



# PENGADILAN AGAMA PULAU PUNJUNG

Jl. Lintas Sumatera Km. 4 Sungai KambutKec.PulauPunjung

Kab.DharmasrayaTelp. 0754-2460934

Homepage : [pa-pulaupunjung.go.id](http://pa-pulaupunjung.go.id), e-mail : [pa.pulaupunjung@pta-padang.go.id](mailto:pa.pulaupunjung@pta-padang.go.id)

**PULAU PUNJUNG - 27611**

Nomor : W3-A18/1031 a./HM.01.1/VI/2022

Pulau Punjung, 28 Juni 2022

Lampiran : -

Hal : **Undangan**

Kepada Yth :

Bapak/Ibu Hakim, ASN, PPNP dan Tenaga Honorer

di-

Pengadilan Agama Pulau Punjung

**Assalamu'alaikum Wr. Wb.**

Pertama-tama kami mendoakan kiranya Bpk/ Ibu berada dalam keadaan sehat walafiat. Amin ya Rabbal 'Alamin.

Selanjutnya kami sampaikan bahwa Kami bermaksud mengundang Bpk/ Ibu, untuk dapat hadir pada :

Hari / Tanggal : Rabu, 29 Juni 2022

Waktu : 08.00 WIB - Selesai

Tempat : Ruang Media Center Pengadilan Agama Pulau Punjung

Agenda : Rapat Umum

Demikian undangan ini kami sampaikan, atas perhatian dan kehadiran Bapak / Ibu, kami ucapkan terima kasih.

Wassalam,  
Ketua

**M. Rifai, S.H.I., M.H.I.**

NIP. 198107292007041001



## PENGADILAN AGAMA PULAU PUNJUNG

Jl. Lintas Sumatera Km. 4 Sungai Kambut Kec. Pulau Punjung

Kab. Dharma Raya Telp. 0754-2460934

Homepage : pa-pulaupunjung.go.id, e-mail : [pa.pulaupunjung@pta-padang.go.id](mailto:pa.pulaupunjung@pta-padang.go.id)

PULAU PUNJUNG - 27611

### DAFTAR HADIR RAPAT

Hari / Tanggal

: Rabu / 29 Juni 2022

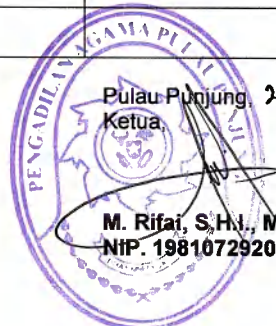
Waktu

: 08.00

Agenda

: Rapat Umum

| NO  | NAMA                            | JABATAN                    | PARAF |
|-----|---------------------------------|----------------------------|-------|
| 1.  | M. Rifai, S.H.I., M.H.I.        | Ketua                      | 1.    |
| 2.  | Ahmad Mudlofar, S.H.I.          | Wakil Ketua                | 2.    |
| 3.  | Zamzami Saleh, Lc.              | Hakim                      | 3.    |
| 4.  | Rasikh Adila, S.H.I.            | Hakim                      | 4.    |
| 5.  | Ahmad Fathoni, S.H.I.           | Hakim                      | 5.    |
| 6.  | Devi Nofianto, S.H.             | Panitera                   | 6.    |
| 7.  | Zulfadhli, S.H.                 | Sekretaris                 | 7.    |
| 8.  | Jasril, S.H.                    | Panmud Gugatan             | 8.    |
| 9.  | Aris Putra, S.H.I.              | Panmud Permohonan          | 9.    |
| 10. | Hidayatul Hadi, S.H.            | Panmud Hukum               | 10.   |
| 11. | Rizki Kurniadi, S.E.            | Kasubbag PTIP              | 11.   |
| 12. | Dodi Siswanto, S.H.I.           | Kasubbag Kepeg. dan Ortala | 12.   |
| 13. | Rada Marsita, S.H.              | Staf                       | 13.   |
| 14. | Vina Dhamayati, S.Psi.          | Staf                       | 14.   |
| 15. | Danang Eko Prayogo, S.Kom.      | Staf                       | 15.   |
| 16. | Lissa Putri Amirah, A.Md., A.B. | Staf                       | 16.   |
| 17. | Miftah Annisa, A.Md.            | Staf                       | 17.   |
| 18. | Fifi Indra Susanti, A.Md.       | CPNS                       | 18.   |
| 19. | M. Aschari, S.H.                | CPNS                       | 19.   |
| 20. | Niko Rioza Oscar, S.H.          | CPNS                       | 20.   |
| 21. | Firman Arsyad                   | PPNPN                      | 21.   |
| 22. | Zedtriyanto                     | PPNPN                      | 22.   |
| 23. | Deni Indra Putra                | PPNPN                      | 23.   |
| 24. | Wahyu Mulya Sejati              | PPNPN                      | 24.   |
| 25. | Yuli Sasri, S.H.                | PPNPN                      | 25.   |
| 26. | Leli Ramayanis, S.H.            | PPNPN                      | 26.   |



Pulau Punjung, 29 Juni 2022

Ketua

M. Rifai, S.H.I., M.H.I.

NIP. 198107292007041001



# PENGADILAN AGAMA PULAU PUNJUNG

Jl. Lintas Sumatera Km. 4 Sungai KambutKec.PulauPunjung

Kab.DharmasrayaTelp. 0754-2460934

Homepage : [pa-pulaupunjung.go.id](http://pa-pulaupunjung.go.id), e-mail : [pa.pulaupunjung@pta-padang.go.id](mailto:pa.pulaupunjung@pta-padang.go.id)

**PULAU PUNJUNG - 27611**

## NOTULEN RAPAT

Hari / Tanggal : Rabu / 29 Juni 2022  
Waktu : 08.00 WIB s.d selesai  
Tempat : Ruang Media Center  
Pimpinan Rapat : M. Rifai, S.H.I., M.H.I.  
Agenda Rapat : Rapat Umum  
Notulis : Lissa Putri Amirah, AMd, AB

### PEMBAHASAN RAPAT :

1. Rapat dibuka oleh Panitera Pengadilan Agama Pulau Punjung

2. **Ketua:**

Penyampaian catatan hasil diskusi hukum di Batusangkar

3. **Panitera:**

PTA akan menghimpun hasil dari diskusi hukum tersebut dan akan dipublikasikan yang kemudian dapat dijadikan acuan bagi kita semua

4. **Wakil Ketua:**

Penyampaian hasil rapat koordinasi di PTA Padang yang diantaranya:

- Ketua PTA Padang menghimbau untuk menyenangi pekerjaan kita agar dapat menghasilkan inovasi
- Adanya rencana Ketua MA akan datang berkunjung ke Sumatera Barat
- Wakil Ketua PTA Padang menyampaikan untuk menindaklanjuti hasil pengawasan
- Antar Pengadilan harus mempunyai daya saing
- Untuk bagian kesekretariatan semua aplikasi harap dikuasai
- Presensi yang diakui yang utama adalah SIKEP, dan Finger Print sebagai backup
- Jika pegawai berhalangan hadir, harap diinput ke sikep surat tugas, surat izin dan sebagainya untuk keterangan ketidakhadiran pegawai tersebut

5. **Jasril:**

- Untuk kelengkapan data APM, seluruh eviden harus yang terbaru minimal tahun 2021

6. **Wakil Ketua:**

Beberapa hal yang harus dilengkapi dalam APM

- a. TLHP tahun lalu dan berjalan harap dilengkapi
- b. Inovasi Badilag harus dijalankan dan dibuat Banner yang mencantumkan 13 inovasi Badilag



# PENGADILAN AGAMA PULAU PUNJUNG

Jl. Lintas Sumatera Km. 4 Sungai KambutKec.PulauPunjung

Kab.DharmasrayaTelp. 0754-2460934

Homepage : [pa-pulaupunjung.go.id](http://pa-pulaupunjung.go.id), e-mail : [pa.pulaupunjung@pta-padang.go.id](mailto:pa.pulaupunjung@pta-padang.go.id)

**PULAU PUNJUNG - 27611**

- c. Kelengkapan ruang mediasi, sidang dan PTSP
- d. Reviu SOP harus dijalankan
- e. Manual Book untuk inovasi harus ada disertai dengan SOP
- f. Kelengkapan Website

## 7. Fifi:

Penyampaian hasil bimtek kepegawaian diantaranya:

- a. Penyampaian problematika kepegawaian diantaranya; absensi sikep, izin belajar, cuti, hak dan kewajiban ASN, Mutasi dan Diklat
- b. Penyampaian materi dari Wakil Ketua PTA mengenai ilmu tugas pengadilan
- c. Penyampaian biografi dan pengalaman dari Ketua PTA
- d. Penyampaian materi kode etik ASN
- e. Instruksi untuk menyesuaikan dengan lingkungan kerja

## 8. Panitera:

Hasil pengawasan dari PTA Padang untuk bagian kepaniteraan sudah ditindaklanjuti

## 9. Kasubbag Kepegawaian:

Hasil pengawasan dari PTA Padang untuk bagian Kesekretariatan juga sudah ditindaklanjuti

## 10. Wakil Ketua:

untuk bagian manajemen peradilan sudah menindaklanjuti hasil pengawasan PTA Padang

## 11. Ketua:

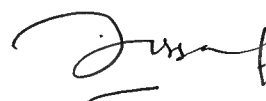
Batas waktu penyelesaian tindak lanjut hasil pengawasan PTA Padang sampai dengan tanggal 11 Juli 2022

12. Rapat dilanjutkan dengan monitoring dan evaluasi Program Kerja Pengadilan Agama Pulau Punjung dimana sebagian besar program kerja telah terealisasi dan dilaksanakan. Ada juga beberapa program kerja yang masih dalam proses

13. Rapat ditutup oleh Panitera Pengadilan Agama Pulau Punjung.

Mengetahui  
Ketua,  
  
**M. Rifai, S.H.I., M.H.I.**  
NIP. 198107292007041001

Pulau Punjung, 29 Juni 2022  
Notulis,



**Lissa Putri Amirah, A.Md., A.B.**  
NIP. 199801272020122006



# PENGADILAN AGAMA PULAU PUNJUNG

Jl. Lintas Sumatera Km. 4 Sungai Kambut Kec. Pulau Punjung

Kab. Dharmasraya Telp. 0754-2460934

Homepage : [pa-pulaupunjung.go.id](http://pa-pulaupunjung.go.id), e-mail : [pa.pulaupunjung@pta-padang.go.id](mailto:pa.pulaupunjung@pta-padang.go.id)

PULAU PUNJUNG - 27611

## DOKUMENTASI RAPAT



**PROGRAM KERJA MANAJEMEN PERADILAN AGAMA**

**PULAU PUNJUNG 2022**

| No | Target                                    | Program                                               | Kegiatan                                                                                                | Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Bulan |                |                |                |                |                |                |                |                |                |                |                | Sumber Dana | Penanggung Jawab             | Ket                |
|----|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|-------------|------------------------------|--------------------|
|    |                                           |                                                       |                                                                                                         | 1                                 | 2              | 3              | 4              | 5              | 6              | 7              | 8              | 9              | 10             | 11             | 12             |             |                              |                    |
| 1  | 2                                         | 3                                                     | 4                                                                                                       | 5                                 |                |                |                |                |                |                |                |                |                |                |                | 6           | 7                            | 8                  |
| 1  | Peningkatan Manajemen Sumber Daya Manusia | Penyelenggaraan diskusi hukum hakim                   | 1 Melakukan diskusi hukum setiap 2 (dua) bulan sekali                                                   |                                   | M <sup>3</sup> |                | M <sup>3</sup> |                | M <sup>3</sup> |                | M <sup>3</sup> |                | M <sup>3</sup> |                | M <sup>3</sup> |             | Ketua                        | Sudah Dilaksanakan |
|    |                                           | Pelaksanaan eksaminasi                                | 1 Eksaminasi oleh ketua terhadap masing-masing majelis Hakim, kemudian hasil eksaminasi dibahas bersama |                                   |                |                |                | M <sup>3</sup> |                |                |                |                |                | M <sup>4</sup> |                |             | Ketua                        | Sudah Dilaksanakan |
|    |                                           | Pelaksanaan DDTK                                      | 1 Menyenggarakan DDTK untuk bagian Kesekretariatan dan Kepaniteraan                                     |                                   |                |                | in             |                |                |                | in             |                |                |                | in             |             | Panitera & Sekretaris        |                    |
|    |                                           | Pelaksanaan Coffe Morning                             | 1 Menyenggarakan Coffe Morning untuk seluruh aparat peradilan                                           | M <sup>1</sup>                    | M <sup>1</sup> | M <sup>1</sup> | M <sup>1</sup> | M <sup>1</sup> | M <sup>1</sup> | M <sup>1</sup> | M <sup>1</sup> | M <sup>1</sup> | M <sup>1</sup> | M <sup>1</sup> | M <sup>1</sup> |             | Ketua                        | Sudah Dilaksanakan |
|    |                                           | Kinerja aparat PA Pulau Punjung meningkat             | 1 Mengimplementasikan system Reward dan Punishment                                                      |                                   |                |                |                |                | M <sup>2</sup> |                |                |                |                |                | M <sup>2</sup> |             | Ketua                        | Sudah Dilaksanakan |
| 2  | Evaluasi Program                          | Program kerja PA Pulau Punjung terlaksana dengan baik | 1 Melakukan rapat koordinasi bulanan                                                                    | M <sup>1</sup>                    | M <sup>1</sup> | M <sup>1</sup> | M <sup>1</sup> | M <sup>1</sup> | M <sup>1</sup> | M <sup>1</sup> | M <sup>1</sup> | M <sup>1</sup> | M <sup>1</sup> | M <sup>1</sup> | M <sup>1</sup> |             | Ketua                        | Sudah Dilaksanakan |
|    |                                           |                                                       | 2 Menyenggarakan Hawasbid                                                                               | in                                |                |                | in             |                |                | in             |                |                | in             |                |                |             | Hawasbid                     | Sudah Dilaksanakan |
|    |                                           |                                                       | 3 Melakukan tindaklanjut hasil pengawasan                                                               | in                                |                |                | in             |                |                | in             |                |                | in             |                |                |             | Ketua, Panitera & Sekretaris | Sudah Dilaksanakan |

| No | Target                                                                      | Program                                                                           | Kegiatan                                                                                              | Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Bulan |    |                |    |    |                |    |    |                |    |    |                | Sumber Dana | Penanggung Jawab        | Ket                |
|----|-----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|----|----------------|----|----|----------------|----|----|----------------|----|----|----------------|-------------|-------------------------|--------------------|
|    |                                                                             |                                                                                   |                                                                                                       | 1                                 | 2  | 3              | 4  | 5  | 6              | 7  | 8  | 9              | 10 | 11 | 12             |             |                         |                    |
|    |                                                                             |                                                                                   | 4 Audiensi PEMDA terkait, presentasi program kerja PA Pulau Punjung yang sudah terlaksana             |                                   |    |                |    |    | M <sup>1</sup> |    |    |                |    |    |                |             | Ketua                   | Sudah Dilaksanakan |
| 3  | Pelaksanaan percepatan penyelesaian perkara                                 | Penyelenggaraan proses berpekara melalui teknologi informasi                      | 1 Memaksimalkan penggunaan e-court dan eltigasi untuk pengguna lain                                   | Tm                                | Tm | Tm             | Tm | Tm | Tm             | Tm | Tm | Tm             | Tm | Tm | Tm             |             | Hakim dan Kepaniteraan  | Sudah Dilaksanakan |
| 4  | Peningkatan keberhasilan mediasi                                            | Peningkatan kemampuan mediator untuk meningkatkan keberhasilan mediasi            | 1 Upgrade kemampuan mediator dengan diskusi                                                           |                                   |    |                |    |    |                |    | in |                |    |    |                |             | Ketua                   |                    |
|    |                                                                             |                                                                                   | 2 Memberikan waktu maksimal kepada mediator sehingga mediator dapat melakukan mediasi secara maksimal | Tm                                | Tm | Tm             | Tm | Tm | Tm             | Tm | Tm | Tm             | Tm | Tm | Tm             |             | Mediator                | Sudah Dilaksanakan |
| 5. | Optmalisasi pembangunan ZI & Mempertahankan APM (Inovasi & Prestasi Satker) | Pelaksanaan Zona Integritas dan Peningkatan Prestasi dan Inovasi PA Pulau Punjung | 1 Membuat rencana aksi pembangunan ZI                                                                 | M <sup>1</sup>                    |    |                |    |    |                |    |    |                |    |    |                |             | Coordinator Area Tim ZI |                    |
|    |                                                                             |                                                                                   | 2 Melakukan monitoring evaluasi setiap 3 bulan sekali                                                 |                                   |    | M <sup>2</sup> |    |    | M <sup>2</sup> |    |    | M <sup>2</sup> |    |    | M <sup>2</sup> |             | Ketua Tim ZI            | Sudah Dilaksanakan |
|    |                                                                             |                                                                                   | 3 Melakukan tindaklanjut hasil monev                                                                  |                                   |    | M <sup>2</sup> |    |    | M <sup>2</sup> |    |    | M <sup>2</sup> |    |    | M <sup>2</sup> |             | Ketua                   | Sudah Dilaksanakan |
|    |                                                                             |                                                                                   | 4 Membuat laporan pembangunan ZI tahun 2022                                                           |                                   |    |                |    |    |                |    |    |                |    |    | M <sup>4</sup> |             | Ketua Tim ZI            |                    |
|    |                                                                             |                                                                                   | 5 Menyusun dan melaksanakan agenda                                                                    | Tm                                | Tm | Tm             | Tm | Tm | Tm             | Tm | Tm | Tm             | Tm | Tm | Tm             |             | Tim APM                 | Sudah Dilaksanakan |

| No | Target                        | Program                             | Kegiatan | Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Bulan                    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    | Sumber Dana | Penanggung Jawab | Ket                |
|----|-------------------------------|-------------------------------------|----------|------------------------------------------------------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|-------------|------------------|--------------------|
|    |                               |                                     |          | 1                                                    | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  | 8  | 9  | 10 | 11 | 12 |             |                  |                    |
|    |                               |                                     |          | pelaksanaan Penjaminan Mutu                          |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |             |                  |                    |
| 6. | Kepatuhan Pelaksanaan Putusan | Pelaksanaan putusan secara sukarela | 1        | Pendataan putusan yang memuat hak perempuan dan anak | Tm | Tm | Tm | Tm | Tm | Tm | Tm | Tm | Tm | Tm | Tm |             | Panitera         | Sudah Dilaksanakan |
|    |                               |                                     | 2        | Monitoring putusan yang sudah BHT                    | Tm | Tm | Tm | Tm | Tm | Tm | Tm | Tm | Tm | Tm | Tm |             |                  | Sudah Dilaksanakan |

## PROGRAM KERJA KEPANITERAAN PERADILAN AGAMA

### PULAU PUNJUNG 2022

| No | Target                                                                                              | Program                                                 | Kegiatan | Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Bulan                                  |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    | Sumber Dana | Penanggung Jawab                       | Ket                |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|-------------|----------------------------------------|--------------------|
|    |                                                                                                     |                                                         |          | 1                                                                  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  | 8  | 9  | 10 | 11 | 12 |             |                                        |                    |
| 1  | 2                                                                                                   | 3                                                       | 4        | 5                                                                  |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    | 6           | 7                                      | 8                  |
| 1  | Menyelenggarakan peradilan yang efektif, efisien, transparan yang sederhana, cepat dan biaya ringan | Penyelesaian perkara PA Pulau Punjung dengan target 99% | 1        | Menyelesaikan sisa perkara tahun 2021                              | Tm | Tm |    |    |    |    |    |    |    |    |    |             | Ketua, Wakil Ketua, Hakim dan Panitera |                    |
|    |                                                                                                     |                                                         | 2        | Meningkatkan Kinerja penyelesaian perkara yang diterima tahun 2022 | Tm | Tm | Tm | Tm | Tm | Tm | Tm | Tm | Tm | Tm | Tm |             | Ketua, Wakil Ketua, Hakim dan Panitera | Sudah Dilaksanakan |
|    |                                                                                                     |                                                         | 3        | Memaksimalkan upaya penyelesaian perkara dengan batas waktu        | Tm | Tm | Tm | Tm | Tm | Tm | Tm | Tm | Tm | Tm | Tm |             | Ketua, Wakil Ketua, Hakim dan Panitera | Sudah Dilaksanakan |

|   |                                                                                |                                                       |   |                                                                                                                 |    |    |    |                |    |                |    |                |    |    |    |                |                                                     |                    |
|---|--------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|----|----------------|----|----------------|----|----------------|----|----|----|----------------|-----------------------------------------------------|--------------------|
|   |                                                                                |                                                       |   | paling lambat lima bulan                                                                                        |    |    |    |                |    |                |    |                |    |    |    |                |                                                     |                    |
|   |                                                                                |                                                       | 4 | Melakukan minutasi berkas perkara yang sudah putus dalam satu hari (one day minutation)                         | Tm | Tm | Tm | Tm             | Tm | Tm             | Tm | Tm             | Tm | Tm | Tm | Tm             | Hakim & Panitera Sidang                             | Sudah Dilaksanakan |
|   |                                                                                | Penyelenggaraan pelayanan melalui Teknologi Informasi | 1 | Menginput data perkara mulai dari pendaftaran sampai dengan persidangan, produk pengadilan dan pengarsipan SIPP | Tm | Tm | Tm | Tm             | Tm | Tm             | Tm | Tm             | Tm | Tm | Tm | Tm             | Ketua, Wakil ketua, Hakim dan Kepaniteraan          | Sudah Dilaksanakan |
|   |                                                                                |                                                       | 2 | Mengoptimalkan pendaftaran (e-court) pengguna lain                                                              | Tm | Tm | Tm | Tm             | Tm | Tm             | Tm | Tm             | Tm | Tm | Tm | Tm             | Panmud gugatan, panmud permohonan & petugas e-court | Sudah Dilaksanakan |
|   |                                                                                |                                                       | 3 | Melakukan sosialisasi e-court untuk pengguna lain                                                               |    |    |    |                |    | M <sup>2</sup> |    |                |    |    |    |                | Panitera & petugas e-court                          | Sudah Dilaksanakan |
|   |                                                                                |                                                       | 4 | Melakukan DDTK tentang proses penerimaan (e-court) pengguna lain                                                |    |    |    | M <sup>2</sup> |    |                |    | M <sup>2</sup> |    |    |    | M <sup>2</sup> | Ketua, Wakil ketua, hakim & Panitera                |                    |
|   |                                                                                |                                                       | 5 | Melakukan DDTK tentang kepaniteraan                                                                             |    |    |    | M <sup>2</sup> |    |                |    | M <sup>2</sup> |    |    |    | M <sup>2</sup> | Panitera & seluruh tenaga teknis kepaniteraan       |                    |
|   |                                                                                |                                                       | 6 | Membantu proses pelaksanaan mediasi & menginput data mediasi pada SIPP                                          | Tm | Tm | Tm | Tm             | Tm | Tm             | Tm | Tm             | Tm | Tm | Tm | Tm             | Ketua majelis dan panitera sidang                   | Sudah Dilaksanakan |
| 2 | Menyelenggarakan pengelolaan administrasi perkara sesuai dengan pola bindalmin | Penyelenggaraan proses perkara dengan baik            | 1 | Memaksimalkan kinerja & peran PTSP PA Pulau Punjung                                                             | Tm | Tm | Tm | Tm             | Tm | Tm             | Tm | Tm             | Tm | Tm | Tm | Tm             | Panitera dan Para Panmud                            | Sudah Dilaksanakan |
|   |                                                                                |                                                       | 2 | Mengikuti & menjalankan alur penerimaan perkara sesuai SOP                                                      | Tm | Tm | Tm | Tm             | Tm | Tm             | Tm | Tm             | Tm | Tm | Tm | Tm             | Ketua, Wakil Ketua, Hakim dan Panitera              | Sudah Dilaksanakan |
|   |                                                                                |                                                       | 3 | Review SOP Kepaniteraan                                                                                         |    | in | in | in             | in | in             | in | in             | in | in | in | in             | Panitera & seluruh                                  | Sudah Dilaksanakan |

|  |  |                                                                    |   |                                                                                                                          |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |                                             |                       |
|--|--|--------------------------------------------------------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|--|---------------------------------------------|-----------------------|
|  |  |                                                                    |   |                                                                                                                          |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  | pegawai<br>kepaniteraan                     |                       |
|  |  |                                                                    | 4 | Revisi SOP<br>kepaniteraan                                                                                               |    | in | in | in | in | in | in | in | in | in | in | in |  | Seluruh<br>pegawai<br>kepaniteraan          | Sudah<br>Dilaksanakan |
|  |  | Pengelolaan<br>keuangan perkara<br>dengan akurat<br>dan transparan | 1 | Menginput data<br>keuangan perkara<br>secara tertib pada<br>Aplikasi SIPP dan APS<br>Badilag                             | Tm | Tm | Tm | Tm | Tm | Tm | Tm | Tm | Tm | Tm | Tm | Tm |  | Panitera &<br>Kasir                         | Sudah<br>Dilaksanakan |
|  |  |                                                                    | 2 | Bertanggungjawab atas<br>setiap pemasukan dan<br>pengeluaran biaya<br>perkara                                            | Tm | Tm | Tm | Tm | Tm | Tm | Tm | Tm | Tm | Tm | Tm | Tm |  | Panitera                                    | Sudah<br>Dilaksanakan |
|  |  | Monitoring<br>perkara                                              | 1 | Mengontrol atas setiap<br>pemasukan &<br>pengeluaran biaya                                                               | Tm |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  | Panitera                                    |                       |
|  |  |                                                                    | 2 | Mengontrol<br>pelaksanaan delegasi<br>dan penginputan di<br>SIPP                                                         | Tm |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  | Panitera                                    |                       |
|  |  |                                                                    | 3 | Membuat e-register<br>perkara dalam bentuk<br>PDF                                                                        | Tm |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  | Panmud<br>gugatan &<br>panmud<br>permohonan |                       |
|  |  |                                                                    | 4 | Mengontrol dan<br>menvalidasi perkara<br>gugatan                                                                         | Tm |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  | Panitera &<br>panmud<br>gugatan             |                       |
|  |  |                                                                    | 5 | Mengontrol dan<br>menvalidasi perkara<br>permohonan                                                                      | Tm |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  | Panitera &<br>panmud<br>permohonan          |                       |
|  |  |                                                                    | 6 | Mengontrol dan<br>menvalidasi akta cerai<br>yang akan dicetak                                                            | Tm |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  | Panitera &<br>panmud<br>hukum               |                       |
|  |  |                                                                    | 7 | Menyerahkan berkas<br>perkara yang sudah<br>BHT dan sudah diinput<br>dalam SIPP kepada<br>Panmud Hukum                   | Tm |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  | Panmud<br>Gugatan &<br>Panmud<br>Permohonan |                       |
|  |  | Penataan arsip<br>berkas perkara                                   | 1 | Menata &<br>menempatkan setiap<br>berkas perkara yang<br>sudah BHT ke dalam<br>box yang sudah<br>disiapkan diruang arsip | Tm |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  | Panmud<br>hukum &<br>petugas arsip          |                       |

[illegible]

|  |  |                                 |   |                                          |                |  |                |  |  |                |  |  |                |  |  |                |         |                         |                    |
|--|--|---------------------------------|---|------------------------------------------|----------------|--|----------------|--|--|----------------|--|--|----------------|--|--|----------------|---------|-------------------------|--------------------|
|  |  | posbakum yang baik & terpercaya |   |                                          |                |  |                |  |  |                |  |  |                |  |  |                |         |                         |                    |
|  |  |                                 | 2 | Penyusunan kriteria pelaksanaan posbakum | M <sup>1</sup> |  |                |  |  |                |  |  |                |  |  |                | DIPA 04 | Tim Seleksi             |                    |
|  |  |                                 | 3 | Penunjukan pelaksanaan posbakum          | M <sup>1</sup> |  |                |  |  |                |  |  |                |  |  |                |         | Tim Seleksi             |                    |
|  |  |                                 | 4 | Evaluasi program posbakum                |                |  | M <sup>1</sup> |  |  | M <sup>1</sup> |  |  | M <sup>1</sup> |  |  | M <sup>1</sup> | DIPA 04 | Panitera & Panmud Hukum | Sudah Dilaksanakan |

**MONITORING DAN EVALUASI  
PROGRAM KERJA PENGADILAN AGAMA PULAU PUNJUNG  
TAHUN 2022**

| NO.             | PROGRAM KERJA                                | SASARAN                                  | INDIKATOR                                 | BENTUK KEGIATAN                              | RENCANA AKSI |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |                  | REALISASI KEGIATAN |                                                  |                    |
|-----------------|----------------------------------------------|------------------------------------------|-------------------------------------------|----------------------------------------------|--------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|------------------|--------------------|--------------------------------------------------|--------------------|
|                 |                                              |                                          |                                           |                                              | BULAN        |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    | PENANGGUNG JAWAB |                    | Ket.                                             |                    |
|                 |                                              |                                          |                                           |                                              | 1            | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |                  |                    |                                                  |                    |
| KESEKRETARIATAN |                                              |                                          |                                           |                                              |              |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |                  |                    |                                                  |                    |
| 1               | Meningkatnya tertib administrasi kepegawaian | Peningkatan administrasi kepegawaian     | Tertibnya administrasi kepegawaian        | Melengkapi buku Kendali Kepegawaian          | ✓            |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    | Kepegawaian      |                    | Telah dilaksanakan                               |                    |
|                 |                                              |                                          |                                           | Membuat SK Kepaniteraan dan Kesekretariatan  | ✓            |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |                  | Staf Kepegawaian   |                                                  | Telah dilaksanakan |
|                 |                                              |                                          |                                           | Melengkapi file kepegawaian di sikep dan ABS | ✓            | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓  | ✓  | ✓  | ✓                | Kepegawaian        |                                                  | Telah dilaksanakan |
| 2               | Meningkatnya kualitas SDM                    | Peningkatan kualitas SDM                 | Tercapainya kualitas SDM yang profesional | Penyusunan SKP Tahun 2021                    | ✓            |   |   |   |   |   | ✓ |   |   |    |    |    | Semua Pegawai    |                    | Telah dilaksanakan                               |                    |
|                 |                                              |                                          |                                           | Penilaian SKP oleh pejabat penilai           |              |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    | ✓  | Pejabat Penilai  |                    | Telah dilaksanakan                               |                    |
|                 |                                              |                                          |                                           | Diklat dan Bimtek Hakim dan Pegawai          | ✓            | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓  | ✓  | ✓  | ✓                | Kepegawaian        | Tentatif                                         | Telah dilaksanakan |
| 3               | Meningkatnya pelayanan urusan kepegawaian    | Peningkatan pelayanan urusan kepegawaian | Terpenuhinya hak-hak pegawai              | Pelaksanaan Cuti Pegawai                     | ✓            | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓  | ✓  | ✓  | Semua Pegawai    |                    | Telah dilaksanakan                               |                    |
|                 |                                              |                                          |                                           | Penyampaian LHKPN/LHKASN                     | ✓            |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    | Semua Pegawai    |                    | Telah dilaksanakan                               |                    |
|                 |                                              |                                          |                                           | Mengusulkan penghargaan                      | ✓            | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓  | ✓  | ✓  |                  |                    | Telah dilaksanakan dalam bentuk pemberian reward |                    |

|   |                                   |                                  |                                                     |                                                       |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |                               |          |                                                                                                                                                                                                     |
|---|-----------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|-------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                                   |                                  |                                                     | Memperbaharui DUK dan Bezzeting                       | ✓ |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | Kepegawaian                   | DIPA 01  | Telah dilaksanakan                                                                                                                                                                                  |
| 4 | Meningkatnya kedisiplinan pegawai | Peningkatan disiplin pegawai     | Terciptanya pegawai yang disiplin                   | Merekapitulasi Daftar Kehadiran Pegawai               | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | Staf                          |          | Telah dilaksanakan                                                                                                                                                                                  |
|   |                                   |                                  |                                                     | Pelaksanaan Pengawasan dan Penegakan disiplin pegawai | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | Wakil Ketua                   |          | Telah dilaksanakan                                                                                                                                                                                  |
| 5 | Perencanaan, IT dan Pelaporan     | Tertibnya Pelaporan              | Terlaksananya pelaporan yang akurat dan tepat waktu | Menyusun laporan tahunan                              |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | ✓ | PTIP dan Tim Penyusun Laporan | DIPA 01  | Laporan Tahunan telah disusun dan dilaporkan sesuai jadwal yang ditentukan                                                                                                                          |
| 6 | Penyusunan konsep program kerja   | Tersusunnya konsep program kerja | Penyusunan konsep program kerja                     | Menyusun Program Kerja                                | ✓ |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | Ketua                         | DIPA 01  | Program kerja telah dibuat untuk tahun 2022                                                                                                                                                         |
|   |                                   |                                  |                                                     | Menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.         | ✓ |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | PTIP                          | DIPA 01  | Laporan Kinerja Instansi Pemerintah telah selesai di kirim                                                                                                                                          |
| 7 | Inovasi                           | Membuat inovasi yang dibutuhkan  | Inovasi yang mendukung proses kegiatan pelayanan    | Melakukan inovasi                                     | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | Tim Inovasi                   | Tentatif | SICSTAC : Sistem Informasi Cek Status Terbit Akta Cerai<br><br>Mext SIPP : Monitoring Pengguna External Sistem Informasi Penelusuran Perkara<br><br>Sikoper : Sistem Informasi Komunikasi Peradilan |
| 8 | Revisi                            | Melaksanakan                     | Revisi                                              | Melakukan revisi                                      | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | PTIP                          | Tentatif | DIPA 01 (401936)                                                                                                                                                                                    |

|    |                                            |                                                                            |                                                               |                                                        |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |                 |                     |                                                                                                                                                                                                                                    |
|----|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|-----------------|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | anggaran                                   | revisi anggaran yang tepat sasaran                                         | anggaran yang dibutuhkan                                      | anggaran                                               |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |                 |                     | 1. Revisi I<br>15-02-2022<br>2. Revisi II<br>06-04-2022<br>3. Revisi III<br>13-04-2022<br>4. Revisi IV<br>09-06-2022<br>DIPA 04 (403400)<br>1. Revisi I<br>15-02-2022<br>2. Revisi II<br>13-04-2022<br>3. Revisi III<br>09-06-2022 |
| 9  | Updating Website                           | Melaksanakan updating website                                              | Memperbarui data informasi yang ada di website                | Updating Website                                       | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | IT              | Tentatif            | Updating Website<br>Telah dilakukan secara berkala<br>Sesuai dengan hasil penilaian kinsatker                                                                                                                                      |
| 10 | Pembukuan bendahara                        | Terlaksananya bukti pertanggungjawaban yang sesuai dengan belanja          | Melengkapi nota dan kwitansi belanjayang sesuai dengan aturan | Setiap Transaksi harus segera dibuat nota dan kwitansi | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | Seluruh Pegawai |                     | Semua bukti pertanggungjawaban telah sesuai dengan transaksi                                                                                                                                                                       |
| 11 | Meningkatnya laporan keuangan              | Terlaksananya laporan keuangan yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan | Peningkatan laporan keuangan                                  | Menginput dan membuat laporan                          |   |   |   |   |   | ✓ |   |   |   |   |   | ✓ | Tim Keuangan    |                     | Laporan keuangan semester 2 tahun 2021 telah selesai dilaksanakan dengan status audited dan laporan realisasi perbulan telah dibuat                                                                                                |
| 12 | Meningkatnya pengelolaan alat tulis kantor | Tersedianya alat tulis kantor                                              | Peningkatan pengelolaan ATK                                   | Mengadakan Alat Tulis Kantor                           | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | Tim Keuangan    | DIPA 01 dan DIPA 04 | Kegiatan pengadaan alat tulis kantor telah dilaksanakan sesuai                                                                                                                                                                     |



|    |                                                    |                                                     |                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |      |                         |                                                                                                                                                                                                                                     |
|----|----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|------|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 16 | Meningkatnya pengelolaan surat                     | Terlaksananya administrasi surat menyurat yang baik | Peningkatan pengelolaan surat            | Pengelolaan Surat masuk dan Keluar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | Umum |                         | Pengelolaan surat telah dilaksanakan sesuai dengan tata pengelolaan surat yang baik dan benar                                                                                                                                       |
|    |                                                    |                                                     |                                          | Arsip persuratan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | Umum |                         | Arsip persuratan telah dikelola dengan baik                                                                                                                                                                                         |
| 17 | Meningkatnya pelaksanaan anggaran perawatan gedung | Terealisasinya anggaran perawatan gedung            | Terlaksananya perawatan gedung yang baik | Belanja Perawatan Gedung:<br>1. Melengkapi fasilitas ruang mediasi<br>2. Memperbaiki kursi ruang sidang dua<br>3. Memperbaiki atap yang bocor<br>4. Membeli gorden<br>5. Cat bagian dalam (Wallpaper)<br>6. Plafon yang rusak diganti<br>7. Pintu kamar mandi dan jendela di kamar mandi atas<br>8. Pagar semi permanen halaman belakang<br>9. Pembuatan gudang dan bak sampah di halaman belakang<br>10. Mengadakan mikrofon ruang |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | Umum | DIPA 01<br><br>Tentatif | 1. Sudah dilengkapi<br>2. dalam proses<br>3. dalam proses<br>4. dalam proses<br>5. sudah dilaksanakan<br>6. sudah dilaksanakan<br>7. sudah dilaksanakan<br>8. belum dilaksanakan<br>9. sudah dilaksanakan<br>10. sudah dilaksanakan |

|    |                          |                                                                               |                                       |                                                        |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |            |          |                                                          |
|----|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|--------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|------------|----------|----------------------------------------------------------|
|    |                          |                                                                               |                                       | sidang                                                 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |            |          |                                                          |
| 18 | Pengelolaan Perpustakaan | Terciptanya Perpustakaan yang baik                                            | Meningkatkan pengelolaan perpustakaan | Melakukan pengelolaan perpustakaan                     | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | Umum       |          | Dalam proses                                             |
|    |                          |                                                                               |                                       | Sarana dan Prasarana Perpustakaan                      | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |   |            |          |                                                          |
| 19 | Review Program Kerja     | Tersusunnya Program Kerja                                                     | Melakukan review konsep program kerja | Melakukan penyusunan program kerja sesuai hasil review |   |   |   | ✓ |   |   |   |   |   |   |   | PTIP       | Tentatif | Reviu program kerja triwulan I dan II telah dilaksanakan |
| 20 | Pelaksanaan DDTK         | Terwujudnya aparatur peradilan yang kompeten khususnya bagian kesekretariatan | Pelaksanaan DDTK                      | Menyelenggarakan DDTK untuk bagian kesekretariatan     |   |   |   | ✓ |   |   | ✓ |   |   |   | ✓ | Sekretaris |          | Kegiatan DDTK bagian kesekretariatan telah dilaksanakan  |