

**RENCANA PROGRAM KERJA PENGADILAN AGAMA BENGKULU  
TAHUN 2012**

**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	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
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 2011 dan perkara yang diterima tahun 2012. 2. Menyelesaikan perkara selambat-lambatnya 6 (enam) bulan. 3. Melakukan minutasasi 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. Bantuan Hukum	1. Pelaksanaan POSBAKUM. 2. Menerima perkara yang diajukan secara prodeo.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua Ketua	DIPA DIPA
			3. Memberikan informasi tentang proses peradilan secara terbuka melalui TI	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 Panitera	DIPA DIPA
			4. 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
			5. 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. 3. Mengikuti alur penerimaan perkara.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera Panitera Panitera	DIPA DIPA DIPA
			2. Mengupayakan tersedianya kelengkapan sarana administrasi peradilan.	1. Pengadaan buku register perkara, buku keuangan perkara, map berkas perkara dan box arsip perkara. 2. Memperbanyak instrumen persidangan. 3. Pengadaan lemari arsip perkara.	X			X			X			X			Panitera Panitera Panitera	DIPA DIPA 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	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	X	X	X	Sekretaris	DIPA
				3. Melakukan pengiriman surat-surat dinas.	X	X	X	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	DIPA		
				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	X	X	X	Sekretaris	DIPA
				3. Melaksanakan opname fisik terhadap BMN.			X		X			X					X			Sekretaris	DIPA
				4. Melaksanakan opname fisik terhadap ATK.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA
				5. Mengusulkan penghapusan BMN yang sudah rusak berat.				X									X			Sekretaris	DIPA
				6. Membuat BIB, DIR, DIL, dan KIB.	X															Sekretaris	DIPA
				7. Membuat laporan BMN bulanan.	X	X	X	X	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
2.	Tercukupinya kebutuhan sarana secara wajar	Mengupayakan kelengkapan sarana dan prasarana kerja	1. Membuat rencana pengadaan sarana dan prasarana kerja.	1. Membuat perencanaan pengadaan barang-barang kebutuhan kantor.	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. Melaksanakan pengadaan meubelair kantor dan kelengkapan persidangan.			X													Sekretaris	DIPA
				4. Pengadaan peralatan kantor.			X													Sekretaris	DIPA
				5. Membuat perencanaan kebutuhan barang sebagai bahan penyusunan RKA-KL TA 2013.			X				X									Sekretaris	DIPA
			2. Membuat rencana perawatan/pemeliharaan barang-barang inventaris	1. Melaksanakan pemeliharaan gedung dan bangunan.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA		
				2. Melaksanakan pemeliharaan peralatan dan mesin kendaraan dinas.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA	
				3. Melaksanakan perbaikan peralatan kantor.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA	

			3. Melakukan pengelolaan perpustakaan	1. Melayani peminjaman buku-buku perpustakaan. 2. Menertibkan pengelolaan perpustakaan. 3. Melengkapi sarana perpustakaan serta peralatan dan arsip.	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	X	Sekretaris	DIPA
					X	X	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. 2. Menyelenggarakan olahraga tenis dan tenis meja 3. Melaksanakan pengadaan pakaian dinas pegawai. 4. Mengupayakan pengadaan seragam olahraga dan sarana lainnya.	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	X	Sekretaris	DIPA
					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	X	Sekretaris	DIPA
4	Terwujudnya lingkungan kerja dan kantor bersih, sehat, aman dan nyaman	Menumbuhkembangkan budaya bersih	Melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana kerja secara baik.	1. Melakukan pemeliharaan gedung kantor dan lingkungan (perbaikan instalasi listrik dan telepon, menjaga kebersihan WC, kebersihan halaman kantor dan menata tempat parkir kendaraan). 2. Melaksanakan kerja bakti kantor melalui program jum'at bersih. 3. Mengoptimalkan kerja tenaga honorer.	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	X	Sekretaris	DIPA
					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA
B.	<b>BAGIAN KEUANGAN</b>	Melaksanakan pelaksanaan tugas-tugas urusan keuangan	1. Merealisasikan anggaran rutin PA Bengkulu	1. Menyusun RKA-KL tahun anggaran 2013 bekerjasama dengan bagian umum dan dibantu hakim pengawas. 2. Membuat rincian perhitungan kegiatan tahun anggaran 2012. 3. Membuat rincian DIPA tahun anggaran 2012. 4. Membuat rekapitulasi rincian perhitungan kegiatan TA. 2012 PA Bengkulu. 5. Melaksanakan pengeluaran anggaran (Belanja Pegawai, Belanja Barang dan Belanja Modal) sesuai aturan. 6. Membuat dan menyampaikan laporan bulanan, triwulan dan semesteran ke SAI (MARI)			X			X				X			X	Sekretaris	DIPA
					X													Sekretaris	-
					X													Sekretaris	-
					X													Sekretaris	-
					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	X	Sekretaris	DIPA
			2. Melaksanakan tertib administrasi keuangan dengan baik	1. Membukukan uang yang diterima maupun yang dikeluarkan oleh bendahara pengeluaran. 2. Menyimpan bukti-bukti pemasukan	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	X	Sekretaris	DIPA



			4. Mengikutsertakan Jurusita/J.Pengganti pada pelatihan teknis yang diselenggarakan MARI				X					X					Ketua	DIPA	
			3. Peningkatan kualitas SDM melalui pendidikan formal dan non formal	1. Meneruskan perizinan belajar ke Pengadilan Tinggi Agama Bengkulu			X						X				Ketua	DIPA	
			4. Mengusulkan terpenuhinya formasi jabatan struktural dan fungsional di PA Bengkulu	1. Mengusulkan pengisian jabatan struktural 2. Mengusulkan pengisian jabatan fungsional	X					X						X	Ketua Ketua	DIPA DIPA	
			5. Menciptakan suasana kerja yang dinamis dan harmonis dalam bertugas.	1. Mengusulkan kenaikan pangkat pegawai dilingkungan PA Bengkulu periode April dan oktober 2012 2. Meneruskan mutasi pindah atas permintaan sendiri 3. Menertibkan KGB dan inpassing 4. Mengusulkan pegawai untuk mendapatkan Karis/Karsu, Taspen, Askes dan Karpeg 5. Mengusulkan pensiun bagi pegawai yang akan memasuki purna tugas 6. Mengusulkan pegawai untuk memperoleh Satyalencana Karya Satya	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua Sekretaris Ketua Ketua	- - DIPA DIPA DIPA DIPA
			6. Memenuhi kebutuhan tenaga pegawai	1. Mengusulkan rencana pengisian formasi pegawai		X									X		Ketua	DIPA	
			7. Meningkatkan pengetahuan keterampilan dan dedikasi pegawai	1. Mengikutsertakan latihan dalam bidang administrasi kesekretariatan, tehnik peradilan dan managerial Pimpinan Pengadilan 2. Mengikutsertakan pejabat dan calon pejabat struktural dan fungsional dalam diklat penjenjangan 3. Mengikutsertakan calon pegawai dalam latihan prajabatan 4. Mengikutsertakan pegawai dalam pelatihan perpustakaan				X					X				X	Ketua Ketua Ketua Ketua	DIPA DIPA DIPA DIPA
			8. Menyempurnakan tertib administrasi pegawai	1. Melengkapi dan menyempurnakan file-file kepegawaian 2. Menyimpan dokumen kepegawaian secara tertib, rapi dan aman	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris Sekretaris	DIPA DIPA

				3. Membuat dan menyusun data pegawai dalam bentuk statistik 4. Membuat dan menyusun DUK, DUS dan Bezetting Formasi pada akhir tahun 5. Memberdayakan Baperjakat dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku.				X				X				X	Sekretaris	DIPA
																X	Ketua	DIPA
									X							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 di lingkungan PA Bengkulu.	X											X	Ketua	DIPA
		Lain-lain	1. Berjalannya kegiatan organisasi binaan PA Sintang	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	-

Bengkulu, 6 Januari 2012  
Ketua,

Drs. Syafri Amrul  
NIP 19580410 198703 1 006