

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 Ikhar 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 Informasi / 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 eksaminasi 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,,

Yadira, 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, kepustakaan 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 teknis yudisial	√	100 %		Sudah sesuai target
7	Mengikutsertakan Panitera/Panitera Pengganti pada pelatihan teknis	√	100 %		Sudah sesuai target
8	Mengikutsertakan Jurusita/Jurusita Pengganti pada pelatihan teknis	√	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,,

Yedina, SH

N/P. 196806301992021001