

**ACTION PLAN**  
**PROGRAM KERJA PENGADILAN AGAMA CIBADAK**  
**TAHUN 2020**

**BIDANG YUDISIAL DAN ADMINISTRASI PERKARA**  
**A. YUDISIAL**

| NO | PROGRAM KERJA                                      | SASARAN                                                              | KEGIATAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | PELAKSANAAN |     |     |     |     |     |      |     |     |     |     |     | ANGGARAN     | 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           | 18                    |
| 1. | Peningkatan Kualitas penyelesaian perkara          | Meningkatnya penyelesaian perkara                                    | 1. Mengadakan mediasi secara optimal<br>2. Menyelesaikan sisa perkara tahun lalu<br>3. Menyelesaikan perkara yang diterima<br>4. Menyelesaikan perkara tidak lebih dari 5 bulan<br>5. Meminutasi berkas perkara maksimal 7 hari kerja                                                                                                                                                                                                                  | x           | x   | x   | x   | x   | x   | x    | x   | x   | x   | x   | x   | Biaya proses | Hakim                 |
| 2. | Peningkatan kualitas putusan mencerminkan keadilan | Meningkatnya akseptabilitas putusan hakim                            | 1. Membuat putusan hakim yang berkualitas yang mencerminkan rasa keadilan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | x           | x   | x   | X   | x   | x   | x    | x   | x   | x   | x   | x   | Biaya proses | Hakim                 |
|    |                                                    |                                                                      | 2. Mempermudah para pihak mendapatkan salinan putusan/penetapan sesuai standar operational prosedur                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | x           | x   | x   | X   | x   | x   | x    | x   | x   | x   | x   | x   | Biaya proses | Hakim                 |
|    |                                                    |                                                                      | 3. Mengupload/mempublikasikan putusan/penetapan tepat waktu kedalam aplikasi direktori putusan dan bank data                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | x           | x   | x   | X   | x   | x   | x    | x   | x   | x   | x   | x   | Biaya proses | Kasubag TI/<br>TIM TI |
| 3. | Peningkatan efektifitas dan penyelesaian perkara   | Meningkatnya pengelolaan dan penyelesaian secara efektif dan perkara | 1. Menata dan menyusun berkas perkara yang diajukan banding, kasasi, PK secara lengkap dan tepat waktu<br>2. Mencatat data perkara yang diterima dalam register perkara dan menyerahkan kepada majelis hakim<br>3. Membuat penetapan susunan majelis hakim sesuai dengan SK Ketua<br>4. Membagi perkara kepada majelis hakim dan menentukan PP serta JSP secara proporsional<br>5. Menyampaikan isi putusan secara tepat waktu kepada pihak berperkara | X           | x   | x   | X   | x   | x   | x    | x   | x   | x   | x   | x   | DIPA         | Panitera              |
|    |                                                    |                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | X           | x   | x   | X   | x   | x   | x    | x   | x   | x   | x   | x   | DIPA         | Panitera              |
|    |                                                    |                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | x           | x   | x   | X   | x   | x   | x    | x   | x   | x   | x   | x   | DIPA         | Ketua                 |
|    |                                                    |                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | x           | x   | x   | X   | x   | x   | x    | x   | x   | x   | x   | x   | -            | Ketua & Panitera      |
|    |                                                    |                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | x           | x   | x   | X   | x   | x   | x    | x   | x   | x   | x   | x   | -            | Panitera              |

|    |                                                                             |                                                                                |                                                                                                                         |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |      |                                     |
|----|-----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|------|-------------------------------------|
|    |                                                                             |                                                                                | 6. Menerbitkan Akta Cerai secara tepat waktu setelah putusan berkekuatan hukum tetap                                    | x | x | x | X | x | X | x | x | x | x | x | x | x | -    | Panitera                            |
|    |                                                                             |                                                                                | 7. Memproses permohonan penyitaan dengan cepat sesuai aturan dan prosedur yang berlaku                                  | x | x | x | X | x | X | x | x | x | x | x | x | x | -    | Panitera                            |
|    |                                                                             |                                                                                | 8. Memproses permohonan eksekusi sesuai dengan prosedur yang berlaku                                                    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |      |                                     |
| 4. | Peningkatan kepercayaan dan akses publik terhadap pengadilan                | Meningkatnya kepercayaan publik dan kemudahan akses publik terhadap pengadilan | 1. Memberikan informasi kepada masyarakat tentang proses berperkara secara umum melalui papan pengumuman maupun website | x | x | x | X | x | X | x | x | x | x | x | x | x | -    | Panitera                            |
|    |                                                                             |                                                                                | 2. Menerima dan menyelesaikan perkara prodeo                                                                            | x | x | x | X | x | X | x | x | x | x | x | x | x | DIPA | Ketua, Hakim, Panitera & Sekretaris |
|    |                                                                             |                                                                                | 3. Melaksanakan sidang keliling untuk daerah yang susah dijangkau                                                       |   |   | x | x | x | X | x | x |   |   |   |   |   | DIPA | Panitera                            |
|    |                                                                             |                                                                                | 4. Melaksanakan sidang diluar Pengadilan (sidang terpadu)                                                               |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |      |                                     |
|    |                                                                             |                                                                                | 5. Mengupload seluruh putusan sesuai dengan SEMA                                                                        | x | x | x | X | x | X | x | x | X | x | x | x | x | DIPA | Panitera & TIM TI                   |
| 5. | Peningkatan keberhasilan eksekusi putusan pengadilan                        | Meningkatnya keberhasilan eksekusi putusan sesuai aturan yang berlaku          | 1. Membuat SK Panjar biaya perkara termasuk biaya sita, pengangkatan sita dan eksekusi berdasarkan SK Ketua PA          | x |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | -    | Ketua                               |
|    |                                                                             |                                                                                | 2. Menindaklanjuti permohonan eksekusi sesuai aturan hukum acara dan prosedur yang ditetapkan                           | x | x | x | X | x | X | x | x | X | x | x | X |   | -    | Ketua                               |
|    |                                                                             |                                                                                | 3. Mengadakan koordinasi dengan pihak terkait dalam pelaksanaan eksekusi putusan                                        | x | x | x | X | x | X | x | x | X | x | x | x |   | -    | Panitera                            |
| 6. | Peningkatan kualitas sumber daya manusia dibidang hukum materiil dan formil | Meningkatnya kualitas pemahaman hukum aparat pengadilan                        | 1. Mengadakan diskusi hukum (formil dan materiil) setiap 3 bulan sekali                                                 | x | x | x | X | x | x | x | x | x | x | x | x |   | -    | Wakil Ketua                         |
|    |                                                                             |                                                                                | 2. Mengadakan DDTK dalam pembuatan berita acara untuk PP setiap 4 bulan sekali                                          | x | x | x | X | x | x | x | x | x | x | x | x |   | -    | Hakim                               |
|    |                                                                             |                                                                                | 3. Mengadakan eksaminasi berkas setiap 4 bulan sekali bagi hakim, PP dan Jsp                                            |   |   |   |   | x |   |   |   |   |   | x |   |   | -    | Ketua                               |
| 7. | Peningkatan kualitas pelayanan administrasi perkara                         | Meningkatnya kualitas pelayanan di bidang Adm                                  | Terjalinnnya kerjasama dengan pihak ketiga (Bank) terkait pembayaran biaya perkara                                      | x | x | x | X | x | X | x | x | X | x | x | X |   |      | Ketua                               |

## B. ADMINISTRASI PERKARA/POLA PENERIMAAN PERKARA

| NO | PROGRAM KERJA                                                                     | SASARAN                                                       | KEGIATAN                                                                                                | PELAKSANAAN |     |     |     |     |     |      |     |     |     |     |     | ANGGARAN     | 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           | 18               |
| 1. | Peningkatan pemberdayaan tugas dan fungsi kelompok meja-meja                      | Terselenggaranya pola penerimaan perkara yang baik dan tertib | 1. Membuat SK Petugas Meja                                                                              | x           |     |     |     |     |     |      |     |     |     |     |     | DIPA         | Kepegawaian      |
|    |                                                                                   |                                                               | 2. Membuat uraian tugas meja                                                                            | x           |     |     |     |     |     |      |     |     |     |     |     | DIPA         | Kepegawaian      |
|    |                                                                                   |                                                               | 3. Menerima gugatan/ permohonan                                                                         | x           | x   | x   | x   | x   | X   | x    | x   | x   | x   | x   | x   | Biaya proses | Panitera         |
|    |                                                                                   |                                                               | 4. Menaksir Panjar biaya perkara                                                                        | x           | x   | x   | x   | x   | X   | x    | x   | x   | x   | x   | x   | -            | Panitera         |
|    |                                                                                   |                                                               | 5. Membuat SKUM                                                                                         | x           | x   | x   | x   | x   | X   | x    | x   | x   | x   | x   | x   | Biaya proses | Panitera         |
|    |                                                                                   |                                                               | 6. Kasir menerima slip penyetoran panjar dari Bank dan SKUM dan surat gugatan                           | x           | x   | x   | x   | x   | X   | x    | x   | x   | x   | x   | x   | -            | Panitera         |
|    |                                                                                   |                                                               | 7. Mengisi buku jurnal sesuai peruntukannya dengan tertib dan cermat                                    | x           | x   | x   | x   | x   | X   | x    | x   | x   | x   | x   | x   | -            | Panitera         |
|    |                                                                                   |                                                               | 8. Memberi nomor, menyerahkan surat gugatan dan menyerahkan asli dan tindasan pertama SKUM kepada pihak | x           | x   | x   | x   | x   | X   | x    | x   | x   | x   | x   | x   | -            | Panitera         |
|    |                                                                                   |                                                               | 9. Mengisi register hak-hak kepaniteraan dan membukukannya                                              | x           | x   | x   | x   | x   | X   | x    | x   | x   | x   | x   | x   | -            | Panitera         |
|    |                                                                                   |                                                               | 10. Membuat dan mengisi buku bantu dengan cermat dan tertib.                                            | x           | x   | x   | x   | x   | X   | x    | x   | x   | x   | x   | x   | -            | Panitera         |
|    |                                                                                   |                                                               | 11. Menyimpan dan mengamankan buku yang berhubungan dengan keuangan perkara beserta uang persediannya   | x           | x   | x   | x   | x   | X   | x    | x   | x   | x   | x   | x   | -            | Panitera         |
|    |                                                                                   |                                                               | 12. Mengisi buku-buku jurnal lain dengan tertib dan cermat                                              | x           | x   | x   | x   | x   | X   | x    | x   | x   | x   | x   | x   | -            | Panitera         |
| 2. | Peningkatan pelaksanaan administrasi persidangan                                  | Terciptanya administrasi persidangan yang baik dan tertib     | 1. Membuat buku kontrol dan ekspedisi<br>- Untuk para Hakim, PP dan JS/JSP<br>- Untuk perkara mediasi   | x           |     |     |     |     |     |      |     |     |     |     |     | DIPA         | Sekretaris       |
|    |                                                                                   |                                                               | 2. Membuat buku daftar pembagian perkara.                                                               | x           |     |     |     |     |     |      |     |     |     |     |     | DIPA         | Sekretaris       |
|    |                                                                                   |                                                               | 3. Membuat PMH dan PHS tepat waktu                                                                      | x           | x   | x   | x   | x   | X   | x    | x   | x   | x   | x   | x   | Biaya proses | Ketua/KM         |
|    |                                                                                   |                                                               | 4. Membuat Penetapan PP dan Jsp tepat waktu                                                             | x           | x   | x   | x   | x   | X   | x    | x   | x   | x   | x   | x   | Biaya proses | Panitera         |
|    |                                                                                   |                                                               | 5. Melakukan persiapan persidangan secara efektif                                                       | x           | x   | x   | x   | x   | X   | x    | x   | x   | x   | x   | x   | Biaya proses | Panitera         |
|    |                                                                                   |                                                               | 6. Penyelesaian BAS putusan, mutasi cepat, tepat dan cermat serta tepat waktu                           | x           | x   | x   | x   | x   | X   | x    | x   | x   | x   | x   | x   | Biaya proses | Panitera         |
|    |                                                                                   |                                                               | 7. Membuat instrumen – instrumen                                                                        | x           | x   | x   | x   | x   | X   | x    | x   | x   | x   | x   | x   | -            | Panitera         |
|    |                                                                                   |                                                               | 8. Menyiapkan instrumen dalam berkas                                                                    | x           | x   | x   | x   | x   | X   | x    | x   | x   | x   | x   | x   | -            | Panitera         |
|    |                                                                                   |                                                               | 9. Menyerahkan instrumen kepada petugas terkait                                                         | x           | x   | x   | x   | x   | X   | x    | x   | x   | x   | x   | x   | -            | Panitera         |
| 3. | Peningkatan ketertiban dan kecermatan pengisian register perkara ( buku register) | Terselenggaranya registrasi perkara yang tertib dan cermat    | 1. Menerima surat gugatan dan tindasan pertama SKUM dari pihak                                          | x           | x   | x   | x   | x   | X   | x    | x   | x   | x   | x   | x   | -            | Panitera         |
|    |                                                                                   |                                                               | 2. Memasukan data perkara ke dalam register                                                             | x           | x   | x   | x   | x   | X   | x    | x   | x   | x   | x   | x   | -            | Panitera         |
|    |                                                                                   |                                                               | 3. Menerima instrumen dan membukukannya dalam                                                           | x           | x   | x   | x   | x   | X   | x    | x   | x   | x   | x   | x   | -            | Panitera         |

|    |                                                                              |                                                                                                       |                                                                                              |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |              |                       |
|----|------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--------------|-----------------------|
| 4. | Peningkatan keamanan perjalanan berkas perkara                               | Terselenggaranya perjalanan berkas yang aman dan terkontrol                                           | register perkara                                                                             | x | x | x | x | x | X | x | x | x | x | x | x | -            | Panitera              |
|    |                                                                              |                                                                                                       | 4. Menyimpan dan mengamankan buku- buku register perkara.                                    | x | x | x | x | x | X | x | x | x | x | x | x | -            | Panitera              |
|    |                                                                              |                                                                                                       | 5. Mengisi dan melakukan rekapitulasi perkara serta menandatangani penutupan buku register   | x | x | x | x | x | X | x | x | x | x | x | x | -            | Panitera              |
|    |                                                                              |                                                                                                       | 1. Membuat buku ekspedisi                                                                    | x | x | x | x | x | X | x | x | x | x | x | x | DIPA         | Sekretaris Panitera   |
| 5. | Peningkatan ketertiban dan kualitas pelaporan perkara                        | Terselenggaranya pola pelaporan perkara yang cermat dan tepat waktu berbasis Teknologi Informasi (TI) | 2. Mengisi buku ekspedisi                                                                    | x | x | x | x | x | X | x | x | x | x | x | x | -            | Panitera              |
|    |                                                                              |                                                                                                       | 3. Menjalankan berkas sesuai Pola Bindalmin/SAPM                                             | x | x | x | x | x | X | x | x | x | x | x | x | -            | Panitera              |
|    |                                                                              |                                                                                                       | 4. Menyediakan rak khusus berkas berjalan                                                    | x | x | x | x | x | X | x | x | x | x | x | x | DIPA         | Sekretaris            |
|    |                                                                              |                                                                                                       | 1. Optimalisasi SIPP, LIPA dalam sistem laporan                                              | x | x | x | x | x | X | x | x | x | x | x | x | DIPA         | Sekretaris Panitera   |
| 6. | Peningkatan kualitas ketertiban dan kecermatan administrasi keuangan perkara | Terselenggaranya pola pelaporan perkara yang cermat dan tepat waktu berbasis Teknologi Informasi (TI) | 2. Membuat laporan bulanan berbasis SIPP tepat waktu                                         | x | x | x | x | x | X | x | x | x | x | x | x | -            | Panitera              |
|    |                                                                              |                                                                                                       | 3. Membuat laporan tahunan berbasis SIPP tepat waktu                                         | x | x | x | x | x | X | x | x | x | x | x | x | -            | Panitera              |
|    |                                                                              |                                                                                                       | 4. Mengirimkan laporan-laporan tepat waktu.                                                  | x | x | x | x | x | X | x | x | x | x | x | x | -            | Panitera              |
|    |                                                                              |                                                                                                       | 5. Mengarsipkan laporan-laporan perkara secara manuai dan digital.                           | x | x | x | x | x | X | x | x | x | x | x | x | Biaya proses | Panitera Sekretaris   |
| 7. | Peningkatan kualitas ketertiban dan kecermatan administrasi keuangan perkara | Terciptanya administrasi keuangan perkara yang akurat berbasis TI                                     | 1. Optimalisasi SIPP                                                                         | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | -            | Panitera              |
|    |                                                                              |                                                                                                       | 2. Membukukan keuangan perkara dengan cermat termasuk buku bantu titipan pihak ketiga        | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | -            | Panitera              |
|    |                                                                              |                                                                                                       | 3. Menyimpan dan mengamankan buku-buku keuangan perkara                                      | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | -            | Panitera              |
|    |                                                                              |                                                                                                       | 4. Membuat dan menata data pendukung keuangan perkara (instrument, bukti PSP, peneguran dll) | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | Biaya proses | Panitera              |
| 7. | Peningkatan kualitas pengarsipan perkara                                     | Terciptanya administrasi arsip perkara yang tertib dan berbasis TI                                    | 1. Mengarsipkan perkara secara digital                                                       | x | x | X | x | x | X | x | x | x | x | x | x | Biaya proses | Panitera              |
|    |                                                                              |                                                                                                       | 2. Menyusun dan mengarsipkan berkas perkara                                                  | x | x | x | x | x | X | x | x | x | x | x | x | Biaya proses | Panitera              |
|    |                                                                              |                                                                                                       | 3. Mengadakan Box arsip perkara.                                                             | x | x | x | x | x | X | x | x | x | x | x | x | Biaya proses | KPA                   |
|    |                                                                              |                                                                                                       | 4. Menata ruangan arsip perkara                                                              | x | x | x | x | x | X | x | x | x | x | x | x | -            | Panitera              |
|    |                                                                              |                                                                                                       | 5. Membuat nama, jenis dan daftar isi box arsip perkara                                      | x | x | x | x | x | X | x | x | x | x | x | x | Biaya proses | Panitera              |
|    |                                                                              |                                                                                                       | 6. Melakukan upaya pengamanan berkas dan arsip perkara                                       | x | x | x | x | x | X | x | x | x | x | x | x | -            | Panitera              |
|    |                                                                              |                                                                                                       |                                                                                              | x | x | x | x | x | X | x | x | x | x | x | x | DIPA         | Panitera & Sekretaris |
|    |                                                                              |                                                                                                       |                                                                                              |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |              |                       |

|  |  |  |                                                                                                       |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |      |                       |
|--|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--|------|-----------------------|
|  |  |  | 7. Pengadaan box arsip<br>8. Pengadaan katalog arsip<br>9. Membuat kartu peminjaman arsip             | x |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  | DIPA | Sekretaris            |
|  |  |  | 10. Melaksanakan koordinasi dengan arsip daerah berdasarkan Perma N0.7 Tahun 2015 Pasal 113 huruf (f) | x | x | x | x | x | X | x | x | x | x | x | x | x |  | DIPA | Panitera & Sekretaris |

# I. BIDANG ADMINISTRASI UMUM

## A. Administrasi Kepegawaian

| NO | PROGRAM KERJA                                                     | SASARAN                                                   | KEGIATAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | PELAKSANAAN |     |     |     |     |     |      |     |     |     |     |     | ANGGARAN | 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       | 18                                   |
| 1. | Peningkatan sarana penatausahaan kepegawaian                      | Terpenuhinya sarana penatausahaan kepegawaian             | 1. Membuat/melengkapi buku kendali (kenaikan pangkat, KGB dan pensiun).<br>2. Membuat Job Discription dan uraian tugas untuk seluruh pegawai<br>3. Membuat SPMT dan SPMJ<br>4. Membuat Surat Tugas dan SPPD<br>5. Membuat catatan perubahan/mutasi kepegawaian dalam DUK<br>6. Mempersiapkan buku waskat.<br>7. Membuat, menatausahakan dan mencantumkan waktu pengusulan serta mengirimkan daftar pegawai yang diberi penghargaan.<br>8. Membuat DUK dan Bezzeting Formasi sesuai peraturan.<br>9. Melaksanakan acara pelantikan Pegawai dan Pejabat<br>10. Menghimpun dan menyusun peraturan-peraturan tentang kepegawaian.<br>12. Membuat papan bagan struktur yang baru.<br>13. Pemberian sangsi terhadap pegawai yang melanggar peraturan kepegawaian |             |     | x   |     |     |     |      |     |     | x   |     |     | -        | Kasubag Kepegawaian                  |
|    |                                                                   |                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | X           |     |     |     |     |     |      |     |     |     |     |     | -        | Kasubag Kepegawaian                  |
|    |                                                                   |                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | X           |     |     |     |     |     |      |     |     |     |     |     | -        | Kasubag Kepegawaian                  |
|    |                                                                   |                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | X           | x   | x   | x   | x   | x   | x    | x   | x   | x   | x   | x   | -        | Kasubag Kepegawaian                  |
|    |                                                                   |                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | X           | x   | x   | x   | x   | X   | x    | x   | x   | x   | x   | x   | -        | Kasubag Kepegawaian                  |
|    |                                                                   |                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |             | x   | x   | x   | x   | X   | x    | x   | x   | x   | x   | x   | -        | Kasubag Kepegawaian                  |
|    |                                                                   |                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | X           |     |     |     |     |     |      |     |     |     |     |     | -        | Kasubag Kepegawaian Ketua            |
|    |                                                                   |                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | X           |     |     |     |     |     |      |     |     |     |     |     | -        | Kasubag Kepegawaian                  |
|    |                                                                   |                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | X           | x   | x   | x   | x   | X   | x    | x   | x   | x   | x   | x   | -        | Kasubag Kepegawaian                  |
|    |                                                                   |                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | X           | x   | x   | x   | x   | x   | x    | x   | x   | x   | x   | x   | -        | Kasubag Kepegawaian                  |
|    |                                                                   |                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | X           |     |     |     |     |     |      |     |     |     |     |     | DIPA     | Kasubag Kepegawaian/U mum & Keuangan |
|    |                                                                   |                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | X           | x   | x   | x   | x   | x   | x    | x   | x   | x   | x   | x   |          |                                      |
| 2. | Peningkatan kualitas keter-tiban pengisian buku-buku kepegawaian. | Terciptanya tertib penatausahaan administrasi kepegawaian | 1. Menata dan menertibkan administrasi Kepegawaian sesuai dengan aplikasi SIKEP<br>2. Mengupdate data pegawai ke dalam SIKEP<br>3. Meneliti ulang pengisian buku-buku kepegawaian.<br>4. Mengkoordinasikan file pegawai kepada Pegawai yang bersangkutan<br>5. Mengirimkan PUPNS, SIHARKA dan LHKPN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | X           | X   | x   | x   | x   | x   | x    | x   | x   | x   | x   | x   | -        | Kasubag Kepegawaian                  |
|    |                                                                   |                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | X           | X   | x   | x   | x   | x   | x    | x   | x   | x   | x   | x   | -        | Kasubag Kepegawaian                  |
|    |                                                                   |                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | X           | X   | x   | X   | x   | x   | x    | x   | x   | x   | x   | x   | -        | Kasubag Kepegawaian                  |
|    |                                                                   |                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | X           | X   | x   | X   | x   | x   | x    | x   | x   | x   | x   | x   | -        | Kasubag Kepegawaian                  |
|    |                                                                   |                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |             |     | x   |     |     |     |      |     |     |     |     |     | -        | Kasubag Kepegawaian                  |

|    |                                                                                    |                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |   |  |   |                              |
|----|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--|---|--|---|------------------------------|
| 3. | Peningkatan ketepatan pengusulan hak-hak pegawai yang berkaitan dengan kepegawaian | Terlaksananya ketepatan waktu pemenuhan hak pegawai dalam bidang kepegawaian | 1. Menyiapkan dan mengusulkan kenaikan pangkat pegawai.<br>2. Menyiapkan pembuatan KGB.                                                                                                                                          | X | X | X |   |   |   |   |   |   | X |   |   |  |   |  | - | Kasubag Kepegawaian          |
|    |                                                                                    |                                                                              | 3. Membuat dan menyiapkan administrasi cuti pegawai.<br>4. Mengajukan usulan pembuatan Kartu Karpeg, Taspen, Karis/karsu, Askes dan NPWP bagi Pegawai yang belum memilikinya.<br>5. Membuat absensi dan merekap absensi pegawai. | X | X | x | X | x | x | x | X | x | x | x | x |  |   |  | - | Kasubag Kepegawaian          |
|    |                                                                                    |                                                                              | 6. Membuat surat-surat keputusan yang berhubungan dengan administrasi kepegawaian.<br>7. Mendata dan mengusulkan para pegawai yang sudah memenuhi persyaratan untuk mendapatkan penghargaan dan menata usahakannya.              | X | X | x | X | x | x | x | x | x | x | x | x |  |   |  | - | Kasubag Kepegawaian          |
|    |                                                                                    |                                                                              | 8. Membuat usulan pengisian jabatan yang kosong atas usulan Baperjakat<br>9. Membuat/menyiapkan SK-SK                                                                                                                            |   |   |   | X |   |   |   |   |   |   |   |   |  |   |  | - | Kasubag Kepegawaian          |
|    |                                                                                    |                                                                              | 10. Meneliti/mendata pejabat yang sudah menjabat lebih dari lima tahun pada jabatan yang sama.<br>11. Meneliti/mendata pegawai yang sudah dekat pensiun dan menatausahakannya.                                                   | X |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  | x |  | - | Kasubag Kepegawaian          |
|    |                                                                                    |                                                                              | 12. Mengajukan usulan pegawai yang akan pensiun.                                                                                                                                                                                 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |   |  | - | Kasubag Kepegawaian          |
| 4  | Kenaikan Pangkat Tahun 2020                                                        | Pengusulan Kenaikan Pangkat Pegawai tepat waktu                              | 1. Periode April (1 orang)<br>2. Periode Oktober (2 orang)                                                                                                                                                                       |   |   | x |   |   |   |   |   |   |   | x |   |  |   |  | - | Ketua PA Kasubag Kepegawaian |
| 5  | Kenaikan Gaji Berkala Tahun 2020                                                   | Pemberitahuan kenaikan gaji berkala pegawai tepat waktu                      | 1. Periode Oktober (2 orang)<br>2. Periode Desember 1 orang                                                                                                                                                                      |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | x |   |  | x |  | - | Kasubag Kepegawaian          |
| 6  | Peningkatan SDM                                                                    | Terpenuhinya SDM Pengadilan Agama Cibadak                                    | - Mengusulkan Tenaga Honorer menjadi CPNS / ASN<br>- Mengusulkan role model PA. Cibadak<br>- Mengadakan sosialisasi tentang kepegawaian                                                                                          |   |   |   | x |   |   |   |   |   |   |   |   |  |   |  | - | Kasubag Kepegawaian          |

## B. Administrasi Umum dan Keuangan

### Administrasi Keuangan

| NO | PROGRAM KERJA                                              | SASARAN                                                                   | KEGIATAN                                                                                  | PELAKSANAAN |     |     |     |     |     |      |     |     |     |     |     | ANGGARAN  | 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        | 18                                                      |
| 1. | Peningkatan anggaran belanja                               | Terpenuhinya kebutuhan operasional                                        | 1. Membuat rencana penarikan anggaran perbulanan.                                         | x           | X   | x   | x   | x   | X   | x    | x   | x   | x   | x   | x   | DIPA      | KPA<br>(Kuasa Pengguna Anggaran)<br>Kasubag<br>Keuangan |
|    |                                                            |                                                                           | 2. Merealisasikan pelaksanaan DIPA 01 dan 04 PA Cibadak                                   | x           | X   | x   | x   | x   | x   | x    | x   | x   | x   | x   | x   | DIPA      |                                                         |
| 2. | Peningkatan kualitas Administrasi Keuangan.                | Terlaksananya ketepatan waktu pemenuhan hak pegawai dalam bidang keuangan | 1. Menginput semua transaksi di aplikasi silabi                                           | x           | x   | x   | x   | x   | x   | x    | x   | x   | x   | x   | x   | -         | Kasubag<br>Keuangan<br>Kasubag<br>Keuangan              |
|    |                                                            |                                                                           | 2. Membuat dan mengajukan penggajian dan hak pegawai.                                     | x           | x   | x   | x   | x   | x   | x    | x   | x   | x   | x   | x   | DIPA      |                                                         |
|    |                                                            |                                                                           | 3. Membuat laporan realisasi anggaran perbulan                                            | X           | x   | x   | x   | x   | x   | x    | x   | x   | x   | x   | x   | DIPA      | KPA<br>Kasubag<br>Keuangan                              |
|    |                                                            |                                                                           | 4. Mengarsipkan segala dokumen dan atau bukti keuangan.                                   | X           | x   | X   | X   | x   | x   | x    | x   | x   | x   | x   | x   | -<br>DIPA |                                                         |
|    |                                                            |                                                                           | 5. Melaksanakan Pembayaran gaji kepada pegawai tepat waktu.                               |             |     |     |     |     |     |      |     |     |     |     |     |           | DIPA                                                    |
|    |                                                            |                                                                           | a. Gaji masuk rekening pegawai pada hari efektif pertama di setiap awal bulan.            | x           | X   | X   | X   | X   | X   | x    | X   | X   | x   | X   | X   |           |                                                         |
|    |                                                            |                                                                           | b. Pengajuan impassing / kekurangan gaji / uang makan / tunjangan beras sesegera mungkin. | x           | x   | x   | x   | x   | X   | x    | X   | X   | x   | X   | X   |           |                                                         |
|    |                                                            |                                                                           | c. Penandatanganan daftar gaji induk pegawai rutin di awal bulan.                         | x           | x   | x   | x   | x   | X   | x    | X   | X   | x   | X   | X   |           |                                                         |
|    |                                                            |                                                                           | d. Penyampaian Slip gaji / slip uang makan kepada pegawai rutin di awal bulan.            | x           | x   | x   | x   | x   | x   | x    | x   | x   | x   | x   | x   |           |                                                         |
|    |                                                            |                                                                           | 6. Mengadakan papan monitoring realisasi DIPA.                                            |             |     |     | X   |     |     |      |     |     |     |     |     | DIPA      | Kasubag<br>Keuangan<br>Kasubag<br>Keuangan              |
| 3  | Kenaikan Gaji Berkala dan Gaji Kenaikan Pangkat Tahun 2020 | Terpenuhinya Pembayaran Gaji sesuai dengan masa kerja                     | 1. Mengajukan KGB Pegawai untuk, dan Oktober ( 2 orang) dan Desember ( 1 orang )          |             |     |     |     |     |     |      |     | x   |     | x   |     | DIPA      |                                                         |
|    |                                                            |                                                                           | 2. Mengajukan kenaikan gaji karena kenaikan pangkat pegawai untuk tahun 2020.             |             |     |     |     |     |     |      |     |     | x   |     |     |           | Kasubag<br>Keuangan                                     |

| NO | PROGRAM KERJA                                                         | SASARAN                                                      | KEGIATAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | PELAKSANAAN |     |     |     |     |     |      |     |     |     |     |      | ANGGARAN     | 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           | 18               |              |              |
| 1. | Peningkatan kualitas tertib administrasi umum dan rumah tangga kantor | Terciptanya tertib administrasi umum dan rumah tangga kantor | 1. Menerima, dan menata usahakan surat masuk dan surat keluar.                                                                                                                                                                                                                                           | X           | x   | x   | x   | x   | x   | x    | x   | x   | x   | x   | x    | x            | -                | Kasubag Umum |              |
|    |                                                                       |                                                              | 2. Mendistribusikan surat masuk sesuai tujuan.                                                                                                                                                                                                                                                           | X           | x   | x   | x   | x   | x   | x    | x   | x   | x   | x   | x    | x            | x                | -            | Kasubag Umum |
|    |                                                                       |                                                              | 3. Mengarsipkan surat masuk dan keluar dengan sistem arsip dinamis.                                                                                                                                                                                                                                      | X           | x   | x   | x   | x   | x   | x    | x   | x   | x   | x   | x    | x            | x                | -            | Kasubag Umum |
|    |                                                                       |                                                              | 4. Mengadakan dan menatausahakan segala keperluan rumah tangga kantor.                                                                                                                                                                                                                                   | X           | x   | x   | x   | x   | x   | x    | x   | x   | x   | x   | x    | x            | x                | -            | Kasubag Umum |
|    |                                                                       |                                                              | 5. Membuat perencanaan perencanaan belanja barang bulanan (ATK, dll).                                                                                                                                                                                                                                    | X           | x   | x   | x   | x   | x   | x    | x   | x   | x   | x   | x    | x            | x                | -            | Kasubag Umum |
|    |                                                                       |                                                              | 6. Membuat formulir permintaan ATK.                                                                                                                                                                                                                                                                      | X           | x   | x   | x   | x   | x   | x    | x   | x   | x   | x   | x    | x            | x                | DIPA         | Kasubag Umum |
|    |                                                                       |                                                              | 7. Menjaga keamanan dan kebersihan kantor.                                                                                                                                                                                                                                                               | X           | x   | x   | x   | x   | x   | x    | x   | x   | x   | x   | x    | x            | x                | DIPA         | Kasubag Umum |
| 2. | Peningkatan kualitas tertib penatausahaan barang inventaris kantor    | Terciptanya ketertiban administrasi inventaris kantor        | 1. Menertibkan administrasi inventaris kekayaan negara dengan menggu-nakan sistem aplikasi SIMAK BMN, Persediaan, SIMANTAP dan SIMAN                                                                                                                                                                     | X           | x   | x   |     | x   | x   | x    | x   | x   | x   | x   | x    | DIPA         | KasubagUmum      |              |              |
|    |                                                                       |                                                              | 2. Menunjuk penanggung jawab barang inventaris:<br>a. Menerbitkan SK pemakai kendaraan dinas, laptop dan barang inventaris lainnya                                                                                                                                                                       | X           |     |     |     |     |     |      |     |     |     |     |      |              | -                | KasubagUmum  |              |
|    |                                                                       |                                                              | 3. Menyelenggarakan pendataan ulang dan penatausahaan inventaris kantor                                                                                                                                                                                                                                  | X           |     |     | x   |     | x   |      |     | x   |     |     |      | x            | DIPA             | KasubagUmum  |              |
| 3. | Mengoptimalkan sarana dan prasarana kantor.                           | Terpeliharanya sarana dan prasarana kantor                   | 1. Pemeliharaan gedung kantor.                                                                                                                                                                                                                                                                           | X           | x   | x   | x   | x   | x   | x    | x   | x   | x   | x   | x    |              | DIPA             | Kasubag Umum |              |
|    |                                                                       |                                                              | 2. Pemeliharaan ruang persidangan                                                                                                                                                                                                                                                                        | X           | x   | x   | x   | x   | x   | x    | x   | x   | x   | x   | x    | x            |                  | DIPA         | Kasubag Umum |
|    |                                                                       |                                                              | 3. Pemeliharaan taman dan halaman kantor.                                                                                                                                                                                                                                                                | x           | x   | x   | x   | x   | x   | x    | x   | x   | x   | x   | x    | x            |                  | DIPA         | Kasubag Umum |
|    |                                                                       |                                                              | 4. Menata ruangan dan halaman kantor.                                                                                                                                                                                                                                                                    | X           | x   | x   | x   | x   | x   | x    | x   | x   | x   | x   | x    | x            |                  | DIPA         | Kasubag Umum |
|    |                                                                       |                                                              | 5. Pemeliharaan kendaraan dinas.                                                                                                                                                                                                                                                                         | X           | x   | x   | x   | x   | x   | x    | x   | x   | x   | x   | x    | x            |                  | DIPA         | Kasubag Umum |
|    |                                                                       |                                                              | 6. Pemeliharaan alat mesin lainnya.                                                                                                                                                                                                                                                                      | X           | X   | x   | X   | x   | x   | x    | x   | x   | x   | x   | x    | X            |                  | DIPA         | Kasubag Umum |
|    |                                                                       |                                                              | 7. Pemeliharaan rumah dinas ketua, wakil ketua dan sekretaris                                                                                                                                                                                                                                            |             |     |     |     |     |     |      |     |     |     |     |      |              |                  |              |              |
|    |                                                                       |                                                              | 8. Pemeliharaan APAR                                                                                                                                                                                                                                                                                     |             |     |     |     |     |     |      |     |     |     |     |      |              |                  |              |              |
|    |                                                                       |                                                              | 9. Pemeliharaan alat rumah tangga kantor lainnya:<br>a. Telephon, fax, scanner dan printer.<br>b. Merapikan kabel-kabel listrik dan menambah stop kontak pada setiap ruang sesuai dengan kebutuhan.<br>c. Merapikan kabel jaringan dll.<br>d. Melaundry Toga Hakim, Jas PP, Bendera, Taplak Meja, karpet | X           | x   | x   | X   | x   | x   | x    | x   | x   | x   | x   | x    | x            |                  | DIPA         | Kasubag Umum |
|    |                                                                       |                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |             |     |     |     |     |     |      |     |     | x   |     | DIPA | Kasubag Umum |                  |              |              |

|    |                                                                                                             |                                               |                                                                        |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |      |              |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|------|--------------|
| 4. | Peningkatan pengelolaan Perpustakaan                                                                        | Terwujudnya perpustakaan yang representatif   | 1. Menginventarisir buku-buku koleksi perpustakaan berdasarkan kiriman | X | x | x | X | x | x | x | x | x | x | x | x | -    | Kasubag Umum |
|    |                                                                                                             |                                               | 2. Menertibkan administrasi perpustakaan                               | X | x | x | X | x | x | x | x | x | x | x | x | -    | Kasubag Umum |
|    |                                                                                                             |                                               | 3. Meningkatkan sarana dan prasarana perpustakaan                      |   |   | x |   |   |   |   |   |   |   |   |   | -    | Kasubag Umum |
| 5. | Pengusulan kenaikan kelas "Pengadilan Agama Cibadak Kelas I/B" menjadi "Pengadilan Agama Cibadak Kelas I/A" | Terpenuhnya kesesuaian dalam kondisi saat ini | Mengusulkan Kenaikan Kelas Pengadilan                                  |   |   |   |   |   |   | x |   |   |   |   |   | -    | Kasubag Umum |
| 6. | Mengoptimalkan Pos Jaga                                                                                     | Tercapainya keamanan Kantor                   | Menugaskan Satpam untuk Melaksanan tugas di Pos Jaga                   | X | X | x | X | x | x | x | x | x | x | x | x |      | Kasubag Umum |
| 7. | Pengadaan papan Struktur organisasi dan pejabat                                                             | Terwujudnya struktur Organisasi               | Mengadakan papan Struktur Organisasi                                   |   | x |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | DIPA | Kasubag Umum |

C. Administrasi Perencanaan, Pelaporan, dan Pengembangan Teknologi Informasi

| NO | PROGRAM KERJA                                                                                      | SASARAN                                                                | KEGIATAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | PELAKSANAAN |     |     |     |     |     |      |     |     |     |     |     | ANGGARAN     | 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           | 18                                       |
| 1  | Peningkatan kualitas tertib administrasi terhadap pelaksanaan Anggaran Belanja DIPA 01 dan DIPA 04 | Terpenuhinya kebutuhan Operasional                                     | 1. Revisi POK DIPA 01 TA.2020<br>2. Revisi DIPA 01 untuk perubahan administrasi dan penambahan volume<br>3. Revisi DIPA 01 dan 04 atas perubahan nama pejabat Bendahara Pengeluaran<br>4. Revisi DIPA 01 akun yang terkait : 523111, 524111 menjadi 524113 dan 52411119<br>5. Penyusunan anggaran DIPA 01 dan DIPA 04 untuk Pagu Sementara pada Aplikasi RK-AKL 2020<br>6. Penyusunan anggaran DIPA 01 dan DIPA 04 untuk Pagu Indikatif pada Aplikasi RK-AKL 2020<br>7. Penyusunan anggaran DIPA 01 dan DIPA 04 untuk Pagu Definitif pada Aplikasi RKA-KL 2020 | X           | x   | x   | x   | x   | x   | x    | x   | x   | x   | x   | x   | DIPA<br>DIPA | KPA<br>KPA                               |
|    |                                                                                                    |                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | x           |     |     |     |     |     |      |     |     |     |     |     | DIPA         | KPA                                      |
|    |                                                                                                    |                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |             | x   | x   |     |     |     |      |     |     |     |     |     | DIPA         | KPA                                      |
|    |                                                                                                    |                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |             |     |     |     | x   | x   |      |     |     |     |     |     | DIPA         | KPA                                      |
|    |                                                                                                    |                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |             |     |     | x   | x   | x   | x    |     | x   |     |     |     | DIPA         | KPA                                      |
|    |                                                                                                    |                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |             |     |     |     |     |     |      |     |     |     | x   | x   | DIPA         | KPA                                      |
| 2  | Peningkatan Kualitas Penyusunan Pelaporan                                                          | Terpenuhinya modul pelaporan yang sesuai dengan peraturan yang berlaku | 1. Penyusunan Laporan Tahun 2019<br>2. Penyusunan LKJIP 2019, IKU, Renstra 2015-2019, Rancangan Renstra 2020-2024, dan RKT 2020, 2021 serta Program Kerja Satker Tahun 2020.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | x           |     |     |     |     |     |      |     |     |     |     |     | DIPA<br>DIPA | Kasub<br>Pelaporan<br>Kasub<br>Pelaporan |

| NO | PROGRAM KERJA                                                                      | SASARAN                                                                                                                                                | KEGIATAN                                                                         | PELAKSANAAN |     |     |     |     |     |      |     |     |     |     |     | ANGGARAN | 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       | 18                      |
| 1  | Peningkatan Kualitas Sarana pelayanan publik baik kepaniteraan dan kesekretariatan | 1. Terpenuhi akses jaringan yang memadai baik berbasis desktop maupun web guna terlaksananya pelayanan yang prima dengan dukungan Teknologi Informasi. | 1. Sosialisasi dan DDTK aplikasi kepaniteraan (SIPP)                             |             |     | x   |     |     |     |      |     |     |     |     |     | DIPA     | Sekretaris dan Kasub TI |
|    |                                                                                    | 2. Terpenuhi perangkat pengolah data dan komunikasi yang sesuai dengan standar yang telah ditentukan oleh Mahkamah Agung.                              | 1. Penambahan PC Komputer sebanyak 2 unit sebagai sarana pendukung aplikasi SIPP |             |     | x   | x   |     |     |      |     |     |     |     |     |          | Sekretaris dan Kasub TI |

| NO | PROGRAM KERJA                                                                             | SASARAN                                                 | KEGIATAN                                                                                    | PELAKSANAAN |     |     |     |     |     |      |     |     |     |     |     | ANGGARAN | 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       | 18               |
| 2. | Peningkatan Kualitas Pemberitaan dan Informasi di portal website Pengadilan Agama Cibadak | Terpenuhinya data pemberitaan yang valid dan up to date | Membuat berita sesuai data terkini dan menguploadnya ke portal web Pengadilan Agama Cibadak | MINGGUAN    |     |     |     |     |     |      |     |     |     |     |     |          | Tim TI           |

## II. BIDANG MANAJEMEN DAN PELAYANAN PUBLIK

| NO | PROGRAM KERJA                                                | SASARAN                                                                    | KEGIATAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | PELAKSANAAN |     |     |     |     |     |      |     |     |     |     |     | ANGGARAN | PENANGGUNG JAWAB              |
|----|--------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-----|-----|-----|-----|-----|------|-----|-----|-----|-----|-----|----------|-------------------------------|
|    |                                                              |                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | IAN         | 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       | 18                            |
| 1. | Meningkatkan pola, sistem dan teknik pembuatan program kerja | Terciptanya program kerja yang baik dan terukur                            | 1. Mengadakan rapat pimpinan beserta hakim – hakim.<br>2. Mengagendakan raker dalam penyusunan program kerja.<br>3. Mensosialisasikan program kerja.<br>4. Mengevaluasi program kerja pada akhir tahun                                                                                                                                                              | x           | x   | x   | x   | x   | x   | x    | x   | x   | x   | x   | x   | -        | Ketua                         |
|    |                                                              |                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | X           |     |     |     |     |     |      |     |     |     |     |     | -        | Wakil                         |
|    |                                                              |                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | X           | x   |     |     |     |     |      |     |     |     |     |     | -        | Panitera dan Sekretaris Ketua |
|    |                                                              |                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | x           |     |     |     | x   |     |      |     | x   |     |     | x   | -        |                               |
| 2. | Meningkatkan frekuensi dan efektifitas Hawasbid              | Terselenggaranya pengawasan yang optimal dan efektif                       | 1. Mengoptimalkan rapat tim hawasbid sebelum pelaksanaan pengawasan<br>2. Melakukan pengawasan dan pembi-naan langsung sesuai bidangnya.<br>3. Melaporkan hasil pengawasan.<br>4. Melaporkan hasil pengawasan ke PTA. Jabar                                                                                                                                         |             |     | x   |     |     | x   |      |     | x   |     |     | x   | -        | Waka                          |
|    |                                                              |                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |             |     | x   |     |     | x   |      |     | x   |     |     | x   | -        | Waka                          |
|    |                                                              |                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |             |     |     | x   |     |     | x    |     |     | x   |     | x   | -        | Waka                          |
|    |                                                              |                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |             |     |     |     | X   |     | x    |     |     | x   |     | x   | -        | Waka                          |
|    |                                                              |                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |             |     |     |     |     | x   |      |     |     |     |     | x   | -        | Waka                          |
| 3. | Meningkatkan koordinasi internal dan eksternal               | Terciptanya koordinasi dan komunikasi internal dan eksternal yang harmonis | 1. Memberikan bimbingan dan motivasi kepada seluruh pegawai.<br>2. Menyelenggarakan rapat bulanan<br>3. Mengikuti pertemuan/ undangan yang diadakan instansi lain.<br>4. Mengikuti olahraga bersama dengan instansi lain<br>5. Melaksanakan senam bersama<br>6. Melaksanakan latihan tenis lapangan<br>7. Melaksanakan latihan tenis meja<br>8. Melaksanakan Futsal | X           | x   | x   | x   | x   | x   | x    | x   | x   | x   | x   | x   | -        | Ketua                         |
|    |                                                              |                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | X           | x   | x   | x   | x   | x   | x    | x   | x   | x   | x   | x   | -        | Waka Ketua                    |
|    |                                                              |                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | X           | x   | x   | x   | x   | x   | x    | x   | x   | x   | x   | x   | -        |                               |
|    |                                                              |                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |             |     | x   |     |     | x   |      |     | x   |     |     | x   | PTWP     | Ka. PTWP                      |
|    |                                                              |                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | x           | x   | x   | x   | x   | x   | x    | x   | x   | x   | x   | x   | Kantor   | Ka. PTWP                      |
|    |                                                              |                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | x           | x   | x   | x   | x   | x   | x    | x   | x   | x   | x   | x   | PTWP     | Ka.PTWP                       |
|    |                                                              |                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | x           | x   | x   | x   | x   | x   | x    | x   | x   | x   | x   | x   | Kantor   | Ka.PTWP                       |
| 4. | Peningkatan pengembangan sumber daya aparatur                | Terciptanya aparatur yang profesional                                      | 1. Mengikuti acara pembinaan yang dilaksanakan PTA/MA.                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | x           | x   | x   | x   | x   | x   | x    | x   | x   | X   | x   | x   | DIPA     | Ketua                         |
|    |                                                              |                                                                            | 2. Mengadakan Pembinaan terhadap seluruh pegawai                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | x           | x   | x   | x   | x   | x   | x    | x   | x   | X   | x   | x   | DIPA     | Waka                          |
| 5. | Peningkatan sarana dan                                       | Terpenuhinya sarana dan                                                    | 1. Mengoptimalkan SOP penerimaan perkara                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | x           |     |     |     |     |     |      |     |     |     |     |     | DIPA     | Ketua                         |

|    |                                                                                                                |                                                                                                                |                                                                                                                                           |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |         |                         |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---------|-------------------------|
|    | prasarana pelayanan penerimaan perkara                                                                         | prasarana penerimaan perkara yang memadai                                                                      | 2. Membuat papan proses penerimaan perkara dan panjar biaya perkara.                                                                      | x |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | DIPA    | Panitera                |
|    |                                                                                                                |                                                                                                                | 3. Membersihkan dan menata ruang proses penerimaan perkara.                                                                               | x |   | x |   | x |   | x |   | x |   |   |   | DIPA    | Panitera dan Sekretaris |
|    |                                                                                                                |                                                                                                                | 4. Menata sarana penerimaan perkara ( <i>one top service</i> ) Meja I, II, III guna memudahkan pencari keadilan dalam mengajukan perkara. | x |   |   |   |   | x |   |   |   | x |   |   | DIPA    | Panitera dan Sekretaris |
|    |                                                                                                                |                                                                                                                | 5. Menata ruang tunggu yang bersih dan nyaman serta menyediakan sarana informasinya.                                                      | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | DIPA    | Panitera                |
|    |                                                                                                                |                                                                                                                | 6. Membuat kembali papan nama one top service dengan menggunakan bahasa pelayanan terpadu                                                 | x |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | DIPA    | Panitera dan Sekretaris |
| 6. | Peningkatan kesadaran aparat atas tri tertib (tertib kedisiplinan, tertib perkantoran dan tertib rumah tangga) | Terciptanya kesadaran aparat atas tri tertib tersebut                                                          | 1. Memberikan pembinaan kepada aparat tentang tugas, kewajiban dan tanggung jawab sebagai PNS melalui rapat berkala.                      | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | DIPA    | Ketua                   |
|    |                                                                                                                |                                                                                                                | 2. Melaksanakan Waskat secara hierarki dan berjenjang, baik terhadap absensi, pemanfaatan jam kerja.                                      | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | -       | Waka                    |
|    |                                                                                                                |                                                                                                                | 3. Memberikan penghargaan bagi pegawai yang berprestasi dan sanksi bagi pegawai indisipliner                                              |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | x | -       | Ketua                   |
|    |                                                                                                                |                                                                                                                | 4. Mengadakan bimbingan keharmonisan Rumah Tangga                                                                                         |   |   |   | x |   |   | x |   |   |   | x |   | -       | Waka                    |
|    |                                                                                                                |                                                                                                                | 5. Memberi sanksi bagi pegawai yang indisipliner                                                                                          | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | -       | Ketua                   |
| 7. | Peningkatan kesadaran aparat atas budaya kerja dan budaya bersih                                               | Terciptanya budaya kerja dan budaya bersih yang optimal                                                        | 1. Membuat rencana kerja harian                                                                                                           | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | X | x | -       | Pejabat Struktural      |
|    |                                                                                                                |                                                                                                                | 2. Memberi dorongan kepada aparat untuk dapat meningkatkan disiplin kerja                                                                 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | -       |                         |
|    |                                                                                                                |                                                                                                                | 3. Mengadakan kerja bakti bersama                                                                                                         | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | -       |                         |
|    |                                                                                                                |                                                                                                                | 4. Membuat rencana kerja bidang kebersihan toilet dan wc                                                                                  | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | DIPA    | Kasub Umum              |
| 8. | Peningkatan kualitas pelayanan di bidang hukum kepada masyarakat                                               | Terciptanya pelayanan hukum yang prima terhadap masyarakat ( <i>justice for all and justice for the poor</i> ) | 1. Melayani perkara prodeo sesuai DIPA atau sesuai undang-undang                                                                          | x | x | x | x | x | x | x | x | x | X | x |   | DIPA    | Kuasa Pengguna Anggaran |
|    |                                                                                                                |                                                                                                                | 2. Mengadakan sidang keliling dan prodeo                                                                                                  | x | x | x | x | x | x | x | x | x | X | x |   | DIPA    | Kuasa Pengguna Anggaran |
|    |                                                                                                                |                                                                                                                | 3. Menyelesaikan perkara secara cepat, cermat sesuai dengan asas peradilan                                                                | x | x | x | x | x | x | x | x | x | X | x |   | DIPA    | Ketua                   |
|    |                                                                                                                |                                                                                                                | 4. Melaksanakan Istbat Nikah Massal berdasarkan permintaan LSM dan Pemda Kota Cibadak                                                     |   |   |   |   | x |   |   |   |   |   | x |   | Swadaya | Ketua                   |
|    |                                                                                                                |                                                                                                                | 5. Menyampaikan informasi tentang Sidang keliling, prodeo dan Istbat Nikah Massal kepada masyarakat                                       | x |   | x |   | x |   | x |   | x |   |   |   | -       | Panitera                |
|    |                                                                                                                |                                                                                                                | 6. Menginformasikan tersedianya biaya prodeo kepada masyarakat pada tahun berjalan                                                        | x |   | x |   | x |   | x |   | X |   |   |   | -       | Ketua                   |
| 9. | Peningkatan fungsi kehumasan dan protokoler                                                                    | Terciptanya tata kerja yang terencana, tertib dan berwib                                                       | 1. Mengoptimalkan SOP Kehumasan dan Keprotokoleran                                                                                        | x |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | DIPA    | Ketua                   |
|    |                                                                                                                |                                                                                                                | 2. Mengangkat dan menunjuk pejabat humas                                                                                                  | x |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | -       | Ketua                   |
|    |                                                                                                                |                                                                                                                | 3. Mengaktifkan buku tamu                                                                                                                 | x | x | x | x | x | X | x | x | x | x | X | x | -       | Kasubag Umum            |

|     |                                                         |                                                                               |                                                                                                                                              |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |               |                           |
|-----|---------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---------------|---------------------------|
|     |                                                         |                                                                               | 4. Mengoptimalkan tugas ajudan.                                                                                                              | x | x | x | x | x | X | x | x | x | x | X | x | -             | Kasubag Umum              |
|     |                                                         |                                                                               | 5. Melakukan konferensi pers/melayani pencari warta                                                                                          | x |   |   | x |   |   | x |   |   | x |   |   | -             | Kasubag Umum              |
|     |                                                         |                                                                               | 6. Berkoordinasi dengan BPS Kab.Sukabumi untuk mendapatkan data terbaru tentang perkembangan wilayah administrasi pemerintahan Kab. Sukabumi |   |   |   |   |   | X |   |   |   |   |   | X | -             | Kasubag Umum              |
|     |                                                         |                                                                               | 7. Berkoordinasi dengan Pengadilan Negeri dalam rangka kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan badan peradilan                               | x | x | x | x | x | X | x | x | x | x | X | X | -             | Kasubag Umum              |
|     |                                                         |                                                                               | 8. Meningkatkan koordinasi dengan pemerintah Kab. Sukabumi                                                                                   | x | x | x | x | x | X | x | x | x | x | X | X | -             | Kasubag Umum              |
| 10. | Peningkatan kesadaran hukum masyarakat                  | Terciptanya masyarakat yang sadar hukum                                       | 1. Mengadakan kegiatan penyuluhan hukum bekerja sama dengan Pemda Tk.II dan atau dengan mass media                                           | x |   | x |   | x | X | x |   | x |   | X | X | DIPA dan APBD | Ketua                     |
| 11. | Peningkatan sarana informasi dan transparansi peradilan | Terciptanya informasi yang mudah di akses oleh masyarakat                     | 1. Mengoptimalkan pengelolaan website Pengadilan AgamaCibadak                                                                                | x | x | x | x | x | X | x | x | x | x | x | X | DIPA          | Kasubag TI                |
|     |                                                         |                                                                               | 2. Menyediakan Desk Information dan pembaharuannya                                                                                           | x |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | DIPA          | Sekretaris & Kasubag Umum |
|     |                                                         |                                                                               | 3. Mengupload putusan tepat waktu                                                                                                            | x | x | x | x | x | X | x | x | x | x | x | X | -             | Kasubag TI &TIM           |
| 12. | Peningkatan sarana dan prasarana hukum                  | Terwujudnya sarana dan prasarana Kantor Pengadilan Agama Cibadak yang memadai | 1. Mengoptimalkan TV Media                                                                                                                   | x |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | DIPA          | Kasubag Umum              |
|     |                                                         |                                                                               | 2. Mengoptimalkan Petugas Meja Informasi .                                                                                                   | x | x | x | x | x | X | x | x | x | x | x | x | -             | Panmud Hukum              |
|     |                                                         |                                                                               | 3. Mengoptimalkan Petugas meja Pengaduan.                                                                                                    | x | x | x | x | x | X | x | x | x | x | x | x | -             | Panmud Hukum              |

BIDANG ORGANISASI DAN PENUNJANG LAINNYA

| NO | PROGRAM KERJA                                                                            | SASARAN                                                           | KEGIATAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | PELAKSANAAN |     |     |     |     |     |      |     |     |     |     |     | ANGGARAN                      | 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                            | 18                                                    |
| 1. | <b>Bapor/PTWP</b><br>Ikut serta memasyarakatkan olah raga dan mengolahragakan masyarakat | Terpeliharanya kesehatan jasmani                                  | 1. Melaksanakan latihan rutin tennis lapangan.<br>2. Mengikuti pertandingan yang di laksanakan Pengadilan Tinggi Agama Jawa Barat<br>3. Mengadakan sparing kepada Pengadilan Agama terdekat<br>4. Mengadakan pembinaan tenis bagi pegawai honor.<br>5. Melaksanakan latihan tenis meja<br>6. Mengadakan seragam olah raga lengkap ( training, kaos dan jaket)<br>7. Mengadakan senam bersama | x           | X   | x   | x   | x   | X   | x    | x   | x   | x   | x   | x   | Swadaya                       | Pengurus PTWP                                         |
| 2. | <b>IKAHI</b><br>Meningkatkan propesionalisme hakim                                       | Tercapainya tingkat profesionallisme hakim                        | 1. Melakukan diskusi rutin 2 bulan sekali.<br>2. Mengadakan diskusi di wilayah daerah korwil 1 perkuartal<br>3. Mengikuti kegiatan IKAHI daerah dan atau pusat.<br>4. Mengadakan pertemuan IKAHI cabang Cibadak.<br>5. Mengadakan Examinasi dan atau bedah berkas                                                                                                                            | X           | X   | X   | X   | x   | X   | x    | x   | x   | X   | x   | X   | Swadaya<br>Swadaya            |                                                       |
| 3. | <b>IPASPI</b>                                                                            |                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | x           | X   | x   | X   | x   | X   | x    | x   | x   | x   | x   | X   | Swadaya<br>Swadaya<br>Swadaya |                                                       |
|    | Meningkatkan propesionalisme panitera /sekretaris dan panitera pengganti                 | Tercapainya tingkat propesionalisme panses dan panitera pengganti | 1. Mengadakan pertemuan rutin internal<br>2. Mengadakan pertemuan rutin panitera se wilayah PTA Jawa Barat<br>3. Mengikuti kegiatan yang dilaksanakan oleh pengurus IPASPI daerah dan atau pusat.                                                                                                                                                                                            | x           | x   | x   | X   | x   | X   | x    | x   | X   | x   | x   | X   | Swadaya<br>Swadaya            | Pengurus IPASPI<br>Pengurus IPASPI<br>Pengurus IPASPI |
| 4. | <b>DHARMAYUKTI KARINI</b><br>Meningkatkan peran fungsi darmma yukti karini               | Semakin terjalinnya hubungan silaturrahmi sesama anggota          | 1. Mengadakan pertemuan rutin Istri pegawai Pengadilan Agama Cibadak.<br>2. Mengadakan pertemuan rutin Darmma Yukti Karini cabang Cibadak                                                                                                                                                                                                                                                    | x           | x   | x   | x   | x   | x   | x    | x   | X   | x   | x   | X   | Swadaya<br>Swadaya            | Pengurus Darmayukti Karini<br>Pengurus Darmayukti     |

