



PROGRAM KERJA TAHUN 2019



PENGADILAN AGAMA PAYAKUMBUH

Jln. Soekarno - Hatta No. 214 Telp. & Fax (0752) 7970992
Website: www.pa-payakumbuh.go.id Email : pa.payakumbuh@pta-padang.go.id
PAYAKUMBUH 26226

PROGRAM KERJA TAHUN 2020
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 96% | 1. Menyelesaikan sisa perkara tahun 2019 dan perkara yang diterima tahun 2020 | 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 | Ketua | Biaya Proses | |
| | | | | 3. Melakukan minutasasi berkas perkara 1 hari sejak diputus | 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 | Ketua | Biaya Proses | |
| | | | | 5. Menerbitkan akta cerai | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Panitera | DIPA | |
| | | | | 6. Penyelesaian perkara proideo | 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 | Panitera | DIPA | |
| | | | | 2. Pelaksanaan update informasi perkara pada SIPP Online | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Panitera | DIPA | |
| | | | | 3. Mengupload anonimisasi putusan ke direktori putusan Mahakamah Agung paling lama 1 hari setelah perkara putus | 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 Kelurahan | 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 | Ketua | DIPA | |
| | | | | 2. Melengkapi sarana pengaduan berupa banner | 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 | Ketua | DIPA | |
| | | | | 2. Melengkapi blanko BAS dan putusan berdasarkan format dari Badilag (minimal Cerai Gugat, Cerai Talak dan | X | X | X | X | X | X | X | X | X | 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. Memaksimalkan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP). | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Panitera | DIPA |
| | | | | | | 2. Mengupayakan tersedianya kelengkapan sarana administrasi peradilan. | 3. Mengikuti alur penerimaan perkara. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Panitera | DIPA |
| 1. Pengadaan buku register perkara, buku keuangan perkara, map berkas perkara dan box arsip perkara. | X | | | | | | | 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 | Panitera | DIPA | | | |
| | | | | 2. Mempertanggungjawabkan keuangan perkara. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | | | | |
| | | | | 3. Menertibkan administrasi PNPB dan penyetorannya ke kas negara. | X | 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 | X | Panitera | - | |
| 5. Melaksanakan pelaporan perkara | 1. Menyampaikan laporan bulanan model: LI-PA1 sampai LI-PA22 ke BADILAG melalui PTA Padang | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Panitera | 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 | | 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 | X | | Sekretaris | DIPA |
| | | | | 4. Menyelenggarakan arsip persuratan secara elektronik (minimal 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 | 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 | | 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 | |
| 3. | Terwujudnya kesejahteraan pegawai | Meningkatkan kesejahteraan pegawai | Mengoptimalkan kegiatan olahraga dan mengupayakan sarannya | 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 | |
| | | | | 1. Melakukan senam kesehatan jasmani. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | 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 | 2. Menyelenggarakan olahraga tenis | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | | Sekretaris | DIPA | | | |
| | | | | 3. Melaksanakan pengadaan pakaian dinas PPNPN | | X | | | | | | | | | | | | | | Sekretaris | DIPA | |
| | | | | 1. Membuat rincian perhitungan kegiatan tahun anggaran 2020. | X | | | | | | | | | | | | | | | | Sekretaris | |
| | | | | 2. Membuat rincian DIPA tahun anggaran 2020 | X | | | | | | | | | | | | | | | | Sekretaris | |
| | | | | 3. Membuat rekapitulasi rincian perhitungan kegiatan TA. 2020 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 | | 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 | Sekretaris | DIPA |
| | | | | 6. Penginputan Laporan Keuangan pada Aplikasi Komdanas | 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 | Sekretaris | DIPA | |
| | | | | 2. Menyimpan bukti-bukti pemasukan dan pengeluaran | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Sekretaris | DIPA | |
| | | | | 3. Menyediakan pembukuan dengan memakai buku bantu. | 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 2020 | X | | X | | | X | | | | | X | | | Sekretaris | DIPA | |
| | | | | 2. Menelaah DIPA Tahun Anggaran 2020 dengan Kanwil Dirjen Perbendaharaan Padang | | 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 | 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 | Sekretaris | DIPA | |
| | | | | 3. Melaksanakan rekonsiliasi mata anggaran ke KPPN Bukittinggi | 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 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 5. Menyampaikan Laporan Rekapitulasi sisa Anggaran Kepada KPA, Ketua dan HAWASBID | 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 | 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 2020 | X | | | | | | | X | | | | | | | | Sekretaris | DIPA |
| 2. | Terwujudnya kemanfaatan 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 | 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 | 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 | Sekretaris | DIPA |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|-----------------------------------|--|--|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|------------|------------|------|
| | | | 2. Pemantauan aplikasi perkantoran Pengadilan Agama Payakumbuh | 1. Memonitoring update data aplikasi KOMDANAS, infoperkara, dll. | X | 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 | 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 | X | Sekretaris | DIPA |
| | | | | 2. Menyajikan data statistik Kepaniteraan (data perkara) | X | 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 | X | Sekretaris | DIPA |
| | | | | 2. Penyimpanan dokumentasi secara elektronik, termasuk surat elektronik | X | 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 | 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 DIPA | X | | | | | X | | | | | | | | Sekretaris | DIPA | |
| | | | | 3. Melakukan move 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 penjenjangan. | | X | | | X | | | | | X | | | | Ketua | DIPA | | | | |
| | | | | 2. Mengikuti Ujian Dinas dan UPKP | | | | | X | | | | X | | | | | | | Ketua | DIPA | | |
| | | | | 3. Mengikutsertakan pejabat/pegawai pada pelatihan kearsipan, kepastakaan dan barang inventaris. | | | | | X | | | | | | | X | | | | | Ketua | DIPA | |
| | | | | 4. Mengikutsertakan pejabat/pegawai pada pelatihan serta uji sertifikasi | | | | 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, SIPP, SIMAK BMN, SAKPA, SAPK, KOMDANAS. | | | | | X | | | | | | | | X | | | | | | DIPA |
| | | | 2. Melaksanakan kegiatan dalam rangka peningkatan mutu sumber daya aparatur dibidang teknis yudisial | 1. Mengadakan pembinaan tekhnis 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 dan Pelatihan Peradilan Anak. | | 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 struktural | 1. Mengusulkan pengisian jabatan struktural yang kosong dan penyegaran | | | | | | | X | | | | | | X | | | | | Ketua | DIPA | | | |
| | 2. Mengusulkan pengisian jabatan fungsional yang kosong dan penyegaran | X | | | | | | | X | | | | | | | | X | | Ketua | DIPA | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------|-----------|--|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|------------|------------|------|
| | | 5. Menciptakan suasana kerja yang dinamis dan harmonis dalam bertugas. | 1. Memperbaharui data SIKEP (UP DATE) untuk kelancaran kenaikan pangkat dan mutasi pegawai dilingkungan PA Payakumbuh periode April dan Oktober 2019 | X | | | | | | X | | | | | | | Ketua | - |
| | | | 2. Menerbitkan KGB dan impassing | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Sekretaris | - |
| | | | 3. Mengusulkan dan mengurus untuk mendapatkan Karis/Karsu, Taspen, Askes dan Karpeg. | 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 setiap Senin Minggu Pertama | X | X | X | 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 | Sekretaris | DIPA | |
| | | | 3. Membuat dan menyusun data pegawai dalam bentuk statistik | 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 | 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 Penyempahan 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 | | | | | | | | | | | X | | Ketua | - | |
| | | | - HUT MA RI dan Hari Besar lainnya | | | | | | | | | | | X | | Ketua | - | |

Payakumbuh, 8 Januari 2020
Ketua,



Drs. Lazuarman, M.Ag.
NIP. 19680727 199403 1 008

PENGADILAN AGAMA PAYAKUMBUH

**Jln. Soekarno - Hatta No. 214 Telp. & Fax (0752) 7970992
Website: www.pa-payakumbuh.go.id Email : pa.payakumbuh@pta-padang.go.id
PAYAKUMBUH 26226**