



what are  
your  
dreams?

what are  
your  
abilities?

# PROGRAM KERJA

## PENGADILAN AGAMA SUKABUMI

### 2021

what are  
your  
passions?

what are  
your  
skills?



**Jalan Taman Bahagia Nomor 19**

**Kota Sukabumi**

**2021**

## KATA PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat Allah SWT atas terselesaikannya penyusunan Program Kerja Pengadilan Agama Sukabumi periode 2021. Program Kerja ini disusun sebagai langkah nyata yang akan diemban Pengadilan Agama Sukabumi untuk menjalankan kekuasaan kehakiman bagi pencari keadilan yang beragama Islam khususnya di wilayah hukum Pengadilan Agama Sukabumi.

Program kerja ini didasarkan tiga alasan. **Pertama**, Reviu Rencana Strategis (Renstra) Mahkamah Agung Tahun 2020-2024, Reviu Rencana Strategis (Renstra) Pengadilan Tinggi Agama Jawa Barat Tahun 2020-2024, serta Reviu Rencana Strategis (Renstra) Pengadilan Agama Sukabumi Tahun 2020-2024. **Kedua**, kinerja Pengadilan Agama Sukabumi dapat dievaluasi setiap tahun sehingga target pencapaian kerja tetap dapat diukur melalui bentuk Program Monitoring dan Evaluasi (Monev) sebagai bentuk akuntabilitasnya. **Ketiga**, dengan Program ini dapat diwujudkan kesinambungan Rencana Kinerja Tahunan dalam bentuk program kerja sebagai pengejawantahan Indikator Kinerja Utama Pengadilan Agama Sukabumi Tahun 2020-2021 serta menjembatani permasalahan adanya pergantian kepemimpinan.

Penyusunan program kerja ini didasarkan pada visi, misi, dan tujuan serta sasaran yang akan dicapai Pengadilan Agama Sukabumi melalui Indikator Kinerja Sasaran yang telah ditetapkan, serta mengacu kepada Reviu Rencana Strategis (Renstra) Pengadilan Agama Sukabumi 2020-2021 dan Rencana Kinerja Pengadilan Agama Sukabumi Tahun Anggaran 2021. Penjabaran program didasarkan kepada enam area perubahan Pembangunan Zona Integritas yang juga menjadi landasan *Blueprint* Mahkamah Agung dan Road Map Reformasi Birokrasi MA RI 2020-2021 yang diaplikasikan pada Road Map Zona Integritas (RMZI) Pengadilan Agama Sukabumi Jilid IV.

Akhirnya kami berharap semoga Program Kerja Pengadilan Agama Sukabumi tahun 2021 ini dapat dilaksanakan dengan sebaik-baiknya untuk mencapai tujuan Tatakelola Pemerintahan, khususnya bidang hukum dan peradilan berkelas dunia di tahun 2025.



Sukabumi, Januari 2021

Ketua Pengadilan Agama Sukabumi

Drs. Amril Mawardi, S.H.,M.H

NIP.19680619.199403.1.008

## DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>i</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>ii</b>
<b>PROGRAM KERJA PENGADILAN AGAMA SUKABUMI TAHUN 2021</b>	
A. PROGRAM UMUM .....	1
B. ZONA INTEGRITAS .....	1
C. BIDANG TEKNIS YUSTISIAL/PEMBINAAN DAN PENGAWASAN .....	2
D. ADMINISTRASI KEPANITERAAN.....	4
E. ADMINISRTASI KESEKRETARIATAN .....	5
1. Sub Bagian Perencanaan, IT dan Pelaporan .....	5
2. Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana.....	6
3. Sub Bagian Umum dan Keuangan.....	7
LAIN-LAIN.....	9
1. Dharmayukti Karini .....	9
2. IKAHI .....	10
3. PTWP .....	10
LAMPIRAN:	
- RENCANA PROGRAM KERJA PENGADILAN AGAMA SUKABUMI TAHUN 2021	
- MATRIKS RENCANA AKSI PROGRAM KERJA 2021	

**PROGRAM KERJA**  
**PENGADILAN AGAMA SUKABUMI**  
**TAHUN 2019**

**A. PROGRAM UMUM**

1. Meningkatkan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi antara Pimpinan, Panitera, Sekretaris serta Pejabat Struktural, Pejabat Fungsional dan Staf serta seluruh Pegawai Tenaga Kontrak
2. Melaksanakan tugas-tugas teknis yustisial, administrasi yustisial, administrasi umum, keuangan dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku.
3. Meningkatkan pembinaan dan pengawasan baik teknis, administrasi kepaniteraan dan kesekretariatan.
4. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia (Hakim, Pejabat Fungsional, Struktural dan Staff serta tenaga Kontrak).
5. Meningkatkan sarana dan prasarana gedung kantor Pengadilan Agama Sukabumi melalui DIPA tahun 2021.
6. Meningkatkan kualitas transparansi dan informasi melalui pemanfaatan media website sebagai bagian dari *judicial reform*.
7. Meningkatkan kualitas implementasi SIPP.

**B. ZONA INTEGRITAS**

1. Melaksanakan Pembangunan Zona Integritas menuju Wilayah Bebas Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM)
2. Pembentukan dan pembaharuan Tim Pembangunan Zona Integritas Pengadilan Agama Sukabumi
3. Tim Pembangunan ZI, menyusun dokumen perencanaan, dengan memuat target-target prioritas dan menentukan media atau mekanisme untuk melakukan sosialisasi pembangunan ZI menuju WBK / WBBM di Pengadilan Agama Sukabumi

4. Penyusunan dokumen-dokumen terkait dengan dokumen/ komponen Pengungkit dan komponen hasil, diantaranya:

I. Komponen Pengungkit:

- a. Manajemen Perubahan
- b. Penataan Tatalaksana
- c. Penetaan Sistem Manajemen SDM
- d. Penguatan Akuntabilitas Kinerja
- e. Penguatan Pengawasan
- f. Penguatan Kualitas Pelayanan Publik

II. Komponen Hasil, dimana rincian bobot Indikator Hasilnya meliputi:

a. Terwujudnya Pemerintahan yang Bersih dan Bebas KKN

Indikator ini diukur dengan menggunakan ukuran:

- Nilai persepsi korupsi/Indeks Persepsi Korupsi (survey eksternal/IPK)
- Presentasi TLHP

b. Terwujudnya Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik kepada Masyarakat.

Indikator ini diukur dengan menggunakan ukuran Nilai persepsi korupsi / Indeks Persepsi Korupsi (IPK) (survey eksternal)

C. BIDANG TEKNIS YUSTISIAL/PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

1. Meningkatkan pelaksanaan tugas pokok 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 peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Menertibkan berkas perkara di Pengadilan Agama Sukabumi sesuai Pola Bindalmin.

3. Meningkatkan mutu pelayanan kepada pencari keadilan sejak perkara diterima sampai dengan penyelesaian perkara, yang diupayakan tidak melebihi 5 bulan (SEMA No.2 Tahun 2014).
4. Menyelesaikan perkara sisa akhir tahun 2020 Pengadilan Agama Sukabumi di tahun 2021.
5. Meningkatkan mutu Putusan Pengadilan Agama serta menjalankan *law report* dengan melaksanakan eksaminasi bagi Putusan-Putusan.
6. Melakukan pembinaan terhadap Hakim, Pejabat Fungsional, Struktural dan Staf melalui pembinaan rutin minimal satu bulan sekali dengan metode ceramah, diskusi dan diklat di tempat kerja.
7. Meningkatkan pelayanan terhadap masyarakat yang kurang mampu melalui program Pembebasan Biaya Perkara (Prodeo) dan Posbakum (*Acess to Justice*)
8. Meningkatkan penguasaan para Hakim dan Panitera terhadap tugas pokoknya dengan mempelajari Yurisprudensi dan SEMA-SEMA serta peraturan perundang-undangan lainnya, terutama yang berhubungan dengan ekonomi syari'ah.
9. Meningkatkan pengawasan terhadap tingkah laku Hakim, Panitera/Wakil Panitera/Panitera Muda/Panitera Pengganti dan Jurusita/Jurusita Pengganti, dalam pelaksanaan tugas kedinasan maupun di luar kedinasan yang dalam pelaksanaannya berpedoman kepada Perma No 7 Tahun 2016 tentang Penegakkan Hakim Pada Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya, Perma 8 Tahun 2016 tentang Pengawasan dan Pembinaan Atasan Langsung di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Di Bawahnya serta PP No. 53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS
10. Meningkatkan pelayanan transparansi dan informasi kepada masyarakat sesuai KMA Nomor 1-144/KMA/SK/I/2011.

#### D. ADMINISTRASI KEPANITERAAN

1. Meningkatkan dan memantapkan terselenggaranya tertib administrasi Peradilan Agama sesuai dengan POLA BINDALMIN dan buku II tentang pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi Peradilan (SK Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/007/SK/IV/1994 tanggal 1 April 1994) serta ketentuan lainnya.
2. Memantapkan penerapan penggunaan formulir administrasi perkara sebagaimana Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 1993 dan Nomor 2 Tahun 1993 serta Surat Keputusan Dirjen Badan Peradilan Agama MA RI Nomor 2418/DJA/HK.05/SK/I/2019 tentang Pemberlakuan Formulir Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Mahkamah Syar'iyah dan Surat Edaran Nomor 056/DJA/HK.05/SK/I/ 2020 ttg Pelaksanaan Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Agama Secara Elektronik
3. Meningkatkan penerapan pelaksanaan Pola Bindalmin dalam hal sebagai berikut:
  - Prosedur penerimaan perkara sistem meja-meja.
  - Pembukuan keuangan perkara
  - Pengisian register perkara
  - Minutasi perkara
  - Pengarsipan
  - Tertib laporan
  - Komputerisasi data perkara dan putusan
  - Buku-buku register tetap terisi dengan baik sekalipun nihil.
  - Pengiriman laporan diusahakan tepat waktu, paling lambat tanggal 05 bulan berikutnya telah diterima oleh Pengadilan Tinggi Agama.
4. Melaksanakan pembuatan laporan perkara bulanan, triwulan dan tahunan serta menyampaikan laporan yang benar dan tepat waktu.
5. Menyusun arsip surat masuk dan surat keluar di Kepaniteraan.
6. Mengupayakan ruang arsip perkara yang nyaman, aman dan steril.

7. Mengupayakan adanya Lemari arsip perkara, Box berkas, dan penyedot debu untuk ruangan arsip perkara.
8. Melaksanakan pengelolaan biaya perkara sesuai dengan pasal 90 (1) Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 jo Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 tentang perubahan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 jo Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama.
9. Melaksanakan pengelolaan biaya Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP), sesuai dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor : 053 Tahun 2008, tentang jenis dan tarif Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP).
10. Menjalin kerjasama dengan Instansi terkait dalam pelayanan hukum melalui Sidang Keliling.
11. Memberikan layanan untuk para pencari keadilan yang kurang mampu secara PRODEO.
12. Meningkatkan upaya mediasi secara maksimal.

#### E. ADMINISTRASI KESEKRETARIATAN

##### 1. Sub Bagian Perencanaan, IT dan Pelaporan

Meneliti DIPA tahun Anggaran 2021 apakah sudah sesuai dengan RKAKL atau belum;

Melakukan Revisi DIPA atau POK bila diperlukan;

Membuat Rencana Penggunaan Anggaran (RPA) tahun Anggaran 2021;

- d. Mengupayakan pengajuan RKA-KL dengan data pendukung yang akurat dan lengkap untuk tahun 2022 secara tepat waktu;
- e. Menyusun rencana kerja RKA-KL Tahun 2022 diperkirakan awal tahun, pertengahan tahun, dan akhir tahun berjalan;
- f. Meningkatkan kualitas jaringan;
- g. Meningkatkan pelayanan Informasi melalui website;
- h. Melakukan monitoring pelaporan realisasi anggaran DIPA 01 dan DIPA 04 melalui website;

- i. Menyiapkan bahan penyusunan/format evaluasi dan pelaporan kegiatan;
  - j. Menghimpun, menyusun dan menganalisis laporan pelaksanaan tugas masing-masing sub bagian kesekretariatan dan kepaniteraan;
  - k. Menyiapkan dan melaksanakan evaluasi dan monitoring pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran;
  - l. Menghimpun, menyusun dan mengkoordinasikan penyusunan Laporan Tahunan dan LKjIP;
  - m. Menyusun konsep tanggapan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dari aparat pengawasan fungsional dan pengawasan masyarakat;
2. Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana
- a. Mengusulkan formasi kekurangan pegawai Pengadilan Agama Sukabumi yang meliputi Hakim, Panitera Pengganti, Jurusita/Jurusita Pengganti dan Pegawai Administrasi (Staf Pelaksana).
  - b. Meningkatkan pelayanan terhadap pegawai Pengadilan Agama Sukabumi.
  - c. Meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia melalui pendidikan formal S.1 dan S.2 serta pengusulan Surat Izin Belajar bagi pegawai yang belum memiliki Surat Izin Belajar.
  - d. Peningkatan disiplin pegawai melalui pengawasan kehadiran (absensi).
  - e. Meningkatkan pengawasan dan pembinaan oleh pimpinan melalui Hawasbid.
  - f. Meningkatkan kegiatan olahraga pada hari Jum'at seperti senam pagi, tenis meja dan tenis lapangan.
  - g. Meningkatkan kebersihan pada lingkungan kantor Pengadilan Agama Sukabumi melalui Jum'at bersih.
  - h. Mengusulkan/mengupayakan Pejabat Struktural untuk mengikuti Diklat Kepemimpinan (Diklat PIM II, Diklat PIM III, dan Diklat PIM IV)

- i. Menyusun dan menyempurnakan file pegawai Pengadilan Agama Sukabumi.
  - j. Mengusulkan Kenaikan Pangkat reguler, pilihan dan kenaikan gaji berkala pegawai yang telah memenuhi syarat tepat waktu.
  - k. Mengikutsertakan Pejabat Fungsional, Struktural dan Pegawai Administrasi untuk kursus/pelatihan/penataran disetiap ada kesempatan.
  - l. Mengusulkan pegawai yang sudah mencapai waktu pensiun.
  - m. Membuat DUK, Bezetting, dan statistik pegawai pada tiap akhir tahun.
  - n. Mengusulkan pembuatan Karis/karsu, Taspen, dan Askes serta Karpeg bagi pegawai yang belum memiliki kartu tersebut.
  - o. Penerbitan DP.3 bagi seluruh pegawai tiap akhir tahun dan penerapan SKP serta implementasinya.
  - p. Penertiban pengisian buku-buku register kepegawaian.
  - q. Membuat *Job Description* seluruh pegawai pada tiap awal tahun.
  - r. Pembuatan *Inpassing* seluruh pegawai bila terjadi kenaikan gaji.
  - s. Melaksanakan penyempurnaan PNS serta pelantikan bagi Pejabat yang baru.
  - t. Membuat KP.4 bagi seluruh pegawai dan Surat Pernyataan Menduduki Jabatan serta Surat Pernyataan Melaksanakan tugas bagi Pejabat pada tiap akhir tahun.
  - u. Mengkoordinir penilaian pelaksanaan tugas pegawai melalui atasan masing-masing.
  - v. Menyusun Analisa Jabatan dan Analisa beban kerja.
3. Sub Bagian Umum dan Keuangan
- a. Meningkatkan pelaksanaan kelengkapan sarana arsip dinamis dan sistem arsip dinamis sesuai dengan KMA Nomor : 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku I.

- b. Meningkatkan kualitas tata persuratan yang dikelola Pengadilan Agama sesuai dengan KMA Nomor : 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku I.
- c. Meningkatkan kualitas SDM pelaksana dalam pemahaman dan pelaksanaan tata persuratan, SAI, jaringan internet, sertifikasi pengadaan barang dan jasa melalui pelatihan dan Diklat.
- d. Meningkatkan tertib administrasi pelaksana pengadaan barang dan jasa sesuai Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- e. Meningkatkan tertib administrasi pemeliharaan inventaris barang milik negara sesuai dengan Keppres 27 Tahun 2014 dan PMK RI No. 246/PMK.06/2014 dan keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 1 Tahun 2017.
- f. Meningkatkan tertib administrasi sistem pelaporan inventaris barang milik negara dengan menggunakan sistem inventarisasi manajemen akuntansi (SIMAK) dan aplikasi persediaan.
- g. Meningkatkan sistem pengelolaan (operating prosedur) barang-barang ATK dengan pembukuan *Stock Opname*/Kartu Persediaan Barang (KPB).
- h. Meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia di bidang administrasi umum dengan cara memberikan bimbingan kepada Staf dan Honorer.
- i. Mengupayakan penghapusan barang-barang inventaris kantor yang rusak berat.
- j. Memelihara dan memperbaiki alat-alat inventaris kantor Pengadilan Agama Sukabumi berupa Kendaraan roda-4, Kendaraan roda-2, Komputer, Printer, Meubelair dan lain-lain.
- k. Mengupayakan penambahan alat rumah tangga dan alat kebersihan kantor.
- l. Meningkatkan pemeliharaan halaman dan pemeliharaan gedung kantor.

- m. Peningkatan pengelolaan Perpustakaan kantor PA Sukabumi
- p. Meningkatkan pengelolaan kebersihan dan keamanan kantor.
- q. Mengupayakan pembuatan status penggunaan seluruh BMN pada Pengadilan Agama Sukabumi.
- r. Melakukan pengawasan dalam bentuk pembinaan terhadap Bendahara rutin minimal 3 bulan sekali.
- s. Meningkatkan tertib administrasi keuangan, menginventarisir penerimaan negara bukan pajak dan menyetorkan uang yang ada ke kas negara.
- t. Mengupayakan penyerapan anggaran tepat sasaran dan tepat waktu.
- u. Mengupayakan pembayaran langganan daya dan jasa kantor (listrik, PDAM, Jaringan Internet dan telepon) secara tepat waktu.
- v. Melakukan Rekonsiliasi dan menyampaikan laporan bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan secara tertib dan tepat waktu pada instansi terkait.
- w. Meningkatkan tertib pembukuan keuangan oleh Bendahara Pengeluaran baik buku kas umum maupun buku lainnya.

#### LAIN-LAIN

1. Dharmayukti Karini
  - a. Meningkatkan peran aktif Dharmayukti Karini Pengadilan Agama Sukabumi dan Dharmayukti Karini Cabang Sukabumi.
  - b. Mengadakan arisan Dharmayukti Karini dan kegiatan ilmiah.
  - c. Mengunjungi anggota yang tertimpa musibah dan mengadakan hajatan.
  - d. Menghadiri dan ikut berpartisipasi dalam kegiatan Dharmayukti Karini Cabang Sukabumi dan daerah.
  - e. Mengkodinir iuran bulanan Dharmayukti Karini Cabang
2. IKAHI
  - a. Meningkatkan pengetahuan IKAHI Pengadilan Agama Sukabumi melalui diskusi
  - b. Mengikuti kegiatan IKAHI Daerah dan Pusat

- c. Mengaktifkan iuran IKAHI dan PPHIM setiap bulan dan menyetorkan ke daerah dan pusat
  - d. Membentuk pengurus IKAHI Cabang Pengadilan Agama Sukabumi
3. IPASPI
- a. Meningkatkan pengetahuan IPASPI Pengadilan Agama Sukabumi melalui diskusi
  - b. Mengikuti kegiatan IPASPI Daerah dan Pusat
  - c. Mengaktifkan iuran IPASPI setiap bulan dan menyetorkan ke daerah dan pusat
4. PTWP
- a. Membuat lapangan Tenis Pengadilan Agama Sukabumi
  - b. Mengadakan pembinaan dan mencari bibit-bibit pemain dengan jalan memasyarakatkan olah raga tenis lapangan di kalangan karyawan/ti Pengadilan Agama Sukabumi.
    - b.Mengikuti latihan bersama tim PTWP Pengadilan Agama Sukabumi 2 kali sebulan.
    - c.Mengikutsertakan tim PTWP Pengadilan Agama Sukabumi di berbagai turnamen PTWP Jawa Barat.



**RENCANA PROGRAM KERJA PENGADILAN AGAMA SUKABUMI  
TAHUN 2021**

**I. ZONA INTEGRITAS**

No	Sasaran	Kebijakan	Program	Kegiatan	JADWAL PELAKSANAAN (BULAN)												Penanggung Jawab	Anggaran
					Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agt	Sept	Okt	Nov	Des		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
1	Terwujudnya WBK dan WBBM	Pelaksanaan Pencangan Pembangunan ZI	1. Pembangunan ZI	1. TIM ZI menyusun dokumen perencanaan dengan memuat target prioritas	√												Tim ZI	
				2. Sosialisasi Pembangunan ZI melalui media yang ada dan tersedia di PA SUKABUMI		√											Tim ZI	
				3. Menyusun dokumen terkait, yaitu a. Dokumen Pengungkit b. Dokumen Hasil			√	√	√	√	√	√	√	√			Tim ZI	
				4. Monitoring pelaksanaan Pembangunan Zona Integritas				√	√	√	√	√	√	√	√		Tim ZI	
				5. Membuat Laporan kepada Pimpinan											√	√	Tim ZI	

## II. BIDANG TEKNIS YUSTISIAL / PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

No	Sasaran	Kebijakan	Program	Kegiatan	JADWAL PELAKSANAAN (BULAN)												Penanggung Jawab	Anggaran		
					Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agt	Sept	Okt	Nov	Des				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19		
1	Terwujudnya aparatur peradilan yang profesional, berwibawa dan berbudi luhur.	Pembinaan dan rapat kerja	Koordinasi Pimpinan	Apel pagi	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Pimpinan			
Rapat kerja							√			√			√			√	Pimpinan, Panitera, Sekretaris			
Rapat evaluasi										√			√			√		Pimpinan, Panitera, Sekretaris		
Rapat Perencanaan dan monitoring evaluasi				√									√						Pimpinan, Panitera, Sekretaris	
Pembinaan bulanan				√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Pimpinan	
2	Meningkatkan kompetensi pelaksanaan tugas teknis peradilan	Pembinaan dan pengawasan tenaga teknis peradilan	Menyelenggarakan pembinaan di bidang teknis administrasi /yustisial	Evaluasi dan monitoring SOP		√				√				√			Pengawas bidang, Panitera, Sekretaris			
Evaluasi dan monitoring penyelesaian berkas perkara				√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Panitera Muda		
Evaluasi dan monitoring unggah e-doc Relaas, BAS dan Putusan					√		√		√		√		√		√		√	Panitera Muda		
																			1.	
Monitoring Evaluasi e_laporan				√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Panitera	
Analisa dan kajian Sisa perkara				√															Panitera Muda	
Eksaminasi berkas perkara												√						√	Pimpinan	
Menyelenggarakan Diskusi dan kajian teknis peradilan													√					√	Pimpinan	

		Manajemen layanan hukum	Acess to justice	Evaluasi dan analisa pelaksanaan pembebasan biaya perkara	√				√				√					Panitera, Sekretaris
				Evaluasi pelaksanaan Posbakum	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Panitera
		Diskusi dan kajian	Kajian hukum dan one day service	Sosialisasi hasil diskusi kamar			√			√			√			√		Pimpinan
				Kajian dan diskusi kebijakan baru MA / Ditjen Badilag				√				√				√		Pimpinan
				Sosialisasi dan kajian inovasi layanan PA SUKABUMI					√							√		Panitera, Sekretaris
3	Pengawasan bidang tugas dan fungsi	Pengawasan dan Pembinaan	Optimalisasi TUPOKSI	Penerbitan SK Hakim Pengawas Bidang	√													Pimpinan
				Menyusun SOP Hawasbid	√	√												Tim Penyusun SOP
				Menyusun kegiatan Pengawasan bidang		√												Hakim Pengawas Bidang
				Pelaksanaan pengawasan bidang, dan pelaporan hasil pengawasan (LHP)				√			√			√				Hakim Pengawas Bidang
				Pengawasan disiplin kerja Hakim (Perma 7 & 8 Tahun 2016)	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Pimpinan, atasan langsung
				Pengawasan disiplin kerja ASN (Perma 7 thn 2016 & PP 53 thn. 2010)	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Atasan langsung

### III. BIDANG ADMINISTRASI KEPANITERAAN

No	Sasaran	Kebijakan	Program	Kegiatan	JADWAL PELAKSANAAN (BULAN)												Penanggung Jawab	Anggaran
					Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agt	Sept	Okt	Nov	Des		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
1.	Meningkatkan tertib administrasi peradilan	Penempatan petugas layanan peradilan	Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Penerbitan SK Petugas meja 1, 3 dan kasir, disertai uraian tugas dan SOP Layanan terkait	√	√											Kasubbag Kepegawaian	
				Penerbitan SK Petugas Informasi dan Pengaduan, disertai uraian tugas dan SOP terkait	√	√												
				Penginputan data penerimaan perkara pada aplikasi SIPP ( <i>one day service</i> )	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Petugas Meja dan kasir	
				Penyediaan instrumen terkait berkas perkara	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Petugas Meja / Panmud Gugatan/ Panmud Permohonan	
		Penggunaan form administrasi kepaniteraan	Optimalisasi SE Ditjen Badilag terkait Form Kepaniteraan pada SK No. 2418/DJA/HK.05/SK/I/ 2019	Sosialisasi SK No. 2418/DJA/HK.05/ SK/I/ 2019 ttg Pemberlakuan Form Adm Kepaniteraan PA dan MS	√	√	√										Kepaniteraan	
				Penyusunan form terbaru dan implementasinya					√	√	√	√	√	√	√	√	√	Kepaniteraan
			Optimalisasi SE Ditjen Badilag terkait Pelaksanaan Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Agama Secara Elektronik pada SK No.	Sosialisasi SK No. 056/DJA/HK.05/ SK/I/ 2020 ttg Pelaksanaan Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Agama Secara Elektronik	√	√	√										Kepaniteraan	
				Penyusunan form terbaru dan implementasinya				√	√	√	√	√	√	√	√	√	Kepaniteraan	

			056/DJA/HK.05/ SK/l/ 2020																
		Penerapan Pola Bindalmin	Optimalisasi Pola Bindalmin	Penerbitan SK Panjar sesuai dengan Radius terbaru	√													Pimpinan, Panitera	
				Penerimaan, pencatatan berkas perkara melalui aplikasi SIPP ( <i>one day service</i> )	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Kepaniteraan
				Input data dan pengelolaan keuangan perkara melalui SIPP	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
				Penginputan data e- laporan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Data: 1. Kasir, 2. Panmud hukum, 3. Koordinator tabayyun, 4. Bendahara pengeluaran (realisasi posbakum, prodeo),	
				Pengunggahan dokumen Gugatan, Relas, BAS, Putusan dalam SIPP	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Meja 1, JS/JSP, Panti, Hakim	
				Input data perjalanan berkas, sesuai tugas jabatan ( <i>one day service</i> )	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Pimpinan, Pejabat Fungsional dan Tenaga Teknis lainnya	
				Input data arsip pada aplikasi SIPP	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Panmud Hukum / Petugas arsip	
				Pengelolaan dan penaatan arsip perkara disertai kendali arsip	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Panmud Hukum / Petugas arsip	
				Pengelolaan statistik perkara	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Panmud Hukum / Petugas Laporan	
				Pembuatan rekapitulasi data perkara	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Panmud Hukum / Petugas Laporan	
				Penyusunan laporan perkara (22 jenis laporan)												√		Panmud Hukum / Petugas Laporan	

				Laporan bulanan tgl akhir bulan berjalan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Panmud Hukum / Petugas Laporan	
				Pengiriman laporan tahunan	√													Panmud Hukum / Petugas Laporan	
		Manajemen Kepaniteraan	Peningkatan Sarana Prasarana Kepaniteraan	Menyusun rencana peningkatan sarana pengelolaan arsip elektronik (sbg bahan rancangan anggaran Tim Perencana dan Pengelolaan Anggaran			√	√										Panitera, Pejabat Kepaniteraan	
				Menyusun rencana kebutuhan ATK proses persidangan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Pengelola biaya proses	
				Pengelolaan PNBK tepat waktu	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Panmud Gugatan / Panmud Permohonan / Kasir	
				Penyediaan instrumen pelaksanaan mediasi	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Panmud Gugatan/ Petugas Meja 2	
				Penyediaan fasilitas layanan, pendaftaran, pembayaran, pengembalian PSP, pengambilan produk dan upaya hukum				√	√									Kasubbag Umum, Kasubbag IT dan TIM IT	
2.	Terwujudnya Proses Peradilan	Menyelenggarakan Peradilan yang	1. Percepatan Penyelesaian perkara PA.	Membuat rekapitulasi sisa tunggakan perkara tahun 2020	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Panitera Muda Gugatan / Panitera Muda Pemohonan	

	yang pasti transparan dan akuntabel	efektif, efisien, transparan, sederhana dan biaya ringan serta akuntabel	Sukabumi	Menyelesaikan perkara tepat waktu (selambat-lambatnya 5 (lima) bulan): a. Melakukan Evaluasi penyelesaian perkara setiap bulan b. Membuat laporan perkara yang sudah memasuki 4 bulan c. Unggah dokumen gugatan/ permohonan Relas, BAS dan Putusan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Panitera Muda Gugatan / Panitera Muda Pemohonan	
				Menertibkan akta cerai paling lambat 7 hari setelah BHT untuk perkara Cerai Gugat dan Cerai Talak setelah selesai Ikrar Talak: a. Membuat rekapitulasi data Putusan, Pemberitahuan Isi Putusan dan BHT b. Membuat rekapitulas setiap penerbitan AC c. Membuat rekapitulasi atas PIP	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Koordinator: Panitera Muda Gugatan / Panitera Muda Pemohonan
			2. Tertib Berkas Upaya hukum (Pengiriman tepat waktu)	Menerima permohonan upaya hukum	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Petugas Meja 1	
				Menginput data permohonan upaya hukum pada SIPP	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Paniter Muda Gugatan/ Panmud Permohonan	
				Membuat kendali berkas upaya hukum	√	√											Panmud Gugatan / Panmud Permohonan/	

																		Petugas Meja 3	
				Melakukan monitoring pelaksanaan permohonan upaya hukum	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Panmud Gugatan / Panmud Permohonan/ Petugas Meja 3	
				Merumuskan indikator perkara mengajukan upaya hukum	√	√	√	√	√									Panmud Gugatan / Panmud Permohonan	
			3. Optimalisasi Perma No. 1 Tahun 2016	Menyiapkan instrumen pelaksanaan mediasi	√	√	√											Panmud Gugatan / Petugas meja 2	
				Menginput kolom pelaksanaan mediasi pada aplikasi	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Panitera Pengganti	
				Rekapitulasi pelaksanaan mediasi			√			√			√				√	Panmud Gugatan	
				Analisa dan kajian pelaksanaan mediasi						√							√	Panmud Gugatan	
			4. <i>One day minutate</i>	1. Menyusun / reviu SOP <i>one day minutate</i>	√	√	√	√										Tim Penyusun SOP	
				2. Membuat Evaluasi monitoring	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Panmud Gugatan/ Panmud Permohonan	
				3. Membuat laporan pelaksanaan Oneday minutate	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Panmud Gugatan/ Panmud Permohonan	
				4. Menginput data minutasi pada aplikasi SIPP	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Panmud Gugatan/ Panmud Permohonan/ Petugas meja 3	
				5. Mengunggah berita acara, relaas dan amar putusan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Tenaga Teknis terkait berkas perkara	
			5. <i>One day publish</i>	1. Menyusun / reviu SOP <i>One Day publish</i>	√	√	√	√										Tim Penyusun SOP	
				2. Menerbitkan SK Tim Publikasi														Pimpinan / Kasubbag	

																		Kepegawaian		
				3. Membuat Evaluasi monitoring	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Panmud Gugatan/ Panmud Permohonan		
				4. Menganonimisasi putusan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Tim Publikasi		
				5. Mengunggah Putusan yang sudah di anonimisasi dan e-doc pada SIPP	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Tim Publikasi		
			6. <i>Acess to Justice</i> (Pembebebasan biaya perkara / Prodeo / Posbakum)	1. Menyusun Panduan pelaksanaan bantuan hukum (Prodeo dan Posbakum)	√													Kepaniteraan		
				2. Menerima perkara yang diajukan Prodeo		√	√	√	√	√	√	√	√						Petugas meja 1 / pendaftaran	
				3. Membantu pembuatan surat gugatan/ permohonan melalui Posbakum				√	√	√	√	√	√	√					Posbakum	
			7. Transparansi dan Informasi peradilan	1. Monitoring dan evaluasi update data informasi melalui aplikasi SIPP	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Panitera		
				2. Melaksanakan update data dan dokumen melalui website PA Sukabumi	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Tenaga Teknis dan non Teknis terkait dengan penyediaan bahan / data		
			8. <i>Whistle Blowing</i>	1. Penerbitan SK Petugas Informasi dan Pengaduan	√													Pimpinan / Kasubbag Kepagawaian		
				2. Membuat register pengaduan	√	√													Petugas Informasi dan Pengaduan	
				3. Menindaklanjuti proses pengaduan sesuai SOP	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		Petugas Informasi dan Pengaduan	
				4. Membuat laporan rekapitulasi				√					√				√		Petugas Informasi dan Pengaduan	

				pengaduan dan melaporkan pada atasan															

**IV. BIDANG ADMINISTRASI KESEKRETARIATAN**  
**A. SUBBAGIAN PERENCANAAN, IT DAN PELAPORAN**

No	Sasaran	Kebijakan	Program	Kegiatan	JADWAL PELAKSANAAN (BULAN)												Penanggung Jawab	Anggaran			
					Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agt	Sept	Okt	Nov	Des					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19			
1	Terwujudnya bahan / dokumen penyusunan perencanaan	Sosialisasi Penetapan Kinerja Tahunan	Optimalisasi perencanaan	Sosialisasi DIPA & RKAKL 2021	√												KPA				
				Menyusun POK	√														KPA		
				Membuat Rencana Kegiatan Anggaran	√															KPA	
				Menyusun Kebijakan / Program berkaitan dengan RKT 2021	√															Subbag Perencanaan	
				Menyusun laporan pelaksanaan anggaran	√	√														PPK	
				Monitoring dan evaluasi perencanaan tahun 2021	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Pimpinan / KPA	
				Mengusulkan revisi DIPA jika diperlukan								√	√	√						KPA	
				Peningkatan Penyusunan anggaran / RKAKL 2022				Menyusun bahan perencanaan Thn 2022			√	√	√							Tim Pengelola Keuangan	
	Terwujudnya sarana/ prasarana jaringan / network	Pemanfaatan media IT dalam percepatan kinerja	Optimalisasi media IT	Evaluasi sarana networking satuan kerja	√	√											Kasubbag IT				
				Meningkatkan kapasitas dan kecepatan jaringan satuan kerja			√	√	√								Kasubbag IT				
				Pemasangan alternatif jaringan (wifi & kabel jaringan)					√	√	√	√					Kasubbag IT				
			Transparansi dan informasi melalui website	Penerbitan SK Pengelola website	√												Kasubbag Kepegawaian				
				Menginputan data terbaru konten website	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Tim				
				Pengumpulan bahan dokumen informasi	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Tim				

				website dari masing-masing sub bagian															
				Monitoring dan evaluasi pelaksanaan transparansi informasi peradilan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		Kasubbag IT
			Pelaporan tepat waktu	Penerbitan SK Penyusunan Laporan tahunan 2021, LKJIP 2021 dan Reviu SAKIP 2020-2024	√														Kasubbag Kepegawaian
				Pengumpulan bahan pelaporan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√					Kasubbag Pelaporan
				Penyusunan kerangka pelaporan										√	√				Kasubbag Pelaporan
				Monitoring dan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran					√					√					Kasubbag Pelaporan
				Penyusunan dan penyempurnaan Laporan Tahunan, LKJIP, Laporan RB										√	√	√			Kasubbag Pelaporan

## B. SUBBAGIAN KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATALAKSANA

No	Sasaran	Kebijakan	Program	Kegiatan	JADWAL PELAKSANAAN (BULAN)												Penanggung Jawab	Anggaran	
					Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agt	Sept	Okt	Nov	Des			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	
1	Terwujudnya data / informasi terbaru pegawai PA Sukabumi	Verifikasi dan validasi data terbaru seluruh data pegawai	Verifikasi dan validasi data	Menginput data terbaru pegawai pada aplikasi SIKEP, ABS (termasuk CPNS baru)	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		Kasubbag Kepegawaian / Operator SIKEP	
				Menyusun DUK, Bezetting dan DUS serta fomasi Pegawai tenaga teknis dan non teknis	√	√												Kasubbag Kepegawaian	
				Menyusun kendali KGB, KNP dan Pensiun Pegawai PA SUKABUMI	√	√	√											Kasubbag Kepegawaian	
		Penerbitan dokumen kepegawaian	Pelayanan administrasi kepegawaian	Menerbitkan dokumen kepegawaian (SPMT, SPMJ, SPP, KP4, Inpassing, cuti)	√	√												Kasubbag Kepegawaian	

				Memproses dan mengusulkan dokumen penunjang Pegawai (Karpeg, Karis/Karsu, Taspen, BPJS)	√						√						Kasubbag Kepegawaian
				Menyusun dan mengirimkan usul KNP periode April & Oktober		√					√						Kasubbag Kepegawaian
				Mengusulkan dan menerbitkan SK KGB Pegawai		√					√						Kasubbag Kepegawaian
				Mengusulkan berkas pensiun pegawai		√					√						Kasubbag Kepegawaian
				Membuat dan menerbitkan naskah dan dokumen pelantikan		√					√						Kasubbag Kepegawaian
				Mengisi data pada buku register kepegawaian		√		√		√		√		√		√	Kasubbag Kepegawaian
		Penempatan tugas dalam tiap Jabatan	Penyusunan ANJAB dan ABK	Penerbitan SK Tim Penyusunan ANJAB dan ABK	√	√											Kasubbag Kepegawaian
				Menyusun dan membuat uraian tugas pegawai (jobdesk)	√	√											Kasubbag Kepegawaian
				Menerbitkan SK terkait tugas dan fungsi setiap Pegawai PA. Sukabumi	√	√											Kasubbag Kepegawaian
				Mengusulkan formasi kekurangan tenaga teknis / non teknis	√	√											Kasubbag Kepegawaian
2	Meningkatkan kompetensi tenaga teknis dan non teknis	Pengusulan diklat keahlian dan jabatan	Peningkatan kompetensi SDM	Membuat usulan ijin belajar		√					√						Kasubbag Kepegawaian
				Mengusulkan diklat jabatan		√					√						Kasubbag Kepegawaian
				Mengusulkan diklat kompetensi		√					√						Kasubbag Kepegawaian
				Mengusulkan diklat /		√					√						Kasubbag

				sosialisasi aplikasi terkait tugas dan jabatan														Kepegawaian
				Mengikuti kegiatan baperjakat		√						√						Kasubbag Kepegawaian
3	Meningkatnya disiplin Pegawai	Pembinaan dan Pengawasan	Reward and punishment	Merekapitulasi kehadiran pegawai PA Sukabumi	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Kasubbag Kepegawaian
				Melaporkan seluruh daftar hadir kepada koordinator disiplin kerja pegawai	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Kasubbag Kepegawaian
				Menerbitkan surat ijin sebelum jam pulang, surat ijin masuk siang	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Kasubbag Kepegawaian
				Membundel notulensi kegiatan pembinaan pimpinan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Kasubbag Kepegawaian
				Menyediakan form SKP bagi setiap pegawai setiap awal tahun	√													Kasubbag Kepegawaian
				Menyediakan form pengukuran kinerja setiap akhir tahun bagi atasan langsung pegawai										√				Kasubbag Kepegawaian
				Merekapitulasi seluruh pengukuran dari atasan langsung												√		Kasubbag Kepegawaian
				Menerbitkan konsep penilaian DP3 bagi atasan langsung	√													Kasubbag Kepegawaian
4	Peningkatan kesehatan Pegawai	Melaksanakan kegiatan kebersihan dan olah raga	Jumat bersih dan Olah Raga Bersama	Merekapitulasi kehadiran jumat bersih	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Kasubbag Kepegawaian
				Merekapitulasi kehadiran olah raga bersama	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Kasubbag Kepegawaian

### C. SUBBAGIAN UMUM DAN KEUANGAN

No	Sasaran	Kebijakan	Program	Kegiatan	JADWAL PELAKSANAAN (BULAN)												Penanggung Jawab	Anggaran	
					Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agt	Sept	Okt	Nov	Des			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	
1	Terwujudnya tertib administrasi dan manajemen PA Sukabumi	Pengelolaan tata persuratan efektif dan efisien	Optimalisasi arsip dinamis	Penunjukkan Tim Pengelola Arsip Dinamis	√													Kasubbag Kepegawaian/ Sekretaris	
				Mencatat, mengagenda kan dan mengarsipkan surat masuk dan surat keluar	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Pengelola Surat / arsip dinamins	
				Mengklasifikasi surat dan mengendalikan surat sesuai SOP	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Pengelola Surat / arsip dinamins	
				Melakukan pengiriman surat	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Pengelola Surat / arsip dinamins	
				Mengarsipkan surat	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Pengelola Surat / arsip dinamins	
				Menyusun Tim Pembangunan Tata Naskah Dinas Elektronik	√	√	√											Kasubbag Umum	
				Merancang dan mendesain Aplikasi Tata Naskah Dinas Elektronik			√	√	√	√	√	√	√	√	√			Tim IT	
		Penatausahaan BMN dan barang persediaan	Optimalisasi sarana prasarana kantor	Penunjukkan Petugas pengelola barang	√													Kasubbag Kepegawaian/ Sekretaris	
				Membuat perencanaan pengadaan barang kebutuhan kantor	√													Kasubbag Umum	
				Pengadaan peralatan kantor			√	√	√									Kasubbag Umum	
				Mencatat dan menginput data dan mendistribusikan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Operator barang	

				barang persediaan / BMN dalam buku kendali / aplikasi barang persediaan dan menginput data pada SIMAK BMN														persediaan / SIMAK BMN
				Membuat status penggunaan BMN					√						√			Kasubbag Umum
				Melakukan stok opname barang persediaan	√				√						√			Kasubbag Umum
				Melaksanakan pengadaan barang dan jasa				√				√						PPK
				Melakukan inventaris BMN yang sudah tidak layak pakai				√										Kasubbag Umum
				Merencanakan penghapusan BMN								√						Kasubbag Umum
				Membuat BIB, DIR, DIL dan KIB								√						Kasubbag Umum
				Melakukan pemeliharaan inventaris kantor / peralatan / mesin / kendaraan dinas		√			√			√			√			Kasubbag Umum
				Melakukan pemeliharaan gedung PA Sukabumi				√						√				Kasubbag Umum
				Melaksanakan perbaikan peralatan kantor		√			√			√			√			Kasubbag Umum
				Melakukan rekonsiliasi BMN														Kasubbag Umum
				Melakukan inventarisir keperluan sehari-hari pekantoran	√	√	√											Kasubbag Umum
				Melakukan pemeliharaan halaman dan gedung PA Sukabumi				√	√	√								Kasubbag Umum
				Melakukan pembinaan bagi petugas keamanan dan kebersihan kantor				√				√				√		Kasubbag Umum
		Pengelolaan Perpustakaan PA SUKABUMI		Cross cek penomoran buku perpustakaan		√	√	√										Pengelolaan perpustakaan

				Peminjaman buku perpusatakaan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Pengelolaan perpusatakaan	
				Melengkapi sarana perpusatakaan						√						√		Kasubbag Umum	
		Penatausahaan keuangan	Tertib administrasi keuangan	Pembinaan terhadap bendahara pengeluaran				√				√					√	Kasubbag Umum	
				Melakukan inventarisasi PNB	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Bendahara Penerimaan	
				Melakukan rekonsiliasi keuangan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Bendahara Pengeluaran	
				Menyampaikan laporan keuangan bulanan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	KPA/PPK	
				Menyampaikan laporan triwulan			√			√			√				√	KPA/PPK	
				Menyampaikan laporan semesteran						√							√	KPA/PPK	
				Menyampaikan laporan tahunan													√	KPA/PPK	
				Pengawasan terhadap tertib pembukuan BKU dan buku bantu lain				√				√					√	KPA/PPK	

#### D. EKSTRA KEDINASAN (LAIN-LAIN)

No	Sasaran	Kebijakan	Program	Kegiatan	JADWAL PELAKSANAAN (BULAN)												Penanggung Jawab	Anggaran	
					Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agt	Sept	Okt	Nov	Des			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	
1	Terwujudnya kegiatan ekstra kedinasan yang menunjang kinerja pegawai PA Sukabumi	Dharma Yukti Karini		Arisan anggota Dharma Yukti														Pengurus Dharma Yukti	
				Kegiatan Dharma Yukti Cabang														Pengurus Dharma Yukti	
				Kegiatan Dharma Yukti Daerah														Pengurus Dharma Yukti	
				Iuran bulanan Anggota Dharma Yukti	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Anggota Dharma Yukti	
				Pembentukan Pengurus IKAHI PA Sukabumi														Ketua PA SUKABUMI	
				Kajian dan Diskusi														Pengurus	

