



PROGRAM KERJA TAHUN 2023

PENGADILAN AGAMA PADANG PANJANG



SIPP

Sistem Informasi
Penelusuran Perkara
Pengadilan Agama
Padang Panjang



Sistem Informasi
Pengawasan
Mahkamah Agung RI



e - Court

The Electronics Justice System
Mahkamah Agung RI

Pengadilan Agama Padang Panjang
Jl. H. Agus Salim No. 04
Telp/fax (0752) 484285
Padang Panjang 27122

KATA PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat Allah SWT atas terselesainya penyusunan Program Kerja Pengadilan Agama Padang Panjang Periode 2023. Program kerja Tahun 2023 sebagai acuan dan pedoman dalam pelaksanaan tugas Bidang Manajemen Peradilan dan Pelayanan Publik, Bidang Administrasi dan Teknis Yustisial, Bidang Administrasi Umum, serta Bidang Pembinaan, Pengawasan, dan Organisasi Penunjang Lainnya.

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 Mahkamah Agung RI 2020-2024.

Akhirnya kami berharap semoga Program Kerja Pengadilan Agama Padang Panjang Tahun 2023 ini dapat dilaksanakan dengan sebaik-baiknya untuk mencapai tujuan reformasi birokrasi.

Padang Panjang, 30 Desember 2022

Ketua,



Zakiyah Ulya

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	i
Daftar Isi.....	ii
Pendahuluan.....	1
Deskripsi Program Kerja.....	3
A. Bidang Manajemen Peradilan dan Pelayanan Publik.....	3
B. Bidang Administrasi dan Teknis Yustisial.....	3
C. Bidang Bidang Administrasi Umum.....	4
D. Pembinaan, Pengawasan dan Organisasi Penunjang Lainnya.....	5
Matrik.....	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 2023 menjadi acuan dan pedoman dalam melaksanakan tugas pada tahun anggaran 2023 yang meliputi Bidang Manajemen Peradilan dan Pelayanan Publik, Bidang Administrasi dan Teknis Yustisial, Bidang Administrasi Umum, serta Bidang Pembinaan, Pengawasan, dan Organisasi Penunjang 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/II/2011 Tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan.
6. Standar Operasional Prosedur Pengadilan Agama Padang Panjang.
7. DIPA Pengadilan Agama Padang Panjang Nomor SP DIPA-005.01.2.401962/2023 dan Nomor SP DIPA – 005.04.401963/2023 tanggal 30 November 2022.
8. Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan Perjanjian Kinerja (PK) Pengadilan Agama Padang Panjang TA 2023
9. Rencana Aksi Perjanjian Kinerja Pengadilan Agama Padang Panjang TA 2023

C. Maksud dan Tujuan

Maksud dan tujuan disusunnya Program Kerja Pengadilan Agama Padang Panjang tahun 2023 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 2023 dalam rangka mewujudkan visi dan misi Pengadilan Agama Padang Panjang.

DESKRIPSI PROGRAM KERJA PENGADILAN AGAMA PADANG PANJANG

A. BIDANG MANAJEMEN PERADILAN 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. Implementasi Sistem Informasi Penelusuran Perkara
6. Minutasi dalam Satu Hari (*One Day Minutation*),
7. Publikasi Putusan dalam Satu Hari (*One Day Publish*),
8. Implementasi Pengarsipan Berkas Perkara Putus dalam Satu Hari (*One Day Archive*),
9. Manajemen Risiko dalam menemukan potensi permasalahan

b) Pelayanan Publik

1. Pembangunan Zona Integritas menuju zona wilayah bebas korupsi (WBK) dan wilayah birokrasi bersih melayani (WBBM).
2. Koordinasi internal dan eksternal
3. Memaksimalkan sarana dan prasarana pelayanan penerimaan perkara.
4. Percepatan akurasi pelaksanaan kinerja pegawai (Petugas Layanan).
5. Peningkatan budaya kerja yang professional.
6. Optimalisasi pelayanan kepada masyarakat.
7. Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan bidang.

B. BIDANG ADMINISTRASI DAN TEKNIS YUSTISIAL**a. Bidang Teknis Yustisial**

Adapun program kerja bidang teknis 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

b. 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.

C. BIDANG ADMINISTRASI UMUM

Program kerja di bidang administrasi umum/ kesekretariatan secara umum di bagi kepada tiga sub bidang yaitu :

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 2024.

b) Administrasi Kepegawaian dan Ortala

1. Optimalisasi penatausahaan kepegawaian.
2. Peningkatan ketepatan pengusulan hak-hak pegawai yang berkaitan dengan kepegawaian.
3. Peningkatan mutu SDM.
4. Melakukan Monev Kinerja Pegawai Tahun 2023.

c) Administrasi Umum dan Keuangan

1. Peningkatan kualitas tertib administrasi umum.
2. Peningkatan tertib administrasi BMN.
3. Pemeliharaan sarana dan prasarana kantor.
4. Pengelolaan perpustakaan.
5. Optimalisasi penyerapan anggaran belanja dari DIPA tahun 2023.
6. Peningkatan kualitas administrasi dan pelaporan keuangan.
7. Melakukan Monev PPNPN 2023.

D. PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN ORGANISASI PENUNJANG LAINNYA.**a. Pembinaan dan Pengawasan**

1. Peningkatan Pembinaan pegawai
2. Peningkatan pengawasan

b. Bidang Organisasi Penunjang Lainnya

1. PTWP (Persatuan Tenis Warga Peradilan)
2. IKAHI (Ikatan Hakim Indonesia)
3. IPASPI (Ikatan Panitera dan Sekretaris Peradilan Indonesia).
4. Dharmayukti Karini.
5. Korpri.
6. UPZ.
7. PPHIM
8. Badan Kesejahteraan mushalla (BKM)
9. Koperasi Syari'ah

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

A. BIDANG MANAJEMEN PERADILAN 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	Terlaksananya program prioritas Badilag yang dapat dimanfaatkan dan membantu masyarakat	Sosialisasi, Monitoring implementasi serta validasi Program Prioritas Badilag	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			Ketua		
		Terlaksananya pendaftaran dan penyelesaian perkara secara elektronik	Sosialisasi aplikasi <i>e-Court</i> dan persidangan secara elektronik (<i>e-litigasi</i>) dan Gugatan Mandiri ke Masyarakat Pencari Keadilan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			Panitera	
			Melakukan update (penyesuaian) aplikasi <i>e-Court</i> dan aplikasi penunjang <i>ecourt</i> seperti update radius biaya perkara di Komdanas	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			Panitera	
			Monitoring dan Evaluasi Optimalisasi Perkara Elektronik (<i>e-court</i>) dan Gugatan Mandiri	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			Ketua	

		Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Pembangunan Zona Integritas	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			Ketua ZI			
		Melakukan Tindak Lanjut terhadap monev Pembangunan Zona Integritas	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			Ketua			
3.	Pelayanan informasi melalui website Pengadilan dan media sosial lainnya	Tersedianya layanan Informasi yang memadai di website dan media sosial PA Padang Panjang	Membuat SK Tim Pengelola Website dan Media sosial	√														Sekretaris			
			Menginventarisir Layanan informasi untuk di upload di website dan sosial media	√															Sekretaris		
			Melakukan update informasi website dan sosial media secara berkala	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			Sekretaris		
			Melakukan pembaruan dan <i>follow up</i> dengan <i>stakeholder</i> sebagai mitra penyiaran informasi pelayanan peradilan (cth: Videotron dengan Diskominfo)																	Sekretaris	
			Monitoring dan Evaluasi Pelayanan informasi melalui website dan media sosial			√			√				√			√				Sekretaris	

4.	Penyelesaian Perkara tepat waktu	Terlaksananya proses penyelesaian perkara secara tepat waktu	Menyelesaikan perkara selambat-lambatnya 5 (lima) bulan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			Hakim dan Kepaniteraan		
			Monitoring dan Evaluasi Penyelesaian Perkara	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			Hakim dan Kepaniteraan	
5.	Implementasi Sistem Informasi Penelusuran Perkara	Terlaksananya proses pengelolaan administrasi perkara dan tersedianya informasi perkara yang tersaji melalui SIPP	Monitoring dan Evaluasi implementasi aplikasi Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP)	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			Panitera		
			Melakukan update aplikasi SIPP secara berkala	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			Panitera	
			Melakukan sinkronisasi minimal 3 (tiga) kali sehari sesuai jadwal	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			Panitera	
6	Minutasi dalam satu hari (<i>One Day Minutation</i>)	Terlaksananya <i>One Day Minutation</i>	Menginput data minutasi di Aplikasi SIPP	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			Panitera		
			Melakukan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan <i>One Day Minutation</i>	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			Panitera	
7	Publikasi Putusan dalam Satu Hari (<i>One Dav Publish</i>)	Terlaksananya <i>One Day Publish</i>	Mengupload Putusan pada aplikasi SIPP	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			Panitera		
			Monitoring dan Evaluasi Publikasi Putusan dalam Satu Hari	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			Panitera	

8	Implementasi Pengarsipan Berkas Perkara Putus dalam Satu Hari (<i>One Day Archive</i>)	Terlaksananya <i>One Day Archive</i>	Mengupload bundel A yang telah dialihmediakan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			Panitera	
			Monitoring dan Evaluasi Implementasi Pengarsipan Berkas Perkara Putus dalam Satu Hari	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			Panitera	
9	Manajemen Risiko dalam menemukan potensi permasalahan	Terlaksananya pembuatan <i>Risk Register</i>	Monitoring dan Evaluasi <i>Risk Register</i>			√			√				√				Ketua		

b. 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)	Terlaksananya Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Pengadilan Agama Padang Panjang	Melakukan survey pelayanan publik dan pencegahan korupsi	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			Tim SKM	
			Evaluasi dan Tindak Lanjut			√			√			√			√			Ketua	

		Indeks Kepuasan Pencari Keadilan terhadap layanan peradilan meningkat	Optimalisasi seluruh layanan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			Ketua	
			Monitoring dan Evaluasi Peningkatan Indeks Kepuasan Pencari Keadilan Terhadap Layanan Peradilan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			Ketua	
2.	Koordinasi Internal & Eksternal	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
			Mengadakan kegiatan kebersamaan (cth: Perpisahan, Ulangtahun Kantor, <i>Family Gathering</i>)	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√				Insidentil

3.	Memaksimalkan sarana dan prasarana pelayanan penerimaan perkara	Tersedianya sarana dan prasarananya yang memadai	Review SOP penerimaan perkara	√														Panitera dan Sekretaris			
			Menyediakan (INFORMASI BAHAN TAYANG) TV Media di ruang tunggu sidang	√																	
			Menambah tanda pengenal pengunjung sidang	√																	
			Menambah Brosur dan pamflet , majalah/bahan bacaan	√																	
			Membuat busana khusus/seragam untuk petugas penerimaan perkara.	√																	Panitera dan Sekretaris
			Menyediakan Wireless, Mikorofon di Meja Layanan PTSP	√																	
			Menyediakan Perawatan Sarana & Prasarana Pelayanan Penerimaan Perkara	√																	
			Monitoring dan Evaluasi Optimalisasi Sarana dan Prasarana Pelayanan Penerimaan			√			√				√				√				

			Menciptakan lingkungan kerja yang bersih, aman dan nyaman.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√				
			Melakukan monitoring dan evaluasi	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√				
6.	Optimalisasi pelayanan kepada masyarakat	Terciptanya pelayanan hukum yang prima terhadap masyarakat (justice for all and justice for the poor)	Melakukan sosialisasi layanan pembebasan biaya perkara, Layanan POSBAKUM dan pelaksanaan sidang di luar gedung kepada masyarakat pencari keadilan	√	√	√	√	√	√									Panitera	
			Memberikan layanan berperkara secara cuma-cuma (prodeo) bagi masyarakat tidak mampu	√	√	√	√	√	√										Panitera
			Monitoring dan Evaluasi Optimalisasi Pelayanan Kepada Masyarakat			√		√											Panitera
7.	Pelaksanaan Pembinaan dan Pengawasan Bidang	Terselenggaranya pengawasan yang optimal dan efektif	Mengadakan rapat tim hawasbid sebelum pelaksanaan pengawasan			√		√		√		√						Tim Hakim Pengawas	
			Melakukan pembinaan dan pengawasan langsung sesuai bidangnya	√		√		√		√									

B. BIDANG ADMINISTRASI DAN TEKNIS YUSTISIAL

a. Bidang Teknis Yustisial

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	Peningkatan Perkara yang diselesaikan tepat waktu	Meningkatnya Jumlah perkara yang diputus tepat waktu.	1. Mengoptimalkan sosialisasi berperkara secara e-Court oleh petugas PTSP.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			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	
2	Percepatan proses penyampaian isi putusan kepada para pihak	Isi putusan sampai kepada para pihak dengan tepat waktu sehingga para pihak dapat menentukan sikap menerima atau melakukan upaya hukum	1. Menyiapkan putusan secara lengkap pada saat sidang pengucapan putusan.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Majelis Hakim	
			2. Melakukan tertib administrasi penggunaan instrumen pemberitahuan kepada Jurusita	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Meja III dan Jurusita
3	Optimalisasi Pelaksanaan Mediasi	Meningkatnya keberhasilan perkara yang diselesaikan melalui Mediasi.	1. Mengutamakan mediator yang bersertifikat dalam penyelesaian perkara 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.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Mediator	
			5. Melengkapi ruang mediasi dengan media pendukung lainnya.	√																Kasubag Umum dan Keuangan dan Panitera	
4	Peningkatan persentase berkas perkara yang dimohonkan Banding, Kasasi dan PK yang diajukan secara lengkap dan tepat waktu	Meningkatkan persentase berkas perkara yang dimohonkan Banding, Kasasi dan PK yang diajukan secara lengkap dan tepat waktu	1. Membuat schedule penyampaian pemberitahuan kepada para pihak dalam perkara Banding, Kasasi dan PK.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Panitera Muda Gugatan/ Permohonan	
			2. Melakukan tertib administrasi penggunaan instrumen pemberitahuan kepada Jurusita	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Panitera Muda Gugatan/ Permohonan	
			3. Melakukan upload Dokumen elektronik perkara Banding, Kasasi dan PK ke dalam aplikasi SIPP dan Direktori Putusan MARI.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Ketua dan Panitera	

<p>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.</p>	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			Panitera Muda Gugatan/ Permohonan dan Jurusita
<p>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.</p>	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			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	Menyelesaikan 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.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			Majelis Hakim	
			2. Mempublikasikan putusan pada direktori putusan MARI di hari yang sama pada saat putusan diucapkan (one day publish)	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			Hakim	
			3. Melakukan sinkronisasi SIPP dengan Mahkamah Agung secara berkala (3X sehari).	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			Admin SIPP	

b. Bidang Administrasi Perkara

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	Peningkatan pemberdayaan tugas dan fungsi PTSP	Terselenggaranya pola penerimaan perkara yang baik dan tertib	1. Membuat SK petugas meja 1,2 dan 3	√														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	√														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	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		Panitera	

10. Menomori, menyerahkan surat gugatan dan menyerahkan asli tindasan pertama SKUM kepada pihak	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			Panitera	
11. Mengisi buku jurnal pada SIPP dan KIPA sesuai peruntukannya dengan tertib dan cermat.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			Panitera	
12. Mengisi register hak-hak kepaniteraan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			Panitera	
13. Membuat dan mengisi buku bantu dengan cermat dan tertib	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			Panitera	
14. Menyimpan dan mengamankan buku yang berhubungan dengan keuangan perkara beserta uang persediaannya.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			Panitera	
15. Penyerahan produk pengadilan.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			Panmud Hukum	

			8. Menunjuk petugas khusus menangani administrasi perkara tabayun (masuk dan keluar) dan pengisian buku register panggilan tabayun serta membuat laporan tabayun	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			Ketua dan Panitera
			9. Menginput setiap relaas panggilan dan PBT ke SIPP	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			Panitera
			10. Menunjuk Petugas Khusus yang menangani Tabayun Produk Pengadilan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			Panitera	
3	Peningkatan ketertiban dan kepatuhan dalam pengisian Aplikasi SIPP	Terselenggaranya registrasi perkara yang tertib dan cermat dan akurat	1. Menerima surat gugatan dan bukti slip setoran bank dari pihak.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			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 untuk Perkara Ecourt dan Elitigasi	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			Petugas Ecourt	

4.	Peningkatan keamanan pendistribusian berkas perkara	Terselenggaranya perjalanan berkas yang aman dan terkontrol	1. Menyerahkan berkas perkara dengan buku ekspedisi.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			Petugas Terkait	
			2. Menjalankan berkas sesuai pola bindalmin	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			Panmud Terkait
			3. Menyediakan box khusus berkas berjalan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			Panmud Terkait
5	Peningkatan ketertiban dan kualitas pelaporan perkara	Terselenggaranya pola pelaporan perkara yang cermat dan tepat waktu berbasis Teknologi Informasi (TI)	1.Mengoptimalisasi data-data perkara ke dalam SIPP	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			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	
			7. Menginput data laporan kedalam Aplikasi Kinsatker	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			Panitera	

6	Peningkatan kualitas ketertiban dan kecermatan administrasi keuangan perkara	Terciptanya administrasi keuangan perkara yang akurat berbasis TI	1. Optimalisasi SIPP	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			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
			6. Melakukan validasi harian di Aplikasi pendukung SIPP	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			Panitera
7	Peningkatan kualitas pengarsipan perkara	Terciptanya administrasi arsip perkara yang tertib dan berbasis TI	1. Menata arsip perkara	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			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	

2	Peningkatan anggaran belanja	Terpenuhinya kebutuhan belanja satuan kerja	1. Membuat dan menyusun rencana anggaran dalam aplikasi SAKTI melalui modul penganggaran dengan melibatkan seluruh pegawai	√			√			√			√			DIPA	Sekretaris		
			2. Mengadakan rapat pimpinan dengan seluruh pegawai untuk membahas rencana kebutuhan tahun anggaran 2023	√															Sekretaris
	Tersedianya sarana dan prasarana kantor yang memadai	1. Mengusulkan pengadaan kebutuhan sarana dan prasarana pendukung pelaksanaan tugas pada Pengadilan Agama Padang Panjang	√			√			√					√			DIPA	Kasubag PTIP	
		2. Mengusulkan Belanja Operasional dalam rangka pelaksanaan tugas pada Pengadilan Agama Padang Panjang	√			√			√					√			DIPA	Kasubag PTIP	

		3. Mengusulkan Belanja Non Operasional Lainnya dalam rangka pelaksanaan Koordinasi, Pembinaan dan Pelaksanaan Tugas pada Pengadilan Agama Padang Panjang	√			√			√			√																DIPA	Kasubag PTIP	
		4. Mengusulkan Belanja Non Operasional dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan kepada pencari keadilan	√			√			√			√																DIPA	Kasubag PTIP	
		5. Mengajukan Revisi Anggaran DIPA Satker TA 2023 setelah mengevaluasi dan menyesuaikan dengan kebutuhan satker	√			√			√			√																	Sekretaris	

b. Administrasi Kepegawaian dan Ortala

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	Optimalisasi penatausahaan kepegawaian	Terciptanya Penatausahaan Kepegawaian secara lengkap	1. Mengupdate data SIKEP & My SAPK	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			Kasubag Kepegawaian				
			2. Membuat dan melengkapi buku kendali kepegawaian	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			Kasubag Kepegawaian			
			3. Membuat rekap PKP	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			Kasubag Kepegawaian			
			4. Melaporkan LHKPN, LKHASN dan SPT	√																Kasubag Kepegawaian		
			5. Membuat informasi pegawai, job description, SK Penugasan, dll	√																	Kasubag Kepegawaian	Insidentil/ Ketika ada perubahan pegawai
2	Peningkatan ketepatan pengusulan hak-hak pegawai yang berkaitan dengan kepegawaian	Terpenuhinya kesejahteraan pegawai	1. Mengajukan usul kenaikan pangkat pegawai		√	√	√	√						√	√	√			Kasubag Kepegawaian			
			2. Membuat surat pemberitahuan KGB																		Kasubag Kepegawaian	Insidentil/ Menyesuaikan
			3. Meneruskan permintaan Cuti Pegawai																			Kasubag Kepegawaian

3	Peningkatan mutu SDM	Terwujudnya SDM yang berkualitas	Mensosialisasikan adanya informasi tentang diklat																Kasubag Kepegawaian	Insidentil/ Menyesuaikan
			Mengusulkan pegawai untuk mengikuti diklat sesuai peminatan masing-masing pegawai																	
4	Melakukan Monev Kinerja Pegawai Tahun 2023	Terwujudnya pegawai yang profesional	1. Evaluasi Kinerja Pegawai oleh Pimpinan Pengadilan Agama Padang Panjang	v															Kasubag Kepegawaian	
			2. Pemberian reward & punishment terhadap Pegawai yang berprestasi persemester							v										Kasubag Kepegawaian

c Administrasi Umum dan Keuangan

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	Peningkatan kualitas tertib administrasi umum	Terciptanya tertib administrasi umum	1. Menerima, mengirim dan menatausahakan surat masuk dan keluar	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v			Kasubag Umum dan keuangan	
			2. Membuat perencanaan-perencanaan belanja barang operasional	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v			Kasubag Umum dan keuangan	

		Terciptanya ketertiban, kebersihan dan keamanan kantor	1. Menunjuk petugas khusus penjaga keamanan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			Kasubag Umum dan keuangan		
			2. Menjaga keamanan dan kebersihan kantor	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			Kasubag Umum dan keuangan		
2	Peningkatan tertib administrasi BMN	Terciptanya tertib administrasi BMN	Menertibkan administrasi inventaris BMN dengan menggunakan sistem aplikasi SAKTI dan SIMAN	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			Kasubag Umum dan keuangan		
3	Pemeliharaan sarana dan prasarana kantor	Terpeliharanya sarana dan prasarana kantor	1. Pemeliharaan gedung kantor	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			Kasubag Umum dan keuangan		
			2. Pemeliharaan taman dan halaman kantor	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			Kasubag Umum dan keuangan	
			3. Menata ruangan dan halaman kantor	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			Kasubag Umum dan keuangan	
			4. Pemeliharaan kendaraan dinas	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			Kasubag Umum dan keuangan	
			5. Pemeliharaan peralatan mesin dan aset lainnya.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			Kasubag Umum dan keuangan	
4	Pengelolaan perpustakaan	Terwujudnya perpustakaan yang representatif	1. Menginventarisir buku-buku koleksi perpustakaan.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			Kasubag Umum dan keuangan		
			2. Menertibkan administrasi perpustakaan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			Kasubag Umum dan keuangan	

			3. Meningkatkan kemampuan petugas atau pengelola perpustakaan			√			√			√			√			Kasubag Umum dan keuangan		
			4. Meningkatkan tertib administrasi perpustakaan melalui Aplikasi SLIM Mahkamah Agung	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			Kasubag Umum dan keuangan		
5	Optimalisasi penyerapan anggaran belanja dari DIPA tahun 2023	Terpenuhinya kebutuhan operasional	1. Membuat rencana realisasi anggaran perbulan, triwulan dan tahunan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√				Kasubag Umum dan keuangan		
			2. Merealisasikan pelaksanaan DIPA 2023	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√				Kasubag Umum dan keuangan	
6	Peningkatan kualitas administrasi dan pelaporan keuangan	Terciptanya kualitas laporan keuangan yang akuntabel	1. Mengisi semua buku-buku keuangan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√				Kasubag Umum dan keuangan		
			2. Membuat laporan realisasi anggaran	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√				Kasubag Umum dan keuangan	
			3. Mengarsipkan segala dokumen dan atau bukti keuangan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√				Kasubag Umum dan keuangan	
			4. Membuat laporan keuangan persemester												√				Kasubag Umum dan keuangan	
7	Melakukan Monev PPNPN 2023	Terwujudnya tenaga PPNPN yang profesional	1. Evaluasi Kinerja oleh Pimpinan Pengadilan Agama Padang Panjang	√													√		Kasubag Umum dan keuangan	

			2. Evaluasi kinerja PPNPN denga Tim Penilai Kinerja PPNPN per-triwulan			v			v			v		v				Kasubag Umum dan keuangan	
			3. Pemberian reward & punishment terhadap Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN) yang berprestasi persemester						v						v			Kasubag Umum dan keuangan	

D. PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN BIDANG ORGANISASI PENUNJANG LAINN

a. Pembinaan dan Pengawasan

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	Peningkatan pembinaan pegawai	Terlaksananya pembinaan secara optimal	Melakukan pembinaan oleh pimpinan minimal 3 bulan sekali terhadap pejabat dan pegawai terhadap kinerja	v			v			v				v				Ketua	
			Melakukan diskusi, DDTK atau studi kasus dari tugas dan fungsi															Ketua	Insidentil
			Sosialisasi peraturan kebijakan dan informasi baru	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v			Ketua	Insidentil

b. Bidang Organisasi Penunjang Lainnya

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	Terlaksananya kegiatan olahraga	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	Terwujudnya peningkatan profesionalisme hakim	1. Mengikuti kegiatan IKAHI daerah dan atau Pusat	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			Ketua	Insidentil	
			2. Mengadakan Pertemuan IKAHI cabang Padang Panjang	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			Ketua	Insidentil
3	IPASPI	Terwujudnya peningkatan profesionalisme panitera dan sekretaris beserta jajarannya	1. Mengadakan pertemuan rutin internal	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			Panitera/ Sekretaris	Insidentil	
			2. Mengikuti pertemuan rutin IPASPI se wilayah PTA Padang	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			Panitera/ Sekretaris	Insidentil
			3. Mengikuti kegiatan yang dilaksanakan oleh pengurus IPASPI daerah dan atau pusat	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			Panitera/ Sekretaris	Insidentil

4	DHARMAYUKTI KARINI	Terwujudnya peningkatan peran dan fungsi Dharmayukti Karini	1. Mengikuti atau mengadakan pertemuan rutin dharmayukti karini unit Padang Panjang	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			Ketua	
			2. Mengadakan pertemuan rutin dharmayukti karini unit PA Padang Panjang	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			Ketua	
5	KORPRI	Terwujudnya peningkatan peran dan fungsi KORPRI	Mengikuti semua kegiatan yang berkaitan dengan KORPRI														Ketua	Insidentil	
6	UPZ	Terwujudnya peningkatan peran dan fungsi UPZ	Mengikuti semua kegiatan yang berkaitan dengan UPZ														Panitera	Insidentil	
7	PPHIM	Terwujudnya peningkatan peran dan fungsi PPHIM	Mengikuti semua kegiatan yang berkaitan dengan PPHIM														Ketua	Insidentil	
8	BKM (Badan Kemakmuran Mushalla	Terwujudnya peningkatan fungsi BKM	1. Menyusun jadwal perangkat sholat berjamaah	√													Panitera		
			2. Memakmurkan Mushalla pada sholat dzuhur dan ashar	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			Panitera		
			3. Menggiatkan pengisian kotak amal	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			Panitera		
			4. Membuat jadwal petugas kebersihan mushalla	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			Panitera		

