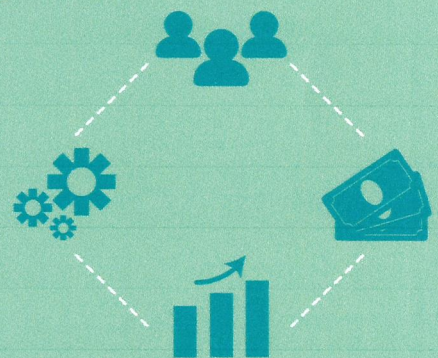




PENGADILAN AGAMA LUBUK SIKAPING

KELAS II

PROGRAM KERJA 2022



WWW.PA-LUBUKSIKAPING.GO.ID



PENGADILAN AGAMA LUBUK SIKAPING



PALUBUKSIKAPING



082382805511



PENGADILAN AGAMA LUBUK SIKAPING

Jl. Prof. Dr. Hamka. No 16C, Lubuk Sikaping,
Kabupaten Pasaman, Sumatera Barat 26318



**PROGRAM KERJA
PENGADILAN AGAMA LUBUK SIKAPING
TAHUN 2022**

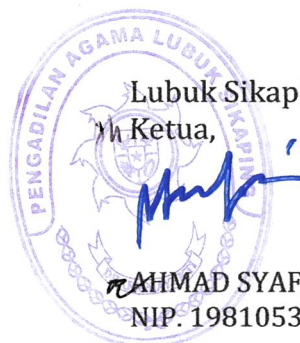
KATA PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat Allah SWT atas terselesaikannya penyusunan Program Kerja Pengadilan Agama Lubuk Sikaping periode 2022. Program ini disusun sebagai amanat yang diemban Pengadilan Agama Lubuk Sikaping untuk menjalankan kekuasaan kehakiman bagi pencari keadilan yang beragama Islam khususnya di wilayah hukum Pengadilan Agama Lubuk Sikaping.

Penetapan rancangan ini didasarkan tiga alasan. Pertama, Rencana Strategis (Renstra) Pengadilan Agama Lubuk Sikaping telah ditetapkan berlaku 2020-2024. Kedua, kinerja Pengadilan Agama Lubuk Sikaping dapat dievaluasi setiap tahun sehingga target pencapaian kerja tetap dapat diukur melalui bentuk Program Monitoring dan Evaluasi (Monev) sebagai bentuk akuntabilitasnya. Ketiga, dengan Program ini dapat diwujudkan kesinambungan Rencana Kinerja Tahunan dalam bentuk program kerja sebagai pengejawantahan Indikator Kinerja Utama Pengadilan Agama Lubuk Sikaping Tahun 2020-2024 serta menjembatani permasalahan adanya pergantian kepemimpinan.

Penyusunan program kerja ini didasarkan pada visi, misi, dan tujuan serta sasaran yang akan dicapai Pengadilan Agama Lubuk Sikaping melalui Indikator Kinerja Sasaran yang telah ditetapkan, serta mengacu kepada Rencana Strategis (Renstra) Pengadilan Agama Lubuk Sikaping 2020-2024 dan Rencana Kinerja Pengadilan Agama Lubuk Sikaping Tahun Anggaran 2022. 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 Lubuk Sikaping tahun 2022 ini dapat dilaksanakan dengan sebaik-baiknya untuk mencapai tujuan reformasi birokrasi.



Lubuk Sikaping, 07 Januari 2022

M. Ketua,

AHMAD SYAFRUDDIN, S.H.I., M.H.
NIP. 198105302008051001

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
DESKRIPSI PROGRAM KERJA	
PENGADILAN AGAMA LUBUK SIKAPING TAHUN 2022.....	1
A PROGRAM UMUM.....	1
B PROGRAM PRIORITAS.....	1
C BIDANG TEKNIS YUSTISIAL/PEMBINAAN DAN PENGAWASAN.....	2
D ADMINISTRASI KEPANITERAAN.....	3
E KESEKRETARIATAN.....	8
1. Sub Bagian Perencanaan, IT dan Pelaporan.....	8
2. Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana.....	9
3. Sub Bagian Umum dan Keuangan	10
F PROGRAM ZONA INTEGRITAS	11
G LAIN-LAIN.....	12
1. Koperasi.....	12
2. Dharmayukti Karini.....	12
3. IKAHI.....	13
4. PTWP.....	13
LAMPIRAN	

**DESKRIPSI PROGRAM KERJA
PENGADILAN AGAMA LUBUK SIKAPING
TAHUN 2022**

A. PROGRAM UMUM

1. Meningkatkan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi antara Pimpinan, Panitera, Sekretaris serta Pejabat Struktural, Pejabat Fungsional dan Staf serta seluruh Pegawai dan Tenaga Kontrak.
2. Melaksanakan tugas-tugas teknis yustisial, administrasi yustisial, administrasi umum, keuangan dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku.
3. Meningkatkan pembinaan dan pengawasan baik teknis, administrasi kepaniteraan dan kesekretariatan.
4. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia (Hakim, Pejabat Fungsional, Struktural dan Staff serta tenaga Kontrak).
5. Meningkatkan sarana dan prasarana gedung kantor Pengadilan Agama Lubuk Sikaping melalui DIPA tahun 2022.
6. Meningkatkan kualitas tarnasparansi dan informasi melalui pemanfaatan media website sebagai bagian dari *judicial reform*.
7. Meningkatkan kualitas SIPP.

B. PROGRAM PRIORITAS

1. Optimalisasi perkara secara e-court dan gugatan mandiri
2. Optimalisasi Pembangunan Zona Intekritas
3. Meningkatkan serta mengembangkan kualitas SDM
4. Otimalisasi penyelesaian perkara melalui mediasi
5. Melakukan Inovasi serta meningkatkan prestasi
6. Melaksanakan Kepatuhan Terhadap Pelaksanaan Putusan Pengadilan
7. Implementasi dan Pengembangan 22 Inovasi
8. Evaluasi Program

C. BIDANG TEKNIS YUSTISIAL/PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

1. Meningkatkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Peradilan Agama berdasarkan prinsip sederhana, cepat dan biaya ringan dalam hal menerima, memeriksa, mengadili dan menyelesaikan setiap perkara yang diajukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Menertibkan berkas perkara di Pengadilan Agama Lubuk Sikaping.
3. Meningkatkan mutu pelayanan kepada pencari keadilan sejak perkara diterima sampai dengan penyelesaian perkara, yang diupayakan tidak melebihi 5 bulan.
4. Menyelesaikan perkara sisa akhir tahun 2017 di Pengadilan Agama Lubuk Sikaping.
5. Meningkatkan mutu Putusan Pengadilan Agama serta menjalankan *law report* dengan melaksanakan eksaminasi bagi Putusan-Putusan.
6. Melakukan pembinaan terhadap Hakim, Pejabat Fungsional, Struktural dan Staf melalui pembinaan rutin minimal satu bulan sekali dengan metode ceramah, diskusi dan diklat di tempat kerja.
7. Meningkatkan pelayanan terhadap masyarakat yang kurang mampu melalui program Sidang Keliling dan Prodeo.
8. Meningkatkan penguasaan para Hakim dan Panitera terhadap tugas pokoknya dengan mempelajari Yurisprudensi dan SEMA-SEMA serta peraturan perundang-undangan lainnya, terutama yang berhubungan dengan ekonomi syari'ah.
9. Meningkatkan pengawasan terhadap tingkah laku Hakim, Panitera/Wakil Panitera/Panitera Muda/Panitera Pengganti dan Jurusita/Jurusita Pengganti, dalam pelaksanaan tugas kedinasan maupun di luar kedinasan yang dalam pelaksanaannya berpedoman kepada Pasal 53 Undang-undang Nomor 7 Tahun 1989 Jo Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 yang telah dirubah dengan Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama dan SK Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 9 Tahun 2006.

10. Meningkatkan pelayanan informasi kepada masyarakat sesuai KMA Nomor 1-144/KMA/SK/I/2011.

D. ADMINISTRASI KEPANITERAAN

1. Meningkatkan dan memantapkan terselenggaranya tertib administrasi Peradilan Agama sesuai dengan buku I dan buku II tentang pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi Peradilan (SK Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/007/SK/IV/1994 tanggal 1 April 1994) serta ketentuan lainnya.
2. Memantapkan penerapan penggunaan formulir administrasi perkara sebagaimana Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 1993 dan Nomor 2 Tahun 1993 serta Surat Keputusan Dirjen Badan Peradilan Agama MA RI Nomor 2418/DJA/HK.05/SK/I/2019 tentang Pemberlakuan Formulir Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Mahkamah Syar'iyah.
3. Meningkatkan penerapan pelaksanaan Pola Bindalmin dalam hal sebagai berikut:
 - a. Prosedur penerimaan perkara sistem meja-meja.
 - b. Pembukuan keuangan perkara
 - c. Pengisian register perkara
 - d. Minutasi perkara
 - e. Pengarsipan
 - f. Tertib laporan
 - g. Komputerisasi data perkara dan putusan
 - h. Buku-buku register tetap terisi dengan baik sekalipun nihil.

- i. Pengiriman laporan diusahakan tepat waktu, paling lambat tanggal 05 bulan berikutnya telah diterima oleh Pengadilan Tinggi Agama.
4. Melaksanakan pembuatan laporan perkara bulanan, triwulan dan tahunan serta menyampaikan laporan yang benar dan tepat waktu.
5. Menyusun arsip surat masuk dan surat keluar di Kepaniteraan.
6. Mengupayakan ruang arsip perkara yang nyaman, aman dan steril.
7. Mengupayakan adanya Lemari arsip perkara, Box berkas, dan penyedot debu untuk ruangan arsip perkara.
8. Melaksanakan pengelolaan biaya perkara sesuai dengan pasal 90 (1) Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 jo Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 tentang perubahan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 jo Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama.
9. Melaksanakan pengelolaan biaya Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP), sesuai dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor : 053 Tahun 2008, tentang jenis dan tarif Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP).
10. Menjalinkan kerjasama dengan Instansi terkait dalam pelayanan hukum melalui Sidang Keliling.
11. Memberikan layanan untuk para pencari keadilan yang kurang mampu secara PRODEO.
12. Meningkatkan upaya mediasi secara maksimal.

Program Kerja Kepaniteraan Tahun 2022 sebagai berikut :

- Merencanakan dan menyelenggarakan persidangan di dalam dan di luar gedung meliputi : sidang keliling, sidang terpadu, breafing PTSP/Posbakum, dst;
 - Sidang Keliling

- Jadwal sidang keliling untuk bulan Januari dan Februari 2022 sudah dirancang dan akan mulai dilaksanakan pada tanggal 10 Januari 2022. Jadwal terlampir;
- Untuk penghimpunan perkara, kepaniteraan berkoordinasi dengan KUA/Wali Nagari/Jorong untuk dapat menyampaikan kepada masyarakat, agar masyarakat mendaftarkan perkaranya ke Pengadilan Agama Lubuk Sikaping;
- Sidang Terpadu
 - PA Lubuk Sikaping dibawah koordinator Wakil Ketua (Anggota: Panitera, Panmud dan Undra Putra) melakukan koordinasi dengan CAPIL pada hari Rabu, tanggal 12 Januari 2022 tentang data masyarakat yang belum memiliki buku nikah dan sekaligus membicarakan kerjasama untuk pelaksanaan Sidang Terpadu;
 - Setelah data didapatkan, Tim Kepaniteraan menelusuri data tersebut dengan berkoordinasi dengan Wali Nagari dan KUA untuk menghimpun perkara;
 - Untuk realisasi pelaksanaan Sidang Terpadu yang di RKAKL 4 kegiatan, dijadikan 2 kegiatan dengan 12 orang petugas terdiri dari 4 Hakim Tunggal, 4 Panitera pengganti, 1 Jurusita dan 3 admin;
 - Untuk lokasi pelaksanaan masih belum bisa ditetapkan (menunggu hasil verifikasi berkas perkara)
 - Pelaksanaan Sidang Terpadu direncanakan dilakukan pada bulan Juni 2022 (Tanggal ditentukan kemudian);
- Breafing PTSP, Satpam dan Posbakum
 - Breafing tetap dilaksanakan 2 kali dalam 1 minggu, yaitu pada hari Senin dan Rabu;
 - Breafing harus diikuti oleh semua Petugas PTSP, Satpam (bergantian tergantung jadwal piket) dan Petugas Posbakum;
 - Jadwal dan Petugas Breafing untuk tahun 2022 akan dibuat oleh Kepegawaian;

- Breafing dilakukan maksimal jam 08.30 wib, dan apabila Petugas Breafing lupa, peserta breafing harus mengingatkan petugas tersebut tentunya dengan bahasa yang sopan;
- Selain breafing PTSP, akan diagendakan juga Role Play khusus Satpam minimal 2 kali dalam 1 bulan yang Petugasnya yaitu Ketua, Wakil Ketua, Hakim dan Sekretaris;
- Materi Role Play meliputi tata cara penanganan kejadian yang tidak terduga yang berkaitan dengan keamanan dan pihak yang berperkara, dan tentang PBB;
- Jika tidak ada sidang, Satpam standbay PTSP (di meja antrian) dan bertugas untuk mengambilkan antrian bagi masyarakat yang datang ke PTSP dengan menerapkan budaya 5 S (Senyum, Sapa, Salam, Sopan dan Santun);
- Untuk di loby (receptionis), Petugas (Bayu) harus stanbay dan menerapkan 5 S;
- Prodeo
 - Di RKAKL terdapat anggaran untuk 100 perkara prodeo dan tertanggal 07 Januari 2022 sudah ada 23 perkara yang siap didaftarkan dengan radius panggilan sebesar Rp. 100.000,00/ panggilan;
 - Untuk pencairan, masih menunggu konfirmasi dari Kasubbag PTIP terkait apakah bisa dilakukan revisi Dipa untuk membuat volume secara beringkat (misalnya radius I, II, III)
- Posbakum
 - Meja Posbakum diletakkan di pojok ruang tunggu sidang;
 - Apabila masyarakat mendaftar e court, Petugas Posbakum yang membuatkan email dan mendaftarkan perkara masyarakat secara e court;
 - PTSP hanya sebatas menjelaskan tentang persyaratan-persyaratan gugatan/permohonan;
- Menjadwalkan dan melakukan pembinaan dan pengawasan meliputi: breafing, DDTK, diskusi, bedah berkas, eksaminasi, dll;

- Menjadwalkan dan melakukan pembinaan dan pengawasan meliputi: breafing, DDTK, diskusi, bedah berkas, eksaminasi, dll;
1. DDTK (Diklat Di Tempat Kerja)
 - DDTK Dilaksanakan 3 kali dalam tahun 2022. Yang pertama dilakukan pada hari Rabu, tanggal 26 Januari 2022 dengan materi tentang ABT (meliputi edit blanko, mengimput dan mengaplikasikan blanko di SIPP). Pemateri: Undra Putra;
 - DDTK yang kedua dengan materi Service Excellen dari Bank Syariah Indonesia/BRI, yang dilakukan pada bulan Maret;
 - DDTK yang ketiga dengan materi Simulasi Penanggulangan Bencana Gempa dari BPBD (Badan Penanggulanagn Bencana Daerah);
 2. Bedah Berkas dan Eksaminasi
 - Bedah Berkas dan Eksaminasi dilakukan 1 kali dalam 3 bulan, yaitu bulan Maret, Juni, September dan Desember (Jadwal menyesuaikan);
 3. Menjadwalkan dan melaksanakan breafing, diskusi, evaluasi dan rapat rutin;
 - Breafing, diskusi, evaluasi dan rapat rutin bidang kepaniteraan dilakukan 1 kali dalam 1 bulan (jadwal akan disusun kemudian);
 4. Mengidentifikasi dan menunjuk penanggungjawab aplikasi kepaniteraan;
 5. SIPP dan turunannya (SMS Notifikasi, Antrean Sidang, Informasi Produk Pengadilan) Penanggungjawab: Undra Putra
 6. E Register
Penanggungjawab: Nazifah dan Elva Yulia
 7. E Keuangan
Penanggungjawab: Lara Harnita
 8. Validasi akta Cerai Penanggungjawab: Irsyad Rahmadi
 9. Basis Data Terpadu Kemiskinan
Penanggungjawab: Yogia Prakarsa
 10. Commad Center Penanggungjawab: Hendra Hidayat
 11. Audio Anti Gratifikasi
Penanggungjawab: Petugas Piket Sidang (Herman dan Yogi Prima)

12. PNBP Fungsional Penanggungjawab: Irsyad Rahmadi
 13. E Eksaminasi Penanggungjawab: Faizal Afdha'u
 14. Gugatan Mandiri Penanggungjawab: Yogia Prakarsa
 15. Simtalak dan Kinsatker Penanggungjawab: Irsyad Rahmadi
 16. Saiyo Satu Penanggungjawab: Satpam (Herman dan Yogi Prima)
 17. SiElpa (Pos Terpadu) Penanggungjawab: Febriwati
- Menyelenggarakan pengelolaan keuangan bagian kepaniteraan;
 1. Pengelola Keuangan Perkara Penanggungjawab: Panitera Kasir: Lara Harnita
Bendahara ATK: Irsyad Rahmadi
 - Direncanakan penukaran desain Map Akta Cerai dan Salinan Putusan/Penetapan (Masih dalam peninjauan ke pihak toko mengenai harganya);
 - Untuk Rincian Penggunaan Biaya ATK Perkara
 - Merancang inovasi bagian kepaniteraan;
 - Notifikasi jadwal sidang untuk Hakim dan Panitera Pengganti
 - Notifikasi Kelengkapan Data di SIPP
 - PTSP Keliling

E. KESEKRETARIATAN

1. Sub Bagian Perencanaan, IT dan Pelaporan

- a. Meneliti DIPA tahun Anggaran 2022 apakah sudah sesuai dengan RKAKL atau belum;
- b. Melakukan Revisi DIPA atau POK bila diperlukan;
- c. Membuat Rencana Penggunaan Anggaran (RPA) tahun Anggaran 2022;
- d. Mengupayakan pengajuan RKA-KL dengan data pendukung yang akurat dan lengkap untuk tahun 2023 secara tepat waktu;
- e. Menyusun rencana kerja RKA-KL Tahun 2023 diperkirakan awal tahun, pertengahan tahun, dan akhir tahun berjalan;
- f. Meningkatkan kualitas jaringan;
- g. Meningkatkan pelayanan Informasi melalui website;

- h. Melakukan monitoring pelaporan realisasi anggaran DIPA 01 dan DIPA 04 melalui website;
- i. Menyiapkan bahan penyusunan/format evaluasi dan pelaporan kegiatan;
- j. Menghimpun, menyusun dan menganalisis laporan pelaksanaan tugas masing-masing sub bagian kesekretariatan dan kepaniteraan;
- k. Menyiapkan dan melaksanakan evaluasi dan monitoring pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran;
- l. Menghimpun, menyusun dan mengkoordinasikan penyusunan Laporan Tahunan dan LKjIP;
- m. Menyusun konsep tanggapan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dari aparat pengawasan fungsional dan pengawasan masyarakat;

2. Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana

- a. Mengusulkan formasi kekurangan pegawai Pengadilan Agama Lubuk Sikaping yang meliputi Hakim, Panitera Pengganti, Jurusita/Jurusita Pengganti dan Pegawai Administrasi (Staf).
- b. Meningkatkan pelayanan terhadap pegawai Pengadilan Agama Lubuk Sikaping.
- c. Meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia melalui pendidikan formal S.1 dan S.2 serta pengusulan Surat Izin Belajar bagi pegawai yang belum memiliki Surat Izin Belajar.
- d. Peningkatan disiplin pegawai melalui pengawasan absensi.
- e. Meningkatkan pengawasan dan pembinaan oleh pimpinan melalui Hawasbid.
- f. Meningkatkan kegiatan olahraga pada hari Jum'at seperti senam pagi, tenis meja dan tenis lapangan.
- g. Meningkatkan kebersihan pada lingkungan kantor Pengadilan Agama Lubuk Sikaping melalui Jum'at bersih.
- h. Mengusulkan/mengupayakan Pejabat Struktural untuk mengikuti Diklat Kepemimpinan (Diklat PIM II, Diklat PIM III, dan Diklat PIM IV)
- i. Menyusun dan menyempurnakan file pegawai Pengadilan Agama Lubuk Sikaping.
- j. Mengusulkan Kenaikan Pangkat reguler, pilihan dan kenaikan gaji berkala pegawai yang telah memenuhi syarat tepat waktu.
- k. Mengikutsertakan Pejabat Fungsional, Struktural dan Pegawai Administrasi untuk kursus/pelatihan/penataran disetiap ada kesempatan.

- l. Mengusulkan pegawai yang sudah mencapai waktu pensiun.
- m. Membuat DUK, Bezetting, dan statistik pegawai pada tiap akhir tahun.
- n. Mengusulkan pembuatan Karis/karsu, Taspen, dan Askes serta Karpeg bagi pegawai yang belum memiliki kartu tersebut.
- o. Pengetikan DP.3 bagi seluruh pegawai tiap akhir tahun dan penerapan SKP.
- p. Penertiban pengisian buku-buku register kepegawaian.
- q. Membuat *Job Description* seluruh pegawai pada tiap awal tahun.
- r. Pembuatan *Infassing* seluruh pegawai bila terjadi kenaikan gaji.
- s. Melaksanakan penyumpahan PNS serta pelantikan bagi Pejabat yang baru.
- t. Membuat KP.4 bagi seluruh pegawai dan Surat Pernyataan Menduduki Jabatan serta Surat Pernyataan Melaksanakan tugas bagi Pejabat pada tiap akhir tahun.
- u. Mengkoordinir penilaian pelaksanaan tugas pegawai melalui atasan masing-masing.
- v. Menyusun Anjab.

3. Sub Bagian Umum dan Keuangan

- a. Meningkatkan pelaksanaan kelengkapan sarana arsip dinamis dan sistem arsip dinamis sesuai dengan KMA Nomor : 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku I.
- b. Meningkatkan kualitas tata persuratan yang dikelola Pengadilan Agama sesuai dengan KMA Nomor : 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku I.
- c. Meningkatkan kualitas SDM pelaksana dalam pemahaman dan pelaksanaan tata persuratan, SAI, jaringan internet, sertifikasi pengadaan barang dan jasa melalui pelatihan dan Diklat.
- d. Meningkatkan tertib administrasi pelaksana pengadaan barang dan jasa sesuai Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 perubahan keempat atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- e. Meningkatkan tertib administrasi pemeliharaan inventaris barang milik negara sesuai dengan Keppres 83 Tahun 2004 dan PMK RI No. 59/PMK.06/2005 dan keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. MA/SEK/173.a/SK/XI/2005.
- f. Meningkatkan tertib administrasi sistem pelaporan inventaris barang milik negara dengan menggunakan sistem inventarisasi manajemen akuntansi (SIMAK) dan aplikasi persediaan.
- g. Meningkatkan sistem pengelolaan (operating prosedur) barang-barang ATK dengan pembukuan *Stock Opname*/Kartu Persediaan Barang (KPB).

- h. Meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia di bidang administrasi umum dengan cara memberikan bimbingan kepada Staf dan Honorer.
- i. Mengupayakan penghapusan barang-barang inventaris kantor yang rusak berat sesuai Surat Edaran Menteri Keuangan Nomor 144 Tahun 2002 dan Surat Kepala BUA Mahkamah Agung RI Nomor : II/S. Kel/BUA-PL/1/2007 tanggal 22 Januari 2007 dan Surat Kepala Badan Urusan Administrasi MARI Nomor : 28/BUA/S.Kel/I/2011 tanggal 28 Januari 2011.
- j. Memelihara dan memperbaiki alat-alat inventaris kantor Pengadilan Agama Lubuk Sikaping berupa Kendaraan roda-4, Kendaraan roda-2, Komputer, Printer, Meubelair dan lain-lain.
- k. Mengupayakan penambahan alat rumah tangga dan alat kebersihan kantor.
- l. Meningkatkan pemeliharaan halaman dan pemeliharaan gedung kantor.
- m. Mengupayakan pembayaran langganan daya dan jasa kantor (listrik, PDAM, Indihome dan telepon) secara tepat waktu.
- p. Meningkatkan pengelolaan kebersihan dan keamanan kantor.
- q. Mengupayakan pembuatan status penggunaan seluruh BMN pada Pengadilan Agama Lubuk Sikaping.
- r. Melakukan pengawasan dalam bentuk pembinaan terhadap Bendahara rutin minimal 3 bulan sekali.
- s. Meningkatkan tertib administrasi keuangan, menginventarisir penerimaan negara bukan pajak dan menyetorkan uang yang ada ke kas negara.
- t. Melakukan Rekonsiliasi dan menyampaikan laporan bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan secara tertib dan tepat waktu pada instansi terkait.
- u. Meningkatkan tertib pembukuan keuangan oleh Bendahara Pengeluaran baik buku kas umum maupun buku lainnya.

F. ZONA INTEGRITAS

1. Melaksanakan Pembangunan Zona Integritas menuju Wilayah Bebas Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM).
2. Pembentukan Tim Pembangunan Zona Integritas Pengadilan Agama Lubuk Sikaping
3. Tim Pembangunan ZI, menyusun dokumen perencanaan, dengan memuat target-target prioritas dan menentukan media atau mekanisme untuk melakukan sosialisasi pembangunan ZI menuju WBK / WBBM di Pengadilan Agama Lubuk Sikaping.

4. Penyusunan dokumen-dokumen terkait dengan dokumen/ komponen Pengungkit dan komponen hasil, diantaranya:

I. Komponene Pengungkit:

- a. Manajemen Perubahan
- b. Penataan Tatalaksana
- c. Penetaan Sistem Manajemen SDM
- d. Penguatan Akuntabilitas Kinerja
- e. Penguatan Pengawasan
- f. Penguatan Kualitas Pelayanan Publik

II. Komponen Hasil, dimana rincian bobot Indikator Hasilnya meliputi:

- a. Terwujudnya Pemerintahan yang Bersih dan Bebas KKN

Indikator ini diukur dengan menggunakan ukuran:

- Nilai persepsi korupsi (servei eksternal)
- Presentase TLHP

- b. Terwujudnya Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik kepada Masyarakat

Indikator ini diukur dengan menggunakan ukuran Nilai persepsi korupsi (servei eksternal)

G. LAIN-LAIN

1. Koperasi

- a. Mengadakan Rapat Tahunan.
- b. Meningkatkan pendapatan koperasi melalui simpan pinjam.
- c. Mengikutsertakan pengurus koperasi dalam pelatihan.
- d. Mengadakan pengawasan terhadap pengelolaan koperasi.

2. Dharmayukti Karini

- a. Meningkatkan peran aktif Dharmayukti Karini Pengadilan Agama Lubuk Sikaping dan Dharmayukti Karini Cabang Lubuk Sikaping.
- b. Mengadakan arisan Dharmayukti Karini dan kegiatan ilmiah.

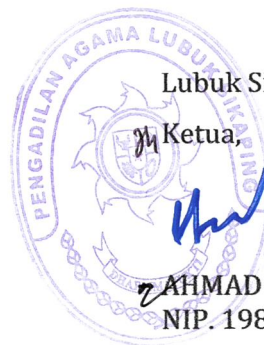
- c. Mengunjungi anggota yang tertimpa musibah dan mengadakan hajatan.
- d. Meningkatkan kesehatan jasmani melalui kegiatan senam pagi, tenis meja dan tenis lapangan.
- e. Menghadiri dan ikut berpartisipasi dalam kegiatan Dharmayukti Karini Cabang Lubuk Sikaping.

3. IKAHI

- a. Meningkatkan kegiatan IKAHI Pengadilan Agama Lubuk Sikaping bersama Pengadilan Agama Lubuk Sikaping sebagai organisasi profesi yang mampu menopang kegiatan penegak hukum dan keadilan.
- b. Meningkatkan kesehatan melalui olahraga tenis lapangan.
- c. Ikut aktif memperjuangkan kesejahteraan Hakim.

4. PTWP

- a. Mengadakan pembinaan dan mencari bibit-bibit pemain dengan jalan memasyarakatkan olah raga tenis lapangan di kalangan karyawan/ti Pengadilan Agama Lubuk Sikaping.
- b. Mengikuti latihan bersama tim PTWP Pengadilan Agama Lubuk Sikaping 2 kali sebulan.
- c. Mengikutsertakan tim PTWP Pengadilan Agama Lubuk Sikaping di berbagai turnamen PTWP Sumatera Barat.



Lubuk Sikaping, 03 Januari 2022

Ketua,

AHMAD SYAFRUDDIN, S.H.I., M.H.
NIP. 198105302008051001

RENCANA PROGRAM KERJA PENGADILAN AGAMA LUBUK SIKAPING TAHUN 2022

I. KEPANITERAAN

NO	SASARAN	KEBIJAKAN	PROGRAM	KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN (BULAN)												PENANGGUNG JAWAB		ANGGARAN
1	2	3	4	5	Jan 6	Feb 7	Mar 8	Apr 9	Mei 10	Jun 11	Jul 12	Agu 13	Sep 14	Okt 15	Nov 16	Des 17	18	19	
1.	Terwujudnya pelayanan hukum yang prima	Menyelenggarakan peradilan yang efektif, efisien, transparan, sederhana dan biaya ringan serta akuntabel	1. Penyelesaian perkara PA Lubuk Sikaping dengan target 90%	1. Menyelesaikan sisa perkara tahun 2021 dan perkara yang diterima tahun 2022.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua, Hakim dan Panitera	
				2. Menyelesaikan perkara selambat-lambatnya 5 (lima) bulan.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua, Hakim dan Panitera	
				3. Melakukan minutasasi berkas diputus.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Hakim dan Panitera	
				4. Menyampaikan salinan putusan paling lama 14 hari sejak diputus.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	
				5. Menertibkan akta cerai paling lambat 7 hari setelah BHT untuk perkara Cerai Gugat dan Cerai talak setelah selesai Ikrah Talak	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	
			2. Prodeo .	Menerima perkara yang diajukan secara prodeo		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	DIPA 2022
			3. Sidang Kelling	Melaksanakan sidang di luar gedung Pengadilan kerjasama dengan Instansi terkait		X	X	X			X	X	X	X	X			Panitera	DIPA 2022
			4. Memberikan informasi tentang proses peradilan secara terbuka melalui IT	Pelaksanaan update informasi perkara di SIPP.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera (Admin)	
			6. Menyediakan sarana pengadilan bagi masyarakat	Menindaklanjuti pengadilan masyarakat baik langsung maupun tidak langsung	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
			7. Peningkatan sistem informasi Perkara	1. Penyelenggaraan SIPP.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera (Admin)	

[illegible]

	3. Peningkatan pelaksanaan penyerapan anggaran tahun 2022	Monitoring dan Evaluasi penyerapan anggaran tahun 2022	X															X	Sekretaris	DIPA 2022	
	4. Pemantapan Sistem Perencanaan Program Kerja tahun 2022	1. Membuat Program Kerja Tahun 2022	X																Sekretaris	DIPA 2022	
		2. Menyusun Job Description tahun 2022	X																	Sekretaris	DIPA 2022
Melaksanakan tugas-tugas urusan Teknologi Informasi	1. Peningkatan Kualitas Jaringan	1. Menyusun dan mengusulkan Rencana Anggaran Belanja TI tahun 2023	X																Sekretaris	DIPA 2022	
	2. Peningkatan Pelayanan Informasi Melalui Website	1. Memonitoring pengupdatean data dari masing-masing sub bagian	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA 2022	
		2. Mengkoordinir pemeliharaan dan pengupdatean data pada website	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA 2022	
		3. Menyajikan informasi setiap kegiatan pada website	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA 2022	
Melaksanakan tugas-tugas urusan Pelaporan	1. Peningkatan penyajian laporan realisasi anggaran melalui TI/Website	Melaksanakan monitoring dan evaluasi laporan realisasi anggaran DIPA 01 dan 04 melalui website	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA 2022	
	2. Peningkatan penyajian laporan tepat waktu	1. Menghimpun, menyusun dan menganalisis laporan pelaksanaan tugas masing-masing sub bagian kesekretariatan dan kepaniteraan													X				X	Sekretaris	DIPA 2022
		2. Menyiapkan bahan penyusunan/format evaluasi dan pelaporan kegiatan														X				Sekretaris	DIPA 2022
		3. Menyiapkan dan melaksanakan evaluasi dan monitoring pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran	X																X	Sekretaris	DIPA 2022
		4. Menghimpun, menyusun dan mengkoordinasikan penyusunan Laporan Tahunan dan LKjIP																	X	Sekretaris	DIPA 2022

fungsional di PA. Lubuk Sikaping	2. Mengusulkan pengisian jabatan fungsional .											Sekretaris	DIPA 2022
5. Menciptakan suasana kerja yang dinamis dan harmonis dalam bertugas .	1. Mengusulkan kenaikan pangkat pegawai dilingkungan PA Lubuk Sikaping periode April dan Oktober .		X									Sekretaris	DIPA 2022
	2. Meneruskan mutasi pindah atas permintaan sendiri .	X										Sekretaris	DIPA 2022
	3. Menerbitkan KGB dan inpassing	X										Sekretaris	DIPA 2022
	4. Mengusulkan pegawai untuk mendapatkan Karsi/Karsu, Taspen, Askes dan Karpeg.	X										Sekretaris	DIPA 2022
	5. Mengusulkan pensiunan bagi pegawai yang akan memasuki purna tugas.					X						Sekretaris	DIPA 2022
	6. Mengusulkan pegawai untuk memperoleh Satyalencana Karya Satya.					X						Sekretaris	DIPA 2022
6. Memenuhi kebutuhan tenaga Pegawai	1. Mengusulkan rencana pengisian/pembahan pegawai	X										Sekretaris	DIPA 2022
7. Meningkatkan pengetahuan keterampilan dan dedikasi Pegawai	1. Mengikutsertakan latihan dalam bidang administrasi peradilan dan managerial Pimpinan							X				Sekretaris	DIPA 2022
	2. Mengikutsertakan pejabat dan calon pejabat struktural dan fungsional dalam diklat penjeangan.												
	3. Mengikutsertakan calon pegawai dan latihan prajabatan												
	4. Mengikutsertakan pegawai dalam pelatihan perpustakaan												
8. Menyempurnakan terbit administrasi Pegawai	1. Melengkapi dan menyempurnakan file-file kepegawaian	X										Sekretaris	DIPA 2022
	2. Menyimpan dokumen kepegawaian secara tertib, rapi, dan aman	X							X			Sekretaris	DIPA 2022
	3. Membuat dan menyusun DUK, DUS, dan Bezetting Formasi pada akhir tahun	X									X	Sekretaris	DIPA 2022

[illegible]

[illegible]

RINCIAN KERTAS KERJA SATKER T.A. 2022

KEMEN/LEMB (005) MAHKAMAH AGUNG
 UNIT ORG (01) Badan Urusan Administrasi
 UNIT KERJA (402029) PENGADILAN AGAMA LUBUK SIKAPING
 ALOKASI Rp. 2,751,330,000

Halaman : 1

KODE	PROGRAM/ KEGIATAN/ KRO/ RO/ KOMPONEN/ SUBKOMP/ DETIL	PERHITUNGAN TAHUN 2022			SD/ CP
		VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH BIAYA	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
005.01.WA	Program Dukungan Manajemen			2,751,330,000	
1066	Pembinaan Administrasi dan Pengelolaan Keuangan Badan Urusan Administrasi			2,727,830,000	
1066.EBA	Layanan Dukungan Manajemen Internal[Base Line]	2.0 Layanan		2,727,830,000	
	Lokasi : KAB. PASAMAN				
1066.EBA.962	Layanan Umum	1.0 Layanan		5,000,000	
051	Dukungan Manajemen Non Operasional Satker Daerah			5,000,000	
A	Penanganan Covid 19- Non Ops			5,000,000	
522192	Belanja Jasa - Penanganan Pandemi COVID-19 (KPPN.091-Lubuk Sikaping)			5,000,000	RM
	- Sweb Anti Gen/PCR	1.0 THN	5,000,000	5,000,000	
1066.EBA.994	Layanan Perkantoran	1.0 Layanan		2,722,830,000	
001	Gaji dan Tunjangan			1,681,358,000	
A	Pembayaran Gaji dan Tunjangan			1,681,358,000	
511111	Belanja Gaji Pokok PNS (KPPN.091-Lubuk Sikaping)			631,679,000	RM
	- Belanja Gaji Poko PNS	1.0 THN	534,273,000	534,273,000	
	- Belanja Gaji Pokok PNS (gaji ke 13)	1.0 BLN	48,703,000	48,703,000	
	- Belanja Gaji Pokok PNS (gaji ke 14)	1.0 BLN	48,703,000	48,703,000	
511119	Belanja Pembulatan Gaji PNS (KPPN.091-Lubuk Sikaping)			9,000	RM
	- Belanja Pembulatan Gaji PNS	1.0 THN	7,000	7,000	
	- Belanja Pembulatan Gaji PNS (gaji ke 13)	1.0 BLN	1,000	1,000	
	- Belanja Pembulatan Gaji PNS (gaji ke 14)	1.0 BLN	1,000	1,000	
511121	Belanja Tunj. Suami/Istri PNS (KPPN.091-Lubuk Sikaping)			64,461,000	RM
	- Belanja Tunj. Suami/Istri PNS	1.0 THN	55,251,000	55,251,000	
	- Belanja Tunj. Suami/Istri PNS (gaji ke 13)	1.0 BLN	4,605,000	4,605,000	
	- Belanja Tunj. Suami/Istri PNS (gaji ke 14)	1.0 BLN	4,605,000	4,605,000	
511122	Belanja Tunj. Anak PNS (KPPN.091-Lubuk Sikaping)			20,388,000	RM
	- Belanja Tunj. Anak PNS	1.0 THN	17,474,000	17,474,000	
	- Belanja Tunj. Anak PNS (gaji ke 13)	1.0 BLN	1,457,000	1,457,000	
	- Belanja Tunj. Anak PNS (gaji ke 14)	1.0 BLN	1,457,000	1,457,000	
511123	Belanja Tunj. Struktural PNS (KPPN.091-Lubuk Sikaping)			28,140,000	RM
	- Belanja Tunj. Struktural PNS	1.0 THN	24,120,000	24,120,000	
	- Belanja Tunj. Struktural PNS (gaji ke 13)	1.0 BLN	2,010,000	2,010,000	
	- Belanja Tunj. Struktural PNS (gaji ke 14)	1.0 BLN	2,010,000	2,010,000	

RINCIAN KERTAS KERJA SATKER T.A. 2022

KEMEN/LEMB (005) MAHKAMAH AGUNG
 UNIT ORG (01) Badan Urusan Administrasi
 UNIT KERJA (402029) PENGADILAN AGAMA LUBUK SIKAPING
 ALOKASI Rp. 2,751,330,000

Halaman : 2

KODE	PROGRAM/ KEGIATAN/ KRO/ RO/ KOMPONEN/ SUBKOMP/ DETIL	PERHITUNGAN TAHUN 2022			SD/ CP
		VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH BIAYA	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
511124	<u>Belanja Tunj. Fungsional PNS</u> (KPPN.091-Lubuk Sikaping)			636,140,000	RM
	- Belanja Tunj. Fungsional PNS	1.0 THN	540,000,000	540,000,000	
	- Belanja Tunj. Fungsional PNS (gaji ke 13)	1.0 BLN	48,070,000	48,070,000	
	- Belanja Tunj. Fungsional PNS (gaji ke 14)	1.0 BLN	48,070,000	48,070,000	
511125	<u>Belanja Tunj. PPh PNS</u> (KPPN.091-Lubuk Sikaping)			126,868,000	RM
	- Belanja Tunj. PPh PNS	1.0 THN	108,744,000	108,744,000	
	- Belanja Tunj. PPh PNS (gaji ke 13)	1.0 BLN	9,062,000	9,062,000	
	- Belanja Tunj. PPh PNS (gaji ke 14)	1.0 BLN	9,062,000	9,062,000	
511126	<u>Belanja Tunj. Beras PNS</u> (KPPN.091-Lubuk Sikaping)			40,931,000	RM
	- Belanja Tunj. Beras PNS	1.0 THN	40,931,000	40,931,000	
511129	<u>Belanja Uang Makan PNS</u> (KPPN.091-Lubuk Sikaping)			130,152,000	RM
	- Belanja Uang Makan PNS	1.0 THN	130,152,000	130,152,000	
511151	<u>Belanja Tunjangan Umum PNS</u> (KPPN.091-Lubuk Sikaping)			2,590,000	RM
	- Belanja Tunj. Umum PNS	1.0 THN	2,220,000	2,220,000	
	- Belanja Tunj. Umum PNS (gaji ke 13)	1.0 BLN	185,000	185,000	
	- Belanja Tunj. Umum PNS (gaji ke 14)	1.0 BLN	185,000	185,000	
002	Operasional dan Pemeliharaan Kantor			1,041,472,000	
A	KEBUTUHAN SEHARI HARI PERKANTORAN			311,744,000	
521111	<u>Belanja Keperluan Perkantoran</u> (KPPN.091-Lubuk Sikaping)			264,426,000	RM
	- Biaya Honor Pramubhakti (4 ORG X 13 BLN)	52.0 OB	2,733,000	142,116,000	
	- Biaya Honor Pengemudi (1 ORG X 13 BLN)	13.0 BLN	3,006,000	39,078,000	
	- Biaya Honor Satpam (2 ORG X 13 BLN)	26.0 BLN	3,006,000	78,156,000	
	- Langganan Koran / Majalah	12.0 BLN	150,000	1,800,000	
	- Air Minum	12.0 BLN	273,000	3,276,000	
521119	<u>Belanja Barang Operasional Lainnya</u> (KPPN.091-Lubuk Sikaping)			17,318,000	RM
	- Biaya Keperluan Sehari hari Perkantoran Lainnya	1.0 THN	17,318,500	17,318,000	
521811	<u>Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi</u> (KPPN.091-Lubuk Sikaping)			30,000,000	RM
	- Keperluan Sehari hari Perkantoran	1.0 THN	30,000,000	30,000,000	
B	LANGGANAN DAYA DAN JASA			230,100,000	
521111	<u>Belanja Keperluan Perkantoran</u> (KPPN.091-Lubuk Sikaping)			176,000,000	RM
	- Lisensi Vidio Conference	1.0 THN	3,000,000	3,000,000	
	- Biaya Pemeliharaan Website	1.0 THN	5,000,000	5,000,000	
	- Langganan Intrnet	1.0 THN	168,000,000	168,000,000	

RINCIAN KERTAS KERJA SATKER T.A. 2022

KEMEN/LEMB (005) MAHKAMAH AGUNG
 UNIT ORG (01) Badan Urusan Administrasi
 UNIT KERJA (402029) PENGADILAN AGAMA LUBUK SIKAPING
 ALOKASI Rp. 2,751,330,000

Halaman : 3

KODE	PROGRAM/ KEGIATAN/ KRO/ RO/ KOMPONEN/ SUBKOMP/ DETIL	PERHITUNGAN TAHUN 2022			SD/ CP
		VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH BIAYA	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
521114	<u>Belanja Pengiriman Surat Dinas Pos Pusat</u> (KPPN.091-Lubuk Sikaping)			3,600,000	RM
	- Biaya Pengiriman Surat	12.0 BLN	300,000	3,600,000	
522111	<u>Belanja Langganan Listrik</u> (KPPN.091-Lubuk Sikaping)			42,000,000	RM
	- Langganan Listrik	12.0 BLN	3,500,000	42,000,000	
522112	<u>Belanja Langganan Telepon</u> (KPPN.091-Lubuk Sikaping)			1,200,000	RM
	- Langganan Telephone	12.0 BLN	100,000	1,200,000	
522113	<u>Belanja Langganan Air</u> (KPPN.091-Lubuk Sikaping)			4,800,000	RM
	- Langganan Air	12.0 BLN	400,000	4,800,000	
522141	<u>Belanja Sewa</u> (KPPN.091-Lubuk Sikaping)			2,500,000	RM
	- Sewa Hosting	1.0 THN	2,500,000	2,500,000	
C	<u>PEMELIHARAAN GEDUNG DAN HALAMAN</u>			304,518,000	
523111	<u>Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan</u> (KPPN.091-Lubuk Sikaping)			176,438,000	RM
	- Pemeliharaan Gedung Kantor	1205.0 M2	127,400	153,517,000	
	- Pemeliharaan Halaman Gedung Kantor	6195.0 M2	3,700	22,921,000	
523119	<u>Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan Lainnya</u> (KPPN.091-Lubuk Sikaping)			7,000,000	RM
	- Pemeliharaan Rumah Negara	70.0 M2	100,000	7,000,000	
523121	<u>Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Mesin</u> (KPPN.091-Lubuk Sikaping)			121,080,000	RM
	- Pemeliharaan Proyektor	1.0 UNIT	500,000	500,000	
	- Pemeliharaan AC	13.0 UNIT	610,000	7,930,000	
	- Pemeliharaan Printer	17.0 UNIT	690,000	11,730,000	
	- Pemeliharaan Laptop	11.0 UNIT	730,000	8,030,000	
	- Pemeliharaan PC Unit	19.0 UNIT	730,000	13,870,000	
	- Bahan Bakar Genset	1.0 UNIT	9,000,000	9,000,000	
	- Pemeliharaan Kendaraan Dinas Roda 4	2.0 UNIT	25,000,000	50,000,000	
	- Pemeliharaan linventaris Kantor	19.0 OT	80,000	1,520,000	
	- Pemeliharaan Router	1.0 UNIT	500,000	500,000	
	- Pemeliharaan Kendaraan Dinas Roda 2	6.0 UNIT	2,000,000	12,000,000	
	- Pemeliharaan Genset 43000 KVA	1.0 UNIT	4,000,000	4,000,000	
	- Pemeliharaan Scanner	2.0 UNIT	500,000	1,000,000	
	- Pemeliharaan TV Plasma	2.0 UNIT	500,000	1,000,000	
D	<u>PEMBAYARAN TERKAIT PELAKSANAAN OPERASIONAL KANTOR</u>			62,250,000	

RINCIAN KERTAS KERJA SATKER T.A. 2022

KEMEN/LEMB (005) MAHKAMAH AGUNG
 UNIT ORG (01) Badan Urusan Administrasi
 UNIT KERJA (402029) PENGADILAN AGAMA LUBUK SIKAPING
 ALOKASI Rp. 2,751,330,000

Halaman : 4

KODE	PROGRAM/ KEGIATAN/ KRO/ RO/ KOMPONEN/ SUBKOMP/ DETIL	PERHITUNGAN TAHUN 2022			SD/ CP
		VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH BIAYA	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
521111	<u>Belanja Keperluan Perkantoran</u> (KPPN.091-Lubuk Sikaping) - Pengadaan Pakaian Satpam (2 ORG X 1 Stel) - Pengadaan Pakaian Sopir dan Pramubhakti (5 ORG X 1 Stel) - Biaya Pengadaan Pakaian Dinas Pegawai Non Hakim (14 ORG x 1 Stel) - Biaya Pengadaan Pakaian Dinas PNS (6 ORG X 1 STEL) - Biaya Penyelenggaraan Perpustakaan/Dokumentasi/Kearsipan	2.0 STEL 5.0 STEL 14.0 STEL 6.0 STEL 1.0 THN	900,000 450,000 600,000 600,000 3,000,000	19,050,000 1,800,000 2,250,000 8,400,000 3,600,000 3,000,000	RM
521115	<u>Belanja Honor Operasional Satuan Kerja</u> (KPPN.091-Lubuk Sikaping) - Honor Kuasa Pengguna Anggaran - Honor Pejabat Pembuat Komitmen - Honor Pejabat Pengadaan - Honor Pengelola PNB - Honor Staff Pengelola Keuangan (2 ORG X 12 BLN) - Honor Penguji SPP dan Penanda Tangan SPM - Honor Bendahara Pengeluaran	12.0 OB 2.0 OB 12.0 OB 12.0 OB 24.0 OB 12.0 OB 12.0 OB	700,000 600,000 300,000 300,000 500,000 600,000 600,000	43,200,000 8,400,000 1,200,000 3,600,000 3,600,000 12,000,000 7,200,000 7,200,000	RM
E	<u>HAK KEUANGAN DAN FASILITAS HAKIM</u>			51,840,000	
522141	<u>Belanja Sewa</u> (KPPN.091-Lubuk Sikaping) - Bantuan Sewa Rumah Dinas Hakim [4 ORG x 12 BLN]	48.0 OB	1,080,000	51,840,000	RM
F	<u>RAPAT KOORDINASI</u>			3,240,000	
521119	<u>Belanja Barang Operasional Lainnya</u> (KPPN.091-Lubuk Sikaping) - Jamuan Tamu/Konsumsi (18 ORG x 5 KEG)	90.0 OK	36,000	3,240,000	RM
G	<u>RAPAT KONSULTASI / KOORDINASI</u>			39,240,000	
524111	<u>Belanja Perjalanan Dinas Biasa</u> (KPPN.091-Lubuk Sikaping) - Transportasi (4 ORG X 1 HR X 9 KEG) - Uang Harian (4 ORG X 9 KEG) - Penginapan (4 ORG x 9 KEG)	36.0 OK 36.0 OH 36.0 OK	270,000 360,000 460,000	39,240,000 9,720,000 12,960,000 16,560,000	RM
H	<u>KONSULTASI/PENYUSUNAN ANGGARAN</u>			7,410,000	
524111	<u>Belanja Perjalanan Dinas Biasa</u> (KPPN.091-Lubuk Sikaping) - Transportasi (3 ORG x 1 PP x 1 KEG) - Uang Harian (3 ORG x 3 HR x 1 KEG) - Penginapan (3 ORG x 2 HR x 1 KEG)	3.0 OK 9.0 OK 6.0 OK	270,000 360,000 460,000	6,810,000 810,000 3,240,000 2,760,000	RM
524113	<u>Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota</u> (KPPN.091-Lubuk Sikaping) - Transport dalam rangka Konsultasi / Rekonsiliasi/ Sosialisasi ke KPPN (1 HR X 1 ORG X 12 KEG)	12.0 OK	50,000	600,000 600,000	RM
I	<u>KONSULTASI KEUANGAN</u>			26,130,000	

RINCIAN KERTAS KERJA SATKER T.A. 2022

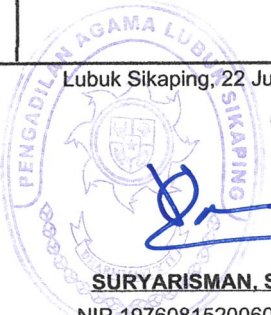
KEMEN/LEMB (005) MAHKAMAH AGUNG
 UNIT ORG (01) Badan Urusan Administrasi
 UNIT KERJA (402029) PENGADILAN AGAMA LUBUK SIKAPING
 ALOKASI Rp. 2,751,330,000

Halaman: 5

KODE	PROGRAM/ KEGIATAN/ KRO/ RO/ KOMPONEN/ SUBKOMP/ DETIL	PERHITUNGAN TAHUN 2022			SD/ CP
		VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH BIAYA	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
524111	<u>Belanja Perjalanan Dinas Biasa</u> (KPPN.091-Lubuk Sikaping) - Transportasi Revisi DIPa Ke Kanwil DJPBN Padang (3 ORG x 3 HR x 3 KEG) - Uang Harian (3 ORG x 3 HR x 3 KEG) - Transportasi Rekonsiliasi BMN Ke KPKNL Bukittinggi (2 ORG x 2 HR x 2 KEG) - Uang Harian (2 ORG x 2 HR x 2 KEG) - Transportasi Rekonsiliasi Saiba ke PTA Padang (2 ORG x 2 HR x 2 KEG) - Uang Harian (2 ORG x 2 HR x 2 KEG)	27.0 OK 27.0 OK 8.0 OK 8.0 OH 8.0 OK 8.0 OH	270,000 360,000 150,000 360,000 270,000 360,000	26,130,000 7,290,000 9,720,000 1,200,000 2,880,000 2,160,000 2,880,000	RM
J	<u>PENCEGAHAN COVID-19</u>			5,000,000	
522192	<u>Belanja Jasa - Penanganan Pandemi COVID-19</u> (KPPN.091-Lubuk Sikaping) - Penyemprotan Disinfektan	1.0 KEG	5,000,000	5,000,000	RM
1071	<u>Pengadaan Sarana dan Prasarana di Lingkungan Mahkamah Agung</u>			23,500,000	
1071.EBB	<u>Layanan Sarana dan Prasarana Internal[Base Line]</u>	3.0 Unit		23,500,000	
1071.EBB.951	<u>Layanan Sarana Internal</u>	3.0 Unit		23,500,000	
052	<u>Pengadaan perangkat pengolah data dan komunikasi</u>			23,500,000	
A	<u>Pengadaan Alat Pengolah Data</u>			23,500,000	
532111	<u>Belanja Modal Peralatan dan Mesin</u> (KPPN.091-Lubuk Sikaping) - PC Kepaniteraan - Printer	1.0 unit 2.0 unit	13,500,000 5,000,000	13,500,000 10,000,000	RM

Catatan : 1. U = Komponen Utama
 2. P = Komponen Penunjang
 3. * = Blokir

Lubuk Sikaping, 22 Juni 2022


SURYARISMAN, S. Ag
 NIP 197608152006041009

RINCIAN KERTAS KERJA SATKER T.A. 2022

KEMEN/LEMB (005) MAHKAMAH AGUNG
 UNIT ORG (04) Ditjen Badan Peradilan Agama
 UNIT KERJA (402030) PENGADILAN AGAMA LUBUK SIKAPING
 ALOKASI Rp. 250,850,000

Halaman : 1

KODE	PROGRAM/ KEGIATAN/ KRO/ RO/ KOMPONEN/ SUBKOMP/ DETIL	PERHITUNGAN TAHUN 2022			SD/ CP
		VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH BIAYA	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
005.04.BF	Program Penegakan dan Pelayanan Hukum			250,850,000	
1053	Peningkatan Manajemen Peradilan Agama			250,850,000	
1053.QBA	Layanan Bantuan Hukum Perseorangan[Base Line]	556.0 Orang		55,600,000	
	Lokasi : KAB. PASAMAN				
1053.QBA.003	Layanan bantuan hukum di Lingkungan Peradilan Agama	556.0 Orang		55,600,000	
051	Pos Bantuan Hukum			55,600,000	U
A	Pelayanan Bantuan Hukum			55,600,000	
522131	Belanja Jasa Konsultan			55,600,000	RM
	(KPPN.091-Lubuk Sikaping)				
	- Jasa Konsultan Hukum Pos Bakum	556.0 ORG	100,000	55,600,000	
1053.QCA	Perkara Hukum Perseorangan[Base Line]	280.0 Perkara		195,250,000	
	Lokasi : KAB. PASAMAN				
1053.QCA.001	Perkara di Lingkungan Peradilan Agama yang diselesaikan melalui pembebasan biaya perkara	100.0 Perkara		50,000,000	
051	Pembebasan Biaya Perkara			50,000,000	U
A	PEMBEBASAN BIAYA PERKARA			50,000,000	
521114	Belanja Pengiriman Surat Dinas Pos Pusat			2,500,000	RM
	(KPPN.091-Lubuk Sikaping)				
	- Biaya Produk Peradilan	1.0 THN	2,500,000	2,500,000	
521811	Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi			7,500,000	RM
	(KPPN.091-Lubuk Sikaping)				
	- Belanja Persediaan	1.0 THN	7,500,000	7,500,000	
524113	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota			40,000,000	RM
	(KPPN.091-Lubuk Sikaping)				
	- Biaya Pemanggilan Sidang	1.0 THN	40,000,000	40,000,000	
1053.QCA.002	Perkara di Lingkungan Peradilan Agama yang diselesaikan melalui sidang di luar gedung	100.0 Perkara		136,800,000	
051	Sidang Diluar Gedung Pengadilan			136,800,000	U
A	TANPA SUB KOMPONEN			136,800,000	
521219	Belanja Barang Non Operasional Lainnya			7,800,000	RM
	(KPPN.091-Lubuk Sikaping)				
	- Biaya Uang Kebersihan (1 Org x 86 Keg)	86.0 KEG	90,698	7,800,000	
524113	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota			129,000,000	RM
	(KPPN.091-Lubuk Sikaping)				
	- Transportasi (6 Org x 1 Hr x 86 Keg)	516.0 KEG	150,000	77,400,000	
	- Uang Harian (6 Org x 1 Hr x 86 Keg)	516.0 OH	100,000	51,600,000	
1053.QCA.003	Perkara di Lingkungan Peradilan Agama yang diselesaikan melalui sidang terpadu	80.0 Perkara		8,450,000	
051	Layanan Sidang Terpadu			8,450,000	U
A	TANPA SUB KOMPONEN			8,450,000	
521211	Belanja Bahan			2,450,000	RM
	(KPPN.091-Lubuk Sikaping)				
	- Belanja ATK dan Spanduk	1.0 KEG	2,450,000	2,450,000	

RINCIAN KERTAS KERJA SATKER T.A. 2022

KEMEN/LEMB (005) MAHKAMAH AGUNG
 UNIT ORG (04) Ditjen Badan Peradilan Agama
 UNIT KERJA (402030) PENGADILAN AGAMA LUBUK SIKAPING
 ALOKASI Rp. 250,850,000

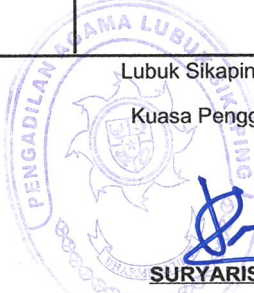
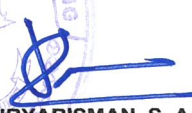
Halaman : 2

KODE	PROGRAM/ KEGIATAN/ KRO/ RO/ KOMPONEN/ SUBKOMP/ DETIL	PERHITUNGAN TAHUN 2022			SD/ CP
		VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH BIAYA	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
524113	<u>Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota</u> (KPPN.091-Lubuk Sikaping) - Transportasi (6 Org x 1 Hr x 4) - Uang Harian (6 Org x 1 Hr x 4 Keg)	24.0 KEG 24.0 OH	150,000 100,000	6,000,000 3,600,000 2,400,000	RM

Catatan : 1. U = Komponen Utama
 2. P = Komponen Penunjang
 3. * = Blokir

Lubuk Sikaping, 22 Juni 2022

Kuasa Pengguna Anggaran



SURYARISMAN, S. Ag
 NIP 197608152006041009