

## I. KEPANITERAAN

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 pelayanan hukum yang prima	Menyelenggarakan peradilan secara efektif, efesien, transparan, sederhana dan biaya ringan	1. Penyelesaian perkara Pengadilan Agama Manna dengan target 100%	1. Menyelesaikan sisa perkara tahun 2015 dan perkara yang diterima tahun 2016	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua	Biaya Proses		
				2. Menyelesaikan perkara selambat-lambatnya 5 (lima) bulan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua	Biaya Proses		
				3. Melakukan minutasi berkas perkara 14 hari sejak diputus	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua	Biaya Proses		
				4. Menyampaikan salinan putusan paling lama 14 hari sejak diputus	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua	Biaya Proses		
				5. Menerbitkan akta cerai	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	DIPA		
				6. Melaksanakan program prodeo dan sidang keliling	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua	DIPA		
			2. Memberikan informasi tentang proses peradilan secara terbuka melalui teknologi informasi	1. Penyajian informasi perkara melalui website Pengadilan Agama Manna secara berkala	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	DIPA	
				2. Pelaksanaan update informasi perkara pada SIADPA Online	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	DIPA	
				3. Mengupload anonimisasi putusan ke direktori putusan Mahakamah Agung paling lama 14 hari setelah perkara putus	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	DIPA	
				4. Sosialisasi program kerja Pengadilan Agama Manna secara efisien (terutama program prodeo dan sidang keliling) melalui brosur, papan pengumuman maupun pemberitahuan melalui jurusita kepada Kepala Desa	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	DIPA	
			3. Menyediakan sarana pengaduan masyarakat	1. Menindaklanjuti pengaduan masyarakat baik langsung maupun tidak langsung.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua	DIPA
				2. Melengkapi sarana pengaduan berupa banner dan HP	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua	DIPA
			4. Peningkatan sistem informasi perkara	1. Penyelenggaraan SIADPA-PLUS.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua	DIPA
				2. Melengkapi blanko BAS dan putusan berdasarkan format dari Badilag (minimal putusan verstek)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua	DIPA
5. Melaksanakan Pelayanan Terpadu bagi masyarakat	1. Melaksanakan sidang terpadu Isbat nikah, Buku Nikah, dan akta kelahiran di kab. Bengkulu selatan, Kab. Seluma dan Kab. Kaur.		X	X	X	X	X									Ketua	DIPA			
2.	Terwujudnya tertib administrasi peradilan	Menyelenggarakan pengelolaan administrasi perkara sesuai dengan pola bindalmin	1. Menyelenggarakan pendaftaran perkara dengan tertib	1. Menyediakan petugas meja informasi.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	DIPA		
				2. Menyiapkan ruangan dan petugas khusus untuk menerima pendaftaran perkara	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	DIPA		
				3. Mengikuti alur penerimaan perkara.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	DIPA		
			2. Mengupayakan tersedianya kelengkapan sarana administrasi peradilan.	1. Pengadaan buku register perkara, buku keuangan perkara, map berkas perkara dan box arsip perkara.	X			X	X		X			X			Panitera	DIPA		
2. Memperbanyak instrumen persidangan.	X				X			X			X			Panitera	DIPA					
			3. Menyelenggarakan pengelolaan keuangan perkara secara baik	1. Melakukan pembukuan penerimaan dan pengeluaran biaya perkara secara baik dan benar	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	DIPA		
				2. Mempertanggungjawabkan keuangan perkara.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				

[illegible]

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			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	
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	Sekretaris	DIPA	
				2. Mengklarifikasikan dan mengarahkan surat masuk sesuai aturan kepada sub pengelola.	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	Sekretaris	DIPA	
				4. Menyelenggarakan arsip persuratan secara elektronik (mininal 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	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 rekapitulasinya dalam aplikasi persediaan.	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			Sekretaris	DIPA	

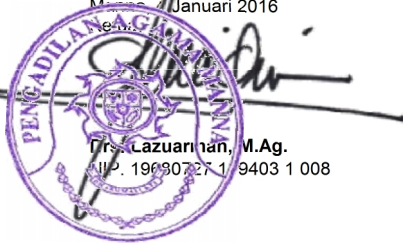


B. BAGIAN PERENCANAAN, TEKNOLOGI INFORMASI DAN PELAPORAN																					
NO	SASARAN	KEBIJAKAN	PROGRAM	KEGIATAN	JADWAL WAKTU PELAKSANAAN (BULAN)												PENANGGUNG JAWAB	SUMBER DANA			
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19			
1.	Terwujudnya perencanaan 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. Melaksanakan penyusunan Renstra, IKU, RKT dan PKT bersama unsur terkait	X													Ketua	DIPA		
			2. Penyusunan rencana anggaran	1. Melaksanakan penyusunan program dan anggaran DIPA 01 dan DIPA 04 bersma 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	
			3. Membuat rencana pengadaan sarana dan prasarana kerja.	1. Membuat perencanaan pengadaan barang- barang kebutuhan kantor.	X	X	X	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	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	X	Sekretaris	DIPA			
				2. Mengupload berita terbaru Pegadila Agama Manna kedalam website	X	X	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	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	X	X		Sekretaris	DIPA	
			2. Melaksanakan penerimaan dan pengiriman surat-surat elektronik		X	X	X	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	X	X	X		Sekretaris	DIPA	
				2. Menyajikan data statistik Kepaniteraan (data perkara)	X	X	X	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	X		Sekretaris
2. Penyimpanan dokumentasi secara elektronik, termasuk surat elektronik	X	X					X	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	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	X	X	X	X		Sekretaris	DIPA
	2. Membuat usul revisi RKA-KL	X								X										Sekretaris	DIPA
	3. Melakukan movev online Bappenas	X				X	X	X	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	Peningkatkan 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		



				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 Penyempahan 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	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	-
												X					Ketua	-
															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	X	X	X	Ketua	-

Manna, Januari 2016



**Mrs. Lazuardian, M.Ag.**  
NIP. 19630727194031008













