

**PROGRAM KERJA BIDANG ADMINISTRASI KESEKRETARIATAN
TAHUN ANGGARAN 2019**

NO	PROGRAM	SASARAN / TARGET	TARGET	WAKTU PELAKSANAAN TH 2019												ANGGARAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
				JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGU	SEP	OKT	NOV	DES			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
I	KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATA LAKSANA																	
1	Peningkatan pembinaan sistem pengumpulan, pengolahan dan penyusunan data pegawai	1	Tersedianya setiap jenis dokumen pegawai pada masing-masing berkas kepegawaian	1	Pengadaan file untuk pegawai yang baru mutasi	X											Kasubag Kepegawaian Ortala	
				2	Menghimpun data-data pegawai baru	X											Kasubag Kepegawaian Ortala	
		2	Tertibnya isi, susunan dan penyimpanan file pegawai di Pengadilan Agama Muara Enim		Melengkapi kekurangan data dengan meminta kelengkapan kepada yang bersangkutan	X											Kasubag Kepegawaian Ortala	
		3	Terisinya data seluruh pegawai Pengadilan Agama Muara Enim dalam Buku Induk Pegawai	1	Meneliti kembali data-data yang ada didalam file	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Kasubag Kepegawaian Ortala	
				2	Mencatat data-data pegawai sesuai dengan data termutakhir	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Kasubag Kepegawaian Ortala	
				3	Membuat job description untuk masing-masing pegawai	X											Kasubag Kepegawaian Ortala	
		4	Tertibnya data dan e-doc seluruh pegawai pada aplikasi SIKEP dan SIMPEG		Update data dan e-doc pada SIKEP dan SIMPEG apabila terjadi perubahan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Kasubag Kepegawaian Ortala	
2	Peningkatan kompetensi SDM melalui diklat		Tersedianya SDM yang profesional, kompeten dan berkualitas		Mengusulkan SDM untuk mengikuti diklat sesuai kebutuhan	X											Kasubag Kepegawaian Ortala	
3	Peningkatan pengadaan pegawai		Terpenuhinya kebutuhan pegawai sesuai kebutuhan riil		Membuat analisis beban kerja (ABK)	X				X					X		Kasubag Kepegawaian Ortala	
4	Peningkatan pembinaandalam pengembangan karir pegawai	1	Terlaksananya pengembangan karir pegawai melalui promosi/mutasi pegawai	1	Membuat usulan penambahan Panitera Pengganti dan Jurusita Pengganti		X					X					Kasubag Kepegawaian Ortala	
				2	Mengusulkan Kenaikan Pangkat periode April 2020				X								Kasubag Kepegawaian Ortala	
				3	Mengusulkan kenaikan pangkat periode Oktober 2020								X				Kasubag Kepegawaian Ortala	

		2	Terlaksananya pengembangan karir pegawai melalui pemberian izin belajar sesuai permohonan dan tugas belajar	Mengusulkan pemberian izin belajar pegawai ke PTA Palembang jika terdapat pegawai yang ingin meningkatkan jenjang pendidikan ke yang lebih tinggi								X				X	Kasubag Kepegawaian Ortala			
5	Peningkatan pelayanan urusan kepegawaian	1	Terpenuhinya KGB pegawai	Membuat SK KGB dan mencantumkan dalam papan kendali		X	X											Kasubag Kepegawaian Ortala		
		2	Terpenuhinya izin cuti pegawai	1	Meneliti dan memproses permohonan cuti pegawai	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Kasubag Kepegawaian Ortala		
				2	Membuat surat izin cuti pegawai	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Kasubag Kepegawaian Ortala		
		3	Terpenuhinya pembuatan Karpeg, Karis, Karsu, BPJS dan Taspen bagi pegawai	Mengajukan pembuatan Karpeg, Karis, Karsu, BPJS dan Taspen bagi pegawai yang belum meiliki	X													Kasubag Kepegawaian Ortala		
		4	Terpenuhinya penyelenggaraan daftar hadir dan pulang pegawai setiap hari kerja	1	Membuat daftar hadir datang dan pulang	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Kasubag Kepegawaian Ortala	
				2	Menyediakan daftar hadir datang dan pulang untuk diisi waktu kehadirannya dan ditanda tangani	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Kasubag Kepegawaian Ortala	
				3	Menyampaikan daftar hadir pegawai kepada atasannya apabila yang bersangkutan tidak diketahui keberadaanya	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Kasubag Kepegawaian Ortala	
				4	Membuat rekapitilasi daftar hadir	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Kasubag Kepegawaian Ortala	
				5	Melaporkan rekapitulasi daftar hadir datang dan pulang pegawai ke PTA Palembang	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Kasubag Kepegawaian Ortala	
		5	Terpenuhinya penilaian prestasi kerja pegawai dalam SKP	1	Menyiapkan arsip SKP tahun sebelumnya												X		Kasubag Kepegawaian Ortala	
				2	Melakukan koordinasi dengan seluruh pejabat penilai												X		Kasubag Kepegawaian Ortala	
				3	Membuat SKP	X													Kasubag Kepegawaian Ortala	
				4	Menyampaikan SKP kepada pejabat penilai												X		Kasubag Kepegawaian Ortala	

				5	Khusus Panitera, Sekterais, Hakim disampaikan kepada PTA Palembang												X		Kasubag Kepegawaian Ortala			
				6	Mendistribusikan hasil SKP kepada pegawai yang bersangkutan												X		Kasubag Kepegawaian Ortala			
		6	Terpenuhinya kenaikan pangkat pegawai	1	Mempersiapkan berkas persyaratan				X						X				Kasubag Kepegawaian Ortala			
				2	Meneliti kelengkapan berkas				X						X				Kasubag Kepegawaian Ortala			
				3	Membuat tata usul				X						X				Kasubag Kepegawaian Ortala			
		4	Mengirimkan berkas persyaratan kenaikan pangkat				X							X				Kasubag Kepegawaian Ortala				
6	Peningkatan penyelenggaraan pemutakhiran data pegawai	Terpenuhinya jenis-jenis laporan kepegawaian secara akrual dan tepat waktu yang meliputi daftar hadir, DUK, Form 1 s/d 5 dan A.9	1	Mengolah data dalam SIKEP dan SIMPEG	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Kasubag Kepegawaian Ortala			
			2	Menuangkan data pada masing-masing papan visual	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				Kasubag Kepegawaian Ortala		
			- DUK	X																Kasubag Kepegawaian Ortala		
			- BEZETTING	X																	Kasubag Kepegawaian Ortala	
			- Kendali KNP/KGB	X																	Kasubag Kepegawaian Ortala	
7	Peningkatan penyelenggaraan jenis-jenis laporan kepegawaian secara akrual dan tepat	Terpenuhinya laporan daftar hadir dan daftar pulang	1	Melaporkan daftar hadir dan daftar pulang tiap bulan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Kasubag Kepegawaian Ortala			
			2	Melaporkan DUK tiap akhir tahun													X			Kasubag Kepegawaian Ortala		
			3	Melaporkan Form 1 s/d 5 dan A.9 tiap awal tahun	X																Kasubag Kepegawaian Ortala	
II	UMUM DAN KEUANGAN																					
1	Penerbitan pelaksanaan pembiayaan	1	Penyusunan rencana penarikan dana ke KPPN	Penginputan data rencana penarikan anggaran melalui aplikasi RKAKL	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-		Bendahara			
		2	Terealisasinya pembiayaan setelah kegiatan sesuai dengan program	Merealisasikan penggunaan anggaran DIPA setiap bulan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-		Kasubag Umum Keuangan			
2	Peningkatan monitoring terhadap anggaran	Terealisasinya penerimaan pendapatan dan penggunaan anggaran sesuai rencana		Memonitor realisasi PNPB pada bendahara penerimaan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-		Kasubag Umum Keuangan			
3	Terciptanya tata laksana keuangan	Terciptanya tata usaha keuangan yang tertib, rapi dan akuntabel		1	Menertibkan tata usaha keuangan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-		Kasubag Umum Keuangan			
				2	Melakukan pembukuan keuangan			X			X			X			X	-		Bendahara Sekretaris		

			3	Melakukan pemeriksaan penutupan buku kas 3 bulan sekali oleh atasan langsung			X			X			X			X	-	Bendahara Sekretaris	
4	Peningkatan laporan keuangan	Terlaksananya laporan keuangan melalui aplikasi SAI baik ke KPPN, PTA Palembang, maupun Biro Keuangan Mahkamah Agung		Mengirimkan laporan SAI paling lambat tanggal 7 ke KPPN, dan tanggal 10 tiap bulan ke PTA Palembang dan Biro Keuangan Mahkamah Agung	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	Kasubag Umum Keuangan	
5	Peningkatan penataan dokumen keuangan	Terbitnya dokumen keuangan sebagai arsip pertanggung jawaban keuangan		Menata kembali arsip keuangan secara tertib													-	Kasubag Umum Keuangan	
6	Peningkatan koordinasi tentang pembiayaan seluruh kegiatan	Terciptanya kerjasama yang baik		Meningkatkan kordinasi dengan para kasubag dan panitera muda di lingkungan Pengadilan Agama Muara Enim dan instansi lain bila diperlukan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Rp 21.800.000	Kasubag Umum Keuangan	
7	Peningkatan kordinasi ke tingkat banding	Tersampaikannya informasi dan kebijakan pusat ke tingkat bawah (daerah)		Mengikuti rapat koordinasi PTA dengan PA PA Se Sumsel			X			X			X			X	Rp 26.000.000	Kasubag Umum Keuangan	
8	Peningkatan koordinasi daerah dan pusat	Terselenggaranya rapat kerja berskala nasional sebagai wadah penyelesaian isu-isu nasional yang berkembang		Menghadiri RAKERNAS Mahkamah Agung					X								Rp 11.440.000	Kasubag Umum Keuangan	
9	Peningkatan penertiban pelaksanaan tata persuratan sesuai dengan PMA Nomor 1 tahun 1996	Terciptanya administrasi tata persuratan di lingkungan Pengadilan Agama Muara Enim	1	Menertibkan kembali penataan persuratan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	Kasubag Umum Keuangan	
			2	Melengkapi sarana dan prasarana														Kasubag Umum Keuangan	
				- Kartu kendali	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	Kasubag Umum Keuangan	
				- Buku disposisi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	Kasubag Umum Keuangan	
				- Pembelian box kartu kendali	X			X			X			X			-	Kasubag Umum Keuangan	
10	Peningkatan pembukuan dan penataan dokumen perlengkapan	Terselenggaranya administrasi pembukuan inventaris dilingkungan Pengadilan Agama Muara Enim dengan KMA No. 169 Th. 1999 Jo. KMA No. 51 Tahun 1984, demikian tersedianya data yang akurat sebagai bahan pengambil	1	Melakukan laporan Simak BMN setiap bulan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	Kasubag Umum Keuangan	
			2	Melanjutkan/memutakhirkan dokumen dengan melengkapi sarana :														Kasubag Umum Keuangan	
				- Server 1 Unit	X												-	Kasubag Umum Keuangan	
				- Rak Server 1 Unit	X												-	Kasubag Umum Keuangan	
				- UPS 4 Unit	X												-	Kasubag Umum Keuangan	
			4	- PC Desktop All In One Unit	X												-	Kasubag Umum Keuangan	

			- Kios Touch Screen 1 Unit	X												-	Kasubag Umum Keuangan	
			- Laptop 3 Unit	X												-	Kasubag Umum Keuangan	
11	Peningkatan penertiban penggunaan barang inventaris	Tertibnya pendayagunaan barang inventaris di lingkungan Pengadilan Agama Muara Enim sesuai dengan nilai dan guna barang	1 Melanjutkan pencatatan DIR	X												-	Kasubag Umum Keuangan	
			2 Memperpanjang STNK Kendaraan Dinas Roda 4	X								X	X	X		DIPA	Kasubag Umum Keuangan	
			3 Memperpanjang STNK Kendaraan Dinas Roda 2			X			X		X					DIPA	Kasubag Umum Keuangan	Juli 2 Unit
12	Peningkatan pemeliharaan barang inventaris	Terpeliharanya barang inventaris di lingkungan Pengadilan Agama Muara Enim	1 Servis mobil dinas			X			X		X			X		Rp 80.592.000	Kasubag Umum Keuangan	
			2 Servis motor dinas			X			X		X			X		Rp 14.000.000	Kasubag Umum Keuangan	
			3 Servis printer			X			X		X			X		Rp 8.280.000	Kasubag Umum Keuangan	
			4 Servis AC			X			X		X			X		Rp 7.320.000	Kasubag Umum Keuangan	
			5 Servis pc			X			X		X			X		Rp 8.760.000	Kasubag Umum Keuangan	
			6 Perawatan gedung					X	X							Rp 104.720.000	Kasubag Umum Keuangan	
			- Rehab R. Sidang utama					X	X									
			- Rehab R. PTSP					X	X									
			7 Perawatan rumah dinas					X								Rp 9.000.000	Kasubag Umum Keuangan	
			8 Pemeliharaan halaman	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Rp 22.000.000	Kasubag Umum Keuangan	
13	Peningkatan pengadaan pegawai	Terlaksananya pengadaan barang inventaris kantor	Pengadaan PC 2 Unit					X								Rp 12.500.000	Kasubag Umum Keuangan	
14	Peningkatan pengelolaan perpustakaan	Terciptanya tertib administrasi perpustakaan di Pengadilan Agama Muara Enim untuk menunjang kelancaran tugas serta menambah literatur	1 Menertibkan dan melanjutkan opname dan penomoran buku-buku perpustakaan						X	X	X					-	Kasubag Umum Keuangan	
			2 Pembuatan kartu anggota perpustakaan	X												-	Kasubag Umum Keuangan	
15	Peningkatan penataan tata ruang kantor	Terciptanya lingkungan kantor Pengadilan Agama Muara Enim yang bersih, aman, indah dan rapi	1 Optimalisasi penjagaan gedung kantor	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Rp 133.120.000	Kasubag Umum Keuangan	
			2 Optimalisasi kebersihan kantor oleh pramubhakti	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Rp 90.870.000	Kasubag Umum Keuangan	
			3 Mengaktifkan kegiatan jum'at sehat dan jum'at bersih secara berkala	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	Kasubag Umum Keuangan	
III	PERENCANAAN, TI DAN PELAPORAN																	
1	Pengoptimalisasian anggaran	Terlokasinya anggaran yang sesuai dengan kebutuhan riil dan terserapnya anggaran sesuai perencanaannya	1 Menyusun RKA-KL DIPA 01 dan DIPA 04 TA. 2021	X					X					X		-	Kasubag PTIP	
			2 Menyusun rencana penggunaan anggaran	X												-	Kasubag PTIP	

			3	Melakukan revisi anggaran			X			X			X			X	-	Kasubag PTIP	
2	Pengoptimalisasian penyusunan laporan	Tersusunnya laporan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan waktunya	1	Membuat laporan pelaksanaan kegiatan (Laporan Tahunan)												X	-	Kasubag PTIP	
			2	Membuat Laporan SAKIP		X											-	Kasubag PTIP	
			3	Mengisi laporan monev smart	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	Kasubag PTIP	
			4	Mengisi laporan monev bapennas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	Kasubag PTIP	
			5	Mengisi Laporan SIRUP LKPP	X												-	Kasubag PTIP	
			6	Membuat Laporan Rencana Kebutuhan BMN di SIMAN												X	-	Kasubag PTIP	
			7	Membuat laporan penilaian kinerja triwulan	X			X			X			X			-	Kasubag PTIP	
3	Peningkatan pembuatan program kerja	Terlaksananya pembuatan program kerja		Membuat program kerja Tahun 2020	X												-	Kasubag PTIP	
4	Peningkatan keterbukaan informasi melalui media internet	Terlaksananya keterbukaan informasi publik	1	Update data pada website	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	Kasubag PTIP	
			2	Update berita kegiatan kantor	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	Kasubag PTIP	
			3	Update data perkara pada SIPP web	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	Kasubag PTIP	

Mengetahui,
Ketua Pengadilan Agama Muara Enim


Drs. H. Habib Rasyidi Daulay, M.H.
NIP. 196909301994031002

Sekretaris


Syam Ratulangi, S.H.
NIP. 196401062001121001

**PROGRAM KERJA BIDANG ADMINISTRASI KEPANITERAAN
TAHUN ANGGARAN 2019**

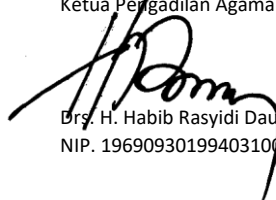
NO	PROGRAM	SASARAN / TARGET	TARGET	WAKTU PELAKSANAAN TH 2019												ANGGARAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
				JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGU	SEP	OKT	NOV	DES			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
I PELAYANAN DAN BANTUAN HUKUM																		
1	Peningkatan pelayanan kepada masyarakat pencari keadilan untuk mewujudkan image (citra) dan performance (penampilan)	1	Terwujudnya pelayanan yang baik kepada masyarakat pencari keadilan di wilayah hukum Pengadilan Agama Muara Enim	1	Membantu pencari keadilan mengenai cara-cara pembuatan Surat Gugatan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Rp -	Panmud Gugatan Panmud Permohonan	
				2	Menyampaikan salinan Putusan/Penetapan kepada para pihak paling lambat 14 hari kerja sejak Putusan/Penetapan diucapkan sesuai Pasal 64A ayat (2) UU No. 50 Tahun 2009	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sesuai SK Panjar Biaya Perkara Tahun 2020	Wakil Ketua Panitera	
				3	Mengeluarkan salinan Putusan dan Akta Cerai kepada pihak berperkara tepat waktu	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Rp -	Panmud Hukum	
				4	Melaksanakan bantuan pembebasan biaya perkara (Prodeo)		X	X								Rp 4.750.000	Panitera	
				5	Melaksanakan sidang di luar gedung pengadilan (Sidang Keliling)		X	X			X	X	X			Rp 20.000.000	Panitera	
				6	Melaksanakan sidang terpadu						X	X	X			Rp 25.000.000	Panitera	
				7	Melaksanakan layanan bantuan hukum (Posbakum)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Rp -	Panitera	
		2	Tercapainya target sisa perkara maksimal 10% pada akhir tahun	1	Melakukan pengawasan langsung kepada para Hakim melalui pemeriksaan court kalender Hakim	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Panitera	
				2	Melakukan koordinasi dengan Pengadilan Agama lain dalam memperlancar penyampaian bantuan panggilan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Panitera	

				3	Melakukan MoU dengan Lembaga Penyiar Radio dalam memperlancar penyampaian relaas panggilan melalui siaran	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Panitera	
			3	Melengkapi pengisian register elektronik	Menginput data perkara pada aplikasi SIPP secara berkala dengan tertib sesuai peristiwa/fakta kejadian	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Panitera	
2	Peningkatan pelayanan informasi kepada masyarakat/instansi yang membutuhkan data perkara	Terlayannya masyarakat/instansi yang membutuhkan informasi perkara			Melayani permintaan informasi perkara	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Panitera	
3	Peningkatan pelayanan, penertiban dan pengawasan terhadap advokat/pengacara	Terwujudnya pelayanan, penertiban dan pengawasan terhadap advokat/pengacara yang praktek dan kuasa insidentil yang praktek di Pengadilan Agama Muara Enim	1		Menerima pendaftaran surat kuasa advokat/ pengacara dan kuasa insidentil yang memenuhi syarat untuk beracara di kantor Pengadilan Agama Muara Enim	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Panitera	
			2		Melakukan registrasi para advokat/pengacara dan kuasa insidentil yang beracara di kantor Pengadilan Agama Muara Enim	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Panitera	
II PEMBINAAN PERADILAN																				
1	Peningkatan aparatur peradilan teknis yustisial	Terwujudnya aparatur peradilan agama yang profesional, bersih dan berwibawa	1		Diskusi antar Hakim Pengadilan Agama Muara Enim	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Ketua / Wakil Ketua	
			2		Pemecahan masalah secara insidentil jika ditemukan hal-hal baru yang perlu didiskusikan untuk diputuskan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Ketua / Wakil Ketua	
			3		Membentuk majelis hakim setiap 6 (enam) bulan sekali kecuali apabila diperlukan/ insidentil	X				X									Ketua / Wakil Ketua	
			4		Pembinaan kepada Hakim dan seluruh pegawai	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Ketua / Wakil Ketua	

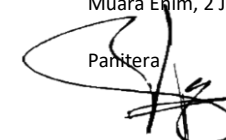
2	Peningkatan kualitas administrasi perkara	Terwujudnya mekanisme administrasi perkara yang menjamin kelancaran tugas pokok dan fungsi peradilan	1	Pengawasan dan monitoring terhadap pengisian register perkara dengan mengefektifkan instrumen-instrumen	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Ketua / Wakil Ketua	
			2	Menerapkan pemanfaatan SIPP	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Ketua / Wakil Ketua	
3	Peningkatan pembinaan kualitas hakim	Meningkatnya kualitas dan kompetensi Hakim melalui eksaminasi berkas perkara	Eksaminiasi berkas perkara Ketua, Wakil Ketua dan Hakim				X			X			X		X		Ketua / Wakil Ketua	
III PENGAWASAN																		
1	Peningkatan pelaksanaan evaluasi yang normal	Terciptanya evaluasi program kerja dibidang teknis dan administrasi perkara di Pengadilan Agama Muara Enim	1	Melakukan monitoring proses jalannya perkara yang ditangani Hakim melalui court kalender	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Wakil Ketua	
			2	Melakukan eksaminasi berkas perkara setiap triwulan			X			X			X		X		Ketua / Wakil Ketua	
			3	Melakukan pemeriksaan keuangan DIPA baik secara periodik maupun secara mendadak (Sidak)			X			X			X		X		Ketua / Sekretaris	
			4	Melakukan pemeriksaan keuangan perkara baik secara periodik maupun secara mendadak (Sidak)			X			X			X		X		Ketua / Panitera	
			5	Memfungsikan Hakim pengawas bidang	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Wakil Ketua	
			6	Pengawasan bidang setiap 3 (tiga) bulan sekali			X			X			X		X		Wakil Ketua	
			7	Penyampaian laporan hasil kerja Hakim Pengawas Bidang 3 (tiga) bulan sekali			X			X			X		X		Wakil Ketua	
			8	Menindak lanjuti temuan hasil pengawasan Hakim Pengawas Bidang	X			X			X			X			Wakil Ketua	
2	Peningkatan pengawasan kepada tenaga teknis Kepaniteraan	Terwujudnya pelayanan prima yang berkualitas kepada masyarakat pencari keadilan	1	Pembinaan terhadap Petugas yang memberikan tata cara pembuatan surat gugatan/surat permohonan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Panmud Gugatan Panmud Permohonan		

			2	Monitoring ketepatan waktu terhadap penyiapan salinan putusan, salinan penetapan dan akta cerai	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Panitera	
			3	Monitoring ketepatan waktu pengisian data perkara pada aplikasi SIPP	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Panmud Gugatan Panmud Permohonan	
			4	Monitoring ketepatan waktu minutasikan berkas perkara baik pada arsip perkara maupun pengisian data di SIPP	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Panmud Hukum	
3	Peningkatan sistem pelaporan perkara yang tepat waktu	Tercapainya pelaksanaan pelaporan perkara pada Pengadilan Agama Muara Enim	1	Melakukan rekapitulasi data perkara sebagai bahan pelaporan perkara setiap akhir bulan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Panmud Hukum	
			2	Membuat laporan perkara paling lambat tanggal 5 setiap awal bulan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Panmud Hukum	
			3	Membuat laporan perkara triwulanan dengan tepat waktu			X			X		X			X		Panmud Hukum	
			4	Membuat laporan perkara semesteran dengan tepat waktu						X					X		Panmud Hukum	
			5	Membuat laporan perkara tahunan dengan tepat waktu											X		Tim	

Mengetahui,
Ketua Pengadilan Agama Muara Enim


Drs. H. Habib Rasyidi Daulay, M.H.
NIP. 196909301994031002

Muara Enim, 2 Januari 2020


Panitera

Edy Syafiq, S.H.
NIP. 196510161987031001