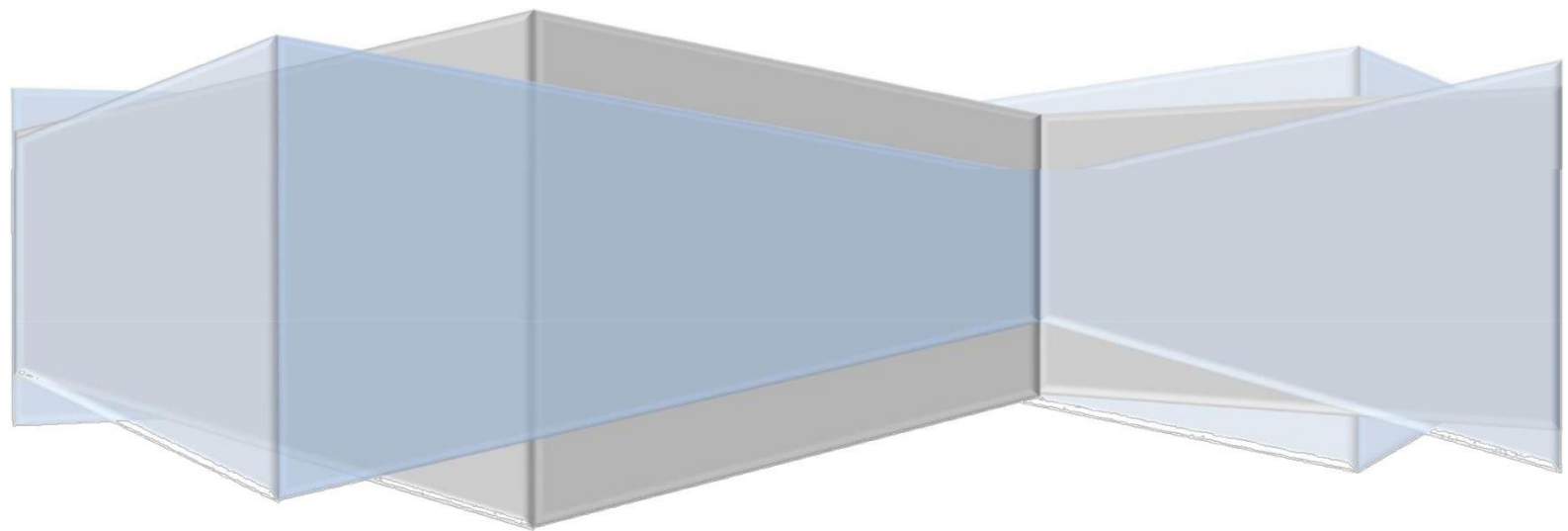




**PROGRAM KERJA
PENGADILAN AGAMA KOTA TASIKMALAYA
TAHUN 2018**



KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Allah SWT atas terselesaikannya penyusunan Program Kerja Pengadilan Agama Kota Tasikmalaya periode 2018. Buku ini disusun sebagai amanat yang diemban Pengadilan Agama Kota Tasikmalaya untuk menjalankan kekuasaan kehakiman bagi pencari keadilan yang beragama Islam di wilayah Tasikmalaya.

Penetapan rancangan ini didasarkan tiga alasan. Pertama, rencana strategis (Renstra) Pengadilan Agama Kota Tasikmalaya telah ditetapkan berlaku 2015-2019. Kedua, kinerja Pengadilan Agama Kota Tasikmalaya dapat dievaluasi setiap tahun sehingga target pencapaian kerja tetap dapat diukur melalui bentuk akuntabilitasnya. Ketiga, dengan rancangan ini dapat diwujudkan kesinambungan program kerja dalam masa pergantian Ketua.

Penyusunan program kerja ini didasarkan pada visi, misi, dan tujuan yang akan dicapai Pengadilan Agama Kota Tasikmalaya, serta mengacu kepada Rencana Strategis (Renstra) Pengadilan Agama Kota Tasikmalaya 2015-2019. Penjabaran program didasarkan kepada delapan area perubahan reformasi birokrasi yang juga menjadi landasan road map reformasi birokrasi MA RI 2015-2019.

Akhirnya kami berharap semoga Program Kerja Pengadilan Agama Kota Tasikmalaya 2018 ini dapat dilaksanakan dengan sebaik-baiknya untuk mencapai tujuan reformasi birokrasi.

Kota Tasikmalaya, 4 Januari 2018

Ketua,

ttd

Drs. H. Misbah, M.HI.
NIP. 19651203.199003.1.001

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
DESKRIPSI PROGRAM KERJA	
PENGADILAN AGAMA KOTA TASIKMALAYA	
TAHUN 2018	1
A. PROGRAM UMUM.....	1
B. BIDANG TEKNIS YUSTISIAL/PEMBINAAN DAN PENGAWASAN.....	1
C. ADMINISTRASI KEPANITERAAN	2
D. KESEKRETARIATAN	2
1. Sub Bagian Perencanaan, IT dan Pelaporan	2
2. Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	3
3. Sub Bagian Umum dan Keuangan.....	4
LAIN-LAIN	5
1. Dharmayukti Karini	5
2. IKAHI	5
3. PTWP	5
RENCANA PROGRAM KERJA PENGADILAN AGAMA KOTA TASIKMALAYA	
TAHUN 2018	7

**DESKRIPSI PROGRAM KERJA
PENGADILAN AGAMA KOTA TASIKMALAYA
TAHUN 2018**

A. PROGRAM UMUM

1. Meningkatkan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi antara Ketua, Wakil Ketua, Panitera, Sekretaris serta Pejabat Struktural, Pejabat Fungsional dan Staf serta Tenaga Kontrak / Honorer.
2. Melaksanakan tugas-tugas teknis yustisial, administrasi umum, keuangan dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan-ketentuan atau peraturan yang telah ditetapkan.
3. Meningkatkan pembinaan dan pengawasan baik teknis, kepaniteraan dan kesekretariatan.
4. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia (Hakim, Pejabat Fungsional, Struktural dan Staf.
5. Meningkatkan sarana dan prasarana gedung kantor Pengadilan Agama Kota Tasikmalaya melalui DIPA tahun 2018.
6. Meningkatkan kualitas website sebagai bagian dari *judicial reform*.
7. Meningkatkan kualitas SIPP.

B. BIDANG TEKNIS YUSTISIAL/PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

1. Meningkatkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Peradilan Agama berdasarkan prinsip sederhana, cepat dan biaya ringan dalam hal menerima, memeriksa, mengadili dan menyelesaikan setiap perkara yang diajukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Menertibkan berkas perkara di Pengadilan Agama Kota Tasikmalaya.
3. Meningkatkan mutu pelayanan kepada pencari keadilan sejak perkara diterima sampai dengan penyelesaian perkara, yang diupayakan tidak melebihi 5 bulan.
4. Menyelesaikan perkara sisa akhir tahun 2017 di Pengadilan Agama Kota Tasikmalaya.
5. Meningkatkan mutu Putusan Pengadilan Agama serta menjalankan *law report* dengan melaksanakan eksaminasi bagi Putusan-Putusan.
6. Melakukan pembinaan terhadap Hakim, Pejabat Fungsional, Struktural dan Staf melalui pembinaan rutin minimal satu bulan sekali dengan metode ceramah, diskusi dan diklat di tempat kerja.
7. Meningkatkan pelayanan terhadap masyarakat yang buta hukum dan kurang mampu melalui program POSBAKUM, dan Prodeo.
8. Meningkatkan penguasaan para Hakim dan Panitera terhadap tugas pokoknya dengan mempelajari Yurisprudensi dan SEMA-SEMA serta peraturan perundang-undangan lainnya, terutama yang berhubungan dengan ekonomi syari'ah.
9. Meningkatkan pengawasan terhadap tingkah laku Hakim, Panitera, Panitera Muda, Panitera Pengganti dan Jurusita/Jurusita Pengganti, dalam pelaksanaan tugas kedinasan maupun di luar kedinasan yang dalam pelaksanaannya berpedoman kepada Pasal 53 Undang-undang Nomor 7 Tahun 1989 Jo Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 yang telah dirubah dengan Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama dan SK Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 9 Tahun 2006.
10. Meningkatkan pelayanan informasi kepada masyarakat sesuai KMA Nomor 1-144/KMA/SK/II/2011.

C. ADMINISTRASI KEPANITERAAN

1. Meningkatkan dan memantapkan terselenggaranya tertib administrasi Peradilan Agama sesuai dengan buku I dan buku II tentang pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi Peradilan (SK Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/007/SK/IV/1994 tanggal 1 April 1994) serta ketentuan lainnya.
2. Memantapkan penerapan penggunaan formulir administrasi perkara sebagaimana Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 1993 dan Nomor 2 Tahun 1993.
3. Meningkatkan penerapan pelaksanaan Pola Bindalmin dalam hal sebagai berikut:
 - a. Prosedur penerimaan perkara sistem meja-meja.
 - b. Pembukuan keuangan perkara
 - c. Pengisian register perkara
 - d. Minutasi perkara
 - e. Pengarsipan
 - f. Tertib laporan
 - g. Komputerisasi data perkara dan putusan
 - h. Buku-buku register tetap terisi dengan baik sekalipun nihil.
 - i. Pengiriman laporan diusahakan tepat waktu, paling lambat tanggal 05 bulan berikutnya yang telah diterima oleh Pengadilan Tinggi Agama.
4. Melaksanakan pembuatan laporan perkara bulanan, triwulan dan tahunan serta menyampaikan laporan yang benar dan tepat waktu.
5. Menyusun arsip surat masuk dan surat keluar di Kepaniteraan.
6. Mengupayakan ruang arsip perkara yang nyaman, aman dan steril.
7. Mengupayakan adanya Map perkara, Box berkas untuk arsip perkara, dan penyedot debu untuk ruangan arsip perkara.
8. Melaksanakan pengelolaan biaya perkara sesuai dengan pasal 90 (1) Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 jo Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 tentang perubahan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 jo Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama.
9. Melaksanakan pengelolaan biaya Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP), sesuai dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor : 053 Tahun 2008, tentang jenis dan tarif Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP).
10. Menjalin kerjasama dengan Instansi terkait dalam pelayanan hukum melalui audiensi.
11. Memberikan layanan untuk para pencari keadilan yang kurang mampu secara PRODEO.
12. Meningkatkan upaya mediasi secara maksimal.

D. KESEKRETARIATAN

1. Sub Bagian Perencanaan, IT dan Pelaporan
 - a. Meneliti DIPA tahun Anggaran 2018 sudah sesuai dengan RKAKL apa belum;
 - b. Melakukan Revisi DIPA atau POK bila diperlukan;
 - c. Membuat Rencana Penggunaan Anggaran (RPA) tahun Anggaran 2018;

- d. Mengupayakan pengajuan RKA-KL dengan data pendukung yang akurat dan lengkap untuk tahun 2019 secara tepat waktu;
 - e. Menyusun rencana kerja RKA-KL Tahun 2019 diperkirakan awal tahun, pertengahan tahun, dan akhir tahun berjalan;
 - f. Pengadaan Belanja Modal untuk 5 Buah Laptop Tahun 2018;
 - g. Pengadaan Pakaian Dinas untuk pegawai dan Tenaga Kontrak Tahun 2018;
 - h. Meningkatkan kualitas jaringan;
 - i. Meningkatkan pelayanan Informasi melalui website;
 - j. Melakukan monitoring pelaporan realisasi anggaran DIPA 01 dan DIPA 04 melalui website;
 - k. Menyiapkan bahan penyusunan/format evaluasi dan pelaporan kegiatan;
 - l. Menghimpun, menyusun dan menganalisis laporan pelaksanaan tugas masing-masing sub bagian kesekretariatan dan kepaniteraan;
 - m. Menyiapkan dan melaksanakan evaluasi dan monitoring pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran;
 - n. Menghimpun, menyusun dan mengkoordinasikan penyusunan Laporan Tahunan dan LKjIP, IKU, RKT, PKT, Renstra dan Program Kerja;
 - o. Menyusun konsep tanggapan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dari aparat pengawasan fungsional dan pengawasan masyarakat;
2. Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana
- a. Mengusulkan formasi kekurangan pegawai Pengadilan Agama Kota Tasikmalaya yang meliputi Hakim, Panitera Pengganti, Jurusita/Jurusita Pengganti dan Pegawai Administrasi (Staf).
 - b. Meningkatkan pelayanan terhadap pegawai Pengadilan Agama Kota Tasikmalaya.
 - c. Meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia melalui pendidikan formal S.1 dan S.2 serta pengurusan Surat Izin Belajar bagi pegawai yang belum memiliki Surat Izin Belajar.
 - d. Peningkatan disiplin pegawai melalui pengawasan absensi.
 - e. Meningkatkan pengawasan dan pembinaan oleh pimpinan melalui Hawasbid.
 - f. Meningkatkan kegiatan olahraga pada hari Jum'at seperti senam pagi.
 - g. Meningkatkan kebersihan pada lingkungan kantor Pengadilan Agama Kota Tasikmalaya melalui Jum'at bersih.
 - h. Mengusulkan/mengupayakan Pejabat Struktural untuk mengikuti Diklat Kepemimpinan (Diklat PIM II, Diklat PIM III, dan Diklat PIM IV)
 - i. Menyusun dan menyempurnakan file pegawai Pengadilan Agama Kota Tasikmalaya.
 - j. Mengusulkan Kenaikan Pangkat reguler, pilihan dan kenaikan gaji berkala pegawai yang telah memenuhi syarat tepat waktu.
 - k. Mengikutsertakan Pejabat Fungsional, Struktural dan Pegawai Administrasi untuk kursus/pelatihan/penataran disetiap ada kesempatan.
 - l. Mengusulkan pegawai yang sudah mencapai waktu pensiun.
 - m. Membuat DUK, Bezetting, dan statistik pegawai pada tiap akhir tahun.
 - n. Membuat Id card dan Papan Nama Pegawai.
 - o. Mengusulkan pembuatan Karis/karsu, Taspem, dan Askes serta Karpeg bagi pegawai yang belum memiliki kartu tersebut.
 - p. Pengetikan DP.3 bagi seluruh pegawai tiap akhir tahun dan penerapan SKP.
 - q. Penertiban pengisian buku-buku register kepegawaian.

- q. Membuat *Job Description* seluruh pegawai pada tiap awal tahun.
- r. Pembuatan *Infassing* seluruh pegawai bila terjadi kenaikan gaji.
- s. Melaksanakan penyempahan PNS serta pelantikan bagi Pejabat yang baru.
- t. Membuat KP.4 bagi seluruh pegawai dan Surat Pernyataan Menduduki Jabatan serta Surat Pernyataan Melaksanakan tugas bagi Pejabat pada tiap akhir tahun.
- u. Mengkoordinir penilaian pelaksanaan tugas pegawai melalui atasan masing-masing.

3. Sub Bagian Umum dan Keuangan

- a. Meningkatkan pelaksanaan kelengkapan sarana arsip dinamis dan sistem arsip dinamis sesuai dengan KMA Nomor : 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku I.
- b. Meningkatkan kualitas tata persuratan yang dikelola Pengadilan Agama sesuai dengan KMA Nomor : 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku I.
- c. Meningkatkan kualitas SDM pelaksana dalam pemahaman dan pelaksanaan tata persuratan, SAI, jaringan internet, sertifikasi pengadaan barang dan jasa melalui pelatihan dan Diklat.
- d. Meningkatkan tertib administrasi pelaksana pengadaan barang dan jasa sesuai Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 perubahan keempat atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- e. Meningkatkan tertib administrasi pemeliharaan inventaris barang milik negara sesuai dengan Keppres 83 Tahun 2004 dan PMK RI No. 59/PMK.06/2005 dan keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. MA/SEK/173.a/SK/XI/2005.
- f. Meningkatkan tertib administrasi sistem pelaporan inventaris barang milik negara dengan menggunakan sistem inventarisasi manajemen akuntansi (SIMAK) dan aplikasi persediaan.
- g. Meningkatkan sistem pengelolaan (operating prosedur) barang-barang ATK dengan pembukuan *Stock Opname/Kartu Persediaan Barang (KPB)*.
- h. Meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia di bidang administrasi umum dengan cara memberikan bimbingan kepada Staf dan Honoror.
- i. Mengupayakan penghapusan barang-barang inventaris kantor yang rusak berat sesuai Surat Edaran Menteri Keuangan Nomor 144 Tahun 2002 dan Surat Kepala BUA Mahkamah Agung RI Nomor : II/S. Kel/BUA-PL/1/2007 tanggal 22 Januari 2007 dan Surat Kepala Badan Urusan Administrasi MARI Nomor : 28/BUA/S.Kel/II/2011 tanggal 28 Januari 2011.
- j. Meningkatkan secara benar dan optimal peran Kasubbag Umum dan Keuangan serta Bendahara Pengeluaran dalam pengadaan barang inventaris, ATK dan lain-lain kebutuhan rumah tangga kantor Pengadilan Agama Kota Tasikmalaya sesuai plafon yang tersedia di dalam DIPA Tahun 2018.
- k. Mengupayakan pengadaan sarana dan prasarana Kantor Pengadilan Agama Kota Tasikmalaya.
- l. Memelihara dan memperbaiki alat-alat inventaris kantor Pengadilan Agama Kota Tasikmalaya berupa Kendaraan roda-4, Kendaraan roda-2, Komputer, Printer, Meubelair dan lain-lain.
- m. Mengupayakan penambahan alat rumah tangga dan alat kebersihan kantor.
- n. Meningkatkan pemeliharaan halaman dan pemeliharaan gedung kantor.
- o. Mengupayakan pembayaran langganan daya dan jasa kantor (listrik, PDAM, Indihome dan telepon) secara tepat waktu.

- p. Meningkatkan pengelolaan kebersihan dan keamanan kantor.
- q. Mengupayakan pembuatan status penggunaan seluruh BMN pada Pengadilan Agama Kota Tasikmalaya.
- r. Melakukan pengawasan dalam bentuk pembinaan terhadap Bendahara rutin minimal 3 bulan sekali.
- s. Meningkatkan tertib administrasi keuangan, menginventarisir penerimaan negara bukan pajak dan menyetorkan uang yang ada ke kas negara.
- t. Melakukan Rekonsiliasi dan menyampaikan laporan bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan secara tertib dan tepat waktu pada instansi terkait.
- u. Meningkatkan tertib pembukuan keuangan oleh Bendahara Pengeluaran baik buku kas umum maupun buku lainnya.
- v. Meningkatkan koordinasi antara Bendahara Pengeluaran dengan Kasubbag Umum dan Keuangan, Kasubbag Perencanaan, IT, dan Pelaporan, Pejabat Pembuat Komitmen dan Kuasa Pengguna Anggaran (Sekretaris) dalam pengelolaan keuangan.

LAIN-LAIN

1. Dharmayukti Karini
 - a. Meningkatkan peran aktif Dharmayukti Karini Pengadilan Agama Kota Tasikmalaya dan Dharmayukti Karini Cabang Kota Tasikmalaya.
 - b. Mengadakan arisan Dharmayukti Karini dan kegiatan ilmiah.
 - c. Mengunjungi anggota yang tertimpa musibah dan mengadakan hajatan.
 - d. Meningkatkan kesehatan jasmani melalui kegiatan senam pagi, tenis meja dan tenis lapangan.
 - e. Menghadiri dan ikut berpartisipasi dalam kegiatan Dharmayukti Karini Cabang Kota Tasikmalaya dan Dharmayukti Karini Daerah Jawa Barat.
2. IKAHI
 - a. Meningkatkan kegiatan IKAHI Pengadilan Agama Kota Tasikmalaya bersama Pengadilan Negeri Kota Tasikmalaya sebagai organisasi profesi yang mampu menopang kegiatan penegak hukum dan keadilan.
 - b. Meningkatkan kesehatan melalui olahraga tenis lapangan.
 - c. Ikut aktif memperjuangkan kesejahteraan Hakim.
3. PTWP
 - a. Mengadakan pembinaan dan mencari bibit-bibit pemain dengan jalan memasyarakatkan olah raga tenis lapangan di kalangan karyawan/ti Pengadilan Agama Kota Tasikmalaya.
 - b. Mengikuti latihan bersama tim PTWP Pengadilan Agama Kota Tasikmalaya 4 kali sebulan.
 - c. Mengikutsertakan tim PTWP Pengadilan Agama Kota Tasikmalaya di berbagai turnamen PTWP Jawa Barat.

Kota Tasikmalaya, 4 Januari 2018
Ketua,

ttd

Drs. H. Misbah, M.HI.
NIP. 19651203.199003.1.001

**RENCANA PROGRAM KERJA PENGADILAN AGAMA KOTA TASIKMALAYA
TAHUN 2018**

I. KEPANITERAAN

NO	SASARAN	KEBIJAKAN	PROGRAM	KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN (BULAN)												PENANGGUNG JAWAB	ANGGARAN			
					Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agu	Sep	Okt	Nov	Des					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19			
1.	Terwujudnya pelayanan hukum yang prima	Menyelenggarakan peradilan yang efektif, efisien, transparan, sederhana dan biaya ringan serta akuntabel	1. Penyelesaian perkara PA Kota Tasikmalaya dengan target 90%	1. Menyelesaikan sisa perkara tahun 2017 dan perkara yang diterima tahun 2018.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua, Hakim dan Panitera	-			
				2. Menyelesaikan perkara selambat-lambatnya 5 (lima) bulan.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua, Hakim dan Panitera	-	
				3. Melakukan minutasi berkas diputus.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Hakim dan Panitera	-
				4. Menyampaikan salinan putusan paling lama 14 hari sejak diputus.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	-
				5. Menerbitkan akta cerai paling lambat 7 hari setelah BHT untuk perkara Cerai Gugat dan setelah selesai Ikrar Talak untuk perkara Cerai talak	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera
			2. Prodeo .	Menerima perkara yang diajukan secara prodeo		X	X	X	X	X	X	X								Panitera	DIPA 2018
			3. POSBAKUM	Memberikan Pelayanan terhadap masyarakat Buta Hukum	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	DIPA 2018
			4. Memberikan informasi tentang proses peradilan secara terbuka melalui IT	Pelaksanaan update informasi perkara di SIPP	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera (Admin)	-
			5. Menyediakan sarana pengaduan bagi masyarakat	Menindaklanjuti pengaduan masyarakat baik langsung maupun tidak langsung	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	PPID dan Atasan PPID	-
			7. Peningkatan sistem informasi perkara	1. Menyediakan update data perkara 2. Upload Putusan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera (Admin) Panitera (Admin)	- -
2.	Terwujudnya tertib administarsi peradilan	Menyelenggarakan pengelolaan administarsi	1. Menyelenggarakan pendaftaran perkara dengan	1. Menyediakan petugas meja informasi .	X												Panitera	-			

				3. Melaksanakan opname fisik terhadap BMN													X	Sekretaris	DIPA 2018
				4. Melaksanakan opname fisik terhadap Barang persediaan.	X												X	Sekretaris	DIPA 2018
				5. Mengusulkan penghapusan BMN yang sudah rusak berat														Sekretaris	DIPA 2018
				6. Membuat BIB , DIR , DIL , dan KIB	X												X	Sekretaris	DIPA 2018
				7. Membuat laporan BMN semesteran , tahunan dan laporan kondisi barang													X	Sekretaris	DIPA 2018
4.	Tercukupinya kebutuhan sarana secara wajar	Mengupayakan kelengkapan sarana dan prasarana kerja	1. Membuat rencana pengadaan Sarana dan prasarana kerja	1. Membuat perencanaan pengadaan barang-barang kebutuhan kantor	X													Sekretaris	DIPA 2018
				2. Melaksanakan pengadaan/belanja barang-barang keperluan kantor		X		X		X		X		X				Sekretaris	DIPA 2018
				3. Pengadaan peralatan kantor			X	X	X									Sekretaris	DIPA 2018
			2. Membuat rencana perawatan perawatan/pemeliharaan barang-barang inventaris	1. Melaksanakan pemeliharaan gedung dan bangunan				X						X				Sekretaris	DIPA 2018
				2. Melaksanakan pemeliharaan peralatan dan mesin dan kendaraan dinas		X			X			X		X				Sekretaris	DIPA 2018
				3. Melaksanakan perbaikan peralatan kantor		X			X			X		X				Sekretaris	DIPA 2018
			3. Melakukan pengelolaan perpustakaan	1. Melayani pinjaman buku-buku perpustakaan															
				2. Menertibkan pengelolaan perpustakaan										X				Sekretaris	DIPA 2018
				3. Melengkapi sarana perpustakaan serta peralatan dan arsip										X			X	Sekretaris	DIPA 2018

5.	Terwujudnya lingkungan kerja dan kantor bersih , sehat , dan nyaman	Meningkatkan budaya bersih bagi para pegawai dan lingkungan kerjanya	Melakukan pemeliharaan saran dan prasarana kerja secara baik	1. Melakukan pemeliharaan gedung kantor dan lingkungan (perbaikan instalasi listrik dan telepon, menjaga kebersihan WC , kebersihan halaman kantor dan menata tempat parkir kendaraan).	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA 2018		
				2. Melaksanakan kerja bakti kantor melalui program jum'at bersih .	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA 2018
				3. Mengoptimalkan kinerja tenaga honorer	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA 2018
6.	Terwujudnya pelaksanaan tugas-tugas bagian keuangan	Terealisasinya anggaran dan pertanggung jawaban anggaran sesuai peruntukannya	1. Merealisasikan anggaran rutin PA. Kota Tasikmalaya	1. Membuat rincian perhitungan kegiatan tahun anggaran 2018	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA 2018		
				2. Membuat rekapitulasi rincian perhitungan kegiatan TA.2018 PA. Kota Tasikmalaya	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA 2018	
				3. Melaksanakan pengeluaran anggaran (Belanja Pegawai , Belanja Barang , dan Belanja Modal)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA 2018	
				4. Membuat dan menyampaikan laporan bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA 2018	
			2. Melaksanakan tertib administrasi Keuangan dengan baik	1. Membukukan uang yang diterima maupun yang dikeluarkan oleh bendahara pengeluaran	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA 2018	
				2. Menyimpan/mengarsipkan bukti-bukti pemasukan dan pengeluaran	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA 2018	
				3. Membuat dan menyampaikan LPJ bendahara setiap bulan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA 2018	
3. Tertib administrasi keuangan yang baik	1. Meningkatkan fungsi pengawasan bidang			X			X			X			X	Sekretaris	DIPA 2018					

			2. Mengikutsertakan pegawai dalam pelatihan bidang keuangan ditingkat daerah/pusat		X				X					X		Sekretaris	DIPA 2018
		4. Menggunakan DIPA Tahun 2018 sesuai dengan kebutuhan kantor	1. Membahas dan menyusun rincian perhitungan biaya perkegiatan Tahun Anggaran 2018/2019	X										X	X	Sekretaris	DIPA 2018
			2. Menelaah DIPA Tahun Anggaran 2018 dengan Kanwil Dirjen Perbendaharaan	X				X				X					Sekretaris
		5. Menertibkan Laporan realisasi keuangan rutin	Membuat laporan keuangan secara rutin.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA 2018

Kota Tasikmalaya, 4 Januari 2018
Ketua Pengadilan Agama Kota
Tasikmalaya,

ttd

Drs. H. Misbah, M.HI.
NIP. 19651203.199003.1.001