



**DESKRIPSI PROGRAM KERJA
PENGADILAN AGAMA BENGKULU KELAS I A
TAHUN 2015**

DESKRIPSI PROGRAM KERJA
PENGADILAN AGAMA BENGKULU KELAS I A
TAHUN 2015

A. PROGRAM UMUM

1. Meningkatkan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi antara Ketua, Wakil Ketua, Panitera/Sekretaris serta Pejabat Struktural, Pejabat Fungsional dan Staf.
2. Melaksanakan tugas-tugas teknis yustisial, administrasi umum, keuangan dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku.
3. Meningkatkan pembinaan dan pengawasan baik teknis, kepaniteraan dan kesekretariatan.
4. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia (Hakim, Pejabat Fungsional, Struktural dan Staf).
5. Meningkatkan sarana dan prasarana gedung kantor Pengadilan Agama Bengkulu Kelas I A melalui DIPA tahun 2015.
6. meningkatkan kualitas website sebagai bagian dari *judicial reform*.
7. Meningkatkan kualitas SIADPA Plus.

B. BIDANG TEKNIS YUSTISIAL/PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

1. Meningkatkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Peradilan Agama berdasarkan prinsip sederhana, cepat dan biaya ringan dalam hal menerima, memeriksa, mengadili dan menyelesaikan setiap perkara yang diajukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Menertibkan berkas perkara di Pengadilan Agama Bengkulu Kelas I A.
3. Meningkatkan mutu pelayanan kepada pencari keadilan sejak perkara diterima sampai dengan penyelesaian perkara, yang diupayakan tidak melebihi 6 bulan.
4. Menyelesaikan perkara sisa akhir tahun 2014 di Pengadilan Agama Bengkulu Kelas I A.
5. Meningkatkan mutu Putusan Pengadilan Agama serta menjalankan *law report* dengan melaksanakan eksaminasi bagi Putusan-Putusan.
6. Melakukan pembinaan terhadap Hakim, Pejabat Fungsional, Struktural dan Staf melalui pembinaan rutin minimal satu bulan sekali dengan metode ceramah, diskusi dan dididik di tempat kerja.
7. Meningkatkan pelayanan terhadap masyarakat yang buta hukum dan kurang mampu melalui program POSBAKUM dan Prodeo.

8. Meningkatkan penguasaan para Hakim dan Panitera terhadap tugas pokoknya dengan mempelajari Yurisprudensi dan SEMA-SEMA serta peraturan perundang-undangan lainnya, terutama yang berhubungan dengan ekonomi syariah.
9. Meningkatkan pengawasan terhadap tingkah laku Hakim, Panitera/Wakil Panitera/Panitera Muda/Panitera Pengganti dan Jurusita/Jurusita Pengganti, dalam pelaksanaan tugas kedinasan maupun di luar kedinasan yang dalam pelaksanaannya berpedoman kepada Pasal 53 Undang-undang Nomor 7 Tahun 1989 Jo Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 yang telah dirubah dengan Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama dan SK Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 9 Tahun 2006.
10. Pendataan Pengacara/Advokat yang berpraktek di Pengadilan Agama Bengkulu Kelas I A.
11. Menunjuk Hakim mediasi dalam usaha perdamaian suatu perkara sesuai PERMA Nomor I Tahun 2008.
12. Meningkatkan pelayanan informasi kepada masyarakat sesuai KMA Nomor 1-144/KMA/SK/I/2011.

C. ADMINISTRASI KEPANITERAAN

1. Meningkatkan dan memantapkan terselenggaranya tertib administrasi Peradilan Agama sesuai dengan buku I dan buku II tentang pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi Peradilan (SK Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/007/SK/IV/1994 tanggal 1 April 1994) serta ketentuan lainnya.
2. Memantapkan penerapan penggunaan formulir administrasi perkara sebagaimana Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 1993 dan Nomor 2 Tahun 1993.
3. Meningkatkan penerapan pelaksanaan Pola Bindalmin dalam hal sebagai berikut :
 - a. Prosedur penerimaan perkara sistem meja-meja.
 - b. Pembukuan keuangan perkara
 - c. Pengisian register perkara
 - d. Minutasi perkara
 - e. Pengarsipan
 - f. Tertib laporan
 - g. Komputerisasi data perkara dan putusan
 - h. Buku-buku register tetap terisi dengan baik sekalipun nihil.
 - i. Pengiriman laporan diusahakan tepat waktu, paling lambat tanggal 05 bulan berikutnya telah diterima oleh Pengadilan Tinggi Agama.
4. Melaksanakan pembuatan laporan perkara bulanan, 4 bulanan, 6 bulanan dan tahunan serta menyampaikan laporan yang benar dan tepat waktu.
5. Mengumpulkan akta-akta nikah dan memberi stempel sesuai kejadian-kejadian yang telah terjadi dan dimasukkan ke dalam almari buku nikah.

6. Menyusun arsip surat masuk dan surat keluar di Kepaniteraan.
7. Menghimpun salinan putusan/penetapan yang telah berkekuatan hukum tetap dalam bentuk buku.
8. Melaksanakan pengelolaan biaya perkara sesuai dengan pasal 90 (1) Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 jo Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 tentang perubahan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 jo Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama.
9. Melaksanakan biaya proses penyelesaian perkara dan pengelolaannya berdasarkan Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 02 Tahun 2009 dan Keputusan Ketua Pengadilan Tinggi Agama Bengkulu Nomor : W7-A/847/KU.03.2/IX/2009 tanggal 07 September 2009 tentang biaya perkara Banding pada pengadilan Tinggi Agama Bengkulu serta Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Bengkulu Kelas IA Nomor : W7-A1/001.a/KU.03.2/I/2012 tanggal 2 Januari 2012 tentang panjar biaya perkara Hak-Hak Kepaniteraan lainnya, maka biaya proses perkara adalah berupa :
 - a. Biaya Kepaniteraan dan Biaya Matera yang diperlukan untuk perkara ini.
 - b. Biaya untuk para saksi, saksi ahli, penerjemah dan biaya pengambilan sumpah yang diperlukan dalam perkara itu.
 - c. Biaya yang diperlukan untuk melakukan pemeriksaan setempat dan tindakan-tindakan lain yang diperlukan oleh Pengadilan dalam perkara itu.
 - d. Biaya pemanggilan, pemberitahuan dan lain-lain atas perintah Pengadilan yang berkenaan dengan perkara itu.
10. Melaksanakan pengelolaan biaya Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP), sesuai dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor : 053 Tahun 2008, tentang jenis dan tarif Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP).
11. Menjalin kerjasama dengan IAIN/LKBHN dalam pelayanan hukum melalui POSBAKUM.
12. Memberikan layanan untuk para pencari keadilan yang kurang mampu secara PRODEO.
13. Meningkatkan upaya mediasi secara maksimal.

D. KESEKRETARIATAN

1. Administrasi Umum, Barang, Perlengkapan dan Bangunan
 - a. Meningkatkan pelaksanaan kelengkapan sarana arsip dinamis dan sistem arsip dinamis sesuai dengan KMA Nomor : 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku I.
 - b. Meningkatkan kualitas tata persuratan yang dikelola Pengadilan Agama sesuai dengan KMA Nomor : 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku I.

- c. Meningkatkan kualitas SDM pelaksana dalam pemahaman dan pelaksanaan tata persuratan, SAI, jaringan internet, sertifikasi pengadaan barang dan jasa melalui pelatihan dan Diklat.
- d. Meningkatkan tertib administrasi pelaksana pengadaan barang dan jasa sesuai Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- e. Meningkatkan tertib administrasi pemeliharaan inventaris barang milik negara sesuai dengan Keppres 83 Tahun 2004 dan PMK RI No. 59/PMK.06/2005 dan keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. MA/SEK/173.a/SK/XI/2005.
- f. Meningkatkan tertib administrasi sistem pelaporan inventaris barang milik negara dengan menggunakan sistem inventarisasi manajemen akuntansi (SIMAK) dan aplikasi persediaan.
- g. Meningkatkan sistem pengelolaan (operating prosedur) barang-barang ATK dengan pembukuan Stock Opname/Kartu Persediaan Barang (KPB).
- h. Mengkoordinir dan mengumpulkan Laporan SIMAK DIPA 04 dari Pengadilan Agama Sewilayah Pengadilan Tinggi Agama Bengkulu dan selaku koordinator Wilayah DIPA 04, melakukan Rekonsiliasi SIMAK DIPA 04 ke Direktorat Jenderal Kekayaan Negara Wilayah Lampung dan Bengkulu setiap semester dan Tahunan.
- i. Meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia di bidang administrasi umum dengan cara memberikan bimbingan kepada Staf.
- j. Mengupayakan penghapusan barang-barang inventaris kantor yang rusak berat sesuai Surat Edaran Menteri Keuangan Nomor 144 Tahun 2002 dan Surat Kepala BUA Mahkamah Agung RI Nomor : II/S. Kel/BUA-PL/1/2007 tanggal 22 Januari 2007 dan Surat Kepala Badan Urusan Administrasi MARI Nomor : 28/BUA/S.Kel/I/2011 tanggal 28 Januari 2011.
- k. Meningkatkan secara benar dan optimal peran Kasubbag Umum, Kasubbag Keuangan dan Bendahara Pengeluaran dalam pengadaan barang inventaris, ATK dan lain-lain kebutuhan rumah tangga kantor Pengadilan Agama Bengkulu Kelas I A sesuai plafon yang tersedia di dalam DIPA Tahun 2015.
- l. Mengupayakan pengadaan sarana dan prasarana Kantor Pengadilan Agama Bengkulu Kelas IA.
- m. Memelihara dan Memperbaiki alat-alat inventaris kantor Pengadilan Agama Bengkulu Kelas I A berupa Komputer, Printer dan lain-lain.
- n. Mengupayakan penambahan alat rumah tangga dan alat kebersihan kantor.
- o. Meningkatkan pemeliharaan halaman dan pemeliharaan gedung kantor.
- p. Mengupayakan pembayaran langganan daya dan jasa kantor (listrik, PDAM Speedy dan telephone) secara tepat waktu.
- q. Meningkatkan pemeliharaan dan perbaikan kendaraan dinas

- r. Meningkatkan penertiban lapangan parkir.
- s. Meningkatkan pengelolaan kebersihan dan keamanan kantor.
- t. Meningkatkan koordinasi dengan Pemerintah Daerah Kota Bengkulu dan instansi penegak hukum lainnya.
- u. Membuat usulan pengadaan kendaraan dinas roda empat dan roda dua, rumah dinas, kantor baru, meubelair, komputer, AC dan Lap Top kantor Pengadilan Agama Bengkulu Kelas I A Tahun Anggaran 2016.
- v. Mengupayakan pembuatan status penggunaan seluruh BMN pada PA Bengkulu.

2. Keuangan

- a. Meneliti DIPA tahun Anggaran 2015 sudah sesuai dengan RKAKL apa belum.
- b. Melakukan Revisi DIPA atau POK bila diperlukan.
- c. Membuat Rencana Penggunaan Uang (RPU) tahun Anggaran 2015
- d. Meningkatkan koordinasi antar Kasubbag Keuangan, Bendahara dan Kasubbag Umum dalam pengelolaan anggaran dan menyusun perencanaan belanja barang ke pihak ketiga.
- e. Mengupayakan pengajuan RKA-KL dengan data pendukung yang akurat dan lengkap untuk tahun 2016 secara tepat waktu.
- f. Membuat skala prioritas pengajuan RKA-KL Tahun 2016 untuk pengadaan Tanah untuk pembangunan kantor serta sarana dan prasarananya, kendaraan dinas roda empat dan roda dua.
- g. Merealisasikan penggunaan dana dalam DIPA sesuai dengan RPA dan RPU serta menyampaikan dalam bentuk laporan tertulis ke instansi terkait setiap bulan, semester dan tahunan.
- h. Melakukan pengawasan dalam bentuk pembinaan terhadap Bendahara rutin minimal 3 bulan sekali.
- i. Meningkatkan tertib administrasi keuangan, menginventarisir penerimaan negara bukan pajak dan menyetorkan uang yang ada ke kas negara.
- j. Menyampaikan laporan bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan secara tertib dan tepat waktu pada instansi terkait.
- k. Meningkatkan tertib pembukuan keuangan oleh Bendahara Pengeluaran baik buku kas umum maupun buku lainnya.
- l. Meningkatkan koordinasi antara Bendahara Pengeluaran dengan Kasubbag Keuangan, Kasubbag Umum, Pejabat Pembuat Komitmen (Wasek) dan Kuasa Pengguna Anggaran (Pansek) dalam pengelolaan keuangan.
- m. Menyusun rencana kerja RKA-KL Tahun 2016 diperkirakan awal tahun, pertengahan tahun, dan akhir tahun berjalan.
- n. Melakukan Rekonsiliasi dan Realisasi Anggaran Belanja DIPA 01 Dan DIPA 04 setiap awal bulan dengan KPPN.

- o. Mengkoordinir dan mengumpulkan Laporan Realisasi Belanja DIPA 04 dari Pengadilan Agama Sewilayah Pengadilan Tinggi Agama Bengkulu.
- p. Selaku Koordinator Wilayah DIPA 04, melakukan Rekonsiliasi Anggaran Belanja DIPA 04 ke Direktorat Jenderal Perbendaharaan Bengkulu setiap Triwulan, Semester dan Tahunan.

3. Kepegawaian

- a. Mengusulkan formasi kekurangan pegawai Pengadilan Agama Bengkulu Kelas IA yang meliputi Hakim, Panitera Pengganti, Jurusita/Jurusita Pengganti dan Pegawai Administrasi (Staf).
- b. Meningkatkan pelayanan terhadap pegawai Pengadilan Agama Bengkulu Kelas I A.
- c. Meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia melalui pendidikan formal SI da S2 serta pengusulan Surat Izin Belajar bagi pegawai yang belum memiliki Surat Izin Belajar.
- d. Peningkatan disiplin pegawai melalui pengawasan absensi.
- e. Meningkatkan pengawasan dan pembinaan oleh pimpinan melalui Hawasbid.
- f. Meningkatkan kegiatan olahraga pada hari Jum'at seperti senam pagi, tenis meja dan tenis lapangan.
- g. Meningkatkan kebersihan pada lingkungan kantor Pengadilan Agama Bengkulu Kelas I A melalui Jum'at bersih.
- h. Membentuk dan memfungsikan TPM (Tim Promosi dan Mutasi) pada Pengadilan Agama Bengkulu Kelas I A.
- i. Mengusulkan/mengupayakan Pejabat Struktural untuk mengikuti Diklat Kepemimpinan (Diklat PIM II, Diklat PIM III, dan Diklat PIM IV)
- j. Menyusun dan menyempurnakan file pegawai Pengadilan Agama Bengkulu Kelas I A.
- k. Mengusulkan Kenaikan Pangkat reguler, pilihan dan kenaikan gaji berkala pegawai yang telah memenuhi syarat tepat waktu.
- l. Mengikutsertakan Pejabat Fungsional, Struktural dan Pegawai Administrasi untuk kursus/pelatihan/penataran disetiap ada kesempatan.
- m. Mengusulkan pegawai yang sudah mencapai waktu pensiun.
- n. Membuat DUK, Bezetting, dan statistik pegawai pada tiap akhir tahun.
- o. Mengusulkan pembuatan Karis/karsu, Taspen, dan Askes serta Karpeg bagi pegawai yang belum memiliki kartu tersebut.
- p. Pengetikan CPP1 WAS1 dan CPP2 WAS2 Pejabat Fungsional pada tiap akhir tahun.
- q. Pengetikan DP.3 bagi seluruh pegawai tiap akhir tahun dan penerapan SKP.
- r. Penertiban pengisian buku-buku register kepegawaian.
- s. Membuat Job Description seluruh pegawai pada tiap awal tahun.
- t. Pembuatan Infassing seluruh pegawai bila terjadi kenaikan gaji.

- u. Melaksanakan penyempahan PNS serta pelantikan bagi Pejabat yang baru.
- v. Membuat KP.4 bagi seluruh pegawai dan Surat Pernyataan Menduduki Jabatan serta Surat Pernyataan Melaksanakan tugas bagi Pejabat pada tiap akhir tahun.
- w. Mengkoordinir penilaian pelaksanaan tugas pegawai melalui atasan masing-masing.
- x. Mengkoordinir pegawai yang akan melaksanakan kunjungan terhadap warga Pengadilan Agama Bengkulu Kelas I A yang mendapat suka dan duka.

LAIN-LAIN

1. Korpri dan Koperasi

- a. Mengaktifkan kegiatan intern Korpri dan kegiatan ekstern dengan meningkatkan koordinasi dengan Korpri di lingkungan Pemerintah Cabang Kota Bengkulu.
- b. Meningkatkan kegiatan Koperasi PNS Al-Hikmah dan mengembangkan bidang usaha.
- c. Meningkatkan kegiatan olah raga di lingkungan Pengadilan Agama Bengkulu Kelas I A.
- d. Meningkatkan kegiatan shalat berjamaah dan pembinaan mental Pegawai.
- e. Melaksanakan apel pagi setiap hari kecuali hari jum'at.

2. Dharmayukti Karini

- a. Meningkatkan peran aktif Dharmayukti Karini Pengadilan Agama Bengkulu Kelas I A dan Dharmayukti Karini Cabang Kota Bengkulu.
- b. Mengadakan arisan Dharmayukti Karini dan kegiatan ilmiah.
- c. Mengunjungi anggota yang tertimpa musibah dan mengadakan hajatan.
- d. Meningkatkan kesehatan jasmani melalui kegiatan senam pagi, tenis meja dan tenis lapangan.
- e. Menghadiri dan ikut berpartisipasi dalam kegiatan Dharmayukti Karini Cabang Kota Bengkulu dan Dharmayukti Karini Daerah Bengkulu.

3. IKAHI

- a. Meningkatkan kegiatan IKAHI Pengadilan Agama Bengkulu Kelas I A bersama Pengadilan Negeri Bengkulu dan Pengadilan Tata Usaha Negara Bengkulu sebagai organisasi profesi yang mampu menopang kegiatan penegak hukum dan keadilan.
- b. Meningkatkan kesehatan melalui olahraga tenis lapangan.
- c. Ikut aktif memperjuangkan kesejahteraan Hakim.

4. YPPHIM

- a. Berperan aktif pada YPPHIM perwakilan Pengadilan Tinggi Agama Bengkulu dalam mewujudkan praktisi hukum Islam dalam rangka menggali hukum yang hidup dalam masyarakat untuk dijadikan bahan pertimbangan hukum dalam mengadili suatu perkara.
- b. Meningkatkan kerjasama antar Peradilan seprovinsi Bengkulu.

5. PTWP

- a. Mengadakan pembinaan dan mencari bibit-bibit pemain dengan jalan memasyarakatkan olah raga tenis lapangan di kalangan karyawan/ti Pengadilan Agama Bengkulu Kelas I A.
- b. Mengikutsertakan tim PTWP Pengadilan Agama Bengkulu Kelas I A di berbagai turnamen di Kota Bengkulu.
- c. Mengikuti latihan bersama tim PTWP Pengadilan Agama Bengkulu Kelas IA 6 bulan sekali.
- d. Mengikuti turnamen 1 tahun sekali dalam rangka ulang tahun Pengadilan Tinggi Agama Bengkulu.

6. IPASPI

- a. Meningkatkan peran serta IPASPI cabang Pengadilan Agama Bengkulu Kelas I A untuk memperjuangkan kesejahteraan anggota.
- b. Mengupayakan lambang IPASPI untuk seluruh anggota di Pengadilan Agama Bengkulu Kelas I A.
- c. Ikut aktif dalam kegiatan IPASPI daerah Provinsi Bengkulu.
- d. Mendukung kegiatan IPASPI pusat untuk kesejahteraan seluruh anggota IPASPI

Bengkulu, 02 Januari 2015
Ketua,

Drs. H. Thamzil, S.H.
NIP. 1955228 198403 1 001

**RENCANA PROGRAM KERJA PENGADILAN AGAMA BENGKULU
TAHUN 2015**

I. KEPANITERAAN

NO	SASARAN	KEBIJAKAN	PROGRAM	KEGIATAN	JADWAL WAKTU PELAKSANAAN (BULAN)												PNG JAWAB	SMB DANA
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1.	Terwujudnya pelayanan hukum secara prima	Menyelenggarakan peradilan secara efektif, efisien, transparan, sederhana dan biaya ringan	1. Penyelesaian perkara PA Bengkulu dengan target 85 %	1. Menyelesaikan sisa perkara tahun 2014 dan perkara yang diterima tahun 2015. 2. Menyelesaikan perkara selambat-lambatnya 6 (enam) bulan. 3. Melakukan minutasi berkas perkara 14 hari sejak diputus. 4. Menyampaikan salinan putusan paling lama 14 hari sejak diputus. 5. Menertibkan akta cerai	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua	DIPA
			2. Prodeo .	Menerima perkara yang diajukan secara prodeo .	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua	DIPA
			3. POSBAKUM .	Memberikan Pelayanan terhadap masyarakat Buta Hukum .			X	X	X	X	X	X	X	X			Ketua	DIPA
			4. Memberikan informasi tentang proses peradilan secara terbuka melalui IT	1. Pemeliharaan website PA Bengkulu 2. Pelaksanaan update informasi perkara di SIADPA Online	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	DIPA
			5. 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
			6. Peningkatan sistem informasi perkara	Penyelenggaraan SIADPA .	X	X	X	X	X	X	X	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 . 2. Menyiapkan ruangan dan petugas khusus untuk menerima pendaftaran perkara .	X			X	X		X			X			Panitera	DIPA
					X			X	X		X			X			Panitera	DIPA

			2. Mengupayakan tersedianya kelengkapan sarana administrasi	<p>3. Mengikuti alur penerimaan perkara.</p> <p>1. Pengadaan buku register perkara, buku keuangan, map berkas perkara dan box arsip perkara.</p> <p>2. Memperbanyak instrumen persidangan.</p> <p>3. Pengadaan lemari arsip perkara</p>	X			X	X		X			X			Panitera	DIPA
			2. Mengupayakan tersedianya kelengkapan sarana administrasi	1. Pengadaan buku register perkara, buku keuangan, map berkas perkara dan box arsip perkara.	X			X			X			X			Panitera	DIPA
			2. Mengupayakan tersedianya kelengkapan sarana administrasi	2. Memperbanyak instrumen persidangan.	X			X			X			X			Panitera	DIPA
			2. Mengupayakan tersedianya kelengkapan sarana administrasi	3. Pengadaan lemari arsip perkara				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
			3. Menyelenggarakan pengelolaan keuangan perkara secara baik.	2. Mempertanggung jawabkan keuangan perkara.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	DIPA
			3. Menyelenggarakan pengelolaan keuangan perkara secara baik.	3. Menertibkan administrasi PNPB dan penyetorannya ke kas negara.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	DIPA
			3. Menyelenggarakan pengelolaan keuangan perkara secara baik.	4. Menertibkan SK tentang biayaperkara	X												Panitera	DIPA
			4. Penataan arsip berkas perkara secara tertib, rapi, dan aman	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	-
			4. Penataan arsip berkas perkara secara tertib, rapi, dan aman	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: L1-PA.1, L1-PA.7, L1-PA.8, model: B.2 s.d. B.7 dan model: B.11 s.d. B13, ke PTA Bengkulu paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	DIPA
			5. Melaksanakan pelaporan perkara	2. Menyampaikan laporan kwartal model : L1-PA.2 s.d. L1.PA.5 ke PTA Bengkulu paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.	X			X			X				X	Panitera	DIPA	
			5. Melaksanakan pelaporan perkara	3. Menyampaikan laporan semesteran model: L1-PA.6						X					X	Panitera	DIPA	

II. KESEKRETARIATAN

A. BAGIAN UMUM																		
1.	Terwujudnya tertib administrasi dan perkantoran	1. Melakukan penertiban tata persuratan .	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	Sekretaris	DIPA	
				2. Mengklarifikasikan dan mengarahkan surat masuk sesuai aturan ke padasub 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
		2. Melakukan penatausahaan ATK dan BMN	Menyelenggarakan penatausahaan BMN dan ATK secara tertib dan cermat	1. Menunjuk petugas khusus pengeluaran barang (petugas gudang)	X											Sekretaris		
				2. Mencatat pengeluaran dan mendistribusikan ATK/BMN dalam buku khusus serta membuat rekapitulasinya dalam SIMAK BMN .	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Sekretaris
				3. Melaksanakan opname fisik terhadap BMN .	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Sekretaris
				4. Melaksanakan opname fisik terhadap ATK.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Sekretaris
				5. Mengusulkan penghapusan BMN yang sudah rusak berat .	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Sekretaris
				6. Membuat BIB , DIR , DIL , dan KIB	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Sekretaris
				7. Membuat laporan BMN bulanan .	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Sekretaris
				8. Membuat laporan BMN semesteran , tahunan dan laporan kondisi barang .							X					X		Sekretaris
2.	Terkecukupinya kebutuhan sarana secara wajar	Mengupayakan kelengkapan sarana dan prasarana kerja	1. Membuat rencana pengadaan saran dan prasarana kerja .	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	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA

				<p>barang-barang keperluan kantor .</p> <p>3. Melaksanakan pengadaan meubelair kantor dan perlengkapan persidangan.</p> <p>4. Pengadaan peralatan kantor .</p> <p>5. Membuat perencanaan kebutuhan barang sebagai bahan penyusunan RKA-KL TA 2016.</p>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA
			2. Membuat rencana perawatan/pemeliharaan barang-barang inventaris	<p>1. Melaksanakan pemeliharaan gedung dan bangunan .</p> <p>2. Melaksanakan pemeliharaan peralatan dan mesin dan kendaraan dinas .</p> <p>3. Melaksanakan perbaikan peralatan kantor .</p>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA
			3. Melakukan pengelolaan perpustakaan	<p>1. Melayani pinjaman buku-buku perpustakaan .</p> <p>2. Menertibkan pengelolaan perpustakaan .</p> <p>3. Melengkapi sarana perpustakaan serta peralatan dan arsip .</p>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA
				<p>2. Menertibkan pengelolaan perpustakaan .</p> <p>3. Melengkapi sarana perpustakaan serta peralatan dan arsip .</p>	X	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	X	Sekretaris	DIPA
3.	Terwujudnya kesejahteraan pegawai	Meningkatkan kesejahteraan pegawai	Mengoptimalkan kegiatan olahraga	<p>1. Melakukan senam kesehatan jasmani .</p> <p>2. Menyelenggarakan olahraga tenis dan tenis meja .</p> <p>3. Mengupayakan pengadaan seragam olahraga dan sarana lainnya .</p>	X	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	X	Sekretaris	DIPA
				3. Mengupayakan pengadaan seragam olahraga dan sarana lainnya .	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA
4.	Terwujudnya lingkungan kerja dan kantor bersih , sehat , dan nyaman	Mengembangkan budaya bersih	Melakukan pemeliharaan saran dan prasarana kerja secara baik .	1. Melakukan pemeliharaan gedung kantor dan lingkungan (perbaikan instalasi listrik dan telepon	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA

				, menjaga kebersihan WC , kebersihan halaman kantor dan menata tempat parkir kendaraan).															
				2. Melaksanakan kerja bakti kantor melalui program jum'at bersih .	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA
				3. Mengoptimalkan kerja tenaga honorer .	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA
B	BAGIAN KEUANGAN	Melaksanakan pelaksanaan tugas-tugas urusan keuangan	1. Merealisisikan anggaran rutin PA Bengkulu	1. Menyusun RKA-KL tahun anggaran 2016 bekerjasama dengan bagian umum dan dibantu hakim pengawas .			X			X					X		Sekretaris	DIPA	
				2. Membuat rincian perhitungan kegiatan tahun anggaran 2015	X													Sekretaris	-
				3. Membuat rekapitulasi rincian DIPA tahun anggaran 2015	X													Sekretaris	-
				4. Membuatrekapitulasi rincian perhitungan kegiatan TA.2015 Bengkulu	X													Sekretaris	-
				5. Melaksanakan pengeluaran anggaran (Belanja Pegawai , Belanja Barang , dan Belanja Modal) .	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA
				6. Membuat dan menyampaikan laporan bulanan , triwulan , dan semseteran ke SAI (MARI) .	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA
			2. Melaksanakan tertib administrasi keuangandengan baik	1. Membukukan uang yang diterima maupun yang dikeluarkan oleh bendahara pengeluaran	X	X	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	X	X	Sekretaris	DIPA
				3. Mendayakan pembukuan dengan memakai buku bantu	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA

			3. Mengusahakan administrasi keuangan yang baik	1. Meningkatkan fungsi pengawasan bidang keuangan 2. Mengikutsertakan pegawai dalam penataran bidang keuangan ditingkat daerah/pusat			X			X			X			X	Wk. Ketua	DIPA
														X			Ketua	DIPA
			4. Merencanakan DIPA sesuai dengan kebutuhan kantor	1. Membahas dan menyusun rincian perhitungan biaya perkegiatan Tahun Anggaran 2016 2. Menelaah DIPA Tahun Anggaran 2016 dengan Kanwil Dirjen Perbendaharaan Bengkulu .			X			X			X			X	Sekretaris	DIPA
														X			Sekretaris	DIPA
			5. Menertibkan Laporan realisasi keuangan rutin	1. Membuat laporan keuangan secara rutin (SAI) dan realisasinya secara tepat waktu . 2. Menelaah DIPA Tahun Anggaran 2015 dengan Kanwil Dirjen Perbendaharaan Bengkulu .			X			X			X			X	Sekretaris	DIPA
														X			Sekretaris	DIPA

C	BAGIAN KEPEGAWAIAN	Meningkatkan mutu sumber daya aparatur peradilan dibidang administrasi umum	1. Melaksanakan kegiatan dalam rangka peningkatan mutu sumber daya aparatur umum .	1. Mengikutsertakan pejabat/calon pejabat structural pada pendidikan penjenjangan . 2. Mengikuti Ujian Dinas dan UPKP . 3. Mengikutsertakan pejabat/pegawai pada pelatihan kearsipan,kepastakaan, dan barang investasi . 4. Mengikutsertakan pejabat/pegawai padapelatihan serta uji sertifikasi . 5. Mengikutsertakan pejabat/pegawi pada pelatihan Operator SIMPEG, SIMARI, SIADPA, SIMAK, dll .						X					X			Ketua	DIPA		
											X								Ketua	DIPA	
																				Ketua	DIPA
																				Ketua	DIPA
																				X	Ketua
			2. Melaksanakan kegiatan dalam rangka peningkatan mutu sumber daya aparatur dibidang teknis yudisial .	1. Mengadakan pembinaan teknis yudisial bagi hakim dan pejabat kepaniteraan . 2. Mengikutsertakan hakim pada pelatihan teknis yudisial Mahkamah Agung RI . 3. Mengikutsertakan Panitera/P. Pengganti pada pelatihan teknis yang diselenggarakan MARI . 4. Mengikutsertakan Jurusita/J. Pengganti pada pelatihan teknis yang diselenggarakan MARI .	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua	DIPA		
																		Ketua	DIPA		
																		Ketua	DIPA		
			3. Peningkatan kualitas SDM melalui pendidikan formal dan non formal .	1. Meneruskan perizinan belajar ke Pengadilan Tinggi Agama Bengkulu .														X	Ketua	DIPA	
																			Ketua	DIPA	
			4. Mengusulkan terpenuhinya formasi jabatan structural dan fungsional di PA Bengkulu .	1. Mengusulkan pengisian jabatan structural . 2. Mengusulkan pengisian jabatan fungsional .	X														X	Ketua	DIPA
																			X	Ketua	DIPA

			5. Menciptakan suasana kerja yang dinamis dan harmonis dalam bertugas .	<p>1. Mengusulkan kenaikan pangkat pegawai dilingkungan PA Bengkulu periode April dan Oktober .</p> <p>2. Meneruskan mutasi pindah atas permintaan sendiri .</p> <p>3. Menertibkan KGB dan inpassing .</p> <p>4. Mengusulkan pegawai untuk mendapatkan Karsi/Karsu, Taspen, Askes dan Karpeg .</p> <p>5. Mengusulkan pensiunan bagi pegawai yang akan memasuki purna tugas .</p> <p>6. Mengusulkan pegawai untuk memperoleh Satyalencana Karya Satya .</p>				X						X				Ketua	-	
			6. Memenuhi kebutuhan tenaga pegawai	1. Mengusulkan rencana pengisian pegawai		X								X				Ketua	DIPA	
			7. Meningkatkan pengetahuan keterampilan dan dedikasi pegawai .	<p>1. Mengikutsertakan latihan dalam bidang administrasi kesekretariatan, tekhnis peradilan dan managerial Pimpinan Pengadilan .</p> <p>2. Mengikutsertakan pejabat dan calon pejabat structural dan fungsional dalam diklat penjejeangan .</p> <p>3. Mengikutsertakan calon pegawai dan latihan prajabatan .</p> <p>4. Mengikutsertakan pegawai dalam pelatihan perpustakaan .</p>				X						X				Ketua	DIPA	
			8. Menyempurnakan tertib administrasi pegawai .	<p>1. Melengkapi dan menyempurnakan file-file kepegawaian .</p> <p>2. Menyimpan dokumen kepegawaian secara tertib, rapi, dan aman .</p>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Sekretaris	DIPA
					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Sekretaris	DIPA	

				3. Membuat dan menyusun data pegawai dalam bentuk statistic . 4. Membuat dan menyusun DUK, DUS, dan Bezetting Formasi pada akhir tahun . 5. Memberdayakan Bapejakt dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku .				X			X				X	Sekretaris	DIPA		
															X	Ketua	DIPA		
															X	Ketua	DIPA		
			9. Menata pelaksanaan tugas dan tanggung jawab pegawai .	1. Menyusun uraian tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku . 2. Melaksanakan pelantikan bagi pejabat/pegawai dilingkungan PA Bengkulu .	X										X	Ketua	DIPA		
															X	Ketua	DIPA		
		Lain-lain	1. Berjalannya kegiatan organisasi binaan PA Bengkulu	1. Memberikan pembinaan dan motivasi guna melaksanakan program yang telah dibuat oleh IPASPI, IKAHI, KORPRI, Dharmayukti Karini, Koperasi dan PTWP .				X			X			X		X	Ketua	DIPA	
			2. Terpelihara dan meningkatkan kehidupan berbangsa dan beragama .	2. Ikut berpartisipasi dalam : - HUT RI - HUT KORPRI											X		X	Ketua	DIPA

Bengkulu, 02 Januari 2015

Ketua,

Drs. H. Thamzil, SH

NIP. 195804101987031001