



1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
			<p>3 Panitera membuat akta pernyataan banding, mencatat permohonan banding, mencatat tanggal penerimaan memori banding dan kontra memori banding dalam Buku Register Induk Perkara Gugatan dan Buku Register Permohonan Banding yang salinannya disampaikan kepada masing-masing lawan</p> <p>4 Sebelum berkas perkara dikirim ke Pengadilan Tinggi Agama diberikan kesempatan kepada kedua belah pihak untuk memeriksa berkas perkara (Inzage)</p> <p>5 Berkas perkara banding berupa bundel A dan bundel B serta biaya perkara dikirim ke Pengadilan Tinggi Agama</p>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Panitera	
				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Panitera	
				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Panitera	
<b>C.PENDAFTARAN PERKARA KASASI</b>																			
	Peningkatan pelayanan kepada masyarakat pencari keadilan	Terwujudnya rasa keadilan dalam penanganan perkara dengan prinsip cepat, tepat, transparan, akuntabel dan biaya ringan	<p>1 Petugas Meja I menerima pendaftaran permohonan kasasi, menaksir biaya perkara dan membuat SKUM dengan tertib dan nyaman</p> <p>2 Pemegang Kas menerima bukti setoran dari Bank, membukukan pada Buku Jurnal Keuangan Perkara Kasasi, membubuhkan cap tanda lunas dan memberi nomor pada SKUM.</p> <p>3 Panitera membuat akta permohonan kasasi, mencatat permohonan kasasi, mencatat tanggal penerimaan memori kasasi dan kontra memori kasasi dalam Buku Register Induk Perkara Gugatan dan Buku Register Permohonan Kasasi yang salinannya disampaikan kepada masing-masing lawan</p>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Panitera	
				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Panitera	
				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Panitera	
			<p>4 Dalam waktu 7 hari setelah menerima kontra memori kasasi dan setelah diterimanya pemberitahuan para pihak diberikan kesempatan untuk memeriksa berkas perkara (Inzage)</p> <p>5 Berkas perkara kasasi berupa bundel A dan bundel B serta biaya perkara dikirim ke Mahkamah Agung</p>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Pansek/Wapan	
				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Panitera	
<b>D.PENDAFTARAN PERMOHONAN PENINJAUAN KEMBALI</b>																			

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
	Peningkatan pelayanan kepada masyarakat pencari keadilan	Terwujudnya rasa keadilan dalam penanganan perkara dengan prinsip cepat, tepat, transparan, akuntabel dan biaya ringan	<p>1 Petugas Meja I menerima pendaftaran permohonan peninjauan kembali, menaksir biaya perkara dan membuat SKUM dengan tertib dan nyaman</p> <p>2 Pemegang Kas menerima bukti setoran dari Bank, membukukan pada Buku Jurnal Permohonan Peninjauan Kembali, membubuhkan cap tanda lunas dan memberi nomor pada SKUM.</p> <p>3 Panitera pada hari itu juga membuat akta permohonan peninjauan kembali, mencatat permohonan peninjauan kembali dalam Buku Register Induk Perkara dan Buku Register Peninjauan Kembali</p> <p>4 Panitera memberitahukan permohonan peninjauan kembali kepada pihak lawan dengan memberikan salinan permohonan peninjauan kembali beserta alasan-alasannya</p> <p>5 Berkas perkara peninjauan kembali berupa bundel A dan bundel B serta biaya perkara dikirim ke Mahkamah Agung</p>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Panitera	
				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Panitera	
				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Panitera	
				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Panitera	
<b>II ADMINISTRASI BIAYA PERKARA</b>																			
	Peningkatan Pengelolaan Biaya Perkara	Terlaksananya Pengelolaan Biaya Perkara dengan tertib dan tepat	1 Kasir mengelola keuangan biaya perkara dan mencatat setiap penerimaan dan pengeluaran dalam buku jurnal dan buku kas bantu serta melaporkan kepada Panitera	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Panitera	
			2 Pemegang Buku Induk Keuangan Perkara dan Keuangan Lainnya mencatat setiap kegiatan keuangan dalam buku Jurnal sesuai dengan jenis penggunaan biaya perkara	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Panitera	
			3 Penutupan Buku Induk Keuangan Perkara dan Keuangan Lainnya dilaksanakan setiap akhir bulan, triwulan, semesteran, tahunan dan insidentil pada saat dilakukan pengawasan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Panitera	
<b>III REGISTER PERKARA</b>																			

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
	Pengelolaan Buku-Buku Register	Terciptanya administrasi perkara yang tertib dan cermat	<p>1 Petugas register mencatat setiap perkara sesuai dengan jenisnya dan setiap buku register diberi nomor halaman, halaman awal dan halaman akhir ditandatangani oleh Ketua Pengadilan serta halaman lainnya diparaf</p> <p>2 Penutupan buku register bulanan dilakukan oleh petugas register diketahui oleh Panitera dan penutupan tahunan ditanda tangani oleh Panitera dan Ketua</p>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Panitera	
<b>IV PERSIAPAN PERSIDANGAN</b>																			
	Peningkatan pelaksanaan persidangan	Terlaksananya persidangan dengan cepat dan tepat	<p>1 Ketua Pengadilan Agama menerbitkan Penetapan Majelis Hakim (PMH) paling lambat 2 hari kerja</p> <p>2 Panitera menunjuk Panitera Pengganti dan Jurusita/Jurusita Pengganti untuk membantu Majelis Hakim dalam menangani perkara paling lambat 2 hari kerja</p> <p>3 Ketua Majelis Hakim membuat Penetapan Hari Sidang (PHS) paling lambat 3 hari kerja</p>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Ketua/Wakil Ketua	
			<p>4 Panitera menunjuk Panitera Pengganti dan Jurusita/Jurusita Pengganti untuk membantu Majelis Hakim dalam menangani perkara paling lambat 2 hari kerja</p>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Panitera	
			<p>3 Ketua Majelis Hakim membuat Penetapan Hari Sidang (PHS) paling lambat 3 hari kerja</p>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Ketua Majelis	
			<p>4 Jurusita/Jurusita Pengganti dalam melakukan panggilan harus ada tenggang waktu antara pemanggilan para pihak dengan hari sidang paling sedikit 3 hari kerja dan paling lambat 1 hari sebelum sidang relaas panggilan sudah masuk dalam berkas</p>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Panitera	
<b>V PELAKSANAAN PERSIDANGAN</b>																			
	Peningkatan pelaksanaan persidangan	Terlaksananya persidangan dengan cepat dan tepat	<p>1 Melakukan persidangan dimulai jam 09.00 WIB</p> <p>2 Melaksanakan Mediasi yang efektif dan efisien</p> <p>3 Melaksanakan penyampaian panggilan dan pemberitahuan amar putusan kepada pihak yang tidak hadir saat putusan diucapkan sesuai dengan ketentuan</p> <p>4 Mempercepat penyelesaian minutas maksimal 7 hari</p>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Wakil Ketua	
			<p>2 Melaksanakan Mediasi yang efektif dan efisien</p>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Wakil Ketua	
			<p>3 Melaksanakan penyampaian panggilan dan pemberitahuan amar putusan kepada pihak yang tidak hadir saat putusan diucapkan sesuai dengan ketentuan</p>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Panitera	
			<p>4 Mempercepat penyelesaian minutas maksimal 7 hari</p>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Wakil Ketua	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
			5 Mempercepat Pengiriman berkas perkara Banding, Kasasi, PK maksimal 30 hari	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Panitera	
			6 Penyampaian Salinan Putusan kepada para pihak dan KUA paling lambat 14 hari kerja sejak Putusan diucapkan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Panitera	
			7 Penyerahan Salinan Penetapan dan atau Akta Cerai dengan tepat waktu	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Panitera	
<b>VI LAPORAN PERKARA</b>																			
	Peningkatan Pelaporan Perkara	Tertatannya laporan perkara dengan tepat, cepat dan akurat	Pembuatan laporan sesuai dengan jenisnya dan pengiriman laporan bulanan, empat bulanan, semesteran dan tahunan maksimal tanggal 5 bulan berikutnya ke Pengadilan Tinggi Agama dan Mahkamah Agung cq. Dirjen Badan Peradilan Agama	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Panitera	

<b>VII PENGARSIPAN</b>																			
	Peningkatan Pengarsipan Perkara	Tertatannya pengarsipan perkara dengan baik dan rapih	1 Penyimpanan arsip perkara dibagi dalam 2 jenis yaitu arsip perkara aktif dikelola oleh Panitera Muda Gugatan dan/atau Panitera Muda Permohonan dan arsip tidak aktif dikelola oleh Panitera Muda Hukum	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Panitera	
			2 Penataan arsip tidak aktif atau sudah final dimasukkan dalam box dan setiap box diberi nomor urut box, nomor urut perkara, tahun dan jenis perkara serta dicatat dalam buku bantu arsip perkara	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Panitera	
<b>VIII PENGGUNAAN INSTRUMEN</b>																			
	Penggunaan Instrumen secara efektif	Tertatannya ketertiban dan kelancaran mutasi berkas perkara	Instrumen-instrumen harus digunakan dalam setiap proses penanganan perkara	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Panitera	
<b>IX PEMANFAATAN TEKNOLOGI INFORMASI</b>																			
	Peningkatan Pemanfaatan Teknologi Informasi	Terciptanya transparansi informasi dan pelayanan prima secara efisien dan efektif	1 Program kerja, kegiatan, keuangan dan kinerja Pengadilan dilaksanakan dengan memaksimalkan pemanfaatan Teknologi Informasi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Sekretaris	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
			2 Sistem Informasi Penelusuran Perkara Pengadilan Agama (SIPP), dan Sistem Pelaporan Online dilaksanakan dalam rangka mendukung Pola Bindalmin, peningkatan kinerja dan pelayanan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Sekretaris	
<b>II PEMBERIAN BANTUAN HUKUM</b>																			
<b>A.PELAYANAN ADMINISTRASI PERKARA</b>																			
	Peningkatan manajemen Peradilan Agama	Tertindakannya pemberian pelayanan dan bantuan hukum kepada masyarakat pencari keadilan yang tidak mampu membayar biaya perkara	Penyelesaian perkara prodeo (128 pkr x Rp 300.000,-)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	521219	<b>38.400.000</b>	Panitera	
<b>B.PENYELENGGARAAN SIDANG KELILING</b>																			
	Peningkatan manajemen Peradilan Agama	Tertindakannya sidang keliling di lokasi yang jauh dari kantor Pengadilan Agama atau di lokasi yang menyulitkan para pencari keadilan baik dari segi biaya, transportasi maupun proses apabila sidang dilaksanakan di kantor Pengadilan Agama	Pelaksanaan Sidang Keliling :  Biaya kebersihan tempat sidang diluar gedung Pengadilan Agama 5 Lok x 20 Keq a. Bantarkalong  Perjalanan (147 org)													52119	<b>120.000.000</b>		
			b. Salopa  Perjalanan (140 org)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		524113	21.000.000	Pansek	
			c. Taraju  Perjalanan (140 org)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		524113	21.000.000	Pansek	
			d. Manonjaya  Perjalanan (133 org)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		524113	19.950.000	Pansek	
			e. Pagerageung  Perjalanan (140 org)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		524113	21.000.000	Pansek	
<b>C.POS BANTUAN HUKUM</b>																			
	1 Peningkatan pelayanan dan bantuan hukum	Tertindakannya pemberian pelayanan dan bantuan hukum kepada masyarakat	1 Ketua Pengadilan Agama membuat MoU dengan Lembaga Penyedia Jasa	X														Ketua	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
		pencari keadilan yang tidak mampu membayar jasa advokat	2 Berdasarkan MoU, KPA/PPK membuat kontrak kerja dengan Lembaga Penyedia Jasa	X																
			3 Lembaga Penyedia Jasa dibayar sesuai dengan jumlah jam layanan yang digunakan dalam melaksanakan tugas pada Pos Bantuan Hukum (922 JL)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	522131	46.100.000	Sekretaris		
	2	Peningkatan pelayanan hukum kepada masyarakat dan instansi	Terpenuhinya kebutuhan masyarakat dan instansi dibidang Hukum	1 Mengidentifikasi, menganalisa dan merumuskan masalah	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Wakil Ketua		
				2 Merumuskan dan menetapkan kebijakan berdasarkan skala prioritas		X		X			X			X				Ketua		
				3 Menyiapkan dan menunjuk juru bicara dan Narasumber	X														Ketua	
				4 Melaksanakan Sidang Itsbat, menentukan Arah Kiblat Menyediakan Jadwal Shalat dan Imsyakhiah						X	X		X						Wakil Panitera	

III PEMBINAAN PERADILAN																			
	1	Peningkatan pelaksanaan Pembinaan aparatur	Terwujudnya lembaga peradilan yang bersih dan berwibawa dalam memenuhi rasa keadilan dalam masyarakat	1 Melakukan pembinaan rutin setiap bidang/unit kerja	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Wakil Ketua	
				2 Mengadakan diskusi tentang Pembinaan Hukum dan Bintek Pola Bindalmin	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Wakil Ketua	
				3 Mengadakan Kultum setiap hari Rabu pagi minggu ke 1 dan ke 3 jam 08.00 - 08.30	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Wakil Ketua	
				4 Melaksanakan Rakor dan evaluasi seluruh unsur pejabat			X		X			X			X			Ketua	
				5 Mengikuti dan Melaksanakan Raker dan Rakor			X		X			X			X			Ketua	
				6 Mengikuti dan Melaksanakan Rakerda/Rakernas			X		X			X			X			Ketua	
				7 Mengikuti Pembinaan dan melakukan Konsultasi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Ketua	
				8 Mengikutsertakan pendidikan dan pelatihan														Ketua	Insidentil

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
<b>IV PENGAWASAN</b>																				
1	Peningkatan pelaksanaan waskat	Terciptanya pelaksanaan tugas yang baik di bidang teknis yudisial	1 Mengadakan waskat secara hirarki/berjenjang	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				Wakil Ketua	
			2 Mengintensifkan pelaksanaan pengawasan oleh Hawasbid	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				Wakil Ketua
			3 Mengefektifkan Tim Pengawas Penegakan Disiplin Kinerja Pegawai dan petugas Khusus presensi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				Wakil Ketua
			4 Memfungsikan buku Kerja setiap pegawai	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				Wakil Ketua
			5 Melaksanakan ISO tahun 2017											X						Ketua
			6 Mengadakan tadarus 5 menit setiap hari kerja	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				Wakil Ketua
			7 Mengadakan DDTK 2 bulan sekali		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				Wakil Ketua
			8 Membuat laporan bulanan Hakim rangkap 3	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				Wakil Ketua
			9 Membuat rencana kegiatan dalam Pembinaan dan Pengawasan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				Wakil Ketua
2	Peningkatan pelaksanaan Evaluasi	Terlaksananya evaluasi pelaksanaan tugas	Secara benar dan konsisten melakukan pemeriksaan pelaksanaan tugas dan tertib administrasi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				Wakil Ketua		
3	Peningkatan pelaporan	Terlaksananya pembuatan laporan yang cepat, tepat dan akurat	Memonitoring pelaksanaan pelaporan dan kearsipan sebelum tanggal 5 bulan berikutnya	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				Wakil Ketua		

<b>B TEKNIS ADMINISTRASI NON YUSTISIAL</b>																					
<b>I KEPEGAWAIAN</b>																					
1	Peningkatan tertibnya Administrasi kepegawaian	Tertibnya Administrasi Kepegawaian	1 Melengkapi buku-buku kendali kepegawaian	X															Sekretaris		
			2 Melengkapi File kepegawaian	X					X							X				Sekretaris	
			3 Membuat SK jabatan non struktural																		Sekretaris
			4 Membuat SK :																		Sekretaris
			a. Hawasbid	X																	Sekretaris
			b. Pengelola Anggaran	X																	Sekretaris
			c. Tim Pengawas Penegakan Disiplin Kinerja	X																	Sekretaris
			c. Petugas Khusus Presensi	X																	Sekretaris
			d. Petugas Meja-meja	X																	Sekretaris
			e. Petugas Meja Pengaduan	X																	Sekretaris
			f. Petugas Meja Informasi	X																	Sekretaris
g. Panitia Pengadaan barang/jasa pemerintah	X																	Sekretaris			
h. Pendegelasan KPA	X																	Sekretaris			
i. Juru bicara	X																	Sekretaris			



1	2		3	4		5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
	6	Peningkatan data Papan Visual	Tersedianya data dalam papan visual	1 Memperbaharui DUK, Bazeting, Monografi, Peta Jabatan, Papan Nama Pejabat dan Struktur Organisasi	X															Sekretaris		
	7	Peningkatan pelaporan	Tertindakannya laporan kepegawaian yang tepat dan akurat	2 Melengkapi data setiap ada perubahan Membuat laporan maksimal tanggal 5 bulan berikutnya:																Sekretaris	Insidentil	
				1 Rekapitulasi Absensi 2 Laporan Bulanan 3 Laporan Tahunan	X X	X X			Sekretaris Sekretaris Sekretaris													
<b>II KEUANGAN</b>																						
	1	Penyusunan RKA-KL Tahun Anggaran 2015	Tersusunnya RKA-KL Tahun Anggaran 2012	1 Menginventarisir rencana kegiatan seluruh bidang	X															Sekretaris		
	2	Peningkatan pelaksanaan anggaran	Terealisasinya anggaran untuk seluruh kegiatan	2 Membuat Perencanaan Per Mata Anggaran Kegiatan 3 Mengalokasikan anggaran per MAK	X X	X X			Sekretaris Sekretaris													
				1 Membuat dan mengajukan rencana penarikan per MAK 2 Mengajukan SPP ke KPPN 3 Merealisasikan Anggaran 4 Membuat pertanggungjawaban Realisasi Anggaran	X X X X			Sekretaris Sekretaris Sekretaris Sekretaris														
	3	Pembukuan Bendahara	Tertindakannya administrasi buku kas umum dengan tepat dan akurat	5 Membukukan realisasi anggaran ( Buku Kas Umum) 6 Melakukan pemeriksaan oleh atasan langsung 7 Membuat berita acara pemeriksaan atasan langsung 8 Melakukan Pembayaran Gaji, Uang Makan, Tunjangan Umum dan Uang Lembur	X X X X		511111	6.752.635.000	Sekretaris Sekretaris Sekretaris Sekretari													
				9 Melakukan Pembayaran Honor Pengelola Anggaran 10 Melakukan Pembayaran Rapat Koordinasi 11 Melaksanakan Monitoring Administrasi kepaniteraan Tata Kerja dan Tata Kelola Peradilan Agama	X X X		521115	36.600.000	Sekretaris Sekretaris Sekretaris													
	4	Peningkatan pelaporan	Tertindakannya laporan Keuangan yang akurat	Setiap transaksi pembayaran DIPA dicatat dalam Buku kas umum dan dibantu dengan buku kas tunai, buku bank, buku penerimaan dan penyeteroran pajak, dan buku pengawasan mata anggaran kegiatan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		524111	68.880.000	Sekretaris	
				Menghimpun, mengolah dan membuat laporan pertanggungjawaban														524113	3.600.000	Sekretaris		
																				Sekretaris		
																					Wakil Sekretaris	





1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
																	<b>159.524.000</b>		
			- Kendaraan roda 4 (3 unit)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	523121	80.040.000	Sekretaris	
			- Kendaraan roda 2 (8 unit)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	523121	22.784.000	Sekretaris	
			- Printer (10 unit)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	523121	5.000.000	Sekretaris	
			- Personal Komputer/Laptop (25 unit)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	523121	15.000.000	Sekretaris	
			- AC Split (23 unit)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	523121	13.800.000	Sekretaris	
			Belanja barang operasional lainnya													521119			
			Pakaian dinas pegawai [1 STEL x 29 ORG]														14.500.000		
			Seragam satpam [ 1 STEL x 4 ORG]														3.600.000		
			Seragam Tenaga Kontrak [1 STEL x 12 ORG]														4.800.000		
			4 Membuat Dan Merubah DIR / DIL	X	X													Sekretaris	
			5 Membuat dan merubah KIB Angkutan, Tanah & Bangunan	X	X													Sekretaris	
	6 Pelaporan	Terlaksananya Pelaporan yang tepat dan akurat	Membuat dan menyusun laporan Barang Milik Negara maksimal tanggal 10 bulan berikutnya : 1. Semesteran 2. Tahunan							X								Sekretaris	
															X			Sekretaris	
<b>C REFORMASI BIROKRASI</b>																			
	Peningkatan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi	Terlaksananya Reformasi Birokrasi sesuai dengan Quick Wins Mahkamah Agung dan Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik	1 Publikasi Putusan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				Wakil Ketua
			2 Pemanfaatan Teknologi Informasi :																
			- Pengelolaan Website	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				Wakil Ketua
			- Pengelolaan SIADPA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				Panitera
			- Pengelolaan SIMPEG	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				Sekretaris
			3 Implementasi Pedoman Prilaku Hakim (PPH)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				Wakil Ketua
			4 Pengelolaan PNB	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				Panitera
			5 Analisa dan Evaluasi Kinerja	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				Wakil Ketua
<b>D PELAYANAN PUBLIK DAN MEJA INFORMASI</b>																			

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
	Peningkatan Pelayanan Publik dan Informasi	Terwujudnya pelayanan publik dan informasi yang prima	1 Menata ruang tunggu, pelayanan publik, informasi dan ruang sidang yang bersih dan nyaman serta steril dari interaksi aparat dengan pencari keadilan 2 Menyediakan Standar Operasional Pelayanan publik 3 Menyediakan fasilitas pelayanan pengaduan 4 Memberikan pelayanan informasi 5 Membuat dan mengirim laporan informasi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Sekretaris		
				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Wakil Ketua		
				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Sekretaris		
				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Panitera		
				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Panitera		
<b>E</b>	<b>LAIN-LAIN</b>																			
	<b>I KESEHATAN</b>																			
	1 Peningkatan Kesehatan	Terbentuknya pegawai yang sehat	Mengadakan Kegiatan Kebersihan dan Olah raga setiap hari Jum'at	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Sekretaris		
	<b>II KOORDINASI EKTERNAL</b>																			
	1 Peningkatan koordinasi	Tercapainya koordinasi yang baik	1 Mengikuti rapat-rapat yang diadakan instansi lain 2 Meningkatkan kordinasi dan kerja sama dengan Pemkab Tasikmalaya dan Pemkot Tasikmalaya 3 Meningkatkan kerjasama dengan BRI Cabang Tasikmalaya dan Bank Jabar Cabang Syariah Tasikmalaya	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Ketua/Sekretaris	Insidentil	
				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Ketua / Wakil		
				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Ketua dan Wakil		
<b>Jumlah Realisasi Anggaran</b>																	<b>7.947.279.000</b>			
<b>Pagu Anggaran</b>																	<b>7.943.239.000</b>			
<b>Sisa Anggaran</b>																	<b>-</b>	<b>4.040.000</b>		

Tasikmalaya, 3 Januari 2017  
Ketua Pengadilan Agama Tasikmalaya,

**Dra. Nia Nurhamidah Romli, MH**  
**NIP. 19620402198802.2001**