



PENGADILAN AGAMA PAINAN

Jl. Dr. Moh. Hatta Painan, Kabupaten Pesisir Selatan, Propinsi Sumatera Barat

Telp. (0756) 21307 Fax (0756) 21707 Kode Pos : 25611

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

Nomor : W3-A12/1090/OT.00/06/2022

09 Juni 2022

Lampiran : 1 (satu) berkas

Perihal : Undangan

Kepada Yth.

Hakim, Pegawai dan PPNPN

di

Tempat

Assalamu'alaikum Wr. Wb

Sehubungan dengan diadakan rapat Monitoring dan evaluasi Program kerja bulan Mei 2022, maka dengan ini kami mengundang Bapak/Ibu untuk hadir pada :

Hari/Tanggal : Jumat / 10 Juni 2022

Jam : 08.30 WIB s/d selesai

Tempat : Ruang sidang Pengadilan Agama Painan

Demikian kami sampaikan atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Wassalam

Ketua Pengadilan Agama Painan,

Salman., S.H.I. M.A.

Nip19790407.200704.1.001



PENGADILAN AGAMA PAINAN

DAFTAR HADIR

Kode Dokumen FM/AM/04/01	Tgl. Pembuatan 01/03/2018	Tgl. Revisi --	Tgl. Efektif 02/03/2018
-----------------------------	------------------------------	-------------------	----------------------------

RAPAT MONITORING DAN EVALUASI PROGRAM KERJA BULAN MEI 2022





PENGADILAN AGAMA PAINAN

DAFTAR HADIR

Kode Dokumen FM/AM/04/01	Tgl. Pembuatan 01/03/2018	Tgl. Revisi --	Tgl. Efektif 02/03/2018
-----------------------------	------------------------------	-------------------	----------------------------





PENGADILAN AGAMA PAINAN

DAFTAR HADIR

Kode Dokumen FM/AM/04/01	Tgl. Pembuatan 01/03/2018	Tgl. Revisi --	Tgl. Efektif 02/03/2018
-----------------------------	------------------------------	-------------------	----------------------------



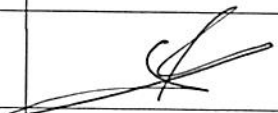
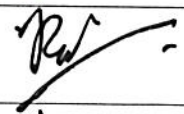


PENGADILAN AGAMA PAINAN

DAFTAR HADIR

Kode Dokumen FM/AM/04/01	Tgl. Pembuatan 01/03/2018	Tgl. Revisi —	Tgl. Efektif 02/03/2018
-----------------------------	------------------------------	------------------	----------------------------

Jenis Kegiatan : (Rapat, Pelatihan, Briefing, Lain-lain, : _____)*
Nama Kegiatan : Rapat Monitoring dan Evaluasi Program Kerja
Hari, Tgl. : Jumat 10 Juni 2022
Waktu : 08.30 WIB
Tempat : Ruang Sidang Pengadilan Agama Painan

NO.	NAMA	JABATAN/BAGIAN	TANDA TANGAN
1.	Salman	Ket	
2.	Zakiah Ulya	Wk. Kewa	
3.	Rahmel Fitri	Sekretari	
4.	Wahyu Trihebro	Kasubag PTIR	
5.	Deza emira	Hakim	
6.	Eka Yuni Rahmi	Fasubbis	
7.	Fern Oktaria Y	Panmud Hukum	
8.	Nurmelia	Panmud Gupuh	
9.	Eli Yusoh	TSR	
10.	Marisa N	CPNS	

Keterangan : *) coret yang tidak perlu



PENGADILAN AGAMA PAINAN

DAFTAR HADIR

Kode Dokumen FM/AM/04/01	Tgl. Pembuatan 01/03/2018	Tgl. Revisi --	Tgl. Efektif 02/03/2018
-----------------------------	------------------------------	-------------------	----------------------------

11.	Shafizal	PPNPN	
12.	ZARA ZARA	PPNPN	
13.	RIFALDO RIZAL	CPNS	
14.	Hamdan Sardam	karb umu xka	
15.	YUDI RAMADHANI PUTRA	CPNS	
16.	Enko Samid Praylido	PPNPN	
17.	Yosi Kurniawan	PPNPN	
18.	Fahran Muhendra	PPNPN	
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			

MATRIK EMONEV PROGRAM KERJA PENGADILAN AGAMA PAINAN BULAN MEI TAHUN 2022

No	PROGRAM KERJA	KEGIATAN (ACTION PLAN)	OUTPUT	WAKTU PELAKSANAAN												TERLAK SANA	TDK TERLAK SANA	PENANGGUNG JAWAB	KET
				JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGS	SEP	OKT	NOV	DES				
1. MANAJEMEN PERADILAN DAN PELAYANAN PUBLIK																			
A. MANAJEMEN PERADILAN																			
	Penyelenggaraan pencapaian tujuan organisasi Pengadilan	1. Menyusun perencanaan yang mengacu kepada Inpres 07 tahun 1999 dengan melibatkan seluruh pejabat terkait	1. Terwujudnya tujuan organisasi Pengadilan. 2. Terselenggaranya pembinaan dan pengawasan melalui pemberdayaan hakim pengawasan bidang															Ketua, Wakil Ketua, Panitera, Sekretaris	
		2. Melakukan rapat koordinasi dan pembinaan dengan bawahan secara berkala																Ketua	
		3. Melaksanakan kinerja berbasis Program sesuai dengan SOP.																Ketua, Wakil Ketua, Panitera, Sekretaris	
		4. Melakukan Pengawasan terhadap pelaksanaan kinerja melalui hakim pengawasan bidang sekali dalam 4 bulan																Wakil Ketua	
		5. Melakukan penilaian kinerja dengan menggunakan SKP tiap tahun dan PKP pegawai setiap bulan																	Panitera, Sekretaris Kasub Kepegawaian
B. PELAYANAN PUBLIK																			
	1. Peningkatan kemampuan petugas PTSP, meja Informasi dan pengadilan.	1. Menyelenggarakan kegiatan DDTK (Diklat Di Tempat Kerja) untuk petugas PTSP, meja informasi dan pengadilan	Terwujudnya petugas layanan (PTSP) yang handal dan kompeten.															Panitera Panitera Muda	

No	PROGRAM KERJA	KEGIATAN (ACTION PLAN)	OUTPUT	WAKTU PELAKSANAAN												TIDAK TERLAK SANA	PENANGGUNG JAWAB	KET
				JAN	FEB	MAR	APR	MAY	JUN	JUL	AGS	SEP	OKT	NOV	DES			
		2. Menyediakan SOP layanan publik bagi petugas PTSP, meja informasi dan pengaduan sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas. 3. DDTK Pelayanan e-litigasi kepada petugas PTSP 4. Melakukan pelatihan pelayanan prima kepada petugas PTSP														-	Panitera Panitera Muda	
	2. Peningkatan mutu pelayanan publik bagi pencari keadilan dan pengguna Pengadilan melalui Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP)	1. Mengoptimalkan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) dan Meningkatkan pemanfaatan TI. 2. Memberikan informasi peradilan secara lengkap, dan menerima laporan pengaduan 3. Menyampaikan informasi kepada masyarakat tentang proses peradilan secara terbuka 4. Menerima perkara yang diajukan oleh para pihak yang berperkara dan menaksir panjar biaya yang dituangkan dalam SKUM oleh petugas secara cepat dan benar sesuai dengan SOP 5. Menerima panjar biaya perkara melalui Bank yang telah ditunjuk. 6. Melaksanakan pembuatan laporan informasi dan pengaduan secara tepat dan benar serta mengirimkannya	1. Terselenggaranya pelaksanaan Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) 2. Terwujudnya proses peradilan yang cepat, sederhana dan biaya ringan 3. Terwujudnya peran serta masyarakat dalam memperbaiki citra peradilan yang bermartabat dan dihormati					X								√	Panitera Panitera Muda	

No	PROGRAM KERJA	KEGIATAN (ACTION PLAN)	OUTPUT	WAKTU PELAKSANAAN												TERLAK SANA	TIDAK TERLAK SANA	PENANGGUNG JAWAB	KET
				JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGS	SEP	OKT	NOV	DES				
		tepat waktu.																	
		7. Menyerahkan salinan putusan/penetapan dan akta cerai kepada para pihak.																	
		8. Meningkatkan pelayanan e-court																	
		9. Briefing Petugas PTSP																	
		10. Money pelaksanaan Tugas																	
	3. Penyelenggaraan data statistik yang akurat, informasi tentang prosedur berperkara dan informasi biaya perkara.	1. Menginput data perkara sesuai dengan tahapannya	1. Tersusunnya akurasi data dan statistik 2. Terwujudnya keterbukaan informasi																
		2. Membuat papan informasi tentang prosedur berperkara bagi pencari keadilan																	
		3. Mempublikasikan penggunaan biaya perkara.																	
		4. Mempublikasikan biaya perkara dan penggunaan biaya perkara melalui banner/ TV Media																	
		5. Mempublikasikan informasi prosedur perkara melalui website.																	
	4. Penyampaian informasi tentang mediator yang terdaftar di pengadilan	1. Membuat papan/ banner kompetensi mediator beserta jadwal tugasnya.	Terselenggaranya mediasi yang berkualitas.																
		2. Membuat SK Mediator Tahun 2022																	
	5. Peningkatan pendaftaran perkara secara elektronik (e-court)	1. Melakukan sosialisasi e-court lanjutan pada SDM internal.	Terselenggaranya prosedur perkara secara elektronik.																
		2. Memberikan informasi melalui brosure e-court																	
		3. Memberikan layanan informasi pada meja khusus																	

No	PROGRAM KERJA	KEGIATAN (ACTION PLAN)	OUTPUT	WAKTU PELAKSANAAN												TERLAK SANA	TIDAK TERLAK SANA	PENANGGUNG JAWAB	KET	
				JAN	FEB	MAR	APR	MAY	JUN	JUL	AGS	SEP	OKT	NOV	DES					
	1. Peningkatan kemampuan dan profesional hakim dalam mewujudkan putusan yang berkeadilan	1. Mengadakan diskusi hukum secara berkala dan kegiatan diklat ditempat kerja (DDTK)	Terwujudnya profesionalisme hakim dan kualitas putusan yang baik.													-	-	Ketua	Sesuai Kebutuhan	
		2. Mengikutsertakan hakim dalam kegiatan Bimtek yang diadakan oleh PTA Padang dan Badilag/MARI.															-	-		Sesuai Permintaan
		3. Melakukan eksaminasi antar Majelis minimal tiga bulan sekali															-	-		
	Peningkatan kemampuan dan keterampilan hakim bidang ekonomi syaria'h.	1 Menyelenggarakan diskusi-diskusi tentang ekonomi syaria'h	Terwujudnya hakim yang berkualitas dalam penanganan sengketa ekonome syaria'h															Ketua	Sesuai Kebutuhan	
		2 Mengikutsertakan hakim dalam sertifikasi ekonomi syaria'h.																	Sesuai Permintaan	
	Peningkatan penyelesaian perkara melalui mediasi	Menyelenggarakan mediasi yang berkualitas sebagai sarana penyelesaian perkara	Tercapainya target penyelesaian perkara melalui mediasi.				X									√	-	Ketua		
	Peningkatan pelaporan perkara berbasis IT	1.Mendata perkara yang diterima dan yang diputus setiap akhir bulan.	Tercapainya penyampaian laporan perkara tepat waktu				X									√	-	Panmud Hukum		
		2. Menginput data perkara dalam aplikasi laporan perkara																		
		3. Mengirimkan laporan perkara paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.																		
B. BIDANG ADMINISTRASI PERSIDANGAN																				
1.	Pelaksanaan administrasi persidangan	1. Membuat Susunan Majelis Hakim, berdasarkan Daftar Urutan Senioritas Hakim.	Terselenggaranya keseragaman pola administrasi dan				X									√	-	Ketua, Hakim, pp		

No	PROGRAM KERJA	KEGIATAN (ACTION PLAN)	OUTPUT	WAKTU PELAKSANAAN												TERLAK SANA	TIDAK TERLAK SANA	PENANGGUNG JAWAB	KET
				JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGS	SEP	OKT	NOV	DES				
	secara cepat, tepat, tertib dan benar.	2. Membuat Jadwal persidangan secara teratur. 3. Membagi perkara kepada Majelis Hakim secara berurutan dan berimbang. 4. Meningkatkan penggunaan Instrument persidangan melalui SIPP. 5. Menyelesaikan pembuatan BAS satu hari kerja sebelum sidang berikutnya. 6. Melaksanakan panggilan para pihak minimal 3 (tiga) hari kerja sebelum sidang, dan relaas telah masuk berkas maksimal 1 (satu) hari kerja sebelum sidang. 7. Melakukan one day minutasi perkara setelah putus.	manajemen peradilan.																
C. BIDANG ADMINISTRASI YUSTISIAL																			
	Pelaksanaan tertib administrasi perkara sesuai dengan Bindalmin dan aplikasi SIPP	Melaksanakan administrasi perkara melalui SIPP meliputi: 1. Memperbaharui SK penunjukan petugas PTSP dan kasir. 2. Menerima pendaftaran perkara. 3. Melakukan pengisian buku register perkara. 4. Melakukan pengisian buku keuangan perkara. 5. Melakukan minutasi. 6. Melakukan penyerahan	Terselenggaranya keseragaman administrasi perkara sesuai Bindalmin dengan aplikasi SIPP.	X											√	-	Panitera Panmud PP		

No	PROGRAM KERJA	KEGIATAN (ACTION PLAN)	OUTPUT	WAKTU PELAKSANAAN												TERLAK SANA	TIDAK TERLAK SANA	PENANGGUNG JAWAB	KET
				JAN	FEB	MAR	APR	MAY	JUN	JUL	AGS	SEP	OKT	NOV	DES				
		salinan putusan dan akta-akta lainnya. 7. Membuat statistik perkara.																	
2.	Peningkatan pelaksanaan administrasi perkara sesuai dengan pola Bindalmin dan SIPP	1. Menerapkan sistem SIPP dalam proses penyelesaian perkara dan mekanisme layanan bagi masyarakat pencari keadilan. 2. Mengadakan pendalaman/kajian pola bindalmin/teknis administrasi dan teknis yustisial 3. Mengadakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan administrasi peradilan meliputi: a. Penerimaan perkara b. Penulisan register c. Pembukuan keuangan d. Laporan dan kearsipan e. Minutasi	Tenwujudnya administrasi perkara yang tertib dan benar melalui SIPP				X									√	-	Hakim PP	
																		Ketua	
								X								- √	-	Ketua Wakil Ketua Panitera	
3.	Peningkatan pengetahuan dan SDM dalam hal pengelolaan SIPP dan e-court.	1. Mengadakan DDTTK terhadap pengguna aplikasi SIPP dan e-court, dan mengikutsertakan user SIPP dalam kegiatan Bimtek SIPP yang diadakan oleh PTA dan Badilag. 2. Menambah sarana dan perangkat yang berkenaan dengan penggunaan SIPP dan e-court 3. Mengaktifkan penggunaan SIPP oleh seluruh user. 4. Mengintensifkan pengawasan dan monitoring terhadap penyelenggaraan SIPP dan e-	Terselenggaranya SDM yang handal				X									√	-	Ketua Wakil Ketua Panitera	Sesuai kebutuhan
																		Ketua Wakil Ketua Panitera	

No	PROGRAM KERJA	KEGIATAN (ACTION PLAN)	OUTPUT	WAKTU PELAKSANAAN												TERLAK SANA	TDK TERLAK SANA	PENANGGUNG JAWAB	KET
				JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGS	SEP	OKT	NOV	DES				
		court.																	
4.	Penyelenggaraan pengelolaan arsip perkara secara tertib, rapi dan aman, baik secara manual maupun elektronik.	1. Menghimpun putusan Pengadilan Agama Painan tahun 2022. 2. Menempatkan arsip berkas perkara secara tertib dalam box dan menyimpannya pada rak secara aman sesuai dengan jenis berkas perkara 3. Menyimpan semua arsip berkas perkara dalam dokumen/box.	Terwujudnya pengelolaan arsip yang baik serta dapat memberikan informasi dengan cepat.					X								√	-	Panmud hukum	
5.	Peningkatan Manajemen Peradilan Agama kepada masyarakat	1. Memberikan pelayanan prodeo (pembebasan biaya perkara) sebanyak 40 perkara 2. Memberikan pelayanan jasa konsultasi pelayanan hukum (posyankum) bagi masyarakat sebanyak 400 Jam layanan.	Terselenggaranya pelayanan dukungan penyelesaian perkara Terlaksananya					X								√		Panmud Permohonan dan gugatan Panmud Hukum	
6.	Peningkatan penerapan pemanggilan Relas melalui SIPP	Mengintensivkan penggunaan aplikasi SIPP untuk mengirim dan mengambil relas bantuan panggilan (PBT.D39)	Terlaksananya penyampaian bantuan pemanggilan /PBT dengan cepat.					X								√	-	Jurusita	
7.	Pelaksanaan pengiriman petikan putusan ke KUA	Mengintensivkan pengiriman petikum putusan ke KUA	Terkirimnya petikum putusan yang telah berkekuatan hukum tetap ke KUA.					X								√	-	Panmud Hukum	

No	PROGRAM KERJA	KEGIATAN (ACTION PLAN)	OUTPUT	WAKTU PELAKSANAAN												TDK TERLAK SANA	PENANGGUNG JAWAB	KET
				JAN	FEB	MAR	APR	MAY	JUN	JUL	AGS	SEP	OKT	NOV	DES			
3. ADMINISTRASI UMUM																		
A. KEPEGAWAIAN DAN ORGANISASI TATA LAKSANA																		
1. Peningkatan disiplin pegawai		1. Menyiapkan dan mengolah daftar hadir dan pulang baik manual dan fingerprint	Terwujudnya kedisiplinan pegawai	X													Ketua Wakil Ketua Sekretaris	
		2. Monitoring kedisiplinan pegawai melalui data rekap absen																
		3. Melaksanakan evaluasi kedisiplinan pegawai																
2. Penyelenggaraan sistem pengelolaan data pegawai		1. Menata dan melengkapi jenis berkas kepegawaian pada file masing-masing pegawai	Tersedianya dan terupdatenya kelengkapan berkas pegawai baik manual maupun elektronik	X													Kasubbag Kepegawaian	
		2. Mengisi kelengkapan data pegawai pada buku induk kepegawaian																
		3. Mengupdate data pegawai dalam aplikasi SIKEP, SAPK BKN, LHKPN dan Komdanas																
		4. Monitoring aplikasi SIMPEG, SIKEP, SAPK BKN, LHKPN dan Komdanas																
3. Peningkatan kualitas SDM melalui pengusulan pendidikan dan pelatihan bagi pegawai serta penyusunan kompetensi pegawai		1. Mengajukan usul pegawai untuk mengikuti bintek, diklat dan sosialisasi	Terwujudnya kualitas SDM yang kompeten.														Kasubbag Kepegawaian	Sesuai permintaan
		2. Menyusun kompetensi seluruh pegawai																
4. Pengusulan pengembangan karir pegawai dan		1. Mengadakan rapat Baperjakt untuk promosi pegawai maupun rolling.	Terselenggaranya kegiatan promosi dan mutasi														Kasubbag Kepegawaian	Sesuai kebutuhan

No	PROGRAM KERJA	KEGIATAN (ACTION PLAN)	OUTPUT	WAKTU PELAKSANAAN												TERLAK SANA	TDK TERLAK SANA	PENANGGUNG JAWAB	KET
				JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGS	SEP	OKT	NOV	DES				
	rolling melalui Rapat Baperjakat	2. Mengajukan usul promosi jabatan hasil rapat Baperjakat																	
5.	Peningkatan pelayanan administrasi kepegawaian	1. Membuat buku kontrol KGB dan menerbitkan SK Kenaikan Gaji Berkala	Terselenggaranya administrasi pegawai yang baik													-	-	Kasubbag Kepegawaian	
		2. Membuat buku kontrol kenaikan pangkat dan mengajukan usulan kenaikan pangkat Hakim dan PNS secara paperless maupun manual														-	-	Kasubbag Kepegawaian	
		3. Mendistribusikan Formulir Sasaran Kerja Pegawai (SKP) setiap tahun															-	Kasubbag Kepegawaian	
		4. Membuat buku kontrol dan mengusulkan penghargaan satya lencana															-	Kasubbag Kepegawaian	
		5. Memperbaharui data statistik pegawai															-	Kasubbag Kepegawaian	
		6. Membuat buku kontrol cuti dan melayani permohonan cuti pegawai					X										-	Kasubbag Kepegawaian	Sesuai permintaan
		7. Mengajukan usul pembuatan karpeg, karis, karsu, askes, taspen, dll.					X										-	Kasubbag Kepegawaian	
6.	Penyusunan Laporan Kepegawaian	1. Menyusun Daftar Urutan Kepangkatan (DUK)	Terlaksananya laporan kepegawai sesuai peraturan														-	Kasubbag Kepegawaian	
		2. Memperbarui Job deskriptor (Uraian tugas) dan papan nama JD di meja masing-masing pegawai															-	Kasubbag Kepegawaian	
		3. Memperbaharui Struktur Organisasi, papan nama dan data personalia															-	Kasubbag Kepegawaian	

No	PROGRAM KERJA	KEGIATAN (ACTION PLAN)	OUTPUT	WAKTU PELAKSANAAN												TERLAK SANA	TIDAK TERLAK SANA	PENANGGUNG JAWAB	KET
				JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGS	SEP	OKT	NOV	DES				
		4. Mengupdate bezzeting formasi dan peta jabatan 5. Membuat laporan pegawai persemester dan tahunan																Kasubbag Kepegawaian	
	7. Pembuatan Surat Keputusan sesuai dengan kebutuhan	Membuat, menerbitkan dan memperbaharui SK-SK sesuai dengan kebutuhan tugas dan fungsi dan peraturan yang berlaku	Tersedianya payung hukum untuk melaksanakan tugas dan fungsi															Kasubbag Kepegawaian	
	8. Pelaksanaan pelantikan dan pengambilan sumpah jabatan	1. Menyiapkan naskah pelantikan dan pengambilan sumpah jabatan 2. Menyelenggarakan acara pelantikan dan pengambilan sumpah jabatan bekerjasama dengan bagian umum berkaitan dengan keprotolan.	Terselenggaranya pelantikan dan pengambilan sumpah jabatan															Sekretaris Kasubbag Kepegawaian	Sesuai kebutuhan
B. UMUM DAN KEUANGAN																			
	Peningkatan Pengelolaan tata persuratan yang baik melalui aplikasi SMART	1. Menerima, memproses, menscan dan mendistribusikan surat masuk melalui aplikasi E-Sukma 2. Mencatat, mengagendakan dan mengarsipkan surat masuk dan surat keluar. 3. Menyimpan/mengarsipkan surat-surat dengan berdasarkan klasifikasi. 4. Melakukan rekapitulasi surat masuk dan surat keluar sesuai Dengan klasifikasinya	Terwujudnya tata persuratan dan kearsipan yang baik				X											Kasubbag Umum dan Keuangan	

No	PROGRAM KERJA	KEGIATAN (ACTION PLAN)	OUTPUT	WAKTU PELAKSANAAN												TERLAK SANA	TIDAK TERLAK SANA	PENANGGUNG JAWAB	KET
				JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGS	SEP	OKT	NOV	DES				
		5. Mensosialisasikan aplikasi E-Sukma																	
2.	Pelaksanaan Anggaran DIPA 2022	1. Mengajukan permintaan Uang Persediaan (UP)	Terlaksananya realisasi anggaran yang baik														-	Sekretaris	
		2. Merealisasikan kegiatan penyelenggaraan operasional dan pemeliharaan kantor:																	
		a. Kebutuhan sehari-hari perkantoran termasuk pembayaran tenaga honorer						X								√		PPK, Pejabat Pengadaan	
		b. Langganan daya dan jasa						X								√		PPK, Pejabat Pengadaan	
		c. Pemeliharaan gedung kantor																PPK, Pejabat Pengadaan	
		d. Pembayaran terkait pelaksanaan operasional kantor						X								√		PPK, Pejabat Pengadaan	
		e. Pelantikan dan pengambilan sumpah jabatan																PPK, Pejabat Pengadaan	
		f. Penyelenggaraan kearsipan/Perpustakaan						X								√		PPK, Pejabat Pengadaan	
		g. Koordinasi/Konsultasi ke Korwil																PPK, Pejabat Pengadaan	
		h. Konsultasi ke tingkat Banding																PPK, Pejabat Pengadaan	
		i. Konsultasi ke KPPN																PPK, Pejabat Pengadaan	
		j. Hakim Keuangan dan Fasilitas Hakim							X							√		PPK, Pejabat Pengadaan	

No	PROGRAM KERJA	KEGIATAN (ACTION PLAN)	OUTPUT	WAKTU PELAKSANAAN												TERLAK SANA	TDK TERLAK SANA	PENANGGUNG JAWAB	KET
				JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGS	SEP	OKT	NOV	DES				
		3. Merealisasikan Pengadaan perangkat pengolah data 2 unit printer																PPK, Pejabat Pengadaan	
		4. Merealisasikan Pengadaan Perangkat pengolah data 4 unit P.C																	
		5. Merealisasikan Program manajemen peradilan (DIPA 04):																	
		a. Layanan Bantuan Hukum						X								√			
		b. Pembebasan biaya perkara						X								√			
7.	Pelaporan pelaksanaan anggaran	c. Sidang di luar Gedung Pengadilan	Terlaksananya monitoring pelaksanaan anggaran					X								√		PPK, Pejabat Pengadaan	
		1. Menginput realisasi kinerja anggaran pertriwulan pada aplikasi http: e-monev.bappenas.go.id																	
		2. Menginput realisasi anggaran tiap bulan pada http: monev.anggaran.depkeu.go.id						X								√			
8.	Pelaksanaan pembayaran hak-hak pegawai	1. Mengajukan pembayaran gaji pegawai setiap bulan	Terlaksananya pembayaran hak-hak pegawai					X								√		Sekretaris Kasubbag. Umum dan Keuangan	
		2. Mengajukan pembayaran uang makan pegawai setiap						X								√			

No	PROGRAM KERJA	KEGIATAN (ACTION PLAN)	OUTPUT	WAKTU PELAKSANAAN												TERLAKS ANA	TDK TERLAK SANA	PENANGGUNG JAWAB	KET
				JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGS	SEP	OKT	NOV	DES				
		Bulan																Umum dan Keuangan	
		3. Mengajukan pembayaran remunerasi pegawai setiap bulan						X								√		Sekretaris	
9.	Peningkatan administrasi pengelolaan anggaran	1. Mencatat realisasi anggaran pada SAKTI. 2. Menyimpan semua bukti pembayaran. 3. Menyetorkan pajak sesuai peraturan. 4. Membuat dan melaporkan LPJ Bendahara tepat waktu. 5. Melaksanakan rekonsiliasi keuangan setiap bulan. 6. Melakukan pengawasan atas pelaksanaan anggaran	Terselenggaranya administrasi pengelolaan anggaran					X								√		Sekretaris Bendahara	
10.	Penyusunan Laporan Keuangan	1. Menyiapkan dokumen pendukung untuk penyusunan laporan keuangan 2. Menyusun laporan keuangan 01 dan 04 tiap semester. 3. Menyusun laporan keuangan wilayah 04. 4. Mengirim laporan keuangan ke Kanwil dan PTA Padang	Tersusunnya laporan keuangan tepat waktu															Sekretaris Kasubbag. Umum dan Keuangan	
11.	Peningkatan pengelolaan Barang Milik Negara	1. Mencatat penambahan dan pengurangan BMN dalam aplikasi SIMAK BMN 2. Memperbarui DBR pada tiap Ruangan	Terwujudnya pengelolaan BMN yang baik.															Sekretaris Kasubbag. Umum dan keuangan Sekretaris Kasubbag. Umum dan keuangan	Sesuai keadaan

No	PROGRAM KERJA	KEGIATAN (ACTION PLAN)	OUTPUT	WAKTU PELAKSANAAN												TDK TERLAK SANA	PENANGGUNG JAWAB	KET
				JAN	FEB	MAR	APR	MAY	JUN	JUL	AGS	SEP	OKT	NOV	DES			
		3. Melakukan rekonsiliasi BMN tiap semester						X									Sekretaris Kasubbag. Umum dan keuangan	
		4. Membuat laporan BMN semesteran dan tahunan															Sekretaris Kasubbag. Umum dan keuangan	
		5. Melaksanakan opname fisik barang persediaan tiap semester															Sekretaris Kasubbag. Umum dan keuangan	
12.	Pengusulan penetapan status penggunaan BMN	1. Menginventarisir BMN yang belum dilakukan penetapan statusnya dan Mengajukan usul penetapan status penggunaan BMN	Terwujudnya tertib penggunaan BMN														Sekretaris Kasubbag. Umum dan keuangan	
		2. Melakukan inventaris BMN dan Penghapusan BMN						X								√		
13.	Peningkatan pengelolaan perpustakaan	1. Menginventarisir buku yang ada	Terkelolanya perpustakaan dengan baik				X										Kasubbag. Umum dan keuangan	
		2. Memcatat dan penomoran buku perpustakaan																
		3. Membuat kartu pinjaman buku perpustakaan																
		4. Membuat kartu anggota perpustakaan																
		5. Mengoptimalkan aplikasi perpustakaan yang ada																
14.	Peningkatan pengelolaan lingkungan kerja yang bersih dan asri	1. Menjaga kebersihan kamar mandi dan lingkungan perkantoran	Terwujudnya lingkungan kerja dan lingkungan kantor yang bersih, sehat dan nyaman.														Kasubbag. Umum dan keuangan	
		2. Mengoptimalkan bagian cleaning servis dalam kebersihan kantor dengan						X								√		

[illegible]

No	PROGRAM KERJA	KEGIATAN (ACTION PLAN)	OUTPUT	WAKTU PELAKSANAAN												TERLAK SANA	TIDAK TERLAK SANA	PENANGGUNG JAWAB	KET
				JAN	FEB	MAR	APR	MAY	JUN	JUL	AGS	SEP	OKT	NOV	DES				
		4. Mengadaan rapat tim TI															Kasubag PTIP	Sesuai keadaa	
	5. Penyusunan Laporan Tahunan	1. Melakukan rapat Tim persiapan penyusunan Laporan Tahunan	Tersusunnya laporan tahunan PA Painan														Ketua Panitia Sekretaris Kasubag PTIP		
		2. Mengumpulkan/inventarisir data-data laporan tahunan dari seluruh unit.																	
		3. Membuat dan menyusun konsep laporan tahunan																	
		4. Rapat evaluasi dan perbaikan laporan tahunan																	
		5. Finalisasi laporan tahunan																	
		6. Pencetakan dan pengandaan laporan tahunan																	
		7. Pengiriman laporan tahunan ke PTA Padang																	
	6. Penyusunan SAKIP 2021	1. Melakukan rapat Tim Penyusunan IKU	Tersusunnya IKU PA Painan														Ketua Panitia Sekretaris Kasubag PTIP		
		2. Membuat dan menyusun konsep IKU																	
		3. Pencetakan dan pengandaan IKU																	
		4. Pengiriman IKU ke PTA Padang																	
		1. Melakukan rapat Tim Penyusunan Renstra	Tersusunnya Renstra PA Painan														Ketua Panitia Sekretaris Kasubag PTIP		
		2. Membuat dan menyusun konsep Renstra																	
		3. Pencetakan dan pengandaan Renstra																	
		4. Pengiriman Renstra ke PTA Padang																	
	1. Melakukan rapat Tim persiapan penyusunan LKJIP	Tersusunnya LKJIP PA Painan														Ketua Panitia			

No	PROGRAM KERJA	KEGIATAN (ACTION PLAN)	OUTPUT	WAKTU PELAKSANAAN												TIDAK TERLAK SANA	PENANGGUNG JAWAB	KET
				JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGS	SEP	OKT	NOV	DES			
	7. Penyusunan Program Kerja Tahun 2022	2. Mengumpulkan/inventarisir data-data laporan tahunan dari seluruh unit.														Sekretaris Kasubag PTIP		
		3. Membuat dan menyusun konsep LKJIP																
		4. Rapat evaluasi dan perbaikan LKJIP																
		5. Finalisasi LKJIP																
		6. Pencetakan dan penggandaan LKJIP																
		7. Pengiriman LKJIP ke PTA DKI Painan																
		1. Menyusun program kerja tahun 2022 2. Mensosialisasikan Program kerja di Awal Tahun																Ketua Panitera Sekretaris Kasubag PTIP
4. PEMBINAAN DAN PENGAWASAN																		
	1. Peningkatan pembinaan pegawai	1. Melakukan Pembinaan oleh pimpinan minimal 3 bulan sekali terhadap pejabat dan pegawai terhadap kinerja.	Terlaksananya Pembinaan secara Optimal													Ketua	Sesuai kebutuhan	
		2. Melakukan diskusi, DDTK atau studi kasus dari tugas dan fungsi.																
		3. Sosialisasi peraturan, kebijakan dan informasi baru.																
	2. Peningkatan Pengawasan	1. Membentuk Tim Pengawas (Hawas bid).	Terlaksananya Pembinaan dan Pengawasan secara Optimal													Wakil Ketua		
		2. Menerbitkan SK Hakim Pengawas Bidang.																

[illegible]