



## PROGRAM KERJA TAHUN 2012 PENGADILAN AGAMA MUARA TEBO

Komplek Perkantoran Seentak Galah Serengkuh Dayung Kabupaten Tebo

No	Bidang	Program	Kegiatan	Waktu	Tujuan	Keterangan	
1	2	3	4	5	6	7	
1	Manajemen dan Pelayanan Publik	Kebijakan Manajemen dan Pelayanan Publik	1. Membuat Surat Keputusan Ketua tentang pembagian tugas seluruh pegawai dan honorer. ( <i>Job Description</i> ).	- 2 s/d 4 Januari 2012	- Agar seluruh aspek kebijakan pelaksanaan perkantoran mempunyai payung hukum dan terlaksana dengan baik.		
			2. Membuat Surat Keputusan Ketua tentang penunjukan Kuasa Pengguna Anggaran.	- 2 s/d 4 Januari 2012			
			3. Membuat Surat Keputusan Ketua tentang Pengelola Biaya Proses.	- 2 s/d 4 Januari 2012			
			4. Membuat Surat Keputusan Ketua tentang Bendahara Penerima.	- 2 s/d 4 Januari 2012			
			5. Membuat Surat Keputusan Ketua tentang Meja Informasi	- 2 s/d 4 Januari 2012			
			6. Membuat Surat Keputusan Ketua tentang Pengangkatan Pegawai Honorer	- 2 s/d 4 Januari 2012			
			7. Membuat Surat keputusan tentang Radius Pemanggilan.	- 2 s/d 4 Januari 2012			
			8. Membuat Surat Keputusan Ketua tentang Panjar Biaya Perkara.	- 2 s/d 4 Januari 2012			
			9. Membuat Surat Keputusan Ketua tentang petugas meja I, meja II dan meja III	- 2 s/d 4 Januari 2012			
	Operasional Manajemen			1. Membuat Surat Keputusan Panitera Sekretaris tentang Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Penandatanganan SPM, Bendahara dan Staf Pengelola DIPA.	- 2 s/d 4 Januari 2012	- Agar pengelolaan DIPA dan biaya proses berjalan dengan baik, lancar dan akurat	
				2. Membuat Surat Keputusan Panitera Sekretaris tentang Pejabat Pembuat Komitmen, Bendahara dan Staf Pengelola Biaya Proses.	- 2 s/d 4 Januari 2012		
				3. Menyusun Program Kerja tahun 2013	- Desember 2012		- Untuk menentukan arah dan kebijakan pimpinan pada tahun 2013

2.	Umum	Administrasi Perkantoran	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menertibkan dan mengadendakan surat masuk dan keluar.</li> <li>2. Membuat perencanaan kebutuhan ATK kantor bersama dengan bagian keuangan.</li> <li>3. Menertibkan pendaftaran barang milik Negara SIMAK BMN dan memberikan nomor registrasinya serta memeliharanya dengan baik.</li> <li>4. Melakukan rekon untuk barang milik Negara dengan KPKNL</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Setiap hari kerja</li> <li>- Januari 2012</li> <li>- Setiap melakukan belanja modal</li> <li>- Juli dan Desember 2012</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Agar surat dapat terdeteksi dengan baik.</li> <li>2. Agar kebutuhan ATK kantor terpenuhi dengan baik</li> <li>3. Agar barang milik negara terpelihara dan terdaftar.</li> <li>4. Untuk penyamaan data BMN agar laporan semester tidak <i>disclaimer</i></li> </ol>	
		Pemeliharaan Barang Milik Negera.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menginventarisir barang inventaris kantor yang tidak dapat dipakai.</li> <li>2. Membuat Surat Keputusan Ketua untuk membentuk tim penghapusan barang inventaris yang tidak dapat digunakan lagi.</li> <li>3. Mengusulkan penghapusan barang inventaris ke KPKNL Jambi.</li> <li>4. Menginventarisir buku-buku perpustakaan dan mengajukan permohonan ke KPKNL untuk mengetahui penilaiannya.</li> <li>5. Evaluasi dan Pelaporan yang rapi dan tepat waktu.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Februari 2012</li> <li>- Februari 2012</li> <li>- Februari 2012</li> <li>- Februari 2012</li> <li>- Februari 2012</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Agar barang inventaris yang rusak dapat dihapus dari SIMAK BMN dan mengurangi beban untuk menyimpannya..</li> <li>2. Agar buku perpustakaan dapat diketahui nilainya dan dapat diusulkan untuk menjadi asset dan masuk dalam SIMAK BMN seperti yang dikehendaki oleh Departemen Keuangan RI.</li> </ol>	
3.	Sekretariat	Pembangunan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat Surat Keputusan tentang pengadaan</li> <li>2. Melaksanakan pembangunan pagar kantor sesuai dengan DIPA 2012</li> <li>3. Melaksanakan pembangunan Tower Air sesuai dengan DIPA 2012</li> <li>4. Melaksanakan penimbunan halaman belakang kantor sesuai dengan DIPA 2012</li> <li>5. Melaksanakan pembangunan tempat parker kantor sesuai dengan DIPA 2012</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Februari 2012</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Agar pelaksanaan belanja modal terlaksana dengan baik sesuai dengan peraturan</li> <li>2. Agar belanja modal dalam DIPA 2012 berdaya guna dan berhasil guna untuk mendukung kelancaran tugas-tugas perkantoran serta penyerapan anggaran segera terealisasi.</li> </ol>	<p>Nilai Rp.103.500.000</p> <p>Nilai Rp.44.750.000</p> <p>Nilai Rp.33.000.000</p> <p>Nilai Rp.44.750.000</p>

		6. Melaksanakan pengadaan Laptop sebanyak 3 buah sesuai dengan DIPA 2012		Nilai Rp.30.000.000
		7. Melaksanakan pengadaan <i>Air Conditioner</i> sebanyak 3 buah sesuai dengan DIPA 2012		Nilai Rp.16.000.000
		8. Melaksanakan pengadaan komputer/UPS sesuai dengan DIPA 2012.		Nilai Rp.10.000.000
		9. Melaksanakan pengadaan stavol ampere listrik sesuai dengan DIPA 2012.		Nilai Rp.18.000.000
	Rencana RKA-KL tahun anggaran 2013	1. Mengusulkan rehab atap gedung Pengadilan Agama Muara Tebo yang bocor, disertai faktor pendukung.	- Januari 2012	1. Agar atap gedung PA Muara Tebo yang bocor dapat teratasi untuk menyelamatkan sarana dan prasarana kantor dan mendukung operasional pekerjaan penegakan hukum
		2. Mengusulkan penambahan WC d lantai II (Ruang Hakim)	- Januari 2012	2. Tersedianya Rumah Dinas untuk Ketua PA Muara Tebo yang representative.
		3. Mengusulkan pembangunan Rumah Dinas Ketua Type B	- Januari 2012	3. Tersedianya fasilitas kantor untuk mendukung operasional pekerjaan pegawai PA Muara Tebo.
		4. Mengusulkan pembangunan Pagar Rumah Dinas.	- Januari 2012	
		5. Mengusulkan pengadaan Moubeleir kursi tamu ketua dan wakil ketua.	- Januari 2012	
		6. Mengusulkan pengadaan Mobil Operasional Kantor 1 unit	- Januari 2012	
		7. Mengusulkan pengadaan Motor Operasional Kantor 4 unit.	- Januari 2012	
		8. Mengusulkan pengadaan Laptop 4 unit	- Januari 2012	
		9. Mengusulkan comblok halaman kantor seluas 500 m2	- Januari 2012	
		10. Mengusulkan penambahan ruangan untuk mediasi dan gudang	- Januari 2012	
3.	Keuangan	Tertib Administerasi Keuangan Pemerintahan yang baik.		
		1. Melaksanakan belanja pegawai setiap bulan baik gaji, uang makan maupun remunerasi.	- Setiap bulan	1. Agar belanja pegawai dapat dibayarkan secara tertib dan tepat waktu.
		2. Membuat SPPD pegawai yang melakukan perjalanan dinas.	- Bersifat Insidentil	2. Untuk mengetahui sisa anggaran yang dipergunakan dan sisa anggaran yang tersedia.
		3. Membuat laporan realisasi penggunaan anggaran setiap bulan.	- Setiap bulan	3. Untuk tertib administrasi keuangan.
		4. Membuat laporan pemeriksaan dan penutupan buku kas setiap bulan.	- Setiap bulan	4. Untuk penyamaan data dengan instansi terkait agar laporan semester tidak <i>disclaimer</i>
		5. Mengadakan rekon dengan instansi terkait, KPPN, KPKNL dan korwil.	- Setiap bulan	

		<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Membuat program perencanaan penggunaan ATK DIPA 2012 bersama dengan pejabat terkait.</li> <li>7. Memuat semua kegiatan keuangan ke website Pengadilan Agama Muara Tebo</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Januari 2012</li> <li>- Setiap Bulan</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Agar ATK DIPA 2012 penggunaannya dapat terencana dan dapat dipertanggungjawabkan</li> <li>6. Agar penggunaan dana DIPA diketahui oleh publik</li> </ol>	
	Penyusunan Anggaran dan Belanja Modal tahun 2013	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun rencana RKA-KL tahun 2013 bersama-sama dengan ketua, wakil ketua dan seluruh pejabat fungsional dan struktural.</li> <li>2. Mengusulkan rencana anggaran belanja pegawai, belanja modal untuk dimasukkan dalam DIPA tahun 2013.</li> <li>3. Menyiapkan RAB dan TOR setiap belanja modal yang diusulkan tahun 2013 serta faktor pendukung lainnya.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Desember 2011</li> <li>- Desember 2011</li> <li>- Desember 2011</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Untuk mendapatkan anggaran 2013 sesuai dengan kebutuhan kantor.</li> <li>2. Untuk mendapatkan belanja modal sesuai dengan kebutuhan kantor.</li> <li>3. Untuk mendukung usulan agar realistis dan akurat</li> </ol>	
4.	Organisasi dan Tata Laksana	Tertib Administerasi Kepegawaian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat seluruh SK Ketua yang berhubungan dengan manajemen dan kebijakan.</li> <li>2. Mempersiapkan absen pegawai setiap hari</li> <li>3. Mempersiapkan rekap absen setiap bulan untuk dikirim ke pengadilan Tinggi Agama Jambi dan rekap absen untuk Remunerasi dan uang makan</li> <li>4. Membuat daftar urut senioritas Hakim dan Panitera /Penitera pengganti.</li> <li>5. Menyiapkan DP3 pegawai setiap akhir tahun</li> <li>6. Membuat dan mengonsep DUK, Bezzeting dan KP4 pegawai setiap akhir tahun.</li> <li>7. Menyiapkan konsep rumusan kebijaksanaan pimpinan dalam urusan kepegawaian.</li> <li>8. Melaksanakan urusan mutasi kenaikan pangkat pegawai dan gaji berkala.</li> <li>9. Membuat SK pembagian majelis.</li> <li>10. Membuat SK tim TPM.</li> <li>11. Memuat setiap kegiatan kepegawaian ke Website Pengadilan Agama Muara Tebo.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Januari 2012</li> <li>- Setiap hari kerja</li> <li>- Setiap bulan</li> <li>- Januari 2012 dan bersifat insidentil</li> <li>- Januari 2012</li> <li>- Januari 2012</li> <li>- Januari 2012 dan bersifat insidentil</li> <li>- Januari 2012 dan bersifat insidentil</li> <li>- Januari 2012</li> <li>- Januari 2012</li> <li>- Setiap ada kegiatan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Agar terciptanya tertib administrasi bidang kepegawaian.</li> </ul>

B	Perkara	Menyelesaikan sisa perkara 2011 dan menerima perkara tahun 2012 sesuai dengan SOP.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Melaksanakan persidangan sesuai dengan jadwal yang ditetapkan.</li> <li>Mengupayakan sisa perkara tahun 2011 dapat diselesaikan dengan cepat, sederhana, dan biaya ringan dengan tidak mengorbankan prinsip hukum acara.</li> <li>Merencanakan dan menetapkan pelaksanaan sidang keliling tahun 2012 sesuai dengan anggaran yang ada.</li> <li>Mengeluarkan Akta Cerai paling lambat 7 hari</li> <li>Memberikan salinan kepada pihak yangberkara dan kepada PPN yang bersangkutan.</li> <li>Melaksanakan minutasasi paling lambat pada hari ke-14 setelah putusan.</li> <li>Melaksanakan evaluasi setiap 3 bulan.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Setiap hari kerja</li> <li>- Setiap hari kerja</li> <li>- Maret 2012</li> <li>- Setiap hari kerja</li> <li>- Setiap hari kerja</li> <li>- Setiap hari kerja</li> <li>- Bulan 3,6,9,12</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Tercapainya pelayanan publik yang baik terhadap pencari keadilan dengan prinsip sederhana, cepat dan biaya ringan.</li> <li>Untuk memudahkan masyarakat yang berdomisili jauh dari Pengadilan Agama Muara Tebo mengajukan perkaranya</li> <li>Untuk menciptakan pelayanan yang baik</li> <li>Untuk memenuhi peraturan Undang-Undang.</li> <li>Tertib administrasi perkara.</li> <li>Untuk mengetahui sejauhmana pelaksanaan dan hasil yang capai.</li> </ol>
		Tertib administrasi perkara sesuai dengan Buku II revisi tahun 2010	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mengintensifkan pengisian instrumen-instrumen perkara dan persidangan</li> <li>Menata arsip perkara yang sudah diminutasasi dan menempatkannya arsip perkara pada ruang yang telah disediakan.</li> <li>Mengintensifkan penggunaan SIADPA Plus.</li> <li>Melaporkan perkara yang diterima dan diputus serta kegiatan persidangan dan keuangan perkara di website.</li> <li>Mengupload putusan ke website PA Muara Tebo dank ke websiteMahkamah Agung.</li> <li>Mengirim SMS gateway.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Setiap hari kerja</li> <li>Setiap hari kerja</li> <li>Setiap hari kerja</li> <li>Setiap hari kerja</li> <li>Setiap hari kerja</li> <li>Setiap hari kerja</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Agar perkembangan perkara setiap hari dapat diketahui disetiap lini yang terkait dan pengisian register dapat dilakukan dengan data yang akurat</li> <li>Agar terciptanya tertib administrasi perkara yang akurat dan agar arsip tertata rapi dan berkas perkara terpelihara dengan baik.</li> <li>Agar penanganan administrasi lebih cepat dan ringan.</li> <li>Agar informasi tentang perkara dapat diakses publik setiap saat.</li> </ol>

Muara Tebo, 30 Desember 2011  
Ketua,

**Drs. SUHAIMI**  
Nip.196407071994031008