

**D : PROGRAM KERJA PENGADILAN AGAMA TASIKMALAYA
TAHUN 2017**

NOMOR	PROGRAM	SASARAN/TARGET	KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN												SUMBER DANA DIPA		PEN. JAWAB	KETERANGAN	
				JANUARI	PEBRUARI	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	18			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
A																				
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	<p>1 Petugas Meja I menerima pendaftaran perkara gugatan/permohonan, 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, membubuhkan cap tanda lunas dan memberi nomor pada SKUM.</p> <p>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</p> <p>4 Petugas Meja II menyerahkan berkas perkara kepada Wakil Panitera untuk disampaikan kepada Ketua Pengadilan Agama melalui Panitera untuk dibuatkan PMH</p>	X	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		
				X	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	X	X			Panitera		
				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
			<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	
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	<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	
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	<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	
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			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	
III REGISTER PERKARA																			

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	
IV PERSIAPAN PERSIDANGAN																			
	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	
V PELAKSANAAN PERSIDANGAN																			
	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	
VI LAPORAN PERKARA																			
	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	

VII PENGARSIPAN																			
	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	
VIII PENGGUNAAN INSTRUMEN																			
	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	
IX PEMANFAATAN TEKNOLOGI INFORMASI																			
	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	
II PEMBERIAN BANTUAN HUKUM																			
A.PELAYANAN ADMINISTRASI PERKARA																			
	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	38.400.000	Panitera	
B.PENYELENGGARAAN SIDANG KELILING																			
	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	120.000.000		
			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	
C.POS BANTUAN HUKUM																			
	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														Panitera	
			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	
IV 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			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 TEKNIS ADMINISTRASI NON YUSTISIAL																					
I KEPEGAWAIAN																					
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	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				

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
			j. Baperjakat	X														Sekretaris		
	2	Peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia	Tercapai kualitas sumber daya Manusia yang profesional	5 Melakukan rotasi pegawai	X													Sekretaris		
				Mengadakan dan mengikutsertakan para pejabat														Ketua	Insidentil	
				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							
				6 Mengadakan bahtsul kutub	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	
				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	X	X			Sekretaris	
				2 Melakukan absensi sidik jari datang dan pulang	X	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	X			Sekretaris	
				4 Menegur/memberi sanksi kepada pegawai yang indisipliner	X	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	X			Wakil Ketua	

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	X X	X X	X X	X X	X X	X X	X X	X X	X X	X X	X X			Sekretaris Sekretaris Sekretaris	
II KEUANGAN																					
	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	X X	X X	X X	X X	X X	X X	X X	X X	X X	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	X X X X	X X X X	X X X X	X X X X	X X X X	X X X X	X X X X	X X X X	X X X X	X X X X	X X X X			Sekretaris Sekretaris Sekretaris Sekretaris		
				5 Membukukan realisasi anggaran (Buku Kas Umum) 6 Melakukan pemeriksaan oleh atasan langsung 7 Membuat berita acara pemeriksaan atasan langsung	X X X	X X X	X X X	X X X	X X X	X X X	X X X	X X X	X X X	X X X	X X X	X X X	X X X			Sekretaris Sekretaris Sekretaris	
	3	Pembukuan Bendahara	Tertindakannya administrasi buku kas umum dengan tepat dan akurat	8 Melakukan Pembayaran Gaji, Uang Makan, Tunjangan Umum dan Uang Lembur 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 X	X X X X	X X X X	X X X X	X X X X	X X X X	X X X X	X X X X	X X X X	X X X X	X X X X	X X X X	511111 521115 524111 524113	6.752.635.000 36.600.000 68.880.000 3.600.000	Sekretari 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			Sekretaris	
				Menghimpun, mengolah dan membuat laporan pertanggungjawaban																Wakil Sekretaris	

1	2			3	4										5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
		5	Peningkatan penataan Dokumen	Terciptanya Laporan pertanggung jawaban yang akurat, transparan dan akuntabel	jawaban: - Mengadakan Rekonsiliasi internal antara SIMAK BMN dengan SAKPA - Mengadakan Rekonsiliasi dengan KPPN - Melaporkan hasil Rokonsiliasi ke PTA sebagai Korwil Jabar - Melaporkan Realisasi Anggaran - Triwulan - Semesteran - Tahunan 1 Menghimpun dan menyusun dokumen yang telah dipertanggungjawabkan 2 Membundel laporan 3 Mengarsipkan Dokumen dan laporan 4 Menindakkanjuti hasil temuan Pemeriksa	X	X	X	X	X	X	X	X	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	X	X	X	X	X	X	X			Sekretaris			
						X	X	X	X	X	X	X	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	X	X	X	X	X	X	X			Sekretaris			
						X	X	X	X	X	X	X	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	X	X	X	X	X	X	X			Sekretaris			

III U M U M																												
	1	Pengelolaan Surat	Terlaksananya administrasi Surat Menyurat dengan baik	1 Mengklasifikasikan surat-surat sesuai dengan sifatnya 2 Mengkodefikasikan surat-surat sesuai dengan jenisnya 3 Membuat konsep naskah surat sampai terjadinya surat 4 Mengendalikan surat-surat di data base komputer 5 Mendistribusikan surat-surat sesuai disposisi 6 Mengirim Surat-surat melalui pos atau kilat khusus, faximile, dan e mail serta dicatat dalam buku ekspedisi. 7 Menata arsip surat-surat sesuai dengan KMA No. 143/SK/VIII/2007 8 Menghimpun dan menyimpan seluruh arsip surat-surat dalam filling cabinet sesuai tahun tanggal surat.	X	X	X	X	X	X	X	X	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	X	X	X	X	X	X			Sekretaris		
						X	X	X	X	X	X	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	X	X	X	X	X	X			Sekretaris		
						X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	521114	3.000.000	Sekretaris		
						X	X	X	X	X	X	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	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
																	159.524.000		
			- 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 :							X								Sekretaris	
			1. Semesteran															Sekretaris	
			2. Tahunan												X			Sekretaris	
C REFORMASI BIROKRASI																			
		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				Wakil Ketua
				2 Pemanfaatan Teknologi Informasi :															
				- Pengelolaan Website	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				Panitera
				- Pengelolaan SIMPEG	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				Wakil Ketua
				4 Pengelolaan PNB	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				Wakil Ketua
D PELAYANAN PUBLIK DAN MEJA INFORMASI																			

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		
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			Sekretaris		
	II KOORDINASI EKTERNAL																			
	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 Tasikmalava 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		
Jumlah Realisasi Anggaran																	7.947.279.000			
Pagu Anggaran																	7.943.239.000			
Sisa Anggaran																	-	4.040.000		

Tasikmalaya, 3 Januari 2017
Ketua Pengadilan Agama Tasikmalaya,

Dra. Nia Nurhamidah Romli, MH
NIP. 19620402198802.2001