



PROGRAM KERJA

TAHUN 2020



Pengadilan Agama
Tasikmalaya Kelas 1A



TELP. (0265) 546059 / FAX. (0265) 546059
EMAIL : PA.TASIKMALAYA@GMAIL.COM
WEB : WWW.PA-TASIKMALAYA.GO.ID



JALAN BY PASS LINGGASARI KOMPLEK PERKANTORAN
KABUPATEN TASIKMALAYA

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 Raker dan Rakor di PTA		X	X												Ketua		
			9	Mengikuti dan Melaksanakan Raker di PA Tasikmalaya		X													Ketua		
			9	Mengikuti dan Melaksanakan Rakerda/Rakernas			X												Ketua		
			10	Mengikuti Pembinaan dan melakukan Konsultasi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				Ketua	
			11	Mengikutsertakan pendidikan dan pelatihan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				Ketua	Insidentil
			III PENATAAN RUANG DAN PENINGKATAN LAYANAN PUBLIK																		
			A. POS BANTUAN HUKUM																		
		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														Panitera
					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	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						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
			B MEJA INFORMASI DAN PENGADUAN																		

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	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	X	X	X	X	X	X				Wakil Ketua			
					3	Menyediakan fasilitas pelayanan pengaduan	X	X	X	X	X	X	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	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	X	X	X	X	X	X				Panitera			
			C	RUANG LAKTASI DAN RUANG BERMAIN ANAK																											
			D	RUANG MEDIASI																											
			E	RUANG REGISTRASI																											
			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 diparaf	X	X	X	X	X	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	X	X	X	X	X				Panitera				
			IV	TRANSPARANSI INFORMASI DAN PELAYANAN PRIMA																											
			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	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	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																				
TEKNIS ADMINISTRASI YUSTISIAL																				
I																				
PENERIMAAN PERKARA																				
A.PENDAFTARAN PERKARA TINGKAT PERTAMA																				
		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			Panitera	
				2	Pemegang Kas menerima bukti setoran dari Bank, membukukan pada Buku Jurnal Keuangan Perkara, membubuhkan cap tanda lunas dan memberi nomor pada SKUM.	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			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			Panitera	
B.PENDAFTARAN PERMOHONAN BANDING																				
		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			Panitera		
				2	Pemegang Kas menerima bukti setoran dari Bank, membukukan pada Buku Jurnal Keuangan Perkara Banding, membubuhkan cap tanda lunas dan memberi nomor pada SKUM.	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	
C.PENDAFTARAN PERKARA KASASI																			
	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-masing lawan	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	
D.PENDAFTARAN PERMOHONAN PENINJAUAN KEMBALI																			

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 peninjauan kembali, menaksir biaya perkara dan membuat SKUM dengan tertib dan nyaman	X	X	X	X	X	X	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 Permohonan Peninjauan Kembali, membubuhkan cap tanda lunas dan memberi nomor pada SKUM.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				Panitera					
					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	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				Panitera					
					4	Panitera memberitahukan permohonan peninjauan kembali kepada pihak lawan dengan memberikan salinan permohonan peninjauan kembali beserta alasan-alasannya	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				Panitera					
					5	Berkas perkara peninjauan 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	X	X	X	X				Panitera					
	II ADMINISTRASI BIAYA PERKARA																															
			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	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	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	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																					Panitera		
III PERSIAPAN PERSIDANGAN																														
			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	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Ketua/Wakil Ketua		
					2	Panitera menunjuk Panitera Pengganti dan Jurusita/Jurusita Pengganti untuk membantu Majelis Hakim dalam menangani perkara paling lambat 2 hari kerja	X	X	X	X	X	X	X	X	X	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	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Ketua Majelis		
					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	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Panitera		
IV PELAKSANAAN PERSIDANGAN																														
			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	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	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	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	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	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	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	X	X	X	X	X	X				Panitera				
	V LAPORAN PERKARA																														
		Peningkatan Pelaporan Perkara	Terlaksananya 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	X	X	X	X	X	X				Panitera				
	VI PENGARSIPAN																														
		Peningkatan Pengarsipan Perkara	Tertatanya 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	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	X	X	X	X	X	X				Panitera				
				3	Menginventarisir berkas yang sudah berusia 30 tahun untuk dihapuskan																		X				Panitera				
	VII PENGGUNAAN INSTRUMEN																														
		Penggunaan Instrumen secara efektif	Terlaksananya 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	X	X	X	X	X	X				Panitera				
	VIII PEMBERIAN BANTUAN HUKUM																														
	A.PELAYANAN ADMINISTRASI PERKARA																														
		Peningkatan manajemen Peradilan Agama	Terlaksananya pemberian pelayanan dan bantuan hukum kepada masyarakat pencari keadilan yang tidak mampu membayar biaya perkara ini masuknya ke bantuan hukum	1	Penyelesaian perkara prodeo (128 pkr x Rp 300.000,-)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	521219		53.100.000	Panitera				
				3	Mengadakan Tadarus 5 m3nit setiap hari kerja	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X								
				4	Mengadakan DDTK 2 bulan sekali		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	Membuat laporan bulanan hakim rangkap tiga	X	X	X	X	X	X	X	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	X	X	X	X	X	X	X				Panitera			
B.PENYELENGGARAAN ISBAT NIKAH																															
		Peningkatan manajemen Peradilan Agama	Terlaksananya Pelayanan Isbat Nikah bekerjasama dengan Pemerintah Daerah, DISDUKCAPIL dan KEMENAG																										Panitera		
B.PENYELENGGARAAN SIDANG KELILING																															
		Peningkatan manajemen Peradilan Agama	Terlaksananya 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 :																					521219	141.980.000				
						Biaya kebersihan tempat sidang diluar gedung Pengadilan Agama 5 Lok x 20 Keg																							Panitera		
						a. Bantarkalong	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X					Panitera		
						b. Salopa	X	X	X	X	X	X	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	X	X	X	X	X	X					Panitera		
						d. Manonjaya	X	X	X	X	X	X	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	X	X	X	X	X	X					Panitera		
	IX	PENGAWASAN																													
		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	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	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	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	X	X	X	X					Wakil Ketua		
						5	Melaksanakan ISO tahun 2017																	X				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	X	X	X	X	X	X	X					Wakil Ketua		
		3	Peningkatan pelaporan	Terlaksananya pembuatan laporan yang cepat, tepat dan akurat		Memonitoring pelaksanaan laporan dan kearsipan sebelum tanggal 5 bulan berikutnya	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X					Wakil Ketua		
C TEKNIS ADMINISTRASI NON YUSTISIAL																															
I KEPEGAWAIAN																															
		1	Peningkatan tertibnya Administrasi kepegawaian	Tertibnya Administrasi Kepegawaian	1	Melengkapi buku-buku kendali kepegawaian	X	X	X	X	X	X	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 Melengkapi File kepegawaian	X			X			X			X					Sekretaris		
			3 Membuat SK jabatan non struktural															Sekretaris	Insidentil	
			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		
			j. Baperiakat	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 mengikutsertakan 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/Kepaniteraan															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	X			Wakil Ketua	
	3 Peningkatan dan pengembangan karier pegawai	Terlaksananya pengembangan 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 Memotifasi pegawai mengikuti pendidikan perkuliahan S1, S2, S3.															Ketua	Insidentil	
			4 Mengusulkan tanda jasa setya lencana															Ketua	Insidentil	
	4 Peningkatan pelayanan urusan kepegawaian	Terpenuhinya 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	X			Sekretaris		
			3 Menerbitkan izin cuti															Sekretaris	Insidentil	
			4 Mengusulkan KARIS/ KARSU															Sekretaris	Insidentil	
			5 Mengusulkan kartu ASKES															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 mengusulkan berkas Kenaikan Pangkat			X						X						Sekretaris	
	5	Peningkatan disiplin pegawai	Terciptanya pegawai yang disiplin tinggi	1	Mengadakan apel kesadaran Nasional setiap tanggal 17 dan mengikuti apel hari besar Nasional	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				Sekretaris	
				3	Memfungsikan Instrumen Izin/Dinas Luar	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				Sekretaris	
				4	Menegur/memberi sanksi kepada pegawai yang indisipliner	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				Wakil Ketua	
	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	
				2	Melengkapi data setiap ada perubahan														Sekretaris	Insidentil
	7	Peningkatan pelaporan	Terlaksananya 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				Sekretaris	
				2	Laporan Bulanan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				Sekretaris	
				3	Laporan Tahunan										X				Sekretaris	
	II	KEUANGAN																	Sekretaris	
	1	Penyusunan RKA-KL Tahun Anggaran 2020	Tersusunnya RKA-KL Tahun Anggaran 2020	1	Menginventarisir 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				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				Sekretaris	
				2	Mengajukan SPP ke KPPN	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			7.200.000	Sekretaris	
				3	Merealisasikan Anggaran	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				Sekretaris	
				5	Membukukan realisasi anggaran (Buku Kas Umum)	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 Gaji, Uang Makan, dan Tunjangan Umum	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		511111	7.016.019.000	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	X	X	X	X	X	X	X	521115	36.600.000	Sekretaris			
					10	Melakukan Pembayaran Perjalanan Dinas Biasa	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	524111	51.600.000	Sekretaris			
		3	Pembukuan Bendahara	Terlaksananya administrasi buku kas umum dengan tepat dan 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	X	X	X	X	X			Sekretaris				
		4	Peningkatan pelaporan	Terlaksananya 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	X	X	X	X	X	X			Sekretaris				
						- Mengadakan Rekonsiliasi dengan KPPN	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Sekretaris				
						- Melaporkan hasil Rokonsiliasi ke PTA sebagai Korwil Jabar	X	X	X	X	X	X	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	X	X	X	X	X	X			Sekretaris				
						- Triwulan			X			X			X												Sekretaris				
						- Semesteran						X															Sekretaris				
						- Tahunan																					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	X	X	X	X	X	X	X			Sekretaris				
						2	Membundel laporan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Sekretaris				
						3	Mengarsipkan Dokumen dan laporan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Sekretaris				
						4	Menindaklanjuti hasil temuan Pemeriksa				X					X								X			Sekretaris				
																											Sekretaris				
	III	U M U M																													
		1	Pengelolaan Surat	Terlaksananya administrasi Surat Menyurat dengan baik	1	Mengklasifikasikan surat-surat sesuai dengan sifatnya	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Sekretaris				
						2	Mengkodefikasikan surat-surat sesuai dengan jenisnya	X	X	X	X	X	X	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	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	X	X	X	X	X	X			Sekretaris				
						5	Mendistribusikan surat-surat sesuai disposisi	X	X	X	X	X	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
			6 Mengirim Surat-surat melalui pos atau kilat khusus, faximile, 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/VIII/2007	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Sekretaris	
			8 Menghimpun dan menyimpan seluruh arsip surat-surat dalam filling cabinet sesuai tahun tanggal surat.												X			Sekretaris	
	2 Peningkatan Pengelolaan Perpustakaan	Terciptanya perpustakaan yang baik	Penataan ruangan perpustakaan yang representative 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 Keperluan 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	
			Penjilidan 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	38.499.000	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	
	5 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 penghapusan.	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	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	X	X	X	X	X	X	521111	316.000	Sekretaris					
				- Air	X	X	X	X	X	X	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	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	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	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	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	X	X	X	X	X	X	523121	15.000.000	Sekretaris					
				- Genset	X	X	X	X	X	X	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	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	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	X	X	X	X	X	X	521811	4.800.000	Sekretaris					
				Belanja Modal Peralatan dan Mesin				X															532111	65.000.000	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 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									X													Sekretaris				
				2. Tahunan																		X				Sekretaris				
E	LAIN-LAIN																													
	I	KESEHATAN																												
		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	X	X	X	X	X				Sekretaris				
	II	KOORDINASI EKTERNAL																												
		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	X	X	X	X	X				Ketua/Sekretaris	Insidentil			
					2 Meningkatkan kordinasi dan kerja sama dengan Pemkab Tasikmalaya	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				Ketua / Wakil				

