



PENGADILAN AGAMA TANJUNG PATI KELAS I B

Jl. Negara KM. 11 Tanjung Pati Telp. (0752) 7750092 Fax. (0752) 7750369

KABUPATEN LIMA PULUH KOTA 26271

Website : www.pa-tanjungpati.go.id Email : pengadilan_agama_tanjungpati@yahoo.com

Nomor : W3-A16/3109/OT.00/XI/2022
Lamp : -
Perihal : Undangan

Tanjung Pati, 2 November 2022

Kepada Yth.
Bapak/Ibu Hakim, Pegawai serta PNP PA Tanjung Pati
di
Tempat

السَّلَامُ عَلَيْكُمْ وَرَحْمَةُ اللَّهِ وَبَرَكَاتُهُ

Salam silaturahmi kami sampaikan semoga Bapak/Ibu senantiasa dalam keadaan sehat dan sukses dalam menjalankan tugas sehari-hari. Amin.

Dalam rangka Monitoring dan Evaluasi Kinerja Bulan Oktober 2022 sekaligus Monitoring dan Evaluasi Program Kerja s.d Bulan Oktober 2022, kami bermaksud mengundang Bapak/Ibu untuk menghadiri acara rapat yang Insya Allah akan dilaksanakan pada :

Hari / Tgl. : **Kamis / 3 November 2022**
Waktu : 14.00 WIB – selesai
Tempat : Ruang Sidang Utama
Agenda :

- Monitoring dan Evaluasi Kinerja Bulan Oktober Tahun 2022
- Monitoring dan Evaluasi Program Kerja s.d Bulan Oktober Tahun 2022
- Pembahasan hal-hal lain yang dirasa perlu

Demikian undangan ini kami sampaikan. Diharapkan kehadiran tepat waktu. Atas perhatian Bapak/Ibu/Sdr/i, kami ucapkan terimakasih.

Wassalam
A Ketua,

TRIKA HIDAYATI



Jenis Kegiatan : Rapat
Nama Kegiatan : - Monitoring dan Evaluasi Kinerja Oktober 2022
- Monitoring dan Evaluasi Program Kerja Oktober 2022
Hari, Tgl. : Kamis, 3 November 2022
Waktu : 14.⁰⁰ WIB – selesai
Tempat : Ruang Sidang Utama

NO.	NAMA	JABATAN / BAGIAN	TANDA TANGAN
1.	Rika Hidayat	Kepu	
2.	Angga	wakil Ketua	
3.	Yomudi	Panitia	
4.	Husna Hayati	PMK	
5.	Defi uswatul H	Hakim	
6.			
7.			
8.	Yeni Indar	PMK	
9.	Rahm Alrawah	Kasubag Kergawan	
10.	Mar-bra	Kasubag Prop	
11.	Vonny Gusti Octavia	CPUS - Pengelola Perkasa	
12.	Muti Dam	PP	
13.	Asmahinda	PP	
14.	Yegi Yumom	Sekretariat	



NO.	NAMA	JABATAN/BAGIAN	TANDA TANGAN
15.	Delfia putri	PPNPN	
16.	Hafiz Wahy	- u -	
17.	Adang	Ban v ak	
18.	laila susanti	ppnppn	
19.	Gina	pp	
20.	Siti Afiatun Maruqah	PPNPN	
21.	Auli- Rukmi	- u -	
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			
31.			
32.			
33.			
34.			



PENGADILAN AGAMA TANJUNG PATI KELAS I B

NOTULEN RAPAT

Hari/Tanggal/Jam	Kamis, 3 November 2022 / 14.00 s.d selesai
Tempat	Ruang Sidang Utama
Pimpinan Rapat	Ketua
Peserta Rapat	Hakim, Pegawai dan PPNP PA Tanjung Pati

Agenda Rapat/ Ekspose

- Rapat dibuka dan dipimpin langsung oleh Ibu Ketua, Ibu Rika Hidayati, S.Ag., M.H.I.
- Kemudian dilanjutkan dengan Monitoring dan Evaluasi terkait Progress Pelaksanaan Program Kerja yang telah disusun pada awal tahun 2022 (sebagaimana hasil monev terlampir)
- Selanjutnya penyampaian monev kinerja dari Ibu Ketua dan Bapak Wakil Ketua, diantara hasil monev kinerja yang disampaikan yaitu :
 1. Hasil Monev Program Kerja (terlampir) yang belum terlaksana dan seharusnya sudah dilaksanakan s.d bulan Oktober 2022 agar segera dituntaskan;
 2. Terkait e-LLK SIMARI, diwajibkan kepada seluruh pegawai untuk mengisinya kembali sejak tanggal 1 November 2022;
 3. Kemudian terkait pemakaian ID Card, agar seluruh pegawai menggunakannya selama jam kerja;
 4. Selanjutnya juga penyampaian terkait presensi, diwajibkan semua aparatur PA Tanjung Pati untuk melaksanakan presensi 3 kali, presensi online melalui aplikasi SIKEP, presensi melalui FingerSpot dan secara manual;
 5. Dan untuk seluruh pegawai, agar melaksanakan tupoksi dengan sebaik-baiknya sesuai program kerja yang telah disusun pada awal tahun;
- Di akhir pertemuan Ibu Ketua serta Bapak Wakil Ketua menekankan kepada seluruh pegawai untuk saling kompak, saling kerja sama, kerja ikhlas, saling menghargai dan menjalin komunikasi yang baik sesama kita di Pengadilan Agama Tanjung Pati sehingga kita bekerja dengan senang hati dan dapat menuntaskan semua pekerjaan dengan sebaik-baiknya.

Dibuat Oleh,

(RAHMI HERAWATI, S.H.)

Tanjung Pati, 3 November 2022

Dikelahui Oleh,

(RIKA HIDAYATI, S.Ag., M.H.I.)

Pimpinan Rapat

Ket :

*) : coret yang tidak perlu



PENGADILAN AGAMA TANJUNG PATI

NOTULEN RAPAT

PEMBAHASAN :

No.	Uraian Pembahasan	Tindak Lanjut	Target Penyelesaian	Penanggung Jawab	Status
1.	Monitoring dan Evaluasi terkait Progress Pelaksanaan Program Kerja yang telah disusun pada awal tahun 2022 (sebagaimana hasil money terlampir)	Program Kerja yang belum terlaksana agar segera dilaksanakan	17 November 2022	Panitera dan Sekretaris	
2.	Monitoring dan Evaluasi kinerja seluruh Pegawai sebagai berikut: 1. Hasil Money Program Kerja (terlampir) yang belum terlaksana dan seharusnya sudah dilaksanakan s.d bulan Oktober 2022 agar segera dituntaskan; 2. Terkait e-LLK SIMARI, diwajibkan kepada seluruh pegawai untuk mengisinya kembali sejak tanggal 1 November 2022; 3. Kemudian terkait pemakaian ID Card, agar seluruh pegawai menggunakannya selama jam kerja; 4. Selanjutnya juga penyampaian terkait presensi, diwajibkan semua aparatur PA Tanjung Pati untuk melaksanakan presensi 3 kali, presensi online melalui aplikasi SIKEP, presensi melalui FingerSpot dan secara manual;	Semua money agar dilaksanakan dengan sebaik-baiknya	-	Seluruh Pegawai	



PENGADILAN AGAMA TANJUNG PATI

NOTULEN RAPAT

	5. Dan untuk seluruh pegawai, agar melaksanakan tupoksi dengan sebaik-baiknya sesuai program kerja yang telah disusun pada awal tahun				
--	---	--	--	--	--

Dibuat Oleh,

(RAHMI HERAWATI, S.H.)

Tanjung Pati, 3 November 2022

Diketahui Oleh,

(RIKA HIDAYATI, S.Ag., M.H.I.)

Pimpinan Rapat

MONITORING DAN EVALUASI KINERJA BULAN OKTOBER 2022 SEKALIGUS MONITORING DAN
EVALUASI PROGRAM KERJA S.D BULAN OKTOBER 2022

KAMIS, 3 NOVEMBER 2022



NO	TARGET	PROGRAM	KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN KEGIATAN BULAN												DANA	PENANGGUNG JAWAB	Hasil Money
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
				5														
1	2	3	4	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	7	8		
1	Pelaksanaan pola pembinaan dan pengendalian administrasi perkara	1) Memberikan pelayanan pendaftaran perkara permohonan serta registrasi perkara secara tertib dan tepat waktu baik pendaftaran perkara secara langsung maupun secara online (e-court)	a) Menerima pendaftaran perkara permohonan baik pendaftaran perkara secara langsung maupun online (e-court)	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	Panitera	Sudah Terlaksana		
			b) Melakukan checklist kelengkapan berkas perkara permohonan	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	Panitera Muda Permohonan	Sudah Terlaksana		
		2) Mempublikasikan panjar biaya perkara di banner dan papan pengumuman serta lewat website melalui sub bag PTIP	Melakukan publikasi panjar biaya perkara di banner dan papan pengumuman serta lewat website melalui sub bag PTIP	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	Panitera Muda Permohonan	Sudah Terlaksana		
		3) Mengelola penunjukan panitera pengganti dan jurusita pengganti	Menunjuk Panitera Pengganti dan Jurusita Pengganti pelaksana sidang	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	Panitera	Sudah Terlaksana		
		4) Mengelola kendali penundaan persidangan	a) Melaksanakan Kegiatan Persidangan sesuai dengan SOP	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	Panitera	Sudah Terlaksana		
			b) Mengisi buku kendali penundaan persidangan	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	Panitera Muda Permohonan	Sudah Terlaksana		
			c) Monitoring keadaan berkas perkara permohonan di aplikasi SIPP	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	Panitera Muda Permohonan	Sudah Terlaksana		
		5) Memastikan kesesuaian layanan sesuai dengan SOP yang berlaku	Melaksanakan Layanan sesuai dengan SOP yang berlaku (Informasi TI, Posbakum, Sidang di Luar Gedung, Penerimaan Perkara, Pembayaran Panjar Biaya perkara, sidang terpadu, persidangan, pemanggilan, penetapan hari sidang, pemberitahuan isi penetapan, upaya kasasi, penyerahan salinan penetapan)	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	Panitera Muda Permohonan	Sudah Terlaksana		

NO	TARGET	PROGRAM	KEGIATAN	JADWAL PELAKSAAN KEGIATAN BULAN												DANA	PENANGGUNG JAWAB	KET
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
				5														
1	2	3	4	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	6	7	8	
2	Pengelolaan administrasi perkara yang mengajukan upaya hukum	Upaya Hukum Peninjauan Kembali	a) Melaksanakan layanan penerimaan upaya hukum kasasi sesuai SOP	TM												Panitera		
			b) Memastikan Pemberitahuan Isi putusan Banding/Penetapan Tingkat Pertama telah dilaksanakan oleh Jurusita	TM												Panitera	Sudah Terlaksana	
			c) Membuat Instrumen taksiran panjar biaya kasasi	TM												Panitera Muda Permohonan	Sudah Terlaksana	
			d) Menyimpan Bukti Pembayaran Biaya Perkara kasasi melalui rekening virtual	TM												Panitera Muda Permohonan	Sudah Terlaksana	
			e) Menerima Akta pernyataan kasasi dari Pemohon Kasasi	TM												Panitera	Sudah Terlaksana	
			f) Mengisi Register kasasi pada aplikasi SIPP	TM												Panitera Muda Permohonan		
			g) Menyerahkan Instrumen pemberitahuan Pernyataan Kasasi kepada Jurusita	TM												Panitera Muda Permohonan	Sudah Terlaksana	
			h)Menerima Relas pemberitahuan Memori Kasasi kepada Termohon Kasasi dari Jurusita	TM												Panitera Muda Permohonan	Sudah Terlaksana	
			i) Menerima Kontra memori kasasi dan membuat Tanda terima kontra memori kasasi	TM												Panitera	Sudah Terlaksana	
			j) Menyimpan Bukti kirim dokumen elektronik di Direktori Putusan (Screenshoot)	TM												Panitera Muda Permohonan	Sudah Terlaksana	
			k) Menyimpan Bukti Pengiriman berkas Kasasi	TM												Panitera Muda Permohonan	Sudah Terlaksana	
			l) Menggunakan sistem barcode dan direktori putusan untuk perkara kasasi dan PK	TM												Panitera Muda Permohonan	Sudah Terlaksana	

NO	TARGET	PROGRAM	KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN KEGIATAN BULAN												PENANGGUNG JAWAB	KET
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1	2	3	4	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	7	8
3	Pelaksanaan Tugas & Fungsi Administrasi Kepaniteraan Permohonan	1) Pengelolaan tata naskah dinas persuratan 2) Monitoring pengisian data perkara permohonan pada aplikasi SIPP /E-Court 3) Mengelola Buku/Lembar Pengawas Bidang 4) Tertib penyerahan berkas perkara yang telah minutasasi kepada Panmud Hukum	a) Melaksanakan tata naskah dinas sesuai SOP b) Membuat Agenda Surat masuk dan keluar c) Mengisi Lembar Disposisi, Kartu Kendali, dan Lembar Pengantar Melakukan monitoring pengisian data perkara permohonan pada aplikasi SIPP /E-Court Mengisi buku/lembar pengawas bidang; Menyerahkan berkas perkara permohonan yang telah berkekuatan hukum tetap kepada Panitera Muda Hukum untuk diarsipkan;	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	Panitera Muda Permohonan	Sudah Terlaksana
4	Implementasi Peningkatan Kualitas Pelayanan secara berkelanjutan	1) Implementasi Excellence Service	a) Sosialisasi lanjutan Excellence servicedalam hal penyerahan produk Permohonan berupa penetapan , Pendaftaran perkara Permohonan, dan pelayanan informasi	M3	M1											Panitera Muda Permohonan	Sudah Terlaksana
			b) Monitoring dan evaluasi pelaksanaan Excellence service, baik dari segi waktu kesesuaian dengan SOP dll melalui Coffe Morning	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	Panitera Muda Permohonan	Sudah Terlaksana

[illegible]

PROGRAM KERJA KEPANITERAAN GUGATAN PENGADILAN AGAMA TANJUNG PATI TAHUN 2022 (S.D OKTOBER 2022)

NO	TARGET	PROGRAM	KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN KEGIATAN BULAN												PENANGGUNG JAWAB	Tindak Lanjut
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1	2	3	4	5												7	8
1	Pelaksanaan pola pembinaan dan pengendalian administrasi perkara	1) Memberikan pelayanan pendaftaran perkara gugatan serta registrasi perkara secara tertib dan tepat waktu baik pendaftaran perkara secara langsung maupun secara online (e-court) 2) Mempublikasikan panjar biaya perkara di banner dan papan pengumuman serta lewat website melalui sub bag PTIP 3) Mengelola penunjukan panitera pengganti dan jurusita pengganti 4) Mengelola kendali penundaan persidangan 5) Memastikan kesesuaian layanan sesuai dengan SOP yang berlaku	a) Menerima pendaftaran perkara gugatan baik pendaftaran perkara secara langsung maupun online (e-court) b) Melakukan checklist kelengkapan berkas perkara gugatan Melakukan publikasi panjar biaya perkara di banner dan papan pengumuman serta lewat website melalui sub bag PTIP Menunjuk Panitera Pengganti dan Jusurita Pengganti pelaksanaan sidang a) Melaksanakan Kegiatan Persidangan sesuai dengan SOP b) Mengisi buku kendali penundaan persidangan c) Monitoring keadaan berkas perkara gugatan di aplikasi SIPP Melaksanakan Layanan sesuai dengan SOP yang berlaku (Informasi TI, Posbakum, Sidang di Luar Gedung, Penerimaan Perkara, Pembayaran Panjar Biaya perkara, sidang terpadu, persidangan, mediasi, pemanggilan, penetapan hari sidang, pemberitahuan isi putusan, sita, banding, kasasi, pk, penerbitan dan penyerahan Akta Cerai)	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	Panitera	Sudah ditindak lanjuti
				TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	Panitera Muda Gugatan	Sudah ditindak lanjuti
				TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	Panitera Muda Gugatan	Sebagian Sudah ditindak lanjuti
				TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	Panitera	Sudah ditindak lanjuti
				TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	Panitera Muda Gugatan	Sudah ditindak lanjuti
				TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	Panitera Muda Gugatan	Sudah ditindak lanjuti
				TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	Panitera	Sudah ditindak lanjuti

NO	TARGET	PROGRAM	KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN KEGIATAN BULAN												PENANGGUNG JAWAB	Tindak Lanjut
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1	2	3	4	5												7	8
				TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM		
				TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM		
				TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM		
				TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM		
				TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM		
				TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM		
2	Pengelolaan administrasi perkara yang mengajukan upaya hukum	6) Mengelola pelaksanaan mediasi	a) Menyiapkan daftar nama mediator yang dipajang di dalam ruang sidang atau tempat lain yang mudah dilihat	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	Panitera Muda Gugatan	Sudah ditindak lanjuti
			b) Menyiapkan penetapan mediator berkas perkara yang akan dimediasi	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	Panitera Muda Gugatan	Sudah ditindak lanjuti
			c) Menyiapkan ruangan mediasi yang layak dan representatif	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	Panitera Muda Gugatan	Sudah ditindak lanjuti
			d) Mengisi data mediasi di aplikasi SIPP untuk memudahkan pelaporan mediasi	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	Panitera Muda Gugatan	Sudah ditindak lanjuti
			e) Melaksanakan gugatan sederhana sesuai SOP yang berlaku	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	Panitera	Sudah ditindak lanjuti
			f) Melakukan sosialisasi gugatan sederhana kepada masyarakat melalui pertemuan, banner dan website	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	Ketua	Sudah ditindak lanjuti
			g) Mengisi register gugatan sederhana pada aplikasi SIPP	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	Panitera Muda Gugatan	Sudah ditindak lanjuti
		7) Melaksanakan prosedur alur gugatan sederhana	a) Melaksanakan layanan penerimaan upaya hukum banding sesuai SOP	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	Panitera	Sudah ditindak lanjuti
			b) Memastikan pemberitahuan isi putusan telah dilaksanakan oleh Jurusita	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	Panitera	Sudah ditindak lanjuti
			c) Membuat instrumen taksiran panjar biaya perkara banding	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	Panitera Muda Gugatan	Sudah ditindak lanjuti
			d) Menerima akta pernyataan banding	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	Panitera	Sudah ditindak lanjuti
			e) Mengisi register perkara banding di aplikasi SIPP	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	Panitera Muda Gugatan	Sudah ditindak lanjuti
			f) Menyerahkan instrumen pemberitahuan pernyataan banding kepada Jurusita	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	Panitera Muda Gugatan	Sudah ditindak lanjuti
				TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	Panitera	Sudah ditindak lanjuti
				TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	Panitera Muda Gugatan	Sudah ditindak lanjuti
				TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	Panitera	Sudah ditindak lanjuti
				TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	Panitera Muda Gugatan	Sudah ditindak lanjuti
				TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	Panitera	Sudah ditindak lanjuti
				TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	Panitera Muda Gugatan	Sudah ditindak lanjuti

NO	TARGET	PROGRAM	KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN KEGIATAN BULAN												PENANGGUNG G JAWAB	Tindak Lanjut	
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
1	2	3	4	5												6	7	8
			g) Menerima Relaaas pemberitahuan pernyataan banding dari Jurusita	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	Panitera Muda Gugatan	Sudah ditindak lanjuti	
			h) Menerima memori banding dari Pembanding	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	Panitera	Sudah ditindak lanjuti	
			i) Menyerahkan Instrumen Perintah Pemberitahuan memori banding kepada Jurusita	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	Panitera Muda Gugatan	Sudah ditindak lanjuti	
			j) Menerima kontra memori banding dari Terbanding	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	Panitera	Sudah ditindak lanjuti	
			k)Menyerahkan Instrumen perintah pemberitahuan kontra memori banding kepada Jurusita	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	Panitera Muda Gugatan	Sudah ditindak lanjuti	
			l) Menyerahkan Instrumen pemberitahuan inzage kepada Pembanding dan Terbanding kepada Jurusita	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	Panitera Muda Gugatan	Sudah ditindak lanjuti	
			m) Menerima Relaaas pemberitahuan inzage kepada Pembanding dan Terbanding dari Jurusita	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	Panitera Muda Gugatan	Sudah ditindak lanjuti	
			n) Membuat Surat keterangan melaksanakan/tidak inzage Pembanding dan Terbanding	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	Panitera	Sudah ditindak lanjuti	
			o) Membuat Instrumen pengiriman biaya proses ke PTA	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	Panitera Muda Gugatan	Sudah ditindak lanjuti	
			p) Menyimpan Bukti pengiriman biaya perkara banding ke PTA	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	Panitera Muda Gugatan	Sudah ditindak lanjuti	
			q) Membuat Surat Pengantar pengiriman bundel A dan B ke PTA	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	Panitera Muda Gugatan	Sudah ditindak lanjuti	
			r) Menyimpan Bukti pengiriman berkas banding	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	Panitera Muda Gugatan	Sudah ditindak lanjuti	
		2) Upaya Hukum Kasasi	a) Melaksanakan layanan penerimaan upaya hukum kasasi sesuai SOP	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	Panitera	Sudah ditindak lanjuti	
			b) Memastikan Pemberitahuan isi putusan Banding/Penetapan Tingkat Pertama telah dilaksanakan oleh Jurusita	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	Panitera Muda Gugatan	Sudah ditindak lanjuti
			c) Membuat instrumen taksiran panjar biaya kasasi	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	Panitera Muda Gugatan	Sudah ditindak lanjuti

NO	TARGET	PROGRAM	KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN KEGIATAN BULAN												PENANGGUNG G JAWAB	Tindak Lanjut	
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
1	2	3	4	5												6	7	8
3	Pelaksanaan Tugas & Fungsi Administrasi Kepaniteraan Gugatan	1) Pengelolaan tata naskah dinas persuratan 2) Monitoring pengisian data perkara gugatan pada aplikasi SIPP /E-Court 3) Mengelola Buku/Lembar Pengawas Bidang 4) Tertib penyerahan berkas perkara yang telah minutasasi kepada Panmud Hukum	d) Menyimpan Bukti Pembayaran Biaya Perkara kasasi melalui rekening virtual	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	Panitera Muda Gugatan	Sudah ditindak lanjuti	
			e) Menerima Akta pernyataan kasasi dari Pemohon Kasasi	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	Panitera	Sudah ditindak lanjuti
			f) Mengisi Register kasasi pada aplikasi SIPP	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	Panitera Muda Gugatan	Sudah ditindak lanjuti
			g) Menyerahkan Instrumen pemberitahuan Pernyataan Kasasi kepada Jurusita	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	Panitera Muda Gugatan	Sudah ditindak lanjuti
			h)Menerima Relas pemberitahuan Memori Kasasi kepada Termohon Kasasi dari Jurusita	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	Panitera Muda Gugatan	Sudah ditindak lanjuti
			i) Menerima Kontra memori Kasasi dan membuat Tanda terima kontra memori kasasi	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	Panitera	Sudah ditindak lanjuti
			j) Menyimpan Bukti kirim dokumen elektronik di Direktori Putusan (Screenshoot)	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	Panitera Muda Gugatan	Sudah ditindak lanjuti
			k) Menyimpan Bukti Pengiriman berkas Kasasi	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	Panitera Muda Gugatan	Sudah ditindak lanjuti
			l) Menggunakan sistem barcode dan direktori putusan untuk perkara kasasi dan PK	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	Panitera Muda Gugatan	Sudah ditindak lanjuti
			a) Melaksanakan tata naskah dinas sesuai SOP	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	Panitera Muda Gugatan	Sudah ditindak lanjuti
			b) Membuat Agenda Surat masuk dan keluar	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	Panitera Muda Gugatan	Sudah ditindak lanjuti
			c) Mengisi Lembar Disposisi, Kartu Kendali, dan Lembar Pengantar	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	Panitera	Sudah ditindak lanjuti
			Melakukan monitoring pengisian data perkara gugatan pada aplikasi SIPP /E-Court	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	Panitera Muda Gugatan	Sudah ditindak lanjuti
			Mengisi buku/lembar pengawas bidang	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	Panitera Muda Gugatan	Sudah ditindak lanjuti		
			Menyerahkan berkas perkara gugatan yang telah berkekuatan hukum tetap kepada Panitera Muda Hukum untuk diterbitkan akte cerainya	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	Panitera Muda Gugatan	Sudah ditindak lanjuti		

PROGRAM KERJA KEPANITERAAN HUKUM PENGADILAN AGAMA TANJUNG PATI TAHUN 2022 (s.d. OKTOBER 2022)

NO	TARGET	PROGRAM	KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN KEGIATAN BULAN												DANA	PENANGGUNG JAWAB	KET
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
1	Pelayanan Pemberian Informasi Publik dan Pengaduan	3 1) Pelaksanaan tugas pemberian pelayanan informasi yang efektif dan efisien serta sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan	4 a) Melaksanakan Layanan Informasi Berbasis TI sesuai SOP	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	-	Panitera Muda Hukum	Sudah terlaksana
			b) Membuat Jadwal pembagian tugas petugas informasi	M1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Panitera	Sudah terlaksana
			c) Mengisi Register keberatan permohonan informasi	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	-	Panitera Muda Hukum	Sudah terlaksana
			d) Menyediakan formulir-formulir Layanan Informasi di Meja Informasi	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	-	Panitera Muda Hukum	Sudah terlaksana
			e) Mengisi Kertas kerja monitoring dan evaluasi layanan informasi	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	-	Panitera Muda Hukum	Sudah terlaksana
	2) Mengelola dokumen laporan bulanan pelayanan pemberian informasi		a) Melaporkan layanan informasi dari petugas informasi kepada Ketua PA	M1	M1	M1	M1	M1	M1	M1	M1	M1	M1	M1	M1	-	Panitera Muda Hukum	Sudah terlaksana
			b) Memberikan Laporan layanan informasi dari PA ke PTA	M1	M1	M1	M1	M1	M1	M1	M1	M1	M1	M1	M1	-	Panitera Muda Hukum	Sudah terlaksana
		3) Pelaksanaan tugas melayani dan menerima Pengaduanserta memberikan informasi lain yang diperlukan masyarakat atau Pelaporberkaitan dengan proses penanganan Pengaduan	a) Melaksanakan Layanan Pengaduan Berbasis TI sesuai SOP	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	-	Panitera Muda Hukum	Sudah terlaksana
			b) Menerima permohonan Pengaduan;	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	-	Petugas PTSP / Panitera Muda Hukum	Sudah terlaksana

[illegible]

NO	TARGET	PROGRAM	KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN KEGIATAN BULAN												DANA	PENANGGUNG JAWAB	KET
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
1	2	3	4	M1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	6	7	8
2	Pelayanan Pemberian Bantuan Hukum	1) Pemilihan dan Penetapan penyedia jasa bantuan hukum kepada masyarakat pencari keadilan 2) Pengawasan pemberian bantuan hukum oleh penyedia jasa kepada masyarakat pencari keadilan 3) Mengelola dokumen laporan bulanan pemberian bantuan hukum 4) Menyusun rencana pelaksanaan sidang keliling 5) Mengelola dokumen laporan bulanan pelaksanaan sidang keliling	a) Mempersiapkan Draft SK Ketua PA/MS tentang penggunaan ruangan dan perlengkapan pos bantuan hukum b) Mempersiapkan Draft SK Ketua PA/MS tentang penetapan konsultan jasa bantuan hukum c) Mempersiapkan Surat Perintah Kerja Pos Bantuan Hukum a) Memastikan layanan bantuan hukum berjalan sesuai dengan SOP b) Mengawasi absensi petugas layanan bantuan hukum c) Membuat Jadwal piket petugas Posbakum d) Mengisi Register layanan bantuan hukum a) Membuat laporan bulanan penyedia jasa kepada PA/MS b) Membuat Laporan bulanan dari PA/MS kepada PTA c) Membuat Laporan evaluasi pelaksanaan bantuan hukum oleh PA/MS	M1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	DIPA	Panitera Muda Hukum	Sudah terlaksana
				M1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	DIPA	Panitera Muda Hukum	Sudah terlaksana
				M1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	DIPA	Panitera Muda Hukum	Sudah terlaksana
				TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	DIPA	Panitera	Sudah terlaksana
				TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	DIPA	Panitera Muda Hukum	Sudah terlaksana
				TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	DIPA	Panitera	Sudah terlaksana
				TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	DIPA	Panitera	Sudah terlaksana
				TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	DIPA	Panitera	Sudah terlaksana
				M1	M1	M1	M1	M1	M1	M1	M1	M1	M1	M1	M1	DIPA	Panitera	Sudah terlaksana
				M1	M1	M1	M1	M1	M1	M1	M1	M1	M1	M1	M1	DIPA	Panitera	Sudah terlaksana
				-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	DIPA	Panitera	Sudah terlaksana

a) Melakukan survey tempat pelaksanaan sidang keliling	M1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	DIPA	Panitera	Sudah terlaksana
b) Menyusun tim pelaksana sidang keliling per kegiatan	M1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	DIPA	Panitera	Sudah terlaksana
Membuat laporan bulanan pelaksanaan sidang keliling	M1	M1	M1	M1	M1	M1	M1	M1	M1	M1	M1	DIPA	Panitera	Sudah terlaksana

NO	TARGET	PROGRAM	KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN KEGIATAN BULAN												DANA	PENANGGUNG JAWAB	KET			
				5																	
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12						
1	2	3	4	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	7	8					
3	Pelaksanaan Tugas& Fungsi Administrasi Kepaniteraan Hukum	6) Mempersiapkan Keputusan Panitera, Kuasa Pengguna Anggaran dan Ketua Pengadilan sebagai dasar pemberian layanan hukum berpekara secara prodeo kepada masyarakat pencari keadilan yang tidak mampu	Memastikan bahwa masyarakat pencari keadilan adalah benar masyarakat yang tidak mampu	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	DIPA	Panitera	Sudah terlaksana				
			7) Mengelola dokumen laporan bulanan perkara prodeo DIPA	M1	M1	M1	M1	M1	M1	M1	M1	M1	M1	M1				M1	M1		
		1) Mengelola dokumen laporan bulanan dan laporan tahunan perkara secara tertib dan tepat waktu dengan pemanfaatan Teknologi informasi	a) Membuat laporan bulanan penanganan perkara	M1	M1	M1	M1	M1	M1	M1	M1	M1	M1	M1	M1	M1	-	Panitera	Sudah terlaksana		
			b) Membuat laporan tahunan penanganan perkara	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-					
		2) Mengelola berkas perkara yang sudah BHT dan melakukan klasifikasi sesuai standar kearsipan yang dinamis	a) Melaksanakan tata kelola pengarsipan sesuai dengan SOP	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	-	Panitera	Sudah terlaksana		
			b) Menyusun berkas perkara dengan klasifikasi penomoran box dan rak arsip	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM					
		3) Melakukan proses alih media berkas perkara yang sudah BHT untuk keamanan dan keotentikan berkas perkara;		c) Mengisi kendali peninjaman arsip di SIPP secara teratur	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	-	Panitera	Sudah terlaksana		
					a) Melakukan proses alih media berkas perkara	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM				TM	
					b) Mengisi kendali alih media arsip di SIPP secara teratur	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	-	Panitera	Sudah terlaksana

NO	TARGET	PROGRAM	KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN KEGIATAN BULAN												DANA	PENANGGUNG JAWAB	KET
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
1	2	3	4	5												6	7	8
		4) Mengelola Pendaftaran Surat Kuasa Khusus dan Insidentil untuk kemudahan beracara di pengadilan	Memastikan segala persyaratan untuk pendaftaran surat kuasa khusus dan insidentil telah terpenuhi	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	-	Panitera	Sudah terlaksana
		5) Membuat dan menyerahkan akta cerai kepada para pihak pencari keadilan	a) Membuat akte cerai bagi perkara yang telah BHT(cerai gugat) dan telah dilaksanakan ikrar talak (cerai talak) b) Menyerahkan akte cerai sesuai dengan SOP	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	-	Panitera	Sudah terlaksana
		6) Menyerahkan salinan putusan/penetapan kepada para pihak pencari keadilan	Menyerahkan salinan putusan/penetapan kepada masyarakat pencari keadilan sesuai SOP	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	-	Panitera	Sudah terlaksana
		7) Monitoring pengisian data perkara yang sudah BHT pada aplikasi SIPP	Melakukan monitoring pengisian data perkara yang sudah BHT pada aplikasi SIPP	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	-	Panitera	Sudah terlaksana

**PROGRAM KERJA PANITERA PENGGANTI
PENGADILAN AGAMA TANJUNG PATI TAHUN 2022**

NO	TARGET	PROGRAM	KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN KEGIATAN BULAN												D A N A	PENANGGUNG JAWAB	Tindak Lanjut	KET
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
1	2	3	4	5												6	7	8	
1	Pelaksanaan Tugas & Fungsi Administrasi Panitera Pengganti	1) Mempersiapkan rencana persidangan yang dituangkan dalam court calendar SIPP paling lambat satu hari sebelum persidangan	a) Mengisi court calendar secara tertib dan teratur paling lambat satu hari sebelum sidang	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	-	Panitera Pengganti	Sudah ditindak Lanjuti	
			b) Mengontrol relas panggilan perkara yang akan disidangkan	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	-	Panitera Pengganti	Sudah ditindak Lanjuti	
		2) Melaksanakan persidangan sesuai dengan SOP yang berlaku	a) Mengisi data perkara secara teratur di aplikasi SIPP dan e-court	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	-	Panitera Pengganti	Sudah ditindak Lanjuti	
			b) Membuat BAS paling lambat satu hari sebelum persidangan berikutnya	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	-	Panitera Pengganti	Sudah ditindak Lanjuti	
		3) Memastikan kendali penundaan sidang sudah diinput dalam SIPP	a) Melaksanakan kendali penundaan persidangan sesuai SOP yang berlaku	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	-	Panitera Pengganti	Sudah ditindak Lanjuti	
			4) Menyelesaikan minutası berkas perkara satu hari setelah putusan dibacakan	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	-	Panitera Pengganti	Sudah ditindak Lanjuti	
		5) Tertib Minutası Berkas Perkara	Menyerahkan berkas perkara yang telah diminutasi kepada Panitera Muda Gugatan atau Panitera Muda Permohonan	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	-	Panitera Pengganti	Sudah ditindak Lanjuti	
		6) Memastikan setiap data penanganan berkas perkara telah diinput / diupload dalam SIPP / E-Court	Mengisi data perkara secara tertib pada aplikasi SIPP dan E-Court	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	-	Panitera Pengganti	Sudah ditindak Lanjuti	

PROGRAM KERJA JURUSITA
PENGADILAN AGAMA TANJUNG PATI TAHUN 2022
(s.d OKTOBER 2022)

NO	SASARAN/TARGET	PROGRAM	KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN KEGIATAN BULAN												PENANGGUNG JAWAB	KET
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1	Terlaksananya Penyampaian Relas Panggilan dan Pemberitahuan Putusan Kepada Pihak Tepat Waktu	Pengelolaan administrasi Pemanggilan sidang / Pemberitahuan Putusan dalam wilayah hukum	4	1) Pembuatan relas dan menyampaikan relas panggilan kepada pihak perkara selambat-lambatnya 3 hari sebelum sidang dan pemberitahuan putusan selambatnya 1 hari setelah putus	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	7	8
			2) Menyampaikan panggilan/pemberitahuan melalui pejabat setempat bila tidak bertemu dengan pihak perkara	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	JS/JSP	Sudah terlaksana
			3) Mengupload relas panggilan/pemberitahuan yang telah dijalankan pada aplikasi SIPP	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	JS/JSP	Sudah terlaksana
			4) Menyerahkan relas panggilan/pemberitahuan yang telah dijalankan kepada Panitera Pengganti	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	JS/JSP	Upload Relas Panggilan sudah terlaksana, Pemberitahuan cukup dengan data tanggal pelaksanaan saja (sudah terlaksana)
2	Terlaksananya Pemanggilan Pihak melalui media massa	Pelaksanaan Panggilan Melalui Media Massa dan Pengumuman Putusan bagi Pihak yang tidak diketahui Alamatnya	1) Pembuatan Pengantar Relas panggilan pihak yang tidak diketahui alamatnya dan menyampaikannya ke media	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	JS/JSP	Sudah terlaksana
			2) Mengupload relas panggilan pihak perkara ke aplikasi SIPP	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	JS/JSP	Sudah terlaksana
			3) Menempatkan Pemberitahuan Putusan sidang pada Papan Pengumuman	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	JS/JSP	Sudah terlaksana
3	Terlaksananya Pemanggilan dan Pemberitahuan Putusan Delegasi tepat waktu	1) Pengelolaan administrasi Pemanggilan sidang / Pemberitahuan Putusan Delegasi Keluar	1) Pembuatan Surat Pengantar Delegasi ke Pengadilan Agama lain	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	JS/JSP	Sudah terlaksana
			2) Melakukan Pengiriman Surat mohon bantuan panggilan dan Biaya Panggilan Delegasi Ke PA Lain	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	JS/JSP	Sudah terlaksana
			3) Pengiriman Delegasi melalui Aplikasi SIPP dan Email kepada Pengadilan Agama Lain	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	JS/JSP	Sudah terlaksana

2) Pengelolaan administrasi Pemanggilan sidang / Pemberitahuan Putusan Delegasi Masuk	4) Mengimput delegasi Keluar ke Register Panggilan/ Pemberitahuan Delegasi	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	JS/JSP	Sudah terlaksana
	1) Melakukan Panggilan / Pemberitahuan Delegasi masuk selambat-lambatnya 2 hari setelah disposisi Panitera	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	JS/JSP	Sudah terlaksana
	2) Membuat Surat Pengantar dan mengirim Relas Panggilan/ Pemberitahuan Delegasi ke Pengadilan Agama pengaju	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	JS/JSP	Sudah terlaksana
	3) Mengimputkan Register Delegasi pada SIPP Pelaksanaan Delagasi dari Pengadilan Agama Lain	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	JS/JSP	Sudah terlaksana
	4) Mengimput delegasi masuk ke Register Panggilan/ Pemberitahuan Delegasi	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	JS/JSP	Sudah terlaksana

PROGRAM KERJA BENDAHARA BIAYA PROSES PENGADILAN AGAMA TANJUNG PATI TAHUN 2022

NO	TARGET	PROGRAM	KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN KEGIATAN BULAN												D A N A	PENANGG UNG JAWAB	Tindak Lanjuti	Ke t
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
1	2	3	4	5												6	7	8	9
1	Terlaksananya Pelaksanaan Administrasi Biaya Proses yang transparan dan akuntabel	Pelaksanaan administrasi biaya proses yang transparan dan akuntabel	a) Membuat perencanaan pengeluaran biayaproses bulanan	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	-	Panit era	Sudah ditindak lanjuti	
			b) Melakukan pembukuan penerimaan dan pengeluaran biayaproses	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	-	Panit era	Sudah ditindak lanjuti	
			c) Menyusun laporan pertanggungjawaban biaya proses	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	-	Panit era	Sudah ditindak lanjuti	

**PROGRAM KERJA KASIR (PETUGAS LAYANAN PEMBAYARAN PERAKARA)
PENGADILAN AGAMA TANJUNG PATI TAHUN 2022**

NO	SASARAN / TARGET	PROGRAM	KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN KEGIATAN BULAN												DANA	SUMBER	Penanggung Jawab	TINDA K LANJU T / KET
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
1	2	3	4	5												6	7	8	9
1	Tercatat serta terwujudkannya transparansi dan akuntabilitas biaya perkara;	1. Pelaksanaan Pelayanan Pembayaran biaya Perkara	1) Menaksir biaya perkara dan tambahan biaya perkara	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	-	-	Panitera	Sudah ditindak lanjuti
			2) Menerima bukti setoran biaya perkara dan membuat Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM)	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	-	-	Panitera	Sudah ditindak lanjuti
		2. Pencatatan Pengelolaan Keuangan Perkara	1) Menuangkan semua transaksi keuangan ke dalam Aplikasi SIPP dan Buku Bantu Kasir	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	-	-	Panitera	Sudah ditindak lanjuti
			2) Membayarkan semua biaya perkara berdasarkan instrument kepada Jurusita/ Jurusita Pengganti	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	-	-	Panitera	Sudah ditindak lanjuti
			3) Mengembalikan Sisa Panjar Perkara kepada para perkara pihak setelah perkara diputus	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	-	-	Panitera	Sudah ditindak lanjuti

NO	SASARAN / TARGET	PROGRAM	KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN KEGIATAN BULAN												DANA	SUMBER	Penanggung Jawab	TINDA K LANJUT T /KET
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
		3. Penatausahaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)	1) Mencatat Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	-	-	Panitera	Sudah ditindak lanjuti
			2) Penyeteran Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) kepada Bendahara Penerima	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	-	-	Panitera	Sudah ditindak lanjuti
		4. Pelaporan Keuangan Perkara	1) Membuat Laporan Keuangan Perkara	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	-	-	Panitera	Sudah ditindak lanjuti
			2) Menginput keuangan perkara kedalam aplikasi KOMDANAS	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	-	-	Panitera	Sudah ditindak lanjuti

**PROGRAM KERJA PERENCANAAN, TI DAN PELAPORAN
PENGADILAN AGAMA TANJUNG PATI TAHUN 2022
S.D. BULAN OKTOBER 2022**

NO	SASARAN/TARGET	PROGRAM	KEGIATAN	SCHEDULE TIME												PENANGGUNG JAWAB	KET	
				JANUARI	FEBRUARI	MARET	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUSTUS	SEPTEMBER	OKTOBER	NOPEMBER	DESEMBER			
C. PERENCANAAN, TEKNOLOGI INFORMASI DAN PELAPORAN																		
1.	Terwujudnya dukungan Manajemen dan Pelaksanaan tugas guna Peningkatan layanan Pengadilan Agama Tanjung Pati yang efektif, efisien, transparan dan akuntabel	Peningkatan Penyusunan anggaran Dan program	a. Menerima dan menghimpun masukan dari Pimpinan dan seluruh pegawai (Lisan/Form/Tulisan)	TM	TM	TM	T	T	TM	TM	T	T	T	T	TM	Kasubag Staf Perencana	Sudah Terlaksana	
			b. Mengkaji, menganalisis dan menyusun draft perencanaan Anggaran dan Program Kerja 1) Raker TA 2022 2) RK-AKL DIPA 2022 3) Usulan APBN-P 2022 4) Persiapan Raker TA 2022 5) SAKIP	M2	M1	M1									M2	Sekretaris Kasubag	Sudah Terlaksana	
			c. Melaksanakan Rapat Koordinasi /Hearing Prioritas Program Kerja						M1								Sekretaris Kasubag	Sudah Terlaksana
			d. Melaksanakan Rapat Kerja Berbasis Anggaran DIPA	M1						M1							Pimpinan Pej. Struktural/ Fungsional	Sudah Terlaksana
			e. Mempublikasikan DIPA 2022 dalam Aplikasi SIRUP													M1	Sekretaris Kasubag	Sudah Terlaksana

NO	SASARAN/TARGET	PROGRAM	KEGIATAN	SCHEDULE TIME												PENANGGUNG JAWAB	KET			
				JANUARI	FEBRUARI	MARET	APRIL	MAY	JUNI	JULI	AGUSTUS	SEPTEMBER	OKTOBER	NOPEMBER	DESEMBER					
	2. Peningkatan Monitoring dan Evaluasi Program Kerja dan Realisasi Anggaran	a. Monitoring realisasi anggaran dan program kerja berbasis aplikasi- Monev Bapenas dan DJA (Smart)		TM		T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	TM	Kasubag Staf Perencana Umum dan Keu	Sudah Terlaksana		
		b. Monitoring realisasi anggaran dan kegiatan berdasar Rencana Penarikan Dana (RPD) DIPA 2020		TM		T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	TM	Kasubag Staf Perencana	Sudah Terlaksana	
		c. Melakukan evaluasi Pelaksanaan Program Kerja (Semester I dan Semester II)																Pimpinan Pej. Struktural/ Fungsional	Sudah Terlaksana	
	3. Peningkatan Pengelolaan Website Institusi dan Implementasi Teknologi Informasi	a. Membuat SK Tim Pengelola Website dan Keterbukaan Informasi Pengadil	M1															Sekretaris Kasubag Kepegawaian	Sudah Terlaksana	
		b. Melakukan penyediaan dukungan harian (supporting) untuk memeriksa kondisi fisik perangkat keras, perangkat lunak, jaringan atau masalah sistem lainnya																	Kasubag PTIP dan Teknisi	Sudah Terlaksana
		c. Mengupdate konten Website PA Tanjung Pati	TM	TM	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	TM	Kasubagdan Tim IT	Sudah Terlaksana	
	4. Peningkatan Pemeliharaan Sarana Teknologi Informasi Dan Jaringan Internet	d. Melaksanakan DDTK Implementasi Teknologi Informasi Pendukung tupoksi																Sekretaris Kasubag	Belum Terlaksana	
		a. Melakukan backup berkala file dan database dari situs website ke direktori lokal untuk pemulihan jika terjadi kerusakan																	Kasubag PTIP dan Teknisi	Sudah Terlaksana
		b. Melakukan backup aplikasi intranet secara berkala dari server lokal untuk pemulihan jika terjadi kerusakan																	Kasubag Teknisi	Sudah Terlaksana

NO	SASARAN/TARGET	PROGRAM	KEGIATAN	SCHEDULE TIME												PENANGGUNG JAWAB	KET
				JANUARI	FEBRUARI	MARET	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUSTUS	SEPTEMBER	OKTOBER	NOPEMBER	DESEMBER		
			c. Melakukan pemeliharaan reguler perangkat keras,perangkat lunak,jaringan atau masalah sistem lainnya	TM	T M	T M	T M	T M	T M	T M	T M	T M	T M	T M	T M	Kasubag PTIP dan Teknisi	Sudah Terlaksana
			d.Melakukan komunikasi dengan penyedia jasa eksternal, seperti Internet Service Provider(ISP), hosting dan domain website	IN	IN	IN	IN	IN	IN	IN	IN	IN	IN	IN	IN	Kasubag Teknisi	Sudah Terlaksana
			e. Menghubungi Pihak Ketiga, memantau dan memeriksa hasil pekerjaan/Jasa (Refill/Cartridge, Jasa Perbaikan Hardware dan Software)	IN				IN								Kasubag PTIP & Teknisi	Sudah Terlaksana
		5.Peningkatan Penyusunan dan Pembuatan Laporan Institusi	a. Mengupayakan DDTK Penyusunan SAKIP (Renstra,IKU,RKT,PK dan LKJIP)							IN						Pimpinan Panitera Sekretaris Kasubag	Belum Terlaksana
			b. Menyusun dan membuat Laporan Monev		M 4			M 4			M 4				M 4	Kasubag Staf	Sudah Terlaksana
			c. Monitoring dan Melaksanakan Tugas PIPK (Rekonsiliasi Pengelolaan Keuangan DIPA dan Keuangan Perkara	TM	T M	T M	T M	T M	T M	T M	T M	T M	T M	T M	T M	TimPIPK	Sudah Terlaksana
			d. Mengumpulkan, mempersiapkan, menganalisis data bahan penyusunan SAKIP, LKJP2020 dan Laporan Tahunan 2020												M 2	Panitera Sekretaris Kasubag PTIP	Sudah Terlaksana

NO	SASARAN/TARGET	PROGRAM	KEGIATAN	SCHEDULE TIME												PENANGGUNG JAWAB	KET
				JANUARI	FEBRUARI	MARET	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUSTUS	SEPTEMBER	OKTOBER	NOPEMBER	DESEMBER		
			e. Membuat draft dan menyelenggarakan Rapat Penyusunan LKjIP dan Laporan Tahunan 2022 dan SAKIP 2022										M 1	M 4		Kasubag PTIP , Panmud Hukum Staf Pelaporan	Sudah Terlaksana
			f. Membuat, mencetak dan mengirimkan Laporan Tahunan 2022, LKjIP 2022 dan SAKIP 2022	M1 2												Pimpinan Panitera Sekretaris Kasubag	Sudah Terlaksana

MATRIK PROGRAM KERJA UMUM DAN KEUANGAN TAHUN 2022
PENGADILAN AGAMA TANJUNG PATI
S.D. BULAN OKTOBER 2022

NO	SASARAN/TARGET	PROGRAM	KEGIATAN	SCHEDULE TIME												DANA (Rp)	SUMBER	PENANGGUNG JAWAB	Monev	
				JANUARI	FEBRUARI	MARET	APRIL	MAY	JUNI	JULI	AGUSTUS	SEPTEMBER	OKTOBER	NOPEMBER	DESEMBER					
1	Tervujudnya dukungan manajemen dan pelaksanaan tugas guna peningkatan layanan Pengadilan Agama Tanjung Pati yang efektif, efisien, transparan dan akuntabel	1. Peningkatan pelaksanaan pengelolaan tata persuratan dinas	a. Menerima, membuka, mencatat, memproses, mengarahkan Surat Masuk	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM		Kasubbag, Honorer/PPNP	Sudah dilaksanakan	
			b. Mengelola dan mengirimkan Surat Keluar via Email	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM		Kasubbag, Honorer/PPNP	Sudah dilaksanakan
			c. Mengelola dan mengirimkan Surat Keluar via Pos	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM		Kasubbag, Honorer/PPNP	Sudah dilaksanakan
			d. Mendistribusikan/menjalankan surat masuk dan keluar	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM		Kasubbag, Honorer/PPNP	Sudah dilaksanakan
			e. Memilah surat dinas (masuk dan keluar) untuk diarsipkan	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM		Kasubbag, Honorer/PPNP	Sudah dilaksanakan
			f. Mentabulasi, menjumlah dan membuat rekapitulasi Surat Masuk dan Surat Keluar	M4	M4	M4	M4	M4	M4	M4	M4	M4	M4	M4	M4	M4	M4		Kasubbag, Honorer/PPNP	Sudah dilaksanakan
		2. Peningkatan pelaksanaan Pengelolaan Tata Kearsipan	a. Menerima, memilah, mencatat dan mengarsipkan surat dinas (manual + elektronik)	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM		Honorer/PPNP	Sudah dilaksanakan
			c. Melayani, mencatat dan mengontrol peminjaman arsip dinas	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM		Kasubbag, Honorer/PPNP	Sudah dilaksanakan
			d. Menjadwalkan dan melaksanakan pembenahan dan pemeliharaan arsip dinas			M1					M1					M4		Kasubbag, Honorer/PPNP	Sudah dilaksanakan	
			e. Melayani pengadaan dan penjiilidan surat/dokumen	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM		Honorer/PPNP	Sudah dilaksanakan
			3. Peningkatan Pelaksanaan Pengelolaan Perpustakaan Dinas		a. Melakukan pemutakhiran dan pembenahan buku induk perpustakaan dinas PA Tanjung Pati		M4					M4				M4			Kasubbag, Honorer/PPNP	Sudah dilaksanakan

[illegible]

- Perbaikan ruang sidang	M2																			Sudah dilaksanakan
- Perbaikan Ruang bermain anak	M2																			Sudah dilaksanakan
2. Halaman																		16.000.000,-DIPA 01	Kasubag, Bendahara	Sudah dilaksanakan
3. Kendaraan Dinas																				Sudah dilaksanakan
- Roda 4	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	31.000.000,-DIPA 01	Sekretaris, Kasubag, Bendahara	Sudah dilaksanakan
- Roda 2	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	7.200.000,-DIPA 01	Sekretaris Kasubag Bendahara	Sudah dilaksanakan
c. Pemeliharaan Peralatan dan mesin/inventaris kantor																				
1. PC, Laptop = 37 Unit	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	5.500.000,-DIPA 01	Kasubbag, Bendahara	Sudah dilaksanakan
2. Printer = 27 Unit	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	6.050.000,-DIPA 01	Kasubbag, Bendahara	Sudah dilaksanakan
3. AC Split = 22 Unit																		7.500.000,-DIPA 01	Kasubbag, Bendahara	Sudah dilaksanakan
4. Genset = 1 Unit	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	5.000.000,-DIPA 01	Kasubbag, Bendahara	Sudah dilaksanakan
d. Langgana Daya dan Jasa																				
1. Web Hosting dan Domain																		2.500.000,-DIPA 01	Kasubbag, Bendahara	Sudah dilaksanakan
2. Internet	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	168.000.000,-DIPA 01	Kasubbag, Bendahara	Sudah dilaksanakan
3. Listrik	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	110.208.000,-DIPA 01	Kasubbag, Bendahara	Sudah dilaksanakan
4. Telepon	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	6.000.000,-DIPA 01	Kasubbag, Bendahara	Sudah dilaksanakan

	5. Air	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	6.000.000,-DIPA 01	Kasub bag, Benda hara	Sudah dilaksanakan
6. Pengadaan Barang dan jasa pemerintah	a. Pengadaan alat pengolah data	M2										PPK/KPA, Kasubag, bendahara	Sudah dilaksanakan
	b. Penambahan Ruang Tunggu Sidang	M2									37.500.000,-DIPA 01	PPK/KPA, Kasubag, bendahara	Sudah dilaksanakan
7. Peningkatan inventarisasi BMN	a. Memberi kode barang pada BMN Baru	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	1.728.000.000,-DIPA 01	PPK/KPA, Kasubag, bendahara	Sudah dilaksanakan
	b. Mencatat dan memberi kode inventarisasi BMN (KIB)	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM		Kasubbag, Operator	Sudah dilaksanakan
	b. Membuat DBR, DBL dan KIB		M2							M2		Kasub bag, Opera tor	Sudah dilaksanakan
	c. Mencatat perubahan Ruangan dan Barang	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM		Kasubbag, Operator	Sudah dilaksanakan
	d. Membuat Berita Acara Rekonsiliasi Internal	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM		Kasubbag	Sudah dilaksanakan
	e. Mencetak Berita Acara Rekonsiliasi Eksternal dengan KPPN	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM		Kasubbag	Sudah dilaksanakan
	f. Membuat laporan Wasdal BMN	M4										Kasubbag	Sudah dilaksanakan
	g. Membuat laporan BMN Semester I,II dan Tahunan	M2										Kasubbag	Sudah dilaksanakan
8. Peningkatan Penatausahaan BMN	a. Membuat / memperbaharui surat penunjukan BMN (kendaraan, Laptop)	M1								TM		Kasubbag	Sudah dilaksanakan
	b. Melakukan Usulan PSP	M2										Kasubbag	Sudah dilaksanakan
9. Peningkatan penyelenggaraan kegiatan kehumasan dan keprotokolan Dinas	a. Membuat SK tim protokol kedinasan	M1										Kasubbag	Sudah dilaksanakan
	b. Membuat rencana dan mengkoordinasikan kegiatan keprotokolan kedinasan	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM		Kasub bag, Huma	Sudah dilaksanakan

																s					
c. Melaksanakan tugas kedinasan	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	Kasubbag, Humas	Sudah dilaksanakan		

10. Peningkatan realisasi DIPA sesuai Program	d. Melakukan komunikasi dengan instansi lain	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	Kasubbag, Humas	Sudah dilaksanakan
	c. Menyelenggarakan Konsultasi dan Pelatihan bagi pejabat dan pegawai PA Tanjung Pati																		Kasubba g, Humas	Sudah dilaksanakan
	a. Pembayaran Gaji Pegawai	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	Kasubbag, Bendahara, PPABP	Sudah dilaksanakan
	b. Kebutuhan Perkantoran																			
	1. Honor PPNPN	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	Kasubba g, Bendahara	Sudah dilaksanakan
	2. Belanja ATK dan Keperluan Perkantoran	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	Kasubba g, Bendahara	Sudah dilaksanakan
	3. Langganan Surat kabar	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	Kasubba g, Bendahara	Sudah dilaksanakan
	4. Air minum	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	Kasubba g, Bendahara	Sudah dilaksanakan
	c. Langgana daya dan jasa																			
	1. Web Hosting dan Domain																			
	2. Internet	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	Kasubba g, Bendahara	Sudah dilaksanakan
	3. Listrik	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	Kasubba g, Bendahara	Sudah dilaksanakan
	4. Telepon	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	Kasubba g, Bendahara	Sudah dilaksanakan

5. Air PDAM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	TM	6.000.000,-DIPA 01	Kasubba g, Bendah ra	Sudah dilaksanakan
d. Pemeliharaan																		
1. Gedung Kantor dan halaman	M2															114.140.000,-DIPA 01	PPK/KPA, Kasuba g, Bendah ra	Sudah dilaksanakan
2. Mess																18.270.000,-DIPA 01	PPK/KPA, Kasuba g, Bendah ra	Sudah dilaksanakan
3. Kendaraan Dinas Roda 4																		Sudah dilaksanakan

Sudah dilaksanakan

[illegible]

8	Uji Tes Bebas Narkoba									M4							3.600.000,-DIPA 01	KPA Kasubbag Bendahara	Sudah dilaksanakan
9	Belanja Operasional Lainnya																		Sudah dilaksanakan

[illegible]

PROGRAM KERJA KEPEGAWAIAN ORTALA TAHUN 2022
PENGADILAN AGAMA TANJUNG PATI
S.D BULAN OKTOBER 2022

NO	SASARAN/ TARGET	PROGRAM	KEGIATAN	SCHEDULE TIME												PENANGGUNG JAWAB	HASIL MONEY
				JANUARI	FEBRUARI	MARET	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUSTUS	SEPTEMBER	OKTOBER	NOVEMBER	DESEMBER		
1	Terwujudnya dukungan manajemen dan pelaksanaan tugas guna peningkatan layanan Pengadilan Agama Tanjung Pati yang efektif, efisien, transparan dan akuntabel	1. Peningkatan pemahaman peraturan perundang-undangan bidang kepegawaian dan ortala	a. Menghimpun dan mengkodifikasi peraturan perundang-undangan	tm	tm	tm	tm	tm	tm	tm	tm	tm	tm	tm	tm	Kasubag	Sudah Terlaksana
			b. Membuat, menerbitkan dan mengkodifikasi Regulasi Pimpinan Pengadilan Agama Tanjung Pati (SK, dll)	tm	tm	tm	tm	tm	tm	tm	tm	tm	tm	tm	tm	Kasubag	Sudah Terlaksana
	2. Peningkatan pengelolaan data dan informasi		c. Menyusun buku pedoman kerja dan petunjuk praktis penyelenggaraan adm. kedinasan (Juklak Juknis, dll)	tm	tm	tm	tm	tm	tm	tm	tm	tm	tm	tm	tm	Sekretaris Kasubag	Sudah Terlaksana
			a. Mengupdate database seluruh pegawai PA Tanjung Pati (SIKEP, ABS SIKEP, Komdanas)	tm	tm	tm	tm	tm	tm	tm	tm	tm	tm	tm	tm	Kasubag	Sudah Terlaksana
			b. Menyimpan, menata dan memelihara file Pegawai pd Folder/	tm	tm	tm	tm	tm	tm	tm	tm	tm	tm	tm	tm	Kasubag	Sudah Terlaksana

[illegible]

[illegible]

		j. Mengusulkan penjatuan hukuman disiplin sesuai dengan ketentuan yang berlaku	In	In	In	In	In	In	In	In	In	In	In	In	In	In	In	In	Ketua Kasubag	Belum ada pegawai yang mendapatkan hukuman disiplin
		k. Memberikan data dan berkas disipliner	In	In	In	In	In	In	In	In	In	In	In	In	In	In	In	In	Kasubag	Belum ada pegawai yang mendapatkan hukuman disiplin
		l. Meningkatkan peran dan fungsi atasan langsung dalam pengawasan melekat terhadap aparat di bawahnya	tm	tm	tm	tm	tm	tm	tm	tm	tm	tm	tm	tm	tm	tm	tm	tm	Wakil Ketua Kasubag	Sudah terlaksana
		m. Menetapkan penggunaan seragam pada - Senin s.d rabu PSH/PDH - Kamis Batik - Jum'at Olahraga dan Batik	M1																Pimpinan Kasubag	Sudah terlaksana
		n. Pemakaian ID Card di Jam Dinas	tm	tm	tm	tm	tm	tm	tm	tm	tm	tm	tm	tm	tm	tm	tm	tm		Sebagian pegawai memakai ID Card di Jam Dinas
4. Peningkatan pengembangan karir pegawai		a. Melakukan analisis jabatan		M2															Sekretaris Kasubag	Sudah terlaksana
		b. Membuat rekap data nominasi calon pejabat yang telah memenuhi syarat untuk dipromosikan															M2		Sekretaris Kasubag	Sudah terlaksana
		c. Melaksanakan rapat																	Tim	Sudah terlaksana

[illegible]

			penerbitan izin belajar untuk program S1 ke PTA Padang dan S2,S3 ke BUA MA RI/ Dirjen Badilag (kalau ada)	tm	tm	tm	tm	tm	tm	tm	tm	tm	tm	tm	tm	tm	tm	Kasubag	Sudah terlaksana
		6. Peningkatan pelayanan administrasi kepegawaian dan kesejahteraan pegawai	a. Mengusulkan penerbitan kartu pegawai (kalau ada)	tm	tm	tm	tm	tm	tm	tm	tm	tm	tm	tm	tm	tm	tm	Kasubag	Sudah terlaksana
			b. Mengusulkan penerbitan Karis/Karsu (permintaan)	tm	tm	tm	tm	tm	tm	tm	tm	tm	tm	tm	tm	tm	tm	Kasubag	Sudah terlaksana
			c. Menerbitkan SK Kenaikan Gaji Berkala 17 Orang	M1										M2					Sudah terlaksana (10 SK KGB untuk Tahun 2022)
			d. Menerbitkan Surat Pernyataan Masih Menduduki Jabatan (SPMMJ)	M1														Kasubag	Sudah terlaksana
			e. Menerbitkan SPMT, SPP,SPMJ bagi yang dilantik (kalau ada pelantikan)	tm	tm	tm	tm	tm	tm	tm	tm	tm	tm	tm	tm	tm	tm	Kasubag	Sudah terlaksana
			f. Menerbitkan Surat KP4 Pegawai = 23 orang	M1														Kasaubag	Sudah terlaksana
			g. Mengusulkan Kenaikan Pangkat Pegawai 1. Periode April = 5 orang 2. Periode Oktober = 1 orang	M1														Kasubag	Sudah terlaksana
			h. Mengusulkan	M2														Kasubag	Sudah terlaksana

[illegible]



