



# KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT dengan telah selesainya penyusunan program kerja Pengadilan Agama Maninjau tahun 2022.

Program Kerja tahun 2022 sebagai acuan dan pedoman dalam melaksanakan tugas pada tahun 2022, yang meliputi tugas bidang yustisial, kepaniteraan, kesekretariatan, dan program-program unggulan serta tugas lainnya,

Pencapaian *grand design* “Peradilan Indonesia Yang Agung” sangat ditentukan oleh penyusunan program kerja tahunan dan paling tidak ada 3 (tiga) kriteria untuk mencapai visi dimaksud melalui pelaksanaan program kerja, yaitu: mendapat apresiasi dan tingkat kepercayaan (*trust*) dari masyarakat, terbangunnya independensi dalam melaksanakan kekuatan kehakiman (*judicial power*), dan menjadi pengadilan yang terhormat dan dihormati oleh masyarakat.

Harapan kami selalu pimpinan kepada seluruh karyawan, para Hakim, para Pejabat, Panitera Pengganti, Jurusita/jurusita Pengganti dan seluruh staf agar dapat melaksanakan program kerja ini dengan baik dan sesuai target.

Matur, 12 Januari 2022

Ketua Pengadilan Agama Maninjau

**Taufik, S.HI., M.A**

NIP. 19811106 200704 1 001

# DAFTAR ISI

Kata Pengantar .....	i
Daftar Isi .....	ii
Pendahuluan .....	iv
I. MANAJEMEN PERADILAN .....	1
II. BIDANG ADMINISTRASI KEPANITERAAN .....	5
III. BIDANG KESEKRETARIATAN .....	11
A. Kepegawaian dan Ortala .....	11
B. Umum dan Keuangan .....	16
C. Perencanaan, TI dan Pelaporan .....	24
IV. LAIN-LAIN .....	28
A. IKAHI .....	28
B. IPASPI .....	28
C. Dharmmayukti Karini .....	29
D. Koperasi .....	29

E. PTWP .....	30
F. BAPORSENI .....	30
G. Basos (Badan Sosial) PA Maninjau .....	31

# PENDAHULUAN

## A. Latar Belakang

Pengadilan Agama Maninjau sebagai salah satu satuan kerja pada lingkungan Mahkamah Agung RI memiliki tugas utama menerima, memeriksa dan menyelesaikan perkara yang diajukan oleh para pencari keadilan. Program kerja Pengadilan Agama Maninjau disusun untuk mendukung agar perkara yang diajukan ke Pengadilan Agama Maninjau dapat terlaksana dengan baik sehingga pelayanan yang prima kepada masyarakat pencari keadilan dapat terpenuhi.

Program Kerja Pengadilan Agama Maninjau Tahun 2022 menjadi acuan dan pedoman dalam melaksanakan tugas pada tahun 2022 yang meliputi tugas yustisial, bidang kepaniteraan, bidang kesekretariatan, bidang pelayanan publik dan tugas lainnya. Tugas-tugas pada program tahun sebelumnya yang sudah terlaksana meskipun belum terlaksana dengan baik telah dievaluasi sehingga program kerja tahun berikutnya telah disempurnakan demi perbaikan pada tahun-tahun yang akan datang.

## B. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung;
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman;
3. Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 Tentang Peradilan Agama;
4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 144/KAM/SK/VIII/2007 Tentang Keterbukaan Informasi di Pengadilan;
5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 1-144/KMA/SK/I/2011 Tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan;
6. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan;
7. DIPA Pengadilan Agama Maninjau Nomor SP DIPA-005.01.2.402041/2022 dan Nomor SP DIPA-005.04.2.402042/2022 tanggal 23 November 2022.
8. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengadilan Agama Maninjau.

### C. Maksud dan Tujuan

Maksud dan tujuan dari disusunnya Program Kerja Pengadilan Agama Maninjau tahun 2022 ini sebagai pedoman bagi aparaturnya Pengadilan Agama Maninjau dalam melaksanakan tugas-tugas sehari-hari sehingga tidak keluar dari program kerja yang telah ditetapkan.

### D. Uraian

Program kerja Pengadilan Agama Maninjau yang telah disusun dan dituangkan dalam matrik memuat program kerja, sasaran/hasil yang diharapkan, dan kegiatan yang akan dilaksanakan selama satu tahun di tahun 2022 dalam rangka mewujudkan visi dan misi peradilan sebagai berikut:

#### 1. Mahkamah Agung RI.

- Visi:

Terwujudnya Badan Peradilan Indonesia Yang Agung.

- Misi:

- 1) Menjaga kemandirian badan peradilan;
- 2) Memberikan pelayanan hukum yang berkeadilan kepada pencari keadilan;
- 3) Meningkatkan kualitas kepemimpinan badan peradilan;
- 4) Meningkatkan kredibilitas dan transparansi badan peradilan.

#### 2. Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama.

- Visi:

Terwujudnya Badan Peradilan Agama Yang Agung.

- Misi:

- 1) Meningkatkan profesionalitas aparaturnya peradilan agama;
- 2) Mewujudkan manajemen peradilan agama yang modern;
- 3) Meningkatkan akses masyarakat terhadap peradilan agama;

4) Akuntabilitas dan transparansi badan peradilan agama.

### 3. Pengadilan Tinggi Agama Padang.

- Visi:

Terwujudnya Pengadilan Tinggi Agama Padang Yang Agung.

- Misi:

- 1) Menjaga kemandirian Pengadilan Tinggi Agama Padang;
- 2) Memberikan pelayanan hukum yang berkeadilan kepada pencari keadilan;
- 3) Meningkatkan kualitas kepemimpinan Pengadilan Tinggi Agama Padang;
- 4) Meningkatkan kredibilitas dan transparansi Pengadilan Tinggi Agama Padang.

### 4. Pengadilan Agama Maninjau

- Visi:

Terwujudnya Pengadilan Agama Maninjau yang Agung.

- Misi:

Mennaga Kemandirian A

- 1) Menjaga kemandirian Pengadilan Agama Maninjau;
- 2) Memberikan pelayanan hukum yang prima dan berkeadilan kepada pencari keadilan;
- 3) Meningkatkan kualitas kepemimpinan dan kemampuan aparatur pengadilan Agama Maninjau yang profesional, berwibawa dan berakhlak mulia;
- 4) Meningkatkan kredibilitas dan transparansi dalam pengelolaan administrasi yang akuntabel.

**PROGRAM KERJA PENGADILAN AGAMA MANINJAU  
TAHUN 2022**

No.	PROGRAM KERJA	KEGIATAN (ACTION PLAN)	OUTPUT	WAKTU PELAKSANAAN												BIAYA (Rp.)	SUMBER DANA	PENANGGUNG JAWAB	KET.	
				Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des					
I	<b>MANAJEMEN PERADILAN</b>																			
1	Penataan administrasi dan manajemen peradilan.	1. Mengadakan rapat koordinasi, baik lini kepaniteraan maupun kesekretariatan (setiap triwulan);	1. Terlaksananya semua kegiatan yang diprogramkan dengan baik.			X			X			X			X	-	-	Pimpinan dan para pejabat		
2. Mengawasi bidang gugatan dan permohonan (setiap bulan);		2. Terciptanya tertib administrasi sesuai dengan data yang akurat.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	-	Pimpinan dan hakim pengawas bidang			
3. Mengawasi bidang Bindalmin (administrasi perkara, administrasi persidangan, e-register, e-keuangan perkara, dan buku-buku register yang masih dipakai);		3. Terlaksananya administrasi peradilan sesuai dengan pola Bindalmin.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	-	Pimpinan dan hakim pengawas bidang			
4. Mengawasi bidang administrasi umum dan bidang-bidang lainnya sesuai SK Ketua PA Maninjau tentang Hakim Pengawas Bidang;		4. Terkontrolnya segala kegiatan kantor sesuai target yang ditentukan dalam program kerja sesuai dengan target dan sasaran.			X			X			X			X	-	-	Pimpinan dan hakim pengawas bidang			



No.	PROGRAM KERJA	KEGIATAN (ACTION PLAN)	OUTPUT	WAKTU PELAKSANAAN												BIAYA (Rp.)	SUMBER DANA	PENANGGUNG JAWAB	KET.	
				Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des					
		5. Menghimpun dan mengolah data pelaksanaan program;	5. Mengadakan evaluasi dari penghimpunan data agar pelaksanaannya dapat ditindaklanjuti dengan baik.	X	X												-	-	Kasubbag Perencanaan, TI dan Pelaporan	
		6. Menyusun draft naskah laporan tahunan PA Maninjau tahun 2022;	6. Terciptanya tertib administrasi sesuai dengan data yang akurat.												X		-	-	Kasubbag Perencanaan, TI dan Pelaporan	
		7. Mengevaluasi berjalannya rencana kerja tahun 2022 sekaligus penyiapan program kerja tahun 2022;	7. Terkontrolnya program kerja PA Maninjau tahun 2022 dan tersusunnya draft rancangan program kerja PA maninjau 2023.											X	X		-	-	Pimpinan dan para pejabat	
		8. Melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP);	8. Berjalannya program dan kegiatan sesuai peraturan dan standar yang telah ditetapkan.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		-	-	Pimpinan	
		9. Mengevaluasi pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP);	9. Terkontrolnya program dan kegiatan sesuai peraturan dan standar yang telah ditetapkan .											X	X		-	-	Pimpinan	
		10. Membentuk tim Reformasi Birokrasi (RB) Pengadilan Agama Maninjau	10. Terbentuknya tim Reformasi Birokrasi yang bertugas melakukan perencanaan strategis pelaksanaan proses RB sesuai dengan Cetak Biru.	X													-	-	Pimpinan dan para pejabat	

No.	PROGRAM KERJA	KEGIATAN (ACTION PLAN)	OUTPUT	WAKTU PELAKSANAAN												BIAYA (Rp.)	SUMBER DANA	PENANGGUNG JAWAB	KET.	
				Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des					
		11. Mempertahankan predikat <i>A Excelent</i> Akreditasi Penjaminan Mutu (APM);	a) Terbentuknya Tim Akreditasi Penjaminan Mutu;	X													-	-	Pimpinan dan para pejabat	
			b) Berjalannya administrasi kepaniteraan dan kesekretariatan sesuai dengan manual mutu dan SOP yang telah ditetapkan.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	-	Pimpinan, hakim, para pejabat dan seluruh pegawai
2.	Pembinaan Sumber Daya	1. Mengutus para hakim, panitera, panmud, panitera pengganti, jurusita, jurusita pengganti dan tenaga kesekretariatan untuk mengikuti diklat/pelatihan/ bimtek, baik yang dilaksanakan oleh PTA, Badilag, maupun MA;	Meningkatkan kualitas SDM pegawai Pengadilan Agama Maninjau.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	-	Pimpinan dan sekretaris	
		2. Menyelenggarakan/ mengikuti sertakan seminar/ diskusi di lingkungan internal (MA/Badilag/PTA) atau eksternal terkait TUSI dan kewenangan PA, serta mengadakan pembilaan rutin oleh ketua/ wakil ketua;	Meningkatkan kualitas SDM pegawai pengadilan.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	-	Pimpinan

No.	PROGRAM KERJA	KEGIATAN (ACTION PLAN)	OUTPUT	WAKTU PELAKSANAAN												BIAYA (Rp.)	SUMBER DANA	PENANGGUNG JAWAB	KET.	
				Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des					
		3. Menyusun dan melaksanakan eksaminasi perkara berkas;	1. Meningkatkan kualitas pemberkasan perkara; 2. Meningkatkan kualitas hakim;			X			X				X			X	-	-	Pimpinan	
		4. Mengadakan pelatihan di tempat kerja (DDTK) baik yang berhubungan dengan masalah yustisial maupun non yustisial dan TI;	Meningkatkan kualitas SDM pegawai pengadilan yang dapat juga ditutori oleh para ahli.  Pelaksanaan:														-	-	Pimpinan	
			DDTK Yustisial					X	X											
			DDTK Non Yustisial									X	X							
			DDTK TI	X	X	X														
		5. Memberikan kesempatan bagi pegawai yang akan melanjutkan pendidikan baik jenjang S1, S2, maupun S3;	Meningkatkan kualitas SDM Pegawai Pengadilan Agama Maninjau.	X						X										Pimpinan
		6. Mengadakan kegiatan kegiatan Bimtal (bimbingan mental), spiritual dan keagamaan;	Terciptanya Aparatur Pengadilan Agama Maninjau yang bertaqwa, jujur dan berintegritas tinggi.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	-	Pimpinan dan para pejabat.	

No.	PROGRAM KERJA	KEGIATAN (ACTION PLAN)	OUTPUT	WAKTU PELAKSANAAN												BIAYA (Rp.)	SUMBER DANA	PENANGGUNG JAWAB	KET.
				Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des				
II	<b>BIDANG ADMINISTRASI KEPANITERAAN</b>																		
1	Penyelenggaraan pelayanan publik yang berkualitas sesuai pola Bindalmin dan SIPP	<p>1. Memandu para pihak berperkara: menyediakan formulir isian, pengisian data SIPP dan register; atau</p> <p>b. Memberikan petunjuk atau mengarahkan para pihak berperkara ke Posbakum dalam rangka pembuatan gugatan atau permohonan;</p> <p>c. Menerima pendaftaran perkara baik langsung melalui meja I maupun melalui pendaftaran elektronik/web (pendaftaran online);</p> <p>d. Memasukkan perkara baru ke dalam berkas perkara.</p>	1. Tercapainya tempo penyelesaian perkara secara cepat, lengkap dan baik, dan terwujudnya kualitas pelayanan perkara secara cepat.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	PNBP (Biaya Proses )	Panmud Hukum, Panmud Gugatan, dan Panmud Permohonan
		2. Menginput data perkara di SIPP; Gugatan, Permohonan, Perlawanan/verzet, Banding, Kasasi, PK dan Eksekusi;	2. Terisinya e-register secara lengkap dan baik, terwujudnya peningkatan tempo akurasi pengisian.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	-	Panmud Gugatan/Panmud Permohonan
		3. Berkas yang sudah minutasikan dan menyimpan arsip aktif kemudian menyerahkan arsip pasif ke Panmud hukum;	3. Terwujudnya tertib administrasi pemberkasan perkara dan penyelesaian perkara.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	-	Panitera, Panmud Gugatan/Panmud Permohonan

No.	PROGRAM KERJA	KEGIATAN (ACTION PLAN)	OUTPUT	WAKTU PELAKSANAAN												BIAYA (Rp.)	SUMBER DANA	PENANGGUNG JAWAB	KET.
				Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des				
		4. Mengoperasikan SIPP;	4. Integrasi data pada SIPP.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	-	Seluruh user dan Panitera
		5. Memantau petugas pengisian data SIPP (petugas entry data);	5. Entry data terkontrol secara baik.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	-	Panitera
		6. Mensosialisasikan pengoperasian SIPP kepada seluruh jajaran;	6. Seluruh jajaran mampu mengoperasikan SIPP.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	-	Panitera
		7. Mendistribusikan berkas perkara kepada Majelis Hakim tepat waktu.	7. Percepatan penyelesaian perkara.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	-	Pimpinan
2	Penyelenggaraan pelayanan sesuai dengan azas cepat, sederhana dan biaya ringan.	1. Melaksanakan proses pemeriksaan perkara;	1. Terelesaiannya proses pemeriksaan perkara sampai dengan minutasasi berkas perkara sesuai dengan azas cepat, sederhana dan biaya ringan.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	-	Ketua/Ketua Majelis Hakim	
		2. Menyiapkan instrumen untuk proses perkara meliputi: perkara baru, penundaan, panggilan, pemberitahuan, amar putusan, dan minutasasi;	2. Terpenuhinya salinan putusan, salinan penetapan dan Akta Cerai (AC).	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	-	Panmud Gugatan/Panmud Permohonan
		3. Melakukan pemantauan terhadap proses perkara melalui LKH setiap awal bulan;	3. Terlayannya permintaan masyarakat pencari keadilan yang berdomosili jauh dari PA Maninjau.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	-	Pimpinan

No.	PROGRAM KERJA	KEGIATAN (ACTION PLAN)	OUTPUT	WAKTU PELAKSANAAN												BIAYA (Rp.)	SUMBER DANA	PENANGGUNG JAWAB	KET.	
				Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des					
		4. Mengisi instrumen pemberitahuan C.q Jurusita Pengganti untuk selanjutnya;	4. Terwujudnya efisiensi kerja dengan ketertiban pelaksanaan kerja.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	-	Ketua Majelis Hakim (KMH)	
		5. Melaksanakan pengawasan pelaksanaan tugas: pendaftaran perkara, biaya perkara, tugas panitera pengganti yaitu pembuatan berita acara persidangan dan pelaksanaan instrumen-instrumen, serta tugas jurusita pengganti yaitu memantau pelaksanaan panggilan dan penyampaian pemberitahuan;	5. Terlaksananya tertib administrasi perkara sesuai dengan pola Bindalmin;	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	-	Panitera, KMH, Hakim Pengawas Bidang	
		6. Meminutasi berkas perkara dengan sistem <i>one day minute</i> ;	6. Terealisasinya disiplin penyelesaian perkara secara cepat dan tertib sesuai dengan pola Bindalmin;	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	-	KMH, Panitera Pengganti	
		7. Menggandakan dan mengirimkan salinan putusan/penetapan kepada KUA dan menyampaikan kepada para pihak ketika diminta;	7. Pihak menerima salinan putusan pengadilan;	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	-	Panitera	
		8. Menerima memori/kontra memori banding/ kasasi, jawaban/tanggapan PK dan menyusun pembundelan berkas serta mengirim ke PTA/MA sesuai petunjuk buku II;	8. Terlaksananya tertib administrasi perkara sesuai dengan ketentuan hukum formil;	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	-	Panitera	

No.	PROGRAM KERJA	KEGIATAN (ACTION PLAN)	OUTPUT	WAKTU PELAKSANAAN												BIAYA (Rp.)	SUMBER DANA	PENANGGUNG JAWAB	KET.	
				Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des					
		9. Menyerahkan kembali berkas CT yang sudah <i>inkracht</i> kepada majelis setelah ada PMH ikrar;	9. Terbitnya Penetapan Hari Sidang (PHS) ikrar talak sehingga persidangan ikrar dapat dilangsungkan.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	-	Panitera dan Panmud Hukum	
		10. Pengetikan Akta Cerai (AC) setelah perrkara <i>inkracht/</i> ikrar dan selanjutnya AC ditandatangani panitera;	10. Terbit Akta Cerai.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	-	Panitera
		11. Penandatanganan AC setelah diketik;	11. AC Para Pihak berperkara siap untuk diserahkan.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	-	Panitera
		12. Memberikan AC dan salinan putusan kepada yang berhak;	12. Pihak berperkara menerima AC dan salinan Putusan.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	-	Panmud Hukum
		13. Optimalisasi pelayanan prima melalui sistem PTSP dan pendaftaran online.	13. Terwujudnya pelayan publik yang prima.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	-	Panitera
3	Penyelenggaraan penatausahaan keuangan perkara sesuai pola Bindalmin.	1. Mencatatkan: uang masuk dan uang keluar melalui buku bantu, buku jurnal, dan buku induk, menginput data masuk dan keluar kuangan ke dalam Aplikasi SIPP;	1. Tertibnya pengisian buku jurnal dan buku induk keuangan perkara.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	-	Kasir	
		2. Mengawasi penggunaan keuangan perkara.	2. Terpenuhinya pendistribusian keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	-	Panitera	

No.	PROGRAM KERJA	KEGIATAN (ACTION PLAN)	OUTPUT	WAKTU PELAKSANAAN												BIAYA (Rp.)	SUMBER DANA	PENANGGUNG JAWAB	KET.		
				Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des						
4	Penyelenggaraan pelaporan perkara secara baik dan tepat waktu.	1. Menghimpun, mengelola dan menyusun laporan perkara bulanan, tri wulan, semester dan tahunan;	Terwujudnya laporan perkara yang cepat dan akurat.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	-	Ketua Majelis Hakim/Panitera/PP/Panmud Hukum	
		2. Melaksanakan <i>cross check</i> data perkara antara petugas meja 1, 2 dan 3;		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	-	Ketua Majelis Hakim/Panitera/PP/Panmud Hukum
		3. Mengirim laporan perkara bulanan, triwulan, semester dan tahunan.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	-	Panitera/Panmud hukum
5	Penyelenggaraan penataan arsip perkara sesuai pola Bindalmin.	1. Melaksanakan penataan arsip perkara tahun 2020-2022 melalui: menjahit dan menyegel berkas perkara yang telah diminutasi dan memasukkannya ke dalam box, daftar isi lemari/ box/ rak, mencatat dalam buku kendali box;	Tertatanya arsip perkara dengan baik sesuai pola bindalmin.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	-	Panmud hukum	
		2. Menvisualisasikan data perkara meliputi: faktor penyebab, banding kasasi dan PK, statistik data perkara yang di terima dan diputus, statistik perkara perkecemasan.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	-	Panitera
6	Penyelenggaraan pemberian bantuan hukum terhadap perkara prodeo.	1. Merealisasikan bantuan prodeo untuk 30 perkara;	Terlaksananya pelayanan perkara bagi masyarakat miskin tanpa dibebani biaya apapun (prodeo).	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	9.000.000	DIPA 04	Panitera	



No.	PROGRAM KERJA	KEGIATAN (ACTION PLAN)	OUTPUT	WAKTU PELAKSANAAN												BIAYA (Rp.)	SUMBER DANA	PENANGGUNG JAWAB	KET.	
				Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des					
		2. Pos Bantuan Hukum (Posbakum);	Terlaksananya bantuan hukum bagi masyarakat.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	45.600.000	DIPA 04	Panitera	
		3. Melaksanakan sidang luar gedung.	Terlaksananya siding di luar gedung dengan baik.	X	X	X	X	X	X	X	X	X					36.000.000	DIPA 04	Panitera	
7	Penyelenggaraan kegiatan berbasis TI.	Merealisasikan sistem PTSP, SIPP, dan website sebagai sitem yang integral.	Terwujudnya pelayanan yang modern, professional dan akuntabel.														-	-	Hakim/ Panitera/ Panmud/ PP/ jurusita/ JsP/ Tim TI	

No.	PROGRAM KERJA	KEGIATAN (ACTION PLAN)	OUTPUT	WAKTU PELAKSANAAN												BIAYA (Rp.)	SUMBER DANA	PENANGGUNG JAWAB	KET.
				Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des				
III	BIDANG KESEKRETARIATAN																		
A	Kepegawaian dan Ortala.																		
1	Penyelenggaraan tatalaksana kepegawaian yang tertib.	1. Menyempurnakan buku induk dengan mengisi ketika ada perubahan status kepegawaian;	Tersedianya data kepegawaian	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	-	Kasubbag Kepegawaian dan Ortala
2. Meningkatkan administrasi kepegawaian dengan kegiatan: a. Membuat buku kontrol, seperti mengisi buku induk pegawai dengan cermat, teliti dan selengkap mungkin setiap bulan; b. Membuat buku kontrol kenaikan pangkat; c. Membuat buku kontrol Kenaikan Gaji Berkala (KGB); d. Membuat buku kontrol cuti setiap bulan dan kartu cuti; e. Membuat buku kontrol pensiun (1 tahun sekali).		1. Terlaksananya tugas-tugas kepegawaian dengan baik agar hak-hak pegawai tidak dirugikan atau terabaikan; 2. Terlaksananya tertib administrasi kepegawaian.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	-	Kasubbag Kepegawaian dan Ortala
3. Mengganti/ menambah data pegawai di perangkat aplikasi SIMPEG dan SIKEP dan buku bantu kepegawaian;			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	-	Kasubbag Kepegawaian dan Ortala

No.	PROGRAM KERJA	KEGIATAN (ACTION PLAN)	OUTPUT	WAKTU PELAKSANAAN												BIAYA (Rp.)	SUMBER DANA	PENANGGUNG JAWAB	KET.
				Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des				
		4. Menyempurnakan/ validasi data seluruh pegawai diprogram SIMPEG dan SIKEP/box file pegawai 14 orang;	Data pegawai menjadi valid.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	-	Kasubbag Kepegawaian dan Ortala
		5. Membuat laporan tahunan bidang kepegawaian tahun 2022;	Laporan tahunan 2022													X			Sekretaris dan Kasubbag Kepegawaian dan Ortala
		6. Menegakkan disiplin pegawai sesuai PP 53 tahun 2010, Perma 7, 8, dan 9 Tahun 2016;	Tercapainya etos kerja yang baik.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	-	Sekretaris dan Kasubbag Kepegawaian dan Ortala
2	Penyusunan file dan data pegawai dengan baik.	1. Mengumpulkan bahan data kepegawaian;	Tersedianya data pegawai.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	-	Kasubbag Kepegawaian dan Ortala
		2. Meneliti dan menyortir isi berkas dan mencocokkan daftar isi file sebanyak 14 orang;	Tersusunnya file dan berkas pegawai secara tetib.				X							X					Kasubbag Kepegawaian dan Ortala
		3. Menyusun file pegawai sebanyak 14 orang;		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	-	Kasubbag Kepegawaian dan Ortala
		4. Menyesuaikan data pegawai pada papan visual monografi tahun 2022;		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	-	Kasubbag. Kepegawaian dan Ortala
		5. Membuat papan visual struktural organisasi tahun 2022 dilengkapi pas photo 4X6;				X	X											-	-

No.	PROGRAM KERJA	KEGIATAN (ACTION PLAN)	OUTPUT	WAKTU PELAKSANAAN												BIAYA (Rp.)	SUMBER DANA	PENANGGUNG JAWAB	KET.		
				Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des						
3	Pemenuhan hak-hak pegawai sesuai ketentuan	1. Menginventarisir pegawai yang berhak menerima KnP (Kenaikan Pangkat) dan KGB tahun 2022;	Terpenuhinya kenaikan pangkat (KnP).				X							X			-	-	Kasubbag Kepegawaian dan Ortala		
		2. Membuat nota usul KGB untuk 7 pegawai dan KnP untuk 1 pegawai sesuai TMT masing-masing;	Terpenuhinya KGB pegawai dan hak-hak pegawai lainnya	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	-	Kasubbag Kepegawaian dan Ortala	
		3. Membuat SK KGB dan mengirimkannya ke KPPN Bukittinggi;		X		X	X		X						X		X	-	-	Kasubbag Kepegawaian dan Ortala	
		4. Memproses/meneliti permohonan ijin cuti;	Terpenuhinya hak cuti pegawai.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	-	Kasubbag Kepegawaian dan Ortala	
		5. Membuat/ menyampaikan surat ijin cuti kepada pegawai ybs, beserta tembusannya;	Tepantaunya batasan hak cuti pegawai ybs sesuai peraturan.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	-	Kasubbag Kepegawaian dan Ortala	
		6. Mencatat kartu kendali dan memasukkan ke file kepegawaian ybs;	Tertatanya secara tertib dan rapi file-file pegawai.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	-	Kasubbag Kepegawaian dan Ortala	
		7. Mengusulkan penghargaan Satya Lencana 8 tahun, 10 tahun, 16 tahun, 20 tahun dan 30 tahun;	Pegawai memperoleh penghargaan Satya Lencana berdasarkan masa kerjanya.	X	X															Kasubbag Kepegawaian dan Ortala	
		8. Mengusulkan kartu Askes, Karis/Karsu, Karpeg dan Taspen bagi pegawai yang belum memiliki;	Pegawai memperoleh kartu Askes/Karis/Karsu/Karpe/ kartu Taspen.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	-	Kasubbag Kepegawaian dan Ortala	Insidentil
		9. Memproses ijin belajar bagi pegawai yang melanjutkan studi;	Pegawai memperoleh izin belajar.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	-	Kasubbag Kepegawaian dan Ortala	Insidentil



No.	PROGRAM KERJA	KEGIATAN (ACTION PLAN)	OUTPUT	WAKTU PELAKSANAAN												BIAYA (Rp.)	SUMBER DANA	PENANGGUNG JAWAB	KET.		
				Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des						
		10. Membuat papan slogan budaya malu;	Termotivasinya disiplin kerja yang baik				X	X											Kasubbag Kepegawaian dan Ortala		
		11. Memberikan surat tugas bagi pegawai yang mengikuti pendidikan dan pelatihan serta tugas luar lainnya;	Pegawai dapat mengikuti Diklat.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	-	Kasubbag Kepegawaian dan Ortala	Insidentil
		12. Memproses surat ucapan bela sungkawa bagi pegawai yang terkena musibah;	Terdapat wujud kepedulian kantor.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	-	Kasubbag Kepegawaian dan Ortala	Insidentil	
		13. Menyiapkan acara-acara pelantikan, bekerjasama dengan bagian umum dan keuangan yang berkaitan dengan keprotokolan dan peralatan;	Pelantikan berjalan dengan sukses.				X							X			-	-	Kasubbag Kepegawaian dan Ortala	Insidentil	
		14. Memproses SPMT, SPMJ, KP.4, dan SPP;	Terbit SPMT, SPMJ, KP.4, dan SPP.	X			X							X			-	-	Kasubbag Kepegawaian dan Ortala	Insidentil	
		15. Membuat/ memproses DUK, DUS dan bezzeting formatie serta DP.3 seluruh pegawai;	Terbit DUK, DUS dan bazzeting Formatie serta DP.3 seluruh pegawai.				X							X			-	-	Kasubbag Kepegawaian dan Ortala	Insidentil	
4	Pengusulan mutasi jabatan setiap pegawai yang sudah layak promosi.	1. Mengadakan sidang baperjakat setiap ada promosi;	Terwujudnya reward terhadap pegawai yang berprestasi dan memiliki peluang untuk dipromosikan dilihat dari berbagai aspek.				X							X	X		-	-	Kasubbag Kepegawaian dan Ortala	Insidentil	
		2. Mengusulkan pegawai untuk mengisi jabatan yang kosong, baik promosi atau penyegaran/ rolling;	Tidak ada posisi jabatan yang kosong.				X							X			-	-	Kasubbag Kepegawaian dan Ortala	Insidentil	



No.	PROGRAM KERJA	KEGIATAN (ACTION PLAN)	OUTPUT	WAKTU PELAKSANAAN												BIAYA (Rp.)	SUMBER DANA	PENANGGUNG JAWAB	KET.		
				Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des						
		3. Menyampaikan usulan pengangkatan dan pemberhentian pegawai dalam jabatan baik yang dipromosikan maupun dialihtugaskan sesuai ketentuan;	Pegawai bisa promosi-mutasi sesuai dengan ketentuan.				X								X			-	-	Kasubbag Kepegawaian dan Ortala	Insidentil
5.	Pengangkatan pegawai honorer sesuai yang dibutuhkan PA Maninjau dan disesuaikan pula dengan ketersediaan biaya dalam DIPA.	Menerbitkan SK Ketua dan Kontrak kinerja terhadap 6 orang honorer dan 2 orang tenaga sukarela.	Terpenuhinya kebutuhan kantor dalam mengisi kekosongan pegawai yang berstatus PNS.	X																Kasubbag Kepegawaian dan Ortala	



No.	PROGRAM KERJA	KEGIATAN (ACTION PLAN)	OUTPUT	WAKTU PELAKSANAAN												BIAYA (Rp.)	SUMBER DANA	PENANGGUNG JAWAB	KET.	
				Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des					
B	Umum dan Keuangan																			
1	Pengelolaan tata persuratan.	1. Menerima, memproses dan mendistribusikan surat surat sesuai disposisi;	Terpenuhinya pendistribusian surat-surat dengan baik dan benar.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	-	Kasubbag Umum dan Keuangan	
		2. Memilah dan mengarsipkan surat sesuai kode klasifikasi surat ke dalam box masing-masing;	Terlaksananya penatausahaan tata persuratan dan keperluan sehari-hari perkantoran.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	-	Kasubbag Umum dan Keuangan
		3. Melengkapi sarana tata persuratan sesuai dengan kearsipan dinamis;	Terlaksananya pendistribusian ATK dan keperluan sehari-hari perkantoran.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	-	Kasubbag Umum dan Keuangan
		4. Merekapitulasi jumlah surat baik surat masuk maupun surat keluar sesuai klasifikasi/ kode surat;	Terlaksananya penatausahaan tata persuratan.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	-	Kasubbag Umum dan Keuangan
		5. Mengadakan koordinasi dengan pejabat kepaniteraan dan kesekretariatan.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	-	Kasubbag Umum dan Keuangan
		6. Melaksanakan retensi arsip;	Penyimpanan arsip aktif dan pasif terpilah secara baik dan tidak bercampur baur.												X	X	-	-	Kasubbag Umum dan Keuangan	



No.	PROGRAM KERJA	KEGIATAN (ACTION PLAN)	OUTPUT	WAKTU PELAKSANAAN												BIAYA (Rp.)	SUMBER DANA	PENANGGUNG JAWAB	KET.	
				Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des					
2	Penyediaan keperluan sehari-hari perkantoran dan pemeliharaan barang inventaris/ BMN	1. Mendata kebutuhan ATK, catatan dan barang persediaan untuk keperluan kantor;	Tersedianya ATK dan keperluan sehari-hari perkantoran.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	-	Kasubbag Umum dan Keuangan	
		2. Melaksanakan pembelian barang ATK, cetakan, dan barang-barang persediaan;		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	30.940.000	DIPA 01	Kasubbag Umum dan Keuangan	
		3. Mencatat dan menginput data pembelian ATK, cetakan dan barang persediaan ke dalam aplikasi barang persediaan;	Terlaksananya penatausahaan ATK dan keperluan sehari-hari perkantoran.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	-	Kasubbag Umum dan Keuangan	
		4. Mendistribusikan barang ATK, cetakan dan barang persediaan ke dalam program aplikasi barang persediaan;	Terlaksananya pendistribusian ATK dan keperluan sehari-hari perkantoran.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	-	Kasubbag Umum dan Keuangan	
		5. Melaksanakan belanja keperluan perkantoran:	Terpenuhinya keperluan kantor.														-	-	Kasubbag Umum dan Keuangan	
		- Air minum/ galon;		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1.440.000	DIPA 01	Kasubbag Umum dan Keuangan	
		- Satpam (1 Org X 13 Bln)		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	27.300.000	DIPA 01	Kasubbag Umum dan Keuangan & Bendahara	
		- Pramubakti (4 Org X 13 Bln)		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	109.200.000	DIPA 01	Kasubbag Umum dan Keuangan & Bendahara	

No.	PROGRAM KERJA	KEGIATAN (ACTION PLAN)	OUTPUT	WAKTU PELAKSANAAN												BIAYA (Rp.)	SUMBER DANA	PENANGGUNG JAWAB	KET.		
				Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des						
		- Pengemudi (1 Org X 13 Bln)		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	27.300.000	DIPA 01	Kasubbag Umum dan Keuangan & Bendahara		
		6. Melaksanakan pemeliharaan gedung kantor;	Gedung kantor terpelihara dan terawat dengan baik.		X		X		X	X	X	X	X	X	X	X	67.200.000	DIPA 01	Kasubbag Umum dan Keuangan & Bendahara		
		7. Melaksanakan pemeliharaan halaman gedung kantor;	Halaman kantor terpelihara dan terawat dengan baik;		X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	24.900.000	DIPA 01	Kasubbag Umum dan Keuangan & Bendahara		
		8. Melaksanakan Pemeliharaan Barang Milik Negara (BMN):	BMN yang ada di Pengadilan Agama Maninjau terpelihara dengan baik.																		
		- Bahan bakar genset;			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1.280.000	DIPA 01	Kasubbag Umum dan Keuangan & Bendahara	
		- Pemeliharaan kendaraan roda 4;			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	54.945.000	DIPA 01	Kasubbag Umum dan Keuangan & Bendahara	
		- Pemeliharaan kendaraan roda 2;			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	16.980.000	DIPA 01	Kasubbag Umum dan Keuangan & Bendahara	
		- Pemeliharaan PC;			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10.500.000	DIPA 01	Kasubbag Umum dan Keuangan & Bendahara	
		- Pemeliharaan laptop;			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	6.300.000	DIPA 01	Kasubbag Umum dan Keuangan & Bendahara	
		- Pemeliharaan printer;			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	7.150.000	DIPA 01	Kasubbag Umum dan Keuangan & Bendahara	
		- Pemeliharaan genset;			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5.690.000	DIPA 01	Kasubbag Umum dan Keuangan & Bendahara	

No.	PROGRAM KERJA	KEGIATAN (ACTION PLAN)	OUTPUT	WAKTU PELAKSANAAN												BIAYA (Rp.)	SUMBER DANA	PENANGGUNG JAWAB	KET.	
				Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des					
		9. Merealisasikan anggaran sewa rumah dinas Hakim;	Hakim memperoleh rumah yang layak untuk ditempati.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	51.840.000	DIPA 01	Kasubbag Umum dan Keuangan & Bendahara	
		10. Merealisasikan anggaran rapat koordinasi;	Realisasi anggaran berjalan dengan baik;	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	9.120.000	DIPA 01	Kasubbag Umum dan Keuangan & Bendahara	insidental
		11. Merealisasikan anggaran perjalanan biasa;		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	95.180.000	DIPA 01	Kasubbag Umum dan Keuangan & Bendahara	insidental
		12. Merealisasikan anggaran perjalanan dinas dalam kota;		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	18.000.000	DIPA 01	Kasubbag Umum dan Keuangan & Bendahara	insidental
		13. Merealisasikan anggaran gaji dan tunjangan;		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2.204.990.000	DIPA 01	Kasubbag Umum dan Keuangan & Bendahara	
		14. Merealisasikan anggaran belanja operasional lainnya:	-																	
		- Pakaian dinas pegawai (non Hakim)	Pegawai memperoleh pakaian dinas baru.		X		X										7.000.000	DIPA 01	Kasubbag Umum dan Keuangan & Bendahara	
		- Pakaian kerja Satpam	Satpam memperoleh pakaian dinas baru.		X												500.000	DIPA 01	Kasubbag Umum dan Keuangan & Bendahara	
		- Pakaian pengemudi/petugas kebersihan/Pramubakti	Penegemudi/petugas kebersihan/Pramubakti memperoleh pakaian dinas.		X												2.300.000	DIPA 01	Kasubbag Umum dan Keuangan & Bendahara	

No.	PROGRAM KERJA	KEGIATAN (ACTION PLAN)	OUTPUT	WAKTU PELAKSANAAN												BIAYA (Rp.)	SUMBER DANA	PENANGGUNG JAWAB	KET.			
				Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des							
3	Pelaksanaan pengelola barang inventaris.	1. Melaksanakan penginputan data pada SIMAK BMN pada setiap ada perubahan baik pengurangan maupun penambahan;	Terlaksananya pengelolaan barang inventaris dengan tertib.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	-	Kasubbag Umum dan Keuangan	Insidentil sesuai kebutuhan		
		2. Melaksanakan OFBI dan penomoran barang inventaris (Terutama BMN yang baru);	Tersusunnya buku inventaris	X						X								-	-	Kasubbag Umum dan Keuangan		
		3. Memperbarui DBR/ DIR pada setiap ruangan dan membuat DIL;	Terlaksananya pemeliharaan dan penghapusan barang inventaris			X													-	-	Kasubbag Umum dan Keuangan	
		4. Mengadakan rekonsiliasi BMN dengan KPKNL membuat laporan semesteran dan tahunan;	Tersusunnya laporan barang inventaris	X						X									-	-	Kasubbag Umum dan Keuangan	
		5. Membuat CALK BMN;	Ada CALK BMN	X						X									-	-	Kasubbag Umum dan Keuangan	
		6. Melaksanakan pengadaan perangkat pengolah data dan komunikasi:  PC (3 Unit).	PA Maninjau memperoleh tambahan PC.			X													37.500.000	DIPA 01	Kasubbag Umum dan Keuangan, Bendahara, dan KPA	
4	Pelaksanaan tatakelola perpustakaan yang baik.	1. Menata kembali penyimpanan buku perpustakaan;	Terlaksananya pencatatan buku perpustakaan.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	-	Kasubbag Umum dan Keuangan			
		2. Melakukan penomoran buku-buku perpustakaan yang baru;	Tersedianya buku-buku perpustakaan.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	-	Kasubbag Umum dan Keuangan		



No.	PROGRAM KERJA	KEGIATAN (ACTION PLAN)	OUTPUT	WAKTU PELAKSANAAN												BIAYA (Rp.)	SUMBER DANA	PENANGGUNG JAWAB	KET.	
				Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des					
		3. Membuat dan mengisi buku induk perpustakaan;	Tersedianya lemari dan papan perpustakaan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	-	Kasubbag Umum dan Keuangan	
		4. Melayani peminjaman buku perpustakaan;	Pegawai dapat meminjam buku pada perpustakaan.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	-	Kasubbag Umum dan Keuangan	
		5. Melakukan inventarisasi buku-buku yang ada;	Buku di perpustakaan terdata dengan baik;								X						-	-	Kasubbag Umum dan Keuangan	
		6. Membuat daftar buku katalog perpustakaan;	Perpustakaan memiliki katalog dari seluruh buku yang ada di perpustakaan.								X						-	-	Kasubbag Umum dan Keuangan	
		7. Menginventarisasi dan memeriksa kembali buku-buku perpustakaan yang dipinjam di luar/ anggota.	Buku-buku di perpustakaan terinventaris dengan baik.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	-	Kasubbag Umum dan Keuangan	
5	Penyelenggaraan tata kelola rumah tangga.	1. Mengoptimalkan penggunaan peralatan kantor pada masing-masing ruangan;	Terpeliharanya peralatan, kebersihan dan fisik gedung kantor.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	-	Kasubbag Umum dan Keuangan	
		2. Mengkoordinir pegawai kontrak (cleaning service/ OB) maupun satpam dalam melaksanakan pemeliharaan gedung bidang kebersihan, keindahan dan keamanan kantor;		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	-	Kasubbag Umum dan Keuangan
		3. Mengadakan Jum'at bersih setiap minggu kedua dan keempat.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	-	Kasubbag Umum dan Keuangan & Sekretaris





No.	PROGRAM KERJA	KEGIATAN (ACTION PLAN)	OUTPUT	WAKTU PELAKSANAAN												BIAYA (Rp.)	SUMBER DANA	PENANGGUNG JAWAB	KET.
				Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des				
6	Penyediaan anggaran yang memadai.	1. Membuat rencana penarikan yang bersumber dari DIPA;	Terukurnya akuntabilitas keuangan.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	-	Kasubbag Umum dan Keuangan
		2. Menginput data pendapatan dari penyetoran dan PNPB;		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	-	Kasubbag Umum dan Keuangan
		3. Membuat buku-buku bantu seperti: buku kas umum, buku bank, buku-buku bantu seperti buku pengawas kredit, buku uang persediaan, buku SDM, dan buku penyetoran pajak.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	-	Kasubbag Umum dan Keuangan
7	Pelaksanaan administrasi pengelolaan anggaran dengan baik.	1. Merealisasikan setiap panganggaran yang meliputi belanja pegawai, belanja barang dan belanja modal;	Terserapnya anggaran sesuai DIPA 01 dan DIPA 04 dengan kebutuhan.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	-	Kasubbag Umum dan Keuangan	
		2. Mencatat realisasi anggaran pada BKU, buku pembantu bank, buku kas tunai dan buku pajak;	Tersedianya buku keuangan dan buku kas bantu lainnya.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	-	Kasubbag Umum dan Keuangan	
		3. Mengklasifikasikan dokumen keuangan;	Terselenggaranya pertanggung jawaban.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	-	Kasubbag Umum dan Keuangan	
		4. Mengarsipkan dokumen keuangan DIPA 01 dan DIPA 04;	Terarsipkannya dokumen keuangan DIPA 01 dan 04.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	-	Kasubbag Umum dan Keuangan	
		5. Menyusun laporan keuangan (realisasi dalam bentuk aplikasi SAIBA dan menyampaikannya ke KPPN);	Laporan tepat waktu.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	-	Kasubbag Umum dan Keuangan	

No.	PROGRAM KERJA	KEGIATAN (ACTION PLAN)	OUTPUT	WAKTU PELAKSANAAN												BIAYA (Rp.)	SUMBER DANA	PENANGGUNG JAWAB	KET.		
				Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des						
		6. Membuat CALK satuan kerja per semester.	Terbit CALK satuan kerja setiap semester.	X							X							-	-	Kasubbag Umum dan Keuangan	
8	Pelaksanaan tatakelola keuangan dengan baik	1. Menata kembali administrasi keuangan dengan baik menyediakan berbagai buku dan administrasi keuangan/ penggajian dengan baik, melayani distribusi gaji/ remunerasi/ tunjangan hakim, seluruh pegawai dengan memasukkannya ke rekening masing-masing;	Tertatanya administrasi keuangan sehingga terpenuhi hak-hak pegawai dengan baik	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	-	Kasubbag Umum dan Keuangan	
		2. Membuat dan menyampaikan struk gaji pegawai setiap bulan dan struk remunerasi setiap mendapatkan/ pencairan;	Pegawai menerima struk gaji dan/atau remunerasinya.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	-	Kasubbag Umum dan Keuangan	
		3. Memotong setoran-setoran dari pegawai dan menyampaikannya sesuai dengan yang seharusnya;	Pegawai menerima laporan pemotongan dari gajinya.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	-	Kasubbag Umum dan Keuangan	
		4. Melaksanakan pekerjaan-pekerjaan yang berkaitan dengan keuangan sesuai peraturan perundang-undangan;	Akuntabilitas keuangan dan realisasi anggaran berjalan dengan baik.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	-	Kasubbag Umum dan Keuangan	

No.	PROGRAM KERJA	KEGIATAN (ACTION PLAN)	OUTPUT	WAKTU PELAKSANAAN												BIAYA (Rp.)	SUMBER DANA	PENANGGUNG JAWAB	KET.
				Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des				
C.	Perencanaan, TI, & Pelaporan.																		
1.	Perencanaan Anggaran.	1. Menyiapkan data-data pendukung (TOR dan RAB);	Terlaksananya penyusunan anggaran sesuai kebutuhan.	X										X	X	X	-	-	Kasubbag Perencanaan, TI & Pelaporan
		2. Menyusun RKA-KL 2022 dan menyampaikan ke PTA Padang;	Terpenuhinya anggaran untuk kebutuhan dinas pada tahun 2022.	X										X	X	X	-	-	Kasubbag Perencanaan, TI & Pelaporan
		3. Menyusun jadwal Rencana Penggunaan Anggaran (RPA) sesuai dengan RKAKL 2022;	Tersedianya jadwal Rencana Penggunaan Anggaran (RPA) untuk dipergunakan oleh Subbag Umum & Keungan sebagai acuan pelaksanaan realisasi anggaran yang terencana.	X													-	-	Kasubbag Perencanaan, TI & Pelaporan
		4. Membuat daftar rencana kebutuhan sarana & prasarana/BMN dengan melibatkan seluruh unsur di Pengadilan Agama Maninjau.	Tersedianya daftar rencana kebutuhan sarana & prasarana/ BMN untuk diusulkan sebagai RKAKL tahun yang berikutnya sesuai dengan skala prioritas.		X												-	-	Kasubbag Perencanaan TI & Pelaporan
2.	Penyajian Rencana Umum Pengadaan.	Mengimput dan meng-upload rencana umum pengadaan (RUP) Pengadilan Agama Maninjau dalam aplikasi sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP) pada situs <a href="https://siruplkpp.go.id/">https://siruplkpp.go.id/</a> di awal tahun anggaran.	Tersedianya RUP Pengadilan Agama Maninjau yang terkoneksi pada situs <a href="https://sirup.lkpp.go.id/">https://sirup.lkpp.go.id/</a> sehingga anggaran tahun 2022 dapat dicairkan.	X													-	-	Kasubbag Perencanaan, TI & Pelaporan



No.	PROGRAM KERJA	KEGIATAN (ACTION PLAN)	OUTPUT	WAKTU PELAKSANAAN												BIAYA (Rp.)	SUMBER DANA	PENANGGUNG JAWAB	KET.			
				Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des							
3.	Perencanaan program.	Menyusun konsep program kerja Kantor Pengadilan Agama Maninjau	Tersedianya program kerja sebagai acuan dan pedoman dalam melaksanakan tugas pada tahun 2022													X	X	-	-	Kasubbag Perencanaan, TI & Pelaporan		
4.	Pengelolaan teknologi informasi.	1. Melakukan monitoring terhadap implementasi aplikasi-aplikasi pendukung kegiatan perkantoran (SIPP, Komdanas, SIMARI, SIKEP, Website dll);	Terpantaunya implementasi aplikasi-aplikasi yang dipakai oleh user.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	-	Kasubbag Perencanaan, TI & Pelaporan dan tenaga ahli (Honoror)		
		2. Menghimpun data-data di-upload secara berkala ke website seperti: Laporan BMN, Realisasi DIPA Realisasi PNPB, Laporan Posyankum, dll;	Terhimpunnya data-data yang akan di-upload ke website pa-maninjau.go.id.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	-	Kasubbag perencanaan, TI & pelaporan dan teanaga Ahli (honoror)	
		3. Mengoperasikan website PA Maninjau dengan memasukan atau mengganti data-data dan memperbaharui atau meng-update data yang perlu;	Termutakhirkannya data-data di website.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	-	Kasubbag Perencanaan, TI & Pelaporan dan tenaga ahli (honoror)	
		4. Mengkoordinir pengelolaan berita/ surat digital melalui email dan website;	Tertanganinya dengan cepat surat yang masuk melalui email dan tersampainya berita-berita berkaitan dengan TUSI Pengadilan Agama Maninjau.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	-	Kasubbag perencanaan, TI & Pelaporan dan staf	

No.	PROGRAM KERJA	KEGIATAN (ACTION PLAN)	OUTPUT	WAKTU PELAKSANAAN												BIAYA (Rp.)	SUMBER DANA	PENANGGUNG JAWAB	KET.		
				Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des						
		5. Mendata kelayakan perangkat TI dan mengajukan perawatannya;	Terpenuhinya perangkat TI yang baik dan memadai.				X				X					X	-	-	Kasubbag Perencanaan, TI & Pelaporan dan tenaga ahli (honoror)		
5.	Pelaksanaan Laporan bulanan.	1. Mengkoordinir penghimpunan laporan bulanan dari seluruh unit;	Terlaksananya kompilasi laporan bulanan dari setiap unit.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	-	Kasubbag Perencanaan, TI & Pelaporan		
		2. Mengolah data laporan bulanan dari masing-masing unit menjadi laporan bulanan kantor Pengadilan Agama Maninjau;	Tersedianya laporan bulanan kantor yang dapat dipergunakan kapan saja diperlukan.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	-	Kasubbag Perencanaan, TI & Pelaporan	
		3. Menjilid laporan bulanan kantor.	Tersedianya laporan bulanan kantor untuk disampaikan ke PTA Padang.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	-	Kasubbag Umum & Keuangan	
6.	Pelaksanaan Laporan tahunan.	1. Mengkoordinir penghimpunan data-data laporan tahunan dari seluruh unit;	Terlaksananya kompilasi laporan tahunan setiap unit.	X												X	-	-	Kasubbag Perencanaan, TI & Pelaporan		
		2. Mengolah data dari masing-masing unit menjadi laporan tahunan kantor Pengadilan Agama Maninjau;	Tersusunnya data-data dari setiap unit menjadi laporan tahunan.	X													X	-	-	Kasubbag Perencanaan, TI & Pelaporan	
		3. Menjilid laporan tahunan kantor.	Tersedianya laporan tahunan kantor untuk disampaikan ke PTA Padang.	X														-	-	Kasubbag Umum & Keuangan	

No.	PROGRAM KERJA	KEGIATAN (ACTION PLAN)	OUTPUT	WAKTU PELAKSANAAN												BIAYA (Rp.)	SUMBER DANA	PENANGGUNG JAWAB	KET.		
				Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des						
7.	Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP).	1. Mengkoordinir penghimpunan data-data LKjIP dari seluruh unit;	Terlaksananya komplikasi data LKjIP disetiap unit.	X	X											X	-	-	Kasubbag Perencanaan, TI & Pelaporan		
		2. Mengolah data-data dari masing-masing unit menjadi LKjIP Pengadilan Agama Maninjau;	Tersusunnya data-data dari setiap unit menjadi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Pengadilan Agama Maninjau.	X	X												X	-	-	Kasubbag Perencanaan, TI & Pelaporan	
		3. Menjilid LKjIP Pengadilan Agama Maninjau.	Tersedianya LKjIP PA Maninjau untuk disampaikan ke Mahkamah Agung melalui PTA Padang.		X														-	-	Kasubbag Umun & Keuangan
8.	Monitoring Pelaksanaan Anggaran.	1. Menginput realisasi anggaran per-bulan pada situs <a href="http://monev.anggaran.depkeu.go.id/">http://monev.anggaran.depkeu.go.id/</a> ;	Terlaksananya monitoring pelaksanaan anggaran setiap bulan.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				Kasubbag Perencanaan, TI & Pelaporan		
		2. Menginput realisasi anggaran per-triwulan pada situs <a href="http://e-monev.bappenas.go.id/">http://e-monev.bappenas.go.id/</a> .	Terlaksananya monitoring pelaksanaan rencana pembangunan setiap triwulan sesuai PP 39/2006.	X			X			X				X						Kasubbag Perencanaan, TI & Pelaporan	



No.	PROGRAM KERJA	KEGIATAN (ACTION PLAN)	OUTPUT	WAKTU PELAKSANAAN												BIAYA (Rp.)	SUMBER DANA	PENANGGUNG JAWAB	KET.	
				Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des					
IV	LAIN-LAIN																			
1	IKAHI	1. Menata manajemen administrasi dan organisasi IKAHI;	Terbentuknya kepengurusan IKAHI Tahun 2022-2023.		X												-	-	Pengurus IKAHI	
		2. Mengikuti kegiatan IKAHI Pusat/Daerah;	Terjalannya silaturahmi antara sesama anggota IKAHI mengetahui perkembangan IKAHI Pusat dan Daerah.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Pusat: 60.000 Daerah 20.000	Iuran Anggota IKAHI	Pengurus IKAHI
		3. Mendistribusikan majalah Varia Peradilan, Mimbar Hukum kepada para hakim dan pejabat fungsional terkait.	Menambah wawasan dan pengetahuan.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	25.000	Pribadi	Pengurus IKAHI dan Kasubbag Umum dan Keuangan
2	IPASPI	1. Menata manajemen administrasi dan organisasi IPASPI;	Terbentuknya kepengurusan IPASPI Tahun 2022-2023.	X													-	-	Pengurus IPASPI	
		2. Mengikuti kegiatan IPASPI Pusat/Daerah;	Terjalannya silaturahmi antara sesama anggota IPASPI, mengetahui perkembangan IPASPI Pusat dan Wilayah.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	15.000	Iuran anggota IPASPI	Pengurus IPASPI

No.	PROGRAM KERJA	KEGIATAN (ACTION PLAN)	OUTPUT	WAKTU PELAKSANAAN												BIAYA (Rp.)	SUMBER DANA	PENANGGUNG JAWAB	KET.			
				Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des							
3	Dharmayukti Karini	1. Mengadakan kegiatan pertemuan rutin dengan Dharmayukti Karini Cabang Lubuk Basung;	Mempererat hubungan silaturahmi antar anggota.		X		X		X		X		X		X		X	Ketua/ Wakil: 9000 Hakim: 6000 Struktural: 3500 Fungsional: 3500 Pan/Sek: 5000 PP/JsP: 2500 Staf: 1500	Sumbangan karyawan	Pengurus Dharmayukti Karini		
		2. Melaksanakan kegiatan rutin.	Saling tukar informasi dan menambah wawasan.		X		X		X		X		X		X		X	-	-	Pengurus Dharmayukti Karini		
4	Koperasi	1. Menata manajemen administrasi dan organisasi koperasi;	Terbentuknya kepengurusan koperasi tahun 2022-2023.		X													-	-	Pengurus Koperasi		
		2. Melanjutkan pengelolaan koperasi PA Maninjau dengan meningkatkan permodalan, baik bersumber dari dalam (para anggota) maupun dari luar;	Meningkatkan kesejahteraan anggota/pegawai.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Simp. Pokok. Simp. Wajib. Simp. Sukarela.	Sumbangan Karyawan	Pengurus Koperasi	
		3. Menampung dana;		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	-	Pengurus Koperasi	
		4. Melayani pinjaman;		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	-	Pengurus Koperasi	
		5. Melaksanakan RAT.			X														-	-	Pengurus dan Anggota Koperasi	



No.	PROGRAM KERJA	KEGIATAN (ACTION PLAN)	OUTPUT	WAKTU PELAKSANAAN												BIAYA (Rp.)	SUMBER DANA	PENANGGUNG JAWAB	KET.			
				Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des							
5	PTWP	1. Menata manajemen administrasi dan organisasi PTWP;	Terbentuknya kepengurusan PTWP Tahun 2022-2023.	X													-	-	Pengurus PTWP			
		2. Mengadakan latihan rutin setiap hari Senin sore, Rabu sore dan Jum'at pagi serta latihan tidak rutin di hari lainnya;	Terjalannya silaturahmi antara sesama anggota PTWP serta mengetahui perkembangan PTWP Pusat dan Daerah.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Hakim: 60.000 PP/JsP: 30.000 Struktural: 45.000 Staf: 15.000	Sumbangan Karyawan	Pengurus & Atlet PTWP		
		3. Mengikuti seleksi PTWP Daerah/ Nasional;	Terlahirnya bibit-bibit baru untuk diikutsertakan ke turnamen PTWP Nasional.																-	-	Pengurus & Atlet PTWP	Insidentil (sesuai dengan jadwal dari PTWP Pusat/ Daerah)
		4. Mengikuti turnamen PTWP Daerah/ Nasional.	Turut memberikan sumbangsih dan mensukseskan turnamen PTWP Nasional/ Daerah.																-	-	Pengurus & Atlet PTWP	Insidentil (sesuai dengan jadwal dari PTWP Pusat/ Daerah)
6	BAPORSENI	1. Melaksanakan olah raga (Jumat sehat) pada pagi Jumat di minggu pertama dan ketiga;	Meningkatkan kesehatan jasmani dan rohani aparatur Pengadilan Agama Maninjau.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	Iuran Anggota	Pengurus Baporseni			



No.	PROGRAM KERJA	KEGIATAN (ACTION PLAN)	OUTPUT	WAKTU PELAKSANAAN												BIAYA (Rp.)	SUMBER DANA	PENANGGUNG JAWAB	KET.	
				Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des					
		2. Melaksanakan gotong royong (Jumat bersih) pada pagi Jumat di minggu kedua dan keempat;	Meningkatkan kebersihan Pengadilan Agama Maninjau.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	Iuran Anggota	Pengurus Baporseni	
7	BASOS (Badan Sosial).	1. Menata manajemen administrasi dan organisasi Basos;	Terbentuknya kepengurusan Basos tahun 2022-2023.	X													-	Iuran Anggota	Pengurus Basos	
		2. Mengadakan kegiatan sosial.	Terbentuknya kepedulian sesama aparatur Pengadilan Agama Maninjau.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Iuran Anggota	Pengurus Basos	Insidental sesuai keadaan