



## **PROGRAM KERJA TAHUN 2021**



# **PENGADILAN AGAMA PAYAKUMBUH**

**Jln. Soekarno - Hatta No. 214 Telp. (0752) 92603 & Fax (0752) 7970992  
Website: [www.pa-payakumbuh.go.id](http://www.pa-payakumbuh.go.id) Email : [pa.payakumbuh@pta-padang.go.id](mailto:pa.payakumbuh@pta-padang.go.id)  
PAYAKUMBUH 26226**

**PROGRAM KERJA TAHUN 2021  
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 2020 dan perkara yang diterima tahun 2021	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	Ketua	Biaya Proses
				3. Melakukan minutasi berkas perkara 1 hari sejak diputus	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	Ketua	Biaya Proses
				5. Menerbitkan akta cerai	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	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	Panitera	DIPA
				2. Pelaksanaan update informasi perkara pada SIADPA Online	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	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	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	Ketua	DIPA
				2. Melengkapi sarana pengaduan berupa banner dan HP	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	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	Ketua	DIPA
			5. Melaksanakan Pelayanan Terpadu bagi masyarakat	1. Melaksanakan sidang terpadu Isbat nikah, Buku Nikah, Kota Payakumbuh		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	Panitera	DIPA		
				2. Menyiapkan ruangan dan petugas khusus untuk menerima pendaftaran perkara	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	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	Panitera	DIPA	
2. Mempertanggungjawabkan keuangan perkara.	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		
			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	Panitera	-
			2. Pengarsipan buku nikah.	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	Panitera	DIPA
			2. Menyampaikan laporan tabayun dan pengisian register tabayun	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				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			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	Ketua	DIPA
			2. Manindatkanjuti laporan/pengaduan masyarakat terhadap tingkah laku hakim dan pejabat kepaniteraan.	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 dengan Menggunakan Aplikasi SISUTAN.	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			Sekretaris	DIPA				
				3. Melakukan pengiriman surat-surat dinas.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X					Sekretaris	DIPA		
				4. Menyelenggarakan 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							Sekretaris	DIPA
				5. Menujuk Petugas yang bertanggung jawab untuk mengelola surat penting, Melalui Ajudan Ketua																				
	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	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																					Sekretaris
6. Membuat KIB.	X												Sekretaris	DIPA										
7. Membuat laporan BMN bulanan.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Sekretaris	DIPA								
8. Membuat laporan BMN semesteran, tahunan dan laporan kondisi barang.						X						X					Sekretaris	DIPA						
9. Membuat laporan LMBT per triwulan.			X			X			X			X							Sekretaris	DIPA				
10. Penginputan backup BMN dan persediaan pada aplikasi KOMDANAS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	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
			2. Melaksanakan pemeliharaan peralatan dan mesin kendaraan dinas secara berkala.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris							DIPA	
			3. Melaksanakan pemeliharaan Inventaris kantor.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Sekretaris	DIPA						
		2. Melakukan pengelolaan perpustakaan	1. Melayani peminjaman buku-buku, Menunjuk Petugas untuk mengelola melayani peminjam buku dan kebersihan perpustakaan perpustakaan.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				Sekretaris	DIPA				
2. Mengupayakan Penggunaan Aplikasi Perpustakaan guna 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	Sekretaris	DIPA										
3.	Terealisasi kesejahteraan pegawai	Meningkatkan kesejahteraan pegawai	Mengoptimalkan kegiatan olahraga dan mengupayakan sarananya	1. Melakukan senam untuk kesegaran jasmani.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA							
				2. Menyelenggarakan olahraga tenis	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Sekretaris	DIPA					
				3. Melaksanakan pengadaan pakaian dinas pegawai non hakim dan honoror		X															Sekretaris	DIPA		
4.	Tercapai pelaksanaan tugas-tugas urusan keuangan dengan tertib, rapi dan teratur	Melaksanakan tugas-tugas urusan keuangan	1. Merealisasikan anggaran rutin PA Payakumbuh	1. Membuat rincian perhitungan kegiatan tahun anggaran 2021.	X											Sekretaris	DIPA							
				2. Membuat rincian DIPA tahun anggaran 2021.	X													Sekretaris	DIPA					
				3. Membuat rekapitulasi rincian perhitungan kegiatan TA. 2021 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							Sekretaris	DIPA	



			Pengadilan Agama Payakumbuh	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 pada Website	1. Menyajikan data statistik Kesekretariatan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA
				2. Menyajikan data statistik Kepaniteraan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA
3.	Tercapainya pelaporan yang akurat	Melakukan dokumentasi dan evaluasi	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	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
				4. Mengupayakan Pengadaan Alat Dokumentasi.	X															
			2. Pengelolaan pelaporan Pengadilan Agama Payakumbuh	1. Menyusun dan mengkoordinir penyusunan laporan Pelaksanaan Kegiatan 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 Kerja dan realisasi 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 movev online Bappenas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA
				4. Melakukan Update data PTIP pada Aplikasi KOMDANAS,																
				5. Pengadaan Barang dan Jasa di Aplikasi SIRUP														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.	Tercapainya peningkatan sumber daya manusia yang berkualitas	Peningkatan 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 penjurusan.		X			X						X			Ketua	DIPA		
				2. Mengusulkan pegawai untuk mengikuti Ujian Dinas dan UPKP					X					X					Ketua	DIPA	
				3. Mengikutsertakan pejabat/pegawai pada pelatihan kearsipan.					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			
				6. Mengikutsertakan pejabat/pegawai pada pelatihan sebagai Operator SIMPEG, SIMARI, SIADPA, SIMAK BMN, SAIBA, SAPK, KOMDANAS.					X							X				ketua	DIPA
			2. Melaksanakan kegiatan dalam rangka peningkatan mutu sumber daya aparatur dibidang teknis yudisial	1. Mengadakan pembinaan teknis yustisial bagi hakim dan pejabat kepaniteraan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua	DIPA
				2. Mengikutsertakan hakim pada pelatihan teknis yustisial 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 untuk semua pegawai terhadap Aplikasi Terbaru		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 Roling jabatan struktural untuk Penyegaran				X							X				Ketua	DIPA
							2. Mengusulkan pengisian jabatan fungsional	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 2021	X						X						Ketua	-			
				2. Menerbitkan KGB dan impassing	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	-	

			3. Mengusulkan pegawai untuk mendapatkan Karis/Karsu, Taspen, BPJS dan Karpeg, Kartu Humos, Kartu IKAHI, Bagi yang belum memiliki	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	Ketua	DIPA	
			5. Mengusulkan pegawai untuk memperoleh Satyalencana Karya Satya	X					X						X	Ketua	DIPA	
			6. Menyelenggarakan kegiatan BIMTAL Setiap Senin Minggu Pertama Setiap Bulan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua	DIPA	
			7. Melaksanakan kegiatan refreshing												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 pejabat dan calon pejabat struktural dan fungsional dalam diklat penjenjangan		X					X						Ketua	DIPA	
			2 Mengikutsertakan calon pegawai dalam latihan prajabatan				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 struktur Organisasi Kantor															
			4 Membuat dan menyusun data pegawai dalam bentuk statistik	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA	
			5 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	
			6 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, Dharmayukti Karini, Koperasi dan PTWP	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										X			Ketua	-	

### III. BIDANG MANAJEMEN DAN PELAYANAN PUBLIK

NO	SASARAN	KEBIJAKAN	PROGRAM	PELAKSANAAN												BIAYA	SUMBER DANA	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
				JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGST	SEP	OKT	NOV	DES				
1	4	2	3	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
1	Terseleenggaranya pengawasan yang optimal dan efektif	Melaksanakan Pembinaan dan pengawasan bidang	1. Mengadakan rapat tim hawasbid sebelum pelaksanaan pengawasan			x			x			x			x			koordinator hawasbid	
			2. Melakukan pembinaan dan pengawasan sesuai bidang yang telah ditentukan			x			x			x			x			koordinator hawasbid	
			3. Melaporkan hasil pembinaan dan pengawasan				x			x			x		x			koordinator hawasbid	
			4. Menindaklanjuti rekomendasi dari hawasbid, hatiwasda dan bawah MARI				x			x			x		x			koordinator hawasbid	
2	Terciptanya koordinasi dan komunikasi internal yang harmonis.	Koordinasi Internal	1. Memberikan bimbingan dan motivasi kepada seluruh pegawai dalam setiap apel dan pengajian bulanan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			Ketua/ Wakil dan Hakim	apel senin dan jumat
			2. Mengadakan rapat bulanan secara terjadwal	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			ketua, wakil ketua, panitera, sekretaris	
3	Terpuhinya sarana dan prasarana penerimaan perkara.	Peningkatan sarana dan prasarana PTSP	1. Mereviu SOP penerimaan perkara		x													Panitera	
			2. Memperbaharui standing banner panjar biaya perkara	x													dipa	sekretaris	
			3. Melaksanakan rehab dan menata ulang ruang PTSP						x								dipa	sekretaris	
			4. Menerapkan 11 aplikasi unggulan badilag	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		Dipa	Panitrea, Sekretaris	
			5. Membuat seragam khusus untuk petugas PTSP.	x													dipa	sekretaris	
			6. Menyediakan air minum pada ruang tunggu	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		dipa	sekretaris	
			7. Mengaktifkan TV Media yang telah ada			x											dipa	sekretaris	
			8. Mengoptimalkan aplikasi antrian di PTSP	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		dipa	sekretaris	
4	Meningkatnya hasil kerja seluruh pegawai	Peningkatan hasil kerja pegawai	1. Memberikan penghargaan bagi pegawai yang berprestasi secara periodik sesuai dengan prestasi								x				x			sekretaris	
			2. Memberikan peringatan lisan hingga sanksi bagi pegawai yang berkinerja rendah			x			x			x			x			Ketua	
5	Terciptanya optimalisasi budaya kerja dan budaya bersih	Peningkatan kesadaran aparat atas budaya kerja dan budaya bersih	1. Membuat buku kerja harian pegawai	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			wakil ketua	
			2. Kerja bakti bersama setiap hari Jumat	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			sekretaris	sesuai jadwal
			3. Membuat lomba kebersihan antar ruangan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			sekretaris	



			4. menunjuk satgas anti rokok	x															Ketua
			5. Meningkatkan budaya kerja 3S 5R	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				Ketua
6	Terciptanya pelayanan hukum yang prima terhadap masyarakat ( justice for all and justice for the poor )	Peningkatan pelayanan di bidang hukum kepada masyarakat	1. Melaksanakan publikasi perkara prodeo di Website, Instagram, Facebook dan media lainnya	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				Kasubag PTIP	
			2. Mengadakan Diklat Di Tempat Kerja (DDTK) dalam usaha meningkatkan SDM petugas PTSP	x														Ketua	
			3. Sosialisasi hukum melalui brosur dan sosial media	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				Panitera, Sekretaris	
7	Terciptanya tata kerja yang terencana, tertib dan berwibawa	Peningkatan fungsi kehumasan dan protokoler	1. Mereview SOP Kehumasan dan Keprotokolan		x													Ketua	
			2. Mengupayakan petugas kehumasan dan keprotokoleran mengikuti diklat	x														Ketua	
			3. Membuat aplikasi buku tamu online															Kasubag PTIP	
			4. Berkoordinasi dengan Pengadilan Negeri, KUA dan stakeholder terkait.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				Ketua	
8	Tercipta informasi yang mudah diakses oleh masyarakat	Peningkatan sarana informasi untuk menunjang transparansi peradilan	1. Meningkatkan layanan meja Informasi dan Pengaduan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				Panitera	
			2. Memfungsikan TV Media.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				Sekretaris	
			3. Mengupdate informasi pengadilan secara berkala di website	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				Kasubag PTIP	

Payakumbuh, 18 Januari 2021



FIRDAUS