



PROGRAM KERJA
PENGADILAN AGAMA MUARA BULIAN
2016

A. MANAJEMEN PERADILAN

No	Program	Tujuan	Kegiatan	Sasaran	Jadwal Kegiatan												Realisasi	Penanggung Jawab	Dana		
					Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Aug	Sep	Oktr	Nov	Des					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20		
Menerapkan fungsi manajemen	Terciptanya mekanisme kerja yang baik sesuai dengan aturan	1. Membuat SK Penggelola Webset	Kepegawaian	x													100%	Ketua	DIPA		
			Kepegawaian	x														100%	Ketua	DIPA	
			Kepaniteraan	x															100%	Ketua	DIPA
			Kepaniteraan	x															100%	Ketua	DIPA
			Kepegawaian	x															100%	Ketua	DIPA
			Kepaniteraan	x															100%	Ketua	DIPA
			Kepegawaian	x															100%	Ketua	DIPA
			Kepaniteraan	x															100%	Ketua	DIPA
			Kepegawaian	x															100%	Ketua	DIPA
			Kepegawaian	x															100%	Ketua	DIPA
			Kepegawaian	x															100%	Ketua	DIPA
			Umum	x															100%	Ketua	DIPA
			Kepegawaian	x															100%	Ketua	DIPA
			Kepaniteraan	x															100%	Ketua	DIPA
			Umum	x															100%	Ketua	DIPA
			Kepegawaian	x															100%	Ketua	DIPA
					18. membuat SK Hawasbid	Kepegawaian	x													100%	Ketua
Umum		x																100%	Pansek	DIPA	
Kepegawaian		x																100%	Pansek	DIPA	
Kepegawaian		x																100%	Pansek	DIPA	
Kepaniteraan		x																100%	Pansek	DIPA	
Umum		x																100%	Pansek	DIPA	
Kepegawaian		x																100%	Pansek	DIPA	
Panitia											x							x	100%	Pansek	DIPA
Kepegawaian																		x	100%	Pansek	DIPA
Panitia															x	100%	Pansek	DIPA			

B. PELAYANAN PUBLIK

No	Program	Tujuan	Kegiatan	Sasaran	Jadwal Kegiatan												Realisasi	Penanggung Jawab	Dana
					Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Juli	Agus	Sep	Oktr	Nov	Des			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
	Meningkatkan pelayanan kepada masyarakat pencari keadilan	Terlaksananya pelayanan yang maksimal	1. Melayani setiap pencari keadilan dengan baik, sopan dan ramah 2. Membuat gugatan bagi pencari keadilan yang buta huruf 3. Melengkapi sarana ruang mediasi. 4. Menyediakan alat pengeras suara di ruang persidangan 5. Penerimaan perkara melalui sistim meja	Masyarakat pencari keadilan Masyarakat pencari keadilan Umum Umum Masyarakat pencari keadilan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	100%	Panitera	B.Proses
			6. Menetapkan dan melaksanakan sidang keliling 7. Menerima perkara Cuma-Cuma (Prodeo) 8. Memberikan nasehat dan pertimbangan hukum kepada pejabat /instansi pemerintah apabila diminta. 9. Mengaktifkan peran dan tugas kehumasan/juru bicara 10. Membuat peta Yuridiksi, papan-papan visual lainnya 11. Mencetak brosur-brosur perkara 12. Menyampaikan AC yang belum diambil oleh para pihak 13. Membudayakan penggunaan TI dalam memberikan/menyebarkan informasi-informasi 14. Mengoptimalkan kesediaan informasi jadwal sidang dan publikasi putusan melalui website	Kepaniteraan Masyarakat pencari keadilan Instansi yang membutuhkan Masyarakat pencari keadilan Umum Umum Masyarakat pencari keadilan Seluruh pegawai Masyarakat pencari keadilan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		100%	Ketua	DIPA
					Insidentil												100%	Ketua	-
					x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	100%	Panitera	DIPA
						x											100%	Panitera	DIPA
							x										100%	Panitera	DIPA
					x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	100%	Panitera	B.Proses
					x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	100%	Panitera	DIPA
					x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	100%	Panitera	-

No	Program	Tujuan	Kegiatan	Sasaran	Jadwal Kegiatan												Realisasi	Penanggung Jawab	Dana		
					Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Juli	Agus	Sep	OkT	Nov	Des					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20		
1	Penataan Kepegawaian	Terlaksananya tertib kepegawaian	1. Menertibkan file kepegawaian	Kepegawaian	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	100%	Wasek	DIPA		
			2. Melengkapi data kepegawaian	Kepegawaian	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	100%	Wasek	DIPA	
			3. Membuat dan menyusun data cuti, KP4 dan KGB	Kepegawaian	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	100%	Wasek	DIPA	
			4. Menyiapkan Usul mutasi	Kepegawaian			x								x			100%	Wasek	DIPA	
				5. Melaporkan Absensi Pegawai	Kepegawaian	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	100%	Wasek	DIPA		
				6. Membuat DUK dan Bezetting	Kepegawaian	x												100%	Wasek	DIPA	
				7. Melengkapi data Simpeg online	Kepegawaian	Insidentil												100%	Wasek	DIPA	
				8. Melengkapi data buku induk kepegawaian	Kepegawaian	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	100%	Wasek	DIPA	
				9. Membuat SK-SK atas perintah Atasan	Kepegawaian	Insidentil												100%	Wasek	DIPA	
				10. Melaksanakan ADM Khusus dan kearsipan sesuai dengan aturan dan petunjuk yang berlaku	Kepegawaian	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	100%	Wasek	DIPA
				11. Membuat SKP	Kepegawaian													x	100%	Wasek	DIPA
2	Penataan Keuangan	Terlaksananya penggunaan	1. Merencanakan penggunaan anggaran DIPA 2015	Keuangan	x											100%	Ketua	DIPA			
			2. Membuat rencana usulan RKA KL 2016	Keuangan		x											100%	Ketua	DIPA		
			3. Mengadakan rapat penyempurnaan RKAKL 2016	Keuangan			x										100%	Pansek	DIPA		
			4. Membuat jadwal Penggunaan Anggaran (DIPA) sesuai mata anggaran	Keuangan		x											100%	Pansek	DIPA		
			5. Menggunakan anggaran secara efisien dan berdaya guna dengan penuh tanggung jawab	Keuangan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	100%	Pansek	DIPA		
			6. Membuat laporan realisasi anggaran setiap bulan	Keuangan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	100%	Pansek	DIPA		
3	Penataan Administrasi Umum	Terwujudnya tertib administrasi umum dan perkantoran	1. Menertibkan administrasi dan arsip surat melalui aplikasi surat masuk dan keluar	Umum	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	100%	Wasek	DIPA			
			2. Pengadaan alat-alat tulis kantor	Umum	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	100%	Wasek	DIPA			
			3. Mendistribusikan ATK	Umum	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	100%	Wasek	DIPA			
			4. Penataan perpustakaan secara keseluruhan melalui aplikasi Perpustakaan	Umum	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	100%	Wasek	DIPA			
			5. Mengusahakan pengadaan/pembaruan Papan jadwal sidang	Umum		x									100%	Wapan	DIPA				
			6. Mengusahakan pengadaan/pembaruan Papan mediator	Umum		x										100%	Wapan	DIPA			
			7. Mengusahakan perbaikan papan tata tertib persidangan	Umum		x										100%	Wapan	DIPA			
			8. Mengusahakan pengadaan standing benner untuk ruang tunggu dan ruang informasi.	Umum		x										100%	Wapan	DIPA			

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
			9.Mengusahakan pengadaan papan visual lainnya yang dianggap penting	Umum		x											100%	Wasek	DIPA
			10.Membuat daftar inventaris ruangan	Umum		x	x										100%	Wasek	DIPA
			11. Memelihara inventaris kantor	Umum		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	100%	Wasek	DIPA
			12.Membuat laporan barang inventaris Kantor	Umum		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	100%	Wasek	DIPA
			13.Melakukan penghapusan barang Inventaris	Umum						x	x	x					100%	Wasek	DIPA
			14.Mengusulkan Rumah Dinas	Umum									x	x	x		100%	Wasek	DIPA
			15.Melaksanakan program aplikasi SIMAK BMN	Umum		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	100%	Pansek	DIPA
			16.Mengusahakan kembali kenaikan kelas PA dari kelas II ke IB	Umum			x	x									100%	Ketua	DIPA
			17. Pengurusan Sertifikat Tanah Kantor Lama dan Baru	Umum													100%	Ketua	DIPA
					Insidentil														
4	Pemeliharaan barang aset milik negara	Terawatnya peralatan inventaris.	1. Perawatan Kendaraan Dinas	Umum		x					x					x	100%	Wasek	DIPA
			2. Service peralatan elektronik	Umum													100%	Wasek	DIPA
					Insidentil														
			3. Memelihara dan merawat peralatan rumah tangga	Umum		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	100%	Wasek	DIPA
			4. Memelihara kebersihan dan kenyamanan kantor	Umum		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	100%	Wasek	DIPA
			5. Merencanakan/Membuat Taman Kantor	Umum													100%	Wasek	Swadaya
					Insidentil														

E. PEMBINAAN DAN PENGAWASAN																								
No	Program	Tujuan	Kegiatan	Sasaran	Jadwal Kegiatan												Realisasi	Penanggung Jawab	Dana					
					Jan	Feb	Mar	Apr	Mai	Jun	Juli	Agus	Sep	Oktr	Nov	Des								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20					
1	Meningkatkan kemampuan dan profesionalisme aparat peradilan	Terwujudnya aparat peradilan yang profesional, berwibawa dan berbudi luhur	<p>1. Melakukan diskusi bersama antara Hakim, PP dan JSP dalam melaksanakan tugas sehari hari</p> <p>2. Melakukan rapat rutin bulanan dan menyampaikan informasi-informasi penting lainnya</p> <p>3. Mengikuti Bimtek yang diadakan PTA /MA</p> <p>4. Memberikan bimbingan dan petunjuk kepada pejabat dan atau staf</p> <p>5. Meng update data-data website an menyediakan sarana publikasi lainnya</p> <p>6. Berperan aktif mengisi rubrik berita, artikel, informasi kegiatan pada website PA Muara Bulian, PTA Jambi dan Badilag</p> <p>7. Melanjutkan pembinaan/bimbingan SIADPA</p> <p>8. Mengaktifkan catatan harian pegawai</p> <p>9. Sosialisasi hasil-hasil pelatihan</p> <p>10. Melaksanakan eksaminasi putusan dan bedah berkas</p> <p>11. Memotifasi pegawai untuk me</p>	Semua pejabat dan pegawai	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	100%	Ketua	DIPA					
					x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	100%	Ketua	DIPA			
					Insidentil												100%	Penyelenggara	DIPA					
					Insidentil												100%	Ketua	DIPA					
										x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	100%	Pansek	DIPA	
										x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	100%	Ketua	DIPA	
										x		x		x		x		x		x	100%	Ketua	DIPA	
										x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	100%	Ketua	DIPA	
																					100%	Ketua	DIPA	
								<p>lanjutan pendidikan kejenjang yang lebih tinggi</p> <p>12. Melakukan pembinaan mental rohani seluruh Pegawai</p> <p>13. Melakukan sosialisasi SIADPA Plus kepada setiap User</p> <p>14. Melakukan kroscek menu validasi SIADPA Plus sekaligus melakukan pembinaan bagi yang belum memahaminya.</p> <p>15. Menampung inspirasi dan keluhan user dalam menjalankan aplikasi SIADPA Plus</p> <p>16. Melakukan pembinaan secara berkala oleh Hawasbid</p>																
x	x	x	x	x						x	x	x	x	x	x	x	x	100%	Ketua	DIPA				
x	x	x	x	x						x	x	x	x	x	x	x	x	x	100%	Wapan	DIPA			
x	x	x	x	x						x	x	x	x	x	x	x	x	x	100%	Wapan	DIPA			
x	x	x	x	x						x	x	x	x	x	x	x	x	x	100%	Wapan	DIPA			
											x			x			x		x	100%	Ketua	DIPA		
2	Menyelenggarakan Pengawasan dibidang teknis administrasi Yustisial	Terwujudnya aparat peradilan yang profesional, berwibawa dan berbudi luhur	<p>1. Memantau tingkah laku hakim dan Pejabat Keaniteraan baik dalam kedinasan maupun diluar kedinasan.</p> <p>2. Menindak lanjuti laporan dan atau pengaduan masyarakat terhadap tingkah laku hakim dan Pejabat Keaniteraan.</p>	Seluruh Hakim dan Pejabat kepaniteraan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	100%	Ketua	DIPA						
					Insidentil												100%	Ketua	DIPA					

F. BIDANG LAINNYA																			
No	Program	Tujuan	Kegiatan	Sasaran	Jadwal Kegiatan												Realisasi	Penanggung Jawab	Dana
					Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agus	Sep	Oktr	Nov	Des			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
1	IKAHI	Agar terciptanya persatuan sesama anggota IKAHI	1. Mengelola iuran anggota dan mengirimkannya sesuai dengan ketentuan.	Pengurus dan Anggota IKAHI	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	100%	Ketua IKAHI	D.Anggota
			2. Melaksanakan pertemuan sesama anggota		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	100%	IKAHI		D.Anggota
			3. Mengadakan pertemuan dan diskusi rutin IKAHI Cabang Batang		Insidentil												100%		IKAHI
			4. Melakukan kunjungan muhibah kepada sesama anggota		Insidentil												100%	IKAHI	D.Anggota
			5. Memberikan kenang-kenangan kepada anggota yang mutasi		Insidentil												100%		
			Insidentil												100%				
3	IPASPI	Agar terciptanya persatuan sesama anggota IPASPI	1. Melakukan kunjungan kepada anggota yang terkena musibah.	Pengurus dan Anggota IPASPI	Insidentil												100%	Pansek	D.Anggota
			2. Memberikan kenang-kenangan kepada anggota yang mutasi		Insidentil												100%		
			Insidentil												100%				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
4	PTWP	Agar terciptanya pegawai yang sehat jasmani	1. Mengadakan latihan rutin olah raga tenis lapangan, tenis meja volley ball, dan futsal	Seluruh pegawai	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	100%	Wasek	DIPA
			2. Melaksanakan senam kesegaran jasmani		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	100%			
			3. Mengadakan uji coba Tenis lapangan dengan instansi lain		x												100%		
			4. Mengikuti Pekan Olah Raga Terbatas (PORTAS) PTA Jambi		Sesuai Jadwal												100%		
5	Koperasi	Meningkatkan kesejahteraan Anggota	1. Mengelola dana Koperasi	Pengurus koperasi	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	100%	Pengurus	D.Anggota	
			2. Mengadakan RAT		x											100%			
6	Musholla	Menciptakan aparat peradilan yang islami.	1. Merencanakan pembangunan Mushalla yang baru	Seluruh pegawai	x											100%	Pengurus	D.Mushola	
			2. Mengadakan siraman rohani		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	100%				

- Keterangan
- 1. B.Proses = Biaya Proses
 - 2. I.Anggota = Iuran Anggota
 - 3. D.Anggota = Dana Anggota
 - 4. D.Mushola = Dana Mushola



Mengetahui
Ketua,

[Signature]

Drs. H. YEFFERSON, SH., MA
NIP. 19600920 199203 1 002

Muara Bulian, 02 Januari 2015
Palitera/Sekretaris

[Signature]

FAIZAL, SH
NIP. 19610107 198803 1 002