

Lampiran I Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Sukabumi

Nomor : W10-A12/0245/OT.01.1/II/2020

Tanggal : 14 Februari 2020

REKOMENDASI

1. Untuk lebih efektif dan efisien hasil Rapat Kerja ini, dimohon kepada IbuKetua Pengadilan Agama Sukabumi untuk menerbitkan Surat Keputusan sebagai bahan untuk melaksanakan, mempedomani dan acuan kepada Pejabat dan Pegawai Pengadilan Agama Sukabumi agar melaksanakan isi dari Rapat Kerja ini.
2. Agar Rapat Kerja ini agar dapat berkelanjutan karena sebagai panduan dalam evaluasi dan perencanaan pada setiap tahunnya
3. Untuk terlaksananya rumusan Rapat Kerja ini perlu Peningkatan Sasaran Kerja Pegawai di Pengadilan Agama Sukabumi, dimohonkan kepada atasan masing-masing untuk memperhatikan Sasaran Kerja Pegawai Negeri Sipil (SKP) pada Pengadilan Agama Sukabumi.
4. Untuk terwujudnya rumusan Rapat Kerja ini perlu Perjanjian Kinerja Tahunan (PKT) Pegawai Pengadilan Agama Sukabumi,
5. Untuk terealisasinya rumusan Rapat Kerja ini perlu Pakta Integritas Bersama pegawai Pengadilan Agama Sukabumi.
6. Dimohon kepada Ketua Pengadilan Agama Sukabumi agar rumusan Rapat Kerja ini ditetapkan dalam Keputusan Ketua Pengadilan Agama Sukabumi.

Sukabumi, 14 Februari 2020

Ketua Pengadilan Agama Sukabumi



Dra. Hj. IDA NURSAADAH, S.H., M.H.
NIP. 19660915.199303.2.003

**PROGRAM KERJA
PENGADILAN AGAMA SUKABUMI
TAHUN 2020**

A. TUGAS DAN FUNGSI PERADILAN AGAMA.

Bahwa Peradilan Agama berdasarkan Undang-undang Nomor 7 Tahun 1989 Tentang Peradilan Agama yang telah diubah oleh Undang-undang Nomor 3 Tahun 2006 dan Undang-undang Nomor 50 Tahun 2009 Pengadilan Agama bertugas dan berwenang menerima, memeriksa dan memutus serta menyelesaikan perkara-perkara di Tingkat Pertama antara orang-orang yang beragama Islam di bidang :

- a. Perkawinan
- b. Waris
- c. Wasiat
- d. Hibah
- e. Wakaf
- f. Zakat
- g. Infaq
- h. Shodaqoh
- i. Ekonomi Syariah

Untuk dapat tercapainya kinerja yang baik dalam penyelenggaraan peradilan agama baik teknis maupun non teknis, di Pengadilan Agama Sukabumi yang merupakan Badan Peradilan di Bawah Mahkamah Agung RI, sudah tentunya akan tetap konsisten dan konsekwen mengikuti dan menegakan kebijakan yang telah digariskan dan ditetapkan oleh Pimpinan Mahkamah Agung RI. Pengadilan Agama Sukabumi berupaya seoptimal mungkin melaksanakan tugas-tugas peradilan, memberikan pelayanan kepada masyarakat dengan baik, meningkatkan martabat dan wibawa lembaga peradilan dan menyelenggarakan administrasi baik peradilan maupun umum.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sangat diperlukan adanya tata kerja dan manajemen yang terarah oleh karena itu perlu disusun perencanaan dan realisasi untuk mempermudah pelaksanaannya dengan tepat waktu dan tepat sasaran.

Program kerja bersifat internal yang dapat dijadikan pedoman kerja sehari-hari setelah melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas yang telah ditetapkan dalam program kerja tahun sebelumnya.

Program kerja Pengadilan Agama Sukabumi merupakan penjabaran umum dan periodik dengan berpedoman pelaksanaan tugas dan administrasi yang bersumber dari peraturan perundang-undangan, arah kebijakan dan hasil pengawasan dan pembinaan sehingga perlu melaksanakan rapat kerja.

B. VISI DAN MISI

A. VISI :

“TERWUJUDNYA PENGADILAN AGAMA SUKABUMI YANG AGUNG”

B. MISI :

1. Mewujudkan peradilan yang sederhana, cepat biaya ringan dan transparan.
2. Meningkatkan sumber daya aparatur peradilan dalam rangka peningkatan pelayanan pada masyarakat.
3. Melaksanakan pengawasan dan pembinaan yang efektif dan efisien.
4. Melaksanakan tertib administrasi dan manajemen peradilan yang efektif dan efisien.
5. Mengupayakan tersedianya sarana dan prasarana peradilan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

C. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud :

- a. Program kerja ini di maksudkan sebagai arah dan pedoman dalam melaksanakan tugas sebagai Pengadilan Agama tingkat pertama di bawah Mahkamah Agung RI.
- b. Program kerja ini memberikan bobot dan kualitas dalam penyelesaian tugas-tugas kerja yang menjadi tanggungjawabnya sekaligus sebagai tahapan mulai dari program, sasaran, pelaksanaan dan tanggungjawab dalam kurun waktu satu tahun.

- c. Program kerja ini dapat menciptakan kondisi dinamis, memacu semangat kerja, mengembangkan kreatifitas dan menciptakan inovasi pelayanan publik dalam ruang lingkup Pengadilan Agama Sukabumi.

2. Tujuan

- a. Untuk Menetapkan Rumusan Rapat Kerja yang berisi Rencana Kerja Pengadilan Agama Sukabumi tahun 2020 sebagai sarana pengukuran kinerja pada Pengadilan Agama Sukabumi
- b. Untuk lebih mempererat kerja sama dan kebersamaan dengan seluruh Pegawai Pengadilan Agama Sukabumi
- c. Untuk lebih meningkatkan pelayanan kepada masyarakat Para Pencari Keadillan .

D. ARAH KEBIJAKAN PERADILAN AGAMA

Program kerja ini di arahkan kepada peningkatan pelayanan kepada masyarakat pencari keadilan dengan memberikan bobot dan kualitas aparat, menyelesaikan setiap tugas kerja tepat waktu dan tepat sasaran dan memberikan motivasi, kreasi dan inovasi serta menciptakan suasana nyaman dan harmonis.

I. PROGRAM UMUM

1. Meningkatkan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi (KIS) antara Pimpinan, Hakim, Panitera, Sekretaris ,Pejabat Struktural, Pejabat Fungsional dan Staf serta Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri;
2. Melaksanakan tugas-tugas teknis yustisial yaitu penerapan hukum acara, penyelesaian perkara tepat waktu dan peningkatan kualitas putusan/penetapan serta eksaminasi berkas perkara.
3. Menyelenggarakan administrasi perkara sesuai dengan peraturan yang berlaku.
4. Menyelenggarakan administrasi umum sesuai dengan Peraturan yang berlaku;
5. Meningkatkan pembinaan dan pengawasan teknis, kepaniteraan dan kesekretariatan;
6. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia Pengadilan Agama Sukabumi;
7. Meningkatkan sarana dan prasarana gedung kantor dengan pemeliharaan;
8. Melaksanakan program reformasi birokrasi.
9. Meningkatkan kualitas pelayanan terpadu kepada masyarakat;

10. Meningkatkan pelayanan dengan memanfaatkan teknologi informasi perkara maupun non perkara

II. TEKNIS YUSTISIAL.

1. Meningkatkan pelaksanaan tugas dan fungsi Peradilan Agama berdasarkan prinsip sederhana, cepat dan biaya ringan dalam hal menerima, memeriksa, mengadili dan menyelesaikan setiap perkara yang diajukan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
2. Memberikan informasi keadaan perkara dan keuangan perkara;
3. Menangani perkara-perkara dengan tepat waktu dan tepat aturan;
4. Menjalankan alur instrumen dan berkas perkara berjalan;
5. Menyelesaikan perkara sisa akhir tahun yang lalu dan tahun berjalan;
6. Meningkatkan mutu pelayanan dengan penyelesaian perkara yang diupayakan tidak melebihi 5 bulan;
7. Melaksanakan penggantian majelis hakim (apabila ada) dengan penunjukan majelis hakim baru dan apabila Ketua majelis berhalangan belum ditunjuk penggantinya maka hakim anggota yang melaksanakan sidang hanya berwenang menunda persidangan;
8. Meningkatkan kualitas berita acara sidang (BAS) dan penyelesaian dengan tepat waktu;
9. Meningkatkan kualitas Putusan/Penetapan dan menjalankan *Law Report* dengan melaksanakan eksaminasi bagi putusan-putusan yang telah berkekuatan hukum tetap;
10. Melaksanakan penanganan penyelesaian perkara secara elektronik;
11. Melaksanakan pembinaan dan diskusi Hakim;
12. Meningkatkan pelayanan terhadap masyarakat pencari keadilan bagi yang tidak mampu melalui perkara prodeo dan pos bantuan hukum;
13. Meningkatkan penguasaan kemampuan para Hakim terhadap tugas dan fungsinya dengan mempelajari Yurisprudensi dan pedoman serta peraturan perundang-undangan lainnya;
14. Meningkatkan pelayanan informasi dan pengaduan perkara;
15. Meningkatkan pelayanan mediasi.

16. Meningkatkan pembinaan dan pengawasan terhadap kode etik Para Hakim, Panitera, Para Panitera Muda, Para Panitera Pengganti, Para Jurusita/Jurusita Pengganti, Para Pejabat Struktural dan Para Pegawai Negeri Sipil serta Para Tenaga Kerja Kontrak dalam pelaksanaan tugas kedinasan maupun di luar kedinasan yang dalam pelaksanaannya berpedoman maklumat, kode etik dan peraturan perundangan yang berlaku.;

III. BIDANG KEPANITERAAN

1. Pelaksanaan pemberian dukungan di bidang teknis dan administrasi perkara serta menyelesaikan surat-surat yang berkaitan dengan perkara dengan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pelaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas dalam pemberian dukungan di bidang teknis.
 - b. Pelaksanaan pemeriksaan, penelaahan kelengkapan berkas perkara permohonan dan gugatan.
 - c. Pelaksanaan pengelolaan administrasi perkara permohonan.
 - d. Pelaksanaan pengelolaan administrasi perkara gugatan.
 - e. Pelaksanaan pengelolaan administrasi perkara, penyajian data perkara dan transparansi perkara.
 - f. Pelaksanaan admistrasi keuangan dalam program teknis dan keuangan perkara yang ditetapkan berdasarkan peraturan dan perundang-undangan, minutasi, evaluasi dan administrasi kepaniteraan.
 - g. Pelaksanaan Mediasi.
 - h. Pembinaan teknis kepaniteraan dan kejurusitaan.
2. Penyelenggaraan pelayanan hukum dan keadilan melalui pelayanan terpadu satu pintu (PTSP).
 - a. Penyelesaian perkara dengan target 100% :
 - Membantu menyelesaikan sisa perkara tahun 2019 baik perkara delegasi maupun ghaib;
 - Membantu menyelesaikan perkara yang diterima tahun berjalan;

- Menerima gugatan dan permohonan serta menyediakan anjungan gugatan mandiri (AGM) dari pihak yang berperkara;
 - Melaksanakan registrasi perkara gugatan dan permohonan secara elektronik (e-register);
 - Melaksanakan distribusi perkara yang telah diregister dengan Penunjukan Majelis Hakim oleh Ketua, Penetapan Hari Sidang oleh Ketua Majelis, Penunjukan Panitera Sidang dan Jurusita/Jurusita Pengganti oleh Panitera;
 - Melaksanakan penerimaan kembali berkas perkara yang sudah di putus dan diminutasi;
 - Melaksanakan pemberitahuan isi putusan tingkat pertama kepada para pihak yang tidak hadir (dalam wilayah maupun delegasi);
 - Melaksanakan pelayanan terhadap permintaan salinan putusan perkara permohonan dan gugatan;
 - Melaksanakan penerimaan dan pengiriman berkas perkara yang dimohonkan, kasasi dan peninjauan kembali untuk perkara permohonan dan perkara yang dimohonkan banding, kasasi dan peninjauan kembali untuk perkara gugatan;
 - Melaksanaan pemberitahuan pernyataan banding, kasasi dan peninjauan kembali kepada pihak termohon banding, termohon kasasi dan termohon peninjauan kembali;
 - Melaksanaan pengawasan terhadap pemberitahuan isi putusan upaya hukum kepada para pihak dan menyampaikan relaas penyerahan isi putusan , kepada Pengadilan Tingkat Agama dan Mahkamah Agung;
 - Melaksanakan penerimaan konsinyasi;
 - Melaksanakan penerimaan permohonan eksekusi;
- b. Pelaksanaan pengelolaan administrasi perkara:
- Melaksanakan pembuatan bantuan panggilan dan pemberitahuan delegasi ke PA lain.

- Melaksanakan pendistribusian bantuan panggilan dan pemberitahuan delegasi dari PA lain.
 - Melaksanakan penyimpanan berkas perkara yang belum mempunyai kekuatan hukum tetap;
 - Melaksanakan penyerahan berkas perkara yang sudah berkekuatan hukum tetap kepada Panitera Muda Hukum;
 - Menyampaikan salinan putusan paling lama 14 hari sejak perkara diputus ;
 - Menerbitkan akta cerai tepat waktu;
 - Melaksanakan program pembebasan biaya perkara bagi masyarakat yang tidak mampu.
- c. Pelaksanaan transparansi perkara melalui pemberian teknologi informasi pengadilan:
- Menyajikan informasi perkara melalui Website secara berkala;
 - Menyajikan informasi tentang proses peradilan secara terbuka;
 - Menyajikan pelaksanaan update informasi perkara pada SIPP;
 - Mensosialisasikan berperkara secara elektronik (e-court) antara lain:
 - ✓ Pendaftaran (e-Filling).
 - ✓ Pembayaran (e-payment).
 - ✓ Pemanggilan (e-summons).
 - ✓ Beracara (e-litigation)
 - Mengupload Anonimasi Putusan ke Direktori Putusan Mahkamah Agung paling lambat 14 hari setelah perkara putus;
 - Mensosialisasikan program perkara Prodeo;
 - Mensosialisasikan program Pos Bantuan Hukum;
 - Memanfaatkan 9 inovasi Ditjen Badilag MARI;
 - Memanfaatkan Teleconverensi;
 - Menyediakan brosur-brosur informasi proses berperkara;

- Menyediakan Televisi multi media;
- Mengediakan Papan Pengumuman;
- Menyediakan banner informasi perkara; dan lalin-lain;

d. Penyediaan sarana pengaduan masyarakat :

- Meneruskan pengaduan masyarakat baik langsung maupun tidak langsung ke Pengadilan Tinggi Agama Jawa Barat melalui Aplikasi SIWAS;
- Melengkapi sarana pengaduan.

e. Peningkatan sistem informasi perkara :

- Penyelenggaraan SIPP oleh setiap Stakeholder (Hakim, Panitera Pengganti, Jurusita/ Jurusita Pengganti, Kasir, Petugas Meja I, Petugas Meja II, Petugas III serta ADMIN SIPP)
- Menginput data perkara pada SIPP dengan lengkap dan tepat waktu.

f. Pelaksanaan pelayanan terpadu :

- Menyelenggarakan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) baik layanan pokok maupun penunjang.
- Menyelenggarakan proses berperkara secara elektronik (e-court);
- Melaksanakan program Pemerintah Kota Sukabumi apabila ada sidang terpadu isbat nikah dalam rangka penerbitan buku nikah untuk masyarakat di Kota Sukabumi.

3. Penyelenggaraan tertib administrasi perkara :

a. Menjalankan alur penerimaan perkara :

- Menyediakan bahan Informasi dan Pengaduan.
- Menampilkan alur penerimaan perkara.

b. Menyediakan kelengkapan sarana administrasi perkara:

- Pengadaan buku-buku register perkara, keuangan perkara, map berkas perkara dan box arsip perkara;
- Menyediakan Instrumen- Instrumen persidangan;

- c. Menyelenggarakan pengelolaan keuangan perkara secara baik :
 - Melakukan pembukuan penerimaan dan pengeluaran biaya perkara secara baik dan benar secara elektronik (e-keuangan);
 - Mempertanggungkan keuangan perkara;
 - Memungut/Menyetorkan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) dan menatausahakan baik administrasi maupun aplikasi ;
 - Menerbitkan keputusan tentang biaya perkara.
 - d. Penataan Arsip Berkas Perkara secara tertib, rapi dan aman :
 - Memelihara arsip berkas perkara secara tertib, rapi ke dalam box dan menyimpan ke rak arsip yang ada dalam ruang arsip;
 - Menjaga kebersihan dan kerapihan ruang arsip;
 - Menampilkan informasi dan data arsip perkara;
 - Melaksanakan retensi arsip perkara;
 - e. Melaksanakan pelaporan perkara :
 - Menyampaikan laporan bulanan model : LI-PA 1 sampai LI-PA 11, Prodeo, Posbakum, mediasi, Penerimaan HHK dan HHKL;
 - Menyampaikan laporan perkara yang melebihi 5 (lima) bulan;
 - Menyampaikan laporan minutasi berkas perkara 14 hari sejak diputus;
 - Menyampaikan laporan perkara bantuan delegasi (tabayun);
 - Menyampaikan laporan informasi dan pengaduan perkara;
4. Peningkatan Sumber Daya Peradilan yang profesional :
- a. Menyelenggarakan pembinaan di bidang teknis administrasi yustisial dan administrasi perkara:
 - Menyelenggarakan diskusi, Diklat di tempat kerja (DDTK), workshop dan orientasi internal;
 - Membantu persiapan eksaminasi putusan Hakim Pengadilan Agama Sukabumi;
 - b. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap jalannya peradilan :

- Menetapkan Hakim Pengawas Bidang serta Pembina dan Koordinator pengawasan;
 - Melakukan pengawasan secara berkala setiap 3 bulan sekali;
 - Melakukan Rapat Koordinasi Pengawasan untuk keperluan monitoring dan evaluasi.
- c. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap tingkah laku hakim dan pejabat kepaniteraan :
- Memantau tingkah laku hakim, panitera, panitera muda, panitera pengganti, Jusrita, Jusrita Pengganti, pegawai dan Tenaga Kontrak (PPNPN) baik dalam kedinasan maupun di luar kedinasan;
 - Meneruskan laporan/pengaduan masyarakat terhadap tingkah laku Hakim, Pejabat Kepaniteraan dan Pejabat Kesekretariatan ke PTA Jawa Barat melalui Aplikasi SIWAS MARI.

IV.MANAJEMEN DAN PELAYANAN PUBLIK

1. Penyelenggaraan Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP) secara optimal.
2. Penyelenggaraan persiapan surveilan Akreditasi Penjaminan Mutu (APM)
3. Pelaksanaan One Day One Minut dan One Day Publish e
4. Penyelenggaraan pelayanan administrasi secara elektronik (*e-court*) melalui pojok (*e-court*).
5. Penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu (PTSP).
6. Pengelolaan teknologi informasi melalui website secara optimal.
7. Penyelenggaraan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)
8. Penyelenggaraan Analisa SWOT
9. Penciptaan inovasi-inovasi pelayanan publik.
10. Pelaksanaan dan penyerapan anggaran prodeo dan Posbakum.
11. Laporan hasil pelaksanaan Reformasi Birokrasi.

12. Ketepatan dan kelengkapan serta kecepatan pengiriman permintaan kekurangan berkas banding, permohonan Kasasi dan Peninjauan Kembali ke Mahkamah Agung.
13. Penyelenggaraan Zona Integritas menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan menuju Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM).
14. Ketaatan dan kecepatan implementasi pelaksanaan setiap kebijakan Dirjen Badilag dengan tenggang waktu yang jelas.

V. KESEKRETARIATAN

Melaksanakan pemberian dukungan di bidang administrasi, organisasi, keuangan, sumber daya manusia, serta sarana dan prasarana di Lingkungan Pengadilan Agama Sukabumi dengan menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyiapan bahan pelaksanaan urusan perencanaan, program dan anggaran.
- b. Pelaksanaan urusan kepegawaian;
- c. Pelaksanaan urusan keuangan;
- d. Penyiapan bahan pelaksanaan penataan organisasi dan tata laksana;
- e. Pelaksanaan pengelolaan teknologi informasi dan statistik;
- f. Pelaksanaan urusan surat menyurat, arsip, perlengkapan, rumahtangga, keamanan, keprotokolan dan perpustakaan; dan
- g. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan dokumentasi serta pelaporan di lingkungan Kesekretariatan Pengadilan Agama Sukabumi Kelas I B.

1. Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan

- a. Penyusunan Rencana Penggunaan Anggaran Tahun 2020 dan Tahun Anggaran 2021 :
 - ✓ Menyiapkan bahan-bahan dan data dukung (TOR, RAB dan Data Dukung)
 - ✓ Menelaah DIPA Tahun Anggaran 2020;
 - ✓ Mempelajari petunjuk dan langkah-langkah pelaksanaan DIPA Tahun Anggaran 2020;
- b. Penyusunan Rencana Pelaksanaan Anggaran :

- ✓ Membuat perencanaan anggaran berdasarkan time table untuk 1 (satu) tahun anggaran;
 - ✓ Membuat rencana penarikan anggaran;
 - ✓ Menyiapkan dan melakukan Revisi Anggaran jika diperlukan dalam mempercepat perencanaan proses penyerapan anggaran.
- c. Penyusunan Usulan RKAKL TA 2021 :
- ✓ Mengadakan Rapat perencanaan anggaran dengan semua unsur dan menyiapkan data pendukung untuk setiap program kegiatan yang diusulkan untuk penyusunan DIPA Tahun Anggaran 2021.
 - ✓ Mengupayakan pengajuan RKAKL dengan data pendukung yang akurat dan lengkap untuk Tahun 2021.
 - ✓ Menyusun Rencana Kerja RKAKL Tahun 2021 diperkirakan awal tahun, pertengahan dan akhir Tahun berjalan dengan dasar Surat dari Pengadilan Tinggi Agama Jawa Barat
- d. Peningkatan Sarana Teknologi Informasi :
- ✓ Menaikan Bandwith Internet
 - ✓ Menginventarisir perangkat keras teknologi informasi;
 - ✓ Mengadakan perpanjangan sewa hosting
 - ✓ Menerbitkan keputusan penunjukan tim teknologi informasi;
 - ✓ Menerbitkan keputusan penunjukan petugas aplikasi komputer;
 - ✓ Memonitoring, mengupdate dan mengelola berita-berita, artikel, pengumuman serta keterbukaan informasi publi dan layanan pada Website Pengadilan Agama Sukabumi dengan alamat : <http://www.pa-sukabumi.go.id>
 - ✓ Menyusun dan mengusulkan rencana anggaran belanja teknologi informas;
 - ✓ Melaksanakan pengelolaan teknologi Informasi
 - ✓ Peningkatan Pelayanan Informasi melalui Website
 - ✓ Peningkatan Penyajian Realisasi Anggaran melalui Website
- e. Penyusunan Laporan :

- ✓ Monitoring dan menginput dokumen laporan-laporan umum, keuangan, sarana dan prasarana, kepegawaian dan teknologi informasi;
 - ✓ Monitoring dan menginput data SIRUP (sistem rencana Umum pengadaan) awal tahun
 - ✓ Monitoring input data Monev DJA melalui Monev Anggaran depkeu.go.id
 - ✓ Monitoring input data E Monev Bapenas
 - ✓ Monitoring input data di komdanas
 - ✓ Pemantapan sistem pemantapan program kerja (Membuat Program kerja Tahun 2020 hasil dari Raker Pengadilan Sukabumi)
- f. Peningkatan Penyajian Laporan Tepat Waktu
- ✓ Peningkatan penyajian laporan-laporan tepat waktu;
 - ✓ Menghimpun, menyusun, menganalisis laporan pelaksanaan tugas masing-masing di Kepaniteraan dan di Kesekretariatan
 - ✓ Menyajikan bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan kegiatan anggaran
 - ✓ Menyiapkan dan melaksanakan evaluasi dan monitoring pelaksanaan program kegiatan dan anggaran
 - ✓ Menghimpun, menyusun dan mengkoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan, Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) (IKU, Renstra, LKJIP, RKT, IKU, PKT)
- g. Menghimpun, menyusun dan menganalisis laporan pelaksanaan tugas masing-masing Sub Bagian Kesekretariatan dan Kepaniteraan
- h. Menyiapkan dan melaksanakan evaluasi dan monitoring pelaksanaan program kegiatan dan anggaran\
- i. Menghimpun dan menyusun dan mengkoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan tahunan dan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
- j. Menghimpun, menyiapkan serta menyusun Program Kerja Pengadilan Agama Sukabumi

- k. Menghimpun hasil Rapat tentang Reformasi dan Birokrasi Pengadilan Agama Sukabumi serta mendokumentasikan dan mengirimkan ke Pengadilan Tinggi Agama Jawa Barat;

2. Sub Bagian Kepegawaian Organisasi dan Tatalaksana

a. Melayani penerimaan pegawai baru hasil seleksi CPNS tahun 2020.

- ✓ Melengkapi file dokumen calon pegawai.
- ✓ Menempatkan calon pegawai di kesekretariatan.
- ✓ Memberikan orientasi kerja kepada calon pegawai.
- ✓ Mengikuti sertakan sebagai peserta latihan dasar di Pusdiklat Kumdil MA-RI.

b. Tata Usaha Kepegawaian.

- ✓ Melayani ijin tidak masuk kerja (sakit, cuti dll).
- ✓ Melayani ijin keluar kantor pada jam kerja.
- ✓ Melayani ijin belajar.
- ✓ Melayani surat tugas kedinasan.
- ✓ Melayani surat perjalanan dinas.
- ✓ Melayani surat ijin ke luar negeri.
- ✓ Melayani keterangan pegawai (Karpeg, Karis, Karsu, BPJS, Taspen, Tanda Pengenal dll)

c. Peningkatan Disiplin Pegawai :

- ✓ Menyiapkan dan mengolah daftar hadir/pulang serta sidik jari
- ✓ Membuat dan mengirimkan daftar absensi dan rekapitulasi absensi dan rekapitulasi absensi remunerasi pegawai setiap bulan
- ✓ Mengadakan pembinaan secara rutin baik per unit maupun keseluruhan.
- ✓ Mewujudkan keseragaman pakaian dinas dan atribut
- ✓ Mewujudkan keseragaman pakaian olah raga
- ✓ Menyiapkan pembinaan mental pegawai secara rutin
- ✓ Menyiapkan absensi apel setiap tanggal 17 setiap bulan
- ✓ Menyiapkan absensi apel pagi setiap hari Senin pagi dan Jum'at sore
- ✓ Menyiapkan absensi upacara hari-hari Besar Nasional dan HUT MARI.
- ✓ Rekapitulasi hasil laporan pengawasan (Hakim Pengawas Bidang).

d. Peningkatan Pengelolaan Dokumen dan Data Kepegawaian :

- ✓ Menata setiap jenis berkas kepegawaian pada masing-masing file pegawai dan menertibkan kembali isi file Pegawai;
 - ✓ Mengisi setiap perubahan data pegawai dalam buku Induk Kepegawaian;
 - ✓ Memutakhirkan dan kelengkapan data pegawai dalam aplikasi SIKEP dan ABS serta di Website;
 - ✓ Membuat papan visualisasi tentang Pegawai berdasarkan Datar Urut Kepangkatan (DUK), Daftar Urut Senioritas (DUS) dan Data Statistik Pegawai lainnya;
 - ✓ Memutakhirkan data kendali untuk kenaikan pangkat (KNP);
 - ✓ Memutakhirkan data kendali untuk kenaikan Gaji Berkala (KGB);
 - ✓ Memutakhirkan data alih tugas pegawai;
 - ✓ Memutakhirkan data jabatan;
 - ✓ Memutakhirkan Struktur Organisasi sesuai peraturan yang berlaku.
- e. Peningkatan Pelayanan Administrasi Kepegawaian :
- ✓ Membuat Surat Pernyataan Masih Menduduki Jabatan (SPMJ) setiap awal tahun
 - ✓ Membuat SKUMPTK setiap awal tahun dan bila ada perubahan.
 - ✓ Membantu Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN 2019).
 - ✓ Membantu Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN 2019).
- f. Peningkatan Pelayanan Mutasi Kepegawaian :
- ✓ Mengusulkan PNS dari CPNS hasil Latsar.
 - ✓ Mengusulkan Kenaikan Pangkat untuk Pegawai yang akan naik pangkat pada bulan April dan Oktober 2020.
 - ✓ Menerbitkan Surat Kenaikan Gaji Berkala (KGB) bagi pegawai Tahun 2020.
 - ✓ Mengajukan Usul pembuatan Karpeg, Karis, Karsu, BPJS, Taspen dan tanda pengenalan.
 - ✓ Menerbitkan penyesuaian gaji pokok (impasing) bila ada.
 - ✓ Meneruskan usulan penyesuaian perubahan tunjangan keluarga (istri dan anak).
 - ✓ Meneruskan permohonan alih tugas.

- ✓ Mengusulkan jabatan struktural/fungsional.
 - ✓ Mengusulkan Tanda Kehormatan Satya Lencana Karya Satya bagi Pegawai yang telah memenuhi syarat.
 - ✓ Mengusulkan Pensiun bagi Pegawai yang sudah memasuki Batas Usia Pensiun dan Permohonan Pensiun Dini.
- g. Pelayanan Kesejahteraan Pegawai
- ✓ Melayani urusan kesehatan pegawai melalui general chek up (bila ada).
 - ✓ Melayani penyelenggaraan rekreasi pegawai.
 - ✓ Melayani penyelenggaraan olahraga pegawai.
 - ✓ Melayani penyelenggaraan bakti sosial dan ucapan belasungkawa pegawai.
 - ✓ Melayani urusan perumahan pegawai (Bapertarum).
 - ✓ Melayani pemberian penghargaan pegawai/Role Model.
 - ✓ Membuat uraian tugas (Job Description) Pegawai
- h. Peningkatan Pembinaan Kualitas SDM melalui pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan :
- ✓ Mengajukan Usul Pegawai untuk diikutsertakan dalam Pendidikan dan Pelatihan baik Teknis maupun Penjenjangan.
 - ✓ Mengikutsertakan pegawai dalam kegiatan Bimbingan Teknis.
 - ✓ Mengikutsertakan pegawai dalam kegiatan sosialisasi program.
 - ✓ Mengikutsertakan pejabat dalam kegiatan rapat-rapat.
 - ✓ Prestasi kediklatan maupun yang lainnya di upload si SIKEP.
- i. Peningkatan pengembangan Pegawai
- ✓ Mengajukan Jabatan Kosong melalui Rapat Baperjabat
- j. Penyusunan Laporan Kepegawaian
- ✓ Menyusun laporan absensi setiap bulan.
 - ✓ Menyusun laporan pegawai setiap tahun
- k. Penerbitan dokumen-dokumen Organisasi dan Tata Laksana.
- ✓ Menyiapkan bahan Koordinasi, Integrasi dan Singkronisasi (KIS).
 - ✓ Menyiapkan bahan dokumen pakta integritas.
 - ✓ Memutakhirkan jabatan pada struktur organisasi.
 - ✓ Menetapkan sistem pengendalian intern.
 - ✓ Menerapkan pengawasan melekat dan mengawasi pelaksanaannya.

- ✓ Mengkoordinasikan bawahan, memberi petunjuk dan bimbingan pelaksanaan bawahan.
- ✓ Mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab serta menyusun dan menyampaikan laporannya.
- ✓ Menyiapkan bahan rapat tahunan dan berkala.
- ✓ Memutakhirkan uraian tugas (job Discription).
- ✓ Mendistribusikan Sasaran Kerja Pegawai (SKP))
- ✓ Memutakhirkan dokumen instruksional (SK-SK).
- ✓ Memutakhirkan dokumen operasional (SOP-SOP).

3. Sub Bagian Umum dan Keuangan

a. Penyelenggaraan administrasi persuratan

1. Menyelenggarakan tata persuratan:

- Mencatat, mendistribusikan dan mengarsipkan surat masuk;
- Mencatat, mendistribusikan dan mengarsipkan surat keluar;
- Mengklasifikasikan dan mengarahkan surat masuk sesuai alur kepada kepada Pengolah;
- Melakukan pengiriman surat-surat Dinas ;
- Menyelenggarakan arsip persuratan secara elektronik (mininal menscan surat masuk dan surat keluar kemudian menyimpannya dalam folder surat dalam komputer)

2. Pengelolaan Arsip Administrasi Umum.

- Meneliti penciptaan arsip.
- Menyusun jangka waktu penyimpanan arsip.
- Melaksanakan penyusutan arsip.
- Mengelola arsip dinamis dan arsip vital.
- Melaksanakan jadwal retensi arsip dan memusnahkan arsip.
- Melaporkan hasil kegiatan kearsipan.

b. Penggunaan Barang Milik Negara

1. Penyelenggaraan Pengurusan Barang Milik Negara (BMN).

- Melanjutkan urusan penghapusan kendaraan dinas.
 - Melanjutkan urusan penghapusan perabot kantor.
 - Melanjutkan urusan penetapan status penggunaan (PSP).
 - Melakukan urusan pembayaran pajak kendaraan dinas.
2. Pengamanan dokumen-dokumen BMN.
- Mengamankan Sertipikat tanah-tanah negara.
 - Mengamankan IMB-IMB gedung.
 - Mengamankan BPKB dan STNK kendaraan
 - Mengamankan dokumen lainnya.
3. Penatausahaan Barang Milik Negara (BMN) dan Barang Persediaan :
- Menyelenggarakan Aplikasi SIMAK-BMN.
 - Menyelenggarakan Aplikasi Persediaan.
 - Menyelenggarakan Aplikasi SIMANTAP.
 - Menunjuk Petugas Khusus pengeluaran barang persediaan;
 - Mencatat pemasukan, pengeluaran dan mendistribusikan barang persediaan dalam Buku khusus serta membuat rekapitulasinya dalam aplikasi persediaan ;
 - Menerbitkan penunjukan pemakai kendaraan dinas roda 2 dan 4;
 - Menerbitkan penunjukan pemakai laptop;
 - Menerbitkan penunjukan penanggungjawab ruangan;
 - Melaksanakan opname fisik terhadap BMN ;
 - Melaksanakan opname fisik terhadap barang persediaan;
 - Menerbitkan Kartu Identitas Barang (KIB);
 - Menerbitkan Daftar Barang Ruangan (DBR);
 - Menerbitkan Daftar Barang Lainnya (DBL);
4. Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah :
- Pengadaan Jasa Konsultasi Hukum Pos Bantuan Hukum;

- Pengadaan personal computer untuk Panitia;
5. Pelaksanaan Rekonsiliasi dan Laporan BMN.
- Membuat laporan barang persediaan bulanan, semesteran, tahunan..
 - Membuat laporan BMN bulanan, semesteran, tahunan.
 - Membuat laporan kondisi barang ;
 - Penginputan back up BMN dan persediaan pada Komdanas.
6. Pemenuhan kebutuhan barang persediaan dan BMN
- Melayani kebutuhan barang konsumsi untuk persediaan .
 - Melayani kebutuhan fasilitas kantor.
 - Melayani kebutuhan alat pengolah data kantor.
 - Melayani kebutuhan transportasi kantor.
7. Pemeliharaan Barang Milik Negara BMN.
- Memelihara Alat pengolah data (komputer,printer dan scanner).
 - Memelihara Air Conditioner
 - Memelihara kendaraan dinas (roda 2 dan roda 4).
 - Memelihara gedung dan halaman kantor
 - Memelihara instalasi kantor.
- c. Pengurusan rumah tangga kantor.
- Mengurus penyajian kantor.
 - Mengurus kebersihan kantor.
 - Mengurus keamanan kantor.
- d. Penyelenggaraan keprotokolan.
- Menyiapkan sarana acara dan upacara.
 - Menyiapkan penerimaan tamu-tamu kantor tingkat pusat, provinsi dan daerah.

- Menyiapkan kegiatan kedinasan di luar kantor tingkat pusat, provinsi dan daerah.
- Menyiapkan kegiatan jumpa pers.
- Menyiapkan kegiatan hubungan dengan Pemerintah Kota, Dinas, Instansi, perguruan, tinggi, sekolah, dll tingkat pusat, provinsi dan daerah.

e. Pengelolaan Perpustakaan

- Menata buku perpustakaan.
- Menerima koleksi buku perpustakaan.
- Menyelenggarakan administrasi perpustakaan.
- Menerima koleksi buku perpustakaan.

f. Pengelolaan Keuangan

1. .Penyelenggaraan Perbendaharaan.

- Menyampaikan dokumen perbendaharaan awal tahun.
- Menerbitkan keputusan pejabat dan petugas perbendaharaan.
- Menerbitkan keputusan penunjukan petugas aplikasi perbendaharaan.
- Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP).
- Menerbitkan Surat Perintah membayar (SPM) beserta data dukung.
- Menerima Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

2. Rekonsiliasi dan Laporan keuangan.

- Melakukan rekonsiliasi keuangan dengan KPPN
- Melaporkan Pertanggungjawaban Keuangan dengan KPPN
- Melaporkan Keuangan semesteran dan tahunan

3. Penyelenggaraan/pemberitahuan perpajakan.

- Melakukan pemungutan/pemotongan pajak
- Menyetorkan pemungutan/pemotongan pajak

- Melaporkan pemungutan/pemotongan pajak
- 4. Penyelenggaraan penerimaan negara bukan pajak.
 - Melakukan pemungutan/pemotongan PNB
 - Menyetorkan pemungutan/pemotongan PNB
 - Melaporkan pemungutan/pemotongan PNB
- 5. Penyelenggaraan perbankan
 - Menyampaikan data supplier.
 - Mengambil uang operasional.
 - Melaporkan rekening bank.
 - Melayani pinjaman para pegawai..
- 6. Pengelolaan Tunjangan Kinerja
 - Menyiapkan pengajuan tunjangan kinerja.
 - Membayarkan tunjangan kinerja
- 7. Penyelenggaraan Sumbangan/Bantuan :
 - Menghimpun iuran dan sumbangan
 - Menghimpun bantuan bencana alam
 - Menghimpun bantuan kegiatan sosial.

VI. ORGANISASI PENUNJANG

1. PTWP
 - Pembinaan pengurus.
 - Pehimpunan dana.
 - Partisipasi latihan dan turnamen
2. IKAHI
 - Pembinaan pengurus.
 - Penghimpunan dana
 - Peserta Diskusi Hakim
3. IPASPI
 - Pembinaan pengurus
 - Penghimpunan dana.

- Partisipasi kegiatan tingkat pusat maupun daerah
4. DYK
 - Partisipasi pertemuan
 - Partisipasi kegiatan organisasi.
 - Penghimpunan dana
 5. Koperasi
 - Pembinaan organisasi.
 - Penyelenggaraan dan operasional
 - Pelayanan kesejahteraan anggota
 6. DKM
 - Pembinaan pengurus
 - Penghimpunan infaq
 - Penyelenggaraan program ibadah
 7. KORPRI
 - Pembinaan pengurus
 - Penghimpunan iuran
 - Penyelenggaraan kegiatan dan seragam.
 8. BAPOR
 - Pembinaan pengurus
 - Penghimpunan dana
 - Penyelenggaraan Pekan Olahraga dan seragam.
 9. TAAWUN
 - Pembinaan pengurus
 - Penghimpunan sumbangan
 - Penyelenggaraan bantuan dan santunan.
 10. UPZ
 - Pembinaan pengurus
 - Penghimpunan zakat, infaq dan shadaqah
 - Penyelenggaraan pemberian kepada asnaf.

VII. PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

1. Mengawasi absensi hadir dan pulang setiap hari kerja..
2. Mengawasi apel pagi setiap hari senin dan apel sore setiap hari jum;at.
3. Mengawasi absensi apel hari kesadaran nasional tanggal 17 setiap bulan.
4. Melaksanakan pembinaan pegawai setiap bulan.

5. Rekapitulasi disiplin Hakim dan Pegawai setiap bulan.
6. Menunjuk Hakim Pengawas Bidang.
7. Menunjuk Pembina dan Koordinator Pengawas.
8. Rekapitulasi hasil pengawasan Hakim Pengawas Bidang.
9. Menerima Tim Pembinaan dan Pengawas Daerah dan Pusat.
10. Menindaklanjuti hasil pengawasan daerah dan pusat.

Sukabumi, 14 Februari 2020

Ketua Pengadilan Agama Sukabumi



Dra. Hj. IDA NURSAADAH, S.H., M.H.
NIP. 19660915.199303.2.003

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
			3. Menerima Penetapan Majelis Hakim dari pendaftaran perkara dan penggantian (bila ada)	X	X	X	x	X	x	x	x	x	X	X	X	Ketua Majelis
			4. Menerima penunjukan PP dan JS/JSP secara Proporsional	X	X	X	x	X	x	x	x	x	X	X	X	Ketua Majelis
			5. Menetapkan Hari Sidang maksimal 3 hari dari pendaftaran	X	X	X	x	X	x	x	x	x	X	X	X	Ketua Majelis
			6. Memantau relaas, pengumuman dan isi putusan secara elektronik (e-Summons) kepada pihak berperkara	X	X	X	x	X	x	x	x	x	X	X	X	Jurusita/Jurusita Pengganti
			7. Menerima Relaas panggilan harus sudah diterima maksimal 1 hari sebelum sidang.	X	X	X	x	X	x	x	x	x	X	X	X	Ketua Majelis
			8. Membuat instrumen persidangan	X	X	X	x	X	x	x	x	x	X	X	X	Panitera Pengganti
			9. Menyelesaikan berita acara sidang tepat waktu	X	X	X	x	X	x	x	x	x	X	X	X	Panitera Pengganti
			10. Melaksanakan minutasi maksimal 7 hari kerja	X	X	X	x	X	x	x	x	x	X	X	X	Panitera Pengganti
			11. Menyerahkan berkas perkara kepada meja III selambat-lambatnya 14 hari setelah putusan dibacakan	X	X	X	x	X	x	x	x	x	X	x	X	Panitera Pengganti
			12. Menyerahkan relaas pemberitahuan isi putusan ke Meja III maksimal 3 (tiga) hari.	X	X	X	x	X	x	x	x	x	X	x	X	Jurusita/JSP
			13. Menerbitkan Akta Cerai secara tepat waktu setelah putusan berkekuatan hukum tetap	X	X	X	x	X	x	x	x	x	X	x	X	Panitera
			14. Memproses permohonan sita/eksekusi dengan cepat sesuai aturan dan prosedur yang berlaku	X	X	X	x	X	x	x	x	X	x	x	X	Panitera
			15. Memantapkan pola bindalmin melalui aplikasi SIPP	X	X	X	x	X	x	x	x	x	x	x	X	Panitera
4	Peningkatan kepercayaan dan akses publik	Meningkatnya kepercayaan dan akses publik	1. Memeriksa dan menyelesaikan perkara prodeo	X	X	X	x	X	x	x	x	x	x	x	X	Ketua Majelis
			2. Memanfaatkan TI dalam direktori putusan	X	X	X	x	X	x	x	x	x	x	x	X	Panitera
			3. Melengkapi sarana Informasi dan Pengaduan	X	X	X	x	X	x	x	x	x	x	x	X	Panitera
5.	Peningkatan penyelesaian Eksekusi putusan	Eksekusi putusan sesuai aturan yang berlaku	1 Menindaklanjuti permohonan eksekusi sesuai peraturan perundang-undangan	X	X	X	x	X	x	x	x	x	x	x	X	Panitera
			2 Mengadakan koordinasi dengan pihak terkait dalam pelaksanaan hari eksekusi putusan	X	X	X	x	X	X	x	x	x	x	x	X	Panitera
6	Peningkatan kualitas SDM bidang hukum	Meningkatnya kualitas pemahaman hukum	1 Mengadakan diskusi hukum 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun							X					X	Ketua / Panitera
			2 Mengadakan kegiatan diskusi tentang pembuatan berita acara untuk PP setiap 6 bulan sekali							X					X	Ketua
			3 Mengadakan bedah berkas setiap 6 bulan sekali							X					X	Hakim
			4 Mengadakan DDTK tentang administrasi perkara dan penguasaan aplikasi SIPP untuk semua user.			X				X		X			X	Ketua / Panitera

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
			5. Mengadakan monev perkara melalui e-court	X	X	x	x	X	x	x	x	X	x	x	X	Panitera
			6. Mengikutsertakan bintek kepada jurusita/jurusita pengganti	X												Panitera
			7. Mengikutsertakan pelatihan kejurusitaan yang kepada jurusita/jurusita pengganti.	X												Ketua
7.	Melaksanakan eksaminasi berkas perkara	Terlaksananya kesesuaian Putusan, BAS, Register dan Jurnal Keuangan	1. Mengefektifkan tugas pimpinan untuk meneliti berkas perkara yang telah diminutasi						X						X	Ketua /Wakil
8.	Penyelenggaraan sidang dimulai tepat waktu	Terselenggaranya Pelayanan sidang yang prima	1. Mendaftarkan perkara sesuai kedatangan.	X	X	x	x	X	x	x	x	X	x	x	X	Petugas informasi
			2. Memanggil pihak untuk sidang berdasarkan nomor antrian.	X	X	x	x	X	x	x	x	X	x	x	X	Panitera Pengganti
9.	Pemberantasan mafia hukum dan pungli	Terselenggaranya pembangunan zona integritas	1. Menerima tamu yang berkaitan dengan perkara di ruang kerja dilarang	X	X	x	x	X	x	x	x	X	x	x	X	Para pejabat
			2. Melayani masyarakat sesuai prosedur dan tempat pelayanan	X	X	x	x	X	x	x	x	X	x	x	X	Para pejabat

B. KEPANITERAAN

NO	PROGRAM KERJA	SASARAN	KEGIATAN	PELAKSANAAN												PENANGGUNG JAWAB	
				JAN	FEB	MAR	APR	MEL	JUN	JULI	AGT	SEP	OKT	NOP	DES		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	
1.	Peningkatan pemberdayaan tugas dan fungsi meja pelayanan	Terselenggaranya pola penerimaan perkara yang baik dan tertib	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerbitkan SK Petugas Meja Pelayanan 2. Menerbitkan SK Panjar biaya perkara dan biaya lainnya 3. Menerbitkan SK penggunaan biaya perkara 4. Membuat uraian tugas Meja I,II dan III. 5. Menerima perkara gugatan/permohonan 6. Menaksir panjar biaya perkara 7. Membuat Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM) 8. Menerima pendaftaran surat kuasa 9. Menerima slip penyeteroran panjar dari Bank, SKUM dan surat gugatan/permohonan 10. Mengisi jurnal elektronik sesuai peruntukannya dengan tertib dan cermat 11. Memberi nomor, menyerahkan surat gugatan/permo-honan dan menyerahkan asli dan tindasan pertama SKUM kepada pihak 12. Mengisi register hak-hak kepaniteraan dan Membukukannya. 13. Membuat dan mengisi buku bantu elektronik dengan cermat dan tertib 14. Memback up/mencetak dan yang berhubungan dengan keuangan perkara beserta uang Persediannya. 15. Menginput jurnal lain dengan tertib dan cermat. 	X													Ketua Ketua Ketua Panitera Panitera Panitera Panitera Panitera Panitera Panitera Panitera Panitera Panitera Panitera Panitera Ketua
2.	Peningkatan pelaksanaan administrasi persidangan	Terciptanya penyelenggaraan administrasi persidangan yang baik dan tertib	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengadakan buku kontrol untuk alur perkara <ul style="list-style-type: none"> - Untuk para Hakim. - Untuk para Panitera Sidang - Untuk para Jurusita/Jurusita Pengganti - Untuk para Mediator 	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera Ketua

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
			2. Membuat buku daftar pembagian perkara.	x												Ketua
			3. Membuat PMH, PHS, PPP/JS/JSP tepat waktu.	x	X	X	x	X	x	x	x	x	x	x	X	Ketua
			4. Melakukan persiapan persidangan secara efektif	x	X	X	x	X	x	x	x	x	x	x	X	Ketua Majelis
			5. Penyelesaian BAS putusan, minutasi cepat, tepat dan cermat serta tepat waktu	x	X	X	x	X	x	x	x	x	x	x	X	PP
			6. Membuat instrumen perkara : 1).Tundaan. 2).Amar. 3.Mediasi	x	X	X	x	X	x	x	x	x	x	x	X	Panitera
			7. Menyiapkan instrumen dalam berkas dan ruang sidang	x	X	X	x	X	x	x	x	x	x	x	X	PP
			8. Menyerahkan instrumen kepada petugas terkait	x	X	X	x	X	x	x	x	x	x	x	X	PP
			9. Menunjuk petugas khusus menangani administrasi perkara tabayun (masuk dan keluar) dan pengisian buku register panggilan tabayun serta menginput ke SIPP.	x												Panitera
3.	Peningkatan ketertiban, kelancaran dan kecermatan pengisian register perkara	Terselenggaranyapengisian registrasi perkara yang tertib dan cermat	1. Menerima Surat gugatan/permohonan dan tindakan Pertama SKUM dari Pihak	x	X	X	x	X	x	x	x	x	x	x	X	Panitera
			2. Memasukan data perkara ke dalam e-register dan SIPP													
			3. Memasukan data keuangan perkara ke dalam e-keuangan perkara dan SIPP	x	X	X	x	X	x	x	x	x	x	x	X	Panitera
			4 Menerima instrumen dan membukukannya dalam e-register perkara													
			5. Menyimpan dan mengamankan dokumen perkara dalam tempat khusus	x	X	X	x	X	x	x	x	x	x	x	X	Panitera
			6. Mengisi, menutup dan melakukan rekapitulasi perkara	x	X	X	x	X	x	x	x	x	x	x	X	Panitera
			7. Menandatangani penutupan cetakan dari e-register	x	X	X	x	X	x	x	x	x	x	x	X	Panitera
			8, Melaksanakan tugas Meja I, II dan III secara Optimal	X	X	X	x	X	x	x	x	x	x	x	X	Panitera
4.	Peningkatan keamanan alur berkas perkara	Terselenggaranya alur perjalanan berkas perkara	1. Membuat buku ekspedisi	X	X	X	x	X	x	x	x	x	x	x	X	Panitera
			2. Mengisi buku ekspedisi													
			3. Menjalankan berkas sesuai Pola Bindalmin	X	X	X	x	X	x	x	x	x	x	x	X	Panitera
5.	Peningkatan dan kualitas pelaporan Perkara	pelaporan perkara yang cermat dan tepat waktu	1 Optimalisasi SIPP dan e-register dan e-keuangan dalam system pelaporan	x	X	X	x	X	x	x	x	x	x	x	X	Panitera
			2. Membuat laporan bulanan berbasis elektronik tepat waktu							x					X	Panitera

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
		Tersedianya dokumen penetapan reviu Renstra	1 Meningkatkan mutu pelayanan dalam penyelesaian perkara yang efektif, efisien, transparan dan bertanggungjawab .		X											Panitera
		Tersedianya reviu LKJIP perkara	1. Menyiapkan data untuk yang berkaitan laporan kinerja instansi pemerintah.		X											Panitera
		Tersedianya data perkara di PKT	2. Mendata perkara untuk Perjanjian Kinerja tahunan (PKT)		X											Panitera
		Tersedianya data perkara di RKT	3. Mendata perkara untuk Rencana Kinerja tahunan (RKT)		X											Panitera
7.	Penyediaan dokumen akreditasi perkara	Tersedianya dokumen akreditasi penjaminan mutu	1 Menyediakan administrasi manajemen 16 item 2 Menyediakan administrasi kesekretariatan 18 item 3 Menyediakan administrasi kepaniteraan 66 item 4 Menyediakan sarana dan prasarama 32 item 5 Menerima Tim Surveylance APM eksternal	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Panitera Sekretaris Panitera Sekretaris Ketua APM
8.	Perwujudan inovasi-inovasi pelayanan publik	Terwujudnya inovasi-inovasi pelayanan masyarakat.	1 Membangun inovasi-inovasi untuk pelayanan perkara 2 Membangun inovasi-inovasi untuk administrasi perkara 3 Membangun inovasi-inovasi untuk administrasi umum	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Panitera Panitera Sekretaris
7.	Perwujudan Reformasi Birokrasi	Terwujudnya Reformasi dengan 6 area perubahan	1 SK.Tim Penilai Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi 2 Menyusun capaian pelaksanaan Reformasi Birokrasi 3 Menyusun evaluasi (hambatan & Rencana tindaklanjut) 4 Menyusun penilaian mandiri pelaksanaan Reformasi Birokrasi PMPRB (LKE dan Eviden 8 area)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Ketua Tim RB Tim RB Tim RB
8.	Perwujudan Zona Integritas pelayanan publik	Terwujudnya Zona Integritas menuju WBK dan WBBM	1 SK Tim Pembangunan Zona Intergitas menjun WBK BBM 2 Menganangkan zona integritas WBK-WBBM 3 Menyediakan piagam pencanangan zona integritas 4 Membuat visualisasi zona integritas 5 Membuat rencana kerja Tim zona integritas 6 Menyusun Lembar kerja evaluasi zona integritas	x	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua TIM ZI TIM ZI TIM ZI TIM ZI TIM ZI
9.	Perwujudan Survey Kepuasan Masyarakat	Terwujudnya kepuasan masyarakat dalam pelayanan	1 SK Tim Survey Kepuasan Masyarakat 2 Menyusun instrument survey 3 Menentukan besaran dan teknik penarikan sampel 4 Menentukan responden 5 Melaksanakan survey 6 Menyajikan dan melaporkan hasil	x	x	X	x	X	x	x	x	x	x	x	X	Ketua Tim SKM Tim SKM Tim SKM Tim SKM Tim SKM
10.	Perwujudan pelayanan terpadu perkara dan non perkara	Terwujudnya Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP)	1 Menerbitkan SK Tim pengelola PTSP 2 Menerbitkan Standar baku pelayanan PTSP 3 Menerbitkan standar operasional prosedur (SOP) PTSP 4 Menentukan lokasi PTSP	x	x	x	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua Ketua Ketua Tim pengelola PTSP

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17			
3.	Penyusunan Rencana Penggunaan Anggaran Tahun Berjalan.	Tersusunnya rencana penggunaan anggaran sesuai pagu.	11. Mempertahan nilai SAKIP dan meningkatkan yang belum maksimal.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Tim SAKIP			
			1. Menyusun rencana Anggaran Tahun 2020 dengan melibatkan seluruh unit.	X														Sekretaris	
			2. Menelaah DIPA dan POK TA 2020	X														Sekretaris	
			3. Mempelajari petunjuk dan langkah-langkah pelaksanaan DIPA TA 2020	X														Sekretaris	
			4. Menyusun SIRUP (Sistem informasi Rencanan Umum pengadaan)	X														Sekretaris	
			5. Membuat perencanaan anggaran berdasarkan <i>time table</i> untuk satu tahun berjalan.	X															Sekretaris
			6. Membuat rencana penarikan anggaran setiap bulan.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris
4.	Penyusunan Teknis Perencanaan Anggaran	Tersusunnya teknis perencanaan anggaran	7. Menyiapkan revisi dan mengesahkan revisi ke Kanwil DJPb Bandung				X			X			X		X	Sekretaris			
			1. Menyusun rencana anggaran berdasarkan skala prioritas dengan melibatkan seluruh unit	X														Sekretaris	
			2. Membuat TOR dan RAB sebagai data dukung dalam pengajuan belanja modal sesuai dengan RKBMN melalui aplikasi SIMAN-BMN.	X															Sekretaris
			3. Menyusun rencana kerja anggaran harus berpedoman pada Renstra dan Rencana Kerja Tahunan.	X															Sekretaris
			4. Menyusun anggaran hasil rapat dituangkan dalam aplikasi RKA K/L dengan berpedoman pada struktur dan pagu anggaran yang tersedia.	X															Sekretaris
			5. Meningkatkan hubungan konsultasi dan konsolidasi dengan bagian anggaran secara hirarkhis dalam hal pengajuan usulan anggaran	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris
			6. Membuat estimasi rencana realisasi belanja pegawai dan daya dan jasa dan evaluasi terjadinya kekurangan anggaran untuk diusulkan/revisi.													X			Sekretaris
5.	Pengendalian dan evaluasi rencana pembangunan.	Terkendalnya terevaluasi pembangunan dan rencana	1. Menginput capaian keluaran realisasi anggaran dan output kinerja dalam e-monev Bappenas.			X			X		X				X	Sekretaris			
			2. Melakukan monitoring capaian dalam e-monev Bappenas.			X			X		X					X	Sekretaris		
			3. Melaporkan e-monev Bappenas di monitor dan dievaluasi oleh PTA			X			X		X		X			X	Sekretaris		

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	
6.	Pengelolaan Website dan Teknologi Informasi	Terkelolanya website dan Teknologi Informasi.	<ol style="list-style-type: none"> Melakukan evaluasi terhadap konten dan menu website serta memperbaharui dan menambah yang diperlukan. Meningkatkan pemanfaatan website dengan melakukan update data dan berita sesuai informasi yang wajib dimuat dalam website Mengembangkan website dan aplikasi penunjang kinerja berdasarkan kebijakan pimpinan dengan mengutamakan aplikasi yang sudah ada dibuat Timda IT PTA Mengatasi permasalahan serta mengembangkan IT dengan mengoptimalkan peran Timda IT PTA. Melakukan penilaian dan evaluasi terhadap website Memperkuat Tim IT dengan meningkatkan wawasan dan kemampuan di bidang IT melalui Diklat dan Bintek. Menginventarisir kebutuhan sarana dan prasarana terkait kebutuhan pengembangan IT dan mengusulkan pengadaan melalui PTA Menyeragamkan menu dan konten website dengan melibatkan webmaster sesuai petunjuk PTA. 	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris
			<ol style="list-style-type: none"> Meningkatkan pemanfaatan website dengan melakukan update data dan berita sesuai informasi yang wajib dimuat dalam website 	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris
			<ol style="list-style-type: none"> Mengembangkan website dan aplikasi penunjang kinerja berdasarkan kebijakan pimpinan dengan mengutamakan aplikasi yang sudah ada dibuat Timda IT PTA 	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris
			<ol style="list-style-type: none"> Mengatasi permasalahan serta mengembangkan IT dengan mengoptimalkan peran Timda IT PTA. 	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris
			<ol style="list-style-type: none"> Melakukan penilaian dan evaluasi terhadap website 			X			X			X			X		Sekretaris
			<ol style="list-style-type: none"> Memperkuat Tim IT dengan meningkatkan wawasan dan kemampuan di bidang IT melalui Diklat dan Bintek. 	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris
			<ol style="list-style-type: none"> Menginventarisir kebutuhan sarana dan prasarana terkait kebutuhan pengembangan IT dan mengusulkan pengadaan melalui PTA 	X													Sekretaris
			<ol style="list-style-type: none"> Menyeragamkan menu dan konten website dengan melibatkan webmaster sesuai petunjuk PTA. 	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris
7.	Pelaporan kegiatan dan kinerja	Terlaporkannya kegiatan dan kinerja	<ol style="list-style-type: none"> Menernitkan SK Tim Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan Laporan Kegiatan Menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dengan berpedoman pada Permenpan RB dengan data riil tahun berjalan. Menyusun Laporan Kegiatan dengan berpedoman pada surat Sekretaria MA dengan data riil tahun berjalan. Menyusun Laporan Penilaian Kinerja Satker di lingkungan Peradilan Agama. 												X	Ketua	
			<ol style="list-style-type: none"> Menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dengan berpedoman pada Permenpan RB dengan data riil tahun berjalan. 	X	X	X											Tim Satgas
			<ol style="list-style-type: none"> Menyusun Laporan Kegiatan dengan berpedoman pada surat Sekretaria MA dengan data riil tahun berjalan. 	X													Tim Penyusun
			<ol style="list-style-type: none"> Menyusun Laporan Penilaian Kinerja Satker di lingkungan Peradilan Agama. 			X			X			X			X		Tim Penyusun

B KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATA LAKSANA

NO	PROGRAM KERJA	SASARAN	KEGIATAN	PELAKSANAAN												PENANGGUNG JAWAB		
				JA	FE	MA	APR	ME	JU	JUL	AG	SEP	OKT	NO	DE			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17		
1.	Peningkatan kualitas dan kuantitas SDM	Tertingkatkan kualitas dan kuantitas SDM.	1. Memprogramkan kegiatan DDTK sesuai kebutuhan dalam rangka peningkatan kompetensi SDM.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	
			2. Membentuk Tim untuk keperluan DDTK	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris
			3. Mengusulkan penambahan pegawai berdasarkan ABK dan Anjab ke Biro Kepegawaian melalui PTA.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris
			4. Menganalisis kebutuhan Diklat dan mengusulkan SDM untuk mengikuti Diklat sesuai dengan analisis Diklat	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris
			5. Meningkatkan pembinaan sikap mental aparatur melalui pengajian rutin.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris
			6. Mendorong aparatur untuk meningkatkan keilmuannya ke jenjang yang lebih tinggi.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris
			7. Memelihara kemampuan dan pengetahuan pegawai melalui pelatihan, pembinaan dan transfer pengetahuan.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris
			8. Mengupayakan penerimaan PNS pindah melimpah melalui komunikasi dan koordinasi listis sektoral.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris
			9. Mengikuti Bintek administrasi kesekretariatan dan Bintek Teknis Kepaniteraan di PTA.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris
			10. Mengusulkan Diklat manajemen dan teknis untuk seluruh PNS sesuai jabatan melalui PTA.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris
2.	Peningkatan kualitas pelayanan kepegawaian	Tertingkatkan pelayanan kepegawaian.	1. Mewujudkan pelayanan kepegawaian berbasis paperless	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris		
			2. Membangun jaringan/kerjasama dengan instansi terkait kepegawaian antara lain :BKN,Taspen,BPJS dll.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	
			3. Memonitor secara intensif usulan kenaikan pangkat, usulan pensiun, usulan pencantuman gelar, usulan karis/karsu, usulan karpeg,tanda kehormatan dll.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris
			4. Mempercepat pelayanan kenaikan pangkat, pensiun dan pelayanan lainnya melalui TI	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		
4.	Pembaharuan dan pengendalian sistem kerja.	dan Terbaharunya dan terkendalinya system kerja.	1. Mensosialisasikan peraturan-peraturan kepegawaian.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris		
			2. Memantapkan pelaksanaan tugas berbasis SOP	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	
			3. Mengoptimalkan sistem pengendalian kerja dengan memanfaatkan Teknologi Informasi.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	
			4. Mengoptimalkan hasil monitoring dan evaluasi kinerja.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	
			5. Melakukan inovasi sistem pengendalian dalam pencapaian kinerja.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	
			6. Melanjutkan peningkatan kualitas manajemen mutu melalui APM dan sistem lainnya.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	
			7. Mengavaluasi dan memperbaharui SOP yang disesuaikan dengan perkembangan dan dinamika regulasi terkini.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	
			8. Memperbaharui uraian tugas dengan prinsip bagi habis tugas (<i>distribution of work</i>).	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	
			9. Membuat perjanjian kinerja individu dengan mengacu kepada indicator kinerja utama.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	
			10. Menandatangani pakta integritas setiap awal tahun.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	
			11. Memantapkan pembangunan dan pelaksanaan zona integritas menuju WBK dan WBBM.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	
5.	Pembinaan Tenaga Kontrak	Terbinannya Tenaga Kontrak yang baik	1. Mengangkat Pegawai Tenaga Kontrak sesuai pagu dalam DIPA Tahun Anggaran berjalan dan surat Sekretaris Mahkamah Agung RI	X												Sekretaris		
			2. Melakukan evaluasi Pegawai Tenaga Kontrak setiap akhir tahun sebelum kontrak diperpanjang.													X	Sekretaris	
			3. Membuat rancangan kontrak perjanjian dengan Pegawai Tenaga Kontrak dan diperbaharui setiap tahun yang berisi batasan-batasan tentang hak, kewajiban dan sanksi secara detail.														X	Sekretaris
			5. Mengangkat dan memberhentikan Pegawai Tenaga Kontrak sesuai peruntukan dalam DIPA.	X														Ketua
			4. Membina, membimbing dan mengawasi Pegawai Tenaga Kontrak secara berkala.			X			X			X		X	Sekretaris			

ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN

NO	PROGRAM KERJA	SASARAN	KEGIATAN	PELAKSANAAN												PENANGGUNG JAWAB			
				JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JULI	AGT	SEP	OKT	NOP	DES				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17			
1.	Peningkatan tertib administrasi persuratan,	Terciptanya tertib administrasi tata persuratan kantor	1. Menerima, mencatat, menatausahakan dan memindai surat masuk dan keluar dan mengklasifikasikan.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris		
			2. Mendistribusikan surat masuk sesuai isi disposisi dengan menggunakan buku khusus dilengkapi kartu kendali.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris
			3. Mengirimkan surat keluar melalui kurir atau kantor pos.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris
			4. Menyimpan salinan disposisi dan kartu kendali di tempat khusus.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris
			5. Merkapitulasi surat masuk dan surat keluar	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris
2	Peningkatan penertiban kearsipan	Terciptana tata kelola kearsipan dengan baik.	1 Mengelola arsip dinamis yaitu : Tata naskah dinas, Klasifikasi arsip.Jadwal Retensi arsip dan Sistem keamanan arsip dan akses arsip	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris		
			2 Mengelola arsip vital, aktif ,inaktif dan penyimpanan di fisik dan komputer,	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris
			3 Pemusnahan dan penyerahan daftar arsip															X	Sekretaris
			4. Mengusulkan petugas dan Tim Pengelola	X															Sekretaris
			5 Memilah dan memilih arsip dan bukan arsip sesuai klasifikasi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris
			6. Mengusulkan hardisk portable untuk arsip elektronik																
3	Peningkatan tertib penatausahaan barang inventaris kantor	Terciptanya ketertiban administrasi inventaris kantor	1. Menyelenggarakan administrasi inventaris kekayaan negara dengan menggunakan sistem aplikasi SIMAK BMN dan Persediaan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris		
			2. Mengusulkan SK Penanggung jawab ruangan	X															Sekretaris
			3. Mengusulkan SK pemakai kendaraan roda 2 dan 4	X															Sekretaris
			4. Melaksanakan pengadaan 2 (dua) unit laptop			X													Sekretaris
			5. Mengusulkan SK pemakai laptop	X															Sekretaris
			6. Menerbitkan DBR, DIL, KIB, rekonsiliasi, laporan.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris
			7. Mengamankan dokumen-dokumen kepemilikan.																Sekretaris
			8. Memantau usulan Penetapan Status Penggunaan BMN perabot kantor.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris
			9. Mengusulkan Penetapan Status penggunaan tanah	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris
			10. Memantau usulan penghapusan roda 2 dan 4 dan penyiapan penghapusan perabot	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris

D. BIDANG ORGANISASI PENUNJANG LAINNYA

NO	PROGRAM KERJA	SASARAN	KEGIATAN	PELAKSANAAN												PENANGGUNG JAWAB
				JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JULI	AGT	SEP	OKT	NOP	DES	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1.	PTWP Peningkatan partisipasi cabang olahraga tenis lapangan warga peradilan	Terlaksananya kegiatan olahraga tenis lapangan warga PA Sukabumi.	1. Melaksanakan latihan rutin tenis lapangan bagi seluruh anggota. 2. Mengikuti turnamen tenis lapangan 3. Mengikuti pertemuan pengurus PTWP 4. Membayar luran PTWP	x	x	x	x	x	X	x	x	x	x	x	x	Pengurus PTWP
2	KAHI Peningkatan profesionalisme hakim	Terciptanya profesionalisme hakim	1. Mengikuti kegiatan IKAHI baik Pusat maupun Daerah 2. Mengadakan pertemuan IKAHI cabang Jawa Barat 3. Membayar luran IKAHI	x	x	x	x	x	X	x	x	x	x	x	x	Pengurus IKAHI
3	IPASPI Peningkatan profesionalisme Panitera Sekretaris	Terciptanya profesionalisme Panitera Sekretaris	1. Mengikuti kegiatan IPASPI baik Pusat maupun Daerah 2. Mengadakan pertemuan IPASPI pusat maupun cabang Jawa Barat 3. Membayar luran IPASPI	x	x	x	x	x	X	x	x	x	x	x	x	Pengurus IPASPI
4	DHARMAYUKTI KARINI Peningkatan Peran serta Pengurus dan Anggota	Terselenggaranya peran serta Dharmaukti Karini	1. Mengikuti kegiatan DYK baik Pusat maupun Daerah 2. Mengadakan pertemuan DYK cabang 3. Membayar luran DYK	x	x	x	x	x	X	x	x	x	x	x	x	Pengurus Dharmaukti Karini
5	KOPERASI Peningkatan kesejahteraan Pengurus dan Anggota	Terpenuhinya kesejahteraan anggota	1. Membina keberadaan koperasi, pengurus dan anggota koperasi 2. Melayani simpan dan pinjam anggota 3. Melaksanakan RAT dan rapat pengurus 4. Mengatasi masalah piutang macet 5. Mmembuka usaha koperasi	x	x	x	x	x	X	x	x	x	x	x	X	Pengurus Koperasi

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
6	DKM Peningkatan keimanan dan ketaqwaan jamaah	Terlaksana peribadatan dengan sarana musholla	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membina pengurus dan jamaah musholla dalam peribadatan sehari-hari 2. Menyusun jadwal kegiatan 3. Meningkatkan Infaq. 	x	x	x	x	x	X	x	x	x	x	x	X	Pengurus DKM
7	KORPRI Peningkatan jiwa Korsa anggota	Terlaksana kegiatan organi untuk peningkatan kinerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membina pengurus dan anggota sesuai kode etik 2. Mengikuti kegiatan di kantor dan di luar kantor 3. Melaksanakan HUT KORPRI di kantor dan di tingkat Kota 4. Memfasilitasi seragam KORPRI 3. Menyesuaikan iuran anggota 	x	x	x	x	x	X	x	x	x	x	x	X	Pengurus Korpri
8	BAPOR Peningkatan sehat dan bugar anggota	Terlaksana Mengolahragakan anggota	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membina pengurus dan anggota dalam mengolahragakan pegawai 2. Mengadakan latihan dan pakaian olahraga 3. Memelihara sarana olahraga 4. Mengadakan turnamen dalam rangka HUT MA 5. Mmenghadiri undangan hari olahraga nasional 6. Menyesuaikan iuran anggota 	x	x	x	x	x	X	x	x	x	x	x	X	Pengurus Bapor
9	TAAWUN Peningkatan perlindungan anggota	Terlaksana perlindungan anggota	<ol style="list-style-type: none"> 1 Membina pengurus dan anggota dalam kesetiakawanan social 2. Memberikan santunan yang sakit dan meninggal dunia 3 Menyesuaikan iuran anggota 	x	x	x	x	x	X	x	x	x	x	x	X	Pengurus Taawun
9	UPZ Peningkatan pembayaran zakat para muzaki	Terlaksana pembayaran zakat para muzaki	<ol style="list-style-type: none"> 1 Membina pengurus dan muzaki dalam pembayaran zakat fitral dan Maal. 2 Menerima titipan pembayaran zakat dan shodaqoh untuk disetorkan ke BAZNAS Kota Sukabumi 	x	x	x	x	x	X	x	x	x	x	x	X	Pengurus UPZ

III. BIDANG PENGAWASAN DAN PEMBINAAN

NO	PROGRAM KERJA	SASARAN	KEGIATAN	PELAKSANAAN												PENANGGUNG JAWAB
				JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JULI	AGT	SEP	OKT	NOP	DES	
				5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
1.	Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan bidang	Terselenggaranya pengawasan dan pembinaan.	1 Menerbitkan SK tim habinwasbid untuk dasar pelaksanaan pengawasan. 2 Mengadakan rapat tim habinwasbid sebelum pelaksanaan pengawasan. 3 Menindaklanjuti rekomendasi dari habinwasbid, Hatibinwasda dan Bawas MARI 4 Mendokumentasikan hasil pembinaan dan pengawasan				X				X				X	Wakil Ketua
2	Perwujudan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi	Terciptanya koordinasi, integrasi dan sinkronisasi	1 Memberikan bimbingan dan arahan kepada seluruh pegawai dalam setiap apel dan pembinaan 2 Menyelenggarakan rapat pembinaan secara terjadwal 3 Mengikuti rapat pembinaan, koordinasi, pertemuan di PTA Jawa Barat 4 Menyelenggarakan forum diskusi untuk memecahkan permasalahan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Pimpinan
3	Pemahaman kode etik aparat	Terpahaminya isi kode etik dan aturan-aturan	1. Memahami isi kode etik dan perilaku hakim 2. Memahami isi kode etik Panitera dan Jurusita 3. Memahami isi aturan pegawai MA 4. Memahami isi Tata Krama & Tata tertib PPNPN	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Hakim Panitera-Jurusita Pegawai PPNPN
3	Peningkatan visualisasi sarana	Terpenuhinya sarana visualisasi	1 Memperbaharui visualisasi struktur organisasi 2 Membuat visualisasi biaya perkara 3 Membuat visualisasi alur informasi perkara . 4 Membuat visualisasi alur pengaduan perkara 5 Membuat nama-nama petugas pelayanan. 6 Membuat arah pelayanan perkara	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris Sekretaris Sekretaris Sekretaris Sekretaris
4.	Peningkatan hasil kerja pegawai	Meningkatnya hasil kerja seluruh pegawai.	1. Memberikan Penghargaan bagi pegawai yang berprestasi secara periodik sesuai dengan pengawasan 2 Memberikan sanksi bagi pegawai yang rendah prestasi secara periodik sesuai dengan pengawasan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Pimpinan Pimpinan

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
5.	Peningkatan kesadaran budaya tertib budaya kerja dan budaya bersih	Terciptanya budaya tertib, budaya kerja dan budaya Bersih	1 Melaksanakan tugas dengan tertib 2 Membuat buku kerja harian pegawai 3 Melaksanakan kebersihan tiap ruangan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Atasan langsung Atasan langsung Semua pegawai
6	Peningkatan pelayanan kepada masyarakat	Terciptanya pelayanan prima kepada masyarakat	1 Melaksanakan publikasi pelayanan perkara 2 Melaksanakan publikasi biaya perkara 3 Membuat antrian sidang secara manual maupun aplikasi. 4 Menunjuk petugas khusus keamanan sidang	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera Panitera Sekretaris
7	Peningkatan fungsi Juru bicara/kehumasan	Tersedianya Juru bicara/kehumasan dan informasi	1 Mengangkat pejabat kehumasan 2 Membuat SOP kehumasan 3 Memberikan informasi kepada pers 4 Mendampingi pimpinan pada acara jumpa pers 5 Menelaah bahan-bahan berita untuk pers 6 Berkoordinasi dengan Pemkot Dinas/Instansi dan masyarakat.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua Humas Humas Humas
8	Peningkatan sarana informasi dan transparansi	Terciptanya informasi yang mudah diakses.	1 Menyediakan layanan meja informasi dan pengaduan. 2 Memperbaharui informasi di website 3 Memfungsikan TV media untuk informasi 4 Membuat power point 5 Membuat video singkat	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris Sekretaris Sekretaris Sekretaris

Sukabumi, 14 Februari 2020

Ketua.



Dra. Hj. IDA NURSAADAH, S.H.M.H..
NIP. 19660915 199303 2 003