

**PROGRAM KERJA PENGADILAN AGAMA CIBADAK
TAHUN 2022**

**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	x	x	x	x	X	x	x	x	x	x	x	x	Biaya proses	Hakim
			2. Menyelesaikan sisa perkara tahun lalu	x	x	x	x	X	x	x	x	x	x	x	x	Biaya proses	Hakim
			3. Menyelesaikan perkara yang diterima	x	x	x	x	X	x	x	x	x	x	x	x	Biaya proses	Hakim
			4. Menyelesaikan perkara tidak lebih dari 5 bulan	x	x	x	x	X	x	x	x	x	x	x	x	Biaya proses	Hakim
			5. Meminutasi berkas perkara maksimal 7 hari kerja	x	x	x	x	X	x	x	x	x	x	x	x	Biaya proses	Panitera
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 SIPP	x	x	x	X	X	x	x	x	x	x	x	x	Biaya proses	Kasubag TI/ TIM TI
3.	Peningkatan efektifitas dan pengelolaan penyelesaian perkara	Meningkatnya pengelolaan penyelesaian secara efektif dan perkara	1. Menata dan menyusun berkas perkara yang diajukan banding, kasasi, PK secara lengkap dan tepat waktu	X	x	x	X	X	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Panitera
			2. Mencatat data perkara yang diterima dalam register perkara dan menyerahkan kepada majelis hakim	X	x	x	X	X	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Panitera
			3. Membuat penetapan susunan majelis hakim sesuai dengan SK Ketua	x	x	x	X	X	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Ketua
			4. Membagi perkara kepada majelis hakim dan menentukan PP serta JSP secara proporsional	x	x	x	X	X	x	x	x	x	x	x	x	-	Ketua & Panitera
			5. Menyampaikan isi putusan secara tepat waktu kepada pihak berperkara	x	x	x	X	X	x	x	x	x	x	x	x	-	Panitera
			6. Menerbitkan Akta Cerai secara tepat waktu	x	x	x	X	X	X	x	x	x	x	x	x	-	Panitera

			setelah putusan berkekuatan hukum tetap 7. Memproses permohonan penyitaan dengan cepat sesuai aturan dan prosedur yang berlaku 8. Memproses permohonan eksekusi sesuai dengan prosedur yang berlaku	x	x	x	X	X	X	x	x	x	x	x	x	-	Panitera
4.	Peningkatan kepercayaan dan akses publik terhadap pengadilan	Meningkatnya kepercayaan publik dan kemudahan akses publik terhadap pengadilan	1. Memberikan informasi kepada masyarakat tentang proses ber perkara secara umum melalui papan pengumuman maupun website 2. Menerima dan menyelesaikan perkara prodeo 3. Melaksanakan sidang keliling untuk daerah yang susah dijangkau 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	-	Panitera
				x	x	x	X	X	X	x	x	x	x	x	x	DIPA	Ketua, Hakim, Panitera&Sekretaris
						x	x	X	X	x	x					DIPA	Panitera
				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 2. Menindaklanjuti permohonan eksekusi sesuai aturan hukum acara dan prosedur yang ditetapkan 3. Mengadakan koordinasi dengan pihak terkait dalam pelaksanaan eksekusi putusan	x												-	Ketua
				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	-	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 2. Mengadakan DDTK dalam pembuatan berita acara untuk PP setiap 4 bulan sekali 3. Mengadakan eksaminasi berkas setiap 4 bulan sekali bagi hakim, PP dan Jsp	x	x	x	X	X	x	x	x	x	x	x	x	-	Wakil Ketua
				x	x	x	X	x	x	x	x	x	x	x	x	-	Hakim
								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 - Untuk para Hakim, PP dan JS/JSP - 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, minutasasi 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												DIPA	Sekretaris
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									DIPA	Sekretaris
			1. Optimalisasi SIPP, LIPA dalam sistem laporan	x	x	x	x	x	X	x	x	x	x	x	x	DIPA	Sekretaris
6.	Peningkatan kualitas ketertiban dan kecermatan administrasi keuangan perkara	Terciptanya administrasi keuangan perkara yang akurat berbasis 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	-	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		Biaya proses	Sekretaris
7.	Peningkatan kualitas pengarsipan perkara	Terciptanya administrasi arsip perkara yang tertib dan 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. Pemisahan arsip perkara antara bundel A dengan putusan/penetapan dan akta cerai mukai tahun 2010	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Biaya Proses	
			3. Menyusun dan mengarsipkan berkas perkara	x	x	x	x	x	X	x	x	x	x	x	x	Biaya proses	Panitera
			4. Mengadakan Box arsip perkara.				x									Biaya proses	KPA
			5. Menata ruangan arsip perkara	x	x	x	x	x	X	x	x	x	x	x	x	-	Panitera
			6. Membuat nama, jenis dan daftar isi box arsip perkara	x	x	x	x	x	X	x	x	x	x	x	x	Biaya proses	Panitera
			7. 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
			8. Pengadaan box arsip 9. Pengadaan katalog arsip 10. Membuat kartu peminjaman arsip	x												DIPA	Sekretaris
			11. 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	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). 2. Membuat Job Discription dan uraian tugas untuk seluruh pegawai 3. Membuat SPMT dan SPMJ 4. Membuat Surat Tugas dan SPPD 5. Membuat catatan perubahan/mutasi kepegawaian dalam DUK 6. Mempersiapkan buku waskat. 7. Membuat, menatausahakan dan mencantumkan waktu pengusulan serta mengirimkan daftar pegawai yang diberi penghargaan. 8. Membuat DUK dan Bezzeting Formasi sesuai peraturan. 9. Melaksanakan acara pelantikan Pegawai dan Pejabat 10. Menghimpun dan menyusun peraturan-peraturan tentang kepegawaian. 12. Membuat papan bagan struktur yang baru. 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 2. Mengupdate data pegawai ke dalam SIKEP 3. Meneliti ulang pengisian buku-buku kepegawaian. 4. Mengkoordinasikan file pegawai kepada Pegawai yang bersangkutan	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

			5. Mengirimkan PUPNS, SIHARKA dan LHKPN			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. 2. Menyiapkan pembuatan KGB.	X	X	X					x			X			x	-	Kasubag Kepegawaian
			3. Membuat dan menyiapkan administrasi cuti pegawai.	X	X	x	X	x	x	x	X	x	x	x	x			-	Kasubag Kepegawaian
			4. Mengajukan usulan pembuatan Kartu Karpeg, Taspen, Karis/karsu, Askes dan NPWP bagi Pegawai yang belum memilkinya.			x												-	Kasubag Kepegawaian
			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.	X	X	x	X	x	x	x	x	x	x	x	x			-	Kasubag Kepegawaian
			7. Mendata dan mengusulkan para pegawai yang sudah memenuhi persyaratan untuk mendapatkan penghargaan dan menata usahakannya.			x												-	Kasubag Kepegawaian
			8. Membuat usulan pengisian jabatan yang kosong atas usulan Baperjakat			X												-	Kasubag Kepegawaian
			9. Membuat/menyiapkan SK-SK	X														-	Kasubag Kepegawaian
			10. Meneliti/mendata pejabat yang sudah menjabat lebih dari lima tahun pada jabatan yang sama.													x		-	Kasubag Kepegawaian
			11. Meneliti/mendata pegawai yang sudah dekat pensiun dan menatausahakannya.															-	Kasubag Kepegawaian
			12. Mengajukan usulan pegawai yang akan pensiun.															-	Ketua PA Kasubag Kepegawaian
4	Kenaikan Pangkat Tahun 2022	Pengusulan Kenaikan Pangkat Pegawai tepat waktu	1.Periode April (- orang) 2.Periode Oktober (2 Orang)										X					-	Kasubag Kepegawaian
5	Kenaikan Gaji Berkala Tahun 2022	Pemberitahuan kenaikan gaji berkala pegawai tepat waktu	1.Periode Maret (5 orang) 2. Periode April (-Orang) 3. Peride Desember (- Orang)		x		x									x		-	Kasubag Kepegawaian
6	Peningkatan SDM	Terpenuhinya SDM Pengadilan Agama Cibandak	-Mengusulkan Tenaga Honorer menjadi CPNS / ASN/PPPK -Mengusulkan role model PA. Cibandak -Mengadakan sosialisasi tentang kepegawaian			X	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. 2. Merealisasikan pelaksanaan DIPA 01 dan 04 PA Cibadak	x	X	x	x	x	X	x	x	x	x	x	x	DIPA	KPA (Kuasa Pengguna Anggaran) Kasubag Keuangan
2.	Peningkatan kualitas Administrasi Keuangan.	Terlaksananya ketepatan waktu pemenuhan hak pegawai dalam bidang keuangan	1. Menginput semua transaksi di aplikasi silabi 2. Membuat dan mengajukan penggajian dan hak pegawai. 3. Membuat laporan realisasi anggaran perbulan 4. Mengarsipkan segala dokumen dan atau bukti keuangan. 5. Melaksanakan Pembayaran gaji kepada pegawai tepat waktu. a. Gaji masuk rekening pegawai pada hari efektif pertama di setiap awal bulan. b. Pengajuan impassing / kekurangan gaji / uang makan / tunjangan beras sesegera mungkin. c. Penandatanganan daftar gaji induk pegawai rutin di awal bulan. d. Penyampaian Slip gaji / slip uang makan kepada pegawai rutin di awal bulan. 6. Mengadakan papan monitoring realisasi DIPA.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	- DIPA DIPA DIPA DIPA DIPA DIPA	Kasubag Keuangan Kasubag Keuangan KPA Kasubag Keuangan
3	Kenaikan Gaji Berkala dan Gaji Kenaikan Pangkat Tahun 2022	Terpenuhnya Pembayaran Gaji sesuai dengan masa kerja	1. Mengajukan KGB Pegawai untuk bulan Maret (8 orang), April (5 orang), dan Desember (3 orang). 2. Mengajukan kenaikan gaji karena kenaikan pangkat pegawai untuk tahun 2022.	x	X	X										DIPA DIPA	Kasubag Keuangan Kasubag Keuangan Kasubag Keuangan

Administrasi Umum

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	-	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	-	Kasubag Umum
			4. Mengadakan dan menatausahakan segala keperluan rumah tangga kantor.	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	-	Kasubag Umum	
			6. Membuat formulir permintaan ATK.	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	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:	X												-	KasubagUmum	
			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	DIPA	KasubagUmum	
				X	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
3.	Mengoptimalkan sarana dan prasarana kantor.	Terpeliharanya sarana dan prasarana kantor	1. Pemeliharaan gedung kantor.													DIPA	Kasubag Umum	
			2. Pemeliharaan ruang persidangan	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	DIPA	Kasubag Umum	
			4. Menata ruangan dan halaman kantor.	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	DIPA	Kasubag Umum	
			6. Pemeliharaan alat mesin lainnya.	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:	X	x	x	X	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Kasubag Umum	
			a. Telephon, fax, scanner dan printer.															
b. Merapikan kabel-kabel listrik dan menambah stop kontak pada setiap ruang sesuai dengan kebutuhan.																		
c. Merapikan kabel jaringan dll.																		

			d. Melaundry Toga Hakim, Jas PP, Bendera, Taplak Meja, karpet															
		Terciptanya sarana dan prasarana yang memadai	1. Penghapusan sarana dan prasarana yang sudah tidak dapat digunakan lagi (rusak berat)												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	x	-	Kasubag Umum
			2. Menertibkan administrasi perpustakaan	X	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

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. Penyusunan anggaran DIPA 01 dan DIPA 04 pada Aplikasi SAKTI 2022 2. Penyusunan anggaran DIPA 01 dan DIPA 04 untuk Pagu Indikatif pada Aplikasi RK-AKL 2022 3. Penyusunan anggaran DIPA 01 dan DIPA 04 untuk Pagu Definitif pada Aplikasi RKA-KL 2022	X												DIPA	KPA
				x												DIPA	KPA
				x												DIPA	KPA
2	Peningkatan Kualitas Penyusunan Pelaporan	Terpenuhinya modul pelaporan yang sesuai dengan peraturan yang berlaku	1. Penyusunan Laporan Tahun 2021 2. Penyusunan LKJIP 2021, IKU, Renstra 2020-2024, PKT 2022 dan RKT 2022, 2022,2023, Program Kerja Satker Tahun 2022.	x												DIPA	Kasub Pelaporan
				x	x											DIPA	Kasub 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. Terpenuhiya perangkat Hardware yang sesuai dengan standar yang telah ditentukan oleh Mahkamah Agung. 2. Terpenuhiya Sarana Disabilitas Pengadilan 3. Terpenuhiya renovasi gedung dan banngunan 4. Terpenuhiya Fasilitas Perkantoran	1. Pengadaan perangkat pengolah data dan komunikasi berupa PC sebanyak 5 unit sebagai sarana pendukung aplikasi SIPP. 2. Pengadaan perangkat pengolah data dan komunikasi berupa Printer sebanyak 2 Unit Pengadaan Sarana Disabilitas Pengadilan sebanyak 1 unit Pengadaan Prasarana Disabilitas Pengadilan sebanyak 1 Kegiatan Pengadaan Genset sebanyak 1 Unit				x										DIPA 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. 2. Mengagendakan raker dalam penyusunan program kerja. 3. Mensosialisasikan program kerja. 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 2. Melakukan pengawasan dan pembi-naan langsung sesuai bidangnya. 3. Melaporkan hasil pengawasan. 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. 2. Menyelenggarakan rapat bulanan 3. Mengikuti pertemuan/ undangan yang diadakan instansi lain. 4. Mengikuti olahraga bersama dengan instansi lain 5. Melaksanakan senam bersama 6. Melaksanakan latihan tenis lapangan 7. Melaksanakan latihan tenis meja 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
				X	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	Ketua
						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	x	DIPA	Waka
5.	Peningkatan sarana dan prasarana pelayanan penerimaan perkara	Terpenuhinya sarana dan prasarana penerimaan perkara yang memadai	1. Mengoptimalkan SOP penerimaan perkara	x													DIPA	Ketua
			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		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	Wakil 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	x		DIPA	Kuasa Pengguna Anggaran
			2. Mengadakan sidang keliling dan prodeo	x	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	x		DIPA	Ketua
			4. Melaksanakan Istbat Nikah Terpadu berdasarkan permintaan LSM dan Pemda Kab. Sukabumi						x						x		Swadaya	Ketua
			5. Menyampaikan informasi tentang Sidang keliling, prodeo dan Istbat Nikah Massal kepada masyarakat	x		x		x		x		x		x			-	Panitera
			6. Menginformasikan tersedianya biaya prodeo	x		x		x		x		x		X			-	Ketua

			kepada masyarakat pada tahun berjalan															
9.	Peningkatan fungsi kehumasan dan protokoler	Terciptanya tata kerja yang terencana, tertib dan berwib	1. Mengoptimalkan SOP Kehumasan dan Keprotokoleran 2. Mengangkat dan menunjuk pejabat humas 3. Mengaktifkan buku tamu 4. Mengoptimalkan tugas ajudan. 5. Melakukan konferensi pers/melayani pencari warta 6. Berkoordinasi dengan BPS Kab.Sukabumi untuk mendapatkan data terbaru tentang perkembangan wilayah administrasi pemerintahan Kab. Sukabumi 7. Berkoordinasi dengan Pengadilan Negeri dalam rangka kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan badan peradilan 8. Meningkatkan koordinasi dengan pemerintah Kab. Sukabumi	x													DIPA	Ketua
				x													-	Ketua
				x	x	x	x	x	X	x	x	x	x	X	x		-	Kasubag Umum
				x	x	x	x	x	X	x	x	x	x	X	x		-	Kasubag Umum
				x			x			x			x				-	Kasubag Umum
									X						X		-	Kasubag Umum
				x	x	x	x	x	X	x	x	x	x	X	X		-	Kasubag Umum
				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
				x													DIPA	Sekretaris &
			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.	Bapor/PTWP Ikut serta memasyarakatkan olah raga dan mengolahragakan masyarakat	Terpeliharanya kesehatan jasmani	1. Melaksanakan latihan rutin tennis lapangan. 2. Mengikuti pertandingan yang di laksanakan Pengadilan Tinggi Agama Jawa Barat 3. Mengadakan sparing kepada Pengadilan Agama terdekat 4. Mengadakan pembinaan tenis bagi pegawai honor. 5. Melaksanakan latihan tenis meja 6. Mengadakan seragam olah raga lengkap (training, kaos dan jaket) 7. Mengadakan senam bersama	x	X	x	x	x	X	x	x	x	x	x	x	Swadaya	Pengurus PTWP
2.	IKAHI Meningkatkan propesionalisme hakim	Tercapainya tingkat profesionallisme hakim	1. Melakukan diskusi rutin 2 bulan sekali. 2. Mengadakan diskusi di wilayah daerah korwil 1 perkuartal 3. Mengikuti kegiatan IKAHI daerah dan atau pusat. 4. Mengadakan pertemuan IKAHI cabang Cibadak. 5. Mengadakan Examinasi dan atau bedah berkas	X	X	X	X	x	X	x	x	x	X	x	X	Swadaya Swadaya	
3.	IPASPI Meningkatkan propesionalisme panitera /sekretaris dan panitera pengganti	Tercapainya tingkat propesionalisme panses dan panitera pengganti	1. Mengadakan pertemuan rutin internal 2. Mengadakan pertemuan rutin panitera se wilayah PTA Jawa Barat 3. Mengikuti kegiatan yang dilaksanakan oleh pengurus IPASPI daerah dan atau pusat. 1. Mengadakan pertemuan rutin Darmma Yukti	x	x	x	X	x	X	x	x	X	x	x	X	Swadaya Swadaya Swadaya	
				x	X	x	x	x	X	x	x	X	x	x	X	Swadaya	Pengurus

[illegible]