

PROGRAM KERJA TAHUN 2020



PENGADILAN AGAMA KOTA TASIKMALAYA KELAS II

Jl. Letnan Harun Kelurahan Sukarindik Kecamatan Bungursari Kota Tasikmalaya

Telp/Fax. (0265) 333000/ (0265) 7523520

**PROGRAM KERJA PENGADILAN KOTA TASIKMALAYA
TAHUN ANGGARAN 2020**

I. KEPANITERAAN

NO	PROGRAM	KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN (BULAN)												PENANGGUNG JAWAB	ANGGARAN	
			JAN	PEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGST	SEP	OKT	NOP	DES			
1	Penyelesaian Sisa Perkara PA Kota Kota Tasikmalaya Tahun 2019 dengan target 100% dan penyelesaian perkara tepat waktu Tahun 2020 dengan target 92 %	1	Menyelesaikan sisa perkara tahun 2019 dan perkara yang diterima tahun 2020	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	Ketua, Hakim dan Panitera	-
		3	Melakukan minutas berkas diputus	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	Panitera	-
		5	Menerbitkan akta cerai paling lambat 7 hari setelah BHT untuk perkara Cerai Gugat dan Cerai Talak setelah selesai Ikrrar	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	-
2	Pembebasan Biaya Perkara (PRODEO)		Menerima perkara yang diajukan secara prodeo	X	X	X	X	X								Panitera dan Sekretaris	DIPA 2020
3	POSBAKUM		Memberikan Pelayanan terhadap masyarakat yang kurang mengerti hukum	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera dan Sekretaris	DIPA 2020
4	Memberikan Informasi tentang proses peradilan secara terbuka melalui IT		Pelaksanaan update informasi melalui SIPP	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera (admin)	-
5	Menyediakan sarana pengaduan bagi masyarakat		Menindaklanjuti Pengaduan masyarakat Secara baik	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
6	Peningkatan Sistem Informasi Perkara	1	Penyelenggaraan SIPP	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera (admin)	-
		2	Upload Putusan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera (admin)	-
7	Menyelenggarakan pendaftaran perkara dengan tetib	1	Menyediakan petugas meja informasi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	-
		2	Menyiapkan ruangan dan petugas khusus untuk menerima pendaftaran perkara	X												Panitera	-
		3	Mengikuti alur penerimaan perkara	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	-
8	Mengupayakan tersedianya kelengkapan sarana administrasi	1	Pengadaan , map beras perkara dan box arsip perkara, brosur		X											Panitera	-
		2	Menggandakan instrumen persidangan	X												Panitera	-
		3	Pengadaan lemari arsip perkara		X											Panitera	-

9	Menyelenggarakan pengelolaan keuangan perkara secara baik	1	Melakukan pembukuan peneimaan dan pengeluaran biaya perkara secara baik dan benar	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	-
		2	Mempertanggungjawabkan keuangan perkara	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	-
		3	Menertibkan administrasi PNBP dan penyeterannya ke kas negara	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	-
		4	Menerbitkan SK tentang biaya perkara	X												Panitera	-
10	Penataan arsip berkas perkara secara tertib, rapi dan aman	1	Menempatkan arsip brkas perkara secara tertib kedalam box dan menyimpannya ke lemari arsip	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	-
11	Melaksanakan pelaporan perkara	1	Menyampaikan laporan ke PTA Jawa Barat paling lambat tgl 5 bulan berikutnya	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	-
12	Menyelenggarakan dibidang teknis administrasi yustisial	1	Menyelenggarakan diskus dan seminar, dan orientasi internal PA Jawa Barat	X			X			X			X			Ketua dan Panitera	-
		2	Melakukan eksaminasi putusan hakim PA Kota Tasikmalaya						X						X	Ketua dan Wakil Ketua	-
13	Melakukan pengawasan terhadap jalannya peradilan	1	Membentuk tim pengawas (HAWASBID)	X												Ketua dan Wakil Ketua	-
		2	Melakukan pengawasan secara berkala setiap 3 bulan sekali			X			X			X			X	Ketua dan Wakil Ketua	-
		3	Melakukan rapat koordinasi pengawasan untuk kepentingan evaluasi			X			X			X			X	Ketua dan Wakil Ketua	-
14	Menyelenggarakan Pengawasan terhadap Hakim dan Pejabat Kepaniteraan	1	Memantau tingkah laku hakim dan pejabat kepaniteraan baik dalam kedinasan maupun luar kedinasan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua dan Wakil Ketua	-
		2	Menindaklanjuti Pengaduan masyarakat terhadap tingkah laku hakim dan pejabat Kepaniteraan (Kondisial)													Ketua dan Wakil Ketua	-

II. KESEKRETARIAN

A	BAGIAN PERENCANAAN, IT DAN PELAPORAN																	
1	Peningkatan penyusunan RKAKL Tahun 2021	1	Menyiapkan TOR dan RAB serta data dukung lainnya	X													Sekretaris	DIPA 2020
		2	Menelaah kembali DIPA TA. 2020 dan pengadaan revisi jika diperlukan				X			X					X		Sekretaris	DIPA 2020
2	Peningkatan Pelaksanaan penyerapan anggaran TA 2020	1	Monitoring dan Evaluasi Penyerapan Anggaran Tahun 2020	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Sekretaris	DIPA 2020
3	Peningkatan kualitas Jaringan	1	Menyusun dan mengusulkan Rencana Anggaran Belanja TI TA 2020	X													Sekretaris	DIPA 2020
4	Peningkatan Pelayanan melalui website	1	Memonitoring update data dari masing-masing sub bagian			X			X			X					Sekretaris	DIPA 2020
		2	Menyajikan informasi setiap kegiatan pada website	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Sekretaris	DIPA 2020

5	Peningkatan penyajian laporan realisasi anggaran melalui website	1	Melaksanakan monitoring dan evaluasi laporan realisasi anggaran DIPA 01 dan 04 melalui website	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA 2020	
6	Peningkatan penyajian laporan tepat waktu	1	Menghimpun, menyusun dan menganalisis laporan pelaksanaan tugas masing-masing sub bagian kesekretariatan dan kepaniteraan	X						X							X	Sekretaris	DIPA 2020
		2	Menyiapkan bahan penyusunan / format evaluasi dan pelaporan kegiatan	X						X							X	Sekretaris	DIPA 2020
		3	Menyiapkan dan melaksanakan evaluasi dan monitoring pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran	X						X							X	Sekretaris	DIPA 2020
		4	Menghimpun, menyusun dan mengkoordinasikan penyusunan Laporan Tahunan dan LAKIP (LKJIP, Resntra, RKT, PKT, IKU, Rencana Aksi, dan Program Kerja)	X	X													Sekretaris	DIPA 2020
		5	Menyusun konsep tanggapan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dari aparat pengawasan fungsional dan pengawasan masyarakat							X							X	Sekretaris	DIPA 2020
7	Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik	1	Melaksanakan survey kepuasan masyarakat (SKM) kepada masyarakat pencari keadilan	X													X	Sekretaris	DIPA 2020
		2	Membuat laporan Survey Kepuasan Layanan Masyarakat (SKM)						X								X	Sekretaris	DIPA 2020
		3	Melakukan evaluasi terhadap Hasil Laporan Survey Kepuasan Masyarakat untuk ditindak lanjuti						X								X	Sekretaris	DIPA 2020
B	BAGIAN KEPEGAWAIAN, ORGAISASI DAN TATA LAKSANA																		
1	Melakukan kegiatan dalam rangka peningkatan mutu sumber daya aparatur umum	1	Mengikutsertakan pejabat/pegawai pada pelatihan kearsipan, kepastakaan															Sekretaris	DIPA 2020
		2	Mengikutsertakan pejabat / pegawai pada pelatihan serta uji sertifikasi															Sekretaris	DIPA 2020
		3	Mengikutsertakan pejabat / pegawai pada pelatihan operator SIMAK, SAIBA, SIPP dll															Sekretaris	DIPA 2020
2	Melaksanakan kegiatan dalam rangka peningkatan mutu sumber daya aparatur umum mutu sumber daya aparatur dibidang teknis yustisial	1	Mengadakan pembinaan teknis yudisial bagi hakim dan pejabat kepaniteraan															Sekretaris	DIPA 2020
		2	Mengikutsertakan hakim pada pelatihan teknis yudisial Mahkamah Agung RI															Sekretaris	DIPA 2020
		3	Mengikutsertakan Panitera / Panitera Pengganti pada pelatihan teknis yang diselenggarakan Mahkamah Agung RI															Sekretaris	DIPA 2020

1	Menyelenggarakan tata persuratan berdasarkan sistem arsip dinamis	1	Mencatat, mengagendakan dan mengarsipkan surat masuk dan surat keluar	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA 2020
		2	Mengklasifikasikan surat sesuai kode surat	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA 2020
		3	Melakukan pengiriman surat-surat dinas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA 2020
2	Menyelenggarakan penatausahaan BMN dan Barang Persediaan secara tertib dan cermat	1	Mencatat pengeluaran dan mendistribusikan barang persediaan, BMN dalam buku khusus serta membuat rekapitulasinya dalam SIMAK BMN	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA 2020
		2	Melaksanakan oname fisik terhadap BMN						X						X	Sekretaris	DIPA 2020	
		3	Melaksanakan opname fisik terhadap barang persediaan						X						X	Sekretaris	DIPA 2020	
		4	Mengusulkan penghapusan BMN yang sudah rusak berat						X								Sekretaris	DIPA 2020
		5	Membuat DIR, DIL dan KIB	X						X							Sekretaris	DIPA 2020
		6	Membuat laporan BMN semesteran, tahunan dan laporan kondisi barang						X						X	Sekretaris	DIPA 2020	
3	Membuat rencana pengadaan sarana dan prasarana kerja	1	Membuat perencanaan pengadaan barang-barang kebutuhan kantor		X	X											Sekretaris	DIPA 2020
		2	Melaksanakan pengadaan / Belanja barang-barang keperluan kantor		X			X			X			X			Sekretaris	DIPA 2020
		3	Pengadaan peralatan kantor														Sekretaris	DIPA 2020
4	Membuat rencana perawatan / pemeliharaan barang-barang inventaris	1	Melaksanakan pemeliharaan gedung da bangunan				X				X				X	Sekretaris	DIPA 2020	
		2	Melaksanakan pemeliharaan peralatan mesin da kendaraan bermotor				X				X				X	Sekretaris	DIPA 2020	
5	Melakukan pengelolaan perpustakaan	1	Melayani pinjaman buku perpustakaan														Sekretaris	DIPA 2020
		2	Menertibkan pengelolaan perpustakaan						X								Sekretaris	DIPA 2020
6	Melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana kerja secara baik	1	Melakukan peeliharaan gedung kantor dan lingkungan (perbaikan instalasi listrik dan telepon	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA 2020
		2	Melaksanakan kerja bakti kantor melalui program jumat bersih	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA 2020
7	Merealisasikan anggaran rutin PA. Kota Tasikmalaya	1	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 2020
		2	Membuat dan menyampaikan laporan bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA 2020

8	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	Sekretaris	DIPA 2020
		2	Menyimpan/mengarsipkan bukti-bukti pemasukan dan pengeluaran	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA 2020
		3	Membuat dan menyampaikan LPJ bendahara setiap bulan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA 2020
9	Menertibkan Laporan realisasi keuangan rutin		Membuat Laporan keuangan secara rutin	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA 2020



Kota Tasikmalaya, 5 Februari 2020
 Kepala Pengadalan Kota Tasikmalaya

Dr. Hj. Nurul Maulidah S.Ag., MH.
 NIP. 19740807.1998032.001