

**RENCANA STRATEGIS
PENGADILAN AGAMA CIBADAK
TAHUN 2015 – 2019**

- Visi : “ Terwujudnya Pengadilan Agama Cibadak Yang Agung “
- Misi :
1. Menjaga independensi Pengadilan Agama sebagai salah satu pelaku Kekuasaan Kehakiman, baik secara kelembagaan maupun fungsi.
 2. Mengoptimalkan pelayanan hukum yang berkeadilan kepada pencari keadilan bagi seluruh lapisan masyarakat.
 3. Meningkatkan kualitas aparat Pengadilan Agama yang mengacu kepada kecerdasan pengetahuan, kecerdasan emosional dan kecerdasan moral.
 4. Mengintensifkan kinerja aparat Pengadilan Agama sehingga tercipta profesionalitas, kredibilitas dan akuntabilitas Pengadilan Agama.
 5. Meningkatkan transparansi dan pelayanan informasi Pengadilan Agama sehingga tercipta kepercayaan dan kepuasan masyarakat pencari keadilan terhadap Pengadilan Agama

Program	Sasaran/Target	Kegiatan
1	2	3
Kepaniteraan		
1. Peningkatan Kualitas SDM dalam penguasaan Teknologi Informasi untuk menunjang kelancaran tugas-tugas kepaniteraan	<ol style="list-style-type: none"> a. Mewujudkan SDM yang terampil dan professional. b. Melaksanakan tugas-tugas Kepaniteraan sesuai prosedur menuju layanan prima. 	<ol style="list-style-type: none"> a. Meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat pencari keadilan. b. Pembinaan dalam bentuk diskusi secara periodic dengan jajaran kepaniteraan dan admin IT yang dipimpin oleh Panitera dan Wakil Panitera. c. Pengawasan melekat terhadap jajaran kepaniteraan oleh Wakil Panitera
2. Peningkatan pembinaan dalam pelaksanaan alur	Mengupayakan pelaksanaan alur perkara menjadi efisien, lancar dan tepat sasaran.	Mendiskusikan setiap kendala yang mempengaruhi kelancaran alur perkara

perkara		
3. Peningkatan percepatan pelaksanaan pengeluaran produk Pengadilan berupa Putusan, Penetapan dan Akta Cerai.	Mengupayakan penyajian produk Pengadilan lebih cepat dan tepat waktu.	<ul style="list-style-type: none"> a. Evaluasi kerja yang berkaitan dengan kepaniteraan. b. Peningkatan kemampuan personil dalam penggunaan IT dengan melibatkan admin Tim IT. c. Menambah personil untuk pembuatan produk Pengadilan Agama.
4. Peningkatan Pengisian setiap kolom dalam register	Terpenuhinya pengisian seluruh kolom dalam register secara akurat.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menjamin terkirimnya instrumen sidang dari Panitera Pengganti dengan pengawasan Panitera dan Wakil Panitera. b. Pendataan kolom register kosong dengan pengecekan kepada Panitera Sidang. c. Pendisiplinan Panitera Pengganti dalam pengisian dan pengiriman instrument sidang kepada petugas register setiap hari. d. Penataan instrument untuk efisiensi pengiriman dan penulisan kolom register perkara.
Kesekretariatan		
Kepegawaian		
1. Peningkatan pembinaan sistem pengumpulan, pengolahan dan penyusunan data file kepegawaian	<ul style="list-style-type: none"> 1. Tersedianya berkas kepegawaian pada file masing-masing pegawai. 2. Terwujudnya kerapihan file kepegawaian. 3. Tertibnya kerapihan file kepegawaian. 4. Tersajinya data setiap pegawai dalam buku induk pegawai yang akurat dan sesuai dengan keadaan yang riil. 	<ul style="list-style-type: none"> a. Meneliti dan dilengkapi setiap jenis kepegawaian pada file masing-masing pegawai. b. Menyusun isi file pegawai sesuai dengan jenisnya dan menatanya dalam box file. c. Meneliti dan melengkapi data setiap pegawai dalam buku induk pegawai.
2. Peningkatan pembinaan kualitas SDM melalui	<ul style="list-style-type: none"> 1. Terciptanya kualitas pegawai melalui diklat jabatan. 2. Terciptanya kualitas 	<ul style="list-style-type: none"> a. Mengikutsertakan pegawai dalam diklat jabatan fungsioanal dan struktural. b. Mengikutsertakan pegawai

pelaksanaan DIKLAT.	pegawai melalui diklat teknis.	dalam jabatan teknis.
3. Peningkatan pembinaan dalam pengembangan karir pegawai.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terciptanya pengembangan karir pegawai melalui ujian dinas dan pelatihan-pelatihan. 2. Terlaksananya pengembangan karir pegawai melalui pemberian ijin belajar sesuai permohonan. 	<ol style="list-style-type: none"> a. Mengikutsertakan pegawai yang telah memenuhi syarat ujian dinas. b. Meneruskan permohonan belajar ke Pengadilan Tinggi Agama Bandung.
4. Peningkatan pelayanan urusan kepegawaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terpenuhinya pemberian hak pegawai melalui penertiban KGB. 2. Terpenuhinya pemberian hak pegawai melalui pemberian ijin cuti. 3. Terpenuhinya pemberian hak pegawai melalui pemberian Karpeg, Karis, Karsu, Askes dan Taspen. 4. Terpenuhinya pemberian hak pegawai melalui seragam dinas. 5. Terpenuhinya penyelenggaraan daftar hadir pegawai untuk datang dan pulang setiap hari dan setiap bulan. 6. Terpenuhinya penyelenggaraan dan penilaian penertiban DP3. 7. Terpenuhinya pemberian penghargaan terhadap pegawai melalui kenaikan pangkat. 	<ol style="list-style-type: none"> a. Menertibkan KGB bagi pegawai yang telah memenuhi syarat waktunya. b. Menerbitkan surat ijin cuti bagi pegawai yang akan menggunakan hari cuti. c. Mengusulkan pemberian Karpeg, Karis, Karsu, Askes dan Taspen bagi pegawai yang belum memiliki. d. Membuat pakaian dinas. e. Membuat jas Panitera Pengganti. f. Menyediakan daftar hadir pegawai datang dan pulang setiap bulan. g. Mengetik DP-3 yang telah dikonsep para atasan langsung. h. Menandatangani kepada pihak yang terkait. i. Mendistribusikan kepada para pegawai.
5. Peningkatan pembinaan disiplin pegawai	Tertibnya daftar hadir pegawai melalui absen untuk datang pagi hari dan pulang sore hari.	Mengusulkan kenaikan pangkat bagi pegawai yang telah memenuhi ketentuan yang disyaratkan.
6. Peningkatan	Terpenuhinya jenis	Merekap daftar hadir pegawai

penyelenggaraan jenis-jenis laporan kepegawaian secara akurat dan tepat waktu.	laporan kepegawaian secara akurat dan tepat waktu yang meliputi daftar hadir, DUK dan Bezetting.	yang telah diisi setiap bulan.
7. Peningkatan penyelenggaraan pemutakhiran data pegawai dan papan visual	Tersedianya data pegawai yang akurat dan papan visual yang kondisi terakhir.	Membuat laporan daftar urut kepangkatan.
8. Mengusulkan tambahan pegawai baru	Terpenuhinya tambahan pegawai baru, karena di Pengadilan Agama Cibadak sangat kekurangan SDM : Panitera Pengganti, Jurusita Pengganti	
Keuangan		
1. Penyusunan rencana penggunaan anggaran Tahun 2016.	Teralokasinya anggaran yang tersedia untuk semua unsur kegiatan yang telah diprogramkan.	a. Menginventarisir rencana kegiatan seluruh bagian atau bidang. b. Menyusun / mengalokasikan anggaran per kegiatan.
2. Penertiban pelaksanaan pembiayaan	Terealisasinya pembiayaan seluruh kegiatan sesuai dengan program.	a. Mengurus SPM. b. Membiayai kegiatan yang akan dilaksanakan. c. Melaksanakan realisasi anggaran. d. Melaksanakan rekap realisasi anggaran. e. Menyetorkan uang PNPB.
3. Peningkatan laporan keuangan	1. Terlaksananya laporan keuangan baik dari dana APBN atau dari dana operasional. 2. Terwujudnya laporan realisasi keuangan setiap bulan dari dana APBN. 3. Terwujudnya laporan keadaan kas rutin.	a. Membuat dan mengirimkan laporan keuangan setiap bulan. b. Membuat laporan keadaan kas rutin.
4. Peningkatan penyiapan dokumen keuangan.	Tercatatnya dokumen keuangan sebagai arsip pertanggung jawaban keuangan.	a. Menghimpun dan menyusun dokumen keuangan yang telah dipertanggung jawabkan. b. Menghimpun dokumen keuangan tersebut dalam file.

5. Peningkatan anggaran	Terciptanya peningkatan anggaran	<ul style="list-style-type: none"> a. Menghimpun data pendukung bahan penyusunan DUK. b. Menyusun dan mengusulkan DUK.
Umum		
1. Peningkatan pelaksanaan tata persuratan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Terciptanya administrasi tata persuratan di lingkungan Pengadilan Agama Cibadak. 2. Tertibnya administrasi tata persuratan. 	Mengolah surat masuk maupun keluar di lingkungan Pengadilan Agama Cibadak.
2. Peningkatan tertibnya penyimpanan arsip surat menyurat berdasarkan arsip dinamis.	Tertibnya sistem penyimpanan arsip berdasarkan arsip dinamis.	Menata arsip surat masuk dan surat keluar.
3. Peningkatan pembukuan dalam penataan dan kelengkapan dokumen.	Terselenggaranya administrasi pembukuan inventaris barang di lingkungan Pengadilan Agama Cibadak demi tersedianya data yang akurat sebagai bahan pengambilan keputusan.	<ul style="list-style-type: none"> a. Membuat OFBI b. Melaksanakan pemutakhiran BI. c. Menomerkan barang inventaris. d. Membuat KIB, DIR dan lain-lain. e. Mendata Inventaris melalui aplikasi SIMAK-BMN.
4. Peningkatan penertiban penggunaan barang inventaris	Terpeliharanya barang inventaris di lingkungan Pengadilan Agama Cibadak berdasarkan nilai guna barang.	Mengadakan pengawasan terhadap pengguna barang inventaris.
5. Peningkatan pemeliharaan bangunan dan barang inventaris.	Terpeliharanya bangunan gedung kantor dan barang di lingkungan Pengadilan Agama Cibadak.	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengecatan seluruh ruangan. b. Perbaikan lampu. c. Perbaikan saluran air. d. Penyimpanan peralatan kantor. e. Perbaikan komputer dan printer. f. Perbaikan kendaraan dinas. g. Perbaikan AC disetiap ruang kerja.
6. Peningkatan pemeliharaan aliran PDAM kantor Pengadilan Agama Cibadak	Terpeliharanya saluran air gedung kantor Pengadilan Agama Cibadak	Terpeliharanya dalam pemakaian air, sehingga penggunaan air tidak terlalu besar pemakaiannya.