

**PROGRAM KERJA PENGADILAN AGAMA MEMPAWAH  
TAHUN 2011**

**A. KEPANITERAAN**

NO	SASARAN	KEBIJAKAN	PROGRAM	KEGIATAN	JADWAL WAKTU												PNG JAWAB	SMB DANA	AKUN
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
1	2	3	4	5	6												7	8	9
1.	Tertaksananya pelayanan hukum bagi masyarakat dengan tercapainya keadilan, kebenaran, kemanfaatan .	1. Peningkatan kinerja aparat peradilan melalui penyelesaian perkara sesuai ketentuan	1. Penyelesaian perkara PA. Mempawah.	1. Menyelesaikan sisa perkara tahun 2010 dan penyelesaian perkara tahun 2011.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Ketua / Hakim	DIPA	521111
				2. Menyelesaikan perkara selambat-lambatnya 6 (enam) bulan.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Ketua / Hakim	DIPA	521111
				3. Menyelesaikan perkara minimal 85 % dapat diselesaikan.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Ketua / Hakim	DIPA	521111
				4. Melaksanakan mediasi pada para pihak.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Ketua / Hakim	DIPA	521111
				5. Minutasi berkas perkara selambat-lambatnya 14 hari setelah diputus.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Ketua / Hakim	DIPA	521111
				6. Menyampaikan salinan Putusan selambat-lambatnya 14 hari setelah berkekuatan hukum tetap.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Panitera	DIPA	521111

1	2	3	4	5	6										7	8	9		
2.	Tersedianya tenaga administrasi dan teknis yustisial yang profesional	1. Menata penempatan pegawai sesuai dengan keahliannya	2. Bantuan Hukum  Peningkatan sistem informasi perkara	7. Menertbitkan Akta Cerai.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Panitera	DIPA	521111
				8. Menyelesaikan perkara sesuai standar pengawasan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Ketua	DIPA	521111
				1. Pelaksanaan sidang keliling	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Ketua	DIPA	521111
				2. Perkara prodeo	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Ketua	DIPA	521111
				1. Penyelenggaraan SIADPA	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Ketua	DIPA	521111
				1. Melakukan pembinaan terhadap seluruh karyawan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	0	x	x	Ketua	DIPA	521119
				1. Mengadakan pembinaan Hakim / Panitera Pengganti / Juru Sita / Juru Sita Pengganti, Kesekretariatan dan Kepaniteraan secara berkala	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Ketua	DIPA	521119
				2. Mengikutsertakan Hakim, Panitera / Panitera Pengganti / Juru Sita / Juru Sita Pengganti dalam Diklat fungsional dan fungsional.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Ketua	DIPA	521119



1	2	3	4	5	6										7	8	9		
4.	Tertibnya administrasi kepaniteraan	1. Terkomunikasi sistem administrasi dengan baik	1. Melengkapi administrasi kepaniteraan	1. Penerimaan perkara dengan sistem Meja ( Meja I, II )	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Panitera	DIPA	512311
				2. Menyediakan formulir / instrumen yang berkenaan dengan perkara	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Panitera	DIPA	521211
				3. Mengikuti alur penerimaan perkara	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Panitera	DIPA	521112
				4. Efektifitas pengisian buku-buku register perkara,	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Panitera	DIPA	521219
			2. Menata keuangan perkara .	1. Menertibkan pembukuan dan tanggung jawab biaya-biaya panjar perkara	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Panitera	DIPA	521111
				2. Memanfaatkan jasa perbankan dalam penerimaan panjar perkara	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Panitera	DIPA	521111
				3. Menertibkan administrasi PNPB dan penyetorannya ke kas Negara.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Panitera	DIPA	521111
				4. Menerbitkan SKB Panjar Biaya Perkara.		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Ketua	DIPA	521111
			3. Penataan arsip berkas perkara dengan baik	1. Mengelola arsip berkas perkara sesuai Pola Bindalmin	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Panitera	DIPA	521114

1	2	3	4	5	6										7	8	9	
				2. Menjilid Putusan PA. Mempawah tahun 2011	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Panitera	DIPA	521114
				3. Menyajikan data statistik perkara	x					x					x	Panitera	DIPA	521114
				4. Pengarsipan Akta Nikah	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Panitera	DIPA	521114
			4. Melaksanakan laporan sesuai dengan Pola Bindalmin	1. Menyampaikan laporan melalui E-mail dan CDMA (SMS) ke Pengadilan Tinggi Agama Pontianak dengan tembusan yang disampaikan ke Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama, cq Direktur Pembinaan Administrasi Peradilan Agama MARI Jakarta, sebagai berikut :	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Panitera	DIPA	521114
				a. Laporan Bulanan model L1-PA.1, L1-PA.7 dan L1-PA.8 paling lambat pada tanggal 5 di bulan berikutnya	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Panitera	DIPA	521111
				b. Laporan Kwartalan model L1-PA.2, L1-PA.3, L1-PA.4 dan L1-PA.5				x			x			x	Panitera	DIPA	521111	
				c. Laporan Semesteran model L1-PA.6.						x				x	Panitera	DIPA	521111	

1	2	3	4	5	6										7	8	9		
				2. Laporan Bulanan Khusus dikirim ke Pengadilan Tinggi Agama Pontianak tanpa tembusan, sebagai berikut :	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Panitera	DIPA	521111
				a. Laporan Faktor Penyebab terjadinya perceraian (B.4)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Panitera	DIPA	521111	
				b. Laporan Perkara Khusus PP No. 10/1983 jo PP No. 45/1990	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Panitera	DIPA	521111	
				c. Laporan Minutasi Berkas Perkara	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Panitera	DIPA	521111	
				d. Laporan Pelaksanaan Sidang lkrar Talak	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Panitera	DIPA	521111	
				e. Laporan tanggal penyerahan berkas dan tanggal PHS	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Panitera	DIPA	521111	
				f. Laporan rekapitulasi perkara yang berasal dari Kabupaten Peme- karan (dari Kabupaten Pontianak)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Panitera	DIPA	521111	
				g. Laporan jumlah perkara perdata yang diterima dan diputus	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Panitera	DIPA	521111	

1	2	3	4	5	6										7	8	9		
				h. Laporan pelaksanaan Mediasi (PERMA No. 01 Tahun 2008)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Panitera	DIPA	521111
				i. Laporan pelaksanaan sidang keliling	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Panitera	DIPA	521111
				j. Laporan perkara yang melebihi 6 (enam) bulan (bila ada)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Panitera	DIPA	521111
				k. Laporan Amar Putusan/ Penetapan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Panitera	DIPA	521111
				l. Profil dan data satatistik	x					x						x	Panitera	DIPA	521111
			5. Menyediakan Pelayanan informasi publik	1. Memberikan informasi pengadilan sesuai KMA : 144/ 2007	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Ketua	DIPA	521111
			6. Menyediakan sarana Pengaduan masyarakat	Menindaklanjuti pengaduan masyarakat baik langsung maupun tidak langsung	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Ketua	DIPA	521111

**B. BAGIAN UMUM**

1	2	3	4	5	6										7	8	9		
		1. Optimalisasi pelaksanaan tugas-tugas urusan umum	1. Meningkatkan administrasi Protokoler kegiatan internal	1. Melakukan penyediaan pelaksanaan kegiatan kedinasan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Sekretaris	DIPA	521119
				2. Mempersiapkan semua kegiatan yang dilaksanakan oleh PA Mempawah	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Sekretaris	DIPA	521119	
			2. Meningkatkan Penatausahaan BMN	1. Mencatat dan menginventarisir BMN setiap pengadaan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Sekretaris	DIPA	521119	
				2. Melaksanakan op name fisik terhadap BMN				x		x			x		x	Sekretaris	DIPA	521119	
				3. Mengusulkan penghapusan BMN yang sudah Rusak berat				x					x			Sekretaris	DIPA	521119	
				4. Memelihara gedung kantor dan rumah dinas	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Sekretaris	DIPA	523119	
				5. Memelihara kendaraan dinas roda 2 dan 4	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Sekretaris	DIPA	523121	
				6. Memelihara barang inventaris (BMN) lainnya.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Sekretaris	DIPA	523121	

1	2	3	4	5	6										7	8	9		
				7. Melaksanakan penatausahaan BMN ( dengan aplikasi SIMAK - BMN) dengan baik dan tertib	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Sekretaris	DIPA	521111
				8. Memperpanjang STNK kendaraan dinas roda 2 dan roda 4				x								x	Sekretaris	DIPA	523121
				9. Membuat dan mengirimkan laporan BMN selaku UPB			x		x		x					x	Sekretaris	DIPA	532111
				10. Melakukan rekonsiliasi BMN ke KPKNL pontianak selaku UPB						x						x	Sekretaris	DIPA	532111
				11. Melakukan Rekonsiliasi internal	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Sekretaris	DIPA	532111
				12. Membuat BIB, DBR / DIL dan KIB	x												Sekretaris	DIPA	521111
				13. Merencanakan tata ruang	x				x								Sekretaris	DIPA	521111
				14. Penyelenggaraan Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK-BMN)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Sekretaris	DIPA	521111

1	2	3	4	5	6										7	8	9		
			3. Penatausahaan Barang Persediaan untuk keperluan pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi pengadilan	1. Melaksanakan belanja ATK, dan perlengkapan kantor lainnya			x			x			x			x	Sekretaris	DIPA	521111
				2. Melaksanakan belanja modal pengadaan belanja meubelair						x							Sekretaris	DIPA	521111
				3. Melaksanakan Belanja Modal Pengadaan Alat Pengolah Data			x										Sekretaris	DIPA	521111
				4. Melaksanakan Pembangunan Gedung Kantor Tahap Akhir									x				Sekretaris	DIPA	521111
				5. Melaksanakan Pembangunan <b>Rabat</b> beton gedung kantor									x				Sekretaris	DIPA	521111
				6. Melaksanakan Pembuatan pagar dan saluran bertulang									x				Sekretaris	DIPA	521111
				7. Melaksanakan Pembangunan penampung air (stelling)									x				Sekretaris	DIPA	521111
				8. Pembangunan Pos Jaga									x				Sekretaris	DIPA	521111
				9. Melakukan pembukuan Kendali ATK dan mendistribusikan		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Sekretaris	DIPA	521111
				10. Melakukan ofname persediaan		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Sekretaris	DIPA	521111

1	2	3	4	5	6										7	8	9		
			4. Melaksanakan penatausahaan persuratan. arsip, program dan pelaporan	1. Mencatat dan meng-agendakan surat masuk dan keluar.	x	x	X	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Sekretaris	DIPA	521111
				2. Mengklasifikasikan dan mengarahkan surat masuk sesuai aturan kepada sub pengelola dan mengirimkan surat keluar sesuai tujuan baik melalui jasa pos atau diantar langsung.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Sekretaris	DIPA	521111
			5. Penataan Arsip Surat keluar dan Masuk dengan arsip dinamis.	1. Melaksanakan penataan terhadap arsip suart keluar dan masuk.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Sekretaris	DIPA	521111	
			6. Penyajian laporan tahunan	1. Pembuatan Laporan Tahunan 2011											x	x	Sekretaris	DIPA	521111
			7. Penyusunan Program kerja tahunan	1. Pembuatan Program kerja Kantor PA MPW											x	x	Sekretaris	DIPA	521111
			8. Mewujudkan pengelolaan perpustakaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku	1. Menerima, mencatat buku-buku dengan memberi katalogisasi sesuai klasifikasinya.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Sekretaris	DIPA	532111
				2. Menata buku dan mengklasifikasikan sesuai jenisnya	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Sekretaris	DIPA	521119

1	2	3	4	5	6										7	8	9		
				3. Mendayagunakan perpustakaan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Sekretaris/Umum	DIPA	532111
				4. Menyampaikan laporan buku-buku perpustakaan ke Pengadilan Tinggi Agama Ptk.			x			x			x			x	Sekretaris/Umum	DIPA	532111
				5. Optimalisasi pengelolaan perpustakaan sistem Katalog	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Sekretaris/Umum	DIPA	532111
			9. Meningkatkan administrasi kegiatan eksternal	1. Mengadakan perjalanan dinas, baik konsultasi, koordinasi atau kegiatan lainnya	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Ketua	DIPA	524111
				2. Mengikuti RAKERDA dan RAKERNAS	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Ketua	DIPA	524111
			10. Meningkatkan kebersihan, kesehatan dan kesejahteraan	1. Melaksanakan Jum'at bersih	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Sekretaris	DIPA	521111
				2. Melaksanakan kegiatan olah raga, senam, tennis lapangan.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Sekretaris	swadaya	521111

**C. KEUANGAN DAN PERENCANAAN**

1	2	3	4	5	6												7	8	9								
		2. Melaksanakan tugas-tugas urusan keuangan dan perencanaan	1. Efektifitas penyusunan dan realisasi anggaran rutin Pengadilan Agama Mempawah	1. Pembahasan RKA-KL Tahun Anggaran 2011 - 2014														x	x			Ketua / Sekretaris	DIPA	532111			
				2. Menyusun RKA-KL Tahun Anggaran 2012 bersama Urusan Umum	x	x														x	x	x		Sekretaris	DIPA	532111	
				3. Membuat Rencana belanja Tahun Anggaran 2011	x																		x	Sekretaris	DIPA	532111	
				4. Membuat Rencana Realisasi DIPA Tahun Anggaran 2011																			x	x	Sekretaris	DIPA	532111
				5. Menertibkan dokumentasi keuangan sehingga mudah dicari	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Sekretaris/ Bendahara Pengeluaran	DIPA	532111
				6. Melakukan koordinasi dengan bagian Umum terkait SIMAK dan Barang Persediaan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Sekretaris	DIPA	532111
			2. Melaksanakan tertib administrasi keuangan dengan baik	2. Melaksanakan	1. Membukukan uang yang diterima maupun yang dikeluarkan oleh Bendahara Pengeluaran dalam BKU	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Sekretaris/ Bendahara Pengeluaran	DIPA	532111	
					2. Menyimpan bukti-bukti pemasukan & pengeluaran	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Sekretaris	DIPA	532111

1	2	3	4	5	6										7	8	9		
				3. Mendayagunakan pembukuan dengan memakai buku bantu	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Kaur. Keuangan	DIPA	532111
			3. Mengusahakan administrasi keuangan yang baik	1. Meningkatkan fungsi pengawasan atasan langsung	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Ketua	DIPA	532111
				2. Mengikutsertakan pegawai pada kegiatan penataran di bidang keuangan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Ketua / Sekretaris	DIPA	532111	
			4. Menertibkan laporan realisasi keuangan rutin	1. Membuat dan mengirim laporan keuangan rutin SAI dan realisasi ke PTA. Pontianak	x			x		x			x		x	Sekretaris/ Bendahara Pengeluaran	DIPA	532111	
				2. Membuat dan menyampaikan laporan PP. 39 Tahun 2006				x		x			x		x	Sekretaris/ Bendahara Pengeluaran	DIPA	532111	
				3. Membuat dan mengirim rekapitulasi penggunaan DIPA PA / PTA per-triwulan, serta rekap Semester I dan II	x			x		x			x		x	Sekretaris/ Bendahara Pengeluaran	DIPA	532111	

**D. KEPEGAWAIAN DAN ORGANISASI TATA LAKSANA**

1	2	3	4	5	6												7	8	9		
		3. Meningkatkan mutu sumber daya aparatur peradilan di bidang administrasi umum dan bidang yustisial	1. Melaksanakan kegiatan peningkatan mutu sumber daya aparatur di bidang administrasi umum	1. Mengusulkan Pejabat / Calon Pejabat Struktural mengikuti pendidikan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Ketua	DIPA	524111	
					2. Mengikutsertakan pejabat kepegawaian pada Orientasi SIMPEG	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Ketua	DIPA	524111
					3. Mengusulkan pegawai untuk ikut Ujian Dinas dan UPKP	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Ketua	DIPA	524111
				2. Melaksanakan kegiatan dalam rangka peningkatan mutu sumber daya aparatur di bidang teknis yustisial	1. Mengadakan pembinaan teknis yustisial bagi Hakim, Panitera / Panitera Pengganti serta Jurusita / Juru Sita Pengganti	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Ketua	DIPA	524119	
					2. Mengikutsertakan Hakim pada pelatihan teknis yustisial	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Ketua	DIPA	524119
					3. Mengikutsertakan Panitera / Panitera Pengganti pada pelatihan teknis yustisial	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Ketua	DIPA	524119
					4. Mengikutsertakan Jurusita dan Jurusita Pengganti pada pelatihan teknis yang diselenggarakan MA RI	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Ketua	DIPA	524111

1	2	3	4	5	6										7	8	9			
			3. Menciptakan suasana kerja yang dinamis dan segar dalam bertugas	1. Mengusulkan kenaikan pangkat pilihan atau reguler periode April dan Oktober 2011	x						x							Ketua	DIPA	521111
				2. Meneruskan usulan Mutasi Pindah atas permintaan sendiri	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Ketua	DIPA	521111
				3. Mengusulkan pegawai untuk mendapatkan Satya Lencana Karya Satya	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Ketua	DIPA	521111	
			4. Meningkatkan pengetahuan keterampilan dan dedikasi pegawai	1. Mengikutsertakan latihan dalam bidang administrasi kesekretariatan, teknis peradilan dan manajemen pimpinan pengadilan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Ketua	DIPA	521111	
				2. Mengikutsertakan pejabat dan calon pejabat struktural / fungsional dalam diklat penjenjangan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Ketua	DIPA	521111	
				3. Mengikutsertakan calon pegawai pada latihan prajabatan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Ketua	DIPA	521111	
			5. Menyempurnakan tertib administrasi kepegawaian	1. Melengkapi dan menyempurnakan file pegawai	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Sekretaris	DIPA	521111		
				2. Membuat dan menyusun data pegawai	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Sekretaris	DIPA	521111		



