



**PENGADILAN AGAMA PAYAKUMBUH**

# **PROGRAM KERJA**

## **Alamat :**

Jln. Soekarno Hatta No. 214 Payakumbuh

Website : <http://www.pa-payakumbuh.go.id>

Email : [pa.payakumbuh@pta-padang.go.id](mailto:pa.payakumbuh@pta-padang.go.id)

Telp : (0752) 92603

Fax : (0752) 7970992

**2018**

**PROGRAM KERJA TAHUN 2018  
PENGADILAN AGAMA PAYAKUMBUH KELAS IB**

**I. KEPANITERAAN**

NO	SASARAN	KEBIJAKAN	PROGRAM	KEGIATAN	JADWAL WAKTU PELAKSANAAN (BULAN)												PENANGGUNG JAWAB	SUMBER DANA			
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19			
1	Terwujudnya pelayanan hukum yang prima	Menyelenggarakan peradilan secara efektif, efisien, transparan, sederhana dan biaya ringan	1. Penyelesaian perkara Pengadilan Agama Payakumbuh dengan target 100%	1. Menyelesaikan sisa perkara tahun 2017 dan perkara yang diterima tahun 2018	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua	Biaya Proses		
				2. Menyelesaikan perkara selambat-lambatnya 5 (lima) bulan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua	Biaya Proses
				3. Melakukan minutasasi berkas perkara 14 hari sejak diputus	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua	Biaya Proses
				4. Menyampaikan salinan putusan paling lama 14 hari sejak diputus	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua	Biaya Proses
				5. Menerbitkan akta cerai	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	DIPA
				6. Melaksanakan program prodeo dan sidang keliling	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua	DIPA
			2. Memberikan informasi tentang proses peradilan secara terbuka melalui teknologi informasi	1. Penyajian informasi perkara melalui website Pengadilan Agama Payakumbuh secara berkala	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	DIPA
				2. Pelaksanaan update informasi perkara pada SIPP	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	DIPA
				3. Mengupload anonimisasi putusan ke direktori putusan Mahkamah Agung paling lama 14 hari setelah perkara putus	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	DIPA
				4. Sosialisasi program kerja Pengadilan Agama Payakumbuh secara efisien (terutama program prodeo dan sidang keliling) melalui brosur, papan pengumuman maupun pemberitahuan melalui jurusita kepada Kepala Desa	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	DIPA
			3. Menyediakan sarana pengaduan masyarakat	1. Menindaklanjuti pengaduan masyarakat baik langsung maupun tidak langsung.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua	DIPA
				2. Melengkapi sarana pengaduan berupa banner dan HP	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua	DIPA
			4. Peningkatan sistem informasi perkara	1. Penyelenggaraan SIPP.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua	DIPA
				2. Melengkapi blanko BAS dan putusan berdasarkan format dari Badilag (minimal putusan verstek)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua	DIPA
5. Melaksanakan Pelayanan Terpadu bagi masyarakat	1. Melaksanakan sidang terpadu Isbat nikah, Buku Nikah, dan akta kelahiran di kab. 50 Kota		X	X	X	X	X										Ketua	DIPA			
2.	Terwujudnya tertib administrasi peradilan	Menyelenggarakan pengelolaan administrasi perkara sesuai dengan pola bindalmin	1. Menyelenggarakan pendaftaran perkara dengan tertib	1. Menyediakan petugas meja informasi.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	DIPA			
				2. Menyiapkan ruangan dan petugas khusus untuk menerima pendaftaran perkara	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	DIPA	
				3. Mengikuti alur penerimaan perkara.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	DIPA	
			2. Mengupayakan tersedianya kelengkapan sarana administrasi peradilan.	1. Pengadaan buku register perkara, buku keuangan perkara, map berkas perkara dan box arsip perkara.	X			X	X			X				X			Panitera	DIPA	
				2. Memperbanyak instrumen persidangan.	X			X				X				X			Panitera	DIPA	

			3. Menyelenggarakan pengelolaan keuangan perkara secara baik	1. Melakukan pembukuan penerimaan dan pengeluaran biaya perkara secara baik dan benar	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	DIPA
				2. Mempertanggungjawabkan keuangan perkara.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
				3. Menertibkan administrasi PNBPN dan penyetorannya ke kas negara.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
				4. Menertibkan SK tentang biaya perkara.	X													Ketua	DIPA
			4. Penataan arsip berkas perkara secara tertib, rapi dan aman	1. Menempatkan arsip berkas perkara secara tertib ke dalam box dan menyimpannya ke lemari arsip yang ada di ruangan arsip.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	-
					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	-
			5. Melaksanakan pelaporan perkara	1. Menyampaikan laporan bulanan model: LI-PA1 sampai LI - PAII, laporan sidang keliling, pordeo dan posbakun, mediasi, penerima HHK dan HHKL, tingkat penyelesaian perkara.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	DIPA
				2. Menyampaikan laporan tabayun dan pengisian register tabayun	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	DIPA
3.	Terwujudnya aparaturnya peradilan yang profesional, berwibawa dan berbudi luhur.	Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap hakim dan pejabat kepaniteraan	1. Menyelenggarakan pembinaan di bidang teknis administrasi /yustisial	1. Menyelenggarakan diskusi, seminar, dan orientasi internal PA Payakumbuh.				X					X				Ketua	DIPA	
				2. Melakukan eksaminasi putusan hakim Pengadilan Agama Payakumbuh				X					X				X	Ketua	DIPA
			2. Melakukan pengawasan terhadap jalannya peradilan	1. Membentuk tim pengawas (HAWASBID).	X													Wk. Ketua	-
				2. Melakukan pengawasan secara berkala setiap 3 bulan sekali.				X					X				X	Wk. Ketua	-
				3. Melakukan rapat koordinasi pengawasan untuk keperluan evaluasi.			X			X			X				X	Wk. Ketua	-
			3. Melakukan pengawasan terhadap tingkah laku hakim dan pejabat kepaniteraan.	1. Memantau tingkah laku hakim dan pejabat kepaniteraan baik dalam kedinasan maupun di luar kedinasan.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua	DIPA
				2. Manindaklanjuti laporan/pengaduan masyarakat terhadap tingkah laku hakim dan pejabat kepaniteraan.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua	DIPA

II. KESEKRETARIATAN

A. BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN																						
NO	SASARAN	KEBIJAKAN	PROGRAM	KEGIATAN	JADWAL WAKTU PELAKSANAAN (BULAN)												PENANGGUNG JAWAB	SUMBER DANA				
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19				
1.	Terwujudnya tertib administrasi dan perkantoran	Melakukan penertiban tata persuratan	1. Menyelenggarakan tata persuratan berdasarkan sistem arsip dinamis	1. Mencatat, mengagendakan dan mengarsipkan surat masuk dan surat keluar.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA			
				2. Mengklarifikasikan dan mengarahkan surat masuk sesuai aturan kepada sub pengelola.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			X	Sekretaris	DIPA
				3. Melakukan pengiriman surat-surat dinas.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			X		
				4. Menjalani Aplikasi SISUTAN untukMenyelenggarakan arsip persuratan secara elektronik (mininal menscan surat masuk dan keluar kemudian menyimpannya dalam folder surat dalam komputer bagian umum	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			X	Sekretaris	DIPA
	Melakukan penatausahaan ATK dan BMN	2. Menyelenggarakan penatausahaan BMN dan ATK secara tertib dan cermat	1. Menunjuk petugas khusus pengeluaran barang (petugas gudang)	X														Sekretaris	DIPA			
			2. Mencatat pengeluaran dan mendistribusikan ATK/ BMN dalam buku khusus serta membuat rekapitulasinya dalam aplikasi persediaan.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA		
			3. Melaksanakan opname fisik terhadap BMN.						X									X	Sekretaris	DIPA		
			4. Melaksanakan opname fisik terhadap barang persediaan						X									X	Sekretaris	DIPA		
			5. Mengusulkan penghapusan BMN yang sudah rusak berat	X					X							X			Sekretaris	DIPA		
			6. Membuat KIB.	X															Sekretaris	DIPA		
2.	Tercukupinya Kebutuhan sarana secara wajar	Mengupayakan kelengkapan sarana dan prasarana kerja	1. Membuat rencana perawatan/pemeliharaan barang-barang inventaris	1. Melaksanakan pemeliharaan gedung dan bangunan.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA			
				2. Melaksanakan pemeliharaan peralatan dan mesin kendaraan dinas secara berkala.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA		
			2. Melakukan pengelolaan perpustakaan	3. Melaksanakan pemeliharaan Inventaris kantor.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA		
				1. Melayani peminjaman buku-buku perpustakaan.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA		
				2. Menertibkan pengelolaan perpustakaan.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA				
				3. Melengkapi sarana perpustakaan serta peralatan dan arsip.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA		
3.	Terwujudnya kesejahteraan pegawai	Meningkatkan kesejahteraan pegawai	Mengoptimalkan kegiatan olahraga dan mengupayakan sarananya	1. Melakukan senam kesehatan jasmani.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA				
				2. Menyelenggarakan olahraga tenis dan tenis meja	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA			
				3. Melaksanakan pengadaan pakaian dinas pegawai non hakim dan honorer		X													Sekretaris	DIPA		
4.	Terwujudnya pelaksanaan tugas-tugas urusan keuangan dengan tertib, rapi dan teratur	Melaksanakan pelaksanaan tugas- tugas urusan keuangan	1. Merealisasikan anggaran rutin PA Payakumbuh	1. Membuat rincian perhitungan kegiatan tahun anggaran 2018.	X												Sekretaris					
				2. Membuat rincian DIPA tahun anggaran 2018.	X													Sekretaris				
				3. Membuat rekapitulasi rincian perhitungan kegiatan TA. 2018 PA Payakumbuh.	X														Sekretaris	DIPA		
				4. Melaksanakan pengeluaran anggaran (Belanja Pegawai, Belanja Barang dan Belanja Modal) sesuai aturan.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA		

			5. Membuat dan menyampaikan laporan bulanan, triwulan dan semesteran ke SAI (MARI)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA
			6. Penginputan Laporan Keuangan pada Aplikasi Komdanas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA
		2. Melaksanakan tertib administrasi keuangan dengan baik	1. Membukukan uang yang diterima maupun yang dikeluarkan oleh bendahara pengeluaran.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA
			2. Menyimpan bukti-bukti pemasukan dan pengeluaran	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA
			3. Mendayagunakan pembukuan dengan memakai buku bantu.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA
			4. Menyediakan papan realisasi anggaran	X														Sekretaris	DIPA	
		3. Mengusahakan administrasi keuangan yang baik.	1. Meningkatkan fungsi pengawasan bidang keuangan			X			X							X		Wk. Ketua	DIPA	
			2. Mengikutsertakan pegawai dalam pelatihan bidang keuangan ditingkat daerah/pusat.						X							X		Ketua	DIPA	
		4. Merencanakan DIPA sesuai dengan kebutuhan kantor	1. Membahas dan menyusun rincian perhitungan biaya perkegiatan Tahun Anggaran 2018	x		X			X							X		Sekretaris	DIPA	
			2. Menelaah DIPA Tahun Anggaran 2018 dengan Kanwil Dirjen Perbendaharaan Bukittinggi		X				X							X		Sekretaris	DIPA	
		5. Menertibkan Laporan realisasi keuangan rutin	1. Membuat laporan keuangan rutin (SAI) dan realisasinya secara tepat waktu	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA
			2. Membuat dan mengirim laporan rekapitulasi penggunaan DIPA PA Payakumbuh setiap bulan dan triwulan serta semester I dan II	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA
			3. Melaksanakan rekonsiliasi mata anggaran ke KPPN Payakumbuh	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA
			4. Membuat laporan dan mengirim hasil Rekon ke Pengadilan Tinggi Agama Padang	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA

**B. BAGIAN PERENCANAAN, TEKNOLOGI INFORMASI DAN PELAPORAN**



NO	SASARAN	KEBIJAKAN	PROGRAM	KEGIATAN	JADWAL WAKTU PELAKSANAAN (BULAN)												PENANGGUNG JAWAB	SUMBER DANA			
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19			
1.	Terwujudnya perencanaan program dan anggaran	Melaksanakan perencanaan program dan anggaran	1. Penyusunan rencana program kerja	1. Melaksanakan penyusunan program kerja bersama unsur terkait	X													Ketua	DIPA		
				2. Melaksanakan penyusunan Renstra, IKU, RKT dan PKT bersama unsur terkait	X														Ketua	DIPA	
			2. Penyusunan rencana anggaran	1. Melaksanakan penyusunan program dan anggaran DIPA 01 dan DIPA 04 bersma unsur terkait	X				X			X					X			Sekretaris	DIPA
				2. Membuat usulan RKA-KL	X				X							X				Sekretaris	DIPA
				3. Mengonsep TOR dan RAB (data dukung) untuk usulan RKA-KL	X															Sekretaris	DIPA
				4. Membuat Rencana Penggunaan Anggaran dan Rencana Penggunaan Uang	X															Sekretaris	DIPA
			3. Membuat rencana pengadaan sarana dan prasarana kerja.	1. Membuat perencanaan pengadaan barang- barang kebutuhan kantor.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA
2. Melaksanakan pengadaan/belanja barang- barang keperluan kantor.	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA			
3. Membuat perencanaan kebutuhan barang sebagai bahan penyusunan RKA-KL TA 2018	X						X										Sekretaris	DIPA			
2.	Terwujudnya pemanfaatan teknologi informasi	Melaksanakan pengelolaan teknologi informasi dan statistik	1. Pemeliharaan dan update data website Pengadilan Agama Payakumbuh	1. Melakukan update data website, baik informasi tetap maupun informasi berkala	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA		
				2. Mengupload berita terbaru Pegadila Agama Payakumbuh kedalam website	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA
			3. Menyesuaikan menu website sesuai dengan ketentuan terbaru	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA
			2. Pemantauan aplikasi perkantoran Pengadilan Agama Payakumbuh	1. Memonitoring update data aplikasi KOMDANAS, info perkara, dll.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA		

				2. Melaksanakan penerimaan dan pengiriman surat-surat elektronik	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA	
			3. Penyajian data statistik	1. Menyajikan data statistik Kesekretariatan (data pegawai)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA	
				2. Menyajikan data statistik Kepaniteraan (data perkara)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA	
3.	Terwujudnya pelaporan yang akurat	Melakukan pemantauan, evaluasi dan dokumentasi	1. Pendokumentasian yang akurat dan lengkap	1. Mendokumentasikan setiap pelaksanaan kegiatan Pengadilan Agama Payakumbuh	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA	
				2. Penyimpanan dokumentasi secara elektronik, termasuk surat elektronik	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA	
				3. Penyajian dokumentasi sesuai kebutuhan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA	
			2. Pengelolaan pelaporan Pengadilan Agama Payakumbuh	1. Menyusun dan mengkoordinir penyusunan laporan tahunan													X	Sekretaris	DIPA	
				2. Menyusun dan mengkoordinir penyusunan laporan SAKIP (Renstra, IKU, PKT, RKT, Perjanjian Kinerja, LKjIP)	X													Sekretaris	DIPA	
			3. Monitoring dan evaluasi	1. Memonitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan anggaran	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA
				2. Membuat usul revisi RKA-KL	X					X								Sekretaris	DIPA	
				3. Melakukan monev online Bappenas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA

**C. BAGIAN KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATA LAKSANA**

NO	SASARAN	KEBIJAKAN	PROGRAM	KEGIATAN	JADWAL WAKTU PELAKSANAAN (BULAN)												PENANGGUNG JAWAB	SUMBER DANA				
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19				
1.	Terwujudnya peningkatan sumber daya manusia yang berkualitas	Peningkatkan mutu sumber daya aparatur peradilan di bidang administrasi umum	1. Melaksanakan kegiatan dalam rangka peningkatan mutu sumber daya aparatur umum	1. Mengusulkan/ mengikutsertakan pejabat/calon pejabat struktural pada pendidikan penjurangan.		X			X					X			Ketua	DIPA				
				2. Mengikuti Ujian Dinas dan UPKP				X				X							Ketua	DIPA		
				3. Mengikutsertakan pejabat/pegawai pada pelatihan kearsipan, kepustakaan dan barang inventaris.				X					X							Ketua	DIPA	
				4. Mengikutsertakan pejabat/pegawai pada pelatihan serta uji sertifikasi				X				X						X			Ketua	DIPA
				5. Mengikutsertakan pejabat/pegawai pada pelatihan pelayanan informasi				X				X						X			ketua	DIPA
				6. Mengikutsertakan pejabat/pegawai pada pelatihan sebagai Operator SIMPEG, SIMARI, SIADPA, SIMAK BMN, SAKPA, SAPK, KOMDANAS.				X				X					X					
			2. Melaksanakan kegiatan dalam rangka peningkatan mutu sumber daya aparatur dibidang teknis yudisial	1. Mengadakan pembinaan teknis yudisial bagi hakim dan pejabat kepaniteraan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua	DIPA
				2. Mengikutsertakan hakim pada pelatihan teknis yudisial Mahkamah Agung RI		X						X									Ketua	DIPA
				3. Mengikutsertakan Panitera/P.Pengganti pada pelatihan teknis yang diselenggarakan MARI		X						X									Ketua	DIPA
				4. Mengikutsertakan Jurusita/J.Pengganti pada pelatihan teknis yang diselenggarakan MARI		X						X									Ketua	DIPA
				5. Mengadakan DDTK terhadap petugas meja I		X						X									Ketua	DIPA
			3. Peningkatan kualitas SDM melalui pendidikan formal dan non formal	Meneruskan perizinan belajar ke Pengadilan Tinggi Agama Padang							X	X	X							Ketua	DIPA	
			4. Mengusulkan terpenuhinya formasi jabatan Fungsional	1 Mengusulkan pengisian jabatan fungsional	Meng		X									X				Ketua	DIPA	
	X							X								X	Ketua	DIPA				
5. Menciptakan suasana kerja yang dinamis dan harmonis dalam bertugas.	1. Mengusulkan kenaikan pangkat pegawai dilingkungan PA Payakumbuh periode April dan Oktober 2016	X							X								Ketua	-				
	2. Menerbitkan KGB dan impassing	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	-			
	3. Mengusulkan pegawai untuk mendapatkan Karis/Karsu, Taspen, Askes dan Karpeg, Kartu Humos, Kartu IKAHI	X	X	X	X											X		Ketua	-			

			4. Mengusulkan pensiun bagi pegawai yang akan memasuki purna tugas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua	DIPA		
			5. Mengusulkan pegawai untuk memperoleh Satyalencana Karya Satya	X					X							X	Ketua	DIPA		
			6. Menyelenggarakan kegiatan kerohanian				X										Ketua	DIPA		
			7. Melaksanakan kegiatan refreshing	X					X							X	Ketua	Swadaya		
		6. Memenuhi kebutuhan tenaga pegawai	Mengusulkan rencana pengisian formasi pegawai								X						Ketua	DIPA		
		7. Meningkatkan pengetahuan keterampilan dan dedikasi pegawai	1. Mengikutsertakan latihan dalam bidang administrasi kesekretariatan, teknis peradilan dan managerial Pimpinan Pengadilan	X							X						Ketua	DIPA		
			2. Mengikutsertakan pejabat dan calon pejabat struktural dan fungsional dalam diklat penjurangan		X						X							Ketua	DIPA	
			3. Mengikutsertakan calon pegawai dalam latihan prajabatan				X						X					Ketua	DIPA	
			4. Mengikutsertakan pegawai dalam pelatihan perpustakaan				X						X					Ketua	DIPA	
		8. Menyempurnakan tertib administrasi pegawai	1. Melengkapi dan menyempurnakan file-file kepegawaian				X										Ketua	DIPA		
			2. Menyimpan dokumen kepegawaian secara tertib, rapi dan aman	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA	
			3. Membuat dan menyusun data pegawai dalam bentuk statistik	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA	
			4. Membuat dan menyusun DUK, DUS dan Bezetting Formasi pada akhir tahun	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA	
			5. Memberdayakan Baperjakat dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku.														X	Ketua	DIPA	
		9. Menata pelaksanaan tugas dan tanggung jawab pegawai	1. Menyusun uraian tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku	X					X							X	Ketua	DIPA		
			2. Melaksanakan pelantikan dan Penyempurnaan bagi pejabat/pegawai di lingkungan PA Payakumbuh	X			X				X						X	Ketua	DIPA	
Lain-lain	Lain-lain	1. Berjalannya kegiatan organisasi binaan PA Payakumbuh	Memberikan pembinaan dan motivasi guna melaksanakan program yang telah dibuat oleh IPASPI, IKAHI, KORPRI, Dharmayukti Karini, Koperasi dan PTWP	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua	-		
		2. Terpelihara dan meningkatkan kehidupan berbangsa dan beragama	Ikut berpartisipasi dalam : - HUT RI - HUT MA RI - HUT PTA Padang																	
													X						Ketua	-
													X						Ketua	-


 Payakumbuh, 4 Januari 2018  
 Ketua  
  
**Drs. Lazuarman, M.Ag.**  
 NIP. 19680727 199403 1 008





## Alamat :

Jln. Soekarno Hatta No. 214 Payakumbuh

Website : <http://www.pa-payakumbuh.go.id>

Email : [pa.payakumbuh@pta-padang.go.id](mailto:pa.payakumbuh@pta-padang.go.id)

Telp : (0752) 92603

Fax : (0752) 7970992