



PENGADILAN AGAMA PAYAKUMBUH

Jln. Soekarno - Hatta No. 214 Telp. & Fax (0752) 7970992
Website: www.pa-payakumbuh.go.id Email : pa.payakumbuh@pta-padang.go.id
PAYAKUMBUH 26226

Nomor: W3-A5/636/OT.01.1/5/2022

Tanggal, 27 Mei 2022

Lampiran :

Perihal : Undangan Rapat

Kepada Yth.
Aparatur Pengadilan Agama Payakumbuh
di
Payakumbuh

Dengan hormat,

Berdasarkan Hasil Pengawasan Pengadilan Tinggi Agama Padang tanggal 24 s/d 25 Mei 2022 pada Pengadilan Agama Payakumbuh. Dengan ini kami mengundang saudara mengikuti rapat pada:

Hari / Tanggal : Senin, 30 Mei 2022

Jam : 08.00 WIB s/d selesai

Agenda : Monitoring dan Evaluasi Program Kerja Tahun 2022

Tempat : Ruang Sidang Utama

Demikianlah undangan ini disampaikan, atas kerja samanya diucapkan terima kasih.

Wassalam
Ketua

H. A. HAVIZH MARTIUS, S.Ag.,SH.,MH

Tembusan Yth.

Ketua Pengadilan Tinggi Agama Padang di Padang



PENGADILAN AGAMA PAYAKUMBUH

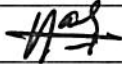
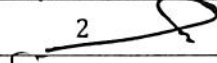
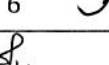
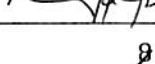
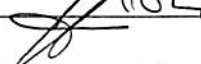
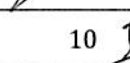
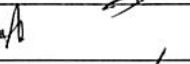
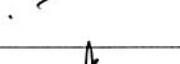
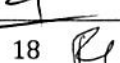
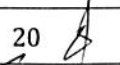
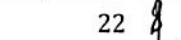
Jln. Soekarno - Hatta No. 214 Telp. & Fax (0752) 7970992

Website: www.pa-payakumbuh.go.id Email : pa.payakumbuh@pta-padang.go.id

PAYAKUMBUH 26226

DAFTAR HADIR RAPAT

Jenis Kegiatan	: Rapat
Hari / Tanggal	: Senin, 30 Mei 2022
Jam	: 08.00 WIB s/d selesai
Agenda	: Monitoring dan Evaluasi Program Kerja Tahun 2022
Pimpinan Rapat	: Ketua
Peserta Rapat	: ASN Pengadilan Agama Payakumbuh
Tempat	: Ruang Sidang Utama Pengadilan Agama Payakumbuh

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1	A. Harish Martias	Ketua	1 
2	Indra Purnomo	Wakil	2 
3	Rahmi Hidayat	Hoc	3 
4	Ismutalei		4 
5	Nurmia L	Hakim	5 
6	Okbunaris	Panmud Hutan	6 
7	Adira Rahmida	Kasubag PTIP	7 
8	Deswita	Panmud Sugata	8 
9	Harunice	PP	9 
10	FAJRI HAYATUL MUKMINA	CNUS	10 
11	Rani Anggraini	CNUS	11 
12	Tiara Antonisa Winda	Arsipans	12 
13	YOSSA PERMATA HERAWAN	CNUS	13 
14	Gusrita	Jurusita	14 
15	Renti Anggraini	PPA P x	15 
16	Amelia	PP	16 
17	ALYA Y.K	Panmud Permohonan	17 
18	Pamaida.S	Kabuk. USK	18 
19	Minda Octavia	Kasubag. Kepegawaian	19 
20	Yam Yurne	PPSP H	20 
21	Anshari Az-Zarqaf	CNUS	21 
22	Emmy Zulfa	Panitera	22 



PENGADILAN AGAMA PAYAKUMBUH

Jln. Soekarno – Hatta No. 214 Telp. & Fax (0752) 7970992

Website: www.pa-payakumbuh.go.id Email : pa.payakumbuh@pta-padang.go.id

PAYAKUMBUH 26226

23			23
24			24
25			25
26			26
27			27
28			28
29			29
30			30



Pimpinan rapat

H. A. HAVIZH MARTIUS, S.Ag.,SH.,MH

Notulen Rapat

WINDA OKTAVIA, S.Kom



PENGADILAN AGAMA PAYAKUMBUH

Jln. Soekarno – Hatta No. 214 Telp. & Fax (0752) 7970992

Website: www.pa-payakumbuh.go.id Email : pa.payakumbuh@pta-padang.go.id

PAYAKUMBUH 26226

NOTULA RAPAT

Jenis Kegiatan	: Rapat
Hari / Tanggal	: Senin, 30 Mei 2022
Jam	: 08.00 WIB s/d selesai
Agenda	: Monitoring dan Evaluasi Program Kerja Tahun 2022
Pimpinan Rapat	: Ketua
Peserta Rapat	: ASN Pengadilan Agama Payakumbuh
Tempat	: Ruang Sidang Utama Pengadilan Agama Payakumbuh

1. Program Kerja Pengadilan Agama Payakumbuh tahun 2022 akan dilaksanakan monitoring dan evaluasi pertriwulan sesuai dengan pengarahannya dari Hakim Pengawas Bidang PTA. Padang.
2. Program Kerja yang belum terealisasi sesuai jadwal yang telah ditetapkan untuk segera melaksanakan program kerja tersebut.
3. Program Kerja yang belum terealisasi dapat dilihat sebagaimana terampir

Pimpinan rapat



H. A. HAVIZH MARTIUS, S.Ag.,SH.,MH

Notulen Rapat



WINDA OKTAVIA, S.Kom



PENGADILAN AGAMA PAYAKUMBUH

Jln. Soekarno – Hatta No. 214 Telp. & Fax (0752) 7970992

Website: www.pa-payakumbuh.go.id Email : pa.payakumbuh@pta-padang.go.id
PAYAKUMBUH 26226

DOKUMENTASI RAPAT

Jenis Kegiatan	: Rapat
Hari / Tanggal	: Senin, 30 Mei 2022
Jam	: 08.00 WIB s/d selesai
Agenda	: Monitoring dan Evaluasi Program Kerja Tahun 2022
Pimpinan Rapat	: Ketua
Peserta Rapat	: ASN Pengadilan Agama Payakumbuh
Tempat	: Ruang Sidang Utama Pengadilan Agama Payakumbuh



Pimpinan rapat

H. A. HAVIZH MARTIUS, S.Ag.,SH.,MH

Notulen Rapat

WINDA OKTAVIA, S.Kom

**MONITORING DAN EVALUASI PROGRAM KERJA
PENGADILAN AGAMA PAYAKUMBUH
TAHUN 2022**

1. MANAJEMEN PERADILAN, ZONA INTEGRITAS DAN AKREDITASI PENJAMINAN MUTU

NO	SASARAN	PROGRAM	KEGIATAN	OUTCOME	JADWAL MONITORING DAN EVALUASI			
					TANGGAL	TRIWULAN I	KETERANGAN	TINDAK LANJUT
1	2	3	4	5	6	7	8	9
A. MANAJEMEN PERADILAN								
1	Terselenggaranya pengawasan yang optimal dan efektif	Melaksanakan Pembinaan dan pengawasan bidang	a	Mengadakan rapat tim hawasbid sebelum pelaksanaan pengawasan	Terlaksananya pembinaan dan pengawasan	30 Mei 2022	Terlaksana	Sebelum melaksanakan pengawasan Hakim Pengawas Bidang Pengadilan Agama Payakumbuh melaksanakan rapat dengan koordinator Hakim Pengawas Bidang
			b	Melakukan pembinaan dan pengawasan sesuai bidang yang telah ditentukan			Terlaksana	Pembinaan dan Pengawasan dilakukan setiap bulan oleh Hakim Pengawas Bidang
			c	Melaporkan hasil pembinaan dan pengawasan			Terlaksana	Laporan hasil pembinaan dan pengawasan oleh Hawasbid Pengadilan Agama Payakumbuh dilakukan setiap awal bulan
			d	Menindaklanjuti rekomendasi dari hawasbid, hatiwasda dan bawas MARI			Terlaksana	TLHP oleh Hawasbid Pengadilan Agama Payakumbuh dilaksanakan paling lambat 1 Minggu setelah ekspos temuan pengawasan
2	Terciptanya koordinasi dan komunikasi internal yang harmonis	Koordinasi Internal	a	Memberikan bimbingan dan motivasi kepada seluruh pegawai dalam setiap apel dan pengajian bulanan	Terlaksananya koordinasi internal	30 Mei 2022	Terlaksana	Bimbingan dan motivasi dilaksanakan setiap apel Senin pagi dan apel Jum'at sore oleh Pembina apel. Disamping itu juga dilaksanakan bimbingan mental setiap 2 x seminggu yaitu minggu pertama dan minggu ke tiga setiap bulan.
			b	Mengadakan rapat bulanan secara terjadwal			Terlaksana	Rapat bulanan secara berkala. Monitoring dan evaluasi kinerja dilaksanakan setiap bulan sesuai dengan jadwal yang sudah ditetapkan
3	Terpenuhinya sarana dan prasarana penerimaan perkara	Peningkatan sarana dan prasarana PTSP	a	Memperbaharui standing banner panjar biaya perkara	Tersedianya sarana dan prasarana PTSP	30 Mei 2022	Terlaksana	Banner panjar biaya perkara diperbaharui TMT Januari 2022
			b	Melaksanakan rehab dan menata ulang ruang PTSP			Terlaksana	Ruang PTSP direhab dan ditata ulang bulan Februari sesuai dengan jadwal yang direncanakan pada program kerja
			c	Menerapkan 11 aplikasi unggulan badilag dan aplikasi SIPAPAYA			Terlaksana	Pengadilan Agama Payakumbuh telah menerapkan 11 aplikasi unggulan Badilag dan aplikasi SIPAPAYA
			d	Membuat seragam khusus untuk petugas PTSP			Terlaksana	Petugas PTSP sudah menggunakan seragam khusus sesuai Surat Keputusan tentang aturan berpakaian dinas pada Pengadilan Agama Payakumbuh
			e	Menyediakan air minum pada ruang tunggu			Terlaksana	Menyediakan air mineral, teh, kopi dan permen diruang tunggu Pengadilan Agama Payakumbuh

			f	Mengaktifkan TV Media yang telah ada			-	TV Media dalam perbaikan	Segera diperbaiki TV Media untuk bisa diaktifkan kembali
			g	Mengoptimalkan aplikasi antrian di PTSP			Terlaksana	Pengadilan Agama Payakumbuh sudah mengoptimalkan antrian sidang berupa aplikasi e-antrian	
4	Meningkatnya hasil kerja seluruh pegawai	Peningkatan hasil kerja pegawai	a	Memberikan penghargaan bagi pegawai yang berprestasi secara periodik sesuai dengan prestasi	Meningkatnya hasil kerja pegawai	30 Mei 2022	Terlaksana	Memberikan penghargaan pegawai teladan kepada 3 orang Asn yaitu: 1. Deswita, SH, 2. Oktariyadi S, SHI.,MA dan 3. Adira Rahmiza, SHI serta 3 orang PPNNP yaitu: 1. Riki Hidayat, SH, 2. Uri dan 3. Elda Susperi Zarly, S.Si.,SH	
			b	Memberikan peringatan lisan hingga sanksi bagi pegawai yang berkinerja rendah			Terlaksana	Tidak ada ASN dan PPNNP yang kena hukuman disiplin baik, ringan, sedang dan berat	
5	Terciptanya optimalisasi budaya kerja dan budaya bersih	Peningkatan kesadaran aparat atas budaya kerja dan budaya bersih	a	Pengisian LLK	Meningkatnya kesadaran aparat atas budaya kerja dan budaya bersih	30 Mei 2022	Terlaksana	ASN sudah mengisi LLK dan masih ada yang belum mengisi pada hari yang sama	ASN harus mengisi LLK sesuai hari atau jam kerja. Untuk menindaklanjuti hal ini disepakati oleh seluruh ASN apabila tidak mengisi LLK didenda Rp. 1000,00 (seribu rupiah) setiap hari
			b	Kerja bakti bersama setiap hari Jumat			Terlaksana	Sudah dilaksanakan kerja bhakti /Gotong royong setiap 2 x seminggu yaitu minggu ke dua setiap bulan dengan melibatkan seluruh ASN dan PPNNP	
			c	Menunjuk satgas anti rokok			Belum Terlaksana	Pimpinan belum menunjuk satgas anti rokok pada Pengadilan Agama Payakumbuh yaitu menerbitkan Surat Keputusan	Segera menunjuk satgas anto rokok
			d	Meningkatkan budaya kerja 5S dan 5R			Terlaksana	Pimpinan selalu mengingatkan budaya kerja 5S dan 5R setiap rapat dan breafing Selasa pagi	
6	Terciptanya pelayanan hukum yang prima terhadap masyarakat (justice for all and jusice for the poor)	Peningkatan pelayanan di bidang hukum kepada masyarakat	a	Melaksanakan publikasi perkara prodeo di Website, Instagram, Facebook dan media lainnya	Meningkatnya pelayanan di bidang hukum kepada masyarakat	30 Mei 2022	Terlaksana	Sudah diumumkan melalui website, instagram dan facebook	
			b	Mengadakan Diklat di Tempat Kerja (DDTK) dalam usaha meningkatkan SDM petugas PTSP			Terlaksana	Melaksanakan kerjasama dengan Bank BRI dalam pelatihan servis excellent	
			c	Sosialisasi hukum melalui brosur dan sosial media			Terlaksana	Sudah dilaksanakan berupa brosur di website dan sosial media, tetapi belum maksimal	Untuk triwulan II lebih dimaksimalkan sosialisasi hukum
7	Terciptanya tata kerja yang terencana, tertib dan berwibawa	Peningkatan fungsi kehumasan dan protokoler	a	Mereview SOP Kehumasan dan Keprotokololan	Meningkatnya fungsi kehumasan dan protokoler	30 Mei 2022	Belum terlaksana	Belum ada melaksanakan review SOP Kehumasan dan keprotokololan	Segera melaksanakan review
			b	Mengupayakan petugas kehumasan dan keprotokololan mengikuti diklat			Belum terlaksana	Belum ada MoU dengan pihak ketiga untuk melaksanakan diklat bagi petugas kehumasan dan keprotokololan	Mengupayakan petugas humas dan keprotokololan untuk mengikuti diklat
			c	Menjalankan aplikasi buku tamu online			Terlaksana	Sudah menggunakan aplikasi buku tamu online	
			d	Berkoordinasi dengan Pengadilan Negeri, KUA dan stakholder terkait.			Belum Terlaksana	Belum ada dilakukan koordinasi	Mengadakan koordinasi dengan stakholder terkait kehumasan dan protokoler
8	Tercipta informasi yang mudah di akses oleh masyarakat	Peningkatan sarana informasi untuk menunjang transparansi peradilan	a	Meningkatkan layanan meja Informasi dan Pengaduan	Meningkatnya sarana informasi untuk menunjang transparansi	30 Mei 2022	Terlaksana	Tidak ada kendala dalam layanan dan pengaduan	
			b	Mengfungsikan TV Media.			-	TV Media dalam perbaikan	Segera diperbaiki TV Media untuk bisa diaktifkan kembali

			c	Mengupdate informasi pengadilan secara berkala di website dan sosial media	peradilan		Terlaksana	Informasi seputar Pengadilan Agama diupdate secara berkala	
B. ZONA INTEGRITAS									
1	Terselenggaranya Pembangunan Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi bersih dan melayani (WBBM)	Pelaksanaan upaya pembangunan Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM)	a.	Sosialisasi Zona Integritas kepada seluruh ASN	Penyelenggaraan implementasi Zona Integritas menuju WBK dan WBBM	30 Mei 2022	Terlaksana	Dilaksanakan Januari 2022	
			b.	Melaksanakan Monev dan tindak lanjut pembangunan Zona Integritas		Terlaksana	Dilaksanakan setiap awal bulan		
			c.	Membuat Laporan Zona Integritas		Terlaksana	Laporan dibuat setiap bulan oleh koordinator area		
			d.	Mengupdate dokumen Zona Integritas		Terlaksana	Sudah dilaksanakan		
			e.	Mengupload dokumen Zona Integritas ke PMP ZI		Terlaksana	Sudah dilaksanakan		
			f.	DDTK Budaya pelayanan prima kepada seluruh petugas PTSP dan stakeholders internal terkait dengan PTSP		Terlaksana	Sudah dilaksanakan DDTK dengan mengundang narasumber Bank BRI		
			g.	Meningkatkan kepuasan publik di berbagai aspek dalam rangka pembangunan Zona Integritas menuju WBK dan WBBM (Melalui SKM)		Terlaksana	Sudah dilaksanakan		
C. AKREDITASI PENJAMINAN MUTU									
1	Terselenggaranya manajemen resiko	Pelaksanaan Manajemen Resiko	a.	Melaksanakan identifikasi resiko	Terkendalinya resiko secara efektif	30 Mei 2022	Terlaksana	Dilaksanakan Januari 2022	
			b.	Melaksanakan penilaian resiko dengan menentukan frekuensi, dampak dan nilai resiko		Terlaksana	Dilaksanakan Januari 2022		
			c.	Melaksanakan penanganan resiko atas resiko yang terjadi		Terlaksana	Sudah dilaksanakan mitigasi resiko		
			d.	Melaksanakan monev resiko secara berkala menggunakan Form Monitoring Risiko		Belum terlaksana	Melaksanakan monev resiko secara berkala	Membuat jadwal dan Melaksanakan monev resiko secara berkala	
			e.	Penyusunan Risk register		Terlaksana	Dilaksanakan Januari 2022		
			f.	Membuat CPAR (corrective preventive action request)		Belum terlaksana	Membuat CPAR apabila ada temuan		
2	Terselenggaranya Penyusunan Dokumen APM	Pelaksanaan penyusunan Dokumen APM	a.	Mereview Manual Mutu	Terpenuhinya dokumen APM	30 Mei 2022	Belum terlaksana	Melaksanakan penyusunan dokumen APM	Melaksanakan penyusunan dokumen APM sebelum dilaksanakan penilaian APM oleh Badilag
			b.	Mereview Prosedur mutu		Belum terlaksana			
			c.	Mereview SOP		Belum terlaksana			
			d.	Mereview instruksi kerja		Belum terlaksana			
			e.	Mengupdate dokumen APM		Belum terlaksana			
			f.	mengupload dokumen APM ke PMP APM		Belum terlaksana			
			g.	Melaksanakan pengendalian dokumen		Belum terlaksana			
			h.	Melaksanakan penilaian mandiri		Belum terlaksana			
3	Terselenggaranya Survei Kepuasan Masyarakat	Pelaksanaan Laporan Indeks Kepuasan Masyarakat	a.	Melaksanakan Survei Kepuasan Masyarakat	Peningkatan nilai indeks kepuasan masyarakat	30 Mei 2022	Terlaksana	Dilaksanakan sesuai jadwal ditetapkan	
			b.	Membuat laporan Survei Kepuasan Masyarakat		Terlaksana	Dilaksanakan 2 x setahun		
			c.	Melaksanakan Tindak lanjut Perbaikan		Terlaksana	Dilaksanakan sesuai jadwal ditetapkan		
			d.	Membuat laporan tindak lanjut hasil perbaikan		Terlaksana	Dilaksanakan sesuai jadwal ditetapkan		
4	Terlaksananya Monev APM	Pelaksanaan Assesment Internal (monev) secara berkala setiap semester	a.	Melaksanakan monitoring dan evaluasi	Pelaksanaan monev APM yang efektif	30 Mei 2022	Belum terlaksana	Dilaksanakan Juli 2022	Dilaksanakan Juli 2022 sebelum Tim Assesment eksternal
			b.	Melaksanakan tindak lanjut monev		Belum terlaksana			
5	Terselenggaranya surveillance APM	Pelaksanaan persiapan surveillance setiap akhir	a.	Melaksanakan Asesment internal	Hasil surveillance dengan nilai	30 Mei 2022	Belum terlaksana	Dilaksanakan Juli 2022	Dilaksanakan Juli 2022 sebelum Tim Assesment eksternal
			b.	Melaksanakan rapat tinjauan manajemen		Belum terlaksana			

		semester	c. Melaksanakan tindakan perbaikan	excellent		Belum terlaksana	
--	--	----------	------------------------------------	-----------	--	------------------	--

2. BIDANG ADMINISTRASI TEKNIS YUSTISIAL DAN KEPANITERAAN

NO	SASARAN	PROGRAM	KEGIATAN	OUTCOME	JADWAL MONITORING DAN EVALUASI			
					TANGGAL	TRIWULAN I	KETERANGAN	TINDAK LANJUT
1	2	3	4	5	6	7	8	9

A. PANITERA MUDA GUGATAN

1	Pelaksanaan pola pembinaan dan pengendalian administrasi perkara	Memberikan pelayanan pendaftaran perkara gugatan serta registrasi perkara secara tertib dan tepat waktu baik pendaftaran perkara secara langsung maupun secara online (e-court)	1	Menerima pendaftaran perkara gugatan baik pendaftaran perkara secara langsung maupun online (e-court)	Terlaksananya pola pembinaan dan pengendalian administrasi perkara	30 Mei 2022	Terlaksana	Tidak ada kendala dalam pelaksanaan pendaftaran perkara	
			2	Menyiapkan sarana dan prasarana untuk pembuatan gugatan atau permohonan secara mandiri					
			3	Melakukan publikasi alur gugatan sederhana					
			4	Melakukan Checklist kelengkapan berkas perkara gugatan					
		Mempublikasikan panjar biaya perkara di banner dan papan pengumuman serta lewat website melalui Subbag. PTIP	1	Melakukan publikasi panjar biaya perkara di banner dan papan pengumuman serta lewat website melalui Subbag. PTIP	30 Mei 2022	Terlaksana	Tidak ada kendala dalam pelaksanaan		
		Mengelola penunjukan panitera pengganti dan jurusita pengganti	1	Menerima Penunjukan Panitera Pengganti dan Jurusita Pengganti pelaksana sidang untuk disampaikan kepada yang ditunjuk					
		Mengelola kendali penundaan persidangan	1	Melaksanakan Kegiatan Persidangan sesuai dengan SOP					
			2	Mengisi instrumen penundaan persidangan					
			3	Monitoring keadaan berkas perkara gugatan di aplikasi SIPP					
			4	Melaksanakan Layanan sesuai dengan SOP yang berlaku (Informasi TI, Posbakum, Penerimaan Perkara, Pembayaran Panjar Biaya perkara, persidangan, mediasi, pemanggilan, penetapan hari sidang, pemberitahuan isi putusan, sita, banding, kasasi, pk, penerbitan dan penyerahan Akta Cerai)					
		5	Memastikan kelancaran kegiatan pelayanan di PTSP						
2	Pengelolaan administrasi perkara yang mengajukan upaya hukum	Upaya Hukum Banding	1	Melaksanakan layanan penerimaan upaya hukum Banding sesuai SOP	Terlaksananya pengelolaan administrasi perkara yang mengajukan upaya hukum	30 Mei 2022	Terlaksana	Tidak ada kendala dalam upaya hukum banding	
			2	Memastikan Pemberitahuan isi putusan Tingkat Pertama telah dilaksanakan oleh Jurusita					
			3	Membuat instrumen taksiran panjar biaya Banding					
			4	Menyimpan Bukti Pembayaran Biaya Perkara Banding melalui rekening virtual					

			5 Menerima Akta pernyataan Banding dari Pemohon Banding 6 Menyerahkan Instrumen pemberitahuan Pernyataan Banding kepada Jurusita 7 Menerima Relas pemberitahuan Memori Banding kepada Terbanding dari Jurusita 8 Menerima Kontra memori Banding dan membuat Tanda terima kontra memori Banding 9 Menyimpan Bukti kirim dokumen elektronik di Direktori Putusan (Screenshot) 10 Menyimpan Bukti Pengiriman berkas Banding					
		Upaya Hukum Kasasi	1 Melaksanakan layanan penerimaan upaya hukum kasasi sesuai SOP 2 Memastikan Pemberitahuan isi putusan Banding/Penetapan Tingkat Pertama telah dilaksanakan oleh Jurusita 3 Membuat instrumen taksiran panjar biaya kasasi 4 Menyimpan Bukti Pembayaran Biaya Perkara kasasi melalui rekening virtual 5 Menerima Akta pernyataan kasasi dari Pemohon Kasasi 6 Menyerahkan Instrumen pemberitahuan Pernyataan Kasasi kepada Jurusita 7 Menerima Relas pemberitahuan Memori Kasasi kepada Termohon Kasasi dari Jurusita 8 Menerima Kontra memori kasasi dan membuat Tanda terima kontra memori kasasi 9 Menyimpan Bukti kirim dokumen elektronik di Direktori Putusan (Screenshot) 10 Menyimpan Bukti Pengiriman berkas Kasasi 11 Menggunakan sistem barcode dan direktori putusan untuk perkara kasasi dan PK		30 Mei 2022	Terlaksana	Tidak ada kendala dalam upaya hukum kasasi	
3	Pelaksanaan Tugas & Fungsi Administrasi Kepaniteraan Gugatan	Pengelolaan tata naskah dinas persuratan Monitoring pengisian data perkara gugatan pada aplikasi SIPP /Ecourt Mengelola Buku/Lembar Pengawas Bidang	1 Melaksanakan tata naskah dinas sesuai SOP 2 Membuat Agenda Surat masuk dan keluar 3 Mengisi Lembar Disposisi, Kartu Kendali, dan Lembar Pengantar 1 Melakukan monitoring pengisian data perkara gugatan pada aplikasi SIPP /E-Court 2 Mengisi buku/lembar pengawas bidang	Terlaksananya tugas & Fungsi Administrasi Kepaniteraan Gugatan	30 Mei 2022	Terlaksana	Tidak ada kendala dalam administrasi kepaniteraan	

		Mewujudan Transparansi Dan Akuntabilitas Badan Peradilan	3	Pengelolaan sisa panjar biaya perkara sesuai petunjuk teknis pelaksanaan					
		Tertib penyerahan berkas perkara yang telah minutasikan kepada Panitera Muda Hukum	4	Menyerahkan berkas perkara gugatan yang telah berkekuatan hukum tetap kepada Panitera Muda Hukum untuk diterbitkan akte					

B. PANITERA MUDA HUKUM

1	Pelayanan Pemberian Informasi Publik dan Pengaduan	Pelaksanaan tugas pemberian pelayanan informasi yang efektif dan efisien serta sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan	1	Melaksanakan Layanan Informasi Berbasis TI sesuai SOP	Tersedianya Layanan Pemberian Informasi Publik dan Pengaduan	30 Mei 2022	Terlaksana	Sudah melaksanakan pemberian pelayanan informasi yang efektif dan efisien	
			2	Menyediakan formulir-formulir Layanan Informasi di Meja Informasi					
			3	Mengisi Kertas kerja monitoring dan evaluasi layanan informasi					
		Mengelola dokumen laporan bulanan pelayanan pemberian informasi	1	Melaporkan layanan informasi dari petugas informasi kepada Ketua PA		30 Mei 2022	Kurang maksimal	Petugas informasi melaporkan layanan informasi kepada Ketua setiap akhir bulan	
			2	Memberikan Laporan layanan informasi dari PA ke PTA					
		Pelaksanaan tugas melayani dan menerima Pengaduan serta memberikan informasi lain yang diperlukan masyarakat atau Pelapor berkaitan dengan proses penanganan Pengaduan	1	Melaksanakan Layanan Pengaduan Berbasis TI sesuai SOP		30 Mei 2022	Terlaksana	Sudah melaksanakan layanan pengaduan	
			2	Menerima permohonan Pengaduan					
			3	Mengisi Register Pengaduan Masyarakat					
			4	Membuat Laporan ke Badan pengawasan Mahkamah Agung RI					
		Melaksanakan Pelayanan Terpadu bagi masyarakat	1	Menyediakan sarana untuk para pihak dalam mendapatkan kartu keluarga (KK) baru setelah perkara putus		30 Mei 2022	Belum Terlaksana	Belum ada MoU dengan dinas terkait sehingga belum terlaksana	Segera melaksanakan MoU dengan dinas terkait sehingga program kerja bisa dilaksanakan
2	Pelayanan Pemberian Bantuan Hukum	Pemilihan dan Penetapan penyedia jasa bantuan hukum kepada masyarakat pencari keadilan	1	Mempersiapkan Draft SK Ketua PA/MS tentang penggunaan ruangan dan perlengkapan pos bantuan hukum	Tersedianya Pelayanan Pemberian Bantuan Hukum	30 Mei 2022	Terlaksana	Posbakum terlaksana Januari 2022	
			2	Mempersiapkan Draft SK Ketua PA/MS tentang penetapan konsultan jasa bantuan hukum					
			3	Mempersiapkan Surat Perintah Kerja Pos Bantuan Hukum					
		Pengawasan pemberian bantuan hukum oleh penyedia jasa kepada masyarakat pencari keadilan	1	Memastikan layanan bantuan hukum berjalan sesuai dengan SOP		30 Mei 2022	Terlaksana	Pengawasan Posbakum terlaksana sesuai program kerja	
			2	Mengawasi absensi petugas layanan bantuan hukum					
			3	Membuat Jadwal piket petugas Posbakum					
		Mengelola dokumen laporan bulanan pemberian bantuan hukum	1	Membuat laporan bulanan penyedia jasa kepada PA/MS		30 Mei 2022	Terlaksana	Dokumen Posbakum dikelola dengan baik	
			2	Membuat Laporan bulanan dari PA/MS kepada PTA					

			3	Membuat Laporan evaluasi pelaksanaan bantuan hukum oleh PA/MS				
		Mempersiapkan Keputusan Panitera, Kuasa Pengguna Anggaran dan Ketua Pengadilan sebagai dasar pemberian layanan hukum berpekara secara prodeo kepada masyarakat pencari keadilan yang tidak mampu	1	Memastikan bahwa masyarakat pencari keadilan adalah benar masyarakat yang tidak mampu		30-Mei-22	Terlaksana	Perkara prodeo sudah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku
		Mengelola dokumen laporan bulanan perkara prodeo DIPA	1	Membuat laporan bulanan perkara prodeo DIPA				
3	Pelaksanaan Tugas & Fungsi Administrasi Kepaniteraan Hukum	Mengelola dokumen laporan bulanan dan laporan tahunan perkara secara tertib dan tepat waktu dengan pemanfaatan Teknologi informasi	1	Membuat laporan bulanan penanganan perkara	Terlaksananya Tugas & Fungsi Administrasi Kepaniteraan Hukum	30 Mei 2022	Terlaksana	Laporan Bulanan Penanganan Perkara dibuat stiap awal bulan sebelum tanggal 5
			2	Membuat laporan tahunan penanganan perkara				Laporan tahunan penanganan perkara dibuat Desember 2022
		Mengelola berkas perkara yang sudah BHT dan melakukan klasifikasi sesuai standar kearsipan yang dinamis	1	Melaksanakan tata kelola pengarsipan sesuai dengan SOP		30 Mei 2022	Terlaksana	Pengelolaan berkas perkara sudah sesuai SOP
			2	Menyusun berkas perkara dengan klasifikasi penomoran box dan rak arsip				
			3	Mengisi kendali peminjaman arsip di SIPP secara teratur				
			4	Melakukan Monitoring penataan arsip secara berkala				
		Melakukan proses alih media berkas perkara yang sudah BHT untuk keamanan dan keotentikan berkas perkara	1	Melakukan proses alih media berkas perkara		30 Mei 2022	Terlaksana	Sudah melaksanakan proses alih media
			2	Mengisi kendali alih media arsip di SIPP secara teratur				
		Mengelola Pendaftaran Surat Kuasa Khusus dan Insidentil untuk kemudahan beracara di Pengadilan	1	Memastikan segala persyaratan untuk pendaftaran surat kuasa khusus dan insidentil telah terpenuhi		30 Mei 2022	Terlaksana	Sudah mengelola pendaftaran surat kuasa khusus dan insidentil
		Membuat dan menyerahkan akta cerai kepada para pihak pencari keadilan	1	Membuat akte cerai bagi perkara yang telah BHT(cerai gugat) dan telah dilaksanakan ikrar talak (cerai talak)		30 Mei 2022	Terlaksana	Sudah menyerahkan akta cerai ke para pihak sesuai SOP
			2	Menyerahkan akte cerai sesuai dengan SOP				
		Menyerahkan salinan putusan/penetapan kepada para pihak pencari keadilan	1	Menyerahkan salinan putusan/penetapan kepada masyarakat pencari keadilan		30 Mei 2022	Terlaksana	Sudah menyerahkan salinan putusan/penetapan kepada para pihak

		Monitoring pengisian data perkara yang sudah BHT pada aplikasi SIPP	2	Melakukan monitoring pengisian data perkara yang sudah BHT pada aplikasi SIPP		30 Mei 2022	Terlaksana	Sudah melakukan monitoring pengisian data perkara pada SIPP		
C. PANITERA MUDA PERMOHONAN										
1	Pelaksanaan pola pembinaan dan pengendalian administrasi perkara	Memberikan pelayanan pendaftaran perkara permohonan serta registrasi perkara Mempublikasikan panjar biaya perkara di Mengelola penunjukan panitera pengganti dan Mengelola kendali penundaan persidangan Memastikan kesesuaian layanan sesuai dengan SOP yang berlaku	1	Menerima pendaftaran perkara permohonan baik pendaftaran perkara	Terlaksananya pola pembinaan dan pengendalian administrasi perkara	30 Mei 2022	Terlaksana	Sudah melaksanakan pola pembinaan dan pengendalian administrasi perkara		
			2	Melakukan checklist kelengkapan berkas perkara permohonan		30 Mei 2022	Terlaksana			
			1	Melakukan publikasi panjar biaya perkara di banner dan papan		30 Mei 2022	Terlaksana			
			1	Menerima Penunjukan Panitera Pengganti dan Jurusita Pengganti pelaksana sidang		30 Mei 2022	Terlaksana			
			1	Melaksanakan Kegiatan Persidangan sesuai dengan SOP				30 Mei 2022		Terlaksana
			2	Mengisi instrumen penundaan persidangan						
			3	Monitoring keadaan berkas perkara permohonan di aplikasi SIPP		30 Mei 2022	Terlaksana			
1	Melaksanakan Layanan sesuai dengan SOP yang berlaku (Informasi TI, Posbakum, Penerimaan Perkara, Pembayaran Panjar Biaya perkara, persidangan, mediasi, pemanggilan, penetapan hari sidang, kasasi, Peninjauan Kembali, penerbitan dan penyerahan Akta Cerai)									
2	Pengelolaan administrasi perkara yang mengajukan upaya hukum	Upaya Hukum Kasasi	1	Melaksanakan layanan penerimaan upaya hukum kasasi sesuai SOP	Terkelolanya adminstrasi perkara yang mengajukan upaya hukum			30 Mei 2022	Terlaksana	Sudah melaksanakan pengelolaan administrasi perkara yang mengajukan upaya hukum kasasi
			2	Membuat instrumen taksiran panjar biaya kasasi						
			3	Menyimpan Bukti Pembayaran Biaya Perkara kasasi melalui rekening virtual						
			4	Menerima Akta pernyataan kasasi dari Pemohon Kasasi						
			5	Menyerahkan Instrumen pemberitahuan Pernyataan Kasasi kepada Jurusita						
			6	Menerima Relaas pemberitahuan Memori Kasasi kepada Termohon Kasasi dari Jurusita						
			7	Menerima Kontra memori kasasi dan membuat Tanda terima kontra memori kasasi						
			8	Menyimpan Bukti kirim dokumen elektronik di Direktori Putusan (Screenshoot)						
			9	Menyimpan Bukti Pengiriman berkas Kasasi						
			10	Menggunakan sistem barcode dan direktori putusan untuk perkara kasasi dan PK						
3	Pelaksanaan Tugas & Fungsi Administrasi	Fungsi Administrasi Kepaniteraan	1	Melaksanakan tata naskah dinas sesuai SOP	Terlaksananya Tugas dan fungsi	30 Mei 2022	Terlaksana	Sudah melaksanakan tugas dan fungsi administrasi Kepaniteraan Permohonan		

Kepaniteraan Permohonan	Permohonan Pengelolaan tata naskah dinas persuratan	2	Membuat Agenda Surat masuk dan keluar	administrasi kepaniteraan permohonan				
		3	Mengisi Lembar Disposisi, Kartu Kendali, dan Lembar Pengantar					
	Monitoring pengisian data perkara permohonan pada aplikasi SIPP /e-court	1	Melakukan monitoring pengisian data perkara permohonan pada aplikasi SIPP /E-Court		30 Mei 2022	Terlaksana		
	Mengelola Buku/Lembar Pengawas Bidang	1	Mengisi buku/lembar pengawas bidang		30 Mei 2022	Terlaksana		
	Mewujudan Transparansi Dan Akuntabilitas Badan Peradilan	1	Pengelolaan sisa panjar biaya perkara sesuai petunjuk teknis pelaksanaan		30 Mei 2022	Terlaksana		
	Tertib penyerahan berkas perkara yang telah minutasi kepada Panmud Hukum	1	Menyerahkan berkas perkara permohonan yang telah berkekuatan hukum tetap kepada Panitera Muda Hukum		30 Mei 2022	Terlaksana		

D. PANITERA PENGGANTI

1	Pelaksanaan Tugas & Fungsi Administrasi Panitera Pengganti	Mempersiapkan rencana persidangan yang dituangkan dalam court calender SIPP paling lambat satu hari sebelum persidangan	1	Mengisi court calender secara tertib dan teratur paling lambat satu hari sebelum sidang dan mengupload e-docnya	Terlaksananya Tugas & Fungsi Administrasi Panitera Pengganti	'30 Mei 2022	Terlaksana	Sudah dilaksanakan	
			2	Mengontrol alat bukti yang sudah dileges agar masuk dalam berkas perkara					
			3	Mengontrol relaas panggilan perkara yang akan disidangkan paling lambat satu hari sebelum sidang					
		Melaksanakan persidangan sesuai dengan SOP yang berlaku	1	Mengisi data perkara secara teratur di aplikasi SIPP dan e-court		'30 Mei 2022	Terlaksana	Sudah dilaksanakan	
			2	Membuat BAS paling lambat satu hari sebelum persidangan berikutnya dan di tandatangani					
		Memastikan kendali penundaan sidang sudah diinput dalam SIPP	1	Melaksanakan kendali penundaan persidangan sesuai SOP yang berlaku		'30 Mei 2022	Terlaksana	Sudah dilaksanakan	
		Menyelesaikan minutasi berkas perkara pada hari putusan dibacakan	1	Menyelesaikan minutasi berkas perkara pada hari putusan dibacakan, serta memastikan e-doc berkas telah di upload		'30 Mei 2022	Terlaksana	Sudah dilaksanakan	
		Tertib Minutasi Berkas Perkara	1	Menyerahkan berkas perkara yang telah diminutasi kepada Panitera Muda Gugatan atau Panitera Muda Permohonan		'30 Mei 2022	Terlaksana	Sudah dilaksanakan	
		Memastikan setiap data penanganan berkas perkara telah diinput / diupload dalam SIPP / Ecourt	1	Mengisi data perkara secara tertib pada aplikasi SIPP dan e-court		30 Mei 2022	Terlaksana	Sudah dilaksanakan	
			2	Mengupload e-doc BAS satu hari sebelum sidang berikutnya bagi perkara tundaan dan pada hari yang sama pada bagi perkara yang putus					

E. JURUSITA / JURUSITA PENGGANTI

1	Terlaksananya Penyampaian Relaas Panggilan dan Pemberitahuan Putusan Kepada Pihak Tepat Waktu	Pengelolaan administrasi Pemanggilan sidang / Pemberitahuan Putusan dalam wilayah hukum	1	Pembuatan relaas dan menyampaikan relaas panggilan kepada pihak perkara selambat-lambatnya 3 hari sebelum sidang dan pemberitahuan putusan selambatnya 1 hari telah putus	Dilaksanakannya Penyampaian Relaas Panggilan dan Pemberitahuan Putusan Kepada Pihak Tepat Waktu	'30 Mei 2022	Terlaksana	Sudah dilaksanakan	
			2	Menyampaikan panggilan/ pemberitahuan melalui pejabat setempat bila tidak bertemu dengan pihak perkara					
			3	Mengupload relaas panggilan/ pemberitahuan yang telah dijalankan pada aplikasi SIPP satu hari sebelum sidang					
			4	Menyerahkan relaas panggilan/ pemberitahuan yang telah dijalankan kepada Panitera/ Panitera Pengganti satu hari sebelum sidang					
2	Terlaksananya Pemanggilan Pihak melalui media massa	Pelaksanaan Panggilan Melalui Media Massa dan Pengumuman Putusan bagi Pihak yang tidak diketahui Alamatnya	1	Pembuatan Pengantar Relaas panggilan pihak yang tidak diketahui alamatnya dan menyampaikannya ke media massa	Dilaksanakannya pemanggilan pihak melalui media massa	'30 Mei 2022	Terlaksana	Sudah dilaksanakan Pemanggilan Pihak melalui media massa	
			2	Mengupload relaas panggilan pihak perkara ke aplikasi SIPP					
			3	Menempelkan Pemberitahuan Putusan sidang pada Papan Pengumuman					
3	Terlaksananya Pemanggilan dan Pemberitahuan Putusan Delegasi ke PA Lain	Pengelolaan administrasi Pemanggilan sidang / Pemberitahuan Putusan Delegasi Keluar	1	Pembuatan Surat Pengantar Delegasi ke Pengadilan Agama lain	Dilaksanakannya Pemanggilan dan pemberitahuan putusan delegasi ke PA lain	'30 Mei 2022	Terlaksana	Sudah dilaksanakan sesuai peraturan dan perundang-undangan yang berlaku	
			2	Melakukan Pengiriman Surat mohon bantuan panggilan dan Biaya Panggilan Deleagasi Ke Pengadilan Agama Lain					
			3	Pengiriman Delegasi melalui Aplikasi SIPP dan Email kepada Pengadilan Agama Lain					
			4	Mengimput delegasi Keluar ke Register Panggilan/ Pemberitahuan Delegasi					
			5	Melaporkan delegasi keluar kepada koordinator delegasi					
4	Terlaksananya Pengembalian Relaas Panggilan dan Pemberitahuan Putusan delegasi dari PA Lain Tepat waktu	Pengelolaan administrasi Pemanggilan sidang / Pemberitahuan Putusan Delegasi Masuk	1	Melakukan Panggilan / Pemberitahuan Delegasi masuk selambat-lambatnya 2 hari setelah disposisi Panitera	Dilaksanakannya Pengembalian Relaas Panggilan dan Pemberitahuan Putusan delegasi dari PA Lain Tepat waktu	'30 Mei 2022	Terlaksana	Sudah dilaksanakan sesuai peraturan dan perundang-undangan yang berlaku	
			2	Membuat Surat Pengantar dan mengirim Relaas Panggilan/ Pemberitahuan Delegasi ke Pengadilan Agama pengaju					
			3	Menginputkan Register Delegasi pada SIPP Pelaksanaan Delagasi dari Pengadilan Agama Lain					
			4	Mengimput delegasi masuk ke Register Panggilan/ Pemberitahuan Delegasi					
	Terlaksananya Penyampaian Akta Permohonan, Memori, Inzage dan Putusan Banding	Pengelolaan Penyampaian Akta Permohonan, Memori, Inzage dan Putusan Banding, Kasasi dan PK	1	Penyampaian Pemberitahuan Akta Permohonan Banding, Kasasi dan PK	Dilaksanakannya Penyampaian Akta Permohonan, Memori, Inzage dan Putusan	'30 Mei 2022	Terlaksana	Sudah menyampaikan Akta Permohonan, Memori, Inzage dan Putusan Banding	
			2	Penyampaian Memori Banding, Kasasi dan PK kepada Pihak Terbanding/ Termohon Kasasi					

			3	Penyampaian Inzage Kepada Pihak Pembanding/ Terbanding dan Pemohon Kasasi/ Termohon Kasasi	Banding				
			4	Penyampaian Putusan Banding/ Kasasi dan PK kepada Para Pihak					
	Terlaksananya Sita dan Eksekusi	Pengelolaan Administrasi Sita dan Eksekusi	1	Melaksanakan persiapan Sita dan Eksekusi	Dilaksanakannya Sita dan Eksekusi	'30 Mei 2022	Terlaksana	Sudah melaksanakan sita dan eksekusi	
			2	Melaksanakan Sita dan Eksekusi dan penyusunan berita acara					
			3	Melaksanakan penyerahan berita acara Sita dan Eksekusi pada para pihak					

F. KASIR

1	Terselenggaranya dan Terwujudkannya transparansi dan akuntabilitas badan peradilan	Pelaksanaan Pelayanan Pembayaran dan Pengelolaan Keuangan Perkara	1	Menaksir biaya perkara dan tambahan biaya perkara	Telah Terselenggara dan terwujudnya transparansi dan akuntabilitas badan peradilan	'30 Mei 2022	Terlaksana	Sudah dilaksanakan pelayanan pembayaran dan pengelolaan keuangan perkara	
			2	Menerima bukti setoran BRI dan Membuatkan Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM)					
			3	Menuangkan semua transaksi keuangan ke dalam Aplikasi SIPP dan Buku Bantu Kasir di APS Badilag					
			4	Membayarkan semua biaya perkara berdasarkan instrument kepada Jurusita/Jurusita Pengganti					
			5	Mengembalikan Sisa Panjar Perkara kepada para perkara pihak melalui rekening (jika ada) atau secara langsung setelah perkara diputus					
			6	Penyetoran Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) kepada Bendahara Penerima					
			7	Membuat Laporan Keuangan Perkara					

3. ADMINISTRASI UMUM DAN KESEKRETARIATAN

NO	SASARAN	PROGRAM	KEGIATAN	OUTCOME	JADWAL MONITORING DAN EVALUASI			
					TANGGAL	TRIWULAN I	KETERANGAN	TINDAK LANJUT
1	2	3	4	5	6	7	8	9
A. KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATA LAKSANA								
1	Pemberian dukungan di bidang administrasi, organisasi, keuangan, sumber daya manusia serta sarana dan prasarana di lingkungan Pengadilan Agama Payakumbuh	Pelaksanaan urusan kepegawaian	1. Pelaksanaan disiplin pegawai : 1. Pemantauan absen hadir dan pulang 2. Pemantauan apel senin dan jumat 3. Pemantauan breafing selasa 4. Pelaksanaan rapat rutin 5. Pemantauan izin keluar kantor 6. Evaluasi disiplin pegawai dan PPNP secara berkala 7. Pemberian reward disiplin pegawai 8. Pemberian punishment pegawai	Terlaksananya Pemberian dukungan di bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	30 Mei 2022	Terlaksana	Evaluasi disiplin PPNP belum dilakukan secara berkala	Evaluasi disiplin pegawai dan PPNP dilakukan secara berkala
			2. Pengelolaan Arsip Kepegawaian : 1. Penataan Box File Pegawai 2. Update dan monitoring data sikep, abs dan komdanas		30 Mei 2022	Terlaksana	Sudah dikelola dengan baik	

B. UMUM DAN KEUANGAN			3. Pengelolaan pegawai : 1. kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala dan pensiun 2. Mengusulkan pegawai untuk mengikuti ujian dinas 2. Pengusulan karpeg 3. Pengusulan karis/karsu 4. Pengusulan taspen 5. Pengusulan piagam penghargaan pengabdian 6. Pengisian buku kendali kepegawaian 7. Menyusun data statistik kepegawaian	30 Mei 2022	Terlaksana	Sudah dikelola dengan baik dengan menggunakan aplikasi SIKEP dan ABS	
			4. Sasaran Kerja Pegawai : 1. Pengisian LLK Simari 2. PKP 3. SKP	30 Mei 2022	Terlaksana	Pengisian LLK Simari belum tertib	ASN harus mengisi LLK sesuai hari atau jam kerja. Untuk menindaklanjuti hal ini disepakati oleh seluruh ASN apabila tidak mengisi LLK didenda Rp. 1000,00 (seribu rupiah) setiap hari
			5. Pengelolaan izin : 1. Tugas belajar 2. Izin belajar 3. Cuti	30 Mei 2022	Terlaksana	Sudah dikelola dengan baik	
			6. Merekap pengisian LHKPN dan LHKASN	30 Mei 2022	Terlaksana	Dilaksanakan bulan Januari 2022	
	Penyiapan bahan pelaksanaan penataan organisasi dan tata laksana	1. Pendatanganan pakta integritas dan perjanjian kinerja individu serta komitmen bersama	30 Mei 2022	Terlaksana	Dilaksanakan Bulan Januari 2022		
		2. Membuat dan menerbitkan Surat Keputusan		Terlaksana	Dilaksanakan Bulan Januari 2022		
		3. Implemetasi SOP		Terlaksana	Sudah dilaksanakan		
		4. Penetapan Job Description		Terlaksana	Dilaksanakan Bulan Januari 2022		
		5. Penetapan role model, agen perubahan dan pegawai teladan (hakim, pegawai dan PPNPN)		Terlaksana	Dilaksanakan Bulan Januari 2022		
		6. Melaksanakan kegiatan Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan (Baperjakat) 1. Melakukan peta jabatan, analisa jabatan, beban kerja dan rencana kebutuhan pegawai 2. Melaksanakan rapat Baperjakat 3. Menyampaikan hasil rapat Baperjakat kepada Ketua PA Payakumbuh 4. usul mutasi jabatan ke PTA Padang		Terlaksana	Tim Baperjakat belum melaksanakan rpat Baperjaka	Tim Baperjakat melaksanakan rapat Baperjakat secara berkala	
		4. Analisa Pengembangan kompetensi : 1. Analisa kebutuhan diklat 2. Usul calon peserta diklat 3. Sosialisasi diklat yang telah diikuti 4. DDTK 5. Evaluasi pengembangan kompetensi pegawai		Belum terlaksana	Belum melaksanakan analisa pengembangan kompetensi Pegawai	Melaksanakan analisa pengembangan kompetensi Pegawai dan mengevaluasi secara berkala	
		5. Penyusunan dan pengarsipan dokumen rapat : 1. Undangan rapat 2. Absensi rapat 3. Notulen rapat		Terlaksana	Penyusunan dan pengarsipan dolumen rapat belum tertata dan tersusun rapi	Menyusun dan mengarsipkan dolumen rapat setelah rapat	

1	Pemberian dukungan di bidang administrasi, organisasi, keuangan, sumber daya manusia serta sarana dan prasarana di lingkungan Pengadilan Agama Payakumbuh	Pelaksanaan urusan keuangan	a.	Menerbitkan SK Tim Pengelola Keuangan dan SK Pejabat Pengadaan	Terlaksananya Pemberian dukungan di bagian Umum dan Keuangan	30 Mei 2022	Terlaksana	Sudah dilaksanakan sesuai jadwal yang ditetapkan	
			b.	Uang Persediaan : 1. Pengajuan UP 2. Pertanggungjawaban UP 3. BKU pada aplikasi SAKTI 4. Pengajuan Gaji dan LS lainnya ke KPPN 5. Rekon dengan KPPN 6. Opname fisik brankas					
			c.	Rekon internal antara SIMAK dan SAIBA					
			d.	Pengelolaan PNBPN : 1. Menerima PNBPN dari Kasir 2. Melaksanakan penyetoran PNBPN 3. Melakukan penginputan SAKTI dan SIMARI 4. BKU pada aplikasi SAKTI 5. Rekon PNBPN dengan KPPN					
			e.	Pelaporan Keuangan : 1. Rekon 2. Pembuatan CALK					
		Pelaksanaan urusan surat-menyurat, arsip, perlengkapan, rumah tangga, keamanan, keprotokolan dan perpustakaan	a.	Pengelolaan tata naskah dinas : 1. Menerima, memproses dan mendistribusikan surat masuk sesuai disposisi 2. Penatausahaan surat keluar 3. Melaksanakan pengiriman surat 4. Penataan arsip		30 Mei 2022	Terlaksana	Tata Naskah Dinas sudah dikelola, baik elektronik maupun manual	
			b.	Pengelolaan BMN : 1. Penginputan dan updating BMN melalui aplikasi BMN 2. Pemberian label pada BMN 3. Pembuatan SK Penanggung jawab ruangan dan BMN 4. Updating daftar barang ruangan 5. Pengusulan penghapusan BMN atas BMN yang rusak berat 6. Pengusulan Penetapan Status Pengguna BMN		30 Mei 2022	Terlaksana	Pengelolaan BMN lebih dimaksimalkan	Pengelolaan BMN disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku
			c.	Penataan Ruangan : 1. Distribusi BMN ruangan 2. Pembuatan jadwal piket kebersihan dan keamanan 3. Penyediaan peralatan kebersihan 4. Melengkapi fasilitas tenaga keamanan 5. Evaluasi kebersihan dan keamanan		30 Mei 2022	Terlaksana	Sudah dilaksanakan	
			d.	Penatausahaan Barang Persediaan 1. Pencatatan pembelian dan pengeluaran atk persediaan 01 dan 04 melalui aplikasi persediaan 2. Pencatatan distribusi persediaan 3. BA Opname fisik persediaan		30 Mei 2022	Terlaksana	Sudah dilaksanakan	
			b.	Penatausahaan BMN : 1. Mendata BMN yang perlu dilakukan pemeliharaan 2. Melakukan pemeliharaan BMN		30 Mei 2022	Terlaksana	Sudah dilaksanakan	

			c.	Rekon BMN : 1. Melakukan rekonsiliasi BMN 2. Membuat laporan CALBMN		30 Mei 2022	Terlaksana	Sudah dilaksanakan sesuai jadwal yang ditetapkan	
			d.	Melaksanakan standar penerimaan tamu di Pengadilan Agama Payakumbuh		30 Mei 2022	Terlaksana	Sudah dilaksanakan secara elektronik	
			e.	Penatausahaan perpustakaan : 1. Membuat tata tertib perpustakaan 2. Menginventaris buku perpustakaan 3. Menata dan updating data buku perpustakaan 4. Pendaftaran anggota pada website perpustakaan mahkamah agung 5. Penatausahaan peminjaman buku perpustakaan 6. Mengisi buku induk perpustakaan		30 Mei 2022	Terlaksana	Belum maksimal	Penatausahaan perpustakaan lebih dimaksimalkan
C. PERENCANAAN, TEKNOLOGI INFORMASI DAN PELAPORAN									
1	Pemberian dukungan di bidang administrasi, organisasi, keuangan, sumber daya manusia serta sarana dan prasarana di lingkungan Pengadilan Agama Payakumbuh	Penyiapan bahan pelaksanaan urusan perencanaan program dan anggaran	a.	Menyusun Reviu Indikator Kinerja Utama	Terlaksananya Pemberian dukungan di bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan	30 Mei 2022	Terlaksana	Dibuat awal tahun 2022	
			b.	Menyusun Review Renstra Tahun 2020-2024					
			c.	Menyusun Rencana Kinerja Tahunan					
			d.	Menyusun Perjanjian Kinerja					
			e.	Menyusun Rencana Aksi Kinerja Tahunan					
			f.	Menyusun Program Kerja					
			g.	Menginput dan mengupload Rencana Umum Pengadaan (RUP) pada Aplikasi SIRUP					
			h.	Updating data BMN pada aplikasi RKBMN					
			i.	Mengkaji, menganalisis dan menyusun RKA-K/L tahun 2023					
			j.	Mengkaji, menganalisis dan menyusun revisi anggaran pada aplikasi SAKTI					
		Pelaksanaan pengelolaan teknologi informasi dan statistik	a.	Update content menu website		30 Mei 2022	Terlaksana	Sudah dilaksanakan pengelolaan teknologi Informasi dan statistik	
			b.	Update informasi di media sosial (facebook, instagram, youtube)					
			c.	Mendokumentasikan dan mengarsipkan kegiatan kantor					
			d.	Melakukan back-up aplikasi intranet secara berkala dari server local untuk pemulihan jika terjadi kerusakan					
			e.	Melakukan back-up berkala file dan database dari situs website ke direktori lokal untuk pemulihan jika terjadi kerusakan					
				Mendata kelayakan perangkat TI dan mengajukan pemeliharaan					
			f.	Rencana Perawatan dan Pemeliharaan TI 1. Jaringan 2. Komputer 3. Laptop 4. Printer 5. Aplikasi inovasi					
			g.	Menyusun Laporan Realisasi Perawatan dan Pemeliharaan TI					
		Penyiapan bahan pelaksanaan, pemeliharaan, dan	a.	Menginput laporan kinerja triwulan pada aplikasi Kinsatker		30 Mei 2022	Terlaksana	Dilaksanakan setiap awal bulan	

		pemantauan, evaluasi dan dokumentasi serta pelaporan	b.	Menginput laporan realisasi anggaran pada aplikasi e-monev bappenas dan kemenkeu		Terlaksana	Dilaksanakan setiap awal bulan	Monitoring evaluasi program kerja dilaksanakan per triwulan sesuai arahan Hatiwasda PTA. Padang
			c.	Menginput laporan capaian kinerja pada aplikasi Komdanas		Terlaksana	Dilaksanakan setiap awal bulan	
			d.	Monitoring realisasi anggaran dan kegiatan berdasar Rencana Penarikan Dana Harian (RPDH)		Terlaksana	Dilaksanakan setiap awal bulan	
			e.	Melakukan evaluasi pelaksanaan Program Kerja (Semester I dan Semester II)		Belum Terlaksana	Belum dilaksanakan sesuai jadwal	
			f.	Menyusun Laporan Pelaksanaan Kegiatan		-	Dilaksanakan Desember 2022	
			g.	Menyusun Laporan LKJIP		-	Dilaksanakan Desember 2022	

4. NON KEDINASAN

NO	SASARAN	PROGRAM	KEGIATAN	OUTCOME	JADWAL MONITORING DAN EVALUASI			
					TANGGAL	TRIWULAN I	KETERANGAN	TINDAK LANJUT
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	IKAH	Terwujudnya Peningkatan profesionalisme hakim	a. Melakukan diskusi rutin sekali dalam sebulan b. Mengikuti kegiatan IKAH Daerah dan Pusat c. Mengadakan eksaminasi atau bedah berkas d. Mengikuti diskusi hukum e. Apabila Ketua IKAH mutasi, promosi, atau Purnabakti, maka Ketua Pengadilan menunjuk Ketua IKAH yang baru dengan terlebih dahulu mempertimbangkan masukan dari Anggota IKAH tanpa bermusyawarah lagi; f. mengutip iuran Ikahi melalui bendahara kantor dan mengirimkan dana ke IKAH pusat dan ke IKAH daerah setiap bulan	Peningkatan profesionalisme hakim	30 Mei 2022	Terlaksana	Kegiatan sesuai dengan jadwal program kerja	
2	IPASPI	Tercapainya tingkat profesionalisme Panitera, Sekretaris, Panitera Pengganti, Jurusita, Kasubbag. dan staf	a. Meningkatkan profesionalisme Panitera, Sekretaris, Panitera Pengganti, Jurusita, Kasubag. dengan melaksanakan diskusi berkala b. Mengikuti rapat IPASPI dan menghadiri undangan rapat c. Mengutip iuran IPASPI setiap bulan	Peningkatan profesionalisme Panitera, Sekretaris, Panitera Pengganti, Jurusita, Kasubbag. dan staf	30 Mei 2022	Terlaksana	Kegiatan sesuai dengan jadwal program kerja	
3	PTWP	Peningkatan peran dan fungsi PTWP	a. Pemilihan pengurus baru b. Mengikuti latihan rutin tenis c. Mengikuti kegiatan PTWP Pusat dan Daerah d. Menjalankan kegiatan pemungutan uang iuran dan mengirimkan ke daerah dan pusat e. Melakukan pembukuan keuangan oleh pengurus f. Menghadiri undangan pertandingan	Terbentuknya pengkaderan atlit dan meningkatnya kempuan serta profesionalisme atlit	30 Mei 2022	Terlaksana	Kegiatan sesuai dengan jadwal program kerja	
4	Dharmayukti Karini	Peningkatan peran dan fungsi Dharmayukti Karini	a. Mengadakan pertemuan rutin Dharmayukti Karini cabang Payakumbuh b. Mengadakan pertemuan rutin Dharmayukti Karini Pengadilan Agama Payakumbuh	Terjalannya silaturahmi sesama anggota Dharmayukti Karini	30 Mei 2022	Terlaksana	Kegiatan sesuai dengan jadwal program kerja	

			c. Penyerahan BDBS					
			d. Mengikuti perlombaan yang diadakan oleh DYK Tingkat Daerah dan Pusat					
			e. Berpartisipasi menghadiri undangan yang diadakan Pemerintah daerah Kota Payakumbuh					
			f. mengadakan arisan Dharmayukti Karini					
			g. Mengadakan Doorprize dan menjalankan kegiatan peningkatan jasmani dan rohani					
5	Kegiatan Sosial Kantor	Peningkatan peran dan fungsi kegiatan sosial kantor	a. Peningkatan kepedulian sosial kepada sesama pegawai dan kepada keluarga inti pegawai	Meningkatkan kepedulian sosial kepada sesama pegawai dan keluarga pegawai	30 Mei 2022	Terlaksana	Kegiatan sesuai dengan jadwal program kerja	
			b. Pengurus Sosial Kantor mengkoordinir kegiatan sosial kantor					
			c. Besaran/nominal penerimaan Dana sosial, ditetapkan oleh Pengurus Sosial Kantor berdasarkan hasil keputusan rapat					
			d. Membuat jadwal petugas yang melaksanakan kunjungan kegiatan sosial kantor					
6	Dewan Kemakmuran Mushalla	Terwujudnya peningkatan rohani pegawai	a. Membentuk Pengurusan Dewan Kemakmuran Mushalla berdasarkan Surat Keputusan Ketua, dengan mempertimbangkan masukan dari para pegawai	Meningkatnya rohani pegawai	30 Mei 2022	Terlaksana	Kegiatan sesuai dengan jadwal program kerja	
			b. Membuat jadwal petugas pelaksana shalat berjamaah di Mushalla					
			c. Membuat jadwal petugas bimbingan mental					
			d. Melaksanakan bimbingan mental					
			e. Membentuk petugas dan jadwal petugas kebersihan mushalla					
			f. Melaksanakan bimbingan mental bulan Ramadhan					
7	Koperasi	Peningkatan peran dan fungsi Koperasi	a. Menerbitkan Surat Keputusan Pengurus Koperasi	Mensejahterakan anggota koperasi	30 Mei 2022	Terlaksana	Tidak ada kendala, KPRI Syariah Al Musawa Pengadilan Agama Payakumbuh dalam keadaan sehat	
			b. Menerbitkan Surat Keputusan Pengawas koperasi					
			c. Menerima dan menyalurkan dana koperasi dari dan kepada anggota					
			d. Mengadakan Rapat Pengurus Koperasi					
			e. Mengadakan Rapat Pengawas Koperasi					
			f. Mengadakan Rapat Pengurus, Pengawas dan Pembina Koperasi					
			g. Mengadakan RAT					
			h. Mengadakan Rapat Luar Biasa dalam hal-hal tertentu					
			i. mengikuti diklat					
8	Ikatan Keluarga Besar PA. Payakumbuh	Peningkatan peran dan fungsi IKB PA. Payakumbuh	a. Pemilihan pengurus baru dan menerbitkan surat keputusan Pengurus IKB	Terciptanya persatuan dan kekompakan antar anggota IKB	30 Mei 2022	Terlaksana	Tidak ada kendala	
			b. Mengadakan pertemuan rutin dan arisan					
			c. Mengadakan kegiatan pengembangan keterampilan					
9	Badan Pembina Olah Raga (BAPOR)	Menggiatkan kegiatan olah raga dan	a. Membentuk pengurus dan mengadakan sarana prasarana	Terbentuknya pegawai dan	30 Mei 2022	Terlaksana	Kegiatan dilaksanakan berupa senam, jalan santai	

		kesehatan	b	Melakukan kegiatan olah raga seperti tenis meja, badminton, senam, jalan santai dan lain-lain	keluarga besar PA Payakumbuh yang bertakwa dan				
--	--	-----------	---	---	--	--	--	--	--