



Pengadilan Agama Kota Tasikmalaya

Jl. Letnan Harun, Sukarindik, Kec. Bungursari, Kota Tasikmalaya,
Jawa Barat, Kode Pos 46151, Telp. (0265)333000 Fax.
(0265)7523520 Email: pa.kotatasikmalaya_ptabdg@yahoo.com

PROGRAM KERJA

TAHUN 2021



BerAKHLAK
Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten
Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif

**# bangga
melayani
bangsa**

**PROGRAM KERJA PENGADILAN KOTA TASIKMALAYA
TAHUN ANGGARAN 2021**

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 2020 dengan target 100% dan penyelesaian perkara tepat waktu Tahun 2021 dengan target 92 %	1	Menyelesaikan sisa perkara tahun 2021 dan perkara yang diterima tahun 2021	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	Ketua, Hakim dan Panitera	-
		3	Melakukan minutasasi berkas diputus	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	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	X	Panitera	-
2	Pembebasan Biaya Perkara (PRODEO)		Menerima perkara yang diajukan secara prodeo	X	X	X	X	X								Panitera dan Sekretaris	DIPA 2021	
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 2021	
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 penerimaan 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 PNPB dan penyetorannya 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 berkas 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. KESEKRETARIATAN



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

5	Peningkatan penyajian laporan realisasi anggaran melalui website	1	Melaksanakan monitoring dan evaluasi laporan realisasi anggaran DIPA01 dan 04 melalui website	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA 2021
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 2021
		2	Menyiapkan bahan penyusunan / format evaluasi dan pelaporan kegiatan	X					X						X	Sekretaris	DIPA 2021
		3	Menyiapkan dan melaksanakan evaluasi dan monitoring pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran	X					X						X	Sekretaris	DIPA 2021
		4	Menghimpun, menyusun dan mengkoordinasikan penyusunan Laporan Tahunan dan LAKIP (LKJIP, Renstra, RKT, PKT, IKU, Rencana Aksi, dan Program Kerja)	X	X											Sekretaris	DIPA 2021
		5	Menyusun konsep tanggapan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dari aparat pengawasan fungsional dan pengawasan masyarakat						X						X	Sekretaris	DIPA 2021
7	Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik	1	Melaksanakan survey kepuasan masyarakat (SKM) kepada masyarakat pencari keadilan	X											X	Sekretaris	DIPA 2021
		2	Membuat laporan Survey Kepuasan Layanan Masyarakat (SKM)						X						X	Sekretaris	DIPA 2021
		3	Melakukan evaluasi terhadap Hasil Laporan Survey Kepuasan Masyarakat untuk ditindaklanjuti						X						X	Sekretaris	DIPA 2021
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						X	X	X					Sekretaris	DIPA 2021
		2	Mengikutsertakan pejabat / pegawai pada pelatihan serta uji sertifikasi				X	X					X	X		Sekretaris	DIPA 2021
		3	Mengikutsertakan pejabat / pegawai pada pelatihan operator SIMAK, SAIBA, SIPP dll				X	X					X	X		Sekretaris	DIPA 2021
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								X	X				Sekretaris	DIPA 2021
		2	Mengikutsertakan hakim pada pelatihan teknis yudisial Mahkamah Agung RI							X	X					Sekretaris	DIPA 2021
		3	Mengikutsertakan Panitera / Panitera Pengganti pada pelatihan teknis yang diselenggarakan Mahkamah Agung RI						X		X					Sekretaris	DIPA 2021

		4	MengikutsertakanJurusita/Jurusita Pengganti pada pelatihan teknis yang diselenggarakan Mahkamah Agung RI							X	X						Sekretaris	DIPA 2021	
3	Peningkatan kualitas SDM melalui pendidikan formal dan non formal	1	Meneruskan perizinan belajar ke PTA Jawa Barat														Sekretaris	DIPA 2021	
4	Mengusulkan terpenuhinya formasi jabatan struktural dan fungsional PA Kota Tasikmalaya	1	Mengusulkan pengisian jabatan struktural			X						X					Sekretaris	DIPA 2021	
		2	Mengusulkan pengisian jabatan fungsional	X													Sekretaris	DIPA 2021	
5	Menciptakan suasana kerja yang dinamis dan harmonis dalam bertugas	1	Mengusulkan kenaikan pangkat pegawai dilingkungan PA Kota Tasikmalaya periode April dan Oktober				X						X				Sekretaris	DIPA 2021	
		2	Mengusulkan Pegawai untuk mendapatkan Karis / Kartu Taspen, BPJS dan Karpeg	X	X												Sekretaris	DIPA 2021	
		3	Mengusulkan pensiun bagi pegawai yang akan memasuki purna tugas			X											Sekretaris	DIPA 2021	
		4	Mengusulkan pegawai untuk memperoleh satya lencana karya satya	X	X												Sekretaris	DIPA 2021	
6	Memenuhi kebutuhan tenaga pegawai	1	Mengusulkan rencana pengisian atau penambahan pegawai		X												Sekretaris	DIPA 2021	
7	Meningkatkan pengetahuan keterampilan dan dedikasi pegawai	1	Mengikutsertakan latihan dalam bidang administrasi peradilan dan manajerial pimpinan									X					Sekretaris	DIPA 2021	
		2	Mengikutsertakan pejabat dan calon pejabat struktural dan fungsional dalam diklat penjenjangan							X							Sekretaris		
		3	Mengikutsertakan calon pegawai dalam latihan prajab											X			Sekretaris		
		4	Mengikutsertakan pegawai dalam pelatihan perpustakaan	X		X											Sekretaris		
8	Menyempurnakan tertib administrasi pegawai	1	Melengkapi dan menyempurnakan file kepegawaian	X	X												Sekretaris		
		2	Menyimpan dokumen kepegawaian secara tertib rapi dan aman	X					X						X		Sekretaris	DIPA 2021	
		3	Membuat dan menyusun DUK, dan Bezetting formasi pada akhir tahun	X											X		Sekretaris	DIPA 2021	
		4	Memberdayakan baperjakat dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku									X					Sekretaris	DIPA 2021	
9	Menata pelaksanaan Tugas dan tanggungjawab pegawai	1	Menyusun uraian tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku	X													Sekretaris	DIPA 2021	
		2	Melaksanakan pelantikan bagi pejabat/ pegawai di lingkungan PA. Kota Tasikmalaya						X		X						Sekretaris	DIPA 2021	
C.	BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN																		

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	Sekretaris	DIPA 2021
		2	Mengklasifikasikan surat sesuai kode surat	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA 2021
		3	Melakukan pengirimansurat-surat dinas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA 2021
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	Sekretaris	DIPA 2021
		2	Melaksanakan opname fisik terhadap BMN						X						X	Sekretaris	DIPA 2021
		3	Melaksanakan opname fisik terhadap barang persediaan						X						X	Sekretaris	DIPA 2021
		4	Mengusulkan penghapusan BMN yang sudah rusak berat						X							Sekretaris	DIPA 2021
		5	Membuat DIR, DIL dan KIB	X						X						Sekretaris	DIPA 2021
		6	Membuat laporan BMN semesteran, tahunan dan laporan kondisi barang						X						X	Sekretaris	DIPA 2021
3	Membuatrencanapengadaansaranadan prasaran kerja	1	Membuat perencanaan pengadaan barang-barang kebutuhan kantor		X	X										Sekretaris	DIPA 2021
		2	Melaksanakan pengadaan / Belanja barang-barang keperluan kantor		X			X			X				X	Sekretaris	DIPA 2021
		3	Pengadaan peralatan kantor													Sekretaris	DIPA 2021
4	Membuat rencana perawatan / pemeliharaan barang-barang inventaris	1	Melaksanakan pemeliharaan gedung dan bangunan				X				X				X	Sekretaris	DIPA 2021
		2	Melaksanakan pemeliharaan peralatan mesin dan kendaraan bermotor				X				X				X	Sekretaris	DIPA 2021
5	Melakukan pengelolaan perpustakaan	1	Melayani pinjaman buku perpustakaan													Sekretaris	DIPA 2021
		2	Menertibkan pengelolaan perpustakaan						X							Sekretaris	DIPA 2021
6	Melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana kerja secara baik	1	Melakukan pemeliharaan gedung kantor dan lingkungan (perbaikan instalasi listrik dan telepon)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA 2021
		2	Melaksanakan kerja bakti kantor melalui program jumat bersih	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA 2021
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	Sekretaris	DIPA 2021
		2	Membuat dan menyampaikan laporan bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA 2021

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 2021
		2	Menyimpan/mengarsipkan bukti-bukti pemasukan dan pengeluaran	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA 2021
		3	Membuat dan menyampaikan LPJ bendahara setiap bulan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA 2021
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 2021


 Kota Tasikmalaya, 5 Februari 2021
 Ketua Pengadilan Kota Tasikmalaya

 Jamadi, Lc., M.E.I.
 NIP. 19780514.200604.1.006