



PENGADILAN AGAMA PAYAKUMBUH



PROGRAM KERJA

TAHUN

2022

Jl. Soekarno-Hatta No. 214, Telp. (0752) 92603 & Fax (0752) 7970992

Website: www.pa-payakumbuh.go.id

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

Payakumbuh, 26226

**PROGRAM KERJA
PENGADILAN AGAMA PAYAKUMBUH
TAHUN 2022**

1. MANAJEMEN PERADILAN, ZONA INTEGRITAS DAN AKREDITASI PENJAMINAN MUTU

NO	SASARAN	PROGRAM	KEGIATAN	OUTCOME	JADWAL KEGIATAN												PELAKSANA	SUMBER DANA	SARANA	PENANGGUNGJAWAB
					JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGU	SEP	OKT	NOV	DES				
1	2	3	4	5	6												7	8	9	10
A. MANAJEMEN PERADILAN																				
1	Terselenggaranya pengawasan yang optimal dan efektif	Melaksanakan Pembinaan dan pengawasan bidang	<p>a Mengadakan rapat tim hawasbid sebelum pelaksanaan pengawasan</p> <p>b Melakukan pembinaan dan pengawasan sesuai bidang yang telah ditentukan</p> <p>c Melaporkan hasil pembinaan dan pengawasan</p> <p>d Menindaklanjuti rekomendasi dari hawasbid, hatiwasda dan bawas MARI</p>	Terlaksananya pembinaan dan pengawasan	√			√			√			√			Hakim Pengaws Bidang	DIPA	Laptop, Laporan	Koordinator Hawasbid
									√					√			Hakim Pengaws Bidang	DIPA	Laptop, Laporan	Koordinator Hawasbid
								√			√			√			Hakim Pengaws Bidang	DIPA	Laporan	Koordinator Hawasbid
									√		√	√		√		√	Paniera, Sekretaris, Panmud, Kasubbag, PP, dan JS yang telah dilakukan pengawasan oleh hakim pada bidangnya masing2	DIPA	Laptop, Laporan	Koordinator Hawasbid
2	Terciptanya koordinasi dan komunikasi internal yang harmonis	Koordinasi Internal	<p>a Memberikan bimbingan dan motivasi kepada seluruh pegawai dalam setiap apel dan pengajian bulanan</p> <p>b Mengadakan rapat bulanan secara terjadwal</p>	Terlaksananya koordinasi internal	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	ASN	DIPA	-	Ketua
					√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	ASN	DIPA	Laptop, Laporan, Infocus, TV Monitor, ATK	Ketua
3	Terpenuhinya sarana dan prasarana penerimaan perkara	Peningkatan sarana dan prasarana PTSP	<p>a Memperbaharui standing banner panjar biaya perkara</p> <p>b Melaksanakan rehab dan menata ulang ruang PTSP</p> <p>c Menerapkan 11 aplikasi unggulan badilag dan aplikasi SIPAPAYA</p> <p>d Membuat seragam khusus untuk petugas PTSP</p>	Tersedianya sarana dan prasarana PTSP	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Petugas PTSP, Panitera Muda	DIPA	PC, TV media, aplikasi, touchscreen	Sekretaris
						√									Januari s/d Desember	Panitera, Panitera Muda, Petugas PTSP	DIPA	PC, TV media, aplikasi, touchscreen	Panitera	
					√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Panitera Muda, Panitera Pengganti, Petugas PTSP	DIPA	PC, aplikasi, touchscreen	Panitera
							√										Panitera, Panitera Muda	DIPA	-	Sekretaris

			e	Menyediakan air minum pada ruang tunggu		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Petugas PTSP, Petugas Pelayanan	DIPA	Air minum kemasan gelas dan galon	Panitera
			f	Mengaktifkan TV Media yang telah ada		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Petugas PTSP	DIPA	TV media	Panitera
			g	Mengoptimalkan aplikasi antrian di PTSP		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Petugas Pelayanan	DIPA	PC, aplikasi, touchscreen	Panitera
4	Meningkatnya hasil kerja seluruh pegawai	Peningkatan hasil kerja pegawai	a	Memberikan penghargaan bagi pegawai yang berprestasi secara periodik sesuai dengan prestasi	Meningkatnya hasil kerja pegawai	√											ASN	DIPA	Reward	Ketua
			b	Memberikan peringatan lisan hingga sanksi bagi pegawai yang berkinerja rendah		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Atasan langsung pegawai bersangkutan	-	punishment	Ketua
5	Terciptanya optimalisasi budaya kerja dan budaya bersih	Peningkatan kesadaran aparat atas budaya kerja dan budaya bersih	a	Pengisian LLK	Meningkatnya kesadaran aparat atas budaya kerja dan budaya bersih	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	ASN	DIPA	PC/Laptop	Ketua
			b	Kerja bakti bersama setiap hari Jumat		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	ASN	DIPA	Alat Kebersihan	Ketua
			c	Menunjuk satgas anti rokok		√											ASN	DIPA	-	Ketua
			d	Meningkatkan budaya kerja 5S 5R		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	ASN	DIPA	-	Ketua
6	Terciptanya pelayanan hukum yang prima terhadap masyarakat (justice for all and justice for the poor)	Peningkatan pelayanan di bidang hukum kepada masyarakat	a	Melaksanakan publikasi perkara prodeo di Website, Instagram, Facebook dan media lainnya	Meningkatnya pelayanan di bidang hukum kepada masyarakat	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Petugas PTSP dan Panitera Muda	DIPA	Website, Media sosial, brosur	Panitera
			b	Mengadakan Diklat di Tempat Kerja (DDTK) dalam usaha meningkatkan SDM petugas PTSP		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Panmud, PP, Petugas PTSP	DIPA	PC/Laptop, ATK	Panitera
			c	Sosialisasi hukum melalui brosur dan sosial media		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Petugas Humas, Panmud	DIPA	PC/Laptop	Panitera
7	Terciptanya tata kerja yang terencana, tertib dan berwibawa	Peningkatan fungsi kehumasan dan protokoler	a	Mereview SOP Kehumasan dan Keprotokolan	Meningkatnya fungsi kehumasan dan protokoler	√											Petugas humas dan protokoler	DIPA	Aplikasi	Ketua
			b	Mengupayakan petugas kehumasan dan keprotokoleran mengikuti diklat		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Petugas humas dan protokoler	DIPA	PC/Laptop, ATK	Ketua
			c	Menjalankan aplikasi buku tamu online		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Petugas Pelayanan	DIPA	PC/Laptop, Aplikasi	Ketua
			d	Berkoordinasi dengan Pengadilan Negeri, KUA dan stakeholder terkait.		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Panmud, Petugas PTSP	DIPA	-	Ketua dan Panitera
8	Tercipta informasi yang mudah di akses oleh masyarakat	Peningkatan sarana informasi untuk menunjang transparansi peradilan	a	Meningkatkan layanan meja Informasi dan Pengaduan	Meningkatnya sarana informasi untuk menunjang transparansi peradilan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Petugas PTSP dan PTIP	DIPA	PTSP, TV Media, Website, Media sosial	Sekretaris
			b	Mengfungsikan TV Media.		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Petugas PTSP dan PTIP	DIPA	TV media	Sekretaris
			c	Menguptadete informasi pengadilan secara berkala di website dan sosial media		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Petugas Humas	DIPA	PC/Laptop	Sekretaris

B. ZONA INTEGRITAS

1	Terselenggaranya Pembangunan Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM)	Pelaksanaan upaya pembangunan Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM)	a.	Sosialisasi Zona Integritas kepada seluruh ASN	Penyelenggaraan implementasi Zona Integritas menuju WBK dan WBBM	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Tim Zona Integritas	DIPA	SDM, ATK, Sarana Prasarana	Pembina dan Ketua Zona Integritas
			b.	Melaksanakan Monev dan tindak lanjut pembangunan Zona Integritas		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Tim Zona Integritas	DIPA	SDM, ATK, Sarana Prasarana	Pembina dan Ketua Zona Integritas
			c.	Membuat Laporan Zona Integritas		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Tim Zona Integritas	DIPA	PC/Laptop, ATK	Pembina dan Ketua Zona Integritas

			e. Mengupdate dokumen APM		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	TIM APM	DIPA	SDM, ATK, Komputer	Ketua dan Pembina Tim APM
			f. mengupload dokumen APM ke PMP APM									√	√			TIM APM	DIPA	SDM, ATK, Komputer	Ketua dan Pembina Tim APM
			g. Melaksanakan pengendalian dokumen		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	TIM APM	DIPA	SDM, ATK, Komputer	Ketua dan Pembina Tim APM
			h. Melaksanakan penilaian mandiri		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	TIM APM	DIPA	SDM, ATK, Komputer	Ketua dan Pembina Tim APM
3	Terselenggaranya Survei Kepuasan Masyarakat	Pelaksanaan Laporan Indeks Kepuasan Masyarakat	a. Melaksanakan Survei Kepuasan Masyarakat	Peningkatan nilai indeks kepuasan masyarakat						√					√	Tim SKM	DIPA	SDM, ATK, Komputer	Koordinator SKM
			b. Membuat laporan Survei Kepuasan Masyarakat								√				√	Tim SKM	DIPA	SDM, ATK, Komputer	Koordinator SKM
			c. Melaksanakan Tindak lanjut Perbaikan		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Tim SKM	DIPA	SDM, ATK, Komputer	Koordinator SKM
			d. Membuat laporan tindak lanjut hasil perbaikan		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Tim SKM	DIPA	SDM, ATK, Komputer	Koordinator SKM
4	Terlaksananya Monev APM	Pelaksanaan Assesment Internal (monev) secara berkala setiap	a. Melaksanakan monitoring dan evaluasi	Pelaksanaan monev APM yang efektif					√				√			Asessor internal	DIPA	SDM, ATK, Komputer	Kordinator asessor internal
			b. Melaksanakan tindak lanjut monev											√		Asessor internal	DIPA	SDM, ATK, Komputer	Kordinator asessor internal
5	Terselenggaranya surveillance APM	Pelaksanaan persiapan surveillance setiap akhir semester	a. Melaksanakan Asesment internal	Hasil surveillance dengan nilai excellent					√				√			TIM APM	DIPA	SDM, ATK, Komputer	Ketua Tim APM
			b. Melaksanakan rapat tinjauan manajemen											√		TIM APM	DIPA	SDM, ATK, Komputer	Ketua Tim APM
			c. Melaksanakan tindakan perbaikan											√		TIM APM	DIPA	SDM, ATK, Komputer	Ketua Tim APM

2. BIDANG ADMINISTRASI TEKNIS YUSTISIAL DAN KEPANITERAAN

NO	SASARAN	PROGRAM	KEGIATAN	OUTCOME	JADWAL KEGIATAN												PELAKSANA	SUMBER DANA	SARANA	PENANGGUNGJAWAB
					JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGU	SEP	OKT	NOV	DES				
1	2	3	4	5	6												7	8	9	10
A. PANITERA MUDA GUGATAN																				
1	Pelaksanaan pola pembinaan dan pengendalian administrasi perkara	Memberikan pelayanan pendaftaran perkara gugatan serta registrasi perkara secara tertib dan tepat waktu baik pendaftaran perkara secara langsung maupun secara online (e-court)	1. Menerima pendaftaran perkara gugatan baik pendaftaran perkara secara langsung maupun online (e-court)	Terlaksananya pola pembinaan dan pengendalian administrasi perkara	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Petugas Layanan	-	PC/Laptop	Panitera Muda Gugatan dan Panitera
			2. Menyiapkan sarana dan prasarana untuk pembuatan gugatan atau permohonan secara mandiri		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Petugas Layanan	-	PC/Laptop	Panitera Muda Gugatan dan Panitera
			3. Melakukan publikasi alur gugatan sederhana		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Petugas Layanan/ Admin Sosial Media	-	PC/Laptop	Panitera Muda Gugatan dan Panitera
			4. Melakukan Checklist kelengkapan berkas perkara gugatan		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Panitera Muda Gugatan	-	PC/Laptop	Panitera Muda Gugatan dan Panitera
		Mempublikasikan panjar biaya perkara di banner dan papan pengumuman serta lewat website melalui Subbag. PTIP	1. Melakukan publikasi panjar biaya perkara di banner dan papan pengumuman serta lewat website melalui Subbag. PTIP		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Kasubbag PTIP/ Staff IT	-	PC/Laptop	Panitera Muda Gugatan dan Panitera
		Mengelola penunjukan panitera pengganti dan jurusita pengganti	1. Menerima Penunjukan Panitera Pengganti dan Jurusita Pengganti pelaksana sidang untuk disampaikan kepada yang ditunjuk		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Panitera Muda Gugatan	-	PC/Laptop	Panitera Muda Gugatan dan Panitera

		Mengelola kendali penundaan persidangan	1	Melaksanakan Kegiatan Persidangan sesuai dengan SOP		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Panitera Muda Gugatan	-	PC/Laptop	Panitera Muda Gugatan dan Panitera
			2	Mengisi instrumen penundaan persidangan		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Panitera Muda Gugatan	-	PC/Laptop	Panitera Muda Gugatan dan Panitera
			3	Monitoring keadaan berkas perkara gugatan di aplikasi SIPP		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Panitera Muda Gugatan	-	PC/Laptop	Panitera Muda Gugatan dan Panitera
			4	Melaksanakan Layanan sesuai dengan SOP yang berlaku (Informasi TI, Posbakum, Penerimaan Perkara, Pembayaran Panjar Biaya perkara, persidangan, mediasi, pemanggilan, penetapan hari sidang, pemberitahuan isi putusan, sita, banding, kasasi, pk, penerbitan dan penyerahan Akta Cerai)		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Panitera Muda Gugatan	-	PC/Laptop	Panitera Muda Gugatan dan Panitera
			5	Memastikan kelancaran kegiatan pelayanan di PTSP		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Panitera Muda Gugatan	-	PC/Laptop	Panitera Muda Gugatan dan Panitera
2	Pengelolaan administrasi perkara yang mengajukan upaya hukum	Upaya Hukum Banding	1	Melaksanakan layanan penerimaan upaya hukum Banding sesuai SOP	Terlaksananya pengelolaan administrasi perkara yang mengajukan upaya hukum	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Petugas PTSP/ Panitera Muda Gugatan	-	PC/Laptop	Panitera Muda Gugatan dan Panitera
			2	Memastikan Pemberitahuan isi putusan Tingkat Pertama telah dilaksanakan oleh Jurusita		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Panitera Muda Gugatan	-	PC/Laptop	Panitera Muda Gugatan dan Panitera
			3	Membuat instrumen taksiran panjar biaya Banding		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Panitera Muda Gugatan	-	PC/Laptop	Panitera Muda Gugatan dan Panitera
			4	Menyimpan Bukti Pembayaran Biaya Perkara Banding melalui rekening virtual		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Panitera Muda Gugatan	-	PC/Laptop	Panitera Muda Gugatan dan Panitera
			5	Menerima Akta pernyataan Banding dari Pemohon Banding		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Panitera Muda Gugatan	-	PC/Laptop	Panitera Muda Gugatan dan Panitera
			6	Menyerahkan Instrumen pemberitahuan Pernyataan Banding kepada Jurusita		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Panitera Muda Gugatan	-	PC/Laptop	Panitera Muda Gugatan dan Panitera
			7	Menerima Relas pemberitahuan Memori Banding kepada Terbanding dari Jurusita		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Panitera Muda Gugatan	-	PC/Laptop	Panitera Muda Gugatan dan Panitera
			8	Menerima Kontra memori Banding dan membuat Tanda terima kontra memori Banding		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Panitera Muda Gugatan	-	PC/Laptop	Panitera Muda Gugatan dan Panitera
			9	Menyimpan Bukti kirim dokumen elektronik di Direktori Putusan (Screenshot)		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Panitera Muda Gugatan	-	PC/Laptop	Panitera Muda Gugatan dan Panitera
			10	Menyimpan Bukti Pengiriman berkas Banding		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Panitera Muda Gugatan	-	PC/Laptop	Panitera Muda Gugatan dan Panitera
		Upaya Hukum Kasasi	1	Melaksanakan layanan penerimaan upaya hukum kasasi sesuai SOP		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Panitera Muda Gugatan	-	PC/Laptop	Panitera Muda Gugatan dan Panitera
			2	Memastikan Pemberitahuan isi putusan Banding/Penetapan Tingkat Pertama telah dilaksanakan oleh Jurusita		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Panitera Muda Gugatan	-	PC/Laptop	Panitera Muda Gugatan dan Panitera
			3	Membuat instrumen taksiran panjar biaya kasasi		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Panitera Muda Gugatan	-	PC/Laptop	Panitera Muda Gugatan dan Panitera
			4	Menyimpan Bukti Pembayaran Biaya Perkara kasasi melalui rekening virtual		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Panitera Muda Gugatan	-	PC/Laptop	Panitera Muda Gugatan dan Panitera
			5	Menerima Akta pernyataan kasasi dari Pemohon Kasasi		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Panitera Muda Gugatan	-	PC/Laptop	Panitera Muda Gugatan dan Panitera
			6	Menyerahkan Instrumen pemberitahuan Pernyataan Kasasi kepada Jurusita		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Panitera Muda Gugatan	-	PC/Laptop	Panitera Muda Gugatan dan Panitera
			7	Menerima Relas pemberitahuan Memori Kasasi kepada Termohon Kasasi dari Jurusita		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Panitera Muda Gugatan	-	PC/Laptop	Panitera Muda Gugatan dan Panitera

			8	Menerima Kontra memori kasasi dan membuat Tanda terima kontra memori kasasi		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Panitera Muda Gugatan	-	PC/Laptop	Panitera Muda Gugatan dan Panitera		
			9	Menyimpan Bukti kirim dokumen elektronik di Direktori Putusan (Screenshot)		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Panitera Muda Gugatan	-	PC/Laptop	Panitera Muda Gugatan dan Panitera	
			10	Menyimpan Bukti Pengiriman berkas Kasasi		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Panitera Muda Gugatan	-	PC/Laptop	Panitera Muda Gugatan dan Panitera	
			11	Menggunakan sistem barcode dan direktori putusan untuk perkara kasasi dan PK		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Panitera Muda Gugatan	-	PC/Laptop	Panitera Muda Gugatan dan Panitera	
3	Pelaksanaan Tugas & Fungsi Administrasi Kepaniteraan Gugatan	Pengelolaan tata naskah dinas persuratan	1	Melaksanakan tata naskah dinas sesuai SOP	Terlaksananya tugas & Fungsi Administrasi Kepaniteraan Gugatan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Panitera Muda Gugatan	-	PC/Laptop	Panitera Muda Gugatan dan Panitera	
			2	Membuat Agenda Surat masuk dan keluar		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Panitera Muda Gugatan	-	PC/Laptop	Panitera Muda Gugatan dan Panitera
			3	Mengisi Lembar Disposisi, Kartu Kendali, dan Lembar Pengantar		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Panitera Muda Gugatan	-	PC/Laptop	Panitera Muda Gugatan dan Panitera
		Monitoring pengisian data perkara gugatan pada aplikasi SIPP /E-court	1	Melakukan monitoring pengisian data perkara gugatan pada aplikasi SIPP /E-Court		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Petugas PTSP	-	PC/Laptop	Panitera Muda Gugatan dan Panitera
		Mengelola Buku/Lembar Pengawas Bidang	2	Mengisi buku/lembar pengawas bidang		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Panitera Muda Gugatan	-	PC/Laptop	Panitera Muda Gugatan dan Panitera
		Mewujudan Transparansi Dan Akuntabilitas Badan Peradilan	3	Pengelolaan sisa panjar biaya perkara sesuai petunjuk teknis pelaksanaan		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Panitera Muda Gugatan	-	PC/Laptop	Panitera Muda Gugatan dan Panitera
		Tertib penyerahan berkas perkara yang telah minutasikan kepada Panitera Muda Hukum	4	Menyerahkan berkas perkara gugatan yang telah berkekuatan hukum tetap kepada Panitera Muda Hukum untuk diterbitkan akte		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Panitera Muda Gugatan	-	PC/Laptop	Panitera Muda Gugatan dan Panitera

B. PANITERA MUDA HUKUM

1	Pelayanan Pemberian Informasi Publik dan Pengaduan	Pelaksanaan tugas pemberian pelayanan informasi yang efektif dan efisien serta sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan	1	Melaksanakan Layanan Informasi Berbasis TI sesuai SOP	Tersedianya Layanan Pemberian Informasi Publik dan Pengaduan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Panitera Muda Hukum	-	PC/Laptop	Panitera Muda Hukum dan Panitera		
			2	Menyediakan formulir-formulir Layanan Informasi di Meja Informasi		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Petugas Layanan	-	ATK	Panitera Muda Hukum dan Panitera	
			3	Mengisi Kertas kerja monitoring dan evaluasi layanan informasi		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Panitera Muda Hukum	-	ATK	Panitera Muda Hukum dan Panitera	
		Mengelola dokumen laporan bulanan pelayanan pemberian informasi	1	Melaporkan layanan informasi dari petugas informasi kepada Ketua PA		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Petugas Layanan dan Panitera Muda Hukum	-	PC/Laptop, ATK	Panitera Muda Hukum dan Panitera	
			2	Memberikan Laporan layanan informasi dari PA ke PTA		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Panitera Muda Hukum	-	PC/Laptop, ATK	Panitera Muda Hukum dan Panitera
		Pelaksanaan tugas melayani dan menerima Pengaduan serta memberikan informasi lain yang diperlukan masyarakat atau Pelapor berkaitan dengan proses penanganan Pengaduan	1	Melaksanakan Layanan Pengaduan Berbasis TI sesuai SOP		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Petugas Layanan	-	PC/Laptop	Panitera Muda Hukum dan Panitera	
			2	Menerima permohonan Pengaduan		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Petugas Layanan	-	PC/Laptop, ATK	Panitera Muda Hukum dan Panitera	
			3	Mengisi Register Pengaduan Masyarakat		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Petugas Layanan	-	PC/Laptop, ATK	Panitera Muda Hukum dan Panitera	
			4	Membuat Laporan ke Badan pengawasan Mahkamah Agung RI		Insidentil												Panitera Muda Hukum	-	PC/Laptop, ATK	Panitera Muda Hukum dan Panitera								

		Melaksanakan Pelayanan Terpadu bagi masyarakat	1	Menyediakan sarana untuk para pihak dalam mendapatkan kartu keluarga (KK) baru setelah perkara putus		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Panitera Muda Hukum, Petugas Layanan, dan Kasubbag IT/staff IT	-	PC/Laptop, ATK	Panitera Muda Hukum dan Panitera			
2	Pelayanan Pemberian Bantuan Hukum	Pemilihan dan Penetapan penyedia jasa bantuan hukum kepada masyarakat pencari keadilan	1	Mempersiapkan Draft SK Ketua PA/MS tentang penggunaan ruangan dan perlengkapan pos bantuan hukum	Tersedianya Pelayanan Pemberian Bantuan Hukum	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Kesekretariatan	-	PC/Laptop, ATK	Panitera Muda Hukum dan Panitera			
			2	Mempersiapkan Draft SK Ketua PA/MS tentang penetapan konsultan jasa bantuan hukum		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Kesekretariatan	-	PC/Laptop, ATK	Panitera Muda Hukum dan Panitera	
			3	Mempersiapkan Surat Perintah Kerja Pos Bantuan Hukum		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Kesekretariatan	-	PC/Laptop, ATK	Panitera Muda Hukum dan Panitera	
		Pengawasan pemberian bantuan hukum oleh penyedia jasa kepada masyarakat pencari keadilan	1	Memastikan layanan bantuan hukum berjalan sesuai dengan SOP		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Petugas Posbakum, Panitera Muda Hukum	-	PC/Laptop, ATK	Panitera Muda Hukum dan Panitera	
			2	Mengawasi absensi petugas layanan bantuan hukum		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Kesekretariatan	-	PC/Laptop, ATK	Panitera Muda Hukum dan Panitera
			3	Membuat Jadwal piket petugas Posbakum		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Kesekretariatan	-	PC/Laptop, ATK	Panitera Muda Hukum dan Panitera
		Mengelola dokumen laporan bulanan pemberian bantuan hukum	1	Membuat laporan bulanan penyedia jasa kepada PA/MS		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Panitera Muda Hukum	-	PC/Laptop, ATK	Panitera Muda Hukum dan Panitera
			2	Membuat Laporan bulanan dari PA/MS kepada PTA		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Panitera Muda Hukum	-	PC/Laptop, ATK	Panitera Muda Hukum dan Panitera
			3	Membuat Laporan evaluasi pelaksanaan bantuan hukum oleh PA/MS					√														Panitera Muda Hukum	-	PC/Laptop, ATK	Panitera Muda Hukum dan Panitera
		Mempersiapkan Keputusan Panitera, Kuasa Pengguna Anggaran dan Ketua Pengadilan sebagai dasar pemberian layanan hukum berpekar secara prodeo kepada masyarakat pencari keadilan yang tidak mampu	1	Memastikan bahwa masyarakat pencari keadilan adalah benar masyarakat yang tidak mampu		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Panitera Muda Hukum	-	PC/Laptop, ATK	Panitera Muda Hukum dan Panitera
				Mengelola dokumen laporan bulanan perkara prodeo DIPA		1	Membuat laporan bulanan perkara prodeo DIPA	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Panitera Muda Hukum	-	PC/Laptop, ATK	Panitera Muda Hukum dan Panitera
3	Pelaksanaan Tugas & Fungsi Administrasi Kepaniteraan Hukum	Mengelola dokumen laporan bulanan dan laporan tahunan perkara secara tertib dan tepat waktu dengan pemanfaatan Teknologi informasi	1	Membuat laporan bulanan penanganan perkara	Terlaksananya Tugas & Fungsi Administrasi Kepaniteraan Hukum	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Panitera Muda Hukum	-	PC/Laptop, ATK	Panitera Muda Hukum dan Panitera			
			2	Membuat laporan tahunan penanganan perkara																		√	Panitera Muda Hukum	-	PC/Laptop, ATK	Panitera Muda Hukum dan Panitera
		Mengelola berkas perkara yang sudah BHT dan melakukan klasifikasi sesuai standar kearsipan yang dinamis	1	Melaksanakan tata kelola pengarsipan sesuai dengan SOP		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Panitera Muda Hukum	-	PC/Laptop, ATK	Panitera Muda Hukum dan Panitera
			2	Menyusun berkas perkara dengan klasifikasi penomoran box dan rak arsip		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Panitera Muda Hukum	-	PC/Laptop, ATK	Panitera Muda Hukum dan Panitera
			3	Mengisi kendali peminjaman arsip di SIPP secara teratur		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Panitera Muda Hukum	-	PC/Laptop, ATK	Panitera Muda Hukum dan Panitera
			4	Melakukan Monitoring penataan arsip secara berkala		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Panitera Muda Hukum	-	PC/Laptop, ATK	Panitera Muda Hukum dan Panitera

	Melakukan proses alih media berkas perkara yang sudah BHT untuk keamanan dan keotentikan berkas perkara	1	Melakukan proses alih media berkas perkara		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Panitera Muda Hukum	-	PC/Laptop, ATK	Panitera Muda Hukum dan Panitera
		2	Mengisi kendali alih media arsip di SIPP secara teratur		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Panitera Muda Hukum	-	PC/Laptop, ATK	Panitera Muda Hukum dan Panitera
	Mengelola Pendaftaran Surat Kuasa Khusus dan Insidentil untuk kemudahan beracara di Pengadilan	1	Memastikan segala persyaratan untuk pendaftaran surat kuasa khusus dan insidentil telah terpenuhi		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Panitera Muda Hukum	-	PC/Laptop, ATK	Panitera Muda Hukum dan Panitera
	Membuat dan menyerahkan akta cerai kepada para pihak pencari keadilan	1	Membuat akte cerai bagi perkara yang telah BHT (cerai gugat) dan telah dilaksanakan ikrar talak (cerai talak)		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Panitera Muda Hukum	-	PC/Laptop, ATK	Panitera Muda Hukum dan Panitera
		2	Menyerahkan akte cerai sesuai dengan SOP		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Petugas PTSP	-	PC/Laptop, ATK	Panitera Muda Hukum dan Panitera
	Menyerahkan salinan putusan/penetapan kepada para pihak pencari keadilan	1	Menyerahkan salinan putusan/penetapan kepada masyarakat pencari keadilan		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Panitera Muda Hukum	-	PC/Laptop, ATK	Panitera Muda Hukum dan Panitera
	Monitoring pengisian data perkara yang sudah BHT pada aplikasi SIPP	2	Melakukan monitoring pengisian data perkara yang sudah BHT pada aplikasi SIPP		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Panitera Muda Hukum	-	PC/Laptop, ATK	Panitera Muda Hukum dan Panitera

C. PANITERA MUDA PERMOHONAN

1	Pelaksanaan pola pembinaan dan pengendalian administrasi perkara	Memberikan pelayanan pendaftaran perkara permohonan serta registrasi perkara	1	Menerima pendaftaran perkara permohonan baik pendaftaran perkara	Terlaksananya pola pembinaan dan pengendalian administrasi perkara	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Petugas PTSP	-	SDM, PC/Laptop	Panmud Permohonan dan Panitera		
		registri perkara	2	Melakukan checklist kelengkapan berkas perkara permohonan		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Panmud Permohonan	-	ATK	Panmud Permohonan dan Panitera	
		Mempublikasikan panjar biaya perkara di	1	Melakukan publikasi panjar biaya perkara di banner dan papan		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Kasubbag PTIP dan staff IT	-	SDM, PC/Laptop	Panmud Permohonan dan Panitera	
		Mengelola penunjukan panitera pengganti dan	1	Menerima Penunjukan Panitera Pengganti dan Jurusita Pengganti pelaksana sidang		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Panmud Permohonan	-	SDM	Panmud Permohonan dan Panitera	
		Mengelola kendali penundaan persidangan	1	Melaksanakan Kegiatan Persidangan sesuai dengan SOP		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Panitera Pengganti, Panmud, Hakim	-	SDM, ATK, PC/Laptop	Panmud Permohonan dan Panitera	
			2	Mengisi instrumen penundaan persidangan		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Panitera Pengganti	-	ATK, PC/Laptop	Panmud Permohonan dan Panitera
			3	Monitoring keadaan berkas perkara permohonan di aplikasi SIPP		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Panmud Permohonan	-	PC/Laptop	Panmud Permohonan dan Panitera
		Memastikan kesesuaian layanan sesuai dengan SOP yang berlaku	1	Melaksanakan Layanan sesuai dengan SOP yang berlaku (Informasi TI, Posbakum, Penerimaan Perkara, Pembayaran Panjar Biaya perkara, persidangan, mediasi, pemanggilan, penetapan hari sidang, kasasi, Peninjauan Kembali, penerbitan dan penyerahan Akta Cerai)		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Petugas Layanan (PTSP)	-	SDM	Panmud Permohonan dan Panitera
2	Pengelolaan administrasi perkara yang mengajukan upaya hukum	Upaya Hukum Kasasi	1	Melaksanakan layanan penerimaan upaya hukum kasasi sesuai SOP	Terkelolanya adminstrasi perkara yang mengajukan upaya hukum	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Panmud Permohonan	-	SDM, ATK, PC/Laptop	Panmud Permohonan dan Panitera	
			2	Membuat instrumen taksiran panjar biaya kasasi		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Petugas PTSP	-	SDM, ATK, PC/Laptop	Panmud Permohonan dan Panitera
			3	Menyimpan Bukti Pembayaran Biaya Perkara kasasi melalui rekening virtual		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Panmud Permohonan	-	SDM, ATK, PC/Laptop	Panmud Permohonan dan Panitera
			4	Menerima Akta pernyataan kasasi dari Pemohon Kasasi		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Panmud Permohonan	-	SDM, ATK, PC/Laptop	Panmud Permohonan dan Panitera

			5	Menyerahkan Instrumen pemberitahuan Pernyataan Kasasi kepada Jurusita		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Panmud Permohonan	-	SDM, ATK, PC/Laptop	Panmud Permohonan dan Panitera
			6	Menerima Relas pemberitahuan Memori Kasasi kepada Termohon Kasasi dari Jurusita		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Panmud Permohonan	-	SDM, ATK, PC/Laptop	Panmud Permohonan dan Panitera
			7	Menerima Kontra memori kasasi dan membuat Tanda terima kontra memori kasasi		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Panmud Permohonan	-	SDM, ATK, PC/Laptop	Panmud Permohonan dan Panitera
			8	Menyimpan Bukti kirim dokumen elektronik di Direktori Putusan (Screenshoot)		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Panmud Permohonan	-	SDM, ATK, PC/Laptop	Panmud Permohonan dan Panitera
			9	Menyimpan Bukti Pengiriman berkas Kasasi		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Panmud Permohonan	-	SDM, ATK, PC/Laptop	Panmud Permohonan dan Panitera
			10	Menggunakan sistem barcode dan direktori putusan untuk perkara kasasi dan PK		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Panmud Permohonan	-	SDM, ATK, PC/Laptop	Panmud Permohonan dan Panitera
3	Pelaksanaan Tugas & Fungsi Administrasi Kepaniteraan Permohonan	Fungsi Administrasi Kepaniteraan Permohonan Pengelolaan tata naskah dinas persuratan	1	Melaksanakan tata naskah dinas sesuai SOP	Terlaksananya Tugas dan fungsi administrasi kepaniteraan permohonan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Panmud Permohonan	-	SDM, ATK, PC/Laptop	Panmud Permohonan dan Panitera
			2	Membuat Agenda Surat masuk dan keluar		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Panmud Permohonan	-	SDM, ATK, PC/Laptop	Panmud Permohonan dan Panitera
			3	Mengisi Lembar Disposisi, Kartu Kendali, dan Lembar Pengantar		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Panmud Permohonan	-	SDM, ATK, PC/Laptop	Panmud Permohonan dan Panitera
		Monitoring pengisian data perkara permohonan pada aplikasi SIPP /e-court	1	Melakukan monitoring pengisian data perkara permohonan pada aplikasi SIPP /E-Court		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Panitera Pengganti, Panmud Permohonan	-	SDM, ATK, PC/Laptop	Panmud Permohonan dan Panitera
		Mengelola Buku/Lembar Pengawas Bidang		Mengisi buku/lembar pengawas bidang		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Panmud Permohonan	-	SDM, ATK, PC/Laptop	Panmud Permohonan dan Panitera
		Mewujudkan Transparansi Dan Akuntabilitas Badan Peradilan		Pengelolaan sisa panjar biaya perkara sesuai petunjuk teknis pelaksanaan		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Panmud Permohonan	-	SDM, ATK, PC/Laptop	Panmud Permohonan dan Panitera
		Tertib penyerahan berkas perkara yang telah minutasikan kepada Panmud Hukum		Menyerahkan berkas perkara permohonan yang telah berkekuatan hukum tetap kepada Panitera Muda Hukum		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Panmud Permohonan	-	SDM, ATK, PC/Laptop	Panmud Permohonan dan Panitera

D. PANITERA PENGGANTI

1	Pelaksanaan Tugas & Fungsi Administrasi Panitera Pengganti	Mempersiapkan rencana persidangan yang dituangkan dalam court calender SIPP paling lambat satu hari sebelum persidangan	1	Mengisi court calender secara tertib dan teratur paling lambat satu hari sebelum sidang dan mengupload e-docnya	Terlaksananya Tugas & Fungsi Administrasi Panitera Pengganti	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Panitera Pengganti	-	PC/Laptop, ATK	Panitera Pengganti dan Panitera		
			2	Mengontrol alat bukti yang sudah dileges agar masuk dalam berkas perkara		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Panitera Pengganti	-	PC/Laptop, ATK	Panitera Pengganti dan Panitera	
			3	Mengontrol relas panggilan perkara yang akan disidangkan paling lambat satu hari sebelum sidang		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Panitera Pengganti	-	PC/Laptop, ATK	Panitera Pengganti dan Panitera	
		Melaksanakan persidangan sesuai dengan SOP yang berlaku	1	Mengisi data perkara secara teratur di aplikasi SIPP dan e-court		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Panitera Pengganti	-	PC/Laptop, ATK	Panitera Pengganti dan Panitera	
			2	Membuat BAS paling lambat satu hari sebelum persidangan berikutnya dan di tandatangani		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Panitera Pengganti	-	PC/Laptop, ATK	Panitera Pengganti dan Panitera
		Memastikan kendali penundaan sidang sudah diinput dalam SIPP	1	Melaksanakan kendali penundaan persidangan sesuai SOP yang berlaku		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Panitera Pengganti	-	PC/Laptop, ATK	Panitera Pengganti dan Panitera	

		Menyelesaikan minutasasi berkas perkara pada hari putusan dibacakan	1	Menyelesaikan minutasasi berkas perkara pada hari putusan dibacakan, serta memastikan e-doc berkas telah di upload		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Panitera Pengganti	-	PC/Laptop, ATK	Panitera Pengganti dan Panitera	
		Tertib Minutasasi Berkas Perkara	1	Menyerahkan berkas perkara yang telah diminutasasi kepada Panitera Muda Gugatan atau Panitera Muda Permohonan		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Panitera Pengganti	-	PC/Laptop, ATK	Panitera Pengganti dan Panitera	
		Memastikan setiap data penanganan berkas perkara telah diinput / diupload dalam SIPP / Ecourt	1	Mengisi data perkara secara tertib pada aplikasi SIPP dan e-court		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Panitera Pengganti	-	PC/Laptop, ATK	Panitera Pengganti dan Panitera	
			2	Mengupload e-doc BAS satu hari sebelum sidang berikutnya bagi perkara tundaan dan pada hari yang sama pada bagi perkara yang putus		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Panitera Pengganti	-	PC/Laptop, ATK	Panitera Pengganti dan Panitera
E. JURUSITA / JURUSITA PENGGANTI																							
1	Terlaksananya Penyampaian Relas Panggilan dan Pemberitahuan Putusan Kepada Pihak Tepat Waktu	Pengelolaan administrasi Pemanggilan sidang / Pemberitahuan Putusan dalam wilayah hukum	1	Pembuatan relas dan menyampaikan relas panggilan kepada pihak perkara selambat-lambatnya 3 hari sebelum sidang dan pemberitahuan putusan selambatnya 1 hari telah putus	Dilaksanakannya Penyampaian Relas Panggilan dan Pemberitahuan Putusan Kepada Pihak Tepat Waktu	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Jurusita/jurusita Pengganti	-	PC/Laptop, ATK	Jurusita/Jurusita Pengganti dan Panitera	
			2	Menyampaikan panggilan/ pemberitahuan melalui pejabat setempat bila tidak bertemu dengan pihak perkara		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Jurusita/jurusita Pengganti	-	PC/Laptop, ATK	Jurusita/Jurusita Pengganti dan Panitera	
			3	Mengupload relas panggilan/ pemberitahuan yang telah dijalankan pada aplikasi SIPP satu hari sebelum sidang		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Jurusita/jurusita Pengganti	-	PC/Laptop, ATK	Jurusita/Jurusita Pengganti dan Panitera	
			4	Menyerahkan relas panggilan/ pemberitahuan yang telah dijalankan kepada Panitera/ Panitera Pengganti satu hari sebelum sidang		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Jurusita/jurusita Pengganti	-	PC/Laptop, ATK	Jurusita/Jurusita Pengganti dan Panitera
2	Terlaksananya Pemanggilan Pihak melalui media massa	Pelaksanaan Panggilan Melalui Media Massa dan Pengumuman Putusan bagi Pihak yang tidak diketahui Alamatnya	1	Pembuatan Pengantar Relas panggilan pihak yang tidak diketahui alamatnya dan menyampaikannya ke media massa	Dilaksanakannya pemanggilan pihak melalui media massa	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Jurusita/jurusita Pengganti	-	PC/Laptop, ATK	Jurusita/Jurusita Pengganti dan Panitera	
			2	Mengupload relas panggilan pihak perkara ke aplikasi SIPP		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Jurusita/jurusita Pengganti	-	PC/Laptop, ATK	Jurusita/Jurusita Pengganti dan Panitera	
			3	Menempelkan Pemberitahuan Putusan sidang pada Papan Pengumuman		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Jurusita/jurusita Pengganti	-	PC/Laptop, ATK	Jurusita/Jurusita Pengganti dan Panitera	
3	Terlaksananya Pemanggilan dan Pemberitahuan Putusan Delegasi ke PA Lain	Pengelolaan administrasi Pemanggilan sidang / Pemberitahuan Putusan Delegasi Keluar	1	Pembuatan Surat Pengantar Delegasi ke Pengadilan Agama lain	Dilaksanakannya Pemanggilan dan pemberitahuan putusan delegasi ke PA lain	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Jurusita/jurusita Pengganti	-	PC/Laptop, ATK	Jurusita/Jurusita Pengganti dan Panitera	
			2	Melakukan Pengiriman Surat mohon bantuan panggilan dan Biaya Panggilan Delegasi Ke Pengadilan Agama Lain		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Jurusita/jurusita Pengganti	-	PC/Laptop, ATK	Jurusita/Jurusita Pengganti dan Panitera	
			3	Pengiriman Delegasi melalui Aplikasi SIPP dan Email kepada Pengadilan Agama Lain		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Jurusita/jurusita Pengganti	-	PC/Laptop, ATK	Jurusita/Jurusita Pengganti dan Panitera	
			4	Menginput delegasi Keluar ke Register Panggilan/ Pemberitahuan Delegasi		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Jurusita/jurusita Pengganti	-	PC/Laptop, ATK	Jurusita/Jurusita Pengganti dan Panitera	
			5	Melaporkan delegasi keluar kepada koordinator delegasi		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Jurusita/jurusita Pengganti	-	PC/Laptop, ATK	Jurusita/Jurusita Pengganti dan Panitera	
4	Terlaksananya Pengembalian Relas Panggilan dan	Pengelolaan administrasi Pemanggilan sidang /	1	Melakukan Panggilan / Pemberitahuan Delegasi masuk selambat-lambatnya 2 hari setelah disposisi Panitera	Dilaksanakannya Pengembalian Relas Panggilan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Jurusita/jurusita Pengganti	-	PC/Laptop, ATK	Jurusita/Jurusita Pengganti dan Panitera	

Pemberitahuan Putusan delegasi dari PA Lain Tepat waktu	Pemberitahuan Putusan Delegasi Masuk	2	Membuat Surat Pengantar dan mengirim Relas Panggilan/ Pemberitahuan Delegasi ke Pengadilan Agama pengaju	dan Pemberitahuan Putusan delegasi dari PA Lain Tepat waktu	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Jurusita/jurusita Pengganti	-	PC/Laptop, ATK	Jurusita/Jurusita Pengganti dan Panitera		
		3	Menginputkan Register Delegasi pada SIPP Pelaksanaan Delagasi dari Pengadilan Agama Lain		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Jurusita/jurusita Pengganti	-	PC/Laptop, ATK	Jurusita/Jurusita Pengganti dan Panitera	
		4	Mengimput delegasi masuk ke Register Panggilan/ Pemberitahuan Delegasi		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Jurusita/jurusita Pengganti	-	PC/Laptop, ATK	Jurusita/Jurusita Pengganti dan Panitera	
Terlaksananya Penyampaian Akta Permohonan, Memori, Inzage dan Putusan Banding	Pengelolaan Penyampaian Akta Permohonan, Memori, Inzage dan Putusan Banding, Kasasi dan PK	1	Penyampaian Pemberitahuan Akta Permohonan Banding, Kasasi dan PK	Dilaksanakannya Penyampaian Akta Permohonan, Memori, Inzage dan Putusan Banding	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Jurusita/jurusita Pengganti	-	PC/Laptop, ATK	Jurusita/Jurusita Pengganti dan Panitera		
		2	Penyampaian Memori Banding, Kasasi dan PK kepada Pihak Terbanding/ Termohon Kasasi		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Jurusita/jurusita Pengganti	-	PC/Laptop, ATK	Jurusita/Jurusita Pengganti dan Panitera	
		3	Penyampaian Inzage Kepada Pihak Pembanding/ Terbanding dan Pemohon Kasasi/ Termohon Kasasi		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Jurusita/jurusita Pengganti	-	PC/Laptop, ATK	Jurusita/Jurusita Pengganti dan Panitera
		4	Penyampaian Putusan Banding/ Kasasi dan PK kepada Para Pihak		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Jurusita/jurusita Pengganti	-	PC/Laptop, ATK	Jurusita/Jurusita Pengganti dan Panitera
Terlaksananya Sita dan Eksekusi	Pengelolaan Administrasi Sita dan Eksekusi	1	Melaksanakan persiapan Sita dan Eksekusi	Dilaksanakannya Sita dan Eksekusi	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Jurusita/jurusita Pengganti	-	PC/Laptop, ATK	Jurusita/Jurusita Pengganti dan Panitera		
		2	Melaksanakan Sita dan Eksekusi dan penyusunan berita acara		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Jurusita/jurusita Pengganti	-	PC/Laptop, ATK	Jurusita/Jurusita Pengganti dan Panitera	
		3	Melaksanakan penyerahan berita acara Sita dan Eksekusi pada para pihak		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Jurusita/jurusita Pengganti	-	PC/Laptop, ATK	Jurusita/Jurusita Pengganti dan Panitera

E. JURUSITA / JURUSITA PENGGANTI

1	Terselenggaranya dan Terwujudkannya transparansi dan akuntabilitas badan peradilan	Pelaksanaan Pelayanan Pembayaran dan Pengelolaan Keuangan Perkara	1	Menaksir biaya perkara dan tambahan biaya perkara	Telah Terselenggara dan terwujudnya transparansi dan akuntabilitas badan peradilan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Kasir	-	PC/Laptop, ATK	Kasir dan Panitera			
			2	Menerima bukti setoran BRI dan Membuatkan Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM)		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Kasir	-	PC/Laptop, ATK	Kasir dan Panitera	
			3	Menuangkan semua transaksi keuangan ke dalam Aplikasi SIPP dan Buku Bantu Kasir di APS Badilag		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Kasir	-	PC/Laptop, ATK	Kasir dan Panitera
			4	Membayarkan semua biaya perkara berdasarkan instrument kepada Jurusita/Jurusita Pengganti		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Kasir	-	PC/Laptop, ATK	Kasir dan Panitera
			5	Mengembalikan Sisa Panjar Perkara kepada para perkara pihak melalui rekening (jika ada) atau secara langsung setelah perkara diputus		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Kasir	-	PC/Laptop, ATK	Kasir dan Panitera
			6	Penyetoran Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) kepada Bendahara Penerima		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Kasir	-	PC/Laptop, ATK	Kasir dan Panitera
			7	Membuat Laporan Keuangan Perkara		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Kasir	-	PC/Laptop, ATK	Kasir dan Panitera

3. ADMINISTRASI UMUM DAN KESEKRETARIATAN

NO	SASARAN	PROGRAM	KEGIATAN	OUTCOME	JADWAL KEGIATAN												PELAKSANA	SUMBER DANA	SARANA	PENANGGUNGJAWAB
					JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGU	SEP	OKT	NOV	DES				
1	2	3	4	5	6												7	8	9	10
A. KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATA LAKSANA																				

			4. Analisa Pengembangan kompetensi : 1. Analisa kebutuhan diklat 2. Usul calon peserta diklat 3. Sosialisasi diklat yang telah diikuti 4. DDTK 5. Evaluasi pengembangan kompetensi pegawai		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√				
			5. Penyusunan dan pengarsipan dokumen rapat : 1. Undangan rapat 2. Absensi rapat 3. Notulen rapat		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√				
B. UMUM DAN KEUANGAN																		
1	Pemberian dukungan di bidang administrasi, organisasi, keuangan, sumber daya manusia serta sarana dan prasarana di lingkungan Pengadilan Agama Payakumbuh	Pelaksanaan urusan keuangan	a. Menerbitkan SK Tim Pengelola Keuangan dan SK Pejabat Pengadaan	Terlaksananya Pemberian dukungan di bagian Umum dan Keuangan	√										Staf. Umum	DIPA	PC, scanner, Box File	Kasubag. Umum dan Keuangan
			b. Uang Persediaan : 1. Pengajuan UP 2. Pertanggungjawaban UP 3. BKU pada aplikasi SAKTI 4. Pengajuan Gaji dan LS lainnya ke KPPN 5. Rekon dengan KPPN 6. Opname fisik brankas		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√				
			c. Rekon internal antara SIMAK dan SAIBA		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√				
			d. Pengelolaan PNBPN : 1. Menerima PNBPN dari Kasir 2. Melaksanakan penyeteroran PNBPN 3. Melakukan penginputan SAKTI dan SIMARI 4. BKU pada aplikasi SAKTI 5. Rekon PNBPN dengan KPPN		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√				
			e. Pelaporan Keuangan : 1. Rekon 2. Pembuatan CALK		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√				
		Pelaksanaan urusan surat-menyurat, arsip, perlengkapan, rumah tangga, keamanan, keprotokolan dan perpustakaan	a. Pengelolaan tata naskah dinas : 1. Menerima, memproses dan mendistribusikan surat masuk sesuai disposisi 2. Penatausahaan surat keluar 3. Melaksanakan pengiriman surat 4. Penataan arsip		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Staf. Umum	DIPA	Box File	Kasubag. Umum dan Keuangan
			b. Pengelolaan BMN : 1. Penginputan dan updating BMN melalui aplikasi BMN 2. Pemberian label pada BMN 3. Pembuatan SK Penanggung jawab ruangan dan BMN 4. Updating daftar barang ruangan 5. Pengusulan penghapusan BMN atas BMN yang rusak berat 6. Pengusulan Penetapan Status Pengguna BMN		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√				
			c. Penataan Ruangan : 1. Distribusi BMN ruangan 2. Pembuatan jadwal piket kebersihan dan keamanan 3. Penyediaan peralatan kebersihan 4. Melengkapi fasilitas tenaga keamanan 5. Evaluasi kebersihan dan keamanan		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√				

			<p>d. Penatausahaan Barang Persediaan</p> <p>1. Pencatatan pembelian dan pengeluaran atk persediaan 01 dan 04 melalui aplikasi persediaan</p> <p>2. Pencatatan distribusi persediaan</p> <p>3. BA Opname fisik persediaan</p>		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Petugas Pustaka	DIPA	PC, Printer, Buku, Kartu Keputakaan	Kasubag. Umum dan Keuangan
			<p>b. Penatausahaan BMN :</p> <p>1. Mendata BMN yang perlu dilakukan pemeliharaan</p> <p>2. Melakukan pemeliharaan BMN</p>		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√				
			<p>c. Rekon BMN :</p> <p>1. Melakukan rekonsiliasi BMN</p> <p>2. Membuat laporan CALBMN</p>		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√				
			<p>d. Melaksanakan standar penerimaan tamu di Pengadilan Agama Payakumbuh</p>		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√				
			<p>e. Penatausahaan perpustakaan :</p> <p>1. Membuat tata tertib perpustakaan</p> <p>2. Menginventaris buku perpustakaan</p> <p>3. Menata dan updating data buku perpustakaan</p> <p>4. Pendaftaran anggota pada website perpustakaan mahkamah agung</p> <p>5. Penatausahaan peminjaman buku perpustakaan</p> <p>6. Mengisi buku induk perpustakaan</p>		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√				
C. PERENCANAAN, TEKNOLOGI INFORMASI DAN PELAPORAN																						
1	Pemberian dukungan di bidang administrasi, organisasi, keuangan, sumber daya manusia serta sarana dan prasarana di lingkungan Pengadilan Agama Payakumbuh	<p>Penyiapan bahan pelaksanaan urusan perencanaan program dan anggaran</p>	<p>a. Menyusun Reviu Indikator Kinerja Utama</p> <p>b. Menyusun Reviu Renstra Tahun 2020-2024</p> <p>c. Menyusun Rencana Kinerja Tahunan</p> <p>d. Menyusun Perjanjian Kinerja</p> <p>e. Menyusun Rencana Aksi Kinerja Tahunan</p> <p>f. Menyusun Program Kerja</p> <p>g. Menginput dan mengupload Rencana Umum Pengadaan (RUP) pada Aplikasi SIRUP</p> <p>h. Updating data BMN pada aplikasi RKBMN</p> <p>i. Mengkaji, menganalisis dan menyusun RKA-K/L tahun 2023</p> <p>j. Mengkaji, menganalisis dan menyusun revisi anggaran pada aplikasi SAKTI</p>	<p>Terlaksananya</p> <p>Pemberian dukungan di bagian</p> <p>Perencanaan, Tekhnologi</p> <p>Informasi dan Pelaporan</p>	√														Kasub bag Perencanaan, TI dan Pelaporan			
		<p>Pelaksanaan pengelolaan teknologi informasi dan statistik</p>	<p>a. Update content menu website</p> <p>b. Update informasi di media sosial (facebook, istogram, youtube)</p> <p>c. Mendokumentasikan dan mengarsipkan kegiatan kantor</p> <p>d. Melakukan back-up aplikasi intranet secara berkala dari server local untuk pemulihan jika terjadi kerusakan</p> <p>e. Melakukan back-up berkala file dan database dari situs website ke direktori lokal untuk pemulihan jika terjadi kerusakan</p> <p>Mendata kelayakan perangkat TI dan mengajukan pemeliharaan</p>		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		DIPA		Kasub bag Perencanaan, TI dan Pelaporan

		f.	Rencana Perawatan dan Pemeliharaan TI 1. Jaringan 2. Komputer 3. Laptop 4. Printer 5. Aplikasi inovasi		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		
		g.	Menyusun Laporan Realisasi Perawatan dan Pemeliharaan TI		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		
	Penyiapan bahan pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan dokumentasi serta pelaporan	a.	Menginput laporan kinerja triwulan pada aplikasi Kinsatker				√			√						√	Kasub bag Perencanaan, TI dan Pelaporan	
		b.	Menginput laporan realisasi anggaran pada aplikasi e-monev bappenas dan		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		
		c.	Menginput laporan capaian kinerja pada aplikasi Komdanas		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		
		d.	Monitoring realisasi anggaran dan kegiatan berdasar Rencana Penarikan Dana Harian (RPDH)		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		
		e.	Melakukan evaluasi pelaksanaan Program Kerja (Semester I dan Semester II)							√								√
		f.	Menyusun Laporan Pelaksanaan Kegiatan															√
		g.	Menyusun Laporan LKJIP															√

4. NON KEDINASAN

NO	SASARAN	PROGRAM	KEGIATAN	OUTCOME	JADWAL KEGIATAN												PELAKSANA	SUMBER DANA	SARANA	PENANGGUNGJAWAB	
					JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGU	SEP	OKT	NOV	DES					
1	IKAHI	Terwujudnya Peningkatan profesionalisme hakim	a. Melakukan diskusi rutin sekali dalam sebulan b. Mengikuti kegiatan IKAHI Daerah dan Pusat c. Mengadakan eksaminasi atau bedah berkas d. Mengikuti diskusi hukum e. Apabila Ketua IKAHI mutasi, promosi, atau Purnabakti, maka Ketua Pengadilan menunjuk Ketua IKAHI yang baru dengan terlebih dahulu mempertimbangkan masukan dari Anggota IKAHI tanpa bermusyawarah lagi; f. mengutip iuran Ikahi melalui bendahara kantor dan mengirim dana ke IKAHI pusat dan ke IKAHI daerah setiap bulan	Peningkatan profesionalisme hakim	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Hakim	Iuran IKAHI	-	Pengurus IKAHI
					Sesuai Jadwal IKAHI Daerah dan Pusat																
							√			√			√			√					
					√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√				
					Sewaktu-waktu																
					√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√				
2	IPASPI	Tercaainya tingkat profesionalisme Panitera, Sekretaris, Panitera Pengganti, Jurusita, Kasubbag. dan staf	a. Meningkatkan profesionalisme Panitera, Sekretaris, Panitera Pengganti, Jurusita, Kasubbag. dengan melaksanakan diskusi berkala b. Mengikuti rapat IPASPI dan menghadiri undangan rapat c. Mengutip iuran IPASPI setiap bulan	Peningkatan profesionalisme Panitera, Sekretaris, Panitera Pengganti, Jurusita, Kasubbag. dan staf			√			√			√			√	Panitera, Sekretaris, Panitera Pengganti, Jurusita, Kasubbag. dan staf	Iuran IPASPI	-	Pengurus IPASPI	
							√			√			√			√					
					√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√					
3	PTWP	Peningkatan peran dan fungsi PTWP	a. Pemilihan pengurus baru b. Mengikuti latihan rutin tenis c. Mengikuti kegiatan PTWP Pusat dan Daerah	Terbentuknya pengkaderan atlet dan meningkatnya	Insidental												Pegawai/Aparatur	Iuran PTWP	Lapangan Tenis	Pengurus PTWP	
					√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√					
					Mengikuti jadwal PTWP Pusat dan Daerah																

			d. Menjalankan kegiatan pemungutan uang iuran dan mengirimkan ke daerah dan pusat	kemampuan serta profesionalisme atlet	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√				
			e. Melakukan pembukuan keuangan oleh pengurus		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√				
			f. Menghadiri undangan pertandingan		Insidentil																						
4	Dharmayukti Karini	Peningkatan peran dan fungsi Dharmayukti Karini	a. Mengadakan pertemuan rutin Dharmayukti Karini cabang Payakumbuh	Terjalannya silaturahmi sesama anggota Dharmayukti Karini	√		√		√		√		√		√		√		√		√		Isteri ASN	Iuran Dharmayukti Karini	Kantor	Pengurus Dharmayukti Karini	
			b. Mengadakan pertemuan rutin Dharmayukti Karini Pengadilan Agama Payakumbuh		√		√		√		√		√		√		√		√		√						
			c. Penyerahan BDBS		√		√		√		√		√		√		√		√		√						
			d. Mengikuti perlombaan yang diadakan oleh DYK Tingkat Daerah dan Pusat		Insidentil																						
			e. Berpartisipasi menghadiri undangan yang diadakan Pemerintah daerah Kota Payakumbuh		Insidentil																						
			f. mengadakan arisan Dharmayukti Karini		√		√		√		√		√		√		√		√		√						
			g. Mengadakan Doorprize dan menjalankan kegiatan peningkatan jasmani dan rohani		√		√		√		√		√		√		√		√		√						
5	Kegiatan Sosial Kantor	Peningkatan peran dan fungsi kegiatan sosial kantor	a. Peningkatan kepedulian sosial kepada sesama pegawai dan kepada keluarga inti pegawai	Meningkatkan kepedulian sosial kepada sesama pegawai dan keluarga pegawai	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	ASN	Iuran sosial	-	Pengurus Sosial Kantor
			b. Pengurus Sosial Kantor mengkoordinir kegiatan sosial kantor		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√				
			c. Besaran/nominal penerimaan Dana sosial, ditetapkan oleh Pengurus Sosial Kantor berdasarkan hasil keputusan rapat		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√				
			d. Membuat jadwal petugas yang melaksanakan kunjungan kegiatan sosial kantor		√							√															
6	Dewan Kemakmuran Mushalla	Terwujudnya peningkatan rohani pegawai	a. Membentuk Pengurusan Dewan Kemakmuran Mushalla berdasarkan Surat Keputusan Ketua, dengan mempertimbangkan masukan dari para pegawai	Meningkatnya rohani pegawai	√										√								ASN	Iuran pegawai dan infaq, sadaqah	-	Pengurus Mushalla	
			b. Membuat jadwal petugas pelaksana shalat berjamaah di Mushalla		√									√													
			c. Membuat jadwal petugas bimbingan mental		√									√													
			d. Melaksanakan bimbingan mental		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√				
			e. Membentuk petugas dan jadwal petugas kebersihan mushalla		√									√													
			f. Melaksanakan bimbingan mental bulan Ramadhan					√																			
7	Koperasi	Peningkatan peran dan fungsi Koperasi	a. Menerbitkan Surat Keputusan Pengurus Koperasi	Mensejahterakan anggota koperasi	√																		Anggota	Simpanan Anggota	Laptop, Printer dan buku	Pengurus Koperasi	
			b. Menerbitkan Surat Keputusan Pengawas koperasi		√																						
			c. Menerima dan menyalurkan dana koperasi dari dan kepada anggota		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√				
			d. Mengadakan Rapat Pengurus Koperasi		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√				
			e. Mengadakan Rapat Pengawas Koperasi					√							√								√				
			f. Mengadakan Rapat Pengurus, Pengawas dan Pembina Koperasi		√									√									√				
			g. Mengadakan RAT					√																			
			h. Mengadakan Rapat Luar Biasa dalam hal-hal tertentu		Insidentil																						
			i. mengikuti diklat		Insidentil																						

8	Ikatan Keluarga Besar PA. Payakumbuh	Peningkatan peran dan fungsi IKB PA. Payakumbuh	a	Pemilihan pengurus baru dan menerbitkan surat keputusan Pengurus IKB	Terciptanya persatuan dan kekompakan antar anggota IKB	√											ASN dan Keluarga	Iuran IKB	-	Pengurus IKB	
			b.	Mengadakan pertemuan rutin dan arisan		√		√		√		√		√							
			c.	Mengadakan kegiatan pengembangan keterampilan		√		√		√		√		√							
9	Badan Pembina Olah Raga (BAPOR)	Menggiatkan kegiatan olah raga dan kesehatan	a	Membentuk pengurus dan mengadakan sarana prasarana	Terbentuknya pegawai dan keluarga besar PA Payakumbuh yang bertakwa dan	√											ASN	Iuran/sumbangan	Lapangan	Pengurus BAPOR	
			b	Melakukan kegiatan olah raga seperti tenis meja, badminton, senam, jalan santai dan lain-lain		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√				



Payakumbuh, 27 Januari 2022

Bertua

H. A. HAVIZH MARTIUS, S.Ag.,SH.,MH