

**D : PROGRAM KERJA PENGADILAN AGAMA TASIKMALAYA
TAHUN 2018**

NOMOR	PROGRAM	SASARAN/TARGET	KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN												SUMBER DANA DIPA		PEN. JAWAB		
				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		19	
A	MANAJEMEN PERADILAN DAN LAYANAN PUBLIK																			
I	MANAJEMEN PERADILAN DAN LAYANAN PUBLIK																			
	A. REFORMASI BIROKRASI																			
1	Peningkatan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi	Terlaksananya Reformasi Birokrasi sesuai dengan Quick Wins Mahkamah Agung dan Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik	1 Publikasi Putusan Teknologi 2 Pemanfaatan Teknologi Informasi : - Pengelolaan Website - Pengelolaan SIPP - Pengelolaan SIMPEG 3 Implementasi Pedoman Prilaku Hakim (PPH) 4 Pengelolaan PNBP 5 Analisa dan Evaluasi Kinerja	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Wakil Ketua Wakil Ketua Panitera Sekretaris Wakil Ketua Panitera Wakil Ketua
	B. ISO																			
1	Peningkatan Mutu Manajemen	Terlaksananya Mutu Manajemen Standar Internasional	1 Memperoleh manajemen mutu ISO 9001-2015	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Wakil Ketua
II	PEMBINAAN DAN PENINGKATAN MUTU APARATUR																			
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 2 Mengadakan diskusi tentang Pembinaan Hukum dan Bintek Pola Bindalmin 3 Mengadakan Kultum setiap hari Rabu pagi minggu ke 1 dan ke 3 jam 08.00 - 08.30 4 Melaksanakan Rakor dan evaluasi seluruh unsur pejabat 5 Mengikuti dan Melaksanakan Raker dan Rakor 6 Mengikuti dan Melaksanakan Rakerda/Rakernas 7 Mengikuti Pembinaan dan melakukan Konsultasi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Wakil Ketua Wakil Ketua Wakil Ketua Ketua Ketua Ketua Ketua

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

1	2				3	4				5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
					5	Membuat dan mengirim laporan informasi	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
	F PEMBANGUNAN MUSHOLLA																							
	IV																							
	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
			3	Mengadakan Kemampuan SDM menggunakan aplikasi SIPP dengan DDTK			X			X			X							X				Sekretaris
	B TEKNIS ADMINISTRASI YUSTISIAL																							
	I PENERIMAAN PERKARA																							
	A.PENDAFTARAN PERKARA TINGKAT PERTAMA																							

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
	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			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
			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	X	X			Panitera

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
			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

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
			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																		
	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			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			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			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			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			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

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
			<p>2 Pemegang Buku Induk Keuangan Perkara dan Keuangan Lainnya mencatat setiap kegiatan keuangan dalam buku Jurnal sesuai dengan jenis penggunaan biaya perkara</p> <p>3 Penutupan Buku Induk Keuangan Perkara dan Keuangan Lainnya dilaksanakan setiap akhir bulan, triwulan, semesteran, tahunan dan insidental pada saat dilakukan pengawasan</p> <p>4 Menerbitkan SK baru tentang biaya proses dan panjar biaya perkara</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														Panitera
III 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
				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			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
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			Wakil Ketua

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
		Cepat dan tepat	<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 minutasi maksimal 7 hari</p> <p>5 Mempercepat Pengiriman berkas perkara Banding, Kasasi, PK maksimal 30 hari</p> <p>6 Penyampaian Salinan Putusan kepada para pihak dan KUA paling lambat 14 hari kerja sejak Putusan diucapkan</p> <p>7 Penyerahan Salinan Penetapan dan atau Akta Cerai dengan tepat waktu</p>	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			Panitera
				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			Panitera
				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Panitera
V 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
VI PENGARSIPAN																		
	Peningkatan Pengarsipan Perkara	Tertatannya pengarsipan perkara dengan baik dan rapih	<p>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</p> <p>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</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

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
			3 Menginventarisir berkas yang sudah berusia 30 tahun untuk dihapuskan												X			Panitera
VII	PENGUNAAN 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			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	521219	38.400.000	Panitera
			2 Melaksanakan ISO tahun 2017									X						Panitera
			3 Mengadakan Tadarus 5 m3nit 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			
			5 Membuat laporan bulanan hakim rangkap tiga	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			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 :													52119	120.000.000	
			Biaya kebersihan tempat sidang diluar gedung Pengadilan Agama 5 Lok x 20 Keg														15.000.000	Pansek
			a. Bantarkalong														22.050.000	Pansek
			Perjalanan (147 org)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		524113	22.050.000	Pansek
			b. Salopa														21.000.000	Pansek
			Perjalanan (140 org)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		524113	21.000.000	Pansek

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
			c. Taraju														21.000.000	Pansek
			Perjalanan (140 org)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		524113	21.000.000	Pansek
			d. Manonjaya														19.950.000	Pansek
			Perjalanan (133 org)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		524113	19.950.000	Pansek
			e. Pagerageung														21.000.000	Pansek
			Perjalanan (140 org)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		524113	21.000.000	Pansek
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			Wakil Ketua
				2 Mengintensifkan pelaksanaan pengawasan oleh Hawasbid	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			Wakil Ketua
				4 Memfungsikan buku Kerja setiap pegawai	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			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
C 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
				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

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	
			e. Petugas Meja Pengaduan f. Petugas Meja Informasi g. Panitia Pengadaan barang/jasa pemerintah h. Pendegelasan KPA i. Juru bicara j. Baperjakat k. SK lain yang dianggap perlu	X X X X X X X														Sekretaris Sekretaris Sekretaris Sekretaris Sekretaris Sekretaris Sekretaris	
	2 Peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia	Tercapai kualitas sumber daya Manusia yang profesional	5 Melakukan rotasi pegawai Mengadakan dan mengikutsertakan para pejabat	X															Sekretaris
			1 Diklat Pim 2 Diklat Teknis Yustisial bagi Hakim, PP, dan JSP 3 Pendidikan Hakim Senior 4 Pelatihan Administrasi kesekretariatan/Kepaniteraan																Ketua Ketua Ketua Sekretaris
			5 Mengadakan Pelatihan Tenaga IT 6 Mengadakan bahtsul kutub	X		X				X			X						Sekretaris
	3 Peningkatan dan pengembangan karier pegawai	Terlaksananya pengembangan karier pegawai melalui promosi/ mutasi jabatan	1 Mengusulnkan pegawai yang berprestasi untuk dipromosikan menduduki jabatan 2 Memberikan izin belajar bagi pegawai 3 Memotifasi pegawai mengikuti pendidikan perkuliahan S1, S2, S3. 4 Mengusulnkan tanda jasa setya lencana	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				Wakil Ketua Ketua Ketua Ketua
	4 Peningkatan pelayanan urusan kepegawaian	Terpenuhnya hak-hak pegawai	1 Menginventarisir pegawai yang akan KGB dan KNP 2 Membuat SK KGB 3 Menerbitkan izin cuti 4 Mengusulnkan KARIS/ KARSU 5 Mengusulnkan kartu ASKES 6 Mempersiapkan Arsip DP.3 tahun sebelumnya	X X X X X X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				Sekretaris Sekretaris Sekretaris Sekretaris Sekretaris
			7 Membuat, mendistribusikan dan menyampaikan DP.3/SKP 8 Membuat SPMJ/SPMT 9 Membuat KP-4 10 Memperbaharui Job Descriptio 11 Menyiapkan dan mengusulnkan berkas Kenaikan Pangkat	X X X X X															Sekretaris Sekretaris Sekretaris Sekretaris
							X						X						Sekretaris

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
	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			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 DUK, Bazeting, Monografi, Peta Jabatan, Papan Nama Pejabat dan Struktur Organisasi	X													Sekretaris
				2 Melengkapi data setiap ada perubahan														Sekretaris
	7	Peningkatan pelaporan	Terlaksananya laporan kepegawaian yang tepat dan akurat	Membuat laporan maksimal tanggal 5 bulan berikutnya:														
				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
II KEUANGAN																		
	1	Penyusunan RKA-KL Tahun Anggaran 2015	Tersusunnya RKA-KL Tahun Anggaran 2012	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	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			Sekretaris
				3 Merealisasikan 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

1	2			3	4				5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
					8 Melakukan Pembayaran Gaji, Uang Makan, Tunjangan Umum dan Uang Lembur	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	511111	6.752.635.000	Sekretari	
					9 Melakukan Pembayaran Honor Pengelola Anggaran	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	521115	36.600.000	Sekretaris	
					10 Melakukan Pembayaran Rapat Koordinasi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	524111	68.880.000	Sekretaris	
					11 Melaksanakan Monitoring Administrasi kepaniteraan Tata Kerja dan Tata Kelola Peradilan Agama			X											524113	3.600.000	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 penyetoran pajak, dan buku pengawasan mata anggaran kegiatan	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			Sekretaris	
					- Mengadakan Rekonsiliasi dengan KPPN	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			Sekretaris	
					- Melaporkan Realisasi Anggaran	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Sekretaris	
					- Triwulan			X				X							X			Sekretaris	
					- Semesteran					X									X			Sekretaris	
					- Tahunan														X			Sekretaris	
		5	Peningkatan penataan Dokumen	Terciptanya Laporan pertanggung jawaban yang akurat, trasparan dan akuntabel	1 Menghimpun dan menyusun dokumen yang telah dipertanggungjawabkan	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			Sekretaris	
					3 Mengarsipkan Dokumen dan laporan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Sekretaris	
					4 Menindaklanjuti hasil temuan Pemeriksa				X				X						X			Sekretaris	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
	1	Pengelolaan Surat	Terlaksanannya 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 Mengkodefikasikan 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
				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	521114	3.000.000	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			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														Sekretaris
	3	Pengelolaan Alat Tulis dan Keperluan Perkantoran	Tersedianya alat tulis dan keperluan perkantoran	1 Mengadakan alat tulis dan keperluan perkantoran :												521111	426.240.000	Sekretaris
				- Biaya keperluan sehari-hari perkantoran	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
				- Pramusaji	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		129.600.000	
				- Satpam	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		86.400.000	
				- Cleaning Service	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		86.400.000	
				- Sopir	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		43.200.000	
				Air minum/galon	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		7.200.000	
				Langanan Surat Kabar	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		2.400.000	
				Biaya keperluan sehari-hari perkantoran (ATK Persediaan)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	521811	69.960.000	
				Materai 6000 [10 BH x 12 BLN]	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	521813	720.000	
				Materai 3000 [10 BH x 12 BLN]	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		360.000	

1	2				3	4											5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18		19
						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	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. Mengadakan Kebutuhan Kantor :	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				Sekretaris			
							- Belanja Langganan Daya&Jasa	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			344.660.000					
							- Listrik	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	522111	173.830.000	131.100.000	Sekretaris				
							- Telepon	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	522112	12.000.000	12.000.000					
							- Internet	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	521111	15.600.000	15.600.000					
							-Web Hosting	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	521111	130.000	130.000					
							- Air	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	522113	12.000.000	12.000.000					
							Melakukan Pemeliharaan:																			253.174.000						
							- Gedung/Bangunan Kantor, Rumah Dinas dan Halaman	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	523111	116.550.000	116.550.000	Sekretaris				
							- Kendaraan roda 4 (3 unit)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	523121	80.040.000	80.040.000	Sekretaris				
							- Kendaraan roda 2 (8 unit)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	523121	22.784.000	22.784.000	Sekretaris				
							- Printer (10 unit)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	523121	5.000.000	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	523121	15.000.000	15.000.000	Sekretaris				
							- AC Split (23 unit)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	523121	13.800.000	13.800.000	Sekretaris				
							Belanja barang operasional lainnya																	521119	22.900.000	22.900.000						
							Pakaian dinas pegawai [1 STEL x 29 ORG]			X																14.500.000	14.500.000	Sekretaris				
							Seragam satpam [1 STEL x 4 ORG]			X																3.600.000	3.600.000	Sekretaris				
							Seragam Tenaga Kontrak [1 STEL x 12 ORG]			X																4.800.000	4.800.000	Sekretaris				
							Belanja barang operasional lainnya																		521119							
							Pakaian dinas pegawai [1 STEL x 29 ORG]																			14.500.000	14.500.000					

1	2		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
		6 Pelaporan	Terlaksananya Pelaporan yang tepat dan akurat	Seragam satpam [1 STEL x 4 ORG] Seragam Tenaga Kontrak [1 STEL x 12 ORG] 4 Membuat Dan Merubah DIR / DIL 5 Membuat dan merubah KIB Angkutan, Tanah & Bangunan Membuat dan menyusun laporan Barang Milik Negara maksimal tanggal 10 bulan berikutnya : 1. Semesteran 2. Tahunan		X	X											3.600.000 4.800.000	Sekretaris Sekretaris Sekretaris 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			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 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 Ketua / Wakil Ketua dan Wakil
Jumlah Realisasi Anggaran																	8.139.089.000		
Pagu Anggaran																	8.198.739.000		
Sisa Anggaran																	59.650.000		

Tasikmalaya, 3 Januari 2018
Ketua Pengadilan Agama Tasikmalaya,

TTD

Dra. Nia Nurhamidah Romli, MH
NIP. 19620402198802.2001

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----

KETERANGAN
20

20

Insidentil

--

--

--

--

--

--

--

--

--

--

--

--

--



--

--

Insidentil

Insidentil
Insidentil

Insidentil
Insidentil

Insidentil

Insidentil

Insidentil

Insidentil

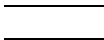
Insidentil

Insidentil

Insidentil

Insidentil

Insidentil





--

--

--

--

Insidetil

--

--

--

