

TINDAK LANJUT

Pengadilan Agama Lubuk Basung

NOMOR ST : W3-A/1582/PS.00/VI/2022

TANGGAL : 18 Oktober 2022



TAHUN 2022

Manajemen Peradilan

NO	STATUS	KETERANGAN	TINDAK LANJUT
1	Status SUDAH Target Penyelesaian 2022-07-10 Tanggal Penyelesaian	KONDISI - Pimpinan telah membuat program kerja untuk tahun 2022 tetapi belum konsisten untuk revidu secara triwulan. REKOMENDASI - harus dilaksanakan rapat triwulan secara tetap dan teratur untuk melengkapi kekurangan	telah di laksanakan rapat Revidu secara berkala dan konsisten Link 1: https://drive.google.com/file/d/15ABarBUGyC2GSTIIaoGq8DMBu372fomd/view?usp=sharing Link 2 : https://drive.google.com/drive/folders/1C3vYsCEPq5Q2U5BmaDQecalBkmnW-bUn?usp=sharing

Administrasi Perkara

NO	STATUS	KETERANGAN	TINDAK LANJUT
1	Status SUDAH Target Penyelesaian 2022-07-10 Tanggal Penyelesaian	KONDISI - BAP persidangan masih ada yang belum diupload kedalam SIPP REKOMENDASI - Agar perkara yang belum diupload BAS oleh PP ybs agar melengkapinya	perkara yang belum di upload BAS oleh PP sudah ditindaklanjuti oleh PP ybs Link : https://drive.google.com/file/d/1PzWqZ7hRDYsbJ82taLhKPcPzStCkWPFj/view?usp=sharing

Administrasi Persidangan

NO	STATUS	KETERANGAN	TINDAK LANJUT
1	Status SUDAH Target Penyelesaian 2022-07-10 Tanggal Penyelesaian	KONDISI Perkara nomor 409/Pdt.G/2021/PA LB dan nomor 36, 135/Pdt.G/2022/PA LB: Penyebutan Ketua Majelis dalam PMH dan pada bagian-bagian lain dalam proses persidangan, tidak sesuai dengan dasar hukum/Pasal yang dijadikan dasar yaitu Pasal 11 ayat (1) dan ayat (2) Undang-Undang Nomor 48	Sudah disesuaikan sesuai dengan Rekomendasi; Link : https://drive.google.com/file/d/1FsN8ynxIDLaiKm_9CEoRMhCQX1XfUN05/view?usp=sharing

		Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman. REKOMENDASI Agar disesuaikan.	
2	Status SUDAH Target Penyelesaian 2022-07-10 Tanggal Penyelesaian	KONDISI - Perkara nomor 409/Pdt.G/2021/PA LB, Pemohon memberi kuasa kepada kuasa hukumnya dari Advokat, Majelis Hakim tidak memeriksa kelengkapan kuasa tersebut sebagai anggota advokat, seperti Kartu Tanda Anggotanya, bukti Penyumpahannya oleh Ketua Pengadilan Tinggi. Dalam Berita Acara Sidang juga tidak dimuat, demikian pula dalam Putusan tidak dipertimbangkan. REKOMENDASI - Agar dilaksanakan dalam proses persidangan.	telah dilaksanakan dalam persidangan Link : https://drive.google.com/file/d/14Oy3i2NFvDeJ_xpoUkROcByyeBSa1139/view?usp=sharing
3	Status SUDAH Target Penyelesaian 2022-07-10 Tanggal Penyelesaian	KONDISI - Relaas Panggilan nomor 135/Pdt.G/2021/PA LB dan nomor 36/Pdt.G/2022/PA LB panggilan terhadap Termohon disampaikan melalui wali nagari, karena terpanggil tidak berada dialamatnya, akan tetapi setelah Relaas diterima dan ditandatangani oleh wali nagari, tidak dipotokopy untuk disampaikan kembali kealamat yang dipanggil dan diserahkan kepada keluarga atau kerabatnya. REKOMENDASI - Agar SEMA tersebut disosialisasikan dan dilaksanakan.	Sudah disosialisasikan dan telah diimplementasikan; https://drive.google.com/file/d/1ij5Vk0YWOqeyq7F8lUbGVuWBo4aKiwW5/view?usp=sharing

4	Status SUDAH Target Penyelesaian 2022-07-10 Tanggal Penyelesaian	KONDISI - Penerapan hukum formil: Posita dan petitum gugatan/permohonan belum dimuat dalam Berita Acara Sidang. REKOMENDASI - Agar menjadi perhatian dalam membuat Berita Acara Sidang (dimuat hal tersebut).	telah di pedomani dan dimuat dalam BAS Link : https://drive.google.com/file/d/1D2SC-5MWCaIBNRzUEOqJnob8ARTO3tdf/view?usp=sharing
---	---	---	--

Administrasi Umum

NO	STATUS	KETERANGAN	TINDAK LANJUT
1	Status SUDAH Target Penyelesaian 2022-07-10 Tanggal Penyelesaian	KONDISI - Satker belum melakukan Monev program kerja, berkaitan dengan capaian, target, realisasi yang telah disusun dalam program kerja REKOMENDASI - Untuk melakukan Monev program kerja, berkaitan dengan capaian, target, realisasi, dan hal lain yang terkait yang telah disusun dalam program kerja	Telah dilakukan Monev program kerja, berkaitan dengan capaian, target, realisasi, dan hal lain yang terkait yang telah disusun dalam program kerja Link : https://drive.google.com/file/d/1BcCAQIIMu_g43MWnrDK8e3ro83vsLrHi/view?usp=sharing
2	Status SUDAH Target Penyelesaian 2022-07-10 Tanggal Penyelesaian	KONDISI - Pada SK Pejabat Penanggung Jawab Pengelola Keuangan belum terdapat uraian tugas masing masing jabatan. REKOMENDASI - Agar segera memperbaiki SK sesuai dengan ketentuan pembuatannya	telah diperbaiki SK sesuai dengan ketentuan pembuatannya Link : https://drive.google.com/file/d/1MRUvxLDQx9XiafIIHBt9DV92Dn-CDIz_/view?usp=sharing
3	Status SUDAH Target Penyelesaian 2022-07-10 Tanggal Penyelesaian	KONDISI Pada perpanjangan Kontrak PPNPN tim sudah dibentuk oleh KPA untuk melakukan analisa hasil penilaian, akan tetapi belum ada rekomendasi hasil penilaian dalam bentuk berita acara dari tim penilai yang telah	telah dilaksanakan pengangkatan PPNPN di akhir tahun merujuk SK SEKMA Nomor 811/SEK/SK/VIII/2021 Link : https://drive.google.com/file/d/1MRUvxLDQx9XiafIIHBt9DV92Dn-CDIz_/view?usp=sharing

	n	dibentuk. REKOMENDASI Agar pelaksanaan pengangkatan PPNP di akhir tahun merujuk SK SEKMA Nomor 811/SEK/SK/VIII/2021	e/d/13pS0aWtsYcc7K9PYuE1vDyMPQAYi7uk6/view?usp=sharing
4	Status SUDAH Target Penyelesaian 2022-07-10 Tanggal Penyelesaian	KONDISI - Aplikasi SLIM sudah bisa dibuka akan tetapi buku-buku perpustakaan belum diinput pada aplikasi SLIM tersebut. REKOMENDASI - Segera input pada aplikasi SLIM dan segera koordinasi dengan tim aplikasi SLIM di PTA Padang	telah di input pada aplikasi SLIM dan segera koordinasi dengan tim aplikasi SLIM di PTA Padang Link : https://drive.google.com/file/d/1zkdapC-At7qniajKEyomoVKBry_u-wLS/view?usp=sharing
5	Status SUDAH Target Penyelesaian 2022-07-10 Tanggal Penyelesaian	KONDISI - Kwitansi belanja barang persediaan dan pengeluaran (DIPA 01) belum di input ke aplikasi persediaan REKOMENDASI - agar segera dilakukan penginputan kwitansi ke aplikasi persediaan	Saat ini PA Lubuk Basung sedang dalam proses Migrasi data SAKTI, namun terindikasi ada permasalahan terkait data persediaan sebagaimana data "TP LKPP MA TA 2021 UNTUK WILAYAH SUMATERA BARAT" yang dikirimkan oleh PTA Padang, sehingga menunggu pemberitahuan lebih lanjut dari Pusat. Link : https://drive.google.com/file/d/1IceHoj1f4BxfuxJFSNLK7RyEBsr-uQ-w/view?usp=sharing
6	Status SUDAH Target Penyelesaian 2022-07-10	KONDISI Nilai SKP dan perilaku kerja pegawai bulan Juli-Desember 2021 masih ada yg dibawah 90 yang artinya bernilai cukup	telah di tindaklanjuti bahwa SKP nya di buat sesuai aturan yang terbaru Link :

	Tanggal Penyelesaian	REKOMENDASI • SKP nya diharapkan dapat di buat sesuai aturan yang terbaru	https://drive.google.com/file/d/1aY7O5-Pnr4sbv-6ducgmO4pPhbdZJlQp/view?usp=sharing
7	Status SUDAH Target Penyelesaian 2022-07-10 Tanggal Penyelesaian	KONDISI • Presensi online melalui SIKEP belum dijadikan acuan dalam rekapitulasi daftar hadir, petugas absensi tidak mengisi keterangan untuk hakim dan pegawai yang tidak presensi karena cuti dan dinas luar pada aplikasi SIKEP REKOMENDASI • Agar dilakukan pengisian keterangan pada Aplikasi SIKEP untuk pegawai yang tidak melakukan presensi online	• telah dilakukan pengisian keterangan pada Aplikasi SIKEP untuk pegawai yang tidak melakukan presensi online Link : https://drive.google.com/file/d/1TDhFuEW1BNXghifT_WKJ8JjBrbuDEXby/view?usp=sharing
8	Status SUDAH Target Penyelesaian 2022-07-10 Tanggal Penyelesaian	KONDISI • SOP belum di reviu dan diupdate sesuai dengan kondisi terkini REKOMENDASI • Agar segera melaksanakan reviu dan update SOP	• telah dilaksanakan reviu dan update SOP Link : https://drive.google.com/file/d/1ZcX_pLn7ewDsU9RoAe2FiufQi-QxwiDx/view?usp=sharing

Kinerja Pelayanan

NO	STATUS	KETERANGAN	TINDAK LANJUT
1	Status SUDAH Target Penyelesaian 2022-07-10 Tanggal Penyelesaian	KONDISI • Petunjuk arah ke letak/lokasi toilet untuk pengunjung sidang, jaraknya terlalu jauh dari toiletnya. REKOMENDASI • Agar dipasang tanda/papan nama di atas pintu toilet yang dimaksud.	• telah di pasang tanda/papan nama di atas pintu toilet yang dimaksud. Link: https://drive.google.com/file/d/1KxWYrvZUI4arBxOfvjgwYl1Wa9rQ-Vln/view?usp=sharing
2	Status SUDAH	KONDISI • Kebersihan, Kerapihan dan	• telah ditata dengan baik dilengkapi dengan

	Target Penyelesaian 2022-07-10 Tanggal Penyelesaian	Keindahan (K3) masih perlu ditingkatkan. Ditemukan ruang pustaka, masih belum rapi, ada tikar2, ada satu meja dan kursi berdebu, dan tidak ada buku peminjaman, pengelompokan judul buku tidak dibuat. REKOMENDASI • Ditata dengan baik dilengkapi dengan fasilitas/sarana, minimal ada buku peminjaman, ada kursi dan meja tempat baca.	fasilitas/sarana, minimal ada buku peminjaman, ada kursi dan meja tempat baca. Link : https://drive.google.com/file/d/1NOBLINK--Uv8F0H0q8snIJweQf-IMuP9/view?usp=sharing
--	---	---	---

Lubuk Basung, 18 Oktober 2022
Ketua Pengadilan Agama
Lubuk Basung

Armen Ghani.,S.Ag.,MA
NIP. 197305142005021002



PENGADILAN AGAMA LUBUK BASUNG

JL. Sutan syahrir nomoR 02 TELP.(0752) 76040, Fax. (07652) 66301
Website. www.pa-lubukbasung.go.id, Email. Pa.Lubukbasung@pta-padang.go.id

LUBUK BASUNG-26141

Nomor : W3-A17/174.b/KP.02.1/IV/2022 Lubuk Basung, 25 Juli 2022

Lamp : -

Perihal : Undangan Rapat

Kepada Yth

Hakim dan Pegawai Pengadilan Agama Lubuk Basung

Di

Tempat

Assalamu'alaikum wr wb

Bersama ini kami mengundang seluruh Hakim dan pegawai Pengadilan Agama Lubuk Basung untuk menghadiri rapat Tindak Lanjut Pengawasan PTA Pengadilan Agama Lubuk Basung tahun 2022 yang akan dilaksanakan pada :

Hari/ Tanggal : Senin/ 25 Juli 2022

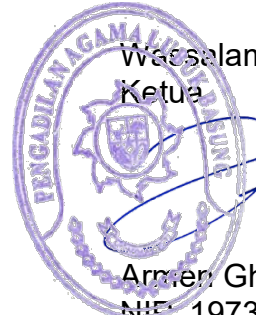
Pukul : 09.00 WIB

Tempat : Ruang Media Center Pengadilan Agama Lubuk Basung

Agenda : Rapat Tindak Lanjut

Demikianlah untuk dihadiri dan terimakasih.

Wassalam
Ketua



Arman Ghani, S.Ag., MA
NIP. 197305142005021002



PENGADILAN AGAMA LUBUK BASUNG

Jalan Sutan Syahrir No. 2 Telp.(0752) 76040 Fax. (0752) 66301

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

LUBUK BASUNG 26415

NOTULEN RAPAT

Hari/tanggal/jam	Senin / 25 Juli 2022 / 09.00 WIB
Tempat	Ruang Media Center Pengadilan Agama Lubuk Basung
Pimpinan Rapat	Armen Ghani, S.Ag., MA (Ketua Pengadilan Agama Lubuk Basung)
Peserta Rapat	Pimpinan, Hakim, Pegawai Pengadilan Agama Lubuk Basung

Agenda Rapat

1. Realisasi anggaran DIPA 01 Triwulan III sudah melebihi 60%
2. Realisasi anggaran DIPA 04 Triwulan III sudah melebihi 60 % yang tersisa hanya Posbakum, Estimasi selesai Bulan November 2022
3. Kaderisasi bendahara pengeluaran
4. Melakukan review program kerja secara berkala
5. BAS yang belum di upload PP segera di Upload
6. Berkas perkara sudah sesuai dengan peraturan yang berlaku
7. Sosialisasi kepada Walinagari terkait relaas panggilan
8. Hukum formil telah dipedomani dalam pembuatan BAS
9. SK telah memuat uraian tugas masing2 jabatan
10. Berkas pengangkatan PPNP Tahun 2022 telah disesuaikan dengan SK SEKMA No. 8/11 tahun 2021
11. Aplikasi Slims telah digunakan dalam pembukuan buku perpustakaan
12. Kwitansi belanja telah diinput pada aplikasi persediaan
13. SKP telah sesuai dengan aturan terbaru
14. Presensi online melalui SIKEP telah sesuai dengan aturan yang berlaku
15. Review dan update SOP telah dilaksanakan
16. Penunjuk arah telah dipasang pada tempat yang diperlukan
17. K3 telah terlaksana dengan baik



PENGADILAN AGAMA LUBUK BASUNG

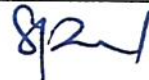
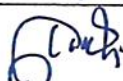
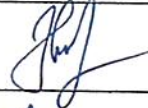
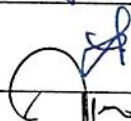
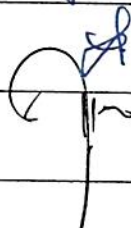
Jl. Sutan Syahrir No. 2, Telp. (0752) 76040, Fax. (0752) 66301

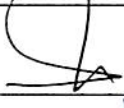
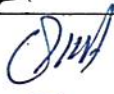
Website : www.pa.lubukbasung.go.id

Email : pa.lubukbasung@pta-padang.go.id

Lubuk Basung

Jenis Kegiatan : Rapat
Nama Kegiatan : Rapat Tindak lanjut Pengawasan PTA
Hari/ Tgl. : Senin / 25 Juli 2022
Waktu : 09.00 WIB s.d selesai
Tempat : Media Center

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	KET
1.	Ayu Mulya	Makna		
2.	Sri Fortuna Desi	uakce		
3.	Hariana YDJ	Staff Umku		
4.	Um Abdiah	Ranum Ranu		
5.	Ekei	Bekun		
6.	Maziah-	Kepengawasan		
7.	Eli Robbiah Ulmi	Kasubag		
8.	Hermawan	JSy		
9.	Ade Armawi Payfas	Staff PTIP		
10.	Maria Zuliana	Kasub PTIP		
11.	Vera Patmi	PPNPN		
12.	Yusufi	PPNPN		
13.	Cut Chairunnisa'	PP		

14	Anna Chan	Lechen		
15				
16	Prison	Prison		
17	Restan	is		
18	Yadria	sek		
19	Soat panto	ppprr		
20	Pyaful Ina	ppppp		
21	Belmed Mullyat	Pantera		
22	Derry Damayanti	Hakim		
23				
24				
25				
26				





PENGADILAN AGAMA LUBUK BASUNG

JL. Sutan syahrir nomoR 02 TELP.(0752) 76040, Fax. (07652) 66301
Website. www..pa-lubukbasung.go.id, Email. Pa.Lubukbasung@pta-
padang.go.id

LUBUK BASUNG-26141

Nomor : W3-A17/174.b/KP.02.1/X/2022 Lubuk Basung, 13 Oktober
2022Lamp : -
Perihal : Undangan Rapat

Kepada Yth

Hakim dan Pegawai Pengadilan Agama Lubuk Basung

Di

Tempat

Assalamu'alaikum wr wb

Bersama ini kami mengundang seluruh Hakim dan pegawai
Pengadilan Agama Lubuk Basung untuk menghadiri rapat Triwulan III
Pengadilan Agama Lubuk Basung tahun 2022 yang akan dilaksanakan
pada :

Hari/ Tanggal : Kamis/ 13 Oktober 2022

Pukul : 09.00 WIB

Tempat : Ruang Media Center Pengadilan Agama Lubuk Basung

Agenda : Rapat Triwulan III

Demikianlah untuk dihadiri dan terimakasih.

Wassalam
Ketua



Armen Ghani, S.Ag., MA
NIP. 197305142005021002



PENGADILAN AGAMA LUBUK BASUNG

Jalan Sutan Syahrir No. 2 Telp.(0752) 76040 Fax. (0752) 66301

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

LUBUK BASUNG 26415

NOTULEN RAPAT

Hari/tanggal/jam	Kamis / 13 Oktober 2022 / 09.00 WIB
Tempat	Ruang Media Center Pengadilan Agama Lubuk Basung
Pimpinan Rapat	Armen Ghani, S.Ag., MA (Ketua Pengadilan Agama Lubuk Basung)
Peserta Rapat	Pimpinan, Hakim, Pegawai Pengadilan Agama Lubuk Basung

Agenda Rapat

1. Melakukan Evaluasi Program Kerja Tahun 2022
2. Program Kerja bagian Kepaniteraan :
 - tentang terwujudnya proses peradilan yang pasti, transparan dan akuntabel sudah dilaksanakan, dapat dilihat dengan penyelesaian perkara yang kurang dari 3 bulan, One day minute, One day Publish dan penyerahan Salinan Putusan setelah perkara diputus.
 - untuk website telah ditunjuk admin yang sesuai dengan kompetensi dan isi website telah diperbaharui sesuai dengan standar website.
 - pendaftaran secara e-court telah dimaksimalkan
 - untuk e-Keuangan terdapat kendala pada Aps Badilag tentang Saldo Awal ATK dan sedang diupayakan menghubungi admin Badilag untuk ditindaklanjuti.
3. Program Kerja bagian Kesekretariatan :
 - memaksimalkan serapan DIPA
 - terkait dengan masalah optimalisasi Teknologi Informasi terdapat beberapa kendala karena Pranata Komputer sudah dimutasi
 - Jobdesc telah sesuai dengan jabatan masing-masing pegawai
 - telah dilakukan usulan untuk penambahan pegawai.



**PENGADILAN AGAMA
LUBUK BASUNG**

Jl. Sutan Syahrir No. 2 Telp. (0752) 76040 Fax. (0752) 66301

Website : www.pa-lubukbasung.go.id

Email : pa.lubukbasung@pta-padang.q.id
Lubuk Basung

Jenis Kegiatan : Rapat
Nama Kegiatan : Rapat Triwulan III
Hari, Tgl. : Kamis, 13 Oktober 2022
Waktu : 09.00 s/d selesai
Tempat : Medica Center

NO.	NAMA	JABATAN/BAGIAN	TANDA TANGAN
1.	Armen Ghani	Ketua	
2.	Ayu Mulya	Hakim	
3.	Dewi	Pemud Guguran	
4.	Devy Damayanti	Hakim	
5.	Fitra Menela	CPNS	
6.	Rini ANGGAWATI	Panitia HIK	
7.	Muham Mulyani	PPNPN	
8.	Wahid Rapi	TPNS	
9.	Gani Nanda	PPNPN	
10.	Syaiful Indra	PPNPN	
11.	Eva Pebriah	PPNPN	
12.	Meriwati	Kasub Kepegawaian	
13.	Siti Robbinh Ulmi	Kasabng. Umum & Keuangan	

14.	As Fama	JS	
15.	Vera Rahmi	PPNPN	
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			



MONITORING DAN EVALUASI PROGRAM KERJA PENGADILAN AGAMA LUBUK BASUNG TRIWULAN I TAHUN 2022



PENGADILAN AGAMA LUBUK BASUNG

Jln. Sutan Syahrir No. 2 Lubuk Basung

Website <http://pa-lubukbasung.go.id/> Email pa.lubukbasung@pta-padang.go.id

Telp (0752)76040 Fax. (0752)66301

MONITORING DAN EVALUASI RENCANA DAN PROGRAM KERJA KEPANITERAAN

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

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

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



Lubuk Basung, 13 Juni 2022

Paritera,

Rahmad Mulyadi, SH

NIP. 197309131998031002

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

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



Lubuk Basung, 13 Juni 2022

Sekretaris,,

Yadria, SH

NIP. 19680630199202100

NO	URAIAN RENCANA KEGIATAN	TARGET CAPAIAN	CAPAIAN KERJA	HAMBATAN /KENDALA	RENCANA TINDAK LANJUT
B. BAGIAN UMUM & KEUANGAN					
1	Mencatat dan mengagendakan surat masuk dan keluar termasuk mendownload surat website terkait, dan WA	√	100 %		
2	Mengklasifikasikan dan mengarahkan surat masuk sesuai aturan kepada sub pengelola	√	100 %		
3	Melakukan pengiriman surat dinas	√	100 %		

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

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

35	Ikut berpartisipasi dalam HUT MARI, HUT RI, HUT KORPRI dan undangan lainnya dari instansi terkait	√	100 %		
----	---	---	-------	--	--



Lubuk Basung, 13 Juni 2022

Sekretaris,,

Yadifa, SH

NIP. 196806301992021001

MONITORING DAN EVALUASI RENCANA DAN PROGRAM KERJA BAGIAN KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATA LAKSANA

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

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



Lubuk Basung, 13 Juni 2022

Sekretaris,,

Yendia SH

N/P. 196806301992021001

INFORMASI DETAIL PERKARA

[Kembali](#)
[Pilih Template Pendukung](#)
[Hapus](#)

Nomor Perkara	Penggugat	Tergugat	Status Perkara	Tanggal BHT
180/Pdt.G/2022/PA.LB (Ecourt)	Febriola binti Syawal	Budi Oktara bin Darnalis	Pembuatan Akta Ceral	Selasa, 21 Jun. 2022 (Edit)

Data Umum	Penetapan	Court Calendar	Jadwal Sidang	Saksi	Putusan Akhir	Akta Ceral	Biaya Perkara	Riwayat Perkara	
No	Tanggal	Jam Sidang	Agenda Sidang	Sidang Keliling	Ruang & Data Persidangan	Cetak Dokumen	Tindakan		
1	Kamis, 02 Jun. 2022	16:22 s/d 16:37 Sidang Terbuka Untuk Umum	Agenda Sidang : SIDANG PERTAMA Keterangan : Alasan Ditunda : putus DIKABULKAN (verstek)	Tidak	Ruang Sidang Utama (Dihadiri Oleh Penggugat Saja) Data Relas Data Persidangan Unduh Dokumen BAS Unggah BAS	Cetak Relas [BAS Pertama]	Edit Tunda		



Sistem Informasi Penelusuran Perkara

PENGADILAN AGAMA LUBUK BASUNG

Selamat Datang **Super Administrator**
Anda Login Sebagai **Super Administrator**

[Keluar](#)

[Edit Profile](#)

[Home](#) [Jurnal Perkara](#) [Register Induk Keuangan](#) [Perdata](#) [Jinayat](#) [Delegasi](#) [Laporan](#) [Jadwal Sidang](#) [Arsip Perkara](#) [Antrian](#) [e-Court](#) [e-Payment](#) [Referensi](#) [System](#) [Help](#)

INFORMASI DETAIL PERKARA

[Kembali](#)

[Pilih Template Pendukung](#)

[Hapus](#)

Nomor Perkara	Penggugat	Tergugat	Status Perkara	Tanggal BHT
192/Pdt.G/2022/PA.LB	Rani Mardiana binti Ali Asmar	Derinaldi bin Syahrul	Pembuatan Akta CeraI	Jumat, 01 Jul. 2022 (Edit)

Data Umum	Penetapan	Court Calendar	Jadwal Sidang	Saksi	Putusan Akhir	Akta CeraI	Biaya Perkara	Riwayat Perkara
No	Tanggal	Jam Sidang	Agenda Sidang	Sidang Keliling	Ruang & Data Persidangan	Cetak Dokumen	Tindakan	
1	Rabu, 15 Jun. 2022	10:12 s/d 10:25 Sidang Terbuka Untuk Umum	Agenda Sidang : SIDANG PERTAMA Keterangan : Alasan Dltunda : putus DIKABULKAN (verstek)	Tidak	Ruang Sidang Utama (Dihadiri Oleh Penggugat Saja)  Data Relas  Data Persidangan Unduh Dokumen BAS  Unggah BAS	Cetak Relas [BAS Pertama]	Edit Tunda	

oad Time : 0.0468 Sec. | Memory Available: 128M | Memory Usage : 5.2 MB

Hak Cipta © Mahkamah Agung Republik Indonesia 2015

User Online | Version

Nomor Perkara	Pemohon	Termohon	Status Perkara	Tanggal BHT
193/Pdt.G/2022/PA.LB (Ecourt)	Engki Putra bin P'i'l	Rosi Putri Nengsih binti Kari Baru	Pembuatan Akta CeraI	Senin, 04 Jul. 2022 (Edit)

Data Umum	Penetapan	Court Calendar	Jadwal Sidang	Saksi	Putusan Akhir	Ikrar Talak	Akta CeraI	Biaya Perkara	Riwayat Perkara	
No	Tanggal	Jam Sidang	Agenda Sidang	Sidang Keliling	Ruang & Data Persidangan	Cetak Dokumen	Tindakan			
1	Rabu, 15 Jun. 2022	15:05 s/d 15:18 Sidang Tertutup Untuk Umum	Agenda Sidang : SIDANG PERTAMA Keterangan : Putus Verstek	Tidak	Ruang Sidang Utama (Dihadiri Oleh Pemohon Saja) Data Relas Data Persidangan Unduh Dokumen BAS Unggah BAS	Cetak Relas [BAS Pertama]				
2	Kamis, 14 Jul. 2022	08:29 s/d 09:33 Sidang Terbuka Untuk Umum	Agenda Sidang : SIDANG IKRAR TALAK Keterangan : Alasan Ditunda : telah ikrar talak	Tidak	Ruang Sidang Utama (Dihadiri Oleh Pemohon Saja) Data Relas Data Persidangan Unduh Dokumen BAS Unggah BAS	Cetak Relas [BAS Lanjutan] [BA Sidang Elektronik Lanjutan] [BA Sidang Elektronik Putusan]	Edit Tunda			

2. TINDAKLANJUT POIN 2

PENETAPAN Nomor 409/Pdt.G/2021/PA.LB

Ketua Pengadilan Agama Lubuk Basung telah membaca surat Permohonan Pemohon yang terdaftar dalam register Nomor 409/Pdt.G/2021/PA.LB Tanggal 08 November 2021

Menimbang, bahwa untuk memeriksa dan mengadili perkara tersebut perlu ditetapkan Majelis Hakim yang susunannya tersebut di bawah ini;

Mengingat, Pasal 11 ayat (1) dan (2) Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman jo. Pasal 93 dan 94 Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 Tentang Peradilan Agama sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009.

MENETAPKAN

1. Sri Fortuna Dewi, S.Ag, M.H Sebagai Ketua Majelis;
 2. Derry Damayanti, S.H.I Sebagai Hakim Anggota;
 3. Ayu Mulya, S.H.I, M.H Sebagai Hakim Anggota;
- untuk memeriksa dan mengadili perkara tersebut di atas.

Ditetapkan di Lubuk Basung
Pada tanggal 08 November 2021

Ketua,

Arman Ghani, S.Ag, M.A

3. TINDAKLANJUT POIN 3

Termohon menghadap sendiri;

Selanjutnya atas perintah Ketua Majelis, Kuasa Hukum, Pemohon menyerahkan asli surat permohonan Pemohon dan asli surat kuasa;

Kemudian Ketua Majelis meneliti dokumen elektronik yang disampaikan oleh Pemohon melalui system informasi pengadilan yang ternyata sesuai dengan dokumen aslinya;

Selanjutnya Ketua Majelis memeriksa identitas Pemohon dan legalitas atau persyaratan formil/administrasi dan identitas kuasa Pemohon;

Kemudian Ketua Majelis mendamaikan Pemohon dan Termohon, namun tidak berhasil;

Selanjutnya Ketua Majelis menjelaskan tentang mediasi dan manfaatnya dan kewajiban pihak Pemohon dan Termohon menempuh proses mediasi serta menandatangani formulir penjelasan mediasi yang telah tersedia, sesuai dengan PERMA No. 1 Tahun 2016 tentang Prosedur Mediasi di Pengadilan;

Setelah Ketua Majelis memberi penjelasan secukupnya, Pemohon dan Termohon diperintahkan menandatangani formulir penjelasan mediasi sebagai berikut: Selanjutnya Ketua Majelis menjelaskan kepada Pemohon dan Termohon bahwa sebelum pemeriksaan pokok perkara dimulai, para pihak diwajibkan untuk menempuh mediasi sebagaimana diatur dalam Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2016 Tentang Prosedur Mediasi di Pengadilan;

Kemudian Ketua Majelis menjelaskan pengertian dan tata cara mediasi dengan menyatakan :

- *"Sesuai dengan Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2016 tentang Prosedur Mediasi di Pengadilan bahwa pada hari sidang yang telah ditentukan dan dihadiri Para pihak maka Para Pihak wajib menempuh proses mediasi.*
- *Mediasi adalah cara penyelesaian sengketa melalui proses perundingan untuk memperoleh kesepakatan Para Pihak dengan dibantu oleh Mediator.*

4. TINDAKLANJUT POIN 4

REI AAS PANGGILAN
Nomor 204/Pdt.G/2022/PA.LB

Pada hari ini Sabtu tanggal 22 Juni 2022 Saya Bustamar, S.H sebagai Jurusita pada Pengadilan Agama Lubuk Basung atas perintah ketua majelis dalam perkara Nomor 204/Pdt.G/2022/PA.LB Tanggal 23 Juni 2022.

TELAH MEMANGGIL

Jasrul Bin Rasyidin, tempat dan tanggal lahir Surian, 10 Oktober 1964, agama Islam, pekerjaan Sopir, Pendidikan Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama, tempat kediaman di Batu Karak Kampung Tarandam Jorong 1 Siguhung, Nagari Lubuk Basung, Kecamatan Lubuk Basung, Kabupaten Agam sebagai Tergugat;

agar datang menghadap di muka sidang Pengadilan Agama Lubuk Basung pada :

Hari/Tanggal : Selasa / 05 Juli 2022
Pukul : 09.00 WIB
Tempat : Ruang Sidang Pengadilan Agama Lubuk Basung
Jl. Sutan Syahrir No. 2

untuk pemeriksaan perkara Cerai Gugat antara:
Irmawati Binti D. St. Bagindo Sebagai Penggugat,
Melawan
Jasrul Bin Rasyidin Sebagai Tergugat;

Panggilan ini saya laksanakan di tempat tinggal/kediaman yang dipanggil dan di sana saya tidak dapat menemukan Jasrul Bin Rasyidin dan saya telah memberitahukan panggilan ini kepada istri saya Irmawati Binti D. St. Bagindo dan saya telah memberitahukan panggilan ini kepada tetangga dekatnya dan saya telah memberitahukan panggilan ini kepada keluarga dekatnya.
Selanjutnya saya telah meninggalkan dan menyerahkan kepadanya sehelai relaas panggilan ini;

Demikian relaas panggilan ini dibuat dan ditandatangani oleh saya serta

Tergugat,

Jasrul Bin Rasyidin

Jurusita

Bustamar, S.H



5. TINDAKLANJUT POIN 5

185/Pdt.G/2022/PA.LB, tanggal 14 Juni 2022 yang dibacakan di persidangan, Tergugat telah dipanggil secara resmi dan patut untuk menghadap ke persidangan;

Selanjutnya Ketua Majelis memeriksa identitas Penggugat, yang ternyata sesuai dengan yang tertera dalam surat gugatan;

Selanjutnya Ketua Majelis menasehati Penggugat untuk rukun lagi dengan Tergugat, namun tidak berhasil;

Kemudian Ketua Majelis memeriksa dokumen elektronik yang diajukan oleh Penggugat karena perkara ini didaftarkan secara elektronik, dan ternyata sudah lengkap;

Kemudian persidangan dilanjutkan dan Ketua Majelis menyatakan sidang tertutup untuk umum;

Lalu dibacakan surat gugatan Penggugat tertanggal 02 Juni 2022 yang terdaftar di Kepaniteraan Pengadilan Agama Lubuk Basung pada tanggal 02 Juni 2022 dengan Nomor 185/Pdt.G/2022/PA.LB dan Penggugat menyatakan tetap pada gugatannya;

Adapun alasan/dalil - dalil gugatan Penggugat sebagai berikut:

1. Bahwa Penggugat dengan Tergugat adalah pasangan suami istri yang sah, menikah pada tanggal 14 September 2012 sebagaimana ternyata dari Kutipan Buku Akta Nikah Nomor: 210/23/IX/2013, yang dikeluarkan oleh KUA Tanjung Mutiara Kabupaten Agam Provinsi Sumatera Barat, pada tanggal 14 September 2012;
2. Bahwa setelah menikah Penggugat bersama Tergugat membina rumah tangga di Batam dan tinggal di rumah orangtua Tergugat di Jalan Denai Gang I, No 3. Kelurahan Tegal Sari I, Kecamatan Medan Area, Kota Medan sampai berpisah;
3. Bahwa selama pernikahan Penggugat dengan Tergugat telah dikaruniai 2 (dua) orang anak yang bernama:
 - 3.1. Cahaya Kinara, perempuan, lahir pada tanggal 22 September 2013;
 - 3.2. Ahmad Azam Caniego, laki-laki, lahir pada tanggal 07 Juni 2017;

4. Bahwa awal pernikahan rumah tangga Penggugat dan Tergugat rumah tangga Penggugat dan Tergugat rukun dan harmonis namun pada tahun 2016 sering terjadi perselisihan dan pertengkaran yang disebabkan:
 - 4.1. Tergugat tidak bertanggungjawab dalam memenuhi biaya kebutuhan nafkah lahir untuk Penggugat sehingga orang tua Tergugat yang selalu memenuhinya;
 - 4.2. Tergugat lebih suka bermalas-malasan dalam mencari pekerjaan;
 - 4.3. Tergugat selalu berkata-kata yang sangat menyinggung hati dan perasaan Penggugat;
5. Bahwa puncak perselisihan dan pertengkaran rumah tangga Penggugat dan Tergugat terjadi pada bulan Juli 2017, dimana pada waktu itu Penggugat menyuruh Tergugat untuk mencari pekerjaan karena selama menikah orang tua Tergugat yang selalu membantu dalam biaya kebutuhan hidup sehari-hari namun Tergugat malah menolak dan memberi alasan yang tidak jelas kepada Penggugat, karena tidak tahan dengan sikap Tergugat Penggugat marah sehingga terjadilah perselisihan dan pertengkaran antara Penggugat dengan Tergugat yang mana Penggugat memutuskan untuk pulang ke rumah orang tua Penggugat di Mudiak Aia Jorong Durian Kapeh, Nagari Persiapan Durian Kapeh Darussalam, Kecamatan Tanjung Mutiara, Kabupaten Agam;
6. Bahwa semenjak bulan Juli 2017 tersebut antara Penggugat dengan Tergugat sudah pisah tempat tinggal lebih kurang selama 5 (lima) tahun lamanya;
7. Bahwa keluarga Penggugat dan Tergugat, tidak ada upaya untuk mendamaikan permasalahan rumah tangga Penggugat dengan Tergugat;
8. Bahwa berdasarkan uraian permasalahan diatas sekarang Penggugat berkesimpulan tidak mau lagi untuk melanjutkan tali perkawinan dengan Tergugat, oleh karena itu Penggugat memutuskan akan bercerai dari Tergugat menurut peraturan hukum yang berlaku;

Bahwa berdasarkan alasan-alasan tersebut diatas, Penggugat mohon kepada Yth. Ketua Pengadilan Agama Lubuk Basung C.q. Majelis Hakim

Pengadilan Agama tersebut berkenan memeriksa dan mengadili gugatan Penggugat ini, serta memberikan putusan sebagai berikut:

Primer:

1. Mengabulkan gugatan Penggugat;
2. Menjatuhkan talak satu bain shugra Tergugat (Budi Purwanto bin Ramli) terhadap Penggugat (Yetnadesi binti Tamar);
3. Membebaskan kepada Penggugat biaya perkara menurut hukum yang berlaku;

Subsider:

Apabila Majelis Hakim berpendapat lain mohon putusan yang seadil-adilnya (*ex Aequo et Bono*).

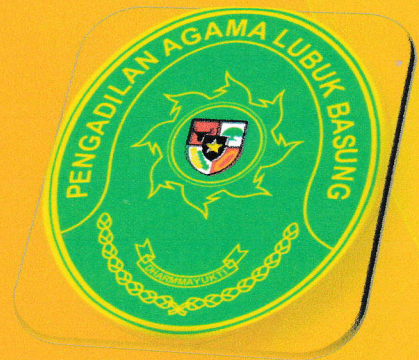
Atas pertanyaan Ketua Majelis, Penggugat menyatakan bahwa pada hari ini ia telah siap mengajukan alat bukti surat dan saksi-saksi. Selanjutnya Penggugat menyerahkan bukti surat berupa:

1. Fotokopi Surat Keterangan Domisili Nomor 14/SKD/NP DKD/V-2022 atas nama Yetnadesi (Penggugat) yang dikeluarkan oleh Wali Nagari Persiapan Durian Kapeh Darussalam, Kecamatan Tanjung Mutiara, Kabupaten Agam pada tanggal 24 Mei 2022, bukti tersebut telah di-*nazegelen* serta diteliti dan dicocokkan dengan aslinya ternyata cocok, selanjutnya disebut bukti P.1;
2. Fotokopi Kutipan Akta Nikah Nomor: 210/28/IX/2012, yang dikeluarkan oleh KUA Tanjung Mutiara Kabupaten Agam Provinsi Sumatera Barat, pada tanggal 14 September 2012, bukti tersebut telah di-*nazegelen* serta diteliti dan dicocokkan dengan aslinya ternyata cocok, selanjutnya disebut bukti P2;

Bukti-bukti tersebut sebagai berikut:

SC 21 x 1

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



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

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

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

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

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



Basung, 13 Juni 2022

Fanitera

Rahmad Mulyadi.,SH

KIP: 197309131998031002

REVIU PROGRAM KERJA BAGIAN PERENCANAAN, TEKNOLOGI INFORMASI DAN LAPORAN

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

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



Lubuk Basung, 13 Juni 2022

Sekretaris,,

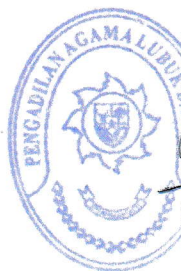
Yadria, SH

NIP. 19680630199202100

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

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

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



Lubuk Basung, 13 Juni 2022

Sekretaris,,

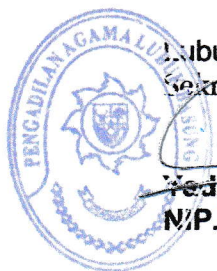
Yadria, SH

NIP. 196806301992021001

REVIU PROGRAM KERJA BAGIAN KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATA LAKSANA

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

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



Lubuk Basung, 13 Juni 2022

Sejabat Sekretaris,,

Yedria, SH

N/P. 196806301992021001



SURAT KEPUTUSAN
KUASA PENGGUNA ANGGARAN / PENGGUNA BARANG
PENGADILAN AGAMA LUBUK BASUNG
 Nomor : W3-A17/7/KU.01/II/2022

TENTANG
PENUNJUKAN PEJABAT PENANGGUNG JAWAB PENGELOLA KEUANGAN
TAHUN 2022 PADA PENGADILAN AGAMA LUBUK BASUNG

KUASA PENGGUNA ANGGARAN / PENGGUNA BARANG
PENGADILAN AGAMA LUBUK BASUNG

- Menimbang** : 1. Dalam rangka tertib administrasi pelaksanaan APBN Tahun 2022 di Satuan Kerja Pengadilan Agama Lubuk Basung dipandang perlu untuk mengubah Surat Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran Pengadilan Agama Lubuk Basung tentang Penunjukan Kuasa Pengguna Anggaran/Pengguna Barang, Penanggung Jawab Kegiatan / Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Penguji SPP dan Penandatanganan SPM, Bendahara Pengeluaran dan Staf Pengelola DIPA;
2. Bahwa pegawai yang tersebut dalam Lampiran Surat Keputusan ini dipandang cakap dan mampu untuk mengelola tertib administrasi pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun 2021 pada Pengadilan Agama Lubuk Basung.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang tentang Keuangan Negara;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara / Lembaga;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 103);
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tahun 2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
- Memperhatikan** : 1. Keputusan Pengguna Anggaran / Pengguna Barang Mahkamah Agung RI Nomor 63/PA/SK/XII/2021 tanggal 2 Desember 2021 tentang Penunjukan Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/Pengguna Barang Satuan Kerja di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya;
2. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Pengadilan Agama Lubuk Basung Tahun Anggaran 2022 Nomor SP DIPA-005.01.2.402613/2022 tanggal 17 November 2021 dan Nomor DIPA-005.04.2.402614/2022 tanggal 17 November 2021.

MEMUTUSKAN

- MENETAPKAN** : KEPUTUSAN KUASA PENGGUNAN ANGGARAN / PENGGUNA BARANG PENGADILAN AGAMA LUBUK BASUNG TENTANG

KEUANGAN TAHUN 2022 PADA PENGADILAN AGAMA LUBUK BASUNG

- PERTAMA : Menunjuk dan mengangkat Pejabat / Pegawai yang nama dan jabatannya tercantum dalam kolom 2 dan 3, masing-masing sebagai Kuasa Pengguna Anggaran/Pengguna Barang, Penanggung Jawab Kegiatan / Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Penguji dan Penandatanganan SPM, Bendahara Pengeluaran, Pengelola PNPB dan Staf Pengelola Keuangan Pengadilan Agama Lubuk Basung Tahun 2022 pada kolom 4 Lampiran 1 Surat Keputusan ini dan dengan uraian tugas sebagaimana tercantum dalam lampiran 2 Surat Keputusan ini;
- KEDUA : Kepada yang bersangkutan dibayarkan honor setiap bulannya sebesar tercantum dalam kolom 5 Lampiran Surat Keputusan ini yang dibebankan kepada DIPA Pengadilan Agama Lubuk Basung. Nomor SP DIPA-005.01.2.402613/2022 tanggal 17 November 2021;
- KETIGA : Surat Keputusan ini berlaku terhitung mulai tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila di kemudian hari terdapat kesalahan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya;
- KEEMPAT : Surat Keputusan ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Lubuk Basung
Pada tanggal : 3 Januari 2022
Kuasa Pengguna Anggaran,


YADRIA S.H.
NIP. 19680630 199202 1 001

Tembusan :

1. Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia;
2. Ketua Pengadilan Tinggi Agama Padang;
3. Ketua Pengadilan Agama Lubuk Basung;
4. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara di Bukittinggi.

Lampiran I : Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran / Pengguna
Barang Pengadilan Agama Lubuk Basung
Nomor : W3-A17/6/KU.01/II/2022
Tanggal : 3 Januari 2022

**TENTANG PENUNJUKAN PEJABAT PENANGGUNG JAWAB PENGELOLA KEUANGAN
TAHUN 2022 PADA PENGADILAN AGAMA LUBUK BASUNG**

No	Nama / NIP	Jabatan	Jabatan dalam Pengelola Keuangan	Honor Per bulan
1	2	3	4	5
1.	YADRIA, SH NIP. 19680630 199202 1 001	Sekretaris	Kuasa Pengguna Anggaran/ Pengguna Barang / Pejabat Pembuat Komitmen	Rp 750.000,-
3.	SITI ROBBIAH ULMI, S.E. NIP. 19860107 200904 2 005	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan	Pejabat Penguji dan Penandatangan SPM	Rp 650.000,-
4.	MAIRIZA YULIANTI, S.Si, M.M. NIP. 19840727 200604 2 014	Kepala Sub Bagian Perencanaan Teknologi Informasi dan Pelaporan	Bendahara Pengeluaran	Rp 750.000,-
5.	CUT CHAIRUNNISA', SH NIP. 19870919. 200604 2 001	Panitera Pengganti	Pengelola PNPB	Rp 300.000,-
6.	ADE ARMAWI PAYPAS, S.Kom NIP. 199612242020121003	Pranata Komputer	Staf Pengelola Keuangan	Rp 300.000,-
7.	HARSIANA YUNIAR DWI SAPUTRI, A.Md NIP. 199706212020122003	Arsiparis	Staf Pengelola Keuangan	Rp 300.000,-

Ditetapkan di : Lubuk Basung
Pada tanggal : 3 Januari 2022
Kuasa Pengguna Anggaran,

YADRIA S.H.
NIP. 19680630 199202 1 001

**Lampiran II : Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran / Pengguna
Barang Pengadilan Agama Lubuk Basung
Nomor : W3-A17/6/KU.01/II/2022
Tanggal : 3 Januari 2022**

**TENTANG PENUNJUKAN PEJABAT PENANGGUNG JAWAB PENGELOLA KEUANGAN
TAHUN 2022 PADA PENGADILAN AGAMA LUBUK BASUNG**

**URAIAN TUGAS PEJABAT PENAGGUNGJAWAB PENGELOLA LEUANGAN DIPA
TAHUN 2022 PENGADILAN AGAMA LUBUK BASUNG**

I. KUASA PENGGUNA ANGGARAN

1. Menguji kebenaran material surat-surat bukti mengenai hak pihak penagih
2. Meneliti kebenaran dokumen yang menjadi persyaratan/kelengkapan sehubungan dengan ikatan /perjanjian pengadaan barang/jasa
3. Meneliti tersedianya dana kegiatan yang bersangkutan
4. Membebaskan pengeluaran sesuai dengan mata anggaran pengeluaran yang bersangkutan
5. Memerintahkan pembayaran atas beban dana sesuai dengan ketersediaan dana dalam DIPA
6. Membuat keputusan-keputusan dan mengambil tindakan-tindakan yang dapat mengakibatkan timbulnya pengeluaran uang atau tagihan atas beban anggaran DIPA
7. Mengangkat staf pembantu sesuai dengan kebutuhan
8. Melaksanakan rencana kegiatan dan anggaran yang telah ditetapkan dalam DIPA dan POK
9. Melakukan bimbingan dan arahan terhadap pelaksanaan kegiatan dan pengelolaan keuangan
10. Mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP-UP,SPP-GU,SPP-LS dan SPP-TU)
11. Melakukan pemeriksaan kas Bendahara Pengeluaran sekurang-kurangnya 3(tiga) bulan sekali
12. Membuat laporan keuangan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku
13. Membuat keputusan-keputusan dan tindakan-tindakan yang dapat mengakibatkan timbulnya pengeluaran uang atau tagihan atas beban anggaran DIPA.

II. PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

1. Menetapkan rencana pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang meliputi:
 - a) spesifikasi teknis Barang/Jasa;
 - b) Harga Perkiraan Sendiri (HPS); dan
 - c) rancangan Kontrak.
2. Menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
3. Menandatangani Kontrak;
4. Melaksanakan Kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa;
5. Mengendalikan pelaksanaan Kontrak;

6. Melaporkan pelaksanaan/penyelesaian Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA;
7. Menyerahkan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA dengan Berita Acara Penyerahan;
8. Melaporkan kemajuan pekerjaan termasuk penyerapan anggaran dan hambatan pelaksanaan pekerjaan kepada PA/KPA setiap triwulan; dan
9. Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
10. Mengusulkan kepada PA/KPA:
 - a.) perubahan paket pekerjaan; dan/atau
 - b.) perubahan jadwal kegiatan pengadaan;
 - c.) menetapkan tim pendukung;
 - d.) menetapkan tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis (aanwijzer) untuk membantu pelaksanaan tugas ULP; dan
 - e.) menetapkan besaran Uang Muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia Barang/Jasa.

III. PEJABAT PENGUJI DAN PENANDATANGAN SPM

1. Menguji kebenaran Surat Perintah Pembayaran (SPP) atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPP beserta dokumen pendukung.
2. Menolak dan mengembalikan SPP, apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;
3. Membebaskan tagihan pada mata anggaran yang telah disediakan;
4. Menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM) atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPM;
5. Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen hak tagih;
6. Melaporkan pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran kepada KPA;
7. Melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran.

IV. BENDAHARA PENGELUARAN

1. Menerima, menyimpan, menatausahakan, dan membukukan uang/surat berharga dalam pengelolaannya.
2. Melakukan pengujian dan pembayaran berdasarkan perintah PPK.
3. Menolak perintah pembayaran apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan
4. Melakukan pemotongan/pemungutan penerimaan negara dari pembayaran yg dilakukan
5. Menyetorkan pemotongan/pemungutan kewajiban ke kas Negara.
6. Mengelola rekening tempat penyimpanan UP, dan
7. Menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) kepada Kepala KPPN (kuasa BUN)

V. PENGELOLA PNB / BENDAHARA PENERIMA

1. Menerima dan menyimpan uang Pendapatan Negara;
2. Menyetorkan uang Pendapatan Negara ke rekening Kas Negara secara periodik sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
3. Menatausahakan transaksi uang Pendapatan Negara di lingkungan Kementerian/ Lembaga/ Satuan Kerja;
4. Menyelenggarakan pembukuan transaksi uang Pendapatan Negara;
5. Mengelola rekening tempat penyimpanan uang Pendapatan Negara; dan

6. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban Bendahara kepada Badan Pemeriksa Keuangan dan Kuasa BUN.

VI. STAF / PEJABAT PENGELOLA ANGGARAN BELANJA PEGAWAI

1. Melakukan pencatatan data kepegawaian secara elektronik dan/atau manual yang berhubungan dengan belanja pegawai secara tertib, teratur, dan berkesinambungan;
2. Melakukan penatausahaan dokumen terkait keputusan kepegawaian dan dokumen pendukung lainnya dalam dosir setiap pegawai pada Satker yang bersangkutan secara tertib dan teratur;
3. Memproses pembuatan Daftar Gaji induk, Gaji usulan, Kekurangan Gaji, Uang Duka Wafat/Tewas, Terusan Penghasilan/Gaji, Uang Muka Gaji, Uang Lembur, Uang Makan, Honorarium, Vakasi, dan pembuatan Daftar Permintaan Perhitungan Belanja Pegawai lainnya;
4. Memproses pembuatan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP);
5. Memproses perubahan data yang tercantum pada Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Tunjangan Keluarga setiap awal tahun anggaran atau setiap terjadi perubahan susunan keluarga;
6. Menyampaikan Daftar Permintaan Belanja Pegawai, ADK Perubahan Data Pegawai, ADK Belanja Pegawai, Daftar Perubahan Data Pegawai, dan dokumen pendukungnya kepada PPK;
7. Mencetak Kartu Pengawasan Belanja Pegawai Perorangan setiap awal tahun dan/atau apabila diperlukan; dan
8. Melaksanakan tugas-tugas lain yang berhubungan dengan penggunaan anggaran belanja pegawai.

VII. STAF / PEJABAT PENERIMA HASIL PEKERJAAN

1. Melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/jasa sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam kontrak, (yang mencakup kesesuaian jenis, spesifikasi teknis, jumlah/volume/kuantitas, mutu/kualitas, waktu dan tempat penyelesaian pekerjaan.
2. Menerima hasil Pengadaan Barang/Jasa setelah melalui pemeriksaan/pengujian, dan.
3. Membuat dan menandatangani Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.

Ditetapkan di : Lubuk Basung
Pada tanggal : 3 Januari 2022
Kuasa Pengguna Anggaran,

YADRIA, S.H.

NIP. 19680630 199202 1 001

LAPORAN PENILAIAN KINERJA PPNPN (WAWANCARA PPNPN) SEBAGAI REKOMENDASI KEPADA KPA

A. PENDAHULUAN

Sehubungan dengan pengelolaan PPNPN pada Mahkamah Agung sesuai Surat Keputusan SEKMA Nomor 811/SEK/SK/VIII/2021 tanggal 19 Agustus 2021, Ketua Pengadilan Agama Lubuk Basung telah menunjuk tim pewawancara PPNPN untuk melakukan wawancara dalam rangka penilaian dan evaluasi kinerja PPNPN di Pengadilan Agama Lubuk Basung.

Kegiatan wawancara ini dilakukan selama satu hari pada tanggal 17 Desember 2021 yang diikuti oleh delapan orang PPNPN Pengadilan Agama Lubuk Basung. Wawancara ini merupakan salah satu kegiatan evaluasi kinerja PPNPN di akhir tahun untuk melihat komitmen dan loyalitas PPNPN.

Hasil dari wawancara ini diharapkan dapat memberikan masukan dan rekomendasi kepada KPA untuk perpanjangan kontrak PPNPN. Tim pewawancara berharap hasil wawancara ini akan dijadikan rekomendasi oleh KPA dan nilai tambah bagi penilaian/ evaluasi kinerja PPNPN di akhir tahun selain dari hasil penilaian atasan langsung dan hasil monitoring yang dilakukan setiap tiga bulan sekali.

B. LAPORAN KEGIATAN

Kegiatan wawancara dilakukan pada hari Jumat tanggal 17 Desember 2021 yang diikuti oleh delapan orang PPNPN yaitu:

1. Syaiful Indra;
2. Muslim Mulyani;
3. Efrison;
4. Yaumal Habib;
5. Soni Novita;
6. Eva Pebrida;
7. Rahmi Meliliza;
8. Vera Rahmi;

Tim pewawancara sesuai surat keputusan Ketua Pengadilan Agama Lubuk Basung nomor W3-A17/1904/KP.02.1/XII/2021 terdiri dari:

1. Ayu Mulya, S.HI., M.H. sebagai ketua tim;
2. Mairiza Yulianti, S.Si. MM sebagai sekretaris tim;
3. Ekarini Oktavia, S.Ag sebagai anggota tim;

melakukan wawancara kepada masing-masing PPNNP di ruang rapat Pengadilan Agama Lubuk Basung.

Materi pertanyaan terdiri dari pertanyaan-pertanyaan untuk melihat sejauh mana komitmen dan loyalitas dari masing-masing PPNNP terhadap kantor. Kendala-kendala apa yang ditemukan selama menjalankan tugas dan kewajiban dan masukan apa yang ingin disampaikan untuk kebaikan kantor dan PPNNP itu sendiri. Selain itu, tim juga menanyakan kepada PPNNP apa nilai tambah mereka untuk dapat diperpanjang kontraknya sebagai PPNNP di Pengadilan Agama Lubuk Basung.



c. REKOMENDASI TIM

1. Delapan orang PPNNP Pengadilan Agama Lubuk Basung mempunyai komitmen yang cukup tinggi untuk mengabdikan diri di Pengadilan Agama Lubuk Basung sesuai job tugas masing-masing.
2. Apabila kontrak PPNNP Pengadilan Agama Lubuk Basung diperpanjang untuk tahun anggaran 2022, maka harus dilakukan monitoring yang

konsisten untuk melihat sejauh mana PPNPN menjalankan komitmennya tersebut.

3. Perlu untuk melakukan evaluasi kinerja PPNPN dari hasil monitoring tiga bulanan sebagai bahan pertimbangan untuk rolling tugas diantara PPNPN.

Ketua Tim,

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'AYU MULYA', written over the printed name.

AYU MULYA, S.HI., M.H.

INPUT KOLEKSI BAHAN PUSTAKA PERPUSTAKAAN DI APLIKASI SLIMS PENGADILAN AGAMA LUBUK BASUNG

perpustakaan.mahkamahagung.go.id/slims/lubukbasung/admin/index.php/mod-bibliography

Admin Perpustakaan Pengadilan Agama

Beranda Bibliografi Sirkulasi Keanggotaan Daftar Terkendali Inventarisasi Sistem Pelaporan Kendali Terbitan Berseri Keluar

Bibliografi

Daftar Bibliografi Tambah Bibliografi Baru

Cari Semua Punc

Hapus Data Terpilih Tandai Semua Hilangkan Semua Tanda

HAPUS	SUNTING	JUDUL	ISBN/ISSN	SALIN	PERUBAHAN TERAKHIR
☐	☒	Pengkajian Putusan-Putusan tentang Perdata Lingkungan Tahap persiapan ke sidang		Tidak Ada	2022-06-27 16:20:15
☐	☒	Yurispundensi Mahkamah Agung RI Tahun 2005 679-8512-44-8 Tahap persiapan ke sidang	979-8512-44-8	Tidak Ada	2022-06-27 16:16:02
☐	☒	Kepedulian Hasan Basri Harahap Terhadap Peradilan Agama 978-602-60585-1-7 Tahap persiapan ke sidang	978-602-60585-1-7	Tidak Ada	2022-06-27 16:11:54
☐	☒	Ekonomi dalam Perspektif Islam Tahap persiapan ke sidang		Tidak Ada	2022-06-27 16:03:45
☐	☒	Bunga Rampai Peradilan Agama 978-602-0895-60-4 Tahap persiapan ke sidang	978-602-0895-60-4	Tidak Ada	2022-06-27 15:58:54
☐	☒	Hukum Waris 679-420-655-1 Tahap persiapan ke sidang	979-420-655-1	Tidak Ada	2022-06-27 15:39:28

perpustakaan.mahkamahagung.go.id/slims/lubukbasung/admin/index.php

Admin Perpustakaan Pengadilan Agama

Beranda Bibliografi Sirkulasi Keanggotaan Daftar Terkendali Inventarisasi Sistem Pelaporan Kendali Terbitan Berseri Keluar

Administrasi Perpustakaan

New! New version of SLIMS (v1.4.2) available to download.

Direktorat instalasi masih ada di kode sumber Anda. Silakan hapus atau ubah menjadi nama lain demi keamanan.
Anda masuk sebagai Super Admin. Otoritas besar, menuntut tanggung jawab yang besar pula.

10
Total Koleksi

0
Total Eksemplar

0
Dipinjamkan

0
Tersedia

Transaksi Terkini

Ringkasan

Total	0
Baru	0
Kembali	0
Perpanjang	0
Keterlambatan	0

Pinjam Kembali Perpanjang

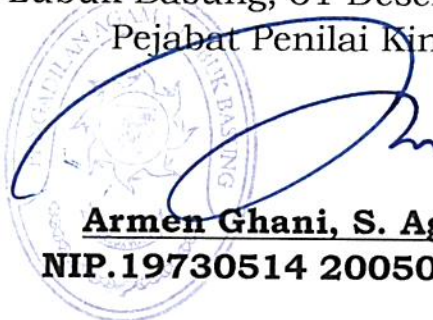
Saat ini PA Lubuk Basung sedang dalam proses Migrasi data SAKTI, namun terindikasi ada permasalahan terkait data persediaan sebagaimana data "TP LKPP MA TA 2021 UNTUK WILAYAH SUMATERA BARAT" yang dikirimkan oleh PTA Padang, sehingga menunggu pemberitahuan lebih lanjut dari Pusat.

PENILAIAN PERILAKU KERJA

Periode Penilaian: 01 Juli sd 31 Desember 2021

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
Nama	Yadria, SH	Nama	Armen Ghani, S. Ag., MA
NIP	19680630 199202 1 001	NIP	19730514 200502 1 002
Pangkat/Gol.Ruang	Penata Tk.I / III.d	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina / IV.a
Jabatan	Sekretaris	Jabatan	Ketua
Unit Kerja	Pengadilan Agama Lubuk Basung	Unit Kerja	Pengadilan Agama Lubuk Basung
NO	ASPEK PERILAKU	NILAI	
1	Orientasi Pelayanan	90.00	
2	Inisiatif Kerja	90.00	
3	Komitmen	95.00	
4	Kerjasama	90.00	
5	Kepemimpinan	90.00	
Nilai Akhir		91.25	

Lubuk-Basung, 31 Desember 2021
Pejabat Penilai Kinerja,



Armen Ghani, S. Ag., MA
NIP.19730514 200502 1 002

PENILAIAN KINERJA PNS PERIODE JULI - DESEMBER

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
Nama	Yadria, SH	Nama	Armen Ghani, S. Ag., MA
NIP	19680630 199202 1 001	NIP	19730514 200502 1 002
Pangkat/Gol Ruang	Penata Tk.I / III.d	Pangkat/Gol Ruang	Pembina / IV.a
Jabatan	Sekretaris	Jabatan	Ketua
Unit Kerja	Pengadilan Agama Lubuk Basung	Unit Kerja	Pengadilan Agama Lubuk Basung
Tanggal Penilaian	31 Desember 2021		
UNSUR YANG DINILAI		NILAI	
Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)		113.50	
b. Perilaku Kerja Pegawai		91.25	
NILAI KINERJA PNS		106.83	
c. Ide Baru		0.00	
NILAI AKHIR		106.83	
PREDIKAT		BAIK	

Pegawai yang Dinilai,

Yadria, SH
NIP.19680630 199202 1 001

Lubuk Basung, 31 Desember 2021
 Pejabat Penilai Kinerja,

Armen Ghani, S. Ag., MA
NIP.19730514 200502 1 002

INTEGRASI HASIL PENILAIAN KINERJA PNS TAHUN 2021

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
Nama	Yadria, SH	Nama	Armen Ghani, S. Ag., MA
NIP	19680630 199202 1 001	NIP	19730514 200502 1 002
Pangkat/Gol Ruang	Penata Tk.I / III.d	Pangkat/Gol Ruang	Pembina / IV.a
Jabatan	Sekretaris	Jabatan	Ketua
Unit Kerja	Pengadilan Agama Lubuk Basung	Unit Kerja	Pengadilan Agama Lubuk Basung
Tanggal Integrasi	31 Desember 2021		
INTEGRASI HASIL PENILAIAN KINERJA PNS 2021			
PERIODE		NILAI KINERJA PNS	
Januari - Juni		112.18	
Juli - Desember		106.23	
NILAI KINERJA PNS TAHUN 2021		109.21	
PREDIKAT		(Sangat Baik)	

Pegawai yang Dinilai,

Yadria, SH
NIP.19680630 199202 1 001

Lubuk Basung, 31 Desember 2021

Pejabat Penilai Kinerja,

Armen Ghani, S. Ag., MA
NIP.19730514 200502 1 002

LAPORAN DOKUMEN PENILAIAN KINERJA

1	PEGAWAI YANG DINILAI	
	NAMA	: Yadria, SH
	NIP	: 19680630 199202 1 001
	PANGKAT/GOL RUANG	: Penata Tk.I/ III.d
	JABATAN	: Sekretaris
	UNIT KERJA	: Pengadilan Agama Lubuk Basung
2	PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: Armen Ghani, S. Ag., MA
	NIP	: 19730514 200502 1 002
	PANGKAT/GOL RUANG	: Pembina / IV.a
	JABATAN	: Ketua
	UNIT KERJA	: Pengadilan Agama Lubuk Basung
3	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: Drs. H. Zein Ahsan, MH
	NIP	: 19550826 198203 1 004
	PANGKAT/GOL RUANG	: Pembina Utama /IV e
	JABATAN	: Ketua
	UNIT KERJA	: Pengadilan Tinggi Agama Padang
4	PENILAIAN KINERJA	
	NILAI SKP	: 112.84
	NILAI PERILAKU KERJA	: 101.79
	NILAI SKP + PERILAKU KERJA	: 109.53
	IDE BARU	: 0.00
	NILAI KINERJA PEGAWAI	: 109.53
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	: (Sangat Baik)
	TOTAL ANGKA KREDIT YANG DIPEROLEH (BAGI PEJABAT FUNGSIONAL)	: -
5	PERMASALAHAN	
6	REKOMENDASI	
7	KEBERATAN	
8	PENJELASAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN	
9	KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	

10. Kandangan, 3 Januari 2022
Pegawai yang Dinilai,

Yadria, SH
NIP.19680630 199202 1 001

11. Kandangan, 31 Desember 2021
Pejabat Penilai Kinerja

Armen Ghani, S. Ag., MA
NIP.19730514 200502 1 002

12. Banjarbaru, 5 Januari 2022
Atasan Pejabat Penilai Kinerja,

Drs. H. Zein Ahsan, MH
NIP.19550826 198203 1 004



**PENILAIAN PRESTASI KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

JANGKA WAKTU PENILAIAN
Jangka Waktu Penilaian : 1 Februari s/d 30 Juni 2021

Nama : **Ade Armawi Paypas, S.Kom**
NIP : 199612242020121003
Pangkat/Gil. Ruang : Penata Muda, III/a
Jabatan : CPNS / Staff PTIP
Unit Organisasi : Pengadilan Agama Lubuk Basung

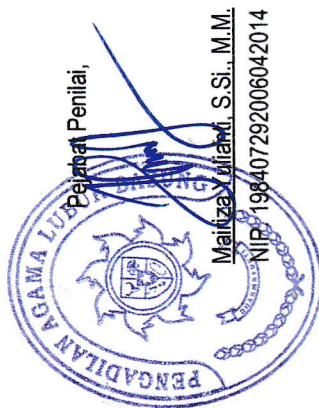
PENGADILAN AGAMA LUBUK BASUNG
Tahun : 2021

SASARAN KERJA
CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI				
1	Nama	Mairiza Yulianti, S.Si., M.M.	1	Nama	Ade Armawi Paypas, S.Kom		
2	NIP	198407292006042014	2	NIP	199612242020121003		
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Tingkat I, III/d	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Muda, III/a		
4	Jabatan	Kepala Sub Bagian Perencanaan, TI dan Pelaporan	4	Jabatan	CPNS / Staff PTIP		
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Lubuk Basung	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Lubuk Basung		
III. KEGIATAN TUGAS JABATAN			TARGET				
NO			*AK	KUANT/ OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Menelaah spesifikasi teknis komponen sistem komputer		-	5	Dok	100	5 bln
2	Mengatur alokasi area dalam media komputer		-	2	Dok	100	5 bln
3	Melakukan instalasi dan atau meningkatkan (upgrade) sistem komputer		-	4	Dok	100	5 bln
4	Membuat program paket		-	1	Dok	100	5 bln
5	Melakukan ujicoba sistem komputer		-	2	Dok	100	5 bln
6	Melakukan ujicoba program paket		-	1	Lap	100	5 bln
7	Melakukan deteksi dan atau memperbaiki kerusakan sistem komputer dan atau program paket		-	1	Dok	100	5 bln
8	Membuat dokumentasi program paket		-	1	Kegiatan	100	5 bln

9	mengimplementasikan rancangan database	-	1	Dok	100	5 bln	-
10	Mengatur alokasi area database dalam media komputer	-	1	Dok	100	5 bln	-
11	Membuat otorisasi akses kepada pemakai		1	Dok	100	5 bln	
12	Memantau dan mengevaluasi penggunaan database		2	Dok	100	5 bln	
13	Melaksanakan duplikasi database	-	11	Dok	100	5 bln	-
14	Menerapkan rancangan konfigurasi sistem jaringan komputer	-	1	Dok	100	5 bln	-
15	Membuat sistem pengamanan sistem jaringan komputer	-	1	Dok	100	5 bln	-
16	Melakukan uji coba sistem operasi sistem jaringan komputer	-	1	Dok	100	5 bln	-
17	Melakukan monitoring akses	-	11	Dok	100	5 bln	-
18	Mengembangkan dan atau meremajakan rancangan rinci sistem informasi	-	1	Dok	100	5 bln	-
19	Membuat spesifikasi program	-	1	Dok	100	5 bln	-
20	Melakukan verifikasi spesifikasi program	-	1	Dok	100	5 bln	-
21	Mengembangkan dan atau meremajakan program paket	-	1	Dok	100	5 bln	-
22	Update data web	-	1	Kegiatan	100	5 bln	-

23	Menjadi operator zoom	-	3	Kegiatan	100	5 bln	
24	Membuat berita	-	60	Dok	100	5 bln	-



Lubuk Basung, 1 Februari 2021
 Calon Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

Ade Arnawi Paypas, S.Kom
 NIP. 199612242020121003

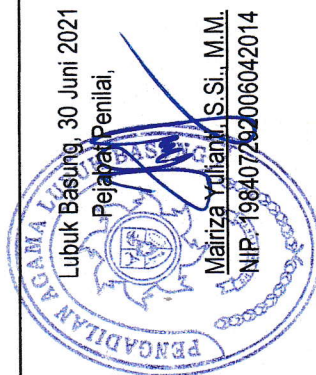
Catatan : * AK Bagi PNS yang memegang jabatan fungsional tertentu

**PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA
CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL**

Jangka Waktu Penilaian : 1 Februari s/d 30 Juni 2021

NO	I. Kegiatan Tugas Jabatan	*AK	TARGET				*AK	REALISASI				PENGHITU NGAN	NILAI CAPAIAN SKP
			Kuant/ Output	Kual/ Mutu	Waktu	Biaya		Kuant/ Output	Kual/ Mutu	Waktu	Biaya		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Menelaah spesifikasi teknis komponen sistem komputer	-	5 Dok	100	5 bln	0	-	5 Dok	81	5 bln	-	257.00	85.67
2	Mengatur alokasi area dalam media komputer	-	2 Dok	100	5 bln	0	-	2 Dok	81	5 bln	-	257.00	85.67
3	Melakukan instalasi dan atau meningkatkan (upgrade) sistem komputer	-	4 Dok	100	5 bln	0	-	4 Dok	82	5 bln	-	258.00	86.00
4	Membuat program paket	-	1 Dok	100	5 bln	0	-	1 Dok	82	5 bln	-	258.00	86.00
5	Melakukan ujicoba sistem komputer	-	2 Dok	100	5 bln	0	-	2 Dok	82	5 bln	-	258.00	86.00
6	Melakukan ujicoba program paket	-	1 Lap	100	5 bln	0	-	1 Lap	82	5 bln	-	258.00	86.00
7	Melakukan deteksi dan atau memperbaiki kerusakan sistem komputer dan atau program paket	-	1 Dok	100	5 bln	0	-	1 Dok	82	5 bln	-	258.00	86.00
8	Membuat dokumentasi program paket	-	1 Kegiatan	100	5 bln	0	-	1 Kegiatan	82	5 bln	-	258.00	86.00
9	mengimplementasikan rancangan database	-	1 Dok	100	5 bln	0	-	1 Dok	82	5 bln	-	258.00	86.00
10	Mengatur alokasi area database dalam media komputer	-	1 Dok	100	5 bln	0	-	1 Dok	82	5 bln	-	258.00	86.00
11	Membuat otorisasi akses kepada pemakai	-	1 Dok	100	5 bln	0	-	1 Dok	82	5 bln	-	258.00	86.00
12	Memantau dan mengevaluasi penggunaan database	-	2 Dok	100	5 bln	0	-	2 Dok	81	5 bln	-	257.00	85.67
13	Melaksanakan duplikasi database	-	11 Dok	100	5 bln	0	-	11 Dok	82	5 bln	-	258.00	86.00
14	Menerapkan rancangan konfigurasi sistem jaringan komputer	-	1 Dok	100	5 bln	0	-	1 Dok	82	5 bln	-	258.00	86.00
15	Membuat sistem pengamanan sistem jaringan komputer	-	1 Dok	100	5 bln	0	-	1 Dok	82	5 bln	-	258.00	86.00
16	Melakukan uji coba sistem operasi sistem jaringan komputer	-	1 Dok	100	5 bln	0	-	1 Dok	82	5 bln	-	258.00	86.00

17	Melakukan monitoring akses	-	11	Dok	100	5 bln	0	-	11	Dok	82	5 bln	-	258.00	86.00
18	Mengembangkan dan atau meremajakan rancangan rinci sistem informasi	-	1	Dok	100	5 bln	0	-	1	Dok	82	5 bln	-	258.00	86.00
19	Membuat spesifikasi program	-	1	Dok	100	5 bln	0	-	1	Dok	82	5 bln	-	258.00	86.00
20	Melakukan verifikasi spesifikasi program	-	1	Dok	100	5 bln	0	-	1	Dok	82	5 bln	-	258.00	86.00
21	Mengembangkan dan atau meremajakan program paket	-	1	Dok	100	5 bln	0	-	1	Dok	82	5 bln	-	258.00	86.00
22	Update data web	-	1	Kegiatan	100	5 bln	0	-	1	Kegiatan	82	5 bln	-	258.00	86.00
23	Menjadi operator zoom	-	3	Kegiatan	100	5 bln	0	-	3	Kegiatan	82	5 bln	-	258.00	86.00
24	Membuat berita	-	60	Dok	100	5 bln	0	-	60	Dok	82	5 bln	-	258.00	86.00
II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS :															
a) Tugas tambahan															
b) Kreativitas															
Nilai Capaian SKP														85.96	(Baik)



BUKU CATATAN PENILAIAN PERILAKU CPNS

Nama : Ade Armawi Paypas, S.Kom
NIP : 199612242020121003

No	Tanggal	Uraian	Nama/NIP dan Paraf Pejabat Penilai																																
1	2	3	4																																
1	Jangka Waktu Penilaian : 1 Februari s/d 30 Juni 2021	Penilaian SKP sampai dengan akhir Juni 2021 = 85.96 sedangkan penilaian perilaku kerjanya adalah sebagai berikut : <table border="1"> <tr> <td>1. Orientasi Pelayanan</td><td>=</td><td>90.00</td><td>(Baik)</td></tr> <tr> <td>2. Integritas</td><td>=</td><td>80.00</td><td>(Baik)</td></tr> <tr> <td>3. Komitmen</td><td>=</td><td>80.00</td><td>(Baik)</td></tr> <tr> <td>4. Disiplin</td><td>=</td><td>80.00</td><td>(Baik)</td></tr> <tr> <td>5. Kerjasama</td><td>=</td><td>80.00</td><td>(Baik)</td></tr> <tr> <td>6. Kepemimpinan</td><td>=</td><td>-</td><td>-</td></tr> <tr> <td>Jumlah</td><td>=</td><td>410</td><td>-</td></tr> <tr> <td>Nilai Rata-rata</td><td>=</td><td>82.00</td><td>(Baik)</td></tr> </table>	1. Orientasi Pelayanan	=	90.00	(Baik)	2. Integritas	=	80.00	(Baik)	3. Komitmen	=	80.00	(Baik)	4. Disiplin	=	80.00	(Baik)	5. Kerjasama	=	80.00	(Baik)	6. Kepemimpinan	=	-	-	Jumlah	=	410	-	Nilai Rata-rata	=	82.00	(Baik)	Kepala Sub Bagian Perencanaan, TI dan Pelaporan  Mairiza Yulianti, S.Si., M.M. 198407292006042014
1. Orientasi Pelayanan	=	90.00	(Baik)																																
2. Integritas	=	80.00	(Baik)																																
3. Komitmen	=	80.00	(Baik)																																
4. Disiplin	=	80.00	(Baik)																																
5. Kerjasama	=	80.00	(Baik)																																
6. Kepemimpinan	=	-	-																																
Jumlah	=	410	-																																
Nilai Rata-rata	=	82.00	(Baik)																																



**PENILAIAN PRESTASI KERJA
CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL**

JANGKA WAKTU PENILAIAN

PENGADILAN AGAMA LUBUK BASUNG

BULAN : 1 Februari s/d 30 Juni 2021

1.	YANG DINILAI	
	a. N a m a	Ade Armawi Paypas, S.Kom
	b. N I P	199612242020121003
	c. Pangkat, Golongan ruang, TMT	Penata Muda, III/a
	d. Jabatan/Pekerjaan	CPNS / Staff PTIP
	e. Unit Organisasi	Pengadilan Agama Lubuk Basung
2.	PEJABAT PENILAI	
	a. N a m a	Mairiza Yulianti, S.Si., M.M.
	b. N I P	198407292006042014
	c. Pangkat, Golongan ruang, TMT	Penata Tingkat I, III/d
	d. Jabatan/Pekerjaan	Kepala Sub Bagian Perencanaan, TI dan Pelaporan
	e. Unit Organisasi	Pengadilan Agama Lubuk Basung
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI	
	a. N a m a	Yadria, S.H.
	b. N I P	196806301992021001
	c. Pangkat, Golongan ruang, TMT	Penata Tingkat I, III/d
	d. Jabatan/Pekerjaan	Sekretaris
	e. Unit Organisasi	Pengadilan Agama Lubuk Basung

4.	UNSUR YANG DINILAI			Jumlah	
	a. Sasaran Kerja Pegawai (SKP) 85.96 x 60%			51.58	
	b. Perilaku Kerja	1. Orientasi Pelayanan	90.00	(Baik)	
		2. Integritas	80.00	(Baik)	
		3. Komitmen	80.00	(Baik)	
		4. Disiplin	80.00	(Baik)	
		5. Kerjasama	80.00	(Baik)	
		6. Kepemimpinan	-		
		7. Jumlah	410.00		
		8. Nilai rata – rata	82.00	(Baik)	
9. Nilai Perilaku Kerja 82.00 x 40%			32.80		
NILAI PRESTASI KERJA			84.38		
			(Baik)		
5. KEBERATAN DARI PEGAWAI NEGERI SIPII YANG DINILAI (APABILA ADA)					
Tanggal,					

**6. TANGGAPAN PEJABAT PENILAI
ATAS KEBERATAN**

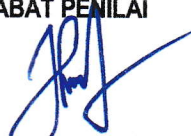
Tanggal,

**7. KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT
PENILAI ATAS KEBERATAN**

Tanggal,

8. REKOMENDASI

9. DIBUAT TANGGAL, 30 JUNI 2021
PEJABAT PENILAI


Mairiza Yulianti, S.Si., M.M.
NIP. 198407292006042014

10. DITERIMA TANGGAL, 2 JULI 2021
CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI


Ade Armawi Paypas, S.Kom
NIP. 199612242020121003

11. DITERIMA TANGGAL, 3 JULI 2021
ATASAN PEJABAT PENILAI


Yadria, S.H.
NIP. 196806301992021001

PENILAIAN PRESTASI KERJA CPNS PERIODE FEBRUARI - JUNI

PEJABAT PENILAI		PNS YANG DINILAI	
Nama	Mairiza Yulianti, S.Si., M.M.	Nama	Ade Armawi Paypas, S.Kom
NIP	198407292006042014	NIP	199612242020121003
Pangkat/Gol Ruang.	Penata Tingkat I, III/d	Pangkat/Gol Ruang	Penata Muda, III/a
Jabatan	Kepala Sub Bagian Perencanaan, TI dan Pel. Jabatan	CPNS / Staff PTIP	
Unit Kerja	Pengadilan Agama Lubuk Basung	Unit Kerja	Pengadilan Agama Lubuk Basung
Tanggal Penilaian	30 Juni 2021		
UNSUR YANG DINILAI		NILAI	
a. Sasaran Kerja Pegawai (SKP)		85.96	
b. Perilaku Kerja Pegawai		82.00	
NILAI PRESTASI KERJA PNS		84.38	


 Pejabat Penilai,
Mairiza Yulianti, S.Si., M.M.
 NIP.198407292006042014

Lubuk Basung, 30 Juni 2021
 CPNS yang Dinilai,

Ade Armawi Paypas, S.Kom
 NIP.199612242020121003

SKP CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL

Periode Penilaian:
01 Juli sd 31 Desember 2021

Pengadilan Agama Lubuk Basung

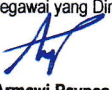
PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA		
Nama	Ade Armawi Paypas, S.Kom		Nama	Mairiza Yulianti, S.Si., M.M.	
NIP	199612242020121003		NIP	198407292006042014	
Pangkat/Gol. Ruang	Penata Muda, III/a		Pangkat/Gol. Ruang	Penata Tingkat I, III/d	
Jabatan	CPNS / Staff PTIP		Jabatan	Kepala Sub Bagian Perencanaan, TI dan Pelaporan	
Unit Kerja	Pengadilan Agama Lubuk Basung		Unit Kerja	Pengadilan Agama Lubuk Basung	
NO.	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A. KINERJA UTAMA					
1	Tertaksananya pengelolaan teknologi informasi dan statistik	Tertaksananya tugas monitoring sinkronisasi data setiap hari kerja terhadap aplikasi system informasi penelusuran perkara (SIPP) ke server SIPP Mahkamah Agung RI, Server SIPP PTA Padang dan website SIPP Pengadilan Agama Lubuk Basung	Kuantitas	sinkronisasi Aplikasi Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP)	126
			Kualitas	Tingkat sinkronisasi dengan data SIPP pada server SIPP MA dan server SIPP PTA Padang	100
			Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan sinkronisasi	6
		Tertaksananya monitoring dan updating data/ informasi kedalam website Pengadilan Agama Lubuk Basung	Kuantitas	Berita dan tampilan di website	61
			Kualitas	Tingkat kesesuaian konten dan tampilan dengan hasil penilaian	100
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu update informasi data	6
2	Tertaksananya pengelolaan Teknologi Informasi Pendukung	Tertaksananya pengelolaan Internet dan Jaringan Komputer	Kuantitas	Monitoring dan mengelola Jaringan komputer	10
			Kualitas	Tingkat koneksi jaringan komputer yang terhubung	100
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu	6
		Tertaksananya pengelolaan dan pemeliharaan Server, Komputer dan Perangkat lainnya	Kuantitas	Perangkat Komputer yang dilakukan pemeliharaan dan pengelolaan	100
			Kualitas	Tingkat kesesuaian dengan yang diperlukan	100
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu	6
		Tertaksananya pengelolaan program / aplikasi pembantu	Kuantitas	Mengelola Aplikasi yang ada	25
			Kualitas	Tingkat kesesuaian dengan kebutuhan	100
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu	6
		Tertaksananya pembuatan atau pemeliharaan program / aplikasi pembantu	Kuantitas	Pembuatan Aplikasi atau Pemeliharaan Aplikasi	2
			Kualitas	Tingkat kesesuaian dengan kebutuhan	100
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu	6
		Tertaksananya pengelolaan Database pada Server	Kuantitas	Melakukan Backup dan Mengelola Database	20
			Kualitas	Tingkat kesesuaian hasil Backup	100
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu	6

		Tertaksananya pengelolaan hak akses user pada aplikasi dan server	Kuantitas	Melakukan pembuatan hak akses user pada aplikasi dan server	2
			Kualitas	Tingkat kesesuaian dengan hak akses user	100
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu	6

B. KINERJA TAMBAHAN

--	--	--	--	--	--

Pegawai yang Dinilai,


Ade Armawi Paypas, S.Kom
 NIP.199612242020121003



Lubuk Basung, 1 Juli 2021
 Pejabat Penilai Kinerja


Mairiza Yulianti, S.Si., M.M.
 NIP.198407292006042014

PENILAIAN SKP CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL

PERIODE PENILAIAN : 01 JULI SD 31 DESEMBER 2021

Pengadilan Agama Lubuk Basung

PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA								
Nama	: Ade Armawi Paypas, S.Kom	Nama	: Mairiza Yulianti, S.Si, M.M.								
NIP	: 19961224202121003	NIP	: 198407292006042014								
Pangkat/Gol Ruang	: Penata Muda, III/a	Pangkat/Gol Ruang	: Penata Tingkat I, III/d								
Jabatan	: CPNS / Staf PTIP	Jabatan	: Kepala Sub Bagian Perencanaan, TI dan Pelaporan								
Unit Kerja	: Pengadilan Agama Lubuk Basung	Unit Kerja	: Pengadilan Agama Lubuk Basung								
NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET (BAIK)	REALISASI	CAPAIAN IKI	KATEGORI CAPAIAN IKI	CAPAIAN RENCANA KINERJA	KATEGORI CAPAIAN IKI	Nilai Tertimbang
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
A. KINERJA UTAMA											
1	Terlaksananya pengelolaan teknologi informasi dan statistik	Terlaksananya tugas monitoring sinkronisasi data setiap hari kerja terhadap aplikasi sistem informasi penelusuran perkara (SIPP) ke server SIPP Mahkamah Agung RI, Server SIPP PTA Padang dan website SIPP Pengadilan Agama Lubuk Basung	KUANTITAS	sinkronisasi Aplikasi Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP)	126	126	100%	Baik	Baik	100	100.0
			KUALITAS	Tingkat sinkronisasi dengan data SIPP pada server SIPP MA dan server SIPP PTA Padang	100	95	95%	Cukup			
			WAKTU	Ketepatan waktu pelaksanaan sinkronisasi	6	6	100%	Baik			
		Terlaksananya monitoring dan updating data/ informasi kedalam website Pengadilan Agama Lubuk Basung	KUANTITAS	Berita dan tampilan di website	61	61	100%	Baik	Baik	100	100.0
			KUALITAS	Tingkat kesesuaian konten dan tampilan dengan hasil penilaian website	100	90	90%	Cukup			
			WAKTU	Tingkat ketepatan waktu update informasi data	6	6	100%	Baik			

[illegible]

DATA SASARAN KERJA PEGAWAI**INSTANSI : PENGADILAN AGAMA LUBUK BASUNG****JANGKA WAKTU PENILAIAN : 01 FEBRUARI s.d 30 JUNI 2021**

1	YANG DINILAI	
	a. Nama	: Harsiana Yuniar Dwi Saputri, A.Md.
	b. NIP	: 199706212020122003
	c. Pangkat/Gol.Ruang	: Pelaksana Terampil (II/c)
	d. Jabatan	: CPNS Arsiparis Pelaksana / Staff Umum Keuangan
	e. Unit Kerja	: Pengadilan Agama Lubuk Basung
2	PEJABAT PENILAI	
	a. Nama	: Siti Robbiah Ulmi, S.E.
	b. NIP	: 198601072009042005
	c. Pangkat/Gol.Ruang	: Penata Tingkat I (III/d)
	d. Jabatan	: Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan
	e. Unit Kerja	: Pengadilan Agama Lubuk Basung
2	ATASAN PEJABAT PENILAI	
	a. Nama	: Yadria, S.H.
	b. NIP	: 196806301992021001
	c. Pangkat/Gol.Ruang	: Penata Tk. I, III/d
	d. Jabatan	: Sekretaris
	e. Unit Kerja	: Pengadilan Agama Lubuk Basung

FORMULIR SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

I. PEJABAT PENILAI		II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
NO	1	NO	1
1	Nama	2	Nama
2	NIP	3	NIP
3	Pangkat/Gol.Ruang, TMT	4	Pangkat/Gol.Ruang, TMT
4	Jabatan	5	Jabatan
5	Unit Kerja	6	Unit Kerja
III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		IV. TARGET	
NO	1	NO	1
1	Melakukan pengelolaan surat masuk	1	KUAL/MUTU
2	Penomoran surat keluar	2	WAKTU
3	Melakukan pengelolaan arsip aktif Bagian Umum dan Keuangan	3	BIAYA
4	Melakukan pengelolaan arsip inaktif Bagian Umum dan Keuangan	4	
5	Melakukan alih media arsip dan dokumen	5	
6	Mencetak, merekap, menata, dan mengarsipkan ceklis kebersihan kantor	6	
7	Mencetak, mencatat, menata, dan menyimpan, pengeluaran barang/ATK	7	
8	Menyusun dan mengarsipkan file keuangan (SPM)	8	
9	Menginput barang persediaan	9	
10	Melaksanakan penataan administrasi buku-buku perpustakaan	10	
11	Mencatat kegiatan pimpinan pada papan agenda kegiatan pimpinan	11	

Lubuk Basung, 01 Februari 2021
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

[Signature]

Harsiana Yuniar Dwi Saputri, A.Md.
NIP. 199706212020122003



Catatan :
* AK Bagi PNS yang memegang jabatan fungsional tertentu

**PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

Jangka Waktu Penilaian 01 Februari s.d. 30 Juni 2021

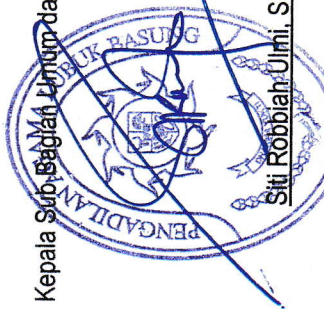
NO	I. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET				AK	REALISASI				PENGHITUNGAN	NILAI CAPAIAN SKP	
			Kuant/ Output	Kual/ Mutu	Waktu	Biaya		Kuant/ Output	Kual/ Mutu	Waktu	Biaya			
1	2	3	4	5	6	7		9	10	11	12	13	14	
1	Melakukan pengelolaan surat masuk		492	dokumen	100	5	Bln	492	dokumen	82	5	Bln	-	86.00
2	Penomoran surat keluar		595	dokumen	100	5	Bln	595	dokumen	85	5	Bln	-	87.00
3	Melakukan pengelolaan arsip aktif Bagian Umum dan Keuangan		52	kegiatan	100	5	Bln	52	kegiatan	84	5	Bln	-	86.67
4	Melakukan pengelolaan arsip inaktif Bagian Umum dan Keuangan		52	kegiatan	100	5	Bln	52	kegiatan	82	5	Bln	-	86.00
5	Melakukan alih media arsip dan dokumen		492	dokumen	100	5	Bln	492	dokumen	83	5	Bln	-	86.33
6	Mencetak, merekap, menata, dan mengarsipkan ceklis kebersihan kantor		137	dokumen	100	5	Bln	137	dokumen	84	5	Bln	-	86.67
7	Mencetak, mencatat, menata, dan menyimpan, pengeluaran barang/ATK		5	dokumen	100	5	Bln	5	dokumen	83	5	Bln	-	86.33
8	Menyusun dan mengarsipkan file keuangan (SPM)		44	dokumen	100	5	Bln	44	dokumen	80	5	Bln	-	85.33
9	Menginput barang persediaan		7	kegiatan	100	5	Bln	7	kegiatan	80	5	Bln	-	85.33
10	Melaksanakan penataan administrasi buku-buku perpustakaan		5	kegiatan	100	5	Bln	5	kegiatan	80	5	Bln	-	85.33
11	Mencatat kegiatan pimpinan pada papan agenda kegiatan pimpinan		4	kegiatan	100	5	Bln	4	kegiatan	82	5	Bln	-	86.00
NILAI CAPAIAN SKP													86.09 (Rata)	



BUKU CATATAN PENILAIAN PERILAKU PNS

Nama : Harsiana Yuniar Dwi Saputri, A.Md.

NIP : 199706212020122003

No	Tanggal	Uraian	Nama/NIP dan Paraf	Pejabat Penilai																																
1	2	3	4																																	
1	01 Februari s.d. 30 Juni 2021	Penilaian SKP sampai dengan 30 Juni 2021 = 86.09 sedangkan penilaian perilaku kerjanya adalah sebagai berikut : <table><tr><td>Orientasi Pelayanan</td><td>=</td><td>90</td><td>(Baik)</td></tr><tr><td>Integritas</td><td>=</td><td>80</td><td>(Baik)</td></tr><tr><td>Komitmen</td><td>=</td><td>80</td><td>(Baik)</td></tr><tr><td>Disiplin</td><td>=</td><td>80</td><td>(Baik)</td></tr><tr><td>Kerjasama</td><td>=</td><td>80</td><td>(Baik)</td></tr><tr><td>Kepemimpinan</td><td>=</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Jumlah</td><td>=</td><td>410</td><td></td></tr><tr><td>Nilai Rata-rata</td><td>=</td><td>82.00</td><td>(Baik)</td></tr></table>	Orientasi Pelayanan	=	90	(Baik)	Integritas	=	80	(Baik)	Komitmen	=	80	(Baik)	Disiplin	=	80	(Baik)	Kerjasama	=	80	(Baik)	Kepemimpinan	=			Jumlah	=	410		Nilai Rata-rata	=	82.00	(Baik)	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan  Siti Robbiah Ulmi, S.E. NIP. 198601072009042005	
Orientasi Pelayanan	=	90	(Baik)																																	
Integritas	=	80	(Baik)																																	
Komitmen	=	80	(Baik)																																	
Disiplin	=	80	(Baik)																																	
Kerjasama	=	80	(Baik)																																	
Kepemimpinan	=																																			
Jumlah	=	410																																		
Nilai Rata-rata	=	82.00	(Baik)																																	



PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

PENGADILAN AGAMA LUBUK BASUNG

PERIODE PENILAIAN : 4 JANUARI SD 30 JUNI 2021

PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA	Harsiana Yuniar Dwi Saputri, A.Md.	NAMA	Siti Robbiah Ulmi, S.E.	
NIP	199706212020122003	NIP	198601072009042005	
PANGKAT/GOL.RUANG	Pelaksana Terampil (II/c)	PANGKAT/GOL.RUANG	Penata Tingkat I (III/d)	
JABATAN	CPNS Arsiparis Pelaksana / Staf Umum Keuangan	JABATAN	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan	
UNIT KERJA	Pengadilan Agama Lubuk Basung	UNIT KERJA	Pengadilan Agama Lubuk Basung	
TANGGAL PENILAIAN	30 Juni 2021			
UNSUR YANG DINILAI			NILAI	
a. Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)			86.09	
b. Perilaku Kerja Pegawai			82.00	
NILAI PRESTASI KERJA PNS (60% Nilai SKP dan 40% Nilai Perilaku Kerja)			84.45	



Lubuk Basung, 30 Juni 2021
PNS yang Dinilai

Harsiana Yuniar Dwi Saputri, A.Md.
NIP. 199706212020122003

PEGAUWAI YANG DINILAI				PEJABAT PENILAI KINERJA			
Nama	Harsiana Yuniar Dwi Saputri, A.Md.	Nama	Siti Robbiah Umi, S.E.				
NIP	199706212020122003	NIP	198601072009042005				
Pangkat/Gol.Ruang	Pelaksana Terampil (I/IIc)	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Tingkat I (IIId)				
Jabatan	CPNS Asispanis Pelaksana / Staff Umum Keuangan	Jabatan	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan				
Unit Kerja	Pengadilan Agama Lubuk Basung	Unit Kerja	Pengadilan Agama Lubuk Basung				
NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)		
A. KINERJA UTAMA							
1	Terlaksananya urusan umum dan keuangan; barang persediaan dan/atau ATK, ceklis kebersihan kantor, perpustakaan, dan agenda pimpinan	Terlaksananya kegiatan sebagai operator persediaan	Kuantitas	Laporan penginputan barang persediaan	6 laporan		
			Kualitas	Tingkat kesesuaian laporan dengan stok barang persediaan	90% terealisasi		
			Waktu	Tingkat kepatutan waktu pengelolaan barang persediaan	6 bulan		
		Terlaksananya ceklis kebersihan kantor	Kuantitas	Dokumen ceklis kebersihan kantor	6 dokumen		
			Kualitas	Tingkat kesesuaian laporan dengan kondisi kebersihan kantor	90% terealisasi		
			Waktu	Tingkat kepatutan waktu pengisian ceklis kebersihan kantor	6 bulan		
		Terlaksananya pengelolaan perpustakaan	Kuantitas	Pengelolaan jumlah koleksi pustaka, serta sarana dan prasarana	6 laporan		
			Kualitas	Tingkat kesesuaian laporan dengan jumlah koleksi pustaka, serta sarana dan prasarana	90% terealisasi		
			Waktu	Tingkat kepatutan waktu pengelolaan perpustakaan	6 bulan		
		Terlaksananya proses penyampaian informasi agenda kepada pimpinan	Kuantitas	Daftar agenda pimpinan	6 daftar		
			Kualitas	Tingkat kesesuaian agenda pimpinan	90% terealisasi		

2	Terlaksananya Pengelolaan arsip Pengadlian Agama Lubuk Basung	Terlaksananya kegiatan pengurusan surat masuk dan surat keluar	Waktu	Tingkat ketepatan waktu pelaksanaan agenda pimpinan	6 bulan
			Kuantitas	Data surat masuk dan surat keluar	2 laporan
			Kuantitas	Tingkat kesesuaian laporan dengan kartu kendali, kartu agenda, dan buku register surat	90% terealisasi
			Waktu	Ketepatan waktu pengelolaan surat masuk dan surat keluar	6 bulan
		Terlaksananya pengelolaan arsip bagian Umum dan Keuangan	Kuantitas	Daftar arsip bagian Umum dan Keuangan	2 daftar
			Kualitas	Tingkat kesesuaian daftar arsip dengan daftar berkas dan daftar isi berkas	90% terealisasi
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu pembuatan daftar arsip	6 bulan
B. KINERJA TAMBAHAN					

Pegawai yang Dinilai,

Harsiana Yuniar Dwi Saputri, A.Md.
NIP. 199706212020122003



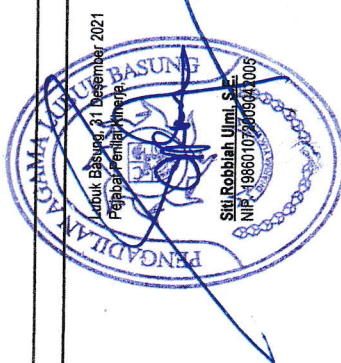
PENILAIAN SASARAN KINERJA PEGAWAI (PELAKSANA)

PENGADILAN AGAMA LUBUK BASUNG												
PERIODE PENILAIAN 1 JULI SD 31 DESEMBER TAHUN 2021												
PEJABAT PENILAI KINERJA												
PEGAWAI YANG DINILAI				PEJABAT PENILAI KINERJA								
Nama	Harsiana Yuniar Dwi Saputri, A.Md.			Nama		Siti Robbiah Umi, S.E.						
NIP	199706212020122003			NIP		198601072009042005						
Pangkat/Gol Ruang	Pelaksana Terampil (IIC)			Pangkat/Gol.Ruang		Penata Tingkat I (IIId)						
Jabatan	CPNS Arsiparis Pelaksana / Staff Umum Keuangan			Jabatan		Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan						
Unit Kerja	Pengadilan Agama Lubuk Basung			Unit Kerja		Pengadilan Agama Lubuk Basung						
NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI	CAPAIAN IKI	KATEGORI CAPAIAN IKI	CAPAIAN RENCANA KINERJA			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	KATEGORI	NILAI	NILAI TERTIMBANG	
(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(10)	(11)	(12)	
A. KINERJA UTAMA												
1	Terlaksananya urusan umum dan keuangan; barang persediaan dan/atau ATK, ceklis kebersihan kantor, perpustakaan, dan agenda pimpinan	Terlaksananya kegiatan sebagai operator persediaan	Kuantitas	Laporan penginputan barang persediaan	6 laporan	6	100%	Baik	Baik	100	100	
			Kualitas	Tingkat kesesuaian laporan dengan stok barang persediaan	90% terealisasi	85%	94%	Cukup	Cukup	80	84	
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu pengelolaan barang persediaan	6 bulan	6	100%	Baik	Baik	100	100	
			Kuantitas	Dokumen ceklis kebersihan kantor	6 dokumen	6	100%	Baik	Baik	100	100	
		Terlaksananya ceklis kebersihan kantor	Kualitas	Tingkat kesesuaian laporan dengan kondisi kebersihan kantor	90% terealisasi	85%	100%	Baik	Baik	Baik	100	100
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu pengisian ceklis kebersihan kantor	6 bulan	6	100%	Baik	Baik	Baik	100	100
			Kuantitas	Pengelolaan jumlah koleksi pustaka, serta sarana dan prasarana	6 laporan	6	100%	Baik	Baik	Baik	100	100
			Kualitas	Tingkat kesesuaian laporan dengan jumlah koleksi pustaka, serta sarana dan prasarana	90% terealisasi	85%	100%	Baik	Baik	Baik	100	100
		Terlaksananya pengelolaan perpustakaan	Waktu	Tingkat ketepatan waktu pengelolaan perpustakaan	6 bulan	6	100%	Baik	Baik	Baik	100	100
			Kuantitas	Daftar agenda pimpinan	6 daftar	6	100%	Baik	Baik	Baik	100	100
		Terlaksananya proses penyampaian informasi agenda kepada pimpinan	Kualitas	Tingkat kesesuaian agenda pimpinan	90% terealisasi	85%	100%	Baik	Baik	Baik	100	100
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu pelaksanaan agenda pimpinan	6 bulan	6	100%	Baik	Baik	Baik	100	100

2	Terlaksananya Pengelolaan arsip Pengadlan Agama Lubuk Basung	Terlaksananya kegiatan pengurusan surat masuk dan surat keluar	Kuantitas	Data surat masuk dan surat keluar	2 laporan	2	100%	Baik	Baik	100	100
			Kualitas	Tingkat kesesuaian laporan dengan kartu kendali, kartu agenda, dan buku register surat	90% terealisasi	85%	Cukup	Cukup	80	84	
			Waktu	Ketepatan waktu pengelolaan surat masuk dan surat keluar	6 bulan	6	100%	Baik	Baik	100	
			Kuantitas	Daftar arsip aktif	2 daftar	6	100%	Baik	Baik	100	
			Kualitas	Tingkat kesesuaian daftar arsip dengan daftar berkas dan daftar isi berkas	90% terealisasi	85%	Baik	Baik	100	100	
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu pembuatan daftar arsip aktif	6 * bulan	6	100%	Baik	Baik	100	100
B. KINERJA TAMBAHAN											
NILAI AKHIR SKP = Nilai tertinggi Capaian Kinerja Utama + Nilai tertinggi Capaian Kinerja Tambahan											
KETERANGAN (Optional)											
98											

Pegawai yang Dinilai

Harisana Yuliar Dwi Saputri, A.Md.
NIP. 199706212020122003



PENILAIAN PERILAKU KERJA

PENGADILAN AGAMA LUBUK BASUNG

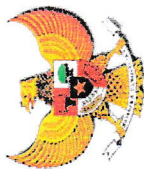
PERIODE PENILAIAN : 1 JULI SD 31 DESEMBER 2021

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA	Harsiana Yuniar Dwi Saputri, A.Md.	NAMA	Siti Robbiah Ulmi, S.E.
NIP	199706212020122003	NIP	198601072009042005
PANGKAT/GOL.RUANG	Pelaksana Terampil (II/c)	PANGKAT/GOL.RUANG	Penata Tingkat I (III/d)
JABATAN	CPNS Arsiparis Pelaksana / Staff Umum Keuangan	JABATAN	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan
UNIT KERJA	Pengadilan Agama Lubuk Basung	UNIT KERJA	Pengadilan Agama Lubuk Basung
NO	ASPEK PERILAKU	NILAI	
1	Orientasi Pelayanan	91,00	
2	Inisiatif Kerja	90,00	
3	Komitmen	90,00	
4	Kerjasama	90,00	
5	Kepemimpinan		
Nilai Akhir		90,25	

Lubuk Basung, 31 Desember 2021
Pejabat Penilaian Kinerja



Siti Robbiah Ulmi, S.E.
NIP. 198601072009042005



PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

PENGADILAN AGAMA LUBUK BASUNG

PERIODE PENILAIAN : 1 JULI SD 31 DESEMBER 2021

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA	Harsiana Yuniar Dwi Saputri, A.Md.	NAMA	Siti Robbiah Ulmi, S.E.
NIP	199706212020122003	NIP	198601072009042005
PANGKAT/GOL.RUANG	Pelaksana Terampil (II/c)	PANGKAT/GOL.RUANG	Penata Tingkat I (III/d)
JABATAN	CPNS Arsiparis Pelaksana / Staff Umum Keuangan	JABATAN	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan
UNIT KERJA	Pengadilan Agama Lubuk Basung	UNIT KERJA	Pengadilan Agama Lubuk Basung
TANGGAL PENILAIAN	31 Desember 2021		
UNSUR YANG DINILAI		NILAI	
a. Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)		98,22	
b. Perilaku Kerja Pegawai		90,25	
NILAI KINERJA PNS (70% Nilai SKP dan 30% Nilai Perilaku Kerja)		95,83	
c. Ide Baru		0,00	
NILAI AKHIR (Nilai Kinerja PNS + Nilai ide baru)		95,83	



Siti Robbiah Ulmi, S.E.
NIP. 198601072009042005

Lubuk Basung, 31 Desember 2021
CPNS yang Dinilai

Harsiana Yuniar Dwi Saputri, A.Md.
NIP. 199706212020122003



**INTEGRASI HASIL PENILAIAN KINERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL
TAHUN 2021**

PENGADILAN AGAMA LUBUK BASUNG

PERIODE PENILAIAN : 4 JANUARI SD 31 DESEMBER 2021

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA	Harsiana Yuniar Dwi Saputri, A. Md.	NAMA	Siti Robbiah Ulmi, S.E.
NIP	199706212020122003	NIP	198601072009042005
PANGKAT/GOL.RUANG	Pelaksana Terampil (II/c)	PANGKAT/GOL.RUANG	Penata Tingkat I (III/d)
JABATAN	CPNS Arsiparis Pelaksana / Staff Umum Keuangan	JABATAN	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan
UNIT KERJA	Pengadilan Agama Lubuk Basung	UNIT KERJA	Pengadilan Agama Lubuk Basung
TANGGAL PENILAIAN	31 Desember 2021		
INTEGRASI HASIL PENILAIAN KINERJA PNS TAHUN 2021			
PERIODE		NILAI KINERJA PNS	
Januari - Juni		101,47	
Juli - Desember		95,83	
NILAI KINERJA PNS TAHUN 2021		98,65	
PREDIKAT		BAIK	



Lubuk Basung, 31 Desember 2021
CPNS yang Dinilai

[Signature]

Harsiana Yuniar Dwi Saputri, A.Md.
NIP. 199706212020122003

**LAPORAN DOKUMEN PENILAIAN KINERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL
TAHUN 2021**

1	PEGAWAI YANG DINILAI	
	NAMA	: Harsiana Yuniar Dwi Saputri, A.Md.
	NIP	: 199706212020122003
	PANGKAT/GOL.RUANG	: Pelaksana Terampil (II/c)
	JABATAN	: CPNS Arsiparis Pelaksana / Staff Umum Keuangan
	UNIT KERJA	: Pengadilan Agama Lubuk Basung
2	PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: Siti Robbiah Ulmi, S.E.
	NIP	: 198601072009042005
	PANGKAT/GOL.RUANG	: Penata Tingkat I (III/d)
	JABATAN	: Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan
	UNIT KERJA	: Pengadilan Agama Lubuk Basung
3	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: Yadria, S.H.
	NIP	: 196806301992021001
	PANGKAT/GOL.RUANG	: Penata Tk. I, III/d
	JABATAN	: Sekretaris
	UNIT KERJA	: Pengadilan Agama Lubuk Basung
4	PENILAIAN KINERJA	
	NILAI SKP	: 100,96
	NILAI PERILAKU KERJA	: 94,20
	NILAI SKP + PERILAKU KERJA	: 98,65
	IDE BARU	: 0,00
	NILAI KINERJA PEGAWAI	: 98,65
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	: BAIK
TOTAL ANGKA KREDIT YANG DIPEROLEH (BAGI PEJABAT FUNGSIONAL)	: 0,00	
5	PERMASALAHAN	

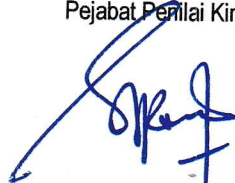
6	REKOMENDASI
7	KEBERATAN
8	PENJELASAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN
9	KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA

10. Lubuk Basung, 31 Desember 2021
Pegawai yang Dinilai,

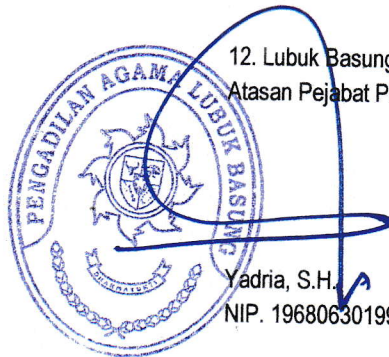


Harsiana Yuniar Dwi Saputri, A.Md.
NIP. 199706212020122003

11. Lubuk Basung, 31 Desember 2021
Pejabat Penilai Kinerja



Siti Robbiah Ulmi, S.E.
NIP. 198601072009042005



12. Lubuk Basung, 31 Desember 2021
Atasan Pejabat Penilai Kinerja

Yadria, S.H.
NIP. 196806301992021001

#	Tanggal	NIP / NRP	Nama Pegawai	Status Presensi	Hadir	Lokasi Hadir	Siang	Lokasi Siang	Pulang	Lokasi Pulang	Alamat	Jenis Ketidakhadiran
1	13 Juni 2022	197305142005021002	Armen Ghani S.Ag., M.A.	Work From Office	09:33	-0.3125985,100.0224888	WFO	WFO	17:24	-0.312595,100.0224856		-
2	13 Juni 2022	197409202006042003	Sri Fortuna Dewi S.Ag., M.H.	Work From Office	07:28	-0.3126387,100.0224942	WFO	WFO	16:45	-0.3125967,100.0225397		-
3	13 Juni 2022	199008192017122002	Ayu Mulya S.H., M.H.	Work From Office	07:58	-0.3171028,100.0321771	WFO	WFO	17:50	-0.3125995,100.0224918		-
4	13 Juni 2022	198812022017122001	Derry Damayanti S.H.I.	Work From Office	07:39	-0.3125875,100.0226095	WFO	WFO	16:55	-0.3125953,100.0225121		-
5	13 Juni 2022	196806301992021001	Yadria S.H.	Work From Office	07:28	-0.2992836,100.0142515	WFO	WFO	16:32	-0.3125947,100.0226143		-
6	13 Juni 2022	197309131998031002	H. Rahmad Mulyadi A.Md., S.H.	Work From Office	07:56	-0.3126087,100.0225416	WFO	WFO	17:18	-0.3125998,100.0226137		-
7	13 Juni 2022	196607021994032002	Dra. Elni	Work From Office	07:37	-0.3126638,100.0224143	WFO	WFO	16:32	-0.3126646,100.0224168		-
8	13 Juni 2022	198407292006042014	Mairiza Yulianti S.Si., M.M.	Work From Office	07:34	-0.312589,100.0226134	WFO	WFO	16:30	-0.3123887,100.0235522		-
9	13 Juni 2022	198601072009042005	Siti Robbiah Ulmi S.E.	Tidak Hadir	-	-	-	-	-	-		Cuti Melahirkan/Bersalin
10	13 Juni 2022	196406161994012001	Dra. Um Abdiah	Work From Office	07:47	-0.3126548,100.0224126	WFO	WFO	16:40	-0.3126166,100.0225382		-
11	13 Juni 2022	197810272008052001	Ekarini Oktavia S.Ag.	Work From Office	07:57	-0.3134298,100.0223888	WFO	WFO	16:33	-0.3126636,100.0224145		-
12	13 Juni 2022	196809241994032009	Meriwati	Tidak Hadir	-	-	-	-	-	-		Cuti Sakit
13	13 Juni 2022	198709192006042001	Cut Chairunnisa S.H.	Tidak Hadir	-	-	-	-	-	-		Cuti Tahunan
14	13 Juni 2022	196508101992031004	Bustamar S.H.	Tidak Hadir	-	-	-	-	-	-		Dinas Luar
15	13 Juni 2022	199509262022031012	Luthfi Rafi S.H	Work From Office	07:58	-0.3125942,100.0225427	WFO	WFO	16:32	-0.3126624,100.0224114		-
16	13 Juni 2022	198907112022032004	Cici Arista Anwar S.H	Work From Office	07:23	-0.6444751,100.1621037	WFO	WFO	16:46	-0.312636,100.0225128		-
17	13 Juni 2022	199612242020121003	Ade Armawi Paypas S.Kom.	Work From Office	07:33	-0.3125879,100.0226127	WFO	WFO	16:31	-0.3125914,100.0226158		-
18	13 Juni 2022	199706212020122003	Harsiana Yuniar Dwi Saputri A.Md.	Work From Office	07:57	-0.3123887,100.0235522	WFO	WFO	16:33	-0.3126011,100.0226112		-
19	13 Juni 2022	199902102022032011	Fitra Menela A.Md.A.B	Work From Office	07:36	-0.3137892,100.0254105	WFO	WFO	16:36	-0.3136632,100.0246039		-
20	13 Juni 2022	199904012022032010	Nhadya Prildyani A.Md.A.B	Work From Office	07:51	-0.307367,100.0318617	WFO	WFO	16:31	-0.3126321,100.0224978		-
21	13 Juni 2022	197004072014082004	Nirmawati	Tidak Hadir	-	-	-	-	-	-		Dinas Luar

#	Tanggal	NIP / NRP	Nama Pegawai	Status Presensi	Hadir	Lokasi Hadir	Siang	Lokasi Siang	Pulang	Lokasi Pulang	Alamat	Jenis Ketidakhadiran
1	17 Juni 2022	197305142005021002	Armen Ghani S.Ag., M.A.	Work From Office	08:27	-0.3126266,100.0224762	WFO	WFO	17:04	-0.3126178,100.0225022		-
2	17 Juni 2022	197409202006042003	Sri Fortuna Dewi S.Ag., M.H.	Work From Office	07:17	-0.3126658,100.0224183	WFO	WFO	17:03	-0.3126522,100.0225514		-
3	17 Juni 2022	199008192017122002	Ayu Mulya S.H., M.H.	Work From Office	08:33	-0.317124,100.0322225	WFO	WFO	17:22	-0.312618,100.0224868		-
4	17 Juni 2022	198812022017122001	Derry Damayanti S.H.I.	Work From Office	07:52	-0.3125847,100.0224448	WFO	WFO	17:00	-0.3126663,100.0224584		-
5	17 Juni 2022	196806301992021001	Yadria S.H.	Work From Office	07:42	-0.312662,100.0224302	WFO	WFO	17:00	-0.3126552,100.0225637		-
6	17 Juni 2022	197309131998031002	H. Rahmad Mulyadi A.Md., S.H.	Work From Office	07:53	-0.3124874,100.0225602	WFO	WFO	17:06	-0.29875,100.3659266		-
7	17 Juni 2022	196607021994032002	Dra. Elni	Work From Office	07:30	-0.3126799,100.022424	WFO	WFO	17:00	-0.3126824,100.0224285		-
8	17 Juni 2022	198407292006042014	Mairiza Yulianti S.Si., M.M.	Work From Office	07:30	-0.3123492,100.022955	WFO	WFO	17:00	-0.3123754,100.0235538		-
9	17 Juni 2022	198601072009042005	Siti Robbiah Ulmi S.E.	Tidak Hadir	-	-	-	-	-	-		Cuti Melahirkan/Bersalin
10	17 Juni 2022	196406161994012001	Dra. Um Abdiah	Work From Office	07:48	-0.3125508,100.0223377	WFO	WFO	17:10	-0.3126769,100.0224264		-
11	17 Juni 2022	197810272008052001	Ekarini Oktavia S.Ag.	Work From Office	07:51	-0.3129788,100.0219609	WFO	WFO	17:00	-0.312654,100.0225195		-
12	17 Juni 2022	196809241994032009	Meriwati	Work From Office	07:37	-0.3126527,100.0226079	WFO	WFO	17:01	-0.3126596,100.0225645		-
13	17 Juni 2022	198709192006042001	Cut Chairunnisa S.H.	Tidak Hadir	-	-	-	-	-	-		Dinas Luar
14	17 Juni 2022	196508101992031004	Bustamar S.H.	Work From Office	07:21	-0.3126493,100.0225949	WFO	WFO	17:03	-0.3126262,100.0225517		-
15	17 Juni 2022	199509262022031012	Luthfi Rafi S.H	Work From Office	07:55	-0.3131849,100.0248366	WFO	WFO	17:01	-0.3126805,100.0224243		-
16	17 Juni 2022	198907112022032004	Cici Arista Anwar S.H	Work From Office	07:48	-0.327317,99.9728813	WFO	WFO	17:00	-0.3126741,100.0224439		-
17	17 Juni 2022	199612242020121003	Ade Armawi Paypas S.Kom.	Work From Office	07:17	-0.3126472,100.0226201	WFO	WFO	17:00	-0.3126365,100.022625		-
18	17 Juni 2022	199706212020122003	Harsiana Yuniar Dwi Saputri A.Md.	Work From Office	07:56	-0.3125064,100.0231177	WFO	WFO	17:01	-0.3126533,100.0225841		-
19	17 Juni 2022	199902102022032011	Fitra Menela A.Md.A.B	Work From Office	07:53	-0.3126556,100.0225584	WFO	WFO	17:00	-0.3126769,100.0224294		-
20	17 Juni 2022	199904012022032010	Nhadya Prildyani A.Md.A.B	Work From Office	07:55	-0.31263282,100.02250819	WFO	WFO	17:04	-0.3126658,100.0224982		-
21	17 Juni 2022	197004072014082004	Nirmawati	Work From Office	07:40	-0.3126373,100.0225	WFO	WFO	18:03	-0.3126528,100.022538		-

#	Tanggal	NIP / NRP	Nama Pegawai	Status Presensi	Hadir	Lokasi Hadir	Siang	Lokasi Siang	Pulang	Lokasi Pulang	Alamat	Jenis Ketidakhadiran
1	22 Juni 2022	197305142005021002	Armen Ghani S.Ag., M.A.	Tidak Hadir	-	-	-	-	-	-	-	Dinas Luar
2	22 Juni 2022	197409202006042003	Sri Fortuna Dewi S.Ag., M.H.	Work From Office	07:37	-0.3126319,100.0224602	WFO	WFO	16:39	-0.312606,100.0225188	-	-
3	22 Juni 2022	199008192017122002	Ayu Mulya S.H., M.H.	Tidak Hadir	-	-	-	-	-	-	-	Dinas Luar
4	22 Juni 2022	198812022017122001	Derry Damayanti S.H.I.	Work From Office	07:57	-0.3120831,100.0251544	WFO	WFO	16:32	-0.3126807,100.0224448	-	-
5	22 Juni 2022	196806301992021001	Yadria S.H.	Tidak Hadir	-	-	-	-	-	-	-	Dinas Luar
6	22 Juni 2022	197309131998031002	H. Rahmad Mulyadi A.Md., S.H.	Tidak Hadir	-	-	-	-	-	-	-	Dinas Luar
7	22 Juni 2022	196607021994032002	Dra. Elni	Work From Office	07:33	-0.3126783,100.0224244	WFO	WFO	16:31	-0.312682,100.0224227	-	-
8	22 Juni 2022	198407292006042014	Mairiza Yulianti S.Si., M.M.	Work From Office	07:41	-0.3123754,100.0235538	WFO	WFO	16:32	-0.3123586,100.0235597	-	-
9	22 Juni 2022	198601072009042005	Siti Robbiah Ulmi S.E.	Tidak Hadir	-	-	-	-	-	-	-	Cuti Melahirkan/Bersalin
10	22 Juni 2022	196406161994012001	Dra. Um Abdiah	Work From Office	07:51	-0.3099036,100.0228561	WFO	WFO	16:41	-0.3126118,100.0225174	-	-
11	22 Juni 2022	197810272008052001	Ekarini Oktavia S.Ag.	Tidak Hadir	-	-	-	-	-	-	-	Dinas Luar
12	22 Juni 2022	196809241994032009	Meriwati	Work From Office	07:44	-0.3152684,100.0275865	WFO	WFO	16:32	-0.3126195,100.0225114	-	-
13	22 Juni 2022	198709192006042001	Cut Chairunnisa S.H.	Work From Office	08:00	-0.3126265,100.0224825	WFO	WFO	16:34	-0.3126402,100.0225708	-	-
14	22 Juni 2022	196508101992031004	Bustamar S.H.	Tidak Hadir	-	-	-	-	-	-	-	Dinas Luar
15	22 Juni 2022	199509262022031012	Luthfi Rafi S.H.	Work From Office	07:55	-0.3124583,100.022828	WFO	WFO	16:31	-0.3135701,100.0259703	-	-
16	22 Juni 2022	198907112022032004	Cici Arista Anwar S.H.	Work From Office	07:39	-0.3193441,99.9990703	WFO	WFO	16:30	-0.3126391,100.0224043	-	-
17	22 Juni 2022	199612242020121003	Ade Armawi Paypas S.Kom.	Work From Office	07:21	-0.3126434,100.0225717	WFO	WFO	16:30	-0.3126436,100.0225702	-	-
18	22 Juni 2022	199706212020122003	Harsiana Yuniar Dwi Saputri A.Md.	Work From Office	07:56	-0.3124334,100.0231792	WFO	WFO	16:31	-0.3126444,100.0225714	-	-
19	22 Juni 2022	199902102022032011	Fitra Menela A.Md.A.B	Work From Office	07:41	-0.3126393,100.0227516	WFO	WFO	16:38	-0.3126382,100.0224093	-	-
20	22 Juni 2022	199904012022032010	Nhadya Prildyani A.Md.A.B	Work From Office	07:49	-0.3073763,100.0318617	WFO	WFO	16:31	-0.3126668,100.0225118	-	-
21	22 Juni 2022	197004072014082004	Nirmawati	Work From Office	07:46	-0.3126201,100.0224943	WFO	WFO	18:55	-0.3125518,100.0225159	-	-

MONEY

REVIU SOP

2021



KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, atas limpahan Rahmat, Taufik dan Hidayah-nya sehingga laporan reviu atas standar pelayanan dan standar operasional prosedur (SOP) tahun 2020 Pengadilan Agama Lubuk Basung ini dapat diselesaikan. Laporan ini disusun dalam rangka memberikan informasi tentang pencapaian kegiatan zona integritas dalam rangka mencapai wilayah bebas korupsi (WBK) dan Wilayah birokrasi bersih dan melayani (WBBM) yang memuat hasil pelaksanaan kegiatan serta hambatan dan permasalahan yang dihadapi.

Harapan kami kiranya laporan ini dapat dijadikan bahan informasi penyelenggaraan program kegiatan zona integritas menuju WBK dan WBBM di Pengadilan Agama Lubuk Basung. Disadari bahwa laporan ini masih banyak kekurangannya oleh karena itu saran yang bersifat membangun sangat diharapkan

Akhirnya atas perhatian dan bantuan semua pihak terhadap terselenggaranya program dan kegiatan Pengadilan Agama Lubuk Basung diucapkan terima kasih.

Lubuk Basung, 04 Januari 2022

Ketua Pengadilan Agama

Lubuk Basung



ARMEN GHANI, S. Ag., MA
NIP. 19730514 200502 1 002

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR

DAFTAR IS

BAB I PENDAHULUAN

- a. Latar Belakang
- b. Maksud dan Tujuan
- c. Dasar Hukum

BAB II PELAKSANAAN KEGIATAN

- a. Standar Manajemen Pengadilan Agama Lubuk Basung
- b. Standar Pelayanan Kesekretariatan Pengadilan Agama Lubuk Basung
- c. Standar Pelayanan Kepaniteraan Pengadilan Agama Lubuk Basung

BAB III PENUTUP

- a. Kesimpulan
- b. Saran

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Reformasi birokrasi, salah satu area perubahan yaitu penataan tatalaksana, mensyariatkan adanya monitoring dan evaluasi standar operasional prosedur (SOP) setiap tahun. Target kinerja sub Kepegawaian dan tatalaksanaan tahun 2019, terkait tata laksana adalah monitoring dan evaluasi SOP Pengadilan Agama Lubuk Basung, adapun monitoring dan evaluasi dilaksanakan per unit kerja yaitu :

1. Monitoring evaluasi SOP dilingkungan Kepaniteraan
2. Monitoring evaluasi SOP dilingkungan Kesekretariatan
3. Mekanisme monitoring dan evaluasi SOP unit kerja dilaksanakan dengan
 - a. Membuat sandingan tugas fungsi sesuai Peraturan Mahkamah Agung RI nomor 7 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata kerja kepaniteraan dan kesekretariatan peradilan.
 - b. Selanjutnya dibuat matriks SOP eksisting dan dibahas didalam rapat terkait kondisi saat ini berupa efisiensi waktu pelaksanaan, pelaksana tugas, syariat, mutu baku dsb.

B. Maksud dan Tujuan

Maksud dari monitoring dan evaluasi SOP Pengadilan Agama Lubuk Basung ini adalah untuk mengetahui kesesuaian SOP dengan tugas fungsi dalam organisasi dan mengetahui sejauh mana efektifitas pelaksanaan SOP dilingkungan Pengadilan Agama Lubuk Basung :

Tujuan monitorong dan evaluasi SOP

1. Menyesuaikan SOP eksisting dengan tugas fungsi
2. Menganalisa efektifitas pelaksanaan SOP

C. Ruang Lingkup Evaluasi

Ruang lingkup monitoring dan evaluasi SOP lingkup Pengadilan Agama Lubuk Basung adalah SOP yang telah diusulkan oleh Kasubbag dan Panitera Muda, selanjutnya ditetapkan oleh Sekretaris Pengadilan Agama Lubuk Basung.

D. Dasar Hukum

1. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan aparatur negara Nomor Per/21/M.PAN/11/2008
2. Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintah
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
4. Permenpan Nomor 12 tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tata Laksana
5. Permenpan Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah
6. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan dibawahnya

BAB II

MEKANISME MONEV DAN OBYEK SOP

Dalam melaksanakan kegiatan Monev SOP, dilakukan dengan cara

- a. Pelaksanaan Monev SOP dilingkungan Pengadilan Agama Lubuk Basung dilakukan oleh TIM Penyusun SOP dilingkungan Pengadilan Agama Lubuk Basung yang terdiri dari Pejabat Struktural, Pejabat Fungsional
- b. Melakukan pengawasan, penilaian dan pemeriksaan atas pelaksanaan SOP pada unit kerja di lingkungan Pengadilan Agama Lubuk Basung
- c. Merumuskan strategi dan langkah-langkah yang terkoordinasi, cepat dan terintegrasi, termasuk saran perbaikan untuk mengatasi hambatan dalam pelaksanaan prosedur operasional standar
- d. Menerima, menelaah dan menindaklanjuti pengaduan yang disampaikan oleh masyarakat sehubungan dengan pelaksanaan prosedur operasional standar pada unit kerja dilingkungan Pengadilan Agama Lubuk Basung
- e. Melaksanakan diskusi dan tanya jawab kepada pemegang kepentingan dan memantau secara langsung penerapan SOP di unit kerja bersangkutan.

Pelaksanaan monitoring dan evaluasi SOP lingkup Pengadilan Agama Lubuk Basung yang dilaksanakan pada bulan Desember 2021 dengan melibatkan pejabat Struktural,

BAB III

HASIL EVALUASI

Gambaran umum dan kesesuaian Implementasi SOP pada masing-masing unit Organisasi pada pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi SOP Bagian Kepaniteraan, Umum Keuangan, Kepegawaian dan Tata Laksana dan Perencanaan, TI dan Pelaporan tahun 2021 adalah :

Dari hasil evaluasi didapat, sejumlah 108 (seratus delapan) Standar Operasional Prosedru mampu mendorong peningkatan kinerja, mudah dipahami, mudah dilaksanakan, semua orang dapat menjalankan perannya masing-masing, mampu mengatasi permasalahan yang berkaitan dengan proses, mampu menjawab kebutuhan peningkatan kinerja organisasi dan sinergi satu dengan yang lainnya. Disebutkan juga dari tabel diatas bahwa tidak ada duplikasi SOP baik manajemen, kesekretariatan maupun kepaniteraan.

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

Simpulan dari kenyataan ini adalah sebagai berikut

1. Monitoring dan evaluasi SOP Pengadilan Agama Lubuk Basung tahun 2021 sesuai dengan yang telah ditetapkan
2. Monitoring dan evaluasi SOP Pengadilan Agama Lubuk Basung tahun 2021 masih relevan dengan kondisi saat ini

B. Saran

1. Monitoring dan evaluasi SOP dilakukan minimal 1 tahun sekali agar pelaksanaan kegiatan dapat berjalan baik dan efektif
2. Kepada panitia dan sekretaris sebagai penanggung jawab kegiatan di Kepaniteraan kegiatan berdasarkan SOP yang telah ditetapkan ketua Pengadilan Agama Lubuk Basung
3. Perlu disusun SOP Inovasi Pelayanan Publik yang ada di Pengadilan Agama Lubuk Basung dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan publik.

Penilaian Standar Operasional Prosedur

A. Standar Manajemen Pengadilan Agama Lubuk Basung

No	Prosedur	Penilaian Terhadap Penerapan	Catatan Hasil Penilaian	Tindakan Yang Harus Diambil	Paraf Penilaian
1.	Prosedur Mutu Manajemen Risiko	Berjalan dengan baik	Sudah sesuai SOP	-	✓
2.	Pengendalian Peluang	Berjalan dengan baik	Sudah sesuai SOP	-	✓
3.	Perubahan Perencanaan	Berjalan dengan baik	Sudah sesuai SOP	-	✓
4.	Komunikasi	Berjalan dengan baik	Sudah sesuai SOP	-	✓
5.	Pengendalian Arsip	Berjalan dengan baik	Sudah sesuai SOP	-	✓
6.	Pengendalian Dokumen	Berjalan dengan baik	Sudah sesuai SOP	-	✓
7.	Assesment Internal	Berjalan dengan baik	Sudah sesuai SOP	-	✓
8.	Tinjauan Manajemen	Berjalan dengan baik	Sudah sesuai SOP	-	✓
9.	Survey Kepuasan Masyarakat	Berjalan dengan baik	Sudah sesuai SOP	-	✓
10	Tindakan Perbaikan	Berjalan dengan baik	Sudah sesuai SOP	-	✓
11	Pengendalian output tidak sesuai	Berjalan dengan baik	Sudah sesuai SOP	-	✓

B. Standar Pelayanan Kesekretariatan Pengadilan Agama Lubuk Basung

No	Prosedur	Penilaian Terhadap Penerapan	Catatan Hasil Penilaian	Tindakan Yang Harus Diambil	Paraf Penilaian
1.	Pelaksanaan Orientasi dan Sosialisasi Tupoksi	Berjalan Baik	Sudah sesuai SOP	-	✓
2.	Pengembangan Pegawai	Berjalan Baik	Sudah sesuai SOP	-	✓
3.	Ijin Belajar dan Tugas Belajar	Berjalan Baik	Sudah sesuai SOP	-	✓
4.	Pengelolaan Pegawai	Berjalan Baik	Sudah sesuai SOP	-	✓
5.	Pengelolaan Kartu Pegawai, Karis, Karsu, Pensiun dan BPJS	Berjalan Baik	Sudah sesuai SOP	-	✓
6.	Pengelolaan Absensi Pegawai	Berjalan Baik	Sudah sesuai SOP	-	✓
7.	Pengelolaan Cuti Pegawai	Berjalan Baik	Sudah sesuai SOP	-	✓
8.	Pengelolaan Kenaikan Pangkat	Berjalan Baik	Sudah sesuai SOP	-	✓
9.	Kenaikan Gaji Berkala	Berjalan Baik	Sudah sesuai SOP	-	✓
10	Pengelolaan Ijin Perkawinan	Berjalan Baik	Sudah sesuai SOP	-	✓
11	Pengelolaan Ijin Perceraian	Berjalan Baik	Sudah sesuai SOP	-	✓
12	Pengelolaan Pensiun Pegawai	Berjalan Baik	Sudah sesuai SOP	-	✓

13	Pemberian Nilai kepada Pegawai	Berjalan Baik	Sudah sesuai SOP	-	✓
14	Pengelolaan Data Kepegawaian	Berjalan Baik	Sudah sesuai SOP	-	✓
15	Pemberian Penghargaan Kepada Kepegawaian	Berjalan Baik	Sudah sesuai SOP	-	✓
16	Pengelolaan Harta Kekayaan Pegawai dan Pejabat Negara	Berjalan Baik	Sudah sesuai SOP	-	✓
17	Pengelolaan Tata Naskah Dinas	Berjalan Baik	Sudah sesuai SOP	-	✓
18	Pengelolaan Arsip Aktif dan In Aktif	Berjalan Baik	Sudah sesuai SOP	-	✓
19	Penatausahaan Aset	Berjalan Baik	Sudah sesuai SOP	-	✓
20	Pemeliharaan Lingkungan Keamanan	Berjalan Baik	Sudah sesuai SOP	-	✓
21	Kehumasan dan Keprotokolan	Berjalan Baik	Sudah sesuai SOP	-	✓
22	Pelaksanaan Kehumasan dan keprotokolan	Berjalan Baik	Sudah sesuai SOP	-	✓
23	Pemberian Informasi	Berjalan Baik	Sudah sesuai SOP	-	✓
24	Pengelolaan Perpustakaan	Berjalan Baik	Sudah sesuai SOP	-	✓
25	Pengelolaan Anggaran	Berjalan Baik	Sudah sesuai SOP	-	✓
26	Pertanggung Jawaban Anggaran	Berjalan Baik	Sudah sesuai SOP	-	✓
27	Penyusunan Laporan	Berjalan Baik	Sudah sesuai SOP	-	✓

28	Pengelolaan TI	Berjalan Baik	Sudah sesuai SOP	-	✓
29	Rencana kerja anggaran kementerian lembaga dan Negara	Berjalan Baik	Sudah sesuai SOP	-	✓
30	Penyusunan Sakip	Berjalan Baik	Sudah sesuai SOP	-	✓
31	Hakim Pengawas Bidang	Berjalan Baik	Sudah sesuai SOP	-	✓
32	Izin Keluar Kantor	Berjalan Baik	Sudah sesuai SOP	-	✓

Nomor 1 sd 10

[illegible]

TABEL REVIU SOP

Kesekretariatan Pengadilan Agama Lubuk Basung

Nomor 1 sd 32

[illegible]

[illegible]

No	Prosedur	Penilaian Terhadap Penerapan	Catatan Hasil Penilaian	Tindakan Yang Harus Diambil	Paraf Penilaian
BAB I. SOP Perkara Permohonan (Voluntair)					
1	1 SOP Penerimaan Perkara Permohonan	Berjalan dengan baik	Sudah sesuai SOP	-	K
2	2 SOP Registrasi Berkas Pekara Permohonan	Berjalan dengan baik	Sudah sesuai SOP	-	K
4.	3 SOP Pembuatan Penetapan Majelis Hakim (PMH)	Berjalan dengan baik	Sudah sesuai SOP	-	K
5.	4 SOP Pembuatan Penunjukan Panitera Pengganti	Berjalan dengan baik	Sudah sesuai SOP	-	K
6.	5 SOP Pembuatan Penetapan Hari Sidang (PHS)	Berjalan dengan baik	Sudah sesuai SOP	-	K
7.	6 Pembuatan Penetapan Jurusita atau JSP	Berjalan dengan baik	Sudah sesuai SOP	-	K
8.	7 SOP Penyampaian Panggilan Langsung kepada pihak (para pihak)	Berjalan dengan baik	Sudah sesuai SOP	-	K
9.	8 SOP Peyampaian Panggilan Melalui kepada Kepala Desa	Berjalan dengan baik	Sudah sesuai SOP	-	K
10	9 SOP Sidang Pembacaan Permohonan	Berjalan dengan baik	Sudah sesuai SOP	-	K
11	10 SOP Sidang Pembuktian	Berjalan dengan baik	Sudah sesuai SOP	-	K
12	11 SOP Sidang Musyawarah Majelis dan Pembacaan Penetapan Hasil Musyawarah	Berjalan dengan baik	Sudah sesuai SOP	-	K
13	12 SOP Pengembalian Sisa Panjar	Berjalan dengan baik	Sudah sesuai SOP	-	K

14	13 SOP Pengembalian Salinan Penetapan	Berjalan dengan baik	Sudah sesuai SOP	-	
----	---	-------------------------	---------------------	---	---

No	Prosedur	Penilaian Terhadap Penerapan	Catatan Hasil Penilaian	Tindakan Yang Harus Diambil	Paraf Penilaian
BAB II. SOP Perkara Cerai Talak (Para Pihak Satu Wilayah)					
1	14 Penerimaan Permohonan	Berjalan dengan baik	Sudah sesuai SOP	-	
2	15 Regsitrasei Berkas Perkara Permohonan	Berjalan dengan baik	Sudah sesuai SOP	-	
3	16Pembuatan Penetapan Majelis Hakim	Berjalan dengan baik	Sudah sesuai SOP	-	
4	17Pembuatan Penunjukan PP	Berjalan dengan baik	Sudah sesuai SOP	-	
5	18Pembuatan Penetapan Hari Sidang	Berjalan dengan baik	Sudah sesuai SOP	-	
6	19 Pembuatan Penunjukan JS-JSP	Berjalan dengan baik	Sudah sesuai SOP	-	
7	20 Penyampaian Panggilan Langsung	Berjalan dengan baik	Sudah sesuai SOP	-	
8	21 Penyampaian Panggilan Melalui Kepala Desa	Berjalan dengan baik	Sudah sesuai SOP	-	
9	22 Sidang Perdamaian	Berjalan dengan baik	Sudah sesuai SOP	-	
10	23 Pelaksanaan Mediasi	Berjalan dengan baik	Sudah sesuai SOP	-	
11	24 Sidang Pembacaan Permohonan	Berjalan dengan baik	Sudah sesuai SOP	-	
12	25 Sidang Pelayanan Permohonan Sita	Berjalan dengan baik	Sudah sesuai SOP	-	
13	26 Sidang Jawaban Permohonan	Berjalan dengan baik	Sudah sesuai SOP	-	
13	27 Sidang Replik	Berjalan dengan baik	Sudah sesuai SOP	-	
30	28 Sidang Duplik	Berjalan dengan baik	Sudah sesuai SOP	-	
31	29 Sidang Pembuktian Pemohon	Berjalan dengan baik	Sudah sesuai SOP	-	
32	30 Sidang Pembuktian	Berjalan dengan baik	Sudah sesuai SOP	-	

	Termohon				
33	31 Sidang Pemeriksaan Setempat	Berjalan dengan baik	Sudah sesuai SOP	-	R
34	32 Sidang Kesimpulan	Berjalan dengan baik	Sudah sesuai SOP	-	R
35	33 Sidang Musyawarah Majelis	Berjalan dengan baik	Sudah sesuai SOP	-	R
36	34 Sidang Pembacaan Putusan	Berjalan dengan baik	Sudah sesuai SOP	-	R
37	35 Pemberitahuan Isi Putusan langsung	Berjalan dengan baik	Sudah sesuai SOP	-	R
38	36 Pemberitahuan Isi Putusan melalui Kades	Berjalan dengan baik	Sudah sesuai SOP	-	R
39	37 Pembuatan PMH Ikrar	Berjalan dengan baik	Sudah sesuai SOP	-	X
40	38 Pembuatan Penunjukan PP Ikrar	Berjalan dengan baik	Sudah sesuai SOP	-	R
41	39 Pembuatan PHS Ikrar	Berjalan dengan baik	Sudah sesuai SOP	-	X
42	40 Pembuatan. Penunjukan JS Ikrar	Berjalan dengan baik	Sudah sesuai SOP	-	X
43	41 Penyampaian Panggilan Ikrar Langsung	Berjalan dengan baik	Sudah sesuai SOP	-	R
44	42 Penyampaian Panggilan melalui Kades	Berjalan dengan baik	Sudah sesuai SOP	-	R
45	43 Pelaksanaan Sidang Ikrar	Berjalan dengan baik	Sudah sesuai SOP	-	R
46	44 Pengembalian Sisa Panjar	Berjalan dengan baik	Sudah sesuai SOP	-	R
47	45 Pembuatan BAS Ikrar	Berjalan dengan baik	Sudah sesuai SOP	-	R
48	46 Pengambilan Salinan	Berjalan dengan baik	Sudah sesuai SOP	-	R

No	Prosedur	Penilaian Terhadap Penerapan	Catatan Hasil Penilaian	Tindakan Yang Harus Diambil	Paraf Penilaian
BAB III. SOP Perkara Cerai Talak (Salah Satu Pihak Tinggal Di luar Wilayah Hukum)					
1	47 Penerimaan Permohonan	Berjalan dengan baik	Sudah sesuai SOP	-	K
2	48 Registrasi Berkas Perkara Pemohon	Berjalan dengan baik	Sudah sesuai SOP	-	K
3	49 Pembuatan Penetapan Majelis Hakim (PMH)	Berjalan dengan baik	Sudah sesuai SOP	-	K
4	50 Pembuatan Penunjukan Panitera Pengganti	Berjalan dengan baik	Sudah sesuai SOP	-	K
5	51 Pembuatan Penetapan Hari Sidang (PHS)	Berjalan dengan baik	Sudah sesuai SOP	-	K
6	52 Pembuatan Penunjukan Juru Sita JSP	Berjalan dengan baik	Sudah sesuai SOP	-	K
7	53 Penyampaian Panggilan Langsung Kepada Para Pihak	Berjalan dengan baik	Sudah sesuai SOP	-	K
8	54 Penyampainan Panggilan Melalui Delegasi (tabayyun)	Berjalan dengan baik	Sudah sesuai SOP	-	K
9	55 Delegasi (Tabayyun) di PA Penerima Bantuan	Berjalan dengan baik	Sudah sesuai SOP	-	K
10	56 Sidang Perdamaian	Berjalan dengan baik	Sudah sesuai SOP	-	K
11	57 Pelaksanaan Mediasi	Berjalan dengan baik	Sudah sesuai SOP	-	K
12	58 Sidang pembacaan Permohonan	Berjalan dengan baik	Sudah sesuai SOP	-	K
13	59 Pemeriksaan Permohonan Sita	Berjalan dengan baik	Sudah sesuai SOP	-	K
14	60 Sidang Jawaban Pemohon	Berjalan dengan baik	Sudah sesuai SOP	-	K
15	61 Sidang Replik	Berjalan dengan baik	Sudah sesuai SOP	-	K

16	62 Sidang Duplik	Berjalan dengan baik	Sudah sesuai SOP	-	R
17	63 Sidang pembuktian pemohon	Berjalan dengan baik	Sudah sesuai SOP	-	R
18	64 Sidang pembuktian Termohon	Berjalan dengan baik	Sudah sesuai SOP	-	R
19	65 Sidang Pemeriksaan Setempat (Bila Ada)	Berjalan dengan baik	Sudah sesuai SOP	-	R
20	66 Sidang Kesimpulan	Berjalan dengan baik	Sudah sesuai SOP	-	R
21	67 Sidang Musyawarah Majelis	Berjalan dengan baik	Sudah sesuai SOP	-	R
22	68 Sidang Pembacaan Putusan	Berjalan dengan baik	Sudah sesuai SOP	-	R
23	69 PBT langsung kepada pihak (bila tidak hadir)	Berjalan dengan baik	Sudah sesuai SOP	-	R
24	70 PBT melalui delegasi (tabayyun) (bila tidak hadir)	Berjalan dengan baik	Sudah sesuai SOP	-	R
25	71 Pembuatan PMH Ikrar Talak	Berjalan dengan baik	Sudah sesuai SOP	-	R
26	72 Pembuatan Penunjukan Panitera Pengganti Ikrar Talak	Berjalan dengan baik	Sudah sesuai SOP	-	R
27	73 Pembuatan PHS Ikrar Talak	Berjalan dengan baik	Sudah sesuai SOP	-	R
28	74 Pembuatan Penunjukan Jurusita atau JSP Ikrara Talak	Berjalan dengan baik	Sudah sesuai SOP	-	R
29	75 penyampaian Panggilan Sidang Ikrar Talak	Berjalan dengan baik	Sudah sesuai SOP	-	R
30	76 PGL Melalui Delegasi Tabayyun Sidang Ikrar Talak	Berjalan dengan baik	Sudah sesuai SOP	-	R
31	77 Pelaksanaan Sidang ikrar Talak	Berjalan dengan baik	Sudah sesuai SOP	-	R
32	78 Pengembalian Sisa panjar	Berjalan dengan baik	Sudah sesuai SOP	-	R

33	79 Pembuatan BAS Ikrar Talak	Berjalan dengan baik	Sudah sesuai SOP	-	R
34	80 Pengambilan Salianan Penetapan salinan Putusan Kata Cerai ok	Berjalan dengan baik	Sudah sesuai SOP	-	R

No	Prosedur	Penilaian Terhadap Penerapan	Catatan Hasil Penilaian	Tindakan Yang Harus Diambil	Paraf Penilaian
BAB. IV. SOP Perkara Cerai Gugat (Pihak Tergugat Tidak Diketahui Tempat Tinggalnya atau Ghaib)					
1	81 Registrasi perkara Gugatan	Berjalan dengan baik	Sudah sesuai SOP	-	<i>R</i>
2	82 Pembuatan PMH	Berjalan dengan baik	Sudah sesuai SOP	-	<i>R</i>
3	83 Pembuatan Penunjukan PP	Berjalan dengan baik	Sudah sesuai SOP	-	<i>R</i>
4	84 Pembuatan PHS	Berjalan dengan baik	Sudah sesuai SOP	-	<i>R</i>
5	85 Pembuatan Penunjukan Juru Sita atau JSP	Berjalan dengan baik	Sudah sesuai SOP	-	<i>R</i>
6	86 Panggilan Kepada Para Pihak	Berjalan dengan baik	Sudah sesuai SOP	-	<i>R</i>
7	87 Panggilan Melalui Massmedia	Berjalan dengan baik	Sudah sesuai SOP	-	<i>R</i>
8	88 Sidang Perdamaian	Berjalan dengan baik	Sudah sesuai SOP	-	<i>R</i>
9	89 Pelaksanaan Mediasi	Berjalan dengan baik	Sudah sesuai SOP	-	<i>R</i>
10	90 Sidang Pembaca Gugatan	Berjalan dengan baik	Sudah sesuai SOP	-	<i>R</i>
11	91 Sidang Penyitaan	Berjalan dengan baik	Sudah sesuai SOP	-	<i>R</i>
12	92 Sidang Jawaban Gugatan	Berjalan dengan baik	Sudah sesuai SOP	-	<i>R</i>
13	93 Sidang Replik	Berjalan dengan baik	Sudah sesuai SOP	-	<i>R</i>
14	94 Sidang Duplik	Berjalan dengan baik	Sudah sesuai SOP	-	<i>R</i>
15	95 Sidang Pembuktian Penggugat	Berjalan dengan baik	Sudah sesuai SOP	-	<i>R</i>
16	96 Sidang Pembuktian Tergugat	Berjalan dengan baik	Sudah sesuai SOP	-	<i>R</i>
17	97 Pemeriksaan Ditempat	Berjalan dengan baik	Sudah sesuai SOP	-	<i>R</i>
18	98 Sidang Kesimpulan	Berjalan dengan baik	Sudah sesuai SOP	-	<i>R</i>
19	99 Sidang Musyawarah Majelis	Berjalan dengan baik	Sudah sesuai SOP	-	<i>R</i>

20	100 Sidang Pembacaan Putusan	Berjalan dengan baik	Sudah sesuai SOP	-	<i>R</i>	
21	101 Pengembalian Sisa Panjar	Berjalan dengan baik	Sudah sesuai SOP	-	<i>R</i>	
22	102 PBT Melalui Pengumuman	Berjalan dengan baik	Sudah sesuai SOP	-	<i>R</i>	
23	103 PBT Melalui Pengumuman	Berjalan dengan baik	Sudah sesuai SOP	-	<i>R</i>	
24	104 Pengambilan Akta Cerai	Berjalan dengan baik	Sudah sesuai SOP	-	<i>R</i>	

**Kepaniteraan Pengadilan Agama Lubuk Basung
Nomor 21 sd 40**

[illegible]

TABEL REVIU SOP

Kepaniteraan Pengadilán Agama Lubuk Basung

Nomor 41 sd 60

No	Penilaian	Standar Operasional Prosedur (Nomor)																			
		41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60
1	Mampu mendorong peningkatan kinerja	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2	Mudah dipahami	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3	Mudah dilaksanakan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4	Semua orang dapat menjalankan perannya masing-masing	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
5	Mampu mengatasi permasalahan yang berkaitan dengan proses	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
6	Mampu menjawab kebutuhan peningkatan kinerja organisasi	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
7	Sinergi satu dengan yang lainnya	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
8	Ada duplikat SOP	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
9	Ada kesalahan nama atau penomoran SOP	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

TABEL REVIU SOP

[illegible]

Nomor 81 sd 100

[illegible]

TABEL REVIU SOP
Kepaniteraan Pengadilan Agama Lubuk Basung
Nomor 101 sd 120

No	Penilaian	Standar Operasional Prosedur (Nomor)			
		101	102	103	104
1	Mampu mendorong peningkatan kinerja	✓	✓	✓	✓
2	Mudah dipahami	✓	✓	✓	✓
3	Mudah dilaksanakan	✓	✓	✓	✓
4	Semua orang dapat menjalankan perannya masing-masing	✓	✓	✓	✓
5	Mampu mengatasi permasalahan yang berkaitan dengan proses	✓	✓	✓	✓
6	Mampu menjawab kebutuhan peningkatan kinerja organisasi	✓	✓	✓	✓
7	Sinergi satu dengan yang lainnya	✓	✓	✓	✓
8	Ada duplikat SOP	✓	✓	✓	✓
9	Ada kesalahan nama atau penomoran SOP	✓	✓	✓	✓



**SURAT KEPUTUSAN
KETUA PENGADILAN AGAMA LUBUK BASUNG
Nomor : W3-A17/1026/OT.01.3/VI/2021**

**TENTANG
PERUBAHAN TIM EVALUASI STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGADILAN AGAMA LUBUK BASUNG
TAHUN 2021**

KETUA PENGADILAN AGAMA LUBUK BASUNG

- Membaca** : Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama Nomor : 1281/DjA/KP.04.6/SK/5/2021 tanggal 7 Mei 2021 tentang Pengangkatan dan Pemindahan dalam jabatan Kepaniteraan di Lingkungan Peradilan Agama termasuk mengangkat dan memindahkan sdr. H. RAHMAD MULYADI, A. Md, S.H. sebagai Panitera Pengadilan Agama Lubuk Basung dan telah dilantik oleh Ketua Pengadilan Agama Lubuk Basung pada tanggal 10 Juni 2021;
- Menimbang** :
1. Dalam rangka Optimalisasi dan terlaksananya Standar Operasional Prosedur dengan baik perlu adanya Tim Evaluasi Standar Operasional Prosedur pada Pengadilan Agama Lubuk Basung;
 2. Bahwa berdasarkan Pasal 60 ayat (4) Undang-Undang Nomor : 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, Penyelenggara Pelayanan Publik harus menyusun, menetapkan Standar Pelayanan;
 3. Bahwa oleh karena itu perlu melaksanakan Evaluasi Standar Operasional Prosedur tersebut pada Pengadilan Agama Lubuk Basung;
 4. Bahwa Pegawai yang ditunjuk sebagaimana tersebut dalam lampiran keputusan ini dipandang cakap dan mampu untuk melaksanakan tugas-tugas dimaksud;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang No. 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
 2. Undang-Undang No. 03 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung RI;
 3. Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama;
 4. Peraturan Menteri Negara Pendayaaan Aparatur Negara Nomor : PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah;

M E M U T U S K A N

- Menetapkan** : SURAT KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA LUBUK BASUNG TENTANG PERUBAHAN TIM EVALUASI STANDAR OPERSIONAL PROSEDUR PADA PENGADILAN AGAMA

- Pertama : Mencabut Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Lubuk Basung Nomor : W3-A17/62/KP.0 7.1/II/2021 tanggal 4 Januari 2021 tentang Tim Evaluasi Standar Operasional Prosedur pada Pengadilan Agama Lubuk Basung dan menetapkan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Lubuk Basung Nomor : W3-A17/1026/KP.0 7.1/VI/2021 tanggal 14 Juni 2021 tentang perubahan Tim Evaluasi Standar Operasional Prosedur pada Pengadilan Agama Lubuk Basung tahun 2021
- Kedua : Mengangkat Nama-Nama Pegawai sebagaimana terlampir sebagai Tim Evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Pengadilan Agama Lubuk Basung;
- Ketiga : Tugas Tim mengevaluasi dan menganalisa SOP yang sedang berjalan dan apabila diperlukan mengganti atau merubah agar sesuai;
- Keempat : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan dibetulkan kembali sebagaimana mestinya;

Ditetapkan di : Lubuk Basung
Pada Tanggal : 14 Juni 2021.
KETUA

ARMEN GHANI. S. Ag., M.A.
NIP. 197305142005021002

Tembusan :

1. Sekretaris Mahkamah Agung di Jakarta.
2. Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama Mahkamah Agung RI di Jakarta.
3. Ketua Pengadilan Tinggi Agama Padang.

LAMPIRAN SURAT KEPUTUSAN
KETUA PENGADILAN AGAMA LUBUK BASUNG
NOMOR : W3-A17/1026/ OT. 01.3/VI/2021
TANGGAL : 14 JUNI 2021

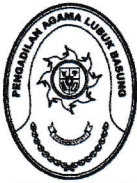
TENTANG

PERUBAHAN TIM REVISI STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGADILAN AGAMA LUBUK BASUNG

NO	NAMA / NIP	J A B A T A N		KET
		KEDINASAN	DALAM TIM	
1	2	4	5	6
1.	SRI FORTUNA DEWI, S. Ag., M.H.	Wakil Ketua	Penanggung jawab	
2.	H. RAHMAD MULYADI, A.Md., S.H.	Panitera	Koordinator bagian Kepaniteraan	
3	YADRIA, S.H.	Sekretaris	Koordinator bagian Kesekretariatan	
4	CUT CHAIRUNNISA, S.H.	Panitera Pengganti	Administrasi bagian Kepaniteraan	
5	M E R I W A T I	Kasubbag Kepegawaian Organisasi dan Tata Laksana	Administrasi bagian Kesekretariatan	
6	VERA RAHMI, S.Pd., SH	PPNPN	Administrasi bagian Kesekretariatan	

KETUA PENGADILAN AGAMA
LUBUK BASUNG

ARMEN GHANI, S. Ag., M.A
NIP. 197305142005021002



PENGADILAN AGAMA LUBUK BASUNG

Jl. Sutan Syahrir No. 2 Telp.(0752) 76040 Fax. (0752) 66301

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

LUBUK BASUNG 26415

Nomor : W3-A17/ /OT.00.2/XII/2021

Lubuk Basung, 28 Desember 2021

Lampiran : -

Perihal : Undangan Reviu SOP

K e p a d a

Yth. Bapak/Ibuk TIM Reviu SOP

Di

Tempat

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Besama ini diundang Ibuk/ ibu untuk menghadiri penyusunan Reviu SOP pada :

H a r i / Tanggal : Rabu, 29 Desember 2021

J a m : 09.00 WIB s/d selesai

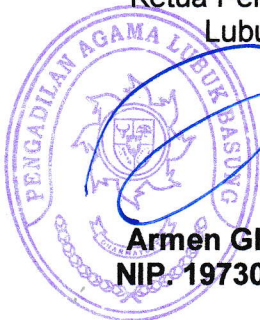
T e m p a t : Ruang Wakil Ketua

Demikian untuk dihadiri, terima kasih.

W a s s a l a m
Ketua TIM

SRI FORTUNA DEWI, S.Ag., M.H.
NIP. 19740920 200604 2 003

Mengetahui,
Ketua Pengadilan Agama
Lubuk Basung



Armen Ghani, S.Ag., MA
NIP. 197305142005021002



**PENGADILAN AGAMA
LUBUK BASUNG**

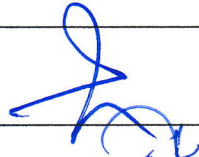
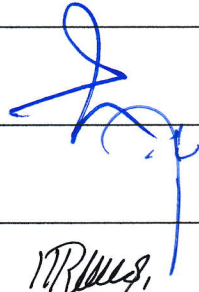
Jl. Sutan Syahrir No. 2 Telp. (0752) 76040 Fax. (0752) 66301

Website : www.pa-lubukbasung.go.id

Email : pa.lubukbasung@pta-padang.g.id

Lubuk Basung

Jenis Kegiatan : Papat.
Nama Kegiatan : Reviu SOP
Hari, Tgl. : Rabu / 29 Desember 2021
Waktu : 13 - 15.
Tempat : Ruang Wakil Ketua.

NO.	NAMA	JABATAN/BAGIAN	TANDA TANGAN
1.	Sri Fortune Dewi	walca	
2.	Rahmat Mulyadi	Pan Lr	
3.	Yadri	sak.	
4.	Ast Chairunnisa'	PP	
5.	Mariwati	Kepegawaian	
6.	Vera Rahm	PRON	



PENGADILAN AGAMA LUBUK BASUNG

Jalan Sutan Syahrir No. 2 Telp. (0752) 76040 Fax. (0752) 66301

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

LUBUK BASUNG 26415

NOTULEN RAPAT

Hari / Tanggal / Jam	Rabu / 23 Desember 2021
Tempat	Ruang Wakil Ketua.
Pimpinan Rapat	Wakil Ketua
Peserta Rapat	TIM Evakuasi SOP.
Agenda Rapat	
- Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang - Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan MA RI - dan Peraturan di bawahnya tentang Penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) - - Setelah hasil Penilaian SOP dari Pengawas Agung. Bahwa SOP yang - ada di Pengadilan Agama Lubuk Basung telah sesuai dg Garis Besar - yang ada pada Pengadilan Agama Lubuk Basung sehingga belum di - butuhkan adanya perubahan terhadap SOP yang ada. Hanya saja masih - terdapat kekurangan terhadap pelaksanaannya. dikarenakan - kekurangannya pemahaman dari Pegawai dalam menjalankan SOP. - Sehingga perlu di lakukan uji Petik SOP secara berkala. - - - -	

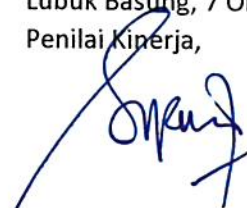
EVALUASI SOP



EVALUASI KINERJA PEGAWAI PEMERINTAH NON PEGAWAI NEGERI
BULAN JULI s/d SEPTEMBER 2022

Nama	: EVA FEBRIDA, S.H.		
Jabatan	: PRAMUBHAKTI		
Unit Kerja	: PENGADILAN AGAMA LUBUK BASUNG		
Nilai Perilaku Kerja		Nilai Kehadiran	
Indikator Perilaku Kerja	Nilai	Uraian	Jumlah hari
Integritas	70	Jumlah Kehadiran	181
Kedisiplinan	70	Jumlah hari Kerja	182
Kerjasama	70		
Komunikasi	70		
Pelayanan	70		
Nilai Perilaku Kerja	70	Nilai Kehadiran	99,4505495
Penilaian Kinerja			
Nilai Kinerja	70		
Nilai Kehadiran	99,45054945		
Penilaian Kinerja	84,72527473		
Catatan Penilaian Kinerja :			
1. Kebersihan dan kerapian ruangan belum maksimal			

Lubuk Basung, 7 Oktober 2022
 Penilai Kinerja,



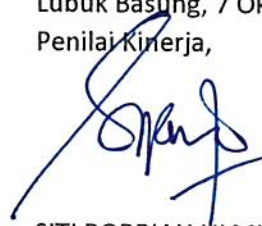
SITI ROBBIAH ULMI, S.E.
 NIP. 198601072009042005

EVALUASI KINERJA PEGAWAI PEMERINTAH NON PEGAWAI NEGERI
BULAN JULI s/d SEPTEMBER 2022

Nama	: RAHMI MEILIZA, S.Kom		
Jabatan	: PRAMUBHAKTI		
Unit Kerja	: PENGADILAN AGAMA LUBUK BASUNG		
Nilai Perilaku Kerja		Nilai Kehadiran	
Indikator Perilaku Kerja	Nilai	Uraian	Jumlah hari
Integritas	70	Jumlah Kehadiran	182
Kedisiplinan	70	Jumlah hari Kerja	182
Kerjasama	70		
Komunikasi	70		
Pelayanan	70		
Nilai Perilaku Kerja	70	Nilai Kehadiran	100
Penilaian Kinerja			
Nilai Kinerja	70		
Nilai Kehadiran	100		
Penilaian Kinerja	85		
Catatan Penilaian Kinerja :			
1. Kebersihan dan kerapian ruangan belum maksimal			
2. Kebersihan kamar mandi belum maksimal			

Lubuk Basung, 7 Oktober 2022

Penilai Kinerja,



SITI ROBBIAH ULMI, S.E.

NIP. 198601072009042005

EVALUASI KINERJA PEGAWAI PEMERINTAH NON PEGAWAI NEGERI
BULAN JULI s/d SEPTEMBER 2022

Nama	: VERA RAHMI, S.Pd		
Jabatan	: PRAMUBHAKTI		
Unit Kerja	: PENGADILAN AGAMA LUBUK BASUNG		
Nilai Perilaku Kerja		Nilai Kehadiran	
Indikator Perilaku Kerja	Nilai	Uraian	Jumlah hari
Integritas	70	Jumlah Kehadiran	61
Kedisiplinan	75	Jumlah hari Kerja	182
Kerjasama	70		
Komunikasi	75		
Pelayanan	70		
Nilai Perilaku Kerja	72	Nilai Kehadiran	33,5164835
Penilaian Kinerja			
Nilai Kinerja	72		
Nilai Kehadiran	33,51648352		
Penilaian Kinerja	52,75824176		
Catatan Penilaian Kinerja :			
1. Kebersihan beberapa sudut belum maksimal			

Lubuk Basung, 7 Oktober 2022
 Penilai Kinerja,



SITI ROBBIAH ULMI, S.E.
 NIP. 198601072009042005

EVALUASI KINERJA PEGAWAI PEMERINTAH NON PEGAWAI NEGERI
BULAN JULI s/d SEPTEMBER 2022

Nama	: YAUMAL HABBI		
Jabatan	: SATPAM		
Unit Kerja	: PENGADILAN AGAMA LUBUK BASUNG		
Nilai Perilaku Kerja		Nilai Kehadiran	
Indikator Perilaku Kerja	Nilai	Uraian	Jumlah hari
Integritas	70	Jumlah Kehadiran	180
Kedisiplinan	70	Jumlah hari Kerja	182
Kerjasama	70		
Komunikasi	70		
Pelayanan	70		
Nilai Perilaku Kerja	70	Nilai Kehadiran	98,9010989
Penilaian Kinerja			
Nilai Kinerja	70		
Nilai Kehadiran	98,9010989		
Penilaian Kinerja	84,45054945		
Catatan Penilaian Kinerja :			
1. Kebersihan dan kerapian sekitar teras depan belum maksimal			
2. Masih ada kotoran dekat jendela			

Lubuk Basung, 7 Oktober 2022
 Penilai Kinerja,



SITI ROBBIAH' ULMI, S.E.
 NIP. 198601072009042005

EVALUASI KINERJA PEGAWAI PEMERINTAH NON PEGAWAI NEGERI
BULAN JULI s/d SEPTEMBER 2022

Nama	: SONI NOVITA		
Jabatan	: SATPAM		
Unit Kerja	: PENGADILAN AGAMA LUBUK BASUNG		
Nilai Perilaku Kerja		Nilai Kehadiran	
Indikator Perilaku Kerja	Nilai	Uraian	Jumlah hari
Integritas	70	Jumlah Kehadiran	179
Kedisiplinan	70	Jumlah hari Kerja	182
Kerjasama	70		
Komunikasi	70		
Pelayanan	70		
Nilai Perilaku Kerja	70	Nilai Kehadiran	98,3516484
Penilaian Kinerja			
Nilai Kinerja	70		
Nilai Kehadiran	98,35164835		
Penilaian Kinerja	84,17582418		
Catatan Penilaian Kinerja :			
1. Kebersihan dan kerapian pekarangan belakang belum maksimal			

Lubuk Basung, 7 Oktober 2022
 Penilai Kinerja,



SITI ROBBIAH ULMI, S.E.
 NIP. 198601072009042005

EVALUASI KINERJA PEGAWAI PEMERINTAH NON PEGAWAI NEGERI
BULAN JULI s/d SEPTEMBER 2022

Nama	: SYAIFUL INDRA		
Jabatan	: SATPAM		
Unit Kerja	: PENGADILAN AGAMA LUBUK BASUNG		
Nilai Perilaku Kerja		Nilai Kehadiran	
Indikator Perilaku Kerja	Nilai	Uraian	Jumlah hari
Integritas	70	Jumlah Kehadiran	179
Kedisiplinan	65	Jumlah hari Kerja	182
Kerjasama	70		
Komunikasi	65		
Pelayanan	65		
Nilai Perilaku Kerja	67	Nilai Kehadiran	98,3516484
Penilaian Kinerja			
Nilai Kinerja	67		
Nilai Kehadiran	98,35164835		
Penilaian Kinerja	82,67582418		
Catatan Penilaian Kinerja :			
1. Kebersihan kamar mandi masih sangat kurang, kamar mandi dekat tangga			
2. Gudang di bawah tangga tidak dirapikan			

Lubuk Basung, 7 Oktober 2022

Penilai Kinerja,



SITI ROBBIAH ULMI, S.E.
NIP. 198601072009042005

EVALUASI KINERJA PEGAWAI PEMERINTAH NON PEGAWAI NEGERI
BULAN JULI s/d SEPTEMBER 2022

Nama	: MUSLIM MULYANI, S.H.I.		
Jabatan	: PRAMUBHAKTI		
Unit Kerja	: PENGADILAN AGAMA LUBUK BASUNG		
Nilai Perilaku Kerja		Nilai Kehadiran	
Indikator Perilaku Kerja	Nilai	Uraian	Jumlah hari
Integritas	70	Jumlah Kehadiran	181
Kedisiplinan	75	Jumlah hari Kerja	182
Kerjasama	70		
Komunikasi	70		
Pelayanan	70		
Nilai Perilaku Kerja	71	Nilai Kehadiran	99,4505495
Penilaian Kinerja			
Nilai Kinerja	71		
Nilai Kehadiran	99,45054945		
Penilaian Kinerja	85,22527473		
Catatan Penilaian Kinerja :			
1. Kebersihan dan kerapian ruangan belum maksimal, masih berdebu terutama di sudut2			
2. Tisu toilet sering kosong			

Lubuk Basung, 7 Oktober 2022
 Penilai Kinerja,



SITI ROBBIAH ULMU, S.E.
 NIP. 198601072009042005

EVALUASI KINERJA PEGAWAI PEMERINTAH NON PEGAWAI NEGERI
BULAN JULI s/d SEPTEMBER 2022

Nama	: EFRISON		
Jabatan	: SOPIR		
Unit Kerja	: PENGADILAN AGAMA LUBUK BASUNG		
Nilai Perilaku Kerja		Nilai Kehadiran	
Indikator Perilaku Kerja	Nilai	Uraian	Jumlah hari
Integritas	70	Jumlah Kehadiran	176
Kedisiplinan	60	Jumlah hari Kerja	182
Kerjasama	70		
Komunikasi	70		
Pelayanan	60		
Nilai Perilaku Kerja	66	Nilai Kehadiran	96,7032967
Penilaian Kinerja			
Nilai Kinerja	66		
Nilai Kehadiran	96,7032967		
Penilaian Kinerja	81,35164835		
Catatan Penilaian Kinerja :			
1. Kebersihan dan kerapian taman belum maksimal			
2. Membawa orang asing masuk ke lingkungan kantor			

Lubuk Basung, 7 Oktober 2022
 Penilai Kinerja,



SITI ROBBIAH ULMI, S.E.
 NIP. 198601072009042005

PETUNJUK ARAH KE TOILET UNTUK PENGUNJUNG SIDANG

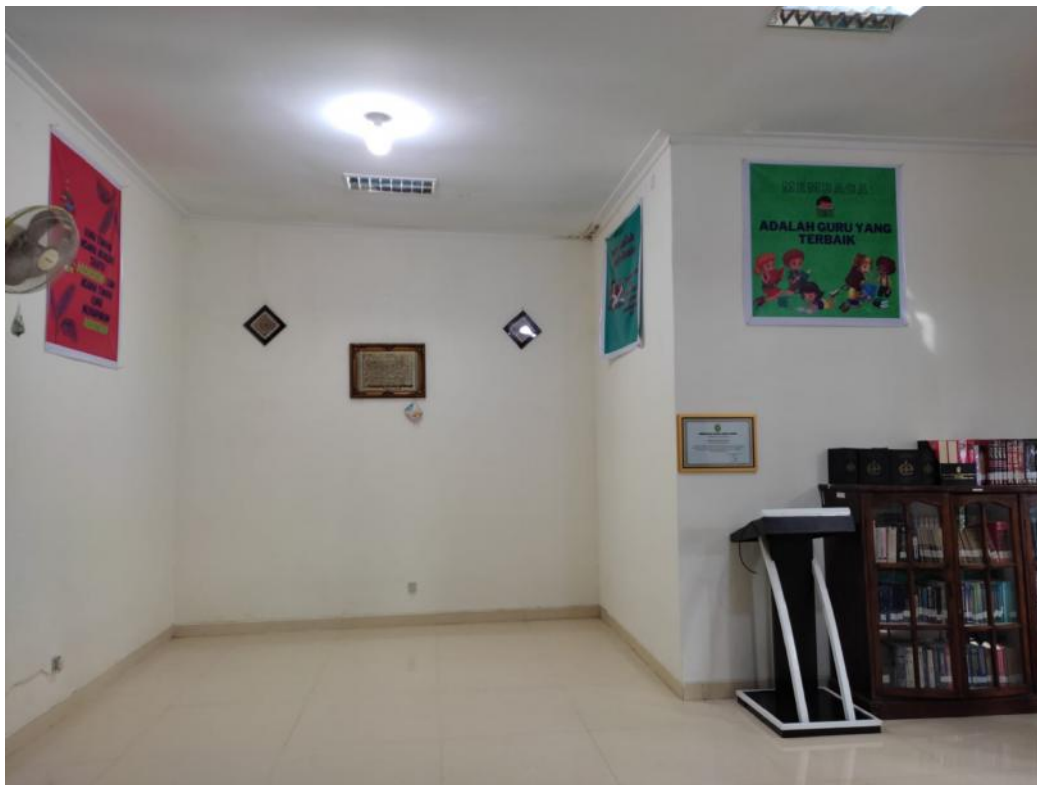


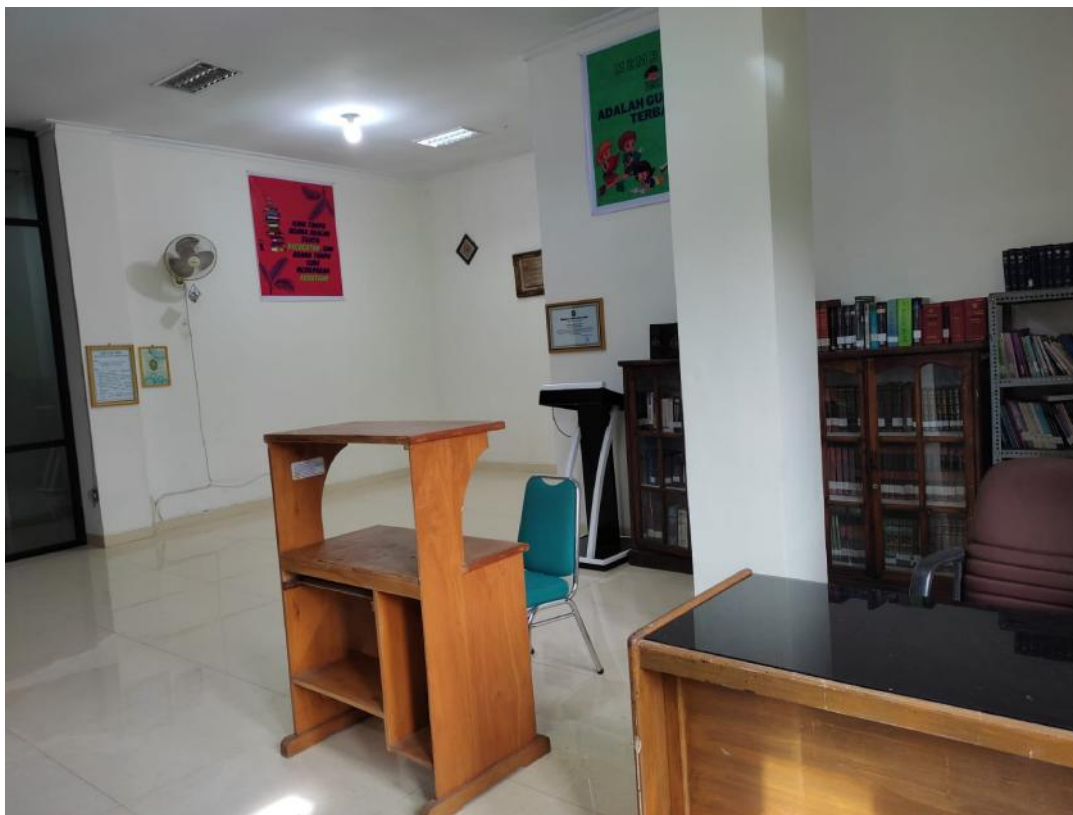


K3 (KEBERSIHAN, KERAPIHAN, DAN KEINDAHAN) PERPUSTAKAAN

Saat ini progres pengelolaan perpustakaan di PA Lubuk Basung dalam tahap input buku di aplikasi Slims secara bertahap, sehingga pengelompokkan buku belum diterapkan ke semua koleksi pustaka. Dalam proses penginputan buku sekaligus memberikan label punggung buku dan pengelompokkan berdasarkan topik dan/atau judul buku. Sarana dan prasarana yang ada saat ini digunakan secara maksimal untuk kenyamanan para pegawai dalam menggunakan fasilitas perpustakaan di Pengadilan Agama Lubuk Basung. Berikut tindak lanjut yang telah dilakukan Pengadilan Agama Lubuk Basung dalam pengelolaan perpustakaan.









Koleksi pustaka yang sudah diinput ke aplikasi SLIMS

perpustakaan.mahkamahagung.go.id/slims/pa-subakbasung/admin/index.php/mod-bibliography

Admin Perpustakaan Pengadilan Agama

Beranda Bibliografi Sirkulasi Keanggotaan Daftar Terkendali Inventarisasi Sistem Pelaporan Kendali Terbitan Berseri Keluar

Bibliografi Daftar Bibliografi Tambah Bibliografi Baru

Cari Semua Ruang

Hapus Data Terpilih Tandai Semua Hilangkan Semua Tanda

HAPUS	SUNTING	JUDUL	ISBN/ISSN	SALIN	PERUBAHAN TERAKHIR
☐	☒	 Pengkajian Putusan-Putusan tentang Perdata Lingkungan Tidak dipinjamkan ke Sirkulasi		Tidak Ada	2022-06-27 16:20:15
☐	☒	 Yurispundensi Mahkamah Agung RI Tahun 2005 979-8512-44-8 Tidak dipinjamkan ke Sirkulasi	979-8512-44-8	Tidak Ada	2022-06-27 16:10:02
☐	☒	 Kapedulan Hasan Bani Harahap Terhadap Peradilan Agama 978-602-60583-1-7 Tidak dipinjamkan ke Sirkulasi	978-602-60583-1-7	Tidak Ada	2022-06-27 16:11:54
☐	☒	 Ekonomi dalam Perspektif Islam Tidak dipinjamkan ke Sirkulasi		Tidak Ada	2022-06-27 16:03:45
☐	☒	 Bunga Rampai Peradilan Agama 979-602-0895-60-4 Tidak dipinjamkan ke Sirkulasi	978-602-0895-60-4	Tidak Ada	2022-06-27 15:58:54
☐	☒	 Hukum Waris 979-421-415-1 Tidak dipinjamkan ke Sirkulasi	979-421-415-1	Tidak Ada	2022-06-27 15:39:28

perpustakaan.mahkamahagung.go.id/slims/pa-subakbasung/admin/index.php

Admin Perpustakaan Pengadilan Agama

Beranda Bibliografi Sirkulasi Keanggotaan Daftar Terkendali Inventarisasi Sistem Pelaporan Kendali Terbitan Berseri Keluar

Administrasi Perpustakaan

New! New version of SLIMS (v1.4.3) available to download.

Direktori instalasi masih ada di kode sumber Anda. Silakan hapus atau ubah menjadi nama lain demi keamanan.
Anda masuk sebagai Super Admin. Otoritas besar, menuntut tanggung jawab yang besar pula.

10
Total Koleksi

0
Total Eksemplar

0
Dipinjamkan

0
Tersedia

Transaksi Terkini

Ringkasan

Total	0
Baru	0
Kembali	0
Perpanjang	0
Keterlambatan	0

Pinjam Kembali Perpanjang