

REVIU PROGRAM KERJA PENGADILAN AGAMA LUBUK BASUNG TRI WULAN I TAHUN 2022



PENGADILAN AGAMA LUBUK BASUNG
Jln. SutanSyahrir No. 2 LubukBasung
Website <http://pa-lubukbasung.go.id/> Email pa.lubukbasung@pta-padang.go.id
Telp (0752)76040 Fax. (0752)66301

**REVIU PROGRAM KERJA PENGADILAN AGAMA LUBUK BASUNG
BAGIAN KEPANITERAAN**

NO	URAIAN RENCANA KEGIATAN DAN PROGRAM KERJA	TARGET CAPAIAN	CAPAIAN KERJA	HAMBATAN /KENDALA	RENCANA TINDAK LANJUT
KEPANITERAAN					
1	Menyelesaikan sisa perkara tahun 2021 dan perkara yang diterima tahun 2022	√	100 %	-	-
2	Menyelesaikan perkara selambat-lambatnya 5 (lima) bulan	√	100 %	-	-
3	Melakukan minutasi putusan berkas perkara dan dokumen elektronik tepat waktu	√	100 %	-	-
4	Menyerah salinan putusan/ penetapan sesuai permintaan pihak2 setelah perkara putus	√	100 %	-	-
5	Menyampaikan isi putusan selambatnya 1 hari setelah perkara putus	√	100 %	-	-
6	Menerbitkan Akta Cerai paling lambat 3 (tiga) hari setelah BHT untuk perkara Cerai Gugat dan Cerai Talak setelah selesai lkrar Talak	√	100 %	-	-
7	Memberdayakan tim pengelola website	√	100 %	-	-
8	Menyediakan data perkara dan proses penyelesaian di PTSP	√	100 %	-	-
9	Memberikan informasi tentang peradilan kepada instansi vertikal maupun instansi lain dan masyarakat oleh Petugas Informas / Humas	√	100 %	-	-
10	Mengumumkan putusan yang telah dianonimisasi untuk dimuat di website PA Lubuk Basung dan Direktori Putusan Mahkamah Agung RI	√	100 %	-	-
11	Menyiapkan database perkara secara online	√	100 %	-	-
12	Memberikan informasi tentang proses penyelesaian perkara melalui TV Media Center dan website	√	100 %	-	-
13	Pelaksanaan update informasi perkara di SIPP	√	100 %	-	-
14	Menindaklanjuti pengaduan masyarakat baik langsung maupun tidak langsung	√	100 %	-	-
15	Menunjuk petugas PTSP dan ecourt	√	100 %	-	-
16	Menyiapkan ruangan dan petugas khusus untuk PTSP	√	100 %	-	-
17	Menyiapkan pojok / meja ecourt	√	100 %	-	-
18	Melakukan pendaftaran perkara dan pengisian di e register perkara secara benar, tertib, cermat dan rapi	√	100 %	-	-
19	Menerima pendaftaran perkara secara elektronik	√	100 %	-	-
20	Memproses perkara sejak diterima sampai dengan diputus	√	100 %	-	-

21	Pengadaan map berkas perkara dan box arsip perkara	√	100 %	-	-
22	Memperbanyak instrumen persidangan	√	100 %	-	-
23	Melengkapi sarana dan prasarana penyajian data statistik perkara	√	100 %	-	-
24	Melengkapi administrasi perkara berbasis aplikasi	√	100 %	-	-
25	Membuat laporan pengaduan triwulan dan tahunan dan dikirim ke PTA Padang paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya	√	100 %	-	-
26	Melakukan pembukuan penerimaan dan pengeluaran biaya perkara secara baik dan benar secara elektronik/e-keuangan	√	100 %	-	-
27	Mempertanggungjawabkan keuangan perkara	√	100 %	-	-
28	Menertibkan administrasi PNPB dan penyetorannya ke kas negara	√	100 %	-	-
29	Menertibkan SK tentang biaya perkara	√	100 %	-	-
30	Menempatkan arsip perkara secara tertib ke dalam box dan menyimpannya ke lemari arsip yang ada di ruangan arsip	√	100 %	-	-
31	Pengarsipan perkara secara elektronik	√	100 %	-	-
32	Menyampaikan laporan perkara ke PTA Padang paling lambat tanggal 3 bulan berikutnya secara manual dan elektronik	√	100 %	-	-
33	Menyampaikan laporan tahunan ke PTA Padang paling lambat tanggal 3 tahun berikutnya	√	100 %	-	-
34	Menunjuk Hakim Pengawas bidang	√	100 %	-	-
35	Melaksanakan diskusi hukum, DDTK dan orientasi internal PA Lubuk Basung	√	100 %	-	-
36	Melakukan eksaminasi putusan Hakim PA Lubuk Basung	√	100 %	-	-
37	Melakukan pengawasan secara rutin/berkala dan insidental baik struktural maupun fungsional	√	100 %	-	-
38	Melakukan rapat koordinasi pengawasan untuk kepentingan evaluasi kinerja	√	100 %	-	-
39	Memantau pelaksanaan penerimaan dan penyetoran uang HHK ke kas negara	√	100 %	-	-
40	Melaksanakan sidang di luar gedung pengadilan.	√	100 %	-	-
41	Melakukan pengawasan terhadap pelaporan pos pelayanan hukum, sidang keliling, prodeo dan terpadu	√	100 %	-	-
42	Melakukan pembinaan jasmani dan rohani	√	100 %	-	-
43	Memantau tingkah laku Hakim, Pejabat Kepaniteraan, Pejabat Kesekretariatan dan seluruh pegawai PA Lubuk Basung termasuk PPNPN baik di dalam kedinasan maupun di luar kedinasan.	√	100 %	-	-
44	Menindaklanjuti laporan dan atau pengaduan masyarakat terhadap tingkah laku Hakim, Pejabat Kepaniteraan, Pejabat Kesekretariatan dan seluruh pegawai PA Lubuk Basung	√	100 %	-	-
45	Melaksanakan evaluasi sebagai pelaksana tugas	√	100 %	-	-

46	Menerima perkara yang diajukan secara prodeo	√	100 %	-	-
47	Sidang di luar gedung pengadilan	√	100 %	-	-
48	Sidang perkara permohonan (voluntair) identitas hukum	√	100 %	-	-
49	Memberikan layanan bantuan hukum (Posbakum) untuk para pencari keadilan	√	100 %	-	-
50	Menindaklanjuti putusan perkara perdata (dieksekusi)	√	100 %	-	-



Mataram, Basung, 13 Juni 2022

Faritara

Rahmad Mulyadi.,SH

KIP: 197309131998031002

REVIU PROGRAM KERJA BAGIAN PERENCANAAN, TEKNOLOGI INFORMASI DAN LAPORAN

NO	URAIAN RENCANA KEGIATAN	TARGET CAPAIAN	CAPAIAN KERJA	HAMBATAN /KENDALA	RENCANA TINDAK LANJUT
1	Menyiapkan bahan-bahan dan data dukung (TOR, RAB dan data dukung lainnya TA 2023)	√	100 %	-	-
2	Menelaah kembali DIPA TA 2022 dan mengadakan revisi jika diperlukan	√	100 %	-	-
3	Membuat jadwal Rencana Penggunaan Anggaran (RPA)	√	100 %	-	-
4	Membuat jadwal Rencana Penggunaan Uang (RPU)	√	100 %	-	-
5	Menyiapkan dan melaksanakan revisi DIPA 01 dan 04	√	100 %	-	-
6	Menyusun program kerja	√	100 %	-	-
7	Konsultasi penyusunan program dan anggaran pagu sementara dan pagu definitif TA 2023	√	100 %	-	-
8	Mengirimkan data ke RKAKL online setiap ada perubahan RKAKL 2022	√	100 %	-	-
9	Melaksanakan konsultasi ke DJA/DJPb tentang anggaran	√	100 %	-	-
10	Membuat Rencana Umum Pengadaan pada Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP)	√	100 %	-	-
11	Membuat perjanjian kinerja tahun 2022	√	100 %	-	-
12	Membuat revaluasi lima tahunan tahun 2022 - 2024 dan revaluasi Indikator Kinerja Utama (IKU) (jika diperlukan)	√	100 %	-	-
13	Membuat laporan E-Monev dan smart	√	100 %	-	-
14	Menyusun Rencana Anggaran Belanja TA 2022	√	100 %	-	-
15	Memonitoring update data dari masing-masing sub bagian	√	100 %	-	-
16	Mengkoordinir pemeliharaan dan update data pada website	√	100 %	-	-

17	Memonitoring penyajian informasi setiap kegiatan pada website	√	100 %	-	-
18	Mengganti web hosting	√	100 %	-	-
19	Menyediakan akses internet	√	100 %	-	-
20	Melaksanakan monitoring dan evaluasi laporan realisasi anggaran DIPA 01 dan 04 melalui website	√	100 %	-	-
21	Menghimpun, menyusun dan menganalisis laporan pelaksanaan tugas masing-masing sub bagian kesekretariatan dan kepaniteraan	√	100 %	-	-
22	Menyiapkan bahan penyusunan/format evaluasi dan pelaporan kegiatan	√	100 %	-	-
23	Menyiapkan dokumen evaluasi dan monitoring pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran	√	100 %	-	-
24	Menghimpun, menyusun dan mengkoordinasikan penyusunan Laporan Tahunan dan LKjIP	√	100 %	-	-
25	Menyusun konsep tanggapan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dari aparat pengawasan fungsional dan pengawasan masyarakat	√	100 %	-	-



Lubuk Basung, 13 Juni 2022

Sekretaris,,

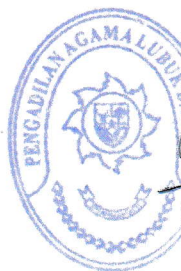
Yadria, SH

NIP. 19680630199202100

NO	URAIAN RENCANA KEGIATAN	TARGET CAPAIAN	CAPAIAN KERJA	HAMBATAN /KENDALA	RENCANA TINDAK LANJUT
REVIU PROGRAM KERJA BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN					
1	Mencatat dan mengagendakan surat masuk dan keluar termasuk mendownload surat website terkait, dan WA	√	100 %	-	-
2	Mengklasifikasikan dan mengarahkan surat masuk sesuai aturan kepada sub pengelola	√	100 %	-	-
3	Melakukan pengiriman surat dinas	√	100 %	-	-
4	Melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan sistem kearsipan tata persuratan	√	100 %	-	-

5	Melakukan retensi arsip	√	100 %	-	-
6	Menunjuk petugas khusus pengeluaran barang (petugas gudang)	√	100 %	-	-
7	Mencatat pengeluaran dan mendistribusikan barang persediaan /BMN dalam buku khusus serta membuat rekapitulasinya dalam SIMAK BMN	√	100 %	-	-
8	Melaksanakan opname fisik terhadap BMN	√	100 %	-	-
9	Melaksanakan opname fisik terhadap barang persediaan	√	100 %	-	-
10	Mengusulkan penghapusan barang dan inventaris yang sudah tidak layak pakai	√	100 %	-	-
11	Membuat DBR, DBL dan KIB	√	100 %	-	-
12	Membuat laporan BMN semesteran, tahunan dan laporan kondisi barang	√	100 %	-	-
13	Merekonsiliasi data BMN ke SAIBA dan KPKNL serta mengirim laporan BMN dan laporan persediaan setiap semester/tahunan	√	100 %	-	-
14	Membuat permohonan penetapan status penggunaan BMN ke BUA/Kanwil DJKN dan KPKNL	√	100 %	-	-
15	Melaksanakan penertiban dan pengadministrasian barang inventaris kantor dengan baik dan tertib	√	100 %	-	-
16	Membuat rencana pengadaan barang-barang kebutuhan kantor untuk 1 tahun	√	100 %	-	-
17	Melaksanakan pengadaan kebutuhan kantor	√	100 %	-	-
18	Melaksanakan pemeliharaan gedung, halaman dan rumah dinas	√	100 %	-	-
19	Melaksanakan pemeliharaan peralatan dan mesin dan kendaraan dinas	√	100 %	-	-
20	Melaksanakan perawatan inventaris kantor	√	100 %	-	-
21	Melaksanakan penertiban dan pengadministrasian barang milik negara	√	100 %	-	-
22	Membuat SK penempatan rumah dinas dan SK penunjukan penggunaan BMN (laptop, sepeda motor dan mobil)	√	100 %	-	-
23	Menerima, mencatat dan memberikan nomor buku yang diterima	√	100 %	-	-
24	Menata buku dan kitab sesuai pedoman	√	100 %	-	-
25	Mendayagunakan perpustakaan	√	100 %	-	-
26	Membuat laporan jumlah buku perpustakaan	√	100 %	-	-
27	Meningkatkan pengelolaan perpustakaan dengan sistem aplikasi perpustakaan dan sistem katalog	√	100 %	-	-
28	Penyelenggaraan perpustakaan/kearsipan/dokumentasi dan penyelenggaraan fotokopi.	√	100 %	-	-
29	Melengkapi sarana perpustakaan dan arsip	√	100 %	-	-
30	Menjaga kebersihan ruangan, WC, halaman kantor dan menata tempat parkir	√	100 %	-	-
31	Melaksanakan kerja bakti	√	100 %	-	-

32	Mengoptimalkan kinerja pramubhakti	√	100 %	-	-
33	Pengajuan belanja pegawai	√	100 %	-	-
34	Membuat rincian perhitungan kegiatan TA 2018	√	100 %	-	-
35	Membuat rincian pengeluaran DIPA TA 2018	√	100 %	-	-
36	Melaksanakan pengeluaran anggaran	√	100 %	-	-
37	Membuat laporan bulanan, triwulan dan semesteran (SAI)	√	100 %	-	-
38	Membuat Catatan Laporan Keuangan semester I/II	√	100 %	-	-
39	Pengajuan uang persediaan	√	100 %	-	-
40	Membukukan uang yang diterima maupun yang dikeluarkan oleh Bendahara Pengeluaran	√	100 %	-	-
41	Menyimpan bukti pemasukan dan pengeluaran uang	√	100 %	-	-
42	Mendayagunakan pembukuan dengan memakai buku bantu	√	100 %	-	-
43	Mengikutsertakan pegawai dalam penataran bidang keuangan di tingkat daerah maupun pusat	√	100 %	-	-
44	Meningkatkan fungsi pengawasan bidang keuangan	√	100 %	-	-
45	Membahas dan menyusun rincian perhitungan biaya per kegiatan	√	100 %	-	-
46	Menelaah DIPA 2022 serta melaporkan rencana dan realisasi penarikan anggaran	√	100 %	-	-
47	Membuat laporan keuangan rutin (SAI) dan realisasinya tepat waktu	√	100 %	-	-
48	Membuat dan mengirim laporan penggunaan DIPA setiap bulan, triwulan, semesteran I dan II	√	100 %	-	-
49	Rekonsiliasi laporan keuangan ke KPPN	√	100 %	-	-
50	Mengirim pertanggungjawaban dan permintaan remunerasi setiap awal bulan (5 hari kerja)	√	100 %	-	-
51	Membuat laporan SPT Tahunan	√	100 %	-	-
52	Membuat laporan PNPB DIPA 01 dan 04 setiap bulan	√	100 %	-	-
53	Membuat laporan monitoring evaluasi anggaran ke DJA	√	100 %	-	-
54	Membuat Calk DIPA 01 dan 04	√	100 %	-	-
30	Menyusun uraian tugas (job description) sesuai dengan ketentuan yang berlaku	√	100 %	-	-
31	Melaksanakan pelantikan pejabat/pegawai paling lama 15 hari setelah SK diterima	√	100 %	-	-
32	Membuat dan merekap absensi/remunerasi pegawai	√	100 %	-	-
33	Memproses pegawai yang melakukan tindakan indisipliner sesuai ketentuan yang berlaku	√	100 %	-	-
34	Memberikan pembinaan dan motivasi guna melaksanakan program yang telah dibuat oleh IKAHI, IPASPI, KORPRI, Dharmayukti Karini, Koperasi dan PTWP	√	100 %	-	-
35	Ikut berpartisipasi dalam HUT MARI, HUT RI, HUT KORPRI dan undangan lainnya dari instansi terkait	√	100 %	-	-



Lubuk Basung, 13 Juni 2022

Sekretaris,,

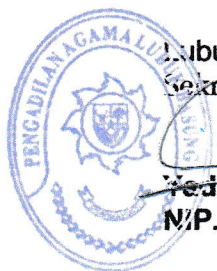
Yadria, SH

NIP. 196806301992021001

REVIU PROGRAM KERJA BAGIAN KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATA LAKSANA

NO	URAIAN RENCANA KEGIATAN	TARGET CAPAIAN	CAPAIAN KERJA	HAMBATAN /KENDALA	RENCANA TINDAK LANJUT
C. BAGIAN KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATA LAKSANA					
1	Mengusulkan Mengikutsertakan pejabat/calon pejabat Fungsional dan struktural pada pendidikan penjenjangan	√	100 %	-	-
2	Mengikutsertakan pegawai dalam ujian dinas dan UPKP	√	100 %	-	-
3	Melaksanakan diklat dan ujian calon Panitera Pengganti	√	100 %	-	-
4	Mengikutsertakan pejabat administrasi umum pada pelatihan pengadaan barang dan jasa, kearsipan, kepustakaan dan barang inventaris	√	100 %	-	-
5	Mengikutsertakan pejabat/pegawai pada pelatihan operator SIMPEG, SIMARI, SIPP, SIMAK-BMN dll	√	100 %	-	-
6	Mengikutsertakan hakim pada pelatihan tekhnis yudisial	√	100 %	-	-
7	Mengikutsertakan Panitera/Panitera Pengganti pada pelatihan tekhnis	√	100 %	-	-
8	Mengikutsertakan Jurusita/Jurusita Pengganti pada pelatihan tekhnis	√	100 %	-	-
9	Meneruskan permohonan izin belajar ke PTA Padang	√	100 %	-	-
10	Mengusulkan pengisian jabatan struktural	√	100 %	-	-
11	Mengusulkan pengisian jabatan fungsional	√	100 %	-	-
12	Melaksanakan pengambilan sumpah PNS/pelantikan pejabat	√	100 %	-	-
13	Mengusulkan kenaikan pangkat pilihan dan reguler periode April dan Oktober	√	100 %	-	-
14	Meneruskan permohonan mutasi atas permintaan sendiri	√	100 %	-	-
15	Menerbitkan KGB	√	100 %	-	-
16	Mengusulkan pegawai untuk mendapatkan Karpeg, Karis/karsu, Taspen dan BPJS	√	100 %	-	-
17	Mengusulkan pensiun bagi pegawai yang akan memasuki purna tugas	√	100 %	-	-

18	Mengusulkan pegawai untuk memperoleh tanda kehormatan Satya Lencana Karya Satya / Satya Karya	√	100 %	-	-
19	Mengusulkan rencana pengisian/penambahan pegawai	√	100 %	-	-
20	Mengikutsertakan pejabat dan calon pejabat struktural dan fungsional dalam diklat penjenjangan	√	100 %	-	-
21	Mengikutsertakan calon pegawai pada latihan prajabatan	√	100 %	-	-
22	Mengikutsertakan pelatihan pejabat dalam bidang administrasi peradilan dan manajerial pimpinan	√	100 %	-	-
23	Melengkapi dan menyempurnakan file kepegawaian	√	100 %	-	-
24	Menyimpan dokumen kepegawaian (hardcopy dan softcopy) secara tertib, rapi dan aman	√	100 %	-	-
25	Membuat dan mengisi buku kendali kenaikan pangkat, KGB dll	√	100 %	-	-
26	Membuat dan menyusun data pegawai dalam papan statistik	√	100 %	-	-
27	Membuat dan menyusun DUK, DUS dan Bezetting Formasi	√	100 %	-	-
28	Melakukan update data kepegawaian pada SIKEP, SIMPEG, SAPK, SIMARI dan KOMDANAS	√	100 %	-	-
29	Memberdayakan Baperjakat dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku	√	100 %	-	-
30	Menyusun uraian tugas (job description) sesuai dengan ketentuan yang berlaku	√	100 %	-	-
31	Melaksanakan pelantikan pejabat/pegawai paling lama 15 hari setelah SK diterima	√	100 %	-	-
32	Membuat dan merekap absensi/remunerasi pegawai	√	100 %	-	-
33	Memproses pegawai yang melakukan tindakan indisipliner sesuai ketentuan yang berlaku	√	100 %	-	-
34	Memberikan pembinaan dan motivasi guna melaksanakan program yang telah dibuat oleh IKAHI, IPASPI, KORPRI, Dharmayukti Karini, Koperasi dan PTWP	√	100 %	-	-
35	Ikut berpartisipasi dalam HUT MARI, HUT RI, HUT KORPRI dan undangan lainnya dari instansi terkait	√	100 %	-	-



Lubuk Basung, 13 Juni 2022

Sejabat Sekretaris,,

Yedria, SH

N/P. 196806301992021001