



# PROGRAM KERJA TAHUN 2021

PENGADILAN AGAMA PADANG PANJANG



SIPP

Sistem Informasi  
Penelusuran Perkara  
Pengadilan Agama  
Padang Panjang



Sistem Informasi  
Pengawasan  
Mahkamah Agung RI



The Electronics Justice System  
Mahkamah Agung RI

Pengadilan Agama Padang Panjang  
Jl. H. Agus Salim No. 04  
Telp/Fax (0752) 484205  
Padang Panjang 27123

## KATA PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat Allah SWT atas terselesaikannya penyusunan Program Kerja Pengadilan Agama Padang Panjang periode 2021. Program kerja Tahun 2021 sebagai acuan dan pedoman dalam pelaksanaan tugas bidang Yudisial dan administrasi perkara, bidang Administrasi umum/ Kesekretariatan dan bidang manajemen dan pelayanan publik.

Penetapan rancangan ini didasarkan tiga alasan. Pertama, rencana strategis (Renstra) Pengadilan Agama Padang Panjang telah ditetapkan berlaku 2020-2024. Kedua, kinerja Pengadilan Agama Padang Panjang dapat dievaluasi setiap tahun sehingga target pencapaian kerja tetap dapat diukur melalui bentuk akuntabilitasnya. Ketiga, rencana aksi perjanjian kinerja dengan rancangan ini dapat diwujudkan kesinambungan program kerja dalam masa pergantian pimpinan.

Penyusunan program kerja ini didasarkan pada visi, misi, dan tujuan yang akan dicapai Pengadilan Agama Padang Panjang, serta mengacu kepada Rencana Strategis (Renstra) Pengadilan Agama Padang Panjang 2020-2024. Penjabaran program didasarkan kepada delapan area perubahan reformasi birokrasi yang juga menjadi landasan road map reformasi birokrasi MA RI 2020-2024.

Akhirnya kami berharap semoga Program Kerja Pengadilan Agama Padang Panjang tahun 2021 ini dapat dilaksanakan dengan sebaik-baiknya untuk mencapai tujuan reformasi birokrasi.

Padang Panjang, Januari 2021  
Ketua  
  
Nurriana, M.Ag  
NIP. 197604201998022001

## DAFTAR ISI

Kata Pengantar .....	i
Daftar Isi.....	ii
Pendahuluan.....	1
Deskripsi Program Kerja.....	3
A. Bidang Manajemen dan Pelayanan Publik.....	3
B. Bidang Yudisial .....	4
C. Bidang Administrasi Perkara.....	4
D. Bidang Administrasi Umum / Kesekretariatan.....	4
Matrik rencana Program Kerja.....	6

## PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

Pengadilan Agama Padang Panjang sebagai satuan kerja Mahkamah Agung RI memiliki tugas pokok berdasarkan pasal 49 Undang-undang Nomor 7 tahun 1989 tentang Peradilan Agama yang telah diubah terakhir dengan Undang Undang Nomor 50 tahun 2009, tugas pokok Peradilan Agama adalah *menerima, memeriksa, mengadili dan menyelesaikan setiap perkara antara orang-orang yang beragama Islam di bidang:*

- Perkawinan
- Zakat
- Waris
- Infaq
- Wasiat
- Shadaqah, dan
- Hibah
- Ekonomi Syari'ah.
- Wakaf

Dalam pelaksanaan tugas pokok tersebut maka disusunlah program kerja Pengadilan Agama Padang Panjang untuk mendukung agar perkara yang diajukan ke Pengadilan Agama Padang Panjang dapat terlaksana dengan baik sehingga pelayanan yang prima kepada masyarakat pencari keadilan dapat terpenuhi.

Program kerja Pengadilan Agama Padang Panjang Tahun 2021 menjadi acuan dan pedoman dalam melaksanakan tugas pada tahun anggaran 2021 yang meliputi bidang Manajemen Pelayanan Publik, bidang yudisial dan administrasi perkara, bidang administrasi umum/ kesekretariatan, dan tugas lainnya. Tugas tugas pada program tahun sebelumnya yang sudah terlaksana dengan baik, telah dievaluasi sehingga program kerja tahun berikutnya telah disempurnakan demi perbaikan tahun tahun yang akan datang.

### B. Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung.
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.
3. Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Tas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama.
4. Keputusan Ketua Mahkamah AgungRI Nomor 144/KMA/SK/VIII/2007 tentang Keterbukaan Informasi di Pengadilan.

5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 1-144/KMA/SK//2011 Tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan.
6. Standar Operasional Prosedur Pengadilan Agama Padang Panjang.
7. DIPA Pengadilan Agama Padang Panjang Nomor SP DIPA-005.01.2.401962/2021 dan Nomor SP DIPA – 005.04.401963/2021 tanggal 23 November 2020.
8. Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan Perjanjian Kinerja (PK) Pengadilan Agama Padang Panjang TA 2021
9. Rencana Aksi Perjanjian Kinerja Pengadilan Agama Padang Panjang TA 2021

C. Maksud dan Tujuan

Maksud dan tujuan disusunnya program kerja Pengadilan Agama Padang Panjang tahun 2021 ini sebagai pedoman bagi aparatur Pengadilan Agama Padang Panjang dalam melaksanakan tugas-tugas sehari-hari sehingga tidak keluar dari program kerja yang diharapkan.

D. Uraian

Program kerja Pengadilan Agama Padang Panjang yang telah disusun , dituangkan dalam matrik berikut yang memuat program kerja, sasaran yang diharapkan, dan kegiatan yang akan dilaksanakan selama satu tahun di tahun 2021 dalam rangka mewujudkan visi dan misi pengadilan Agama Padang Panjang.

## DESKRIPSI PROGRAM KERJA PENGADILAN AGAMA PADANG PANJANG

## A. Bidang Manajemen dan Pelayanan Publik

Adapun program kerja bidang manajemen dan pelayanan publik adalah sebagai berikut:

## a) Program Prioritas

1. Implementasi dua belas program prioritas Badilag.
2. Implementasi Zona Integritas menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM),
3. Pelayanan Informasi Melalui Website Pengadilan dan juga melalui social media lainnya.
4. Penyelesaian Perkara Tepat Waktu,
5. Minutasi dalam Satu Hari (*One Day Minutation*),
6. Publikasi Putusan dalam Satu Hari (*One Day Publish*),
7. Administrasi Perkara Secara Elektronik (*e-Court*)
8. Implementasi Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP).
9. Meningkatkan kualitas pelayanan publik.

## b) Manajemen Pelayanan Publik

1. Pembangunan Zona Integritas menuju zona wilayah bebas korupsi (WBK) dan wilayah birokrasi bersih melayani (WBBM)
2. Koordinasi internal.
3. Memaksimalkan sarana dan prasarana pelayanan penerimaan perkara.
4. Percepatan Akurasi Pelaksanaan kinerja pegawai.
5. Peningkatan budaya kerja yang profesional, disiplin, kerjasama dan penerapan budaya kerja 5S dan 5R.
6. Optimalisasi pelayanan kepada masyarakat.
7. Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan bidang.
8. Penyelesaian Index Responden pencari keadilan yang puas terhadap layanan peradilan

## c) Organisasi dan penunjang lainnya

1. PTWP (Persatuan Tenis Warga Peradilan) Ikut serta memasyarakatkan olahraga dan mengolahragakan masyarakat.
2. IKAHI (Ikatan Haki Indonesia), meningkatkan profesionalisme Hakim
3. IPASPI (Ikatan Panitera dan Sekretaris Peradilan Indonesia), meningkatkan profesionalisme Panitera dan Sekretaris beserta jajarannya.

4. Dharmayukti Karini, meningkatkan peran fungsi Dharmayukti Karini.
5. Kopri, UPZ dan PPHIM

B. Bidang Yudisial

Adapun program kerja bidang yudisial adalah sebagai berikut:

1. Peningkatan perkara yang diselesaikan tepat waktu
2. Peningkatan upaya dalam penurunan sisa perkara
3. Peningkatan penyelesaian perkara yang tidak mengajukan Upaya Hukum
4. Peningkatan penyelesaian isi putusan yang diterima oleh para pihak tepat waktu
5. Peningkatan penyelesaian perkara yang diselesaikan melalui Mediasi
6. Peningkatan penyelesaian berkas perkara yang dimohonkan Banding, Kasasi dan PK yang diajukan secara lengkap dan tepat waktu
7. Penyelesaian putusan yang menarik perhatian masyarakat (ekonomi syariah) yang dapat diakses secara online dalam waktu 1 hari sejak putus

C. Bidang administrasi Perkara

Adapun program kerja bidang yudisial adalah sebagai berikut

1. Peningkatan pemberdayaan tugas dan fungsi kelompok meja-meja.
2. Peningkatan pelaksanaan administrasi persidangan.
3. Peningkatan ketertiban dan Kepatuhan dalam pengisian Aplikasi SIPP.
4. Peningkatan keamanan perjalanan berkas perkara.
5. Peningkatan ketertiban dan kualitas pelaporan perkara.
6. Peningkatan kualitas ketertiban dan kecermatan administrasi keuangan perkara.
7. Peningkatan kualitas pengarsipan perkara.

Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada lampiran ini dalam bentuk matrik yang telah di urai lebih rinci.

D. Bidang Administrasi Umum/ Kesekretariatan

Program kerja di bidang administrasi umum/ kesekretariatan secara umum di bagi kepada tiga sub bidang yaitu : (a) sub bag Perencanaan, TI dan Pelaporan, (b) sub bag Kepegawaian dan Ortala dan (c) sub bag Umum dan Keuangan

a) Perencanaan TI dan Pelaporan:

1. Peningkatan kualitas dan sasaran program kerja tahunan.
2. Peningkatan anggaran belanja.
3. Penyelesaian laporan tepat waktu.

4. Optimalisasi sarana dan prasarana TI.
  5. Focus Group Discussion (FGD) untuk implementasi aplikasi TI terbaru.
  6. Pengusulan pengadaan tahun 2022.
- b) Administrasi Kepegawaian dan Ortala
1. Optimalisasi penatausahaan kepegawaian.
  2. Peningkatan kualitas ketertiban pengisin buku-buku kendali kepegawaian.
  3. Peningkatan ketepatan pengusulan hak-hak pegawai yang berkaitan dengan kepegawaian.
    - a. Anjab dan ABK
    - b. Update Data secara berkala pada aplikasi SIKE, ABS dan SIUPIK
    - c. Kepatuhan pelaporan LHKPN dan LHKASN tepat waktu.
  4. Kepatuhan Pelaporan SKP
  5. Pengusulan Penghargaan Satyalancana Karya Satya untuk pegawai.
  6. Peningkatan mutu SDM dengan pengusulan untuk mengikuti Diklat.
- c) Administrasi Umum dan Keuangan
1. Peningkatan kualitas tertib administrasi umum dan kebutuhan rumah tangga kantor.
  2. Peningkatan kualitas tertib penatausahaan barang inventaris kantor (BMN) ke dalam aplikasi SIMAK BMN.
  3. Optimalisasi dan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor.
  4. Peningkatan pengelolaan perpustakaan.
  5. Melaksanakan pengadaan dari DIPA tahun 2021.
  6. Optimalisasi penyerapan anggaran belanja dari DIPA 2021.
  7. Peningkatan kualitas administrasi dan pelaporan keuangan.
  8. Melakukan evaluasi kinerja Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri tahun 2021.

Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada lampiran ini dalam bentuk matrik yang telah di urai lebih rinci.



**A. BIDANG MANAJEMEN DAN PELAYANAN PUBLIK**

**A. Program Prioritas**

NO	PROGRAM KERJA	SASARAN	KEGIATAN	PELAKSANAAN												BIAYA	SUMBER DANA	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
				JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGST	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.	Implementasi 12 (dua belas) aplikasi unggulan Badilag		Monitoring implementasi 12 (dua belas) Aplikasi Unggulan Badilag	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√				
2.	Implementasi Zona Integritas menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM)	Terlaksananya Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di	Membentuk Tim Pembangunan Zona Integritas Pengadilan Agama Padang Panjang Pemilihan Agen Perubahan Melakukan penyusunan eviden Zona Integritas dan dokumen pendukung lainnya sesuai dengan Lembar Kerja Evaluasi Melakukan Penilaian internal (Mandiri) terhadap pelaksanaan Pemabangunan Zona Integritas Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Pembangunan Zona Integritas	√														Ketua	
					√													Tim ZI	
										√								Ketua	
				√	√	√	√	√	√	√								Ketua	
3.	Pelayanan informasi melalui website dan sosial media lainnya	Tersedianya layanan Informasi yang memadai di website PA Padang Panjang	Membuat SK Tim Pengelola Website dan Sosial Media Menginventarisir Layanan informasi untuk di upload di website dan sosial media Melakukan update informasi website dan sosial media secara berkala	√														Sekretaris	
					√													Sekretaris	
				√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			Sekretaris	
4.	Penyelesaian Perkara tepat waktu	Terlaksananya proses penyelesaian perkara secara tepat waktu	Menyelesaikan perkara selambat-lambatnya 5 (lima) bulan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			Hakim dan Kepaniteraan	
5.	Implementasi Sistem Informasi Penelusuran Perkara	Terlaksananya proses pengelolaan admintrasi perkara dan tersedianya informasi perkara yang tersaji melalui SIPP	Monitoring implementasi aplikasi Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP)	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			Panitera	

			Melakukan update aplikasi SIPP secara berkala																Panitera	
			Melakukan sinkronisasi minimal 3 (tiga) kali sehari	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√				Panitera	
6.	Minutasi dalam satu hari (One Day Minutation)	One day minutation	Menginput data minutasi di Aplikasi SIPP	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√				Panitera	
			Melakukan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan one day minutation	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√				Panitera	
7.	Publikasi putusan dalam satu hari (one day publish)		One day publish	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√				Panitera	
8.	Adminsitrasi perkara secara elektronik (e-Court)	Terlaksananya pendaftaran dan penyelesaian perkara secara elektronik	Sosialisasi aplikasi e-Court dan persidangan secara elektronik	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√				Panitera	
			Melakukan update aplikasi E-court dan aplikasi penunjang ecourt seperti update radius biaya perkara di komdanas	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√				Panitera	

## B. Manajemen Pelayanan Publik

NO	PROGRAM KERJA	SASARAN	KEGIATAN	PELAKSANAAN												BIAYA	SUMBER DANA	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
				JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGST	SEP	OKT	NOV	DES				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
			Melakukan survey pelayanan publik dan pencegahan korupsi	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v				
2.	Koordinasi Internal	Terciptanya koordinasi dan komunikasi internal dan eksternal yang harmonis.	<p>Memberikan bimbingan dan motivasi kepada seluruh pegawai dalam setiap apel dan melalui bimbingan mental</p> <p>Mengadakan rapat/pertemuan secara terjadwal</p> <p>Mengikuti pertemuan atau undangan yang diadakan instansi lain sepanjang tidak mengganggu tupoksi kerja.</p> <p>Mengikuti kegiatan bersama dengan instansi lain yang bersifat insidental</p>	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v				
3.	Memaksimalkan sarana dan prasarana pelayanan penerimaan perkara	Tersedianya sarana dan prasarananya yang memadai	<p>Membuat SOP penerimaan perkara</p> <p>Menyediakan TV Media di ruang tunggu sidang</p> <p>Menyediakan tanda pengenal pengunjung sidang</p> <p>Menyediakan Brosur dan pamflet</p> <p>Membuat busana khusus/seragam untuk petugas penerimaan perkara.</p> <p>Menyediakan Wireless, Mikorofon</p>																
4.	Percepatan akurasi pelaksanaan kinerja pegawai	Terselenggaranya pelaksanaan kinerja yang akurat dan tepat waktu	Melakukan pembinaan terhadap seluruh pegawai	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v				

		Melaksanakan tugas-tugas teknis yudisial, administrasi umum, keuangan, kepegawaian dan organisasi tatalaksana, dan TI sesuai ketentuan yang berlaku	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√				
		Memberikan reward dan punishmen	√					√									
5.	Peningkatan budaya kerja yang profesional, disiplin, kerjasama dengan penerapan budaya kerja 5 R dan 5 S	Terciptanya budaya kerja yang profesional, disiplin, kerjasama, dengan penerapan budaya kerja 5 R dan 5 S	Proaktif dalam mengikuti kegiatan yang berkaitan dengan tupoksi dalam upaya peningkatan kualitas pelaksanaan kinerja	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√				
		Menciptakan lingkungan kerja yang bersih dan nyaman.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√				
		Melakukan monitoring dan evaluasi	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√				
6.	Optimalisasi pelayanan kepada masyarakat	Terciptanya pelayanan hukum yang prima terhadap masyarakat (justice for all and jusice for the poor )	Melakukan sosialisasi layanan pembebasan biaya perkara dan pelaksanaan sidang di luar gedung kepada masyarakat pencari keadilan	√	√	√	√	√									
		Memberikan layanan berperkara secara cuma-cuma (prodeo) bagi masyarakat tidak mampu	√	√	√	√	√										
7.	Pelaksanaan Pembinaan dan Pengawasan Bidang	Terselenggaranya pengawasan yang optimal dan efektif	Mengadakan rapat tim hawasbid sebelum pelaksanaan pengawasan		√			√		√		√					
		Melakukan pembinaan dan pengawasan langsung sesuai bidangnya	√		√			√		√		√					
		Melaporkan hasil pembinaan dan pengawasan	√		√			√		√		√					
		Menindaklanjuti rekomendasi dari hawasbid, hatiwasda dan bawas MARI	√		√			√		√		√					
		Dokumentasi hasil pembinaan dan pengawasan		√	√			√	√		√	√					

C BIDANG ORGANISASI PENUNJANG LAINNYA

NO	PROGRAM KERJA			PELAKSANAAN												BIAYA	SUMBER DANA	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
				JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGST	SEP	OKT	NOV	DES				
1	2	3		5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
1	<b>PTWP</b> Ikut serta memasyarakatkan olah raga dan mengolahragakan masyarakat	1. Melaksanakan latihan rutin tenis lapangan  2. Mengikuti turnamen tenis PTA CUP 3. Meningkatkan kemampuan latihan tenis untuk pemula		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			Ketua	Insidentil
2	<b>IKAHI</b> Meningkatkan profesionalisme Hakim	1. Mengikuti kegiatan IKAHI daerah dan atau Pusat  2. Mengadakan Pertemuan IKAHI cabang Padang Panjang				√			√			√			√			Ketua	Insidentil
3	<b>IPASPI</b> Meningkatkan profesionalisme panitera dan sekretaris beserta jajarannya	1. Mengadakan pertemuan rutin internal  2. Mengadakan pertemuan rutin IPASPI se wilayah PTA Padang  3. Mengikuti kegiatan yang dilaksanakan oleh pengurus IPASPI daerah dan atau pusat				√			√			√			√			Panitera/ Sekretaris	Insidentil
4	<b>DHARMAYUKTI KARINI</b> Meningkatkan peran fungsi Dharmayukti Karini	1. Mengadakan pertemuan rutin dharmayukti karini cabang Padang Panjang 2. Mengadakan pertemuan rutin dharmayukti karini PA Padang Panjang			√		√		√		√		√		√			Ketua	Insidentil
6	<b>BKM</b> Meningkatkan fungsi BKM	1. Menyusun jadwal sholat dan ceramah		√														Panitera	



**B. Bidang Yudisial**

NO	PROGRAM KERJA	KEGIATAN	SASARAN	PELAKSANAAN												BIAYA	SUMBER D	PENANGG	KETERANG
				JAN	FEB	MAR	APRIL	MEI	JUN	JUL	AGST	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	Peningkatan Penyelesaian perkara tepat waktu	<p>1. Mengoptimalkan sosialisasi berperkara secara e-Court oleh petugas PTSP.</p> <p>2. Mendorong para pihak untuk berperkara secara e-Litigasi</p> <p>3. Meningkatkan frekwensi persidangan dengan tidak mengabaikan prinsip-prinsip hukum acara.</p> <p>4. Menyelesaikan perkara tidak lebih dari 3 bulan.</p> <p>5. Mengoptimalkan penggunaan sarana Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) dalam melakukan pemanggilan dan pemberitahuan kepada para pihak.</p> <p>6. Mengoptimalkan one day Minute terhadap perkara putus</p>	Meningkatnya Jumlah perkara yang diputus tepat waktu.	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V			Petugas PTSP	
				V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V			Majelis Hakim,	
				V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V			Majelis hakim, PP dan Jurusita	
				V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V			Majelis hakim, PP dan Jurusita	
				V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V			Jurusita	
				V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V			Panitera	
2	Peningkatan upaya dalam penurunan sisa perkara	<p>1. Mengupayakan penyelesaian perkara maksimal 1 bulan sejak perkara didaftarkan.</p> <p>2. Mengoptimalkan peran Majelis Hakim dalam mendamaikan para pihak di persidangan.</p> <p>3. Mengoptimalkan penggunaan sarana Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) dalam melakukan pemanggilan dan pemberitahuan kepada para pihak.</p> <p>4. Melakukan aktivasi terhadap aplikasi pendukung dalam proses penyelesaian perkara (SIPP, ATIKA, SIMTALAK)</p>	Tidak terdapat sisa perkara di akhir tahun	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V			Hakim	
																		Majelis Hakim	
																		Jurusita dan Jurusita Pengganti	
																		Majelis hakim, PP, Jurusita dan petugas terkait	
3	Peningkatan penyelesaian perkara yang tidak mengajukan Upaya Hukum	1. Mencatat data perkara yang diterima dalam register perkara dan memproses berkas perkara sampai kepada majelis hakim	Mempercepat proses penyelesaian hingga masyarakat mendapatkan kepastian Hukum	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V			Ketua, Meja I dan Petugas Pengisi Buku Register	

4	Peningkatan penyelesaian isi putusan yang diterima oleh para pihak tepat waktu	2. Menata dan menyusun berkas perkara secara lengkap dan tepat waktu		V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	Panitera Pengganti	
		3. Membagi perkara kepada Majelis Hakim dan menentukan PP serta JSP secara proporsional		V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	Ketua
		4. Membuat SK penunjukan petugas yang berhubungan dengan tugas-tugas kepaniteraan		V													Kasubag Kepegawaian, dan Ortala serta Ketua
		5. Menyampaikan relas pengumuman dan isi putusan secara tepat waktu kepada pihak berperkara ( Media masa dan Papan pengumuman Pengadilan Agama Padang Panjang)		V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	Jurusita dan Jurusita Pengganti
		6. Menyelesaikan berita acara sidang tepat waktu dan mengupload dokumen elektronik BAS ke dalam aplikasi SIPP		V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	Panitera Pengganti
		7. Melakukan minutasi perkara segera setelah perkara diputus (one day minute)		V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	Panitera Pengganti
		8. Melakukan alih media terhadap perkara yang sudah diminutasi.		V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	Panitera Pengganti
		9. Melakukan eksekusi terhadap putusan yang telah berkekuatan hukum tetap.		V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	Panitera Pengganti
		10. Menerbitkan Akta Cerai secara tepat waktu setelah putusan berkekuatan hukum tetap.		V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	Panitera
		11. Memproses permohonan penyitaan dengan cepat sesuai aturan dan prosedur yang berlaku		V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	Panitera, Jususita
			1. Menyiapkan putusan secara lengkap pada saat sidang pengucapan putusan.	Isi putusan sampai kepada para pihak dengan tepat waktu sehingga para pihak dapat menentukan sikap menerima atau melakukan upaya hukum		V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	Majelis Hakim
	2. Melakukan tertib administrasi penggunaan instrumen pemberitahuan kepada Jususita			V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	Meja III dan Jususita		



5	Peningkatan penyelesaian perkara yang diselesaikan melalui Mediasi.	3. Mengupload/mempublikasikan putusan tepat waktu (one day publish)	Meningkatnya keberhasilan perkara yang diselesaikan melalui Mediasi.	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	Hakim /admin SIPP		
		1. Mengutamakan mediator yang bersertifikat dalam penyelesaian perkara mediasi.		V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	Majelis Hakim dan Mediator	
		2. Melakukan optimalisasi pelaksanaan mediasi oleh mediator.		V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	Mediator	
		3. Menyiapkan sarana dan prasarana ruang mediasi yang representatif, nyaman dan asri.		V																Kasubag Umum dan Keuangan
		4. Mengoptimalkan penggunaan ruang kaukus dalam upaya maksimalisasi hasil mediasi.		V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	Mediator
6	Peningkatan penyelesaian berkas perkara yang dimohonkan Banding, Kasasi dan PK yang diajukan secara lengkap dan tepat waktu	5. Melengkapi ruang mediasi dengan media pendukung lainnya.	Meningkatnya keberhasilan perkara yang diselesaikan melalui Mediasi.	V														Kasubag Umum dan Keuangan dan Panitera		
		1. Membuat skedul penyampaian pemberitahuan kepada para pihak dalam perkara Banding, Kasasi dan PK.		V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	Panitera Muda Gugatan/ Permohonan	
		2. Melakukan tertib administrasi penggunaan instrumen pemberitahuan kepada Jurusita		V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	Panitera Muda Gugatan/ Permohonan
		3. Melakukan upload Dokumen elektronik perkara Banding, Kasasi dan PK ke dalam aplikasi SIPP dan Direktori Putusan MARI.		V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	Ketua dan Panitera
		4. Mengoptimalkan penggunaan sarana Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) dalam melakukan pemanggilan dan pemberitahuan kepada para pihak serta pengiriman Dokumen elektronik ke PTA dan Mahkamah Agung.		V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	Panitera Muda Gugatan/ Permohonan dan Jurusita





2	Peningkatan pelaksanaan administrasi persidangan	14. Menyimpan dan mengamankan buku yang berhubungan dengan keuangan perkara beserta uang persediaannya.	Terciptanya administrasi persidangan yang baik dan tertib.	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	Panitera		
		15. Mengisi buku jurnal.		V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	Panitera	
		16. Penyerahan produk pengadilan.		V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	Panmud Hukum	
		1. (diadakan segera) Mengadakan buku ekspedisi untuk kontrol perkara : - Untuk para Hakim, PS dan JS/ JSP - Untuk perkara mediasi - Kontrol Hakim Mediator - Court Calender / kontrol untuk JS / JSP		V														Ketua dan Panitera
		2. Membuat buku daftar pembagian perkara		V														Ketua dan Panitera
		3. Membuat PMH, PHS, PPP/ JSP tepat waktu		V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	Ketua dan Panitera
		4. Melakukan persiapan persidangan secara efektif		V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	Majelis Hakim dan PP
		5. Penyelesaian BAS, Putusan, minutasasi cepat, tepat dan cermat serta tepat waktu dan menginput serta mengupload e-Doc data BAS dan e-Doc Putusan ke SIPP		V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	Majelis Hakim dan PP
		6. Mengisi Instrumen persidangan perkara		V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	Majelis Hakim dan PP
		7. Menyerahkan instrumen kepada petugas terkait		V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	Majelis Hakim dan PP
3	Peningkatan ketertiban dan kepatuhan dalam pengisian Aplikasi SIPP	8. Menunjuk petugas khusus menangani administrasi perkara tabayun (masuk dan keluar) dan pengisian buku register panggilan tabayun	Terselenggaranya registrasi perkara yang tertib dan cermat.	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	Ketua dan Panitera		
		1. Menerima surat gugatan dan bukti slip setoran bank dari pihak.		V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	Panitera	
		2. Memasukkan data perkara ke dalam E-register perkara di SIPP		V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	Petugas Register			

		3. Menerima instrumen penundaan sidang dan menginput dalam SIPP		V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V			Petugas Register
		4. Input data dalam register SIPP		V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V			Admin
4.	Peningkatan keamanan perjalanan berkas perkara	1. Menyerahkan berkas perkara dengan buku ekspedisi.	Terselenggaranya perjalanan berkas yang aman dan terkontrol	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V			Petugas Terkait
		2. Menjalankan berkas sesuai pola bindalmin		V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V			Panmud Terkait
		3. Menyediakan box khusus berkas berjalan		V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V			
5	Peningkatan ketertiban dan kualitas pelaporan perkara	1.Mengoptimalisasi data-data perkara ke dalam SIPP	Terselenggaranya pola pelaporan perkara yang cermat dan tepat waktu berbasis Teknologi Informasi ( TI )	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V			Ketua dan Panitera
		2. Membuat laporan bulanan berbasis SIPP		V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V			Ketua dan Panitera
		3. Membuat laporan semester berbasis SIPP						V							V			Ketua dan Panitera
		4. Membuat Laporan Tahunan													V			Ketua, Panitera dan sekretaris
		5. Mengirimkan laporan bulanan tepat waktu		V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V			Ketua dan Panitera
		6. Mengarsipkan laporan perkara secara manual dan digital SIPP		V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V			Panitera
6	Peningkatan kualitas ketertiban dan kecermatan administrasi keuangan perkara	1. Optimalisasi SIPP	Terciptanya administrasi keuangan perkara yang akurat berbasis TI	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V			Ketua dan Panitera
		2. Menatausahakan / membukukan keuangan perkara dengan cermat termasuk buku bantu titipan pihak ketiga.		V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V			Panitera
		3. Menyimpan dan mengamankan buku-buku keuangan perkara		V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V			Panitera
		4. Membuat dan menata data pendukung keuangan perkara (Instrumen, bukti PSP, peneguran, dll)		V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V			Panitera
		5. Menyiapkan data data untuk laporan keuangan perkara		V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V			Kasir

7	Peningkatan kualitas pengarsipan perkara	1. Menatausahakan kearsipan perkara	Terciptanya administrasi arsip perkara yang tertib dan berbasis TI	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V		Panitera dan Panmud	
		2. Menyusun dan mengarsipkan berkas perkara		V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V		Panitera dan Panmud
		3. Membuat atau mengadakan box arsip perkara		V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V		Panmud Hukum
		4. Menata ruangan arsip perkara		V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V		Panmud Hukum
		5. Membuat nama, jenis dan daftar isi box arsip perkara		V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V		Panmud Hukum
		6. Melakukan upaya pengamanan berkas dan arsip perkara		V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V		Panmud Hukum
		7. Penghapusan berkas perkara yang sudah sampai 30 tahun															V	Ketua dan Panitera

**D BIDANG ADMINISTRASI UMUM / KESEKRETARIATAN**

**A. PERENCANAAN, IT DAN PELAPORAN**

NO	PROGRAM KERJA	SASARAN	PELAKSANAAN												BIAYA	SUMBER DANA	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN	
			JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGST	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	Peningkatan kualitas dan sasaran program kerja Tahunan	1. Membuat perencanaan program kerja tahunan 2. Publikasi program kerja 3. Dokumentasi program kerja	Terencananya program kerja tahunan satker dengan baik dan terarah	√														Ketua Kasubag PTIP Kasubag PTIP	
2	Peningkatan anggaran belanja	1. Membuat dan menyusun rencana anggaran dalam aplikasi SAKTI melalui modul penganggaran dengan melibatkan seluruh pegawai 2. Mengajukan Revisi Anggaran DIPA Satker TA 2021 setelah mengevaluasi dan menyesuaikan dengan kebutuhan satker	Terpenuhinya kebutuhan operasional	√			√		√				√					Sekretaris  Sekretaris	
3	Penyelesaian laporan tepat waktu	1. Pembuatan laporan Pelaksanaan Kegiatan Tahun 2021 2. Pembuatan Lapoan SAKIP ( Reviu IKU, Renstra, RKT , PKT, Rencana Aksi, dan Penilaian Mandiri LKJIP ) 3. Pengisian capaian kinerja pada aplikasi e-Sakip 4. pengisian E-Monev Bappenas (PP 39)	Terlaksananya pembuatan laporan tepat waktu	√											√			Ketua  Ketua  Panitera Kasubag PTIP	
4	Optimalisasi sarana dan prasarana TI	1. Pemeliharaan jaringan IT 2. Pemeliharaan Server, Aplikasi TI , dll 3. Pemeliharaan website, media sosial	Terciptanya sarana dan prasarana yang baik	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			Kasubag PTIP Kasubag PTIP Kasubag PTIP	
5	Focus Group Discussion (FGD) untuk implementasi aplikasi TI terbaru.	1. Melakukan FGD bidang IT untuk aplikasi terbaru.	Terciptanya aparatur yang berkualitas di bidang IT															Kasubag PTIP	Insidentil





**B. ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN DAN ORTALA**

NO	PROGRAM KERJA		SASARAN	PELAKSANAAN												BIAYA	SUMBER DANA	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN		
				JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGST	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	Optimalisasi penatausahaan kepegawaian	1. Membuat / melengkapi buku kendali ( kenaikan pangkat, KGB, Cuti, dan pensiun)	Terpenuhinya sarana penatausahaan kepegawaian	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			Kasubag Kepegawaian			
		2. Mengupdate papan dan mengisi statistik pegawai		√	√	√													Kasubag Kepegawaian	Insidentil/ Ketika ada perubahan pegawai	
		3. Membuat Job Description dan uraian tugas untuk seluruh pegawai dan mengarsipkan SKP seluruh pegawai.		√																Kasubag Kepegawaian	
		4. Membuat SPMT dan SPMJ		√																Kasubag Kepegawaian	
		5. Membuat Surat Tugas dan SPD		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			Kasubag Kepegawaian	
		6. Membuat catatan perubahan /mutasi kepegawaian dalam DUK dan membuat DUK serta Bezetting sesuai peraturan		√													√			Kasubag Kepegawaian	
		7. Mempersiapkan buku waskat		√																Kasubag Kepegawaian	
		8. Melaksanakan acara pelantikan Pegawai dan Pejabat																		Kasubag Kepegawaian	Insidentil/ menyesuaikan
		9. Ketertiban pengumpulan arsip pelaporan LHKPN dan LHKASN																		Kasubag Kepegawaian	Insidentil/ menyesuaikan
		10. Menghimpun dan menyusun peraturan-peraturan tentang kepegawaian		√																Kasubag Kepegawaian	
		11. Membuat papan bagan struktur yang baru		√																Kasubag Kepegawaian	
		12. Penyusunan Anjab dan ABK		√																Kasubag Kepegawaian	Menyesuaikan
2	Peningkatan kualitas ketertiban pengisian buku-buku kepegawaian	1. Menata dan menertibkan administrasi kepegawaian sesuai dengan aplikasi SIKEP	Terciptanya tertib penatausahaan administrasi kepegawaian	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			Kasubag Kepegawaian			

3	Peningkatan ketepatan pengusulan hak-hak pegawai yang berkaitan dengan kepegawaian	2. Mengupdate data pegawai kedalam SIKEP dan ABS	Terlaksananya ketepatan waktu pemenuhan hak pegawai dalam bidang kepegawaian	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Kasubag Kepegawaian			
		3. Meneliti ulang pengisian buku-buku kepegawaian		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Kasubag Kepegawaian		
		1. Mengajukan usul kenaikan pangkat pegawai		√	√					√	√						Kasubag Kepegawaian		
		2. Membuat surat pemberitahuan KGB			√	√	√	√						√	√	√	Kasubag Kepegawaian		
		3. Menruskan permintaan Cuti Pegawai		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Kasubag Kepegawaian		
		4. Mengajukan usulan pembuatan kartu Karpeg, Taspen, Karis/Karsu, BPJS dan NPWP bagi Pegawai yang belum memilikinya.		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Kasubag Kepegawaian	Insidentil/ Menyesuaikan
		5. Merekap data kehadiran pegawai untuk pengajuan Tunjangan Kinerja, Uang makan dan transport Hakim		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Kasubag Kepegawaian	
		7. Mendata dan mengusulkan para pegawai yang sudah memenuhi persyaratan untuk mendapatkan penghargaan dan menatausahakannya.		√	√													Kasubag Kepegawaian	Insidentil / Menyesaikan
		8. Membuat usulan pengisian jabatan yang kosong		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Kasubag Kepegawaian	Insidentil / Menyesaikan
4	Kepatuhan pengisian SKP	9. Mendata pejabat yang sudah menduduki jabatan lebih dari lima tahun dan dilaporkan kepada Baperjakat.	Terpenuhinya peningkatan SDM	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Kasubag Kepegawaian	Insidentil / Menyesaikan		
		11. Mengusulkan pensiun pegawai yang akan memasuki BUP		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Kasubag Kepegawaian	Insidentil / Menyesaikan	
		Pengisian SKP awal tahun dan Penilaian pencapaian pada akhir tahun		√												√	Kasubag Kepegawaian		
5	Peningkatan mutu SDM dengan jenjang pendidikan yang lebih tinggi	Memberi kesempatan kepada pegawai untuk meningkatkan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Kasubag Kepegawaian	Insidentil/ Menyesuaikan			

**C ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN**

NO	PROGRAM KERJA		SASARAN	PELAKSANAAN												BIAYA	SUMBER DANA	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
				JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGST	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	Peningkatan kualitas tertib administrasi umum dan kebutuhan rumah tangga kantor	1. menerima, mengirim dan menatausahakan surat masuk dan keluar 2. Mendistribusikan surat masuk sesuai isi surat 3. Mengarsipkan surat masuk dan keluar dengan sistem arsip dinamis 4. Mengadakan dan menatausahakan segala keperluan rumah tangga kantor 5. Membuat perencanaan-perencanaan belanja barang bulanan ( ATK dll ) 6. Membuat Nota pesanan barang sesuai kebutuhan pegawai 7. Menjaga keamanan dan kebersihan kantor 8. Menunjuk petugas khusus penjaga keamanan kantor dan persidangan	Terciptanya tertib administrasi umum dan rumah tangga kantor	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			Kasubag Umum dan keuangan	
2	Peningkatan kualitas tertib penatausahaan barang inventaris kantor (BMN) ke dalam aplikasi SIMAK BMN	1. menertibkan administrasi inventaris kekayaan negara dengan menggunakan sistem aplikasi SIMAK BMN dan Persediaan	Terciptanya ketertiban administrasi inventaris kantor	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			Kasubag Umum dan keuangan	
3	Optimalisasi dan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor	1. Pemeliharaan gedung kantor 2. Pemeliharaan taman dan halaman kantor 3. Menata ruangan dan halaman kantor 4. Pemeliharaan kendaraan dinas	Terpeliharanya sarana dan prasarana kantor	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			Kasubag Umum dan keuangan	
																		Kasubag Umum dan keuangan	
																		Kasubag Umum dan keuangan	

		5. Pemeliharaan alat mesin lainnya : - perbaikan laptop, CPU dan CCTV - Pemeliharaan mesin genset		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			Kasubag Umum dan keuangan	
		6. Pemeliharaan alat rumah tangga kantor lainnya a. Telepon, fax, scanner dan printer b. Perapikan kabel-kabel listik dan menambah stop kontak pada setiap ruang sesuai dengan kebutuhan. c. Merapikan kabel jaringan, dll d. Melaundry toga hakim, jas PP, Bendahara, Taplak Meja. e. Optimalisasi perangkat IT di ruang sidang		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			Kasubag Umum dan keuangan	
4	Peningkatan pengelolaan perpustakaan	1. Menginventarisir buku-buku koleksi perpustakaan. 2. Menertibkan administrasi perpustakaan 3. Menambah buku koleksi perpustakaan 4. Meningkatkan kemampuan petugas atau pengelola perpustakaan 5. Mengadakan kerjasama dengan dinas Perpustakaan Daerah untuk pengelolaan perpustakaan	Terwujudnya perpustakaan yang representatif	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			Kasubag Umum dan keuangan	
				√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			Kasubag Umum dan keuangan	
						√											Kasubag Umum dan keuangan	
						√											Kasubag Umum dan keuangan	
5	Melaksanakan pengadaan dari DIPA tahun 2021	1. Pengadaan alat pengolah data dan komunikasi	Terpenuhinya sarana dan prasarana kantor yang memadai			√											Pejabat Pembuat Komitmen	
6	Optimalisasi penyerapan anggaran belanja tahun 2021	1. Membuat rencana realisasi anggaran perbulan 2. Membuat rencana realisasi anggaran triwulan dan tahunan 3. Merealisasikan pelaksanaan DIPA Semester I dan II 4. Optimalisasi penyerapan anggaran pada semester II	Terpenuhinya kebutuhan operasional	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			Kasubag Umum dan keuangan	
				√													Kasubag PTIP	
				√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			Kasubag Umum dan keuangan	
								√	√	√	√	√	√	√			Kasubag Umum dan keuangan	

Insidentil /  
Menyesuaikan

7	Peningkatan kualitas administrasi dan pelaporan keuangan	1. Mengisi semua buku-buku keuangan	Terlaksananya ketepatan waktu pemenuhan hak pegawai dalam bidang keuangan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		Kasubag Umum dan keuangan	Menyesuaikan
		2. Menyiapkan, membuat dan mengirimkan segala hal dalam kaitannya dengan penggajian dan hak pegawai.		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Kasubag Umum dan keuangan	
		3. Membuat laporan realisasi anggaran		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Kasubag Umum dan keuangan	
		4. Mengarsipkan segala dokumen dan atau bukti keuangan		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Kasubag Umum dan keuangan	
		5. Mengajukan gaji kepada KPPN tepat waktu :		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Kasubag Umum dan keuangan	
		a. Gaji masuk rekening pegawai pada hari pertama tiap awal bulan		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Kasubag Umum dan keuangan	
8	Evaluasi kinerja Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri tahun 2021	b. Pengajuan inpassing/ kekurangan gaji/uang makan/tunjangan beras sesegera mungkin		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Kasubag Umum dan keuangan		
		c. Penandatanganan daftar gaji induk pegawai di awal bulan		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Kasubag Umum dan keuangan		
		d. Penyampaian slip gaji / slip uang makan kepada pegawai di awal bulan		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Kasubag Umum dan keuangan		
		1. Evaluasi kinerja dengan pimpinan Pengadilan Agama Padang Panjang persemester	Terpenuhinya pembayaran gaji sesuai dengan masa kerjanya	√												√	Kasubag Umum dan keuangan	
8	Evaluasi kinerja Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri tahun 2021	2. Evaluasi kinerja dengan sekretaris dan kepala sub bagian umum dan keuangan Pengadilan Agama Padang Panjang pertriwulan				√			√			√		√	Kasubag Umum dan keuangan			
		3. Pemberian reward terhadap Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN) yang berprestasi persemester							√					√	Kasubag Umum dan keuangan			