

PROGRAM KERJA TAHUN 2016

PENGADILAN AGAMA MANNA KELAS II

I. KEPANITERAAN

				3. Menertibkan administrasi PNBP dan penyetorannya ke kas negara.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
				4. Penataan arsip berkas perkara secara tertib, rapi dan aman	X												Ketua	DIPA	
				1. Menempatkan arsip berkas perkara secara tertib ke dalam box dan menyimpannya ke lemari arsip yang ada di ruangan arsip.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	-	
				2. Pengarsipan buku nikah.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	-	
				5. Melaksanakan pelaporan perkara	1. Menyampaikan laporan bulanan model: LI-PA1 sampai LI - PAII, laporan sidang keliling, pordeo dan posbakun, mediasi, penerima HHK dan HHKL, tingkat penyelesaian perkara.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	DIPA	
				2. Menyampaikan laporan tabayun dan pengisian register tabayun	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	DIPA	
3.	Terwujudnya aparatur peradilan yang profesional, berwibawa dan berbudi luhur.	Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap hakim dan pejabat kepaniteraan	1. Menyelenggarakan pembinaan di bidang teknis administrasi /yustisial	1. Menyelenggarakan diskusi, seminar, dan orientasi internal PA Manna.				X					X			Ketua	DIPA		
			2. Melakukan pengawasan terhadap jalannya peradilan	2. Melakukan eksaminasi putusan hakim Pengadilan Agama Manna				X					X			X	Ketua	DIPA	
			3. Melakukan pengawasan terhadap tingkah laku hakim dan pejabat kepaniteraan.	1. Membentuk tim pengawas (HAWASBID).	X												Wk. Ketua	-	
				2. Melakukan pengawasan secara berkala setiap 3 bulan sekali.			X			X			X			X	Wk. Ketua	-	
				3. Melakukan rapat koordinasi pengawasan untuk keperluan evaluasi.	1. Memantau tingkah laku hakim dan pejabat kepaniteraan baik dalam kedinasan maupun di luar kedinasan.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Wk. Ketua	-
				2. Manindaklanjuti laporan/pengaduan masyarakat terhadap tingkah laku hakim dan pejabat kepaniteraan.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua	DIPA	

II. KESEKRETARIATAN

A. BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN																					
NO	SASARAN	KEBIJAKAN	PROGRAM	KEGIATAN	JADWAL WAKTU PELAKSANAAN (BULAN)												PENANGGUNG JAWAB	SUMBER DANA			
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17					
1.	Terwujudnya tertib administrasi dan perkantoran	Melakukan penertiban tata persuratan	1. Menyelenggarakan tata persuratan berdasarkan sistem arsip dinamis	1. Mencatat, mengagendakan dan mengarsipkan surat masuk dan surat keluar.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA		
				2. Mengklarifikasi dan mengarahkan surat masuk sesuai aturan kepada sub pengelola.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA		
				3. Melakukan pengiriman surat-surat dinas.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA		
				4. Menyelenggarakan arsip persuratan secara elektronik (minimal menscan surat masuk dan keluar kemudian menyimpannya dalam folder surat dalam komputer bagian umum)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA		
		Melakukan penatausahaan ATK dan BMN	2. Menyelenggarakan penatausahaan BMN dan ATK secara tertib dan cermat	1. Menunjuk petugas khusus pengeluaran barang (petugas gudang)	X													Sekretaris	DIPA		
				2. Mencatat pengeluaran dan mendistribusikan ATK/ BMN dalam buku khusus serta membuat rekapitulasi dalam aplikasi persediaan.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA		
				3. Melaksanakan opname fisik terhadap BMN.						X							X	Sekretaris	DIPA		
				4. Melaksanakan opname fisik terhadap barang persediaan						X							X	Sekretaris	DIPA		
				5. Mengusulkan penghapusan BMN yang sudah rusak berat	X					X				X			X	Sekretaris	DIPA		

				6. Membuat KIB.	X											Sekretaris	DIPA
				7. Membuat laporan BMN bulanan.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA
				8. Membuat laporan BMN semesteran, tahunan dan laporan kondisi barang.					X						X	Sekretaris	DIPA
				9. Membuat laporan LMBT per triwulan.			X		X		X		X		X	Sekretaris	DIPA
				10. Penginputan backup BMN dan persediaan pada aplikasi KOMDANAS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA
2.	Tercukupinya Kebutuhan sarana secara wajar	Mengupayakan kelengkapan sarana dan prasarana kerja	1. Membuat rencana perawatan/pemeliharaan barang-barang inventaris	1. Melaksanakan pemeliharaan gedung dan bangunan.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA
				2. Melaksanakan pemeliharaan peralatan dan mesin kendaraan dinas secara berkala.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA
				3. Melaksanakan pemeliharaan Inventaris kantor.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA
			2. Melakukan pengelolaan perpustakaan	1. Melayani peminjaman buku-buku perpustakaan.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA
				2. Menertibkan pengelolaan perpustakaan.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA
				3. Melengkapi sarana perpustakaan serta peralatan dan arsip.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA
3.	Terwujudnya kesejahteraan pegawai	Meningkatkan kesejahteraan pegawai	Mengoptimalkan kegiatan olahraga dan mengupayakan sarananya	1. Melakukan senam kesehatan jasmani.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA
				2. Menyelenggarakan olahraga tenis dan tenis meja	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA
				3. Melaksanakan pengadaan pakaian dinas pegawai non hakim dan honorer		X										Sekretaris	DIPA
4.	Terwujudnya pelaksanaan tugas-tugas urusan keuangan dengan tertib, rapi dan teratur	Melaksanakan pelaksanaan tugas-tugas urusan keuangan	1. Merealisasikan anggaran rutin PA Manna	1. Membuat rincian perhitungan kegiatan tahun anggaran 2016.	X										Sekretaris		
				2. Membuat rincian DIPA tahun anggaran 2016.	X										Sekretaris		
			1. Merealisasikan anggaran rutin PA Manna	3. Membuat rekapitulasi rincian perhitungan kegiatan TA. 2016 PA Manna.	X										Sekretaris	DIPA	
				4. Melaksanakan pengeluaran anggaran (Belanja Pegawai, Belanja Barang dan Belanja Modal) sesuai aturan.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA
				5. Membuat dan menyampaikan laporan bulanan, triwulan dan semesteran ke SAI (MARI)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA
				6. Penginputan Laporan Keuangan pada Aplikasi Komdanas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA
			2. Melaksanakan tertib administrasi keuangan dengan baik	1. Mem bukan uang yang diterima maupun yang dikeluarkan oleh bendahara pengeluaran.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA
				2. Menyimpan bukti-bukti pemasukan dan pengeluaran	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA
				3. Mendayagunakan pembukuan dengan memakai buku bantu.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA
				4. Menyediakan papan realisasi anggaran	X											Sekretaris	DIPA
			3. Mengusahakan administrasi keuangan yang baik.	1. Meningkatkan fungsi pengawasan bidang keuangan			X			X			X		X	Wk. Ketua	DIPA
				2. Mengikutsertakan pegawai dalam pelatihan bidang keuangan ditingkat daerah/pusat.					X						X	Ketua	DIPA
			4. Merencanakan DIPA sesuai dengan kebutuhan kantor	1. Membahas dan menyusun rincian perhitungan biaya perkegiatan Tahun Anggaran 2016	x		X			X			X		X	Sekretaris	DIPA
				2. Menelaah DIPA Tahun Anggaran 2016 dengan Kanwil Dirjen Perbendaharaan Bengkulu		X				X			X			Sekretaris	DIPA
			5. Menertibkan Laporan realisasi keuangan rutin	1. Membuat laporan keuangan rutin (SAI) dan realisasinya secara tepat waktu	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA
				2. Membuat dan mengirim laporan rekapitulasi penggunaan DIPA PA Manna setiap bulan dan triwulan serta semester I dan II	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA
				3. Melaksanakan rekonsiliasi mata anggaran ke KPPN Manna	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA
				4. Membuat laporan dan mengirim hasil Rekon ke Pengadilan Tinggi Agama Bengkulu	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA

B. BAGIAN PERENCANAAN, TEKNOLOGI INFORMASI DAN PELAPORAN																		
NO	SASARAN	KEBIJAKAN	PROGRAM	KEGIATAN	JADWAL WAKTU PELAKSANAAN (BULAN)												PENANGGUNG JAWAB	SUMBER DANA
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
1.	Terwujudnya perencanaan program dan anggaran	Melaksanakan perencanaan program dan anggaran	1. Penyusunan rencana program kerja	1. Melaksanakan penyusunan program kerja bersama unsur terkait	X												Ketua	DIPA
			2. Penyusunan rencana anggaran	2. Melaksanakan penyusunan Renstra, IKU, RKT dan PKT bersama unsur terkait	X												Ketua	DIPA
			3 Membuat rencana pengadaan sarana dan prasarana kerja.	1. Melaksanakan penyusunan program dan anggaran DIPA 01 dan DIPA 04 bersama unsur terkait	X				X		X		X			Sekretaris	DIPA	
				2. Membuat usulan RKA-KL	X				X			X					Sekretaris	DIPA
				3. Mengonsep TOR dan RAB (data dukung) untuk usulan RKA-KL	X												Sekretaris	DIPA
				4. Membuat Rencana Penggunaan Anggaran dan Rencana Penggunaan Uang	X												Sekretaris	DIPA
				1. Membuat perencanaan pengadaan barang-barang kebutuhan kantor.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Sekretaris	DIPA
				2. Melaksanakan pengadaan/belanja barang-barang keperluan kantor.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Sekretaris	DIPA
				3. Membuat perencanaan kebutuhan barang sebagai bahan penyusunan RKA-KL TA 2017	X				X								Sekretaris	DIPA
2.	Terwujudnya kemanfaatan teknologi informasi	Melaksanakan pengelolaan teknologi informasi dan statistik	1. Pemeliharaan dan update data website Pengadilan Agama Manna	1. Melakukan update data website, baik informasi tetap maupun informasi berkala	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Sekretaris	DIPA
				2. Mengupload berita terbaru Pegadilan Agama Manna kedalam website	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Sekretaris	DIPA
				3. Menyesuaikan menu website sesuai dengan ketentuan terbaru	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Sekretaris	DIPA
				2. Pemantauan aplikasi perkantoran Pengadilan Agama Manna	1. Memonitoring update data aplikasi KOMDANAS, infoperkara, dll.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Sekretaris	DIPA
					2. Melaksanakan penerimaan dan pengiriman surat-surat elektronik	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Sekretaris	DIPA
				3. Penyajian data statistik	1. Menyajikan data statistik Kesekretariatan (data pegawai)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Sekretaris	DIPA
					2. Menyajikan data statistik Kepaniteraan (data perkara)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Sekretaris	DIPA
3.	Terwujudnya pelaporan yang akurat	Melakukan pemantauan, evaluasi dan dokumentasi	1. Pendokumentasian yang akurat dan lengkap	1. Mendokumentasikan setiap pelaksanaan kegiatan Pengadilan Agama Manna	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Sekretaris	DIPA
				2. Pengelolaan pelaporan Pengadilan Agama Manna	2. Penyimpanan dokumentasi secara elektronik, termasuk surat elektronik	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Sekretaris	DIPA
					3. Penyajian dokumentasi sesuai kebutuhan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Sekretaris	DIPA
				2. Pengelolaan pelaporan Pengadilan Agama Manna	1. Menyusun dan mengkoordinir penyusunan laporan tahunan										X		Sekretaris	DIPA
					2. Menyusun dan mengkoordinir penyusunan laporan SAKIP (Renstra, IKU, PKT, RKT, Perjanjian Kinerja, LKjIP)	X											Sekretaris	DIPA
				3. Monitoring dan evaluasi	1. Memonitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan anggaran	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Sekretaris	DIPA
					2. Membuat usul revisi RKA-KL	X				X							Sekretaris	DIPA
					3. Melakukan monev online Bappenas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Sekretaris	DIPA

C. BAGIAN KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATA LAKSANA																		
NO	SASARAN	KEBIJAKAN	PROGRAM	KEGIATAN	JADWAL WAKTU PELAKSANAAN (BULAN)												PENANGGUNG JAWAB	SUMBER DANA
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
1.	Terwujudnya peningkatan sumber daya manusia yang sumber daya aparatur	Peningkatan mutu sumber daya aparatur	1. Melaksanakan kegiatan dalam rangka peningkatan mutu	1. Mengusulkan/ mengikutsertakan pejabat/calon pejabat struktural pada pendidikan penjenjangan.	X				X					X			Ketua	DIPA

berkualitas peradilan di bidang administrasi umum	sumber daya aparatur umum	2. Mengikuti Ujian Dinas dan UPKP				X			X			Ketua	DIPA	
		3. Mengikutsertakan pejabat/pegawai pada pelatihan kearsipan, kepustakaan dan barang inventaris.				X			X			Ketua	DIPA	
		4. Mengikutsertakan pejabat/pegawai pada pelatihan serta uji sertifikasi			X			X				Ketua	DIPA	
		5. Mengikutsertakan pejabat/pegawai pada pelatihan pelayanan informasi			X		X			X			Ketua	DIPA
		6. Mengikutsertakan pejabat/pegawai pada pelatihan sebagai Operator SIMPEG, SIMARI, SIADPA, SIMAK BMN, SAKPA, SAPK, KOMDANAS.			X			X				Ketua	DIPA	
		2. Melaksanakan kegiatan dalam rangka peningkatan mutu sumber daya aparatur dibidang teknis yudisial	1. Mengadakan pembinaan teknis yudisial bagi hakim dan pejabat kepaniteraan	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua	DIPA	
			2. Mengikutsertakan hakim pada pelatihan teknis yudisial Mahkamah Agung RI		X				X			Ketua	DIPA	
			3. Mengikutsertakan Panitera/P.Pengganti pada pelatihan teknis yang diselenggarakan MARI		X				X			Ketua	DIPA	
			4. Mengikutsertakan Jurusita/J.Pengganti pada pelatihan teknis yang diselenggarakan MARI		X				X			Ketua	DIPA	
			5. Mengadakan DDTK terhadap petugas meja I		X			X				Ketua	DIPA	
meningkatkan kualitas SDM melalui pendidikan formal dan non formal	Meneruskan perizinan belajar ke Pengadilan Tinggi Agama Bengkulu	3. Peningkatan kualitas SDM melalui pendidikan formal dan non formal	Meneruskan perizinan belajar ke Pengadilan Tinggi Agama Bengkulu				X	X	X			Ketua	DIPA	
		4. Mengusulkan terpenuhinya formasi jabatan struktural	1. Mengusulkan pengisian jabatan struktural			X				X		Ketua	DIPA	
			2. Mengusulkan pengisian jabatan fungsional	X				X				Ketua	DIPA	
		5. Menciptakan suasana kerja yang dinamis dan harmonis dalam bertugas.	1. Mengusulkan kenaikan pangkat pegawai dilingkungan PA Manna periode April dan Oktober 2016	X					X			Ketua	-	
			2. Menerbitkan KGB dan impassing	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	-	
			3. Mengusulkan pegawai untuk mendapatkan Karis/Karsu, Taspen, Askes dan Karpeg, Kartu Humos, Kartu IKAH	X	X	X	X					Ketua	-	
			4. Mengusulkan pensiun bagi pegawai yang akan memasuki purna tugas	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua	DIPA	
			5. Mengusulkan pegawai untuk memperoleh Satyalencana Karya Satya	X				X				X	Ketua	DIPA
			6. Melaksanakan kegiatan kerohanian			X							Ketua	DIPA
			7. Melaksanakan kegiatan refreshing	X				X				X	Ketua	Swadaya
menyempurnakan tertib administrasi pegawai	Mengusulkan rencana pengisian formasi pegawai	6. Memenuhi kebutuhan tenaga pegawai	Mengusulkan rencana pengisian formasi pegawai					X					Ketua	DIPA
		7. Meningkatkan pengetahuan keterampilan dan dedikasi pegawai	1. Mengikutsertakan latihan dalam bidang administrasi kesekretariatan, teknis peradilan dan managerial Pimpinan Pengadilan	X					X				Ketua	DIPA
			2. Mengikutsertakan pejabat dan calon pejabat struktural dan fungsional dalam diklat penjenjangan		X				X				Ketua	DIPA
			3. Mengikutsertakan calon pegawai dalam latihan prajabatan			X				X			Ketua	DIPA
			4. Mengikutsertakan pegawai dalam pelatihan perpustakaan			X				X			Ketua	DIPA
		8. Menyempurnakan tertib administrasi pegawai	1. Melengkapi dan menyempurnakan file-file kepegawaian				X						Ketua	DIPA
			2. Menyimpan dokumen kepegawaian secara tertib, rapi dan aman	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA	
			3. Membuat dan menyusun data pegawai dalam bentuk statistik	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA	
			4. Membuat dan menyusun DUK, DUS dan Bezetting Formasi pada akhir tahun	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA	

			5. Memberdayakan Baperjakat dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku.									X	Ketua	DIPA
		9. Menata pelaksanaan tugas dan tanggung jawab pegawai	1. Menyusun uraian tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku	X				X				X	Ketua	DIPA
			2. Melaksanakan pelantikan dan Penyumpahan bagi pejabat/pegawai di lingkungan PA Manna	X			X			X		X	Ketua	DIPA
Lain-lain	Lain-lain	1. Berjalannya kegiatan organisasi binaan PA Manna	Memberikan pembinaan dan motivasi guna melaksanakan program yang telah dibuat oleh IPASPI, IKAHI, KORPRI, Dharmayukti Karini, Koperasi dan PTWP	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua	-
		2. Terpelihara dan meningkatkan kehidupan berbangsa dan beragama	Ikut berpartisipasi dalam : - HUT RI - HUT MA RI - HUT PTA Bengkulu							X			Ketua	-
		3. Peningkatan status organisasi	Menaikkan kelas Pengadilan Agama Manna Kelas II menjadi Pengadilan Agama Manna Kelas IB	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua	-



