

Program Kerja (Rencana Kegiatan dan Anggaran)

Tahun 2020



PENGADILAN AGAMA PADANG PANJANG
Jln. H. Agus Salim No. 04 Padang Panjang (27128)

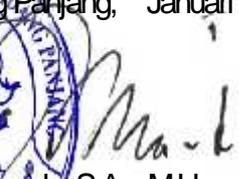
KATA PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat Allah SWT atas terselesaikannya penyusunan Program Kerja Pengadilan Agama Padang Panjang periode 2020. Program kerja Tahun 2020 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 2015-2019. 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 2015-2019. Penjabaran program didasarkan kepada delapan area perubahan reformasi birokrasi yang juga menjadi landasan road map reformasi birokrasi MA RI 2015-2019.

Akhirnya kami berharap semoga Program Kerja Pengadilan Agama Padang Panjang tahun 2020 ini dapat dilaksanakan dengan sebaik-baiknya untuk mencapai tujuan reformasi birokrasi.

Padang Panjang, Januari 2020
Ketua,

H. Mursyida, S.Ag, M.H.
NIP. 19721216 199703 2 002

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	i
Daftar Isi.....	ii
Pendahuluan.....	1
Deskripsi Program Kerja.....	3
A. Bidang Yudisial dan Administrasi Perkara.....	3
B. Bidang Administrasi Umum / Kesekretariatan.....	3
C. Bidang Manajemen dan Pelayanan Publik.....	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 2019 menjadi acuan dan pedoman dalam melaksanakan tugas pada tahun anggaran 2019 yang meliputi bidang yudisial dan administrasi perkara, bidang administrasi umum/ kesekretariatan, bidang manajemen pelayanan publik dan tugas lainnya. Tugas tugas pada program tahun sebelumnya yang sudah terlaksanan 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/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-005.01.2.401962/2020 dan Nomor SP DIPA – 005.04.401963/2020 tanggal 12 November 2019.
8. Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan Perjanjian Kinerja (PK) Pengadilan Agama Padang Panjang TA 2020
9. Rencana Aksi Perjanjian Kinerja Pengadilan Agama Padang Panjang TA 2020

C. Maksud dan Tujuan

Maksud dan tujuan disusunnya program kerja Pengadilan Agama Padang Panjang tahun 2020 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 2020 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 Zona Integritas menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM),
2. Pelayanan Informasi Melalui Website Pengadilan,
3. Penyelesaian Perkara Tepat Waktu,
4. Minutasi dalam Satu Hari (*One Day Minutation*),
5. Publikasi Putusan dalam Satu Hari (*One Day Publish*),
6. Administrasi Perkara Secara Elektronik (*e-Court*)
7. Implementasi Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP).

b) Manajemen Pelayanan Publik

1. Pencanangan Zona Integritas menuju zona wilayah bebas korupsi (WBK) dan wilayah birokrasi bersih melayani (WBBM)
2. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan bidang.
3. Koordinasi internal.
4. Peningkatan sarana dan prasarana pelayanan penerimaan perkara.
5. Peningkatan hasil kerja pegawai.
6. Peningkatan kesadaran aparat atas budaya kerja dan budaya bersih.
7. Peningkatan pelayanan di bidang hukum kepada masyarakat.

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. Koperasi, meningkatkan peran fungsi koperasi.

B. Bidang Yudisial dan administrasi Perkara

Adapun program kerja bidang yudisial dan administrasi perkara adalah sebagai berikut:

a) Yudisial

1. Peningkatan kualitas penyelesaian perkara.
2. Peningkatan kualitas putusan yang mencerminkan rasa keadilan.
3. Peningkatan efektifitas pengelolaan dan penyelesaian perkara.
4. Peningkatan kepercayaan dan akses publik terhadap Pengadilan.
5. Peningkatan keberhasilan eksekusi putusan Pengadilan.
6. Peningkatan kualitas sumber daya manusia di bidang hukum materil dan formil.

b) Administrasi Perkara

1. Peningkatan pemberdayaan tugas dan fungsi kelompok meja-meja.
2. Peningkatan pelaksanaan administrasi persidangan.
3. Peningkatan ketertiban dan kecermatan pengisian register perkara.
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.

C. 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. Peningkatan sarana dan sarana IT.
5. Peningkatan kualitas SDM di bidang IT.
6. Pengusulan pengadaan tahun 2020.

b) Administrasi Kepegawaian dan Ortala

1. Peningkatan sarana penatausahaan kepegawaian.

2. Peningkatan kualitas ketertiban pengisian buku-buku kepegawaian.
 3. Peningkatan ketepatan pengusulan hak-hak pegawai yang berkaitan dengan kepegawaian.
 4. Kenaikan pangkat tahun 2020.
 5. Kenaikan gaji berkala tahun 2020.
 6. Sosialisasi dan pengenalan sasaran kinerja pegawai, SKP
 7. Sosialisasi aturan kepegawaian.
 8. Peningkatan mutu SDM dengan jenjang pendidikan yang lebih tinggi.
- c) Administrasi Umum dan Keuangan
1. Peningkatan kualitas tertib administrasi umum dan rumah tangga kantor.
 2. Peningkatan kualitas tertib penatausahaan barang inventaris kantor.
 3. Mengoptimalkan sarana dan prasarana kantor.
 4. Peningkatan pengelolaan perpustakaan.
 5. Melaksanakan pengadaan dari DIPA tahun 2020.
 6. Peningkatan penyerapan anggaran belanja 2020.
 7. Peningkatan kualitas administrasi keuangan.
 8. Optimalisasi belanja gaji dari kenaikan gaji berkala dan kenaikan pangkat tahun 2020.

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	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 Zona Integritas menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM)	Membentuk TIM Zona Integritas PA Padang Panjang Melengkapi dokumen dan fasilitas untuk implementasi Zona Integritas Melakukan Penilaian internal terhadap pelaksanaan Zona Integritas	terlaksananya Zona Integritas dan terciptanya WBK dan WBBM	√	√	√	√	√										Ketua Ketua Ketua Ketua	Tindak Lanjut Hatiwasda, PTA dan Bawas MARI
2	Palayanan Informasi Melalui Website Pengadilan	Membuat SK Tim Website Menginventarisir Layanan informasi untuk di upload di website melakukan update menu informasi website secara berkala	Tersedianya layanan Informasi yang memadai di website PA Padang Panjang	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			Sekretaris Sekretaris Sekretaris	
3	Penyelesaian Perkara tepat waktu			√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√				
4	Minutasi dalam satu hari (One Day Minutation)			√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√				
5	Publikasi Putusan dalam satu hari (One Day Publis)			√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√				
6	Administrasi Perkara secara elektronik (E-Court)	1. Memberitahukan kepada masyarakat dan advokat tentang e court dan e litigasi	Terlaksananya pendaftaran dan penyelesaian perkara secara elektronik	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			Panitera	

B. Manajemen Pelayanan Publik

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	Melaksanakan Pembinaan dan pengawasan bidang	1. Mengadakan rapat tim hawasbid sebelum pelaksanaan pengawasan 2. Melakukan pembinaan dan pengawasan langsung sesuai bidangnya 3. Melaporkan hasil pembinaan dan pengawasan 4. Menindaklanjuti rekomendasi dari hawasbid, hatiwasda dan bawas MARI 5. Dokumentasi hasil pembinaan dan pengawasan	terselenggaranya pengawasan yang optimal dan efektif			√			√			√			√			Ketua	
				√			√			√			√					Ketua	
				√			√			√			√					Ketua	Tindak Lanjut Hatiwasda, PTA dan Bawas MARI
				√		√	√			√			√	√		√		Ketua	
2	Koordinasi Internal	1. Memberikan bimbingan dan motivasi kepada seluruh pegawai dalam setiap apel dan pengajian mingguan. 2. Mengadakan rapat bulanan secara terjadwal 3. Mengikuti pertemuan atau undangan yang diadakan instansi lain sepanjang tidak mengganggu tupoksi kerja. 4. Mengikuti kegiatan olahraga bersama dengan instansi lain yang bersifat insidental	Terciptanya koordinasi dan komunikasi internal dan eksternal yang harmonis.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			Ketua	
				√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			Ketua	
																		Ketua	Insidental
																		Ketua	Insidental

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
3	Peningkatan sarana dan prasarana pelayanan penerimaan perkara	<p>1. Membuat SOP penerimaan perkara</p> <p>2. Menyediakan TV Media di ruang tunggu sidang</p> <p>3. Menyediakan tanda pengenal pengunjung sidang</p> <p>4. Menyediakan Brosur dan pamflet</p> <p>5. Membuat busana khusus/seragam untuk petugas penerimaan perkara.</p> <p>6. Menyediakan Wireless, Mikorofon</p>	Terpenuhinya sarana dan prasarana penerimaan perkara yang memadai.	√				√									DIPA	Panitera	
																	DIPA	Sekretaris	
							√										DIPA	Panitera	
					√												DIPA	Panitera	
								√									DIPA	Panitera	
						√											DIPA	Panitera	
4	Peningkatan hasil kerja pegawai	<p>1. Memberikan penghargaan bagi pegawai yang berprestasi secara periodik sesuai dengan pengawasan</p> <p>2. Memberikan sanksi bagi pegawai yang rendah prestasi secara periodik sesuai dengan pengawasan</p>	Meningkatnya hasil kerja seluruh pegawai						√						√			Ketua	
						√			√			√			√			Ketua	
5	Peningkatan kesadaran aparat atas budaya kerja dan budaya bersih	<p>1. Membuat agenda kerja harian pegawai</p> <p>2. Kerja bakti bersama setiap hari Jumat Minggu ke 4</p>	Terciptanya budaya kerja dan budaya bersih yang optimal	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			Pegawai	
				√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			Sekretaris	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
6	Peningkatan pelayanan di bidang hukum kepada masyarakat	<p>1. Melaksanakan publikasi perkara prodeo dan sidang keliling.</p> <p>2. Membuat antrian sidang secara manual maupun aplikasi</p> <p>3. Menunjuk petugas khusus keamanan sidang</p>	Terciptanya pelayanan hukum yang prima terhadap masyarakat (justice for all and justice for the poor)		√													Panitera	
				√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			Panitera	
				√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			Panitera	
7	Peningkatan fungsi kehumasan dan protokoler	<p>1. Membuat SOP Kehumasan dan Keprotokolan</p> <p>2. Mengangkat pejabat kehumasan</p> <p>3. Mengisi buku tamu</p> <p>4. Menunjuk petugas khusus keprotokoleran.</p> <p>5. Berkoordinasi dengan Pengadilan Negeri dan Pemerinah Kota Padang Panjang dan kabupaten Tanah datar.</p>	Terciptanya tata kerja yang terencana, tertib dan berwibawa	√														Ketua	
				√														Ketua	
				√														Ketua	
				√														Ketua	
				√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			Ketua	
8	Peningkatan sarana informasi dan transparansi peradilan	<p>1. Menyediakan layanan meja Informasi dan Pengaduan</p> <p>2. Memfungsikan TV Media.</p>	Terciptanya informasi yang mudah di akses oleh masyarakat	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			Panitera / Sekretaris	
				√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			Panitera / Sekretaris	

C BIDANG ORGANISASI PENUNJANG LAINNYA

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	PTWP 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	Terpeliharanya kesehatan jasmani dan tercapainya prestasi															Ketua	Insidentil
2	IKAHI Meningkatkan profesionalisme Hakim	1. Mengikuti kegiatan IKAHI daerah dan atau Pusat 2. Mengadakan Pertemuan IKAHI cabang Padang Panjang	Tercapainya tingkat Profesionalisme Hakim															Ketua	Insidentil
3	IPASPI 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	Tercapainya tingkat profesionalisme panitera dan sekretaris serta jajarannya															Panitera/ Sekretaris	Insidentil
4	DHARMAYUKTI KARINI Meningkatkan peran fungsi Dharmayukti Karini	1. Mengadakan pertemuan rutin dharmayukti karini cabang Padang Panjang 2. Mengadakan pertemuan rutin dharmayukti karini PA Padang Panjang	Semakin terjalinnya hubungan silaurrahmi sesama anggota		√		√		√		√		√		√			Ketua	Insidentil
5	KOPERASI Meningkatkan peran fungsi Koperasi	1. Menerima dan menyalurkan dana koperasi dari dan kepada anggota 2. Mengadakan rapat pengurus dan Pengawas	Ikut mensejahterakan anggota koperasi PA Padang Panjang	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		Ketua	Insidentil
				√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			Ketua	Insidentil

B. BIDANG YUDISIAL DAN ADMINISTRASI PERKARA

A. YUDISIAL

NO	PROGRAM KERJA	KEGIATAN	SASARAN	PELAKSANAAN												BIAYA	SUMBER DANA	PENANGGUNG JAWA	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 kualitas penyelesaian perkara	1. Menyelesaikan perkara yang diterima. 2. Menyelesaikan sisa perkara tahun lalu. 3. Menyelesaikan perkara tidak lebih dari 5 bulan. 4. Mengadakan Mediasi secara optimal. 5. Menunjuk seluruh Hakim menjadi Hakim Mediator secara profesional. 6. Penyediaan buku kontrol DAN Register Mediator penunjukan hakim sebagai hakim mediator 7. Mengoptimalkan one day Minut	Meningkatkan efektifitas penyelesaian perkara	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V			Majelis hakim, PP dan Jurusita	
				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			Hakim Mediator	
				V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V			Ketua	
				V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V			Panitera	
				V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V			Majelis hakim, PP	
2	Peningkatan kualitas putusan yang mencerminkan rasa keadilan	1. Membuat putusan hakim yang berkualitas dan berkeadilan	Meningkatnya aksesibilitas putusan hakim	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V			Hakim	
3	Peningkatan efektifitas pengelolaan dan penyelesaian perkara	1. Menata dan menyusun berkas perkara secara lengkap dan tepat waktu 2. Mencatat data perkara yang diterima dalam register perkara dan menyerahkan kepada majelis hakim 3. Membuat SK 2 yang berhubungan dengan tugas-tugas kepaniteraan 4. Membagi perkara kepada Majelis Hakim dan menentukan PP serta JSP secara proporsional	Meningkatkan pengelolaan dan penyelesaian perkara secara efektif	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V			Panitera Pengganti	
				V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V			Meja I dan Petugas Pengisi Buku Register	
				V														Kasubag Kepegawaian, dan Ortala serta Ketua	
				V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V			Ketua	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
		5. Menyampaikan relaas 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			Jurusita dan Jurusita Pengganti	
		6. Menyelesaikan berita acara tepat waktu		V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V			Panitera Pengganti	
		7. Menerbitkan Akta Cerai secara tepat waktu setelah putusan berkekuatan hukum tetap.		V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V			Panitera	
		8. Optimalisasi panggilan dan pemberitahuan melalui Delegasi		V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V				
4	Peningkatan kepercayaan dan akses publik terhadap Pengadilan	9. Memproses permohonan penyitaan dengan cepat sesuai aturan dan prosedur yang berlaku		V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V				Panitera	
		1. Menerima dan menyelesaikan perkara prodeo	Meningkatkan kepercayaan publik dan kemudahan akses puplik terhadap pengadilan			V	V	V	V							3.000.000	DIPA 2020	Majelis Hakim, Panitera/Panitera Pengganti dan Jurusita/Jurusita Pengganti	
		2. Melaksanakan sidang keliling yang berlokasi di 3 (tiga) kecamatan di wilayah Kab. Tanah Datar.			V	V	V	V	V	V						25.000.000	DIPA 2020	Petugas Sidang Keliling	
5	Peningkatan keberhasilan eksekusi putusan pengadilan	3. Mengupload/mempublikasikan putusan tepat waktu (one day publish)		V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V				Hakim /admin SIPP	
		1. Menindaklanjuti permohonan eksekusi sesuai aturan hukum acara dan prosedur yang ditetapkan	Meningkatnya keberhasilan eksekusi putusan sesuai aturan yang berlaku		V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V			Majelis Hakim, Panitera/Panitera Pengganti dan Jurusita/Jurusita Pengganti	
6	Peningkatan kualitas sumber daya manusia dibidang hukum materil dan formil	2. Mengadakan koordinasi dengan pihak terkait dalam pelaksanaan hari eksekusi putusan		V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V			Panitera dan Jurusita/Jurusita Pengganti		
		1. Mengadakan diskusi hukum (formil dan materil) 3 kali dalam satu tahun	Meningkatnya kualitas pemahaman hukum aparat pengadilan				V				V				V			Ketua dan Panitera	
		2. Mengadakan pelatihan pembuatan berita acara sidang untuk PP setiap dua kali setahun					V						V					Ketua dan Panitera	

B. 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 kelompok meja-meja	1. Membuat SK petugas meja 2. Pendataan wilayah Kecamatan dan desa serta radius 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 4. Membuat uraian tugas meja 5. Menerima gugatan/ perkara 6. Menaksir Panjar biaya perkara 7. Membuat SKUM 8. Menerima pendaftaran surat kuasa 9. Kasir menerima slip peyetoran panjar dari Bank dan SKUM, serta surat gugatan	Terselenggaranya pola penerimaan perkara yang baik dan tertib	V														Kasubag Kepegawaian dan Ortala serta Ketua Panitera Ketua dan Panitera Panitera Panitera Panitera Panitera Panitera	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20		
2	Peningkatan pelaksanaan administrasi persidangan	10. Mengisi buku jurnal pada SIPP dan KIPA sesuai peruntukannya dengan tertib dan cermat.	Terciptanya administrasi persidangan yang baik dan tertib.	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V			Panitera			
		11. Menomori, menyerahkan surat gugatan dan menyerahkan asli tindasan pertama SKUM kepada pihak		V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V			Panitera		
		12. Mengisi register hak-hak kepaniteraan		V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V			Panitera		
		13. Membuat dan mengisi buku bantu dengan cermat dan tertib		V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V			Panitera		
		14. Menyimpan dan mengamankan buku yang berhubungan dengan keuangan perkara beserta uang perediaannya.		V	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		
		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 BAP Putusan, minutasinya cepat, tepat dan cermat serta tepat waktu.	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V			Majelis Hakim dan PP				
6. Membuat Instrumen perkara	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V			Majelis Hakim dan PP				

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
		<p>7. Mengoptimisasi penggunaan instrumen yang telah tersedia.</p> <p>8. Menyerahkan instrumen kepada petugas terkait</p> <p>9. Menunjuk petugas khusus menangani administrasi perkara tabayun (masuk dan keluar) dan pengisian buku register panggilan tabayun</p>		V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V			Majelis Hakim dan PP	
				V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V			Majelis Hakim dan PP	
				V														Ketua dan Panitera	
3	Peningkatan ketertiban dan kecermatan pengisian register perkara	<p>1. Menerima surat gugatan dan bukti slip setoran SKUM dari pihak.</p> <p>2. Memasukkan data perkara ke dalam register</p> <p>3. Menerima instrumen dan membukukannya dalam register perkara</p> <p>4. Menyimpan dan mengamankan buku-buku register perkara dalam tempat khusus.</p> <p>5. Mengisi, menutup dan melakukan rekapitulasi perkara serta menandatangani penutupan buku register.</p> <p>6. Input data dalam register SIPP</p>	Terselenggaranya registrasi perkara yang tertib dan cermat.	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V			Panitera	
				V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V			Petugas Register	
				V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V			Petugas Register	
				V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V			Petugas Register dan Panmud Terkait	
				V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V			Ketua dan Panitera	
				V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V			Admin	
4.	Peningkatan keamanan perjalanan berkas perkara	<p>1. Membuat buku ekspedisi</p> <p>2. Mengisi buku ekspedisi</p> <p>3. Menjalankan berkas sesuai pola bindalmin</p> <p>4. Menyediakan rak khusus berkas berjalan</p>	Terselenggaranya perjalanan berkas yang aman dan terkontrol	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V			Petugas Terkait	
				V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V			Petugas Terkait	
				V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V			Panmud Terkait	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
5	Peningkatan ketertiban dan kualitas pelaporan perkara	<p>1. Optimalisasi SIPP</p> <p>2. Membuat laporan bulanan berbasis SIPP</p> <p>3. Membuat laporan bulanan berbasis SIPP</p> <p>4. Membuat Laporan Tahunan</p> <p>5. Mengirimkan laporan-laporan tepat waktu</p> <p>6. Mengarsipkan laporan-laporan perkara secara manual dan digital SIPP</p>	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	
				V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V			Ketua dan Panitera	
															V			Ketua dan Panitera	
															V			Ketua, Panitera dan sekretaris	
				V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V			Ketua dan Panitera	
				V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V			Panitera	
6	Peningkatan kualitas ketertiban dan kecermatan administrasi keuangan perkara	<p>1. Optimalisasi SIPP</p> <p>2. Menatausahakan / membukukan keuangan perkara dengan cermat termasuk buku bantu titipan pihak ketiga.</p> <p>3. Menyimpan dan mengamankan buku-buku keuangan perkara</p> <p>4. Membuat dan menata data pendukung keuangan perkara (Instrumen, bukti PSP, penuguran, dll)</p>	Terciptanya administrasi keuangan perkara yang akurat berbasis TI	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V			Ketua dan Panitera	
				V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V			Panitera	
				V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V			Panitera	
				V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V			Panitera	
7	Peningkatan kualitas pengarsipan perkara	<p>1. Menatausahakan kearsipan perkara</p> <p>2. Menyusun dan mengarsipkan berkas perkara</p>	Terciptanya administrasi arsip perkara yang tertib dan berbasis TI	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V			Panitera dan Panmud	
				V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V			Panitera dan Panmud	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
		3. Membuat atau mengadakan box arsip perkara		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			Panmud Hukum	
		5. Membuat nama, jenis dan daftar isi box arsip perkara		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			Panmud Hukum	
		7. Penghapusan berkas perkara yang sudah sampai 30 tahun							V									Ketua dan Panitera	

C 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	√														Kasubag PTIP	
2	Peningkatan anggaran belanja	1. Membuat dan menyusun rencana anggaran dalam aplikasi RKAKL 2018 dengan melibatkan seluruh pegawai	Terpenuhinya kebutuhan operasional	√			√		√				√					Sekretaris dan Kasubag PTIP	
3	Penyelesaian laporan tepat waktu	1. Pembuatan laporan tahunan 2. Pembuatan Lapoan SAKIP (LKJIP, Renstra, IKU, RKT dan PKT)	Terlaksananya pembuatan laporan tepat waktu	√											√			Kasubag PTIP	
4	Pningkatan sarana dan prasarana bidang IT	1. Pemeliharaan jaringan IT 2. Pemeliharaan Server, Laptop dan PC 3. Pemeliharaan website	Terciptanya sarana dan prasarana yang baik	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			Kasubag PTIP	
				√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			Kasubag PTIP	
				√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			Kasubag PTIP	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
5	Peningkatan kualitas SDM di bidang IT	1. Melakukan FGD bidang IT. 2. Melakukan sosialisasi aplikasi baru (SIPP, dll)	Terciptanya aparatur yang berkualitas di bidang IT															Kasubag PTIP	Insidentil
6	Pengusulan pengadaan tahun 2020	1. Mengusulkan pengadaan kebutuhan sarana dan prasarana pendukung pelaksanaan tugas pada Pengadilan Agama Padang Panjang 2. Mengusulkan belanja operasional dalam rangka pelaksanaan tugas pada Pengadilan Agama Padang Panjang 3. Mengusulkan Belanja Non Operasional Lainnya dalam rangka pelaksanaan Koordinasi, Pembinaan dan Pelaksanaan Tugas pada Pengadilan Agama Tanjung Pati 4. Mengusulkan Belanja Non Operasional dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan kepada pencari keadilan	Tersedianya sarana dan prasarana kantor yang memadai	√			√		√				√					Kasubag PTIP	Insidentil
				√			√		√				√					Kasubag PTIP	
				√			√		√				√					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	Penngkatan sarana penatausahaan kepegawaian	1. Membuat / melengkapi buku kendali (kenaikan pangkat, KGB dan pensiun) 2. Mengupdate papan dan mengisi statitik pegawai 3. Membuat Job Describtion dan uraian tugas untuk seluruh pegawai dan mengarsipkan SKP seluruh pegawai. 4. Membuat SPMT dan SPMJ 5. Membuat SPT dan SPPD 6. Membuat catatan perubahan /mutasi kepegawaian dalam DUK dan membuat DUK serta Bezetting sesuai peraturan 7. Mempersiapkan buku waskat 8. Melaksanakan acara pelantikan Pegawai dan Pejabat	Terpenuhinya sarana penatausahaan kepegawaian	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			Kasubag Kepegawaian Kasubag Kepegawaian Kasubag Kepegawaian Kasubag Kepegawaian Kasubag Kepegawaian Kasubag Kepegawaian Kasubag Kepegawaian Kasubag Kepegawaian	Insidentil/ Ketika ada perubahan pegawai Insidentil/ menyesuaikan

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
2	Peningkatan kualitas ketertiban pengisian buku-buku kepegawaian	9. Mnghimpun dan menyusun peraturan-peraturan tentang kepegawaian		√														Kasubag Kepegawaian	Menyesuaikan	
		10. Membuat papan bagan struktur yang baru		√																Kasubag Kepegawaian
		1. Menata dan menertibkan administrasi kepegawaian sesuai dengan aplikasi SIKEP	Terciptanya tertib penatausahaan administrasi kepegawaian	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			Kasubag Kepegawaian
		2. Mengupdate data pegawai kedalam SIKEP		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			Kasubag Kepegawaian
		3. Meneliti ulang pengisian buku-buku kepegawaian		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			Kasubag Kepegawaian
		4. Mengkoordinir file pegawai kepada pegawai yang bersangkutan		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			Kasubag Kepegawaian
3	Peningkatan ketepatan pengusulan hak-hak pegawai yang berkaitan dengan kepegawaian	5. Mengirim DUK sesuai / tepat waktu		√														Kasubag Kepegawaian		
		6. Menyiapkan blanko instrumen kepegawaian sesuai dengan KMA No. 71 Tahun 2008		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		Kasubag Kepegawaian		
		1. Mengajukan usul kenaikan pangkat pegawai	Terlaksananya ketepatan waktu pemenuhan hak pegawai dalam bidang kepegawaian	√	√						√	√						Kasubag Kepegawaian		
		2. Membuat KGB			√	√	√	√						√	√	√		Kasubag Kepegawaian		

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
		<p>3. Membuat dan menyiapkan administrasi cuti pegawai serta meminta fatwa terhadap perbedaan penafsiran cuti.</p> <p>4. Mengajukan usulan pembuatan kartu Karpeg, Taspen, Karis/Karsu, Askes dan NPWP bagi Pegawai yang belum memilikinya.</p> <p>5. Membuat, merekap absensi pegawai di aplikasi komdanas dan manual serta menempel rekap absensi</p> <p>6. Membuat surat-surat keputusan yang berhubungan dengan administrasi kepegawaian.</p> <p>7. Mendata dan mengusulkan para pegawai yang sudah memenuhi persyaratan untuk mendapatkan penghargaan dan menatausahakannya.</p> <p>8. Membuat usulan pengisian jabatan yang kosong</p> <p>9. Membuat SK Baperjakat.</p> <p>10. Mendata pejabat yang sudah menduduki jabatan lebih dari lima tahun dan dilaporkan kepada Baperjakat.</p>		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			Kasubag Kepegawaian	
																		Kasubag Kepegawaian	Insidentil/ Menyesuaikan
				√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			Kasubag Kepegawaian	
				√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			Kasubag Kepegawaian	
				√	√	√												Kasubag Kepegawaian	
																		Kasubag Kepegawaian	Insidentil / Menyesaikan
				√														Kasubag Kepegawaian	
																		Kasubag Kepegawaian	Insidentil / Menyesaikan

4	Peningkatan pengelolaan perpustakaan	1. Menginventarisir buku-buku koleksi perpustakaan.	Terwujudnya perpustakaan yang representatif	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Kasubag Umum dan keuangan	Insidentil / Menyesuaikan
		2. Menertibkan administrasi perpustakaan		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Kasubag Umum dan keuangan	
		3. Menambah buku koleksi perpustakaan														Kasubag Umum dan keuangan	
		4. Meningkatkan kemampuan petugas atau pengelola perpustakaan				√										Kasubag Umum dan keuangan	
		5. Mengadakan kerjasama dengan dinas Perpustakaan Daerah untuk pengelolaan perpustakaan				√										Kasubag Umum dan keuangan	
5	Melaksanakan pengadaan dari DIPA tahun 2018	1. Pengadaan alat pengolahan data dan komunikasi	Terpenuhinya sarana dan prasarana kantor yang memadai							√					Pejabat Pembuat Komitmen		
		6	Peningkatan anggaran belanja	1. Membuat rencana realisasi anggaran perbulan	Terpenuhinya kebutuhan operasional	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Kasubag Umum dan keuangan	
	2. Membuat rencana realisasi anggaran triwulan dan tahunan			√										Kasubag PTIP			
	3. Merealisasikan pelaksanaan DIPA PA Tanjung Pati			√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Kasubag Umum dan keuangan		
7	Peningkatan kualitas administrasi keuangan	1. Mengisi semua buku-buku keuangan	Terlaksananya ketepatan waktu pemenuhan hak pegawai dalam bidang keuangan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Kasubag Umum dan keuangan		
		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		

8	Kenaikan gaji berkala dan gaji kenaikan pangkat Tahun 2020	a. Gaji masuk rekening pegawai pada hari pertama tiap awal bulan	Terpenuhinya pembayaran gaji sesuai dengan masa kerjanya	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		Kasubag Umum dan keuangan	Menyesuaikan		
		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. Mengajukan KGB pegawai untuk bulan Maret (orang) Mei (orang) Agustus (orang) Oktober (orang) dan desember (orang)				√		√				√		√		√			Kasubag Umum dan keuangan
2. Mengajukan kenaikan gaji karena kenaikan pangkat pegawai untuk bulan April (orang) dan Oktober (orang)					√						√				Kasubag Umum dan keuangan				