

**PROGRAM KERJA TAHUNAN
PENGADILAN AGAMA SUKABUMI
TAHUN 2017**

A. BIDANG KEPANITERAAN

NO.	SASARAN			PROGRAM	KEGIATAN				KET.
	URAIAN	INDIKATOR	RENCANA TINGKAT CAPAIAN (TARGET)		URAIAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	RENCANA TINGKAT CAPAIAN (TARGET)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Meningkatnya kualitas pelayanan dalam proses penerimaan perkara.	Peningkatan tempo penyelesaian penerimaan perkara secara lebih baik, cepat dan tepat.	Peningkatan kualitas pelayanan pendaftaran perkara secara cepat, maksimal 60 menit.	Peningkatan penguasaan petugas dengan program SIPP dan sarana yang memadai.	Penjadwalan dan pengarahan petugas khusus. Optimalisasi penggunaan program SIPP dan sarana computer dengan system jaringan (Line Network).	Input : - SDM. - Komputer. Output : - Jumlah petugas. - Jumlah komputer. Outcome : - Tempo penyelesaian pendaftaran perkara. Benefit : - Penerimaan perkara secara cepat. Impact : - Peningkatan pelayanan penerimaan perkara secara baik, cepat dan tepat.	Orang. Sarana. Orang. Sarana. Waktu. Jumlah berkas. Prosentase	7 orang. 4 unit. 7 orang. 4 unit. 60 menit. 1 perkara / 60 menit. 100 %	Januari s/d. Desember 2017

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2.	Meningkatnya pengisian Register Perkara.	Peningkatan prosentase pengisian Register Perkara.	Peningkatan tempo dan akurasi pengisian Register Perkara, maksimal 5 (lima) hari kerja.	Peningkatan pengisian Register Perkara.	Inventarisir kolom kosong dan pengisian-nya pada Register Perkara Tingkat Pertama, Register Upaya Hukum, Register Akta Cerai, Eksekusi dan Register Penyitaan.	<p>Input :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Register Perkara. - Hakim, PP, JSP dan Meja II. <p>Output :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Data Register yang kosong. - Data pemegang berkas. <p>Outcome :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tempo pengisian Register. <p>Benefit :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Terisinya Register secara akurat sesuai kondisi riil. <p>Impact :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Peningkatan kuantitas pengisian Register. 	<p>Buku. Orang.</p> <p>Data.</p> <p>Data.</p> <p>Waktu.</p> <p>Register yang ter-isi.</p> <p>Prosentase</p>	<p>8 Jenis Buku Register. 7 Hkm, 7 PP, 6 JSP, 1 Kasir dan Pengisi register. Satu daftar.</p> <p>Satu daftar.</p> <p>5 hari kerja.</p> <p>8 jenis Buku Register.</p> <p>100 %</p>	<p>Januari s/d. Desember 2017</p>
3.	Meningkatnya proses pendistri-busian perkara sesuai azas cepat dan tepat.	Peningkatan tempo pendistribusian berkas perkara.	Peningkatan waktu proses pendistribusi-an berkas perkara sesuai Pola Bindal-min, maskimal 3 (tiga) hari kerja.	Peningkatan pelayanan dalam proses pendistribusian berkas antar pejabat terkait.	Membuat Pene-tapan Majelis Hakim, PP dan JSP secara cepat serta menunjuk operator program SIPP dan Jaringan (Line Network).	<p>Input :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hakim, PP, JSP dan Staf. <p>Output :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jumlah Petugas. <p>Outcome :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Terdistribusikannya berkas perkara. 	<p>Orang</p> <p>Orang</p> <p>Prosentase</p>	<p>21 orang.</p> <p>21 orang.</p> <p>100 %</p>	<p>Januari s/d. Desember 2017</p>

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
						Benefit : - Pendistribusian berkas perkara lancar. Impact : - Terciptanya pendistribusian berkas perkara secara cepat dan tepat.	Waktu. Prosentase	3 hari kerja. 100 %	
4.	Meningkatnya minutasi berkas perkara.	1. Peningkatan prosentase minutasi berkas perkara. 2. Peningkatan prosentase penggunaan sarana.	1. Peningkatan minutasi berkas perkara maksimal 1 bulan. 2. Peningkatan optimalisasi pemakaian komputer untuk 2 (dua) orang.	Peningkatan pola penyelesaian minutasi berkas perkara.	1. Inventarisasi berkas perkara yang harus diminutasi. 2. Pengaturan penggunaan komputer.	Input : - Berkas perkara. - Komputer. - Daftar penggunaan computer. - Hakim, Panmud, PP dan JSP. Output : - pengguna computer. - Jumlah berkas yang telah minutasi. Outcome : - Minutasi berkas perkara. Benefit : - Terminasinya berkas perkara sesuai Pola Bindalmin. Impact : - Peningkatan kuantitas minutasi berkas.	Berkas. Unit. Surat. Orang. Surat. Berkas. Prosentase Prosentase Prosentase	70 % 2 Unit 1 Daftar 7 Hkm, 3, 1 PP, 6 JSP. 1 Surat 150 Berkas 100 % 100 % 100 %	Januari s/d. Desember 2017

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
5.	Meningkatnya pelayanan secara cepat kepada masyarakat dalam permintaan Salinan Putusan/- Penetapan dan Akta Cerai.	Peningkatan prosentase tempo penyelesaian pemberian Salinan Putusan/Penetapan dan Akta Cerai.	Peningkatan penyelesaian pemberian Salinan Putusan/Penetapan dan Akta Cerai, dalam waktu maksimal 45 menit.	Peningkatan pelayanan pemberian Salinan Putusan/Penetapan dan Akta Cerai.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendayagunaan Petugasan Meja III. 2. Komputerisasi Akta Cerai. 3. Pembuatan data base perkara dengan sistem jaringan komputerisasi 	<p>Input :</p> <ul style="list-style-type: none"> - SDM. - Data Perkara di komputer. <p>Output :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jumlah Salinan. - Jumlah Akta Cerai. - Data base perkara. <p>Outcome :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hasil Salinan dan pengetikan/komputerisasi Akta Cerai dalam 1 paket. <p>Benefit :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tersedianya data base perkara. <p>Impact :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Peningkatan tempo pelayanan produk Pengadilan. 	<p>Orang. Data.</p> <p>Salinan 1 paket Putusan/- Penetapan dan Akta Cerai.</p> <p>Salinan Putusan/- Penetapan dan Akta Cerai.</p> <p>Prosentase</p> <p>Prosentase</p>	<p>3 orang. 1 paket.</p> <p>Sesuai permintaan.</p> <p>100 %</p> <p>100 %</p>	<p>Januari s/d. Desember 2017</p>
6.	Meningkatnya penataan arsip berkas perkara sesuai Pola Bindalmin.	Tertatanya arsip berkas perkara sesuai Pola Bindalmin.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peningkatan penataan arsip berkas perkara dari tahun 2017 	Peningkatan penataan arsip berkas perkara.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penataan ruang dan rak /lemari arsip. 2. Penataan berkas arsip pada boks. 3. Komputerisasi arsip perkara tahun 2017 	<p>Input :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Arsip berkas perkara. - Boks dan Rak. - Komputer. <p>Output :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Boks folder plastik. <p>Outcome :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tertatanya arsip perkara tahun 2017 <p>Benefit :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tersedianya arsip perkara tahun 2017 	<p>Berkas Arsip. bok.rak unit</p> <p>box</p> <p>Arsip perkara. Arsip Perkara.</p>	<p>Berkas.</p> <p>50 buah boks. 4 unit.</p> <p>40 boks.</p> <p>500 berkas.</p> <p>Berkas.</p>	<p>Januari s/d. Desember 2017</p>

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
						sesuai Pola bindal-min. Impact : - Peningkatan penyelenggaraan arsip perkara tahun 2017	Prosentase	100 %	
7.	Meningkatnya penyelesaian administrasi berkas upaya hukum.	Tempo penyelesaian tingkat kegiatan penanganan berkas upaya hukum..	Peningkatan tempo penyelesaian tingkat kegiatan penanganan berkas upaya hukum sesuai Pola Bindal-min.	Peningkatan optimalisasi tugas-tugas penanganan berkas upaya hukum.	Menata boks berkas perkara upaya hukum dengan membuat buku kontrol kegiatan.	Input : - SDM. - Berkas. Output : - Jumlah petugas. - Buku control. - Boks odner plastik. Outcome : - Identifikasi kegiatan Benefit : - Adanya Kontrol. Impact : - Terciptanya penyelesaian berkas upaya hukum sesuai asas cepat.	Orang. Berkas. Orang. Buku. Boks odner Prosentase Prosentase Prosentase	2 orang. Berkas yang diterima. 2 orang. 1 buah. 10 Boks Odner. 100 % 100 % 100 %	Januari s/d. Desember 2017

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
8.	Meningkatnya kualitas pelaporan bidang Kepanite-raan.	Peningkatan kualitas pelaporan perkara.	Peningkatan kualitas penyelesaian laporan perkara.	Peningkatan kualitas penyelesaian laporan perkara baik dari segi akurasi maupun tempo penyelesaiannya.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inventarisasi data-data. 2. Membuat Laporan perkara yang meliputi <ol style="list-style-type: none"> a. LI.PA1, LI.PA2, LI.PA7, LI.PA8, B.4. b. Data Perkara yang berkaitan dengan PP No. 10/1983 jo. PP No. 45/1990. c. Registrasi Surat Kuasa. d. Her Registrasi Advokat. e. Data perkara yang diterima per Kecamatan. f. Laporan perkara yang lebih dari 6 bulan belum diputus. g. Laporan perkara diterima dan diputus. h. Laporan perkara 4 	Input : - SDM. - Data. - Komputer. Output : - Laporan. Outcome : - Tingkat akurasi dan tempo. Benefit : - Terciptanya akurasi dan tempo penyelesaian laporan perkara sesuai dengan kondisi riil. Impact : - Meningkatnya kualitas pelaporan perkara yang cepat dan akurat serta sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan.	Orang. Unit. Surat. Prosentase Prosentase Prosentase	2 orang. 1 unit. 1 bundel. 100 % 100 % 100 %	Januari s/d. Desember 2017

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
					bulanan untuk September s/d. Desember 2008. i. Laporan 6 bulanan. j. Laporan Tahunan 2017				
9.	Meningkatkan kebutuhan penanganan proses perkara sehari-hari.	Peningkatan penyelenggaraan administrasi perkara.	Peningkatan pemenuhan kebutuhan penanganan perkara sehari-hari.	Peningkatan skala prioritas pengadaan kebutuhan proses perkara.	penyusunan kebutuhan alat tulis kantor, berbagai kertas dll.	Input : - Data stok opname. Output : - Daftar kebutuhan. Outcome : - Pengadaan/belanja kebutuhan. Benefit : - Ketersediaan barang Impact : - Terpenuhinya kebutuhan proses.	Dana Surat Prosentase Prosentase Prosentase	Biaya proses 1 100 % 100 % 100 %	Januari s/d. Desember 2017

B. BIDANG KESEKRETARIATAN

NO.	SASARAN			PROGRAM	KEGIATAN				KET.
	URAIAN	INDIKATOR	RENCANA TINGKAT CAPAIAN (TARGET)		URAIAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	RENCANA TINGKAT CAPAIAN (TARGET)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
I.	PERENCANAAN TEKNOLOGI PELAPORAN DAN PELAPORAN								
1.	Meningkatnya kualitas Perencanaan anggaran.	Peningkatan kualitas perencanaan anggaran.	Prosentase peningkatan kualitas Perencanaan anggaran.	Peningkatan penyusunan rencana Perencanaan anggaran seluruh bidang kegiatan	Menginventarisir rencana kegiatan seluruh bidang kegiatan	Input : - Data Perencanaan ang garan tahun 2017 Output : - DIPA tahun 2017. Outcome : - RAB. Benefit : - Adanya rencana yg jelas. Impact : - Terciptanya perencanaan anggaran yg tepat.	Surat Dokumen Dokumen Prosentase Prosentase	100% 100% 100% 100% 100%	Januari s/d. Desember 2017

2	Meningkatnya penyusunan RKA-KL tahun 2018 yang baru.	Peningkatan penyiapan bahan pelaksanaan RKA-KL dan program anggaran	Peningkatan anggaran DIPA tahun 2018	Peningkatan penyusunan rencana realisasi anggaran seluruh bidang kegiatan	Mengusulkan RKA-KL tahun 2018 sesuai kebutuhan.	Input : - Data kebutuhan. Output : - SK Usulan. Outcome : - DIPA tahun 2017 Benefit : - Pemenuhan kebutuhan. Impact : - Menunjang produktifitas kerja.	Dokumen Dokumen Prosentase Prosentase Prosentase	1 1 1 100 % 100 %	Januari s/d. Desember 2017
3	Meningkatnya penyusunan laporan Tahunan	Peningkatan akurasi dan tempo penyelesaian laporan Tahunan	Kualitas dan waktu penyelesaian laporan Tahunan.	Peningkatan penyelesaian laporan tahunan, baik segi akurasi maupun tempo	Inventarisasi data.	Input : - Pengumpulan data bagian kesekretariatan - Pengumpulan data Kepaniteraan - Output : - Realisasi semua kegiatan dan penyerapan anggaran dan laporan keuangan perkara. Outcome : - Bahan evaluasi. Benefit : - Bahan kebijakan. Impact : - Terpenuhinya laporan Tahunan yang cepat dan ak rat.	Dokumen Dokumen Dokumen Prosentase Prosentase	1 1 1 100 % 100 %	Januari s/d. Desember 2017

4	TEKNOLOGI INFORMASI Meningkatkan Sarana dan Prasarana Teknologi Informasi	Peningkatan Sarana dan Prasarana Teknologi Informasi	Prosentasi Peningkatan sarana dan Prasarana Teknologi Informasi	Peningkatan program penyusunan anggaran untuk Teknologi Informasi dalam DIPA	Menginventarisir rencana kegiatan seluruh pada bidang Teknologi Informasi	Input : - Pengadaan SDM yang menguasai TI - Pengumpulan sarana dan prasarana Output : - Penerapan Teknologi Informasi membantu mengefesiesikan dan mengekfesitasikan pekerjaan Outcome : - Bahan evaluasi. Benefit : - Bahan kebijakan. Impact : -Terpenuhinya keterbukaan informasi dan public	Orang Dokumen Kegiatan Kegiatan Kegiatan	100 % 1 100% 100% 100%	Januari s/d. Desember 2017
II	SUBBAGIAN KEPEGAWAIAN, ORGANISASI, DAN TATALAKSANA Meningkatnya aparatur yang bersih, berwibawa dan berdisiplin .	Peningkatan ketepatan jam masuk dan pulang kerja.	Peningkatan ketepatan jam masuk dan pulang kerja serta disiplin dalam pelaksanaan tugas sampai 100 %.	Peningkatan pembinaan rutin melalui apel siaga setiap hari senin dan pembinaan rutin setiap 1 bulan sekali.	Penjadualan apel pagi siaga setiap hari Senin dan pembinaan rutin setiap 1 bulan 1 kali	Terisnya absensi manual dan sidik jari setiap hari kerja.	Orang.	22 orang.	

2	Meningkatnya kualitas pegawai.	Peningkatan kualitas Pejabat Fungsional/struktural	Peningkatan kualitas Pejabat Fungsional struktural.	Peningkatan Diklat Fungsional/struktural	Penugasan Pejabat Fungsional/Struktural untuk mengikuti Diklat Fungsional/Struktural.	Bahan evaluasi. Benefit : - Bahan kebijakan. Impact : - Terpenuhinya laporan Tahunan yang cepat dan akurat. Input : - Pegawai. Output : - Jumlah petugas. Outcome : - Kesigapan dan Responsibility. Benefit : - Disiplin meningkat. Impact : - Peningkatan disiplin dan dedikasi kerja. Input : - Dana dan SDM. Output : - Jumlah lulusan. Outcome : - Tingkat pengetahuan. Benefit : - Ketersediaan Pejabat Fungsional/struktural yang berkompetensi memadai. Impact : - Peningkatan kualitas	Prosentase Orang Orang. Prosentase Orang. Prosentase	100 % 2 orang 2 orang 100 % 2 orang. 100 %	
3.									

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
			Peningkatan kemampuan pegawai dalam pemanfaatan/penguasaan Informasi dan Teknologi (IT), system aplikasi komputer (SIPP, SIMPEG, SAI dan SABMN) dan Internet.		Menyelenggarakan Diklat tentang system aplikasi komputer dan internet.	Input : -SDM. Output : - Jumlah lulusan. Outcome : - Tingkat keterampilan Benefit : - Pemanfaatan Teknologi. Impact : - Peningkatan Epektifitas kerja.	orang Orang. Prosentase Prosentase Prosentase	22 orang 22 orang. 100 % 100 % 100 %	Januari s/d. Desember 2017
3	Meningkatkan penghargaan pegawai	Peningkatan penghargaan pegawai	Peningkatan penghargaan pegawai melalui pengusulan kenaikan pangkat: -periode april 2017 -periode oktober 2017 Peningkatan penghasilan pegawai melalui pemberian KGB	Peningkatan pemberian penghargaan kepada pegawai melalui pengusulan kenaikan pangkat peride April 2017 dan ktober 2017. Peningkatan penghasilan pegawai	Mengusulkan kenaikan pangkat Menerbitkan KGB.	Input : - Berkas Usulan. Output : - Jumlah Nominatif. Outcome : - Teris kenaikan pangkat. Benefit : - Naik Pangkat. Impact : - Terpenuhinya kenaikan pangkat pegawai. Input : - Berkas. Output : - Jumlah Nominatif. Outcome : - SK KGB. Benefit : - Kenaikan Gaji. Impact : - Terpenuhinya kenaikan gaji pegawai.	Berkas Surat Formasi Prosentase Prosentase berkas Surat formasi Prosentase Prosentase	1 berkas. 1 surat. 2 orang 100 % 100 % surat. surat. 9 orang. 100 % 100 %	Januari s/d. Desember 2017

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
					Menerbitkan SPMT dan SPMJ pegawai Pengadilan Agama Sukabumi.	Input : - Data Pejabat Struktural dan Pejabat Fungsional. Output : - SPMT dan SPMJ. Outcome : - Pembayaran tunjangan. Benefit : - Penghasilan pegawai. Impact : - Produktifitas kerja meningkat.	Surat Surat Prosentase Prosentase Prosentase	22 surat 22 surat 100 % 100 % 100 %	Januari s/d. Desember 2017
			Peningkatan penataan 21 file pegawai.	Peningkatan tata susunan file 21 pegawai	Penertiban isi, susunan dan penyimpanan file.	Input : - 22 pegawai. Output : - Data pegawai. Outcome : - Kerapihan dan kelengkapan isi file pegawai . Benefit : - Kemudahan pemenuhan kebutuhan data. Impact : - Terselenggaranya penataan file secara sistematis.	Orang. Surat Prosentase Prosentase Prosentase	22 orang 22 surat 100 % 100 % 100%	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	.		Peningkatan penyelenggaraan pembagian tugas melalui penyusunan Job Description bagi 21 orang pegawai, 7 orang honorer	Peningkatan pelaksanaan tugas pegawai	Penyusunan pembagian tugas yg jelas dengan prinsip bagi tugas (Job Deskriptor) kepada seluruh pegawai, honorer dan satpam.	Input : - 22 pegawai, 5 honorer dan 2 satpam. Output : - Tugas pokok dan fungsi. Outcome : - Pemerataan tugas. Benefit : - Kepastian dan kejelasan tugas. Impact : - Terciptanya pola kerja secara sistematis dengan prinsip bagi habis tugas	Orang	29 orang	Januari s/d. Desember 2017
			Peningkatan penyelenggaraan informasi data pegawai melalui penyusunan laporan bulanan dan tahunan.	Peningkatan pelaksanaan informasi pegawai	Mengolah, membuat dan mengirim laporan bulanan dan tahunan yg meliputi absensi dan Sikep serta ABS.	Input : - Data kepegawaian. Output : - Laporan kepeg. Outcome : - Bahan evaluasi. Benefit : - Pengambilan kebijakan. Impact : - Terpenuhinya data akurat sebagai instrumen pengawasan	Dokumen	dokumen	
							Surat	surat	
							Dokumen	dokumen	
							Prosentase	100 %	
							Prosentase	100 %	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
			Peningkatan pelayanan hak pegawai melalui pemberian cuti sesuai dengan permohonan	Peningkatan pelayanan hak cuti pegawai	Menerbitkan surat izin cuti	Input : - Usulan. Output : - Permohonan. Outcome : - Surat Izin Cuti	Prosentase Surat	100 % 100 %	
II	KEUANGAN								
1.	Meningkatnya kualitas realisasi anggaran.	Peningkatan kualitas relaisasi anggaran.	Prosentase peningkatan kualitas realisasi anggaran.	Peningkatan penyusunan rencana realisasi anggaran seluruh bidang kegiatan	Menginventarisir rencana kegiatan seluruh bidang kegiatan	Input : - Data realisasi anggaran tahun 2017 Output : - DIPA tahun 2017. Outcome : - RAB. Benefit : - Adanya rencana yg jelas. Impact : - Terciptanya perencanaan anggaran yg tepat.	Surat Dokumen Dokumen Prosentase Prosentase	100% 100% 100% 100%	Januari s/d. Desember 2017
2.	Meningkatnya efektifitas dan efisiensi penyerapan anggaran DIPA tahun 2017.	Peningkatan efektifitas dan efisiensi penyerapan anggaran DIPA tahun 2017	Prosentase peningkatan efektifitas dan efisiensi penyerapan anggaran DIPA tahun 2017	Peningkatan pengajuan pembayaran sesuai dengan kebutuhan.	Menyusun SPP dan SPM/SP2D dengan kebutuhan yang diajukan.	Input : - Data pendukung. Output : - RAB Benefit : - Adanya alokasi anggaran yang jelas. Impact : - Terarahnya penyerapan anggaran	Dokumen Dokumen Prosentase	1 1 100 %	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3.	Meningkatnya data base dan dokumen keuangan.	Peningkatan akuntabilitas pengolahan data dan dokumen keuangan.	Prosentase peningkatan akuntabilitas pengolahan data base dan dokumen keuangan.	Peningkatan pengolahan data dan dokumen keuangan.	<p>Menyelenggarakan pengadministrasian buku keuangan dan penataan dokumen keuangan yang meliputi : Buku Keuangan Umum, Buku Pengawasan Kredit dan Buku Bank.</p> <p>Melakukan penertiban dan pemeliharaan file dokumen keuangan.</p>	<p>Input : - Data Output : - Dokumen keuangan Outcome : - Sumber analisis/evaluasi. Benefit : - Bahan kebijakan. Impact : - Terisinya catatan kegiatan keuangan.</p> <p>Input : - Data Output : - Dokumen keuangan Outcome : - Sumber analisis/evaluasi. Benefit : - Bahan kebijakan. Impact : - Terisinya catatan kegiatan keuangan.</p>	<p>Dokumen</p> <p>Dokumen</p> <p>Prosentase</p> <p>Prosentase</p> <p>Prosentase</p> <p>Dokumen</p> <p>Dokumen</p> <p>Prosentase</p> <p>Prosentase</p> <p>Prosentase</p>	<p>1</p> <p>1</p> <p>100 %</p> <p>100 %</p> <p>100 %</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>100 %</p> <p>100 %</p> <p>100 %</p>	<p>Januari s/d. Desember 2017</p>

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
5.	Meningkatnya penyusunan laporan keuangan.	Peningkatan akurasi dan tempo penyelesaian laporan keuangan.	Kualitas dan waktu penyelesaian laporan keuangan.	Peningkatan penyelesaian laporan keuangan, baik segi akurasi maupun tempo	Inventarisasi data.	Input : - DIPA 2017 dan kegiatan. Output : - Realisasi kegiatan dan penyerapan anggaran. Outcome : - Bahan evaluasi. Benefit : - Bahan kebijakan. Impact : - Terpenuhinya laporan realisasi dan penyerapan anggaran yang cepat dan akurat.	Dokumen Dokumen Dokumen Prosentase Prosentase	1 1 1 100 % 100 %	Januari s/d. Desember 2017

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
					Membuat laporan keuangan yang meliputi : a. Laporan SAI. b. Laporan Realisasi anggaran. c. Laporan PNBK.	Input : - DIPA 2017 dan kegiatan. Output : - Realisasi kegiatan dan penyerapan anggaran. Outcome : - Bahan evaluasi. Benefit : - Bahan kebijakan. Impact : - Terpenuhinya laporan realisasi dan penyerapan anggaran.	Dokumen Dokumen Dokumen Prosentase Prosentase	1 1 1 100 % 100 %	Januari s/d. Desember 2017
III 1.	UMUM Meningkatnya penyelenggaraan administrasi persuratan.	Peningkatan penyelenggaraan administrasi persuratan.	1. Peningkatan pengelolaan Administrasi persuratan .	Peningkatan penyelenggaraan administrasi persuratan melalui tata persuratan dan kearsipan.	Mengelola tata persuratan dan kearsipan.	Input : - Surat Masuk dan keluar. Output : - Pendistribusian surat. Outcome : - Tertib penataan. Benefit : - Lancar Distribusi. Impact : - Terselenggaranya Pengelolaan arsip .	Surat Prosentase Prosentase Prosentase Prosentase	surat 100 % 100 % 100 % 100 %	Januari s/d. Desember 2017

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
			2. Peningkatan penyelenggaraan pengurusan Barang Milik Negara.	Peningkatan penatausahaan Barang Milik Negara	Mengoptimalkan aplikasi SIMAK-BMN.	Input : - Data BMN. Output : - BI, BDR, KIB dll Outcome : - Tertib BMN. Benefit : - Terpeliharanya BMN Impact : - Fisik BMN aman.	bundel bundel Prosentase Prosentase Prosentase	1 bundel 1 bundel 100 % 100 % 100 %	Januari s/d. Desember 2017
			3. Peningkatan tertib administrasi dan hukum BMN.	Peningkatan tertib dokumen BMN	Penertiban pengurusan dokumen BMN.	Input : - Fisik BMN. Output : - Surat/dokumen. Outcome : - Tanggung jawab. Benefit : - Tertib administrasi Impact : - Tersedia dokumen.	Kongkrit Surat Prosentase Prosentase Prosentase	fisik 1 bundel 100 % 100 % 100 %	
			4. Peningkatan kualitas rekonsiliasi dan laporan BMN.	Peningkatan Rekonsiliasi dan Laporan BMN	Melaporkan BMN.	Input : - Data barang BMN. Output : - Laporan data BMN. Outcome : - Bahan evaluasi.BMN Benefit : - Pengambilan kebijakan.	Bundel Bundel Prosentase Prosentase	1 bundel 1 bundel 100 % 100 %	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
						Impact : - Terpenuhinya akurasi data BMN	Prosentase	100 %	
2.	Meningkatkan pengadaan keperluan sehari-hari.	Peningkatan penyelenggaraan keperluan kantor.	Peningkatan pemenuhan barang persediaan.	Peningkatan skala prioritas pengadaan persediaan.	Penyusunan keperluan sehari-hari yaitu : - Alat tulis kantor – Kertas. - Bahan komputer. - Perabot kantor - Alat listrik..	Input : - Data stok opname. Output : - Daftar kebutuhan. Outcome : - Pengadaan/barang persediaan. Benefit : - Ketersediaan barang Impact : - Tersedia keperluan sehari-hari.	Alokasi Surat Prosentase Prosentase Prosentase	Anggaran daftar 100 % 100 % 100 %	Januari s/d. Desember 2017
3.	Meningkatnya kuantitas dan kualitas BMN.	Peningkatan kuantitas BMN.	Peningkatkan kuantitas dan kualitas barang bergerak.	Penambahan pengadaan kendaraan roda 4 (empat).	Melaksanakan pengadaan barang kendaraan roda 4 (empat).	Input : - Biaya tersedia pembelian 1 unit mobil Output : - Pembelian barang. Outcome : - Peningkatan prasarana. Benefit : - oprasional kerja Impact : - Peningkatan sarana.	Dana Unit Prosentase Prosentase Prosentase	Anggaran,- 1 unit 100 % 100 % 100 %	Januari s/d. Desember 2017

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
4.	Meningkatkan kualitas gedung kantor.	Peningkatan kualitas gedung/bangunan.	Peningkatan kualitas gedung kantor.	Peningkatan pelaksanaan pemeliharaan gedung.	Merawat atap gedung kantor, pelaburan gedung kantor dan pagar halaman dll.	Input : - Alokasi. Output : - Borongan kerja. Outcome : - Gedung berkualitas Benefit : - Kenyamanan ruangan. Impact : - Peningkatan sarana.	Dana Dokumen Prosentase Prosentase Prosentase	Anggaran 1dokumen 100 % 100 % 100 %	Januari s/d. Desember 2017
5..	Meningkatkan kualitas peralatan dan mesin.	Peningkatan pemeliharaan kualitas peralatan dan mesin	Peningkatan prosentase pemeliharaan kualitas peralatan dan mesin.	Peningkatan pelaksanaan pemeliharaan kualitas peralatan dan mesin.	Pemeliharaan kendaraan roda 4 (empat) 2 unit, kendaraan roda 2 (dua) 6 unit dan, Komputer Penunjukan pemakai BMN.	Input : - Alokasi Output : - Perawatan mesin. Outcome : - Peningkatan perawatan sarana. Benefit : - Berfungsinya sarana dengan baik. Impact : - Menunjang fasilitas kerja. Input : - Kendaraan Roda 2 dan rda 4. Output : - Penunjukan. Outcome : - Tanggung jawab. Benefit : - Ketertiban pemakai-an. Impact : - Kelancaran tugas.	Dana Prosentase Prosentase Prosentase Prosentase Dokumen Surat Prosentase Prosentase Prosentase	Anggaran 100 % 100 % 100 % 100 % 1 dokumen 1surat 100 % 100 % 100 %	Januari s/d. Desember 2017

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
6..	Meningkatkan penyelenggaraan perpustakaan.	Peningkatan pelayanan dan pemeliharaan buku-buku perpustakaan.	Peningkatan pengelolaan penyelenggaraan perpustakaan.	Peningkatan kuantitas dan kualitas penyelenggaraan perpustakaan.	<p>Pengelolaan Penyelenggaraan administrasi buku-buku perpustakaan, penataan buku-buku perpustakaan, Pelayanan perpustakaan</p> <p>Penertiban buku-buku.</p>	<p>Input : - Databuku. Output : - pengelolaan buku perpustakaan. Outcome : - Pelayanan buku. Benefit : - Berfungsinya perpustakaan dengan baik. Impact : - Menunjang fasilitas kerja.</p> <p>Input : - Data buku. Output : - Penertiban buku. Outcome : - Tanggung jawab. Benefit : - Ketertiban perpustakaan. Impact : - Kelancaran tugas.</p>	<p>Buku</p> <p>tenaga</p> <p>Prosentase</p> <p>Prosentase</p> <p>Prosentase</p> <p>Buku</p> <p>tenaga</p> <p>Prosentase</p> <p>Prosentase</p> <p>Prosentase</p>	<p>eksemplar</p> <p>petugas</p> <p>100 %</p> <p>100 %</p> <p>100 %</p> <p>Eksemplar</p> <p>petugas</p> <p>100 %</p> <p>100 %</p> <p>100 %</p>	<p>Januari s/d. Desember 2017</p>
6.	Meningkatkan Penyelenggaraan keprotolan.	Peningkatan pelayanan keprotokol-an.	Peningkatan pelayanan penyelenggaraan tata urutan, tata tempat dan tata kehormatan.	Peningkatan kegiatan penyelenggaraan acara dan upacara.	Menyiapkan sarana dan prasarana penyelenggaraan keprotokol-an.	<p>Input : - Sarana Output : - Naskah.</p>	<p>alat</p> <p>Dokumen</p>	<p>perangkat</p> <p>berkas</p>	<p>Januari s/d. Desember 2017</p>

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
						Outcome : - Penyelenggaraan keprotolan Benefit : - Terlaksana keprotolan. Impact : - Kelancaran tugas-tugas keprotokolan.	Prosentase Prosentase Prosentase	100 % 100 % 100 %	

C. BIDANG PENGAWASAN

NO.	SASARAN			PROGRAM	KEGIATAN				KET.
	URAIAN	INDIKATOR	RENCANA TINGKAT CAPAIAN (TARGET)		URAIAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	RENCANA TINGKAT CAPAIAN (TARGET)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Meningkatkan kualitas dan kuantitas pengawasan.	Peningkatan kualitas dan kuantitas pengawasan.	Peningkatan kualitas dan kuantitas pengawasan secara ketat dan menyeluruh.	Peningkatan kualitas dan kuantitas pengawasan internal.	<p>1. Melakukan pengawasan melekat oleh Hakim Pengawas Bidang, tigabulan sekali dan tahunan.</p> <p>2. Menyampaikan laporan dan tindak lanjut pengawasan.</p>	<p>Input :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Program kerja, sarana pendukung dan SDM. <p>Output :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pelaksanaan program. <p>Outcome :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hambatan program. <p>Benefit :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Teridentifikasi hambatan program. <p>Impact :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Terciptanya pemecahan masalah secara dini. <p>Input :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Temuan pengawasan. <p>Output :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identifikasi hasil temuan. <p>Outcome :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tindak lanjut yang jelas. 	<p>Prosentase</p> <p>Keg. Orang. Prosentase</p> <p>Prosentase</p> <p>Prosentase</p> <p>Surat</p> <p>Hasil</p> <p>Prosentase</p>	<p>100 %</p> <p>100 % 22 orang. 100 %</p> <p>100 %</p> <p>100 %</p> <p>1 surat</p> <p>Daftar</p> <p>100 %</p>	<p>Januari s/d. Desember 2017</p>

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
						Benefit : - Terciptanya pemecahan masalah secara dini. Impact : - Terwujudnya salah satu fungsi management.	Prosentase Prosentase	100 % 100 %	



Ketua Pengadilan Agama Sukabumi,

Drs. H. UDIN NAJMUDIN, S.H. M.H.
 NIP.19670222.199303.1.002