

T  
A  
H  
U  
N  
  
2  
0  
1  
9

# PROJA



PROGRAM KINERJA TAHUNAN  
PENGADILAN AGAMA TASIKMALAYA



**PROGRAM KERJA PENGADILAN AGAMA TASIKMALAYA  
TAHUN 2019**

NOMOR	PROGRAM	SASARAN/TARGET	KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN												SUMBER DANA DIPA		PEN JAWAB	KETERANGAN	
				JANUARI	PEEBRUARI	MARET	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUSTUS	SEPTEMBER	OKTOBER	NOPEMBER	DESEMBER	MAK	JUMLAH RP			
				5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16					17
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
<b>A</b>	<b>MANAJEMEN PERADILAN DAN LAYANAN PUBLIK</b>																			
<b>I</b>	<b>MANAJEMEN PERADILAN DAN LAYANAN PUBLIK</b>																			
	<b>A. REFORMASI BIROKRASI</b>																			
	1	Peningkatan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi	Tertaksananya 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	X		Wakil Ketua
				2	Pemanfaatan Teknologi Informasi															
					- Pengelolaan Website	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Wakil Ketua
					- Pengelolaan SIPP	X	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	X		Sekretaris
				3	Implementasi Pedoman Prilaku Hakim (PPH)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Wakil Ketua
				4	Pengelolaan PNBP	X	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	X		Wakil Ketua
	<b>B. ISO</b>																			
	1	Peningkatan Mutu Manajemen	Tertaksananya Mutu Manajemen Standar Internasional	1	Memperoleh manajemen mutu ISO 9001:2015													X		Wakil Ketua
	<b>C. APM</b>																			
	1	Peningkatan Mutu Manajemen	Tertaksananya Akreditasi Penjaminan Mutu	1	Memperoleh Sertifikat Akreditasi Penjaminan Mutu														X	Wakil Ketua
	<b>D. E-Court</b>																			
	1	Peningkatan Mutu Manajemen	Tertaksananya Pendaftaran untuk Advokat melalui E-Court	1	Pemanfaatan E-Court untuk Advokat	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Panitera
	<b>E. Mengajukan Persyaratan Untuk Memperoleh Sertifikat Satker Zona Integritas</b>																			
	1	Peningkatan Mutu Manajemen	Tertaksananya Zona Integritas	1	Penyampaian syarat untuk memperoleh sertifikat Zona Integritas	X														Panitera
	<b>F. Menyediakan Ruang Pelayanan Terpadu Satu Pintu</b>																			
	1	Peningkatan Mutu Manajemen	Tertaksananya pelayanan terpadu satu pintu	1	Pemanfaatan pelayanan terpadu satu pintu	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Panitera
	<b>II PEMBINAAN DAN PENINGKATAN MUTU APARATUR</b>																			
	1	Peningkatan pelaksanaan Pembinaan aparatur	Tertaksananya 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	X	X		Wakil Ketua
				2	Mengadakan diskusi tentang Pembinaan Hukum dan Birtek Poka Bindam melalui SIPP	X	X	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	X	X		Wakil Ketua
				4	Mengadakan tadarus satu minggu satu juz tiap orang	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20		
			5	Melaksanakan pembelajaran tahsinul quran setiap bulan ramadan				X	X												
			6	Melakukan kegiatan sosial terhadap korban bencana dan yatim piatu				X	X												
			7	Melaksanakan Rakor dan evaluasi seluruh unsur pejabat	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Ketua		
			8	Mengikuti dan Melaksanakan Rakor dan Rakor di PTA		X	X												Ketua		
			9	Mengikuti dan Melaksanakan Rakor di PA Tasikmalaya		X													Ketua		
			9	Mengikuti dan Melaksanakan Rakord/Rakemas			X												Ketua		
			10	Mengikuti Pembinaan dan melakukan Konsultasi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				Ketua	
			11	Mengikuti sertakan pendidikan dan pelatihan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				Ketua	Insidentil
<b>III PENATAAN RUANG DAN PENINGKATAN LAYANAN PUBLIK</b>																					
<b>A. POS BANTUAN HUKUM</b>																					
	1	Peningkatan pelayanan dan bantuan hukum	Terlaksananya pemberian pelayanan dan bantuan hukum kepada masyarakat pencari keadilan yang tidak mampu membayar jasa advokat.	1	Ketua Pengadilan Agama membuat MoU dengan Lembaga Penyedia Jasa	X													Ketua		
				2	Berdasarkan MoU, KPA/PPK membuat kontrak kerja dengan Lembaga Penyedia Jasa	X													Pariteris		
				3	Lembaga Penyedia Jasa dibayar sesuai dengan jumlah jam layanan yang digunakan dalam melaksanakan tugas pada Pos Bantuan Hukum	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	522131	50.000.000	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				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 Ijtihad, menentukan Arah Kiblat Menyediakan Jadwal Shalat dan Inyakhah						X	X		X					Wakil Pariteris		
<b>B. MEJA INFORMASI DAN PENGADUAN</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	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Sekretaris	
			2 Menyediakan Standar Operasional Pelayanan publik	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Wakil Ketua	
			3 Menyediakan fasilitas pelayanan pengadilan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Sekretaris	
			4 Memberikan pelayanan informasi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Panitera	
			5 Membuat dan mengirim laporan informasi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Panitera	
	<b>C</b>	<b>RUANG LAKTASI DAN RUANG BERMAIN ANAK</b>																	
	<b>D</b>	<b>RUANG MEDIASI</b>																	
	<b>E</b>	<b>RUANG REGISTRASI</b>																	
	Pengelolaan Buku-Buku Register	Terciptanya administrasi perkara yang tertib dan cermat	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 diperaf	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Panitera	
			2 Penutupan buku register bulanan dilakukan oleh petugas register diketahui oleh Panitera dan penutupan tahunan ditanda tangani oleh Panitera dan Ketua	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Panitera	
	<b>IV</b>	<b>TRANSPARANSI INFORMASI DAN PELAYANAN PRIMA</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	
			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	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
			3 Meningkatkan Kemampuan SDM menggunakan aplikasi SIPP dengan DDTK			X			X			X			X			Sekretaris		
<b>B TEKNIK ADMINISTRASI YUSTISIAL</b>																				
<b>I PENERIMAAN PERKARA</b>																				
<b>A.PENDAFTARAN PERKARA TINGKAT PERTAMA</b>																				
	Peningkatan pelayanan kepada masyarakat pencari keadilan	Terwujudnya rasa keadilan dalam penanganan perkara dengan prinsip cepat, tepat, transparan, akuntabel dan biaya ringan	1 Petugas Meja I menerima pendaftaran perkara gugatan/permohonan, menaksir biaya perkara dan membuat SKUM dengan tertib dan nyaman	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Panitera		
			2 Pemegang Kas menerima bukti setoran dari Bank, membukukan pada Buku Jurnal Keuangan Perkara, membusukkan cap tanda lunas dan memberi nomor pada SKUM.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Panitera	
			3 Petugas Meja II mencatat perkara dalam Buku Register Induk Gugatan/ Permohonan dan menyerahkan satu rangkap surat Gugatan/Permohonan berikut SKUM rangkap pertama kepada Penggugat/Pemohon	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Panitera	
			4 Petugas Meja II menyerahkan berkas perkara kepada Wakil Panitera untuk disampaikan kepada Ketua Pengadilan Agama melalui Panitera untuk dibuatkan PMH	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Panitera	
<b>B.PENDAFTARAN PERMOHONAN BANDING</b>																				
	Peningkatan pelayanan kepada masyarakat pencari keadilan	Terwujudnya rasa keadilan dalam penanganan perkara dengan prinsip cepat, tepat, transparan, akuntabel dan biaya ringan	1 Petugas Meja I menerima pendaftaran permohonan Banding, menaksir biaya perkara dan membuat SKUM dengan tertib dan nyaman	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Panitera		
			2 Pemegang Kas menerima bukti setoran dari Bank, membukukan pada Buku Jurnal Keuangan Perkara Banding, membusukkan cap tanda lunas dan memberi nomor pada SKUM.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Panitera	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
			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	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Panitera	
			4 Sebelum berkas perkara dikirim ke Pengadilan Tinggi Agama diberikan kesempatan kepada kedua belah pihak untuk memeriksa berkas perkara (Inzage)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Panitera	
			5 Berkas perkara banding berupa bundel A dan bundel B serta biaya perkara dikirim ke Pengadilan Tinggi Agama	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	1 Petugas Meja I menerima pendaftaran permohonan kasasi, menaksir biaya perkara dan membuat SKUM dengan tertib dan nyaman	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Panitera	
			2 Pemegang Kas menerima bukti setoran dari Bank, membukukan pada Buku Jurnal Keuangan Perkara Kasasi, membubuhkan cap tanda lunas dan memberi nomor pada SKUM	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Panitera	
			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-	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Panitera	
			4 Dalam waktu 7 hari setelah menerima kontra memori kasasi dan setelah diterimanya pemberitahuan para pihak diberikan kesempatan untuk memeriksa berkas perkara (Inzage)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Panitera	
			5 Berkas perkara kasasi berupa bundel A dan bundel B serta biaya perkara dikirim ke Mahkamah Agung	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	1 Petugas Meja I menerima pendaftaran permohonan perinjauan kembali, menaksir biaya perkara dan membuat SKUM dengan tertib dan nyaman	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Panitera		
			2 Pemegang Kas menentri bukti setoran dari Bank, membukukan pada Buku Jurnal Permohonan Perinjauan Kembali, membubuhkan cap tanda luras dan memberi nomor pada SKUM.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Panitera	
			3 Panitera pada hari itu juga membuat akta permohonan perinjauan kembali, mencatat permohonan perinjauan kembali dalam Buku Register Induk Perkara dan Buku Register Perinjauan Kembali	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Panitera	
			4 Panitera memberitahukan permohonan perinjauan kembali kepada pihak lawan dengan memberikan salinan permohonan perinjauan kembali beserta alasan-alasannya	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Panitera	
			5 Berkas perkara perinjauan kembali berupa bundel A dan bundel B serta biaya perkara dikirim ke Mahkamah Agung	X	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 bentu 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	X			Panitera	
			3 Penutupan Buku Induk Keuangan Perkara dan Keuangan Lainnya dilaksanakan setiap akhir bulan, triwulan, semesteran, tahunan dan insidental pada saat dilakukan pengawasan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Panitera	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
			4	Menerbitkan SK baru tentang biaya proses dan panjar biaya perkara	X													Paritera	
<b>III PERSIAPAN PERSIDANGAN</b>																			
		Peningkatan pelaksanaan persidangan	Terlaksananya persidangan dengan cepat dan tepat	1	Ketua Pengadilan Agama menerbitkan Penetapan Majelis Hakim (PMH) paling lambat 2 hari kerja	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Ketua/Wakil Ketua	
				2	Panitera menunjuk Panitera Pengganti dan Juruaita/Juruata Pengganti untuk membantu Majelis Hakim dalam menangani perkara paling lambat 2 hari kerja	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Panitera	
				3	Ketua Majelis Hakim membuat Penetapan Hari Sidang (PHS) paling lambat 3 hari kerja	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Ketua Majelis	
				4	Juruaita/Juruata Pengganti dalam melakukan panggilan harus ada tenggang waktu antara panggilan para pihak dengan hari sidang paling sedikit 3 hari kerja dan paling lambat 1 hari sebelum sidang resmi panggilan sudah masuk dalam berkas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Panitera	
<b>IV PELAKSANAAN PERSIDANGAN</b>																			
		Peningkatan pelaksanaan persidangan	Terlaksananya persidangan dengan cepat dan tepat	1	Melakukan persidangan dimulai jam 09:00 WIB	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Wakil Ketua	
				2	Melaksanakan Mediasi yang efektif dan efisien	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Wakil Ketua	
				3	Melaksanakan penyampaian panggilan dan pemberitahuan amar putusan kepada pihak yang tidak hadir saat putusan diucapkan sesuai dengan ketentuan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Panitera	
				4	Mempercepat penyelesaian minutas maksimal 7 hari	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Wakil Ketua	
				5	Mempercepat Pengiriman berkas perkara Banding, Kasasi, PK maksimal 30 hari	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			Panitera	



1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
			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>V LAPORAN PERKARA</b>																				
	Peningkatan Pelaporan Perkara	Tertindakannya laporan perkara dengan tepat, cepat dan akurat	Pertepatan laporan sesuai dengan jemuinya dan pengiriman laporan bulanan, empat bulanan, semesteran dan tahunan maksimal tanggal 5 bulan berikutnya ke Pengadilan Tinggi Agama dan Mahkamah Agung or Dirjen Badan Peradilan Agama	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				Panitera	
<b>VI 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 dimasukan 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	
			3. Menginventarisir berkas yang sudah berusia 30 tahun untuk dihapuskan												X				Panitera	
<b>VII PENGGUNAAN INSTRUMEN</b>																				
	Penggunaan instrumen secara efektif	Tertindakannya keterlibatan dari 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>VIII 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 ini masuknya kebanhuan hukum	1. Penyelesaian perkara prodeo (128 pkr x Rp 300.000,-)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	521219	53.100.000		Panitera	
			3. Mengadakan Tadarus 5 menit setiap hari kerja	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X					
			4. Mengadakan DDTK 2 bulan sekali	X		X		X		X		X		X						

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
			5	Membuat laporan bulanan hakim rangkap tiga	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
			6	Membuat rencana kegiatan dalam pembinaan dan pengawasan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				Panitera
<b>B.PENYELENGGARAAN ISBAT NIKAH</b>																			
	Peningkatan manajemen Peradilan Agama	Tertaksananya Pelayanan Isbat Nikah bekerjasama dengan Pemerintah Daerah, DISDUKCAPIL dan KEMENAG					X												Panitera
<b>B.PENYELENGGARAAN BIDANG KELILING</b>																			
	Peningkatan manajemen Peradilan Agama	Tertaksananya 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	Peleaksanaan Sidang Keliling :													521219	141.980.000		
			Biaya kebersihan tempat sidang di luar gedung Pengadilan Agama 5 Lok x 20 Kg																Panitera
			a. Bantarkalong	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				Panitera
			b. Selope	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				Panitera
			c. Taraju	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				Panitera
			d. Manonjaya	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				Panitera
			e. Pagerageung	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				Panitera
<b>IX PENGAWASAN</b>																			
	1	Peningkatan pelaksanaan wakat	Terciptanya pelaksanaan tugas yang baik di bidang teknis yudisial	1	Mengedakan wakat secara hirarki/berjenjang	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				Wakil Ketua
				3	Mengefektifkan Tim Pengawas Penegakan Disiplin Kinerja Pegawai dan petugas Khusus preesnal	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				Wakil Ketua
				4	Mamfungsikan buku Kerja setiap pegawai	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				Wakil Ketua
				5	Melaksanakan ISO tahun 2017							X							Ketua
	2	Peningkatan pelaksanaan Evaluasi	Tertaksananya evaluasi pelaksanaan tugas		Socara benar dan konsisten melakukan pemeriksaan pelaksanaan tugas dan tertib administrasi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				Wakil Ketua
	3	Peningkatan pelaporan	Tertaksananya pembuatan laporan yang cepat, tepat dan akurat		Memonitoring pelaksanaan pelaporan dan kearsipan sebulan tanggal 5 bulan berikutnya	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				Wakil Ketua
<b>C TEKNIS ADMINISTRASI NON YUSTISIAL</b>																			
<b>I KEPEGAWAIAN</b>																			
	1	Peningkatan tertibnya Administrasi kepegawaian	Tertibnya Administrasi Kepegawaian	1	Melengkapi buku-buku kendali kepegawaian	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 Melengkapi File kepegawaian	X			X			X			X					Sekretaris		
			3 Membuat SK jabatan non struktural															Sekretaris	Insidentil	
			4 Membuat SK :															Sekretaris		
			a. Harasbid	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. Pendagelasan KPA	X														Sekretaris		
			i. Juru bicara	X														Sekretaris		
			j. Bekerjakeras	X														Sekretaris		
			k. SK lain yang dianggap perlu	X														Sekretaris		
			5 Melakukan rotasi pegawai	X														Sekretaris		
	2	Peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia	Tercapai kualitas sumber daya Manusia yang profesional	Mengadakan dan melaksanakan para pejabat																
				1 Diklat Pim														Ketua	Insidentil	
				2 Diklat Teknis Yustisial bagi Hakim, PP, dan JSP														Ketua	Insidentil	
				3 Pendidikan Hakim Senior														Ketua	Insidentil	
				4 Pelatihan Administrasi kesekretariatan/Kepenerbitan														Sekretaris	Insidentil	
				5 Mengadakan Pelatihan Tenaga IT	X	X				X				X				Sekretaris		
				6 Mengadakan bahtsul kutub	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Wakil Ketua	
	3	Peningkatan dan pengembangan karier pegawai	Tedaksananya karier pegawai melalui promosi/mutasi jabatan	1 Mengusulkan pegawai yang berprestasi untuk dipromosikan menduduki jabatan														Ketua	Insidentil	
				2 Memberikan izin belajar bagi pegawai														Ketua	Insidentil	
				3 Memotivasi pegawai mengikuti pendidikan perkuliahan S1, S2, S3.														Ketua	Insidentil	
				4 Mengusulkan tanda jasa setya lencana														Ketua	Insidentil	
	4	Peningkatan pelayanan urusan kepegawaian	Terpenuhnya hak-hak pegawai	1 Menginventarisir pegawai yang akan KGB dan KNP														Sekretaris	Insidentil	
				2 Membuat SK KGB	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				Sekretaris	
				3 Menerbikan izin cuti															Sekretaris	Insidentil
				4 Mengusulkan KARIS/ KARSU															Sekretaris	Insidentil
				5 Mengusulkan kartu ASKE5															Sekretaris	Insidentil
				6 Mempersiapkan Arsip DP.3 tahun sebelumnya											X				Sekretaris	
				7 Membuat, mendistribusikan dan menyampaikan DP.3/SKP	X														Sekretaris	
				8 Membuat SPMJ/SPMT	X															Sekretaris
				9 Membuat KP-4	X															Sekretaris

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
			10 Memperbaharui Job Description	X														Sekretaris		
			11 Menyiapkan dan menguulkan berkas Kerjakan Pangkat				X						X					Sekretaris		
	5	Peningkatan disiplin pegawai	Tersiptanya pegawai yang disiplin tinggi	1 Mengadakan apel kesedaran Nasional setiap tanggal 17 dan mengikuti apel hari besar Nasional	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Sekretaris		
				2 Melakukan absensi sidik jari datang dan pulang	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Sekretaris		
				3 Memfungsikan Instrumen Izin/Dinas Luar	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Sekretaris		
				4 Menegur/memberi sanksi kepada pegawai yang indiscipliner	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Sekretaris		
				5 Mengefektifkan Pengawasan Penegakan Disiplin Kinerja	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Wakil Ketua		
	6	Peningkatan data Papan Visual	Tersedianya data dalam papan visual	1 Memperbaharui DUH, Bazeteng, Monografi, Peta Jabatan, Papan Nama Pejabat dan Struktur Organisasi	X													Sekretaris		
				2 Melengkapi data setiap ada perubahan														Sekretaris	Insidentil	
	7	Peningkatan pelaporan	Tertaksananya laporan kepegawaian yang tepat dan akurat	Membuat laporan maksimal tanggal 5 bulan berikutnya														Sekretaris		
				1 Rekapitulasi Absensi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Sekretaris		
				2 Laporan Bulanan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Sekretaris		
				3 Laporan Tahunan											X			Sekretaris		
	<b>II KEUANGAN</b>																			
	1	Penyusunan RKA-KL Tahun Anggaran 2020	Tersusunnya RKA-KL Tahun Anggaran 2020	1 Menginventaris rencana kegiatan seluruh bidang	X													Sekretaris		
				2 Membuat Perencanaan Per Mata Anggaran Kegiatan	X													Sekretaris		
				3 Mengalokasikan anggaran per MAK	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Sekretaris		
	2	Peningkatan pelaksanaan anggaran	Terealisasinya anggaran untuk seluruh kegiatan	1 Membuat dan mengajukan rencana penarikan per MAK	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Sekretaris		
				2 Mengajukan SPP ke KPPN	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		7.300.000	Sekretaris		
				3 Mensalisasikan Anggaran	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Sekretaris		
				4 Membuat pertanggungjawaban Realisasi Anggaran	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Sekretaris		
				5 Membukukan realisasi anggaran ( Buku Kas Umum)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Sekretaris		
				6 Melakukan pemeriksaan oleh atasan langsung			X		X		X				X			Sekretaris		
				7 Membuat berita acara pemeriksaan atasan langsung			X		X		X				X			Sekretaris		
				8 Melakukan Pembayaran Daji, Uang Makan, dan Tunjangan Umum	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		511111	7.018.019.000	Sekretaris	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
			9 Melakukan Pembayaran Honor Pengelola Anggaran	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	521116	36.600.000	Sekretaris		
			10 Melakukan Pembayaran Perjalanan Dinas Biasa	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	524111	61.600.000	Sekretaris		
	3	Pembukuan Bendahara	Terlaksananya administrasi buku kas umum dengan tepat dan akurat	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Sekretaris		
	4	Peningkatan pelaporan	Tertaksananya laporan Keuangan yang akurat	Menghimpun, mengolah dan membuat laporan pertanggung jawaban:															Wakil Sekretaris	
			- Mengadakan Rekonsiliasi/ internal antara SIMAK BMN dengan SAKPA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Sekretaris		
			- Mengadakan Rekonsiliasi dengan KPPN	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Sekretaris		
			- Melaporkan hasil Rekonasiliasi ke PTA sebagai Korwil Jabar	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Sekretaris		
			- Melaporkan Realisasi Anggaran	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Sekretaris		
			- Triwulan			X			X		X				X			Sekretaris		
			- Semesteran						X						X			Sekretaris		
			- Tahunan												X			Sekretaris		
	5	Peningkatan penataan Dokumen	Terciptanya Laporan pertanggung jawaban yang akurat, transparan dan akuntabel	1 Menghimpun dan menyusun dokumen yang telah dipertanggungjawabkan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Sekretaris		
				2 Membundel laporan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Sekretaris		
				3 Mengersipkan Dokumen dan laporan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Sekretaris		
				4 Menindaklanjuti hasil temuan Pemeriksa				X			X				X			Sekretaris		
																		Sekretaris		
	<b>III U M U M</b>																			
	1	Pengelolaan Surat	Tertaksananya administrasi Surat Menyurat dengan baik	1 Mengklasifikasikan surat-surat sesuai dengan sifatnya	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Sekretaris		
				2 Mengkodefkasikan surat-surat sesuai dengan jenisnya	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Sekretaris		
				3 Membuat konsep naskah surat sampai terjadinya surat	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Sekretaris		
				4 Mengendalikan surat-surat di data base komputer	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Sekretaris		
				5 Mendistribusikan surat-surat sesuai disposisi	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	
			6 Mengirim Surat-surat melalui pos atau kilet khusus, faxmille, dan e mail serta dicatat dalam buku ekspedisi.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	521114	3.600.000	Sekretaris		
			7 Menata arsip surat-surat sesuai dengan KMA No. 143/SK/V/II/2007	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Sekretaris		
			8 Menghimpun dan menyimpan seluruh arsip surat-surat dalam filing cabinet sesuai tahun tanggal surat.												X			Sekretaris		
	2 Peningkatan Pengelolaan Perpustakaan	Terciptanya perpustakaan yang baik	Perataan ruangan perpustakaan yang representatif dan penyusunan buku-buku dengan dibuatkan katalog dan kartu pinjaman	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Sekretaris		
	3 Pengelolaan Alat Tulis dan Kebutuhan Perkantoran	Tersedianya alat tulis dan keperluan perkantoran	1 Mengadakan alat tulis dan keperluan perkantoran :	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Sekretaris		
			- Biaya keperluan sehari-hari perkantoran	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	521119	4.305.000	Sekretaris		
			- Pramu Bakti	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	521111	234.000.000	Sekretaris		
			- Satpam	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	521111	93.600.000	Sekretaris		
			- Cleaning Service															Sekretaris		
			- Sopir	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	521111	46.800.000	Sekretaris		
			Air minum/galon	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		7.200.000	Sekretaris		
			Perijinan dan Fotocopy	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		4.200.000	Sekretaris		
			Langganan Surat Kabar	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		7.200.000	Sekretaris		
			Biaya keperluan sehari-hari perkantoran (ATK, Persediaan)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	521811	98.499.000	Sekretaris		
			3 Mengelola alat tulis dan alat rumah tangga kantor baik secara manual maupun secara elektronik (aplikasi persediaan)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Sekretaris		
	6 Peningkatan pengelolaan Barang Milik Negara	Terselenggaranya pengelolaan Barang Milik Negara	1 Mencatat seluruh Barang Milik Negara ke dalam Buku Inventaris	X														Sekretaris		
			2 Menginventarisir dan menata BMN				X			X					X			Sekretaris		
			3 Menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian BMN : penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan, pemeliharaan, dan renovasi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				Sekretaris	
			Mengadakan Kebutuhan Kantor :																	
			- Belanja Langganan Daya&Jasa	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Sekretaris		
			- Listrik	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	522111	132.000.000	Sekretaris		
			- Telepon	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	522112	8.400.000	Sekretaris		

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
			- Internet	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	521111	39.600.000	Sekretaris	
			- Web Hosting	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	521111	316.000	Sekretaris	
			- Air	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	522113	30.000.000	Sekretaris	
			Melakukan Pemeliharaan:																
			- Gedung/Bangunan Kantor, Rumah Dinas dan Halaman	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	523111	100.100.000	Sekretaris	
			- Kendaraan roda 4 (3 unit)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	523121	85.584.000	Sekretaris	
			- Kendaraan roda 2 (5 unit)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	523121	9.240.000	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	
			- Genset	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	523121	2.000.000	Sekretaris	
			- Inventaris Kantor	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	523121	4.480.000	Sekretaris	
			- AC Split (23 unit)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	523121	13.800.000	Sekretaris	
			- Bahan Bakar Genset	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	521811	4.800.000	Sekretaris	
			<b>Belanja Modal Peralatan dan Mesin</b>			X										532111	<b>65.000.000</b>	Sekretaris	
			Pakaian dinas pegawai (1 STEL x 16 ORG)			X										521119	5.200.000	Sekretaris	
			4 Membuat Dan Merubah DIR / DIL	X	X													Sekretaris	
			5 Membuat dan merubah RUB Angkutan, Tanah & Bangunan	X	X													Sekretaris	
	6 Pelaporan	Tertaksananya Pelaporan yang tepat dan akurat	Membuat dan menyusun laporan Barang Milik Negara maksimal tanggal 10 bulan berikutnya																
			1. Semesteran							X								Sekretaris	
			2. Tahunan												X			Sekretaris	
<b>E</b>	<b>LAIN-LAIN</b>																		
	<b>I KESEHATAN</b>																		
	1 Peningkatan Kesehatan	Tertertuknya 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	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Ketua/Sekretaris	Insidentil
			2 Meningkatkan koordinasi dan kerja sama dengan Pemkab Tasikmalaya	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Ketua / Wakil	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
			3 Meningkatkan kerjasama dengan BRI Cabang Singapura	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				Ketua dan Wakil	
<b>Jumlah Realisasi Anggaran</b>																	<b>8.326.503.000</b>			
<b>Pagu Anggaran</b>																	<b>8.326.503.000</b>			
<b>Sisa Anggaran</b>																				



Tebukmelaya, 11 Januari 2019  
 Ketua Pengadilan Agama Tebukmelaya

*[Handwritten Signature]*  
 Dra. Nia Nurhannah Romli, MH  
 NIP. 195305021988022001