



PROGRAM KERJA TAHUN 2022

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) 484295
Padang Panjang 27123

KATA PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat Allah SWT atas terselesaikannya penyusunan Program Kerja Pengadilan Agama Padang Panjang periode 2022. Program kerja Tahun 2022 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 2022 ini dapat dilaksanakan dengan sebaik-baiknya untuk mencapai tujuan reformasi birokrasi.

Padang Panjang, Januari 2022
Ketua

Ariefarahmy, S.H.I., M.A.
NIP. 98105102006042004

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 2022 menjadi acuan dan pedoman dalam melaksanakan tugas pada tahun anggaran 2022 yang meliputi bidang Manajemen Pelayanan Publik, bidang Yudisial dan Administrasi Perkara, bidang Adminitrasi 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 Agung RI Nomor 144/KMA/SK/VIII/2007 tentang Keterbukaan Informasi di Pengadilan.

5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 1-144/KMA/SK/I/2011 Tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan.
6. Standar Operasional Prosedur Pengadilan Agama Padang Panjang.
7. DIPA Pengadilan Agama Padang Panjang Nomor SP DIPA-005.01.2.401962/2022 dan Nomor SP DIPA – 005.04.401963/2022 tanggal 17 November 2021.
8. Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan Perjanjian Kinerja (PK) Pengadilan Agama Padang Panjang TA 2022
9. Rencana Aksi Perjanjian Kinerja Pengadilan Agama Padang Panjang TA 2022

C. Maksud dan Tujuan

Maksud dan tujuan disusunnya program kerja Pengadilan Agama Padang Panjang tahun 2022 ini sebagai pedoman bagi aparaturnya 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 2022 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 program prioritas Badilag,
2. Implementasi pembangunan Zona Integritas menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM),
3. Pelayanan Informasi melalui Website Pengadilan dan juga melalui media sosial lainnya,
4. Penyelesaian Perkara Tepat Waktu,
5. Minutasi dalam Satu Hari (*One Day Minutation*),
6. Publikasi Putusan dalam Satu Hari (*One Day Publish*),
7. Implementasi Pengarsipan Berkas Perkara Putus dalam Satu Hari (*One Day Archive*),
8. Optimalisasi Administrasi Perkara secara Elektronik (*e-Court*) dan Gugatan Mandiri,
9. Implementasi Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP),
10. 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. Peningkatan Index Kepuasan Pencari Keadilan terhadap layanan peradilan.

c) Organisasi dan penunjang lainnya

1. PTWP (Persatuan Tennis Warga Peradilan), ikut serta memasyarakatkan olahraga dan mengolahragakan masyarakat.
2. IKAHI (Ikatan Hakim 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. Korpri, UPZ dan PPHIM
6. Badan Kesejahteraan masjid (BKM)
7. Koperasi Syari'ah

B. Bidang Yudisial

Adapun program kerja bidang yudisial adalah sebagai berikut:

1. Peningkatan perkara yang diselesaikan tepat waktu
2. Percepatan proses penyampaian isi putusan kepada para pihak
3. Optimalisasi pelaksanaan Mediasi
4. Peningkatan persentase berkas perkara yang dimohonkan Banding, Kasasi dan PK yang diajukan secara lengkap dan tepat waktu
5. Penyelesaian putusan yang menarik perhatian masyarakat (ekonomi syariah) yang dapat diakses secara online melalui Direktori Putusan di hari yang sama

C. Bidang Administrasi Perkara

Adapun program kerja bidang yudisial adalah sebagai berikut

1. Peningkatan pemberdayaan tugas dan fungsi PTSP.
2. Peningkatan pelaksanaan administrasi persidangan.
3. Peningkatan ketertiban dan kepatuhan dalam pengisian Aplikasi SIPP.
4. Peningkatan keamanan pendistribusian berkas perkara.
5. Peningkatan ketertiban dan kualitas pelaporan perkara.
6. Peningkatan kualitas ketertiban dan kecermatan administrasi keuangan perkara.
7. Peningkatan kualitas pengarsipan perkara.
8. Pelaksanaan retensi arsip berkas perkara.

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 2023.
- b) Administrasi Kepegawaian dan Ortala
1. Optimalisasi penatausahaan kepegawaian.
 2. Peningkatan kualitas ketertiban pengisian buku-buku kendali kepegawaian.
 3. Peningkatan ketepatan pengusulan hak-hakpegawai yang berkaitan dengan kepegawaian.
 4. Kepatuhan Pelaporan SKP.
 5. 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 2022.
 6. Optimalisasi penyerapan anggaran belanja dari DIPA 2022.
 7. Peningkatan kualitas administrasi dan pelaporan keuangan.
 8. Melakukan evaluasi kinerja Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri tahun 2022.

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 program prioritas Badilag		Monitoring implementasi dan validasi Aplikasi Unggulan Badilag	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			Ketua	
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 Pengadilan Agama Padang Panjang	Membentuk Tim Pembangunan Zona Integritas Pengadilan Agama Padang Panjang	√														Ketua	
			Pemilihan Agen Perubahan	√														Ketua	
			Melakukan penyusunan eviden Zona Integritas dan dokumen pendukung lainnya sesuai dengan Lembar Kerja Evaluasi	√	√	√												Tim ZI	
			Melakukan Penilaian internal (Mandiri) terhadap pelaksanaan Pembangunan Zona Integritas			√			√									Ketua	
			Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Pembangunan Zona Integritas	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			Ketua ZI	
			Melakukan Tindak Lanjut terhadap monev Pembangunan Zona Integritas	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			Ketua	

9.	Implementasi Sistem Informasi Penelusuran Perkara	Terlaksananya proses pengelolaan adminstrasi 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	

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
1.	Pembangunan Zona Integritas menuju zona wilayah bebas korupsi (WBK) dan wilayah birokrasi bersih melayani (WBBM)		Melakukan survey pelayanan publik dan pencegahan korupsi	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			Tim SKM	
2.	Koordinasi Internal	Terciptanya koordinasi dan komunikasi internal dan eksternal yang harmonis.	Memberikan bimbingan dan motivasi kepada seluruh pegawai dalam setiap apel dan melalui bimbingan mental	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			Pimpinan (Ketua, wakil ketua, sekretaris, bendahara)	
			Mengadakan rapat/pertemuan secara terjadwal	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√				
			Mengikuti pertemuan atau undangan yang diadakan instansi lain sepanjang tidak mengganggu tupoksi kerja.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√				Insidentil
			Mengikuti kegiatan bersama dengan instansi lain yang bersifat insidentil	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√				Insidentil

[illegible]

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	PTWP Ikut serta memasyarakatkan olah raga dan mengolahragakan masyarakat	1. Melaksanakan latihan rutin tenis lapangan		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			Ketua	Insidentil
		2. Mengikuti turnamen tenis PTA CUP																Ketua	Insidentil
		3. Meningkatkan kemampuan latihan tenis untuk pemula		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√				Ketua	Insidentil
2	IKAHI Meningkatkan profesionalisme Hakim	1. Mengikuti kegiatan IKAHI daerah dan atau Pusat		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			Ketua	Insidentil
		2. Mengadakan Pertemuan IKAHI cabang Padang Panjang		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√				Ketua	Insidentil
3	IPASPI Meningkatkan profesionalisme panitera dan sekretaris beserta jajarannya	1. Mengadakan pertemuan rutin internal		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			Panitera/ Sekretaris	Insidentil
		2. Mengadakan pertemuan rutin IPASPI se wilayah PTA Padang		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√				Panitera/ Sekretaris	Insidentil

B. BIDANG YUDISIAL

NO	PROGRAM KERJA	KEGIATAN	SASARAN	PELAKSANAAN												BIAYA	SUMBER DANA	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
				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 Perkara yang diselesaikan tepat waktu	1. Mengoptimalkan sosialisasi berperkara secara e-Court oleh petugas PTSP.	Meningkatnya Jumlah perkara yang diputus tepat waktu.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			Petugas PTSP	
		2. Mendorong para pihak untuk berperkara secara e-Litigasi		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			Majelis Hakim,	
		3. Meningkatkan frekwensi persidangan dengan tidak mengabaikan prinsip-prinsip hukum acara.		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			Majelis hakim, PP dan Jurusita	
		4. Menyelesaikan perkara tidak lebih dari 3 bulan.		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			Majelis hakim, PP dan Jurusita	
		5. Mengoptimalkan penggunaan sarana Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) dalam melakukan pemanggilan dan pemberitahuan kepada para pihak.		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			Jurusita	
		6. Mengoptimalkan one day Minute terhadap perkara putus		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			Panitera	
2	Percepatan proses penyampaian isi putusan kepada para pihak	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	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			Majelis Hakim	
		2. Melakukan tertib administrasi penggunaan instrumen pemberitahuan kepada Jurusita		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			Meja III dan Jurusita	
		3. Mengupload/mempublikasikan putusan tepat waktu (one day publish)		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			Hakim /admin SIPP	
3	Optimalisasi Pelaksanaan Mediasi	1. Mengutamakan mediator yang bersertifikat dalam penyelesaian perkara mediasi.	Meningkatnya keberhasilan perkara yang diselesaikan melalui Mediasi.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			Majelis Hakim dan Mediator	
		2. Mengoptimalkan pelaksanaan mediasi oleh mediator.		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			Mediator	

		3. Menyiapkan sarana dan prasarana ruang mediasi yang representatif, nyaman dan asri. 4. Mengoptimalkan penggunaan ruang kaukus dalam upaya maksimalisasi hasil mediasi. 5. Melengkapi ruang mediasi dengan media pendukung lainnya.		√ √ √ √ √ √ √ √ √ √ √ √ √ √		Kasubag Umum dan Keuangan Mediator Kasubag Umum dan Keuangan dan Panitera	
4	Peningkatan persentase berkas perkara yang dimohonkan Banding, Kasasi dan PK yang diajukan secara lengkap dan tepat waktu	1. Membuat skedul penyampaian pemberitahuan kepada para pihak dalam perkara Banding, Kasasi dan PK. 2. Melakukan tertib administrasi penggunaan instrumen pemberitahuan kepada Jurusita 3. Melakukan upload Dokumen elektronik perkara Banding, Kasasi dan PK ke dalam aplikasi SIPP dan Direktori Putusan MARI. 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. 5. Mengirimkan berkas perkara Banding, Kasasi dan PK paling lambat satu bulan sejak permohonan upaya hukum didaftarkan dengan berpedoman kepada surat panitera Mahkamah Agung Nomor:352/PAN/OT.01.3/2/2020 Tentag Prosedur Pengiriman Berkas Upaya Hukum ke Mahkamah Agung.		√ √ √ √ √ √ √ √ √ √ √ √ √ √ √ √ √ √ √ √ √ √ √ √ √ √ √ √ √ √ √ √ √ √ √ √ √ √ √ √ √ √ √ √ √ √ √ √ √ √ √ √ √ √ √ √ √ √ √ √		Panitera Muda Gugatan/ Permohonan Panitera Muda Gugatan/ Permohonan Ketua dan Panitera Panitera Muda Gugatan/ Permohonan dan Jurusita Panitera Muda Gugatan/ Permohonan	
5	Penyelesaian putusan yang menarik perhatian masyarakat (ekonomi syariah) yang dapat diakses secara online melalui Direktori Putusan di hari yang sama	1. Menyiapkan putusan secara lengkap pada saat sidang pengucapan putusan. 2. Mempublikasikan putusan pada direktori putusan MARI di hari yang sama pada saat putusan diucapkan (one day publish) 3. Melakukan sinkronisasi SIPP dengan Mahkamah Agung secara berkala (3X sehari).		√ √ √ √ √ √ √ √ √ √ √ √ √ √ √ √ √ √ √ √ √ √ √ √ √ √ √ √ √ √ √ √ √ √ √ √		Majelis Hakim Hakim /admin SIPP Admin SIPP	

C. ADMINISTRASI PERKARA

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 pemberdayaan tugas dan fungsi PTSP	1. Membuat SK petugas meja 2	Terselenggaranya pola penerimaan perkara yang baik dan tertib	√														Kasubag Kepegawaian dan Ortala serta Ketua	
		2. Pendataan wilayah Kecamatan dan desa serta radius		√														Panitera	
		3. Membuat SK Panjar Biaya perkara termasuk biaya sita, pengangkatan sita dan eksekusi berdasarkan SK Ketua dan menaikkan biaya panggilan mulai radius II hingga radius sulit		√														Ketua dan Panitera	
		4. Membuat uraian tugas meja		√														Panitera	
		5. Menerima gugatan/ perkara		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			Panitera	
		6. Menaksir Panjar biaya perkara		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			Panitera	
		7. Membuat SKUM		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			Panitera	
		8. Menerima pendaftaran surat kuasa		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			Panitera	
		9. Kasir menerima slip peyeteran panjar dari Bank dan SKUM, serta surat gugatan		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			Panitera	
		10. Mengisi buku jurnal pada SIPP dan KIPA sesuai peruntukannya dengan tertib dan cermat.		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			Panitera	

		11. Menomori, menyerahkan surat gugatan dan menyerahkan asli tindasan pertama SKUM kepada pihak 12. Mengisi register hak-hak kepaniteraan 13. Membuat dan mengisi buku bantu dengan cermat dan tertib 14. Menyimpan dan mengamankan buku yang berhubungan dengan keuangan perkara beserta uang persediaannya. 15. Mengisi buku buku jurnal. 16. Penyerahan produk pengadilan.		√√√√√√√√√√√√√ √√√√√√√√√√√√√ √√√√√√√√√√√√√ √√√√√√√√√√√√√ √√√√√√√√√√√√√ √√√√√√√√√√√√√		Panitera Panitera Panitera Panitera Panitera Panmud Hukum
2	Peningkatan pelaksanaan administrasi persidangan	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 2. Membuat buku daftar pembagian perkara 3. Membuat PMH, PHS, PPP/ JSP tepat waktu 4. Melakukan persiapan persidangan secara efektif 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 6. Mengisi Instrumen persidangan perkara 7. Menyerahkan instrumen kepada petugas terkait	Terciptanya administrasi persidangan yang baik dan tertib.	√ √ √√√√√√√√√√√√√ √√√√√√√√√√√√√ √√√√√√√√√√√√√ √√√√√√√√√√√√√ √√√√√√√√√√√√√ √√√√√√√√√√√√√		Ketua dan Panitera Ketua dan Panitera Ketua dan Panitera Majelis Hakim dan pp Majelis Hakim dan pp Majelis Hakim dan pp Majelis Hakim dan pp

		8. Menunjuk petugas khusus menangani administrasi perkara tabayun (masuk dan keluar) dan pengisian buku register panggilan tabayun		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			Ketua dan Panitera	
3	Peningkatan ketertiban dan kepatuhan dalam pengisian Aplikasi SIPP	1. Menerima surat gugatan dan bukti slip setoran bank dari pihak.	Terselenggaranya registrasi perkara yang tertib dan cermat.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			Panitera	
		2. Memasukkan data perkara ke dalam E-register perkara di SIPP		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			Petugas Register	
		3. Menerima instrumen penundaan sidang dan menginput dalam SIPP		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			Petugas Register	
		4. Input data dalam register SIPP		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			Admin	
4.	Peningkatan keamanan pendistribusian berkas perkara	1. Menyerahkan berkas perkara dengan buku ekspedisi.	Terselenggaranya perjalanan berkas yang aman dan terkontrol	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			Petugas Terkait	
		2. Menjalankan berkas sesuai pola bindalmin		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			Panmud Terkait	
		3. Menyediakan box khusus berkas berjalan		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√				
5	Peningkatan ketertiban dan kualitas pelaporan perkara	1. Mengoptimalkan data-data perkara ke dalam SIPP	Terselenggaranya pola pelaporan perkara yang cermat dan tepat waktu	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			Ketua dan Panitera	
		2. Membuat laporan bulanan berbasis SIPP		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			Ketua dan Panitera	
		3. Membuat laporan semester berbasis SIPP						√						√			Ketua dan Panitera	
		4. Membuat Laporan Tahunan												√			Ketua, Panitera dan sekretaris	
		5. Mengirimkan laporan bulanan tepat waktu		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			Ketua dan Panitera	
		6. Mengarsipkan laporan perkara secara manual dan digital SIPP		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			Panitera	
6	Peningkatan kualitas ketertiban dan kecermatan administrasi keuangan perkara	1. Optimalisasi SIPP	Terciptanya administrasi keuangan perkara yang akurat berbasis TI	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			Ketua dan Panitera	
		2. Menatausahakan / membukukan keuangan perkara dengan cermat termasuk buku bantu titipan pihak ketiga.		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			Panitera	
		3. Menyimpan dan mengamankan buku-buku keuangan perkara		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			Panitera	

		4. Membuat dan menata data pendukung keuangan perkara (Instrumen, bukti PSP, peneguran, dll)		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			Panitera	
		5. Menyiapkan data data untuk laporan keuangan perkara		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			Kasir	
7	Peningkatan kualitas pengarsipan perkara	1. Menatausahakan kearsipan perkara	Terciptanya administrasi arsip perkara yang tertib dan berbasis TI	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			Panitera dan Panmud	
		2. Menyusun dan mengarsipkan berkas perkara		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			Panitera dan Panmud	
		3. Membuat atau mengadakan box arsip perkara		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			Panmud Hukum	
		4. Menata ruangan arsip perkara		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			Panmud Hukum	
		5. Membuat nama, jenis dan daftar isi box arsip perkara		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			Panmud Hukum	
		6. Melakukan upaya pengamanan berkas dan arsip perkara		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			Panmud Hukum	
		7. Penghapusan berkas perkara yang sudah sampai 30 tahun						√									Ketua dan Panitera	
8	Pelaksanaan retensi arsip berkas perkara			√													Panitera dan Panmud Hukum	

D 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	Terencananya program kerja tahunan satker dengan baik dan terarah	√														Ketua	
		2. Publikasi program kerja		√														Kasubag PTIP	
		3. Dokumentasi program kerja		√														Kasubag PTIP	
2	Peningkatan anggaran belanja	1. Membuat dan menyusun rencana anggaran dalam aplikasi SAKTI melalui modul penganggaran dengan melibatkan seluruh pegawai	Terpenuhinya kebutuhan operasional	√			√			√			√					Sekretaris	
		2. Mengajukan Revisi Anggaran DIPA Satker TA 2022 setelah mengevaluasi dan menyesuaikan dengan kebutuhan satker		√			√			√			√					Sekretaris	
3	Penyelesaian laporan tepat waktu	1. Pembuatan Laporan Pelaksanaan Kegiatan Tahun 2022	Terlaksananya pembuatan laporan tepat waktu	√											√			Ketua	
		2. Pembuatan Lapoan SAKIP (Reviu IKU, Renstra, RKT , PKT, Rencana Aksi, dan Penilaian Mandiri LKJIP)		√	√													Ketua	
		3. Pengisian capaian kinerja pada aplikasi e-Sakip		√			√			√			√					Panitera	
		4. pengisian E-Monev Bappenas (PP 39)		√			√			√			√					Kasubag PTIP	
4	Optimalisasi sarana dan prasarana TI	1. Pemeliharaan jaringan IT	Terciptanya sarana dan prasarana yang baik	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			Kasubag PTIP	
		2. Pemeliharaan Server, Aplikasi TI , dll		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			Kasubag PTIP	
		3. Pemeliharaan website, media sosial		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			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
		2. Melakukan sosialisasi aplikasi baru (Ekin Satker, E-Court dll) kepada masing masing user		√														Kasubag PTIP	
6	Pengusulan pengadaan tahun 2023	1. Mengadakan rapat pimpinan dengan seluruh pegawai untuk membahas rencana kebutuhan tahun anggaran 2023	Tersedianya sarana dan prasarana kantor yang memadai	√														Sekretaris	
		2. Mengusulkan pengadaan kebutuhan sarana dan prasarana pendukung pelaksanaan tugas pada Pengadilan Agama Padang Panjang		√			√			√			√					Kasubag PTIP	
		3. Mengusulkan belanja operasional dalam rangka pelaksanaan tugas pada Pengadilan Agama Padang Panjang		√			√			√			√					Kasubag PTIP	
		4. Mengusulkan Belanja Non Operasional Lainnya dalam rangka pelaksanaan Koordinasi, Pembinaan dan Pelaksanaan Tugas pada Pengadilan Agama Padang Panjang		√			√			√			√					Kasubag PTIP	
		5. Mengusulkan Belanja Non Operasional dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan kepada pencari keadilan		√			√			√			√					Kasubag PTIP	

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. Mengupadate papan dan mengisi statitik 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	Menyesuaikan
		11. Membuat papan bagan struktur yang baru		√														Kasubag Kepegawaian	
		12. Penyusunan Anjab dan ABK		√														Kasubag Kepegawaian	

2	Peningkatan kualitas ketertiban pengisian buku-buku kendali kepegawaian	1. Menata dan menertibkan administrasi kepegawaian sesuai dengan aplikasi SIKEP	Terciptanya tertib penatausahaan administrasi kepegawaian	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			Kasubag Kepegawaian	
		2. Mengupdate data pegawai kedalam SIKEP dan ABS		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			Kasubag Kepegawaian	
		3. Meneliti ulang pengisian buku-buku kepegawaian		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			Kasubag Kepegawaian	
3	Peningkatan ketepatan pengusulan hak-hak pegawai yang berkaitan dengan kepegawaian	1. Mengajukan usul kenaikan pangkat pegawai	Terlaksananya ketepatan waktu pemenuhan hak pegawai dalam bidang kepegawaian	√	√					√	√							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
		9. Mendata pejabat yang sudah menduduki jabatan lebih dari lima tahun dan dilaporkan kepada Baperjakat.		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			Kasubag Kepegawaian	Insidentil / Menyesaikan
		11. Mengusulkan pensiun pegawai yang akan memasuki BUP		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			Kasubag Kepegawaian	Insidentil / Menyesaikan
4	Kepatuhan Pelaporan SKP	Pengisian SKP awal tahun dan Penilaian pencapaian pada akhir tahun		√											√			Kasubag Kepegawaian	
5	Peningkatan mutu SDM dengan pengusulan untuk mengikuti diklat	Memberi kesempatan kepada pegawai untuk meningkatkan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi	Terpenuhinya peningkatan SDM	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			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	Terciptanya tertib administrasi umum dan rumah tangga kantor	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			Kasubag Umum dan keuangan	
		2. Mendistribusikan surat masuk sesuai isi surat		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			Kasubag Umum dan keuangan	
		3. Mengarsipkan surat masuk dan keluar dengan sistem arsip dinamis		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			Kasubag Umum dan keuangan	
		4. Mengadakan dan menatausahakan segala keperluan rumah tangga kantor		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			Kasubag Umum dan keuangan	
		5. Membuat perencanaan-perencanaan belanja barang bulanan (ATK dll)		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			Kasubag Umum dan keuangan	
		6. Membuat Nota pesanan barang sesuai kebutuhan pegawai		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			Kasubag Umum dan keuangan	
		7. Menjaga keamanan dan kebersihan kantor		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			Kasubag Umum dan keuangan	
		8. Menunjuk petugas khusus penjaga keamanan kantor dan persidangan		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			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	Terpeliharanya sarana dan prasarana kantor	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			Kasubag Umum dan keuangan	
		2. Pemeliharaan taman dan halaman kantor		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√				
		3. Menata ruangan dan halaman kantor		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			Kasubag Umum dan keuangan	
		4. Pemeliharaan kendaraan dinas		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			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, scaner 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 perspustakaan	Terwujudnya perpustakaan yang representatif	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			Kasubag Umum dan keuangan Kasubag Umum dan keuangan Kasubag Umum dan keuangan Kasubag Umum dan keuangan Kasubag Umum dan keuangan	 Insidentil / Menyesuaikan
5	Melaksanakan pengadaan dari DIPA tahun 2022	1. Pengadaan alat pengolah data dan komunikasi	Terpenuhinya sarana dan prasarana kantor yang memadai			√											Pejabat Pembuat Komitmen	
6	Optimalisasi penyerapan anggaran belanja dari DIPA tahun 2022	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	
7	Peningkatan kualitas administrasi dan pelaporan keuangan	1. Mengisi semua buku-buku keuangan 2. Menyiapkan, membuat dan mengirimkan segala hal dalam kaitannya dengan penggajian dan hak pegawai. 3. Membuat laporan realisasi anggaran 4. Mengarsipkan segala dokumen dan atau bukti keuangan	Terlaksananya ketepatan waktu pemenuhan hak pegawai dalam bidang keuangan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			Kasubag Umum dan keuangan Kasubag Umum dan keuangan Kasubag Umum dan keuangan Kasubag Umum dan keuangan	

		5. Mengajukan gaji kepada KPPN tepat waktu : a. Gaji masuk rekening pegawai pada hari pertama tiap awal bulan b. Pengajuan inpassing/ kekurangan gaji/uang makan/tunjangan beras sesegera mungkin c. Penandatanganan daftar gaji induk pegawai di awal bulan d. Penyampaian slip gaji / slip uang makan kepada pegawai di awal bulan		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		Kasubag Umum dan keuangan	
				√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		Kasubag Umum dan keuangan	
																Kasubag Umum dan keuangan	Menyesuaikan
				√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		Kasubag Umum dan keuangan	
				√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		Kasubag Umum dan keuangan	
8	Melakukan evaluasi kinerja Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri tahun 2022	1. Evaluasi kinerja dengan pimpinan Pengadilan Agama Padang Panjang persemester 2. Evaluasi kinerja dengan sekretaris dan kepala sub bagian umum dan keuangan Pengadilan Agama Padang Panjang pertriwulan 3. Pemberian reward terhadap Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNP) yang berprestasi persemester	Terpenuhiya pembayaran gaji sesuai dengan masa kerjanya	√										√		Kasubag Umum dan keuangan	
						√			√			√		√		Kasubag Umum dan keuangan	
									√					√		Kasubag Umum dan keuangan	