

PROGRAM KERJA PENGADILAN AGAMA TASIKMALAYA
TAHUN 2021

NOMOR	PROGRAM	SASARAN/TARGET	KEGIATAN	PERMASALAHAN	TINDAK LANJUT	WAKTU PELAKSANAAN														SUMBER DANA DIPA		PEN. JAWAB	KETERANGAN
						JANUARI	PEBRUARI	MARET	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUSTUS	SEPTEMBER	OKTOBER	NOPEMBER	DESEMBER	MAK	JUMLAH RP				
1	2	3	4			5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20		
KOMISI A																							
A MANAJEMEN PERADILAN DAN LAYANAN PUBLIK																							
I MANAJEMEN PERADILAN DAN LAYANAN PUBLIK																							
A. REFORMASI BIROKRASI																							
1	Peningkatan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi	Terlaksananya Reformasi Birokrasi sesuai dengan Quick Wins Mahkamah Agung dan Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik	1	Publiikasi Putusan		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			Wakil Ketua			
			2	Pemanfaatan Teknologi Informasi :																			
				- Pengelolaan Website	Penyerahan laporan tidak tepat waktu	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			Sekretaris			
				- Pengelolaan SIPP	KONEKSI SERING TROUBLE	x														Sekretaris			
				- Pengelolaan SIMPEG		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			Sekretaris			
			3	Implementasi Pedoman Prilaku Hakim (PPH)		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			Wakil Ketua			
			4	Pengelolaan PNBPN		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			Panitera			
			5	Analisa dan Evaluasi Kinerja				x			x			x			x			Wakil Ketua			
	C. APM																						
	1	Peningkatan Mutu Manajemen	Terlaksananya Akreditasi Penjaminan Mutu	1	Memperoleh Sertifikat Akreditasi Penjaminan Mutu										X					Wakil Ketua			
	D. E-Court																						
	1	Peningkatan Mutu Manajemen	Terlaksananya Pendaftaran untuk Advokat melalui E-Court	1	Pemanfaatan E-Court untuk Advokat	1. Pelaksaan e-court dan elitigasi kurang berjalan denghan maximal, karena masyarakat pada umunya kurang memxahami	x						x							Panitera			
	E. Mengajukan Persyaratan Untuk Memperoleh Sertifikat Satker Zona Integritas																						
	1	Peningkatan Pembangunan Zona Integritas menuju dari WBK menuju WBBM	Terlaksananya Pembangunan Zona Integritas menuju WBBM	1	Menjaga dan memelihara Predikat WBK		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			Wakil Ketua			
				2	Penyampaian syarat untuk memperoleh sertifikat Zona Integritas menuju WBBM		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			Wakil Ketua			
	F. Menyediakan Ruang Pelayanan Terpadu Satu Pintu																						
	1	Peningkatan Mutu Manajemen	Terlaksananya pelayanan terpadu satu pintu	1	Pemanfaatan pelayanan terpadu satu pintu	Penempatan PTSP kurang Strategis.			x											Panitera			
II PEMBINAAN DAN PENINGKATAN MUTU APARATUR																							
	1	Peningkatan pelaksanaan Pembinaan aparatur	Terwujudnya lembaga peradilan yang bersih dan berwibawa dalam memenuhi rasa keadilan dalam masyarakat	1	Melakukan pembinaan rutin setiap bidang/unit kerja		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			Wakil Ketua			
				2	Mengadakan diskusi tentang Pembinaan Hukum dan Bintek Pola Bindalmin melalui SIPP		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			Wakil Ketua/Ketua IKAHlx			
				3	Mengadakan Kultum setiap hari Rabu pagi minggu ke 1 dan ke 3 jam 08.00 - 08.30		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			Wakil Ketua			

[illegible]

			Pengelolaan E-Register	Terciptanya administrasi perkara yang tertib dan cermat	1	Seluruh user menginput data sesuai tufoksinya masing-masing			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			Panitera	
		IV	TRANSPARANSI INFORMASI DAN PELAYANAN PRIMA																				
			Peningkatan Pemanfaatan Teknologi Informasi	Terciptanya transparansi informasi dan pelayanan prima secara efisien dan efektif	1	Program kerja, kegiatan, keuangan dan kinerja Pengadilan dilaksanakan dengan memaksimalkan pemanfaatan Teknologi Informasi			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			Sekretaris	
					2	Sistem Informasi Penelusuran Perkara Pengadilan Agama (SIPP), dan Sistem Pelaporan Online dilaksanakan dalam rangka mendukung Pola Bindalmin, peningkatan kinerja dan pelayanan			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			Sekretaris	
					3	Meningkatkan Kemampuan SDM menggunakan aplikasi SIPP dengan DDTK			x					x								Sekretaris	sesuai kebutuhan

NOMOR	PROGRAM	SASARAN/TARGET	KEGIATAN	PERMASALAHAN	TINDAK LANJUT	WAKTU PELAKSANAAN												SUMBER DANA DIPAK		PEN JAWAB	KETERANGAN		
						JANUARI	PEBRUARI	MARET	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUSTUS	SEPTEMBER	OKTOBER	NOPEMBER	DESEMBER	MAK	JUMLAH RP				
1	2	3	4			5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20		
KOMISI B																							
B TEKNIS ADMINISTRASI YUSTISIAL																							
I PENERIMAAN PERKARA																							
A.PENDAFTARAN PERKARA TINGKAT PERTAMA																							
		Peningkatan pelayanan kepada masyarakat pencari keadilan	Terwujudnya rasa keadilan dalam penanganan perkara dengan prinsip cepat, tepat, transparan, akuntabel dan biaya ringan	1	Petugas Meja I menerima pendaftaran perkara gugatan/permohonan, menaksir biaya perkara dan membuat SKUM dengan tertib dan nyaman			v	v	v	v	v	v	v	v	v	v			Panitera			
				2	SKUM yang disampaikan adalah SKUM dari kasir dan SKUM dari BANK disimpan di kasir			v	v	v	v	v	v	v	v	v	v						
				3	Membutuhkan Printer dot untuk SKUM				v										Swadaya	3.000.000,-			
				4	Anggaran sms notifikasi			v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v		ATK Perkara	1.800.000,-		
				5	Pemegang Kas menerima bukti setoran dari Bank, membukukan pada Buku Jurnal Keuangan Perkara, membubuhkan cap tanda lunas dan memberi nomor pada SKUM.			v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v				Panitera	
				6	Petugas Meja II menginput perkara dalam Buku Register Induk Gugatan/ Permohonan dan menyerahkan satu rangkap surat Gugatan/Permohonan berikut SKUM rangkap pertama kepada Penggugat/Pemohon			v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v				Panitera	
				7	Petugas Meja II menyerahkan berkas perkara kepada Panitera untuk disampaikan kepada Ketua Pengadilan Agama melalui Panitera untuk dibuatkan PMH			v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v				Panitera	
B.PENDAFTARAN PERMOHONAN BANDING																							
		Peningkatan pelayanan kepada masyarakat pencari keadilan	Terwujudnya rasa keadilan dalam penanganan perkara dengan prinsip cepat, tepat, transparan, akuntabel dan biaya ringan	1	Petugas Meja I menerima pendaftaran permohonan Banding, menaksir biaya perkara dan membuat SKUM dengan tertib dan nyaman			v	v	v	v	v	v	v	v	v	v			Panitera			
				2	Pemegang Kas menerima bukti setoran dari Bank, membukukan pada Buku Jurnal Keuangan Perkara Banding, membubuhkan cap tanda lunas dan memberi nomor pada SKUM.			v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v			Panitera		
				3	Panitera membuat akta pernyataan banding, mencatat permohonan banding, mencatat tanggal penerimaan memori banding dan kontra memori banding dalam Buku Register Induk Perkara Gugatan dan Buku Register Permohonan Banding yang salinannya disampaikan kepada masing-masing lawan			v	v	v	v	v	v	v	v	v	v			Panitera			
				4	Sebelum berkas perkara dikirim ke Pengadilan Tinggi Agama diberikan kesempatan kepada kedua belah pihak untuk memeriksa berkas perkara (Inzage)			v	v	v	v	v	v	v	v	v	v			Panitera			
				5	Berkas perkara banding berupa bundel A dan bundel B serta biaya perkara dikirim ke Pengadilan Tinggi Agama			v	v	v	v	v	v	v	v	v	v			Panitera			
C.PENDAFTARAN PERKARA KASASI																							
		Peningkatan pelayanan kepada masyarakat pencari keadilan	Terwujudnya rasa keadilan dalam penanganan perkara dengan prinsip cepat, tepat, transparan, akuntabel dan biaya ringan	1	Petugas Meja I menerima pendaftaran permohonan kasasi, menaksir biaya perkara dan membuat SKUM dengan tertib dan nyaman			v	v	v	v	v	v	v	v	v	v			Panitera			
				2	Pemegang Kas menerima bukti setoran dari Bank, membukukan pada Buku Jurnal Keuangan Perkara Kasasi, membubuhkan cap tanda lunas dan memberi nomor pada SKUM.			v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v			Panitera		

					3	Panitera membuat akta permohonan kasasi, mencatat permohonan kasasi, mencatat tanggal penerimaan memori kasasi dan kontra memori kasasi dalam Buku Register Induk Perkara Gugatan dan Buku Register Permohonan Kasasi yang salinannya disampaikan kepada masing-masing lawan			v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v			Panitera	
					4	Dalam waktu 7 hari setelah menerima kontra memori kasasi dan setelah diterimanya pemberitahuan para pihak diberikan kesempatan untuk memeriksa berkas perkara (Inzage)			v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v			Panitera	
					5	Berkas perkara kasasi berupa bundel A dan bundel B serta biaya perkara dikirim ke Mahkamah Agung			v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v			Panitera	
D.PENDAFTARAN PERMOHONAN PENINJAUAN KEMBALI																							
		Peningkatan pelayanan kepada masyarakat pencari keadilan	Terwujudnya rasa keadilan dalam penanganan perkara dengan prinsip cepat, tepat, transparan, akuntabel dan biaya ringan	1	Petugas Meja I menerima pendaftaran permohonan peninjauan kembali, menaksir biaya perkara dan membuat SKUM dengan tertib dan nyaman			v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v			Panitera	
				2	Pemegang Kas menerima bukti setoran dari Bank, membukukan pada Buku Jurnal Permohonan Peninjauan Kembali, membubuhkan cap tanda lunas dan memberi nomor pada SKUM.			v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v			Panitera	
				3	Panitera pada hari itu juga membuat akta permohonan peninjauan kembali, mencatat permohonan peninjauan kembali dalam Buku Register Induk Perkara dan Buku Register Peninjauan Kembali			v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v			Panitera	
				4	Panitera memberitahukan permohonan peninjauan kembali kepada pihak lawan dengan memberikan salinan permohonan peninjauan kembali beserta alasan-alasannya			v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v			Panitera	
				5	Berkas perkara peninjauan kembali berupa bundel A dan bundel B serta biaya perkara dikirim ke Mahkamah Agung			v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v			Panitera	
II ADMINISTRASI BIAYA PERKARA																							
		Peningkatan Pengelolaan Biaya Perkara	Terlaksananya Pengelolaan Biaya Perkara dengan tertib dan tepat	1	Kasir mengelola keuangan biaya perkara dan menginput setiap penerimaan dan pengeluaran dalam buku jurnal dan buku kas bantu serta melaporkan kepada Panitera			v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v			Panitera	
				2	Pemegang Buku Induk Keuangan Perkara dan Keuangan Lainnya mencatat setiap kegiatan keuangan dalam buku Jurnal sesuai dengan jenis penggunaan biaya perkara			v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v			Panitera	
				3	Penutupan Buku Induk Keuangan Perkara dan Keuangan Lainnya dilaksanakan setiap akhir bulan, triwulan, semesteran, tahunan dan insidentil pada saat dilakukan pengawasan			v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v			Panitera	
				4	Instrumen Panggilan diisi Nama Hakim			v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v				
				5	Menerbitkan SK baru tentang biaya proses dan panjar biaya perkara			v														Panitera	
III PERSIAPAN PERSIDANGAN																							
		Peningkatan pelaksanaan persidangan	Terlaksananya persidangan dengan cepat dan tepat	1	Ketua Pengadilan Agama menerbitkan Penetapan Majelis Hakim (PMH) paling lambat 1 hari kerja			v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v			Ketua/Wakil Ketua	
				2	Panitera menunjuk Panitera Pengganti dan Jurusita/Jurusita Pengganti untuk membantu Majelis Hakim dalam menangani perkara paling lambat 1 hari kerja			v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v			Panitera	
				3	Ketua Majelis Hakim membuat Penetapan Hari Sidang (PHS) paling lambat 3 hari kerja			v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v			Ketua Majelis	

				4	Jurusita/Jurusita Pengganti dalam melakukan panggilan harus ada tenggang waktu antara pemanggilan para pihak dengan hari sidang paling sedikit 3 hari kerja dan paling lambat 1 hari sebelum sidang relaas panggilan sudah masuk dalam berkas			v	v	v	v	v	v	v	v	v	v			Panitera	
IV PELAKSANAAN PERSIDANGAN																					
		Peningkatan pelaksanaan persidangan	Terlaksananya persidangan dengan cepat dan tepat	1	Melakukan persidangan dimulai jam 09.00 WIB			v	v	v	v	v	v	v	v	v	v			Wakil Ketua	
				2	Khusus persidangan e-litigasi paling lambat jam 14.00			v	v	v	v	v	v	v	v	v	v				
				3	Melaksanakan Mediasi yang efektif dan efisien			v	v	v	v	v	v	v	v	v	v			Wakil Ketua	
				4	Pemanggilan mediasi, Instrumen dikeluarkan oleh mediator			v	v	v	v	v	v	v	v	v	v				
				5	Pelaksanaan mediasi harus langsung masuk ke SIPP			v	v	v	v	v	v	v	v	v	v			Panitera	
				6	PBT satu hari setelah putus			v	v	v	v	v	v	v	v	v					
				7	Mempercepat Pengiriman berkas perkara Banding maksimal 30 hari			v	v	v	v	v	v	v	v	v			Panitera		
				8	Mempercepat Pengiriman berkas perkara Kasasi, PK maksimal 60 hari			v	v	v	v	v	v	v	v	v					
				9	Akta Cerai Digital diupload pada Aplikasi SIPP			v	v	v	v	v	v	v	v	v					
				10	Penyerahan Salinan Penetapan dan atau Akta Cerai dengan tepat waktu			v	v	v	v	v	v	v	v	v			Panitera		
V LAPORAN PERKARA																					
		Peningkatan Pelaporan Perkara	Terlaksananya laporan perkara dengan tepat, cepat dan akurat		Laporan perkara dibuat bulanan dan dikirim ke PTA melalua palikasi e-Laporan paling lambat akhir bulan jam 23.59			v	v	v	v	v	v	v	v	v			Panitera		
VI PENGARSIPAN																					
		Peningkatan Pengarsipan Perkara	Tertatnya pengarsipan perkara dengan baik dan rapih	1	Penyimpanan arsip perkara dibagi dalam 2 jenis yaitu arsip perkara aktif dikelola oleh Panitera Muda Gugatan dan/atau Panitera Muda Permohonan dan arsip tidak aktif dikelola oleh Panitera Muda Hukum			v	v	v	v	v	v	v	v	v			Panitera		
				2	Penataan arsip tidak aktif atau sudah final dimasukan dalam box dan setiap box diberi nomor urut box, nomor urut perkara, tahun dan jenis perkara serta dicatat dalam buku bantu arsip perkara			v	v	v	v	v	v	v	v	v			Panitera		
				3	Menginventarisir berkas yang sudah berusia 30 tahun untuk dihapuskan			v											Panitera		
VII PENGGUNAAN INSTRUMEN																					
		Penggunaan Instrumen secara efektif	Terlaksananya ketertiban dan kelancaran mutasi berkas perkara	1	Instrumen-instrumen harus digunakan dalam setiap proses penanganan perkara			v	v	v	v	v	v	v	v	v					
				2	Dibuat aplikasi instrumen												v			Panitera	
VIII PEMBERIAN BANTUAN HUKUM																					
A.PELAYANAN ADMINISTRASI PERKARA																					
		Peningkatan manajemen Peradilan Agama	Terlaksananya pemberian pelayanan dan bantuan hukum kepada masyarakat pencari keadilan yang tidak mampu membayar biaya perkara ini masuknya kebantuan hukum	1	Penyelesaian perkara prodeo (150 pkr x Rp 400.000,-)			v	v	v	v	v	v	v	v	v	DIPA 04	60,000,000	Panitera		
				3	Seleksi Perkara Prodeo oleh Panitera			v	v	v	v	v	v	v	v	v					
				4	MoU dengan posbakum (500 jam layanan)			v	v	v	v	v	v	v	v	v		DIPA 04	50,000,000		
B.PENYELENGGARAAN ISBAT NIKAH																					
		Peningkatan manajemen Peradilan Agama	Terlaksananya Pelayanan Isbat Nikah bekerjasama dengan Pemerintah Daerah, DISDUKCAPIL dan KEMENAG		Mengadakan Isbat Nikah terpadu*									v					Panitera		
B.PENYELENGGARAAN SIDANG KELILING																					

			Peningkatan manajemen Peradilan Agama	Terlaksananya sidang keliling di lokasi yang jauh dari kantor Pengadilan Agama atau di lokasi yang menyulitkan para pencari keadilan baik dari segi biaya, transportasi maupun proses apabila sidang dilaksanakan di kantor Pengadilan Agama		Pelaksanaan Sidang Keliling :				v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	127,782,000						
								Biaya kebersihan tempat sidang diluar gedung Pengadilan Agama 5 Lok x 2 Keg x 9 bln																	Panitera			
								a. Bantarkalong																		Panitera		
								b. Salopa																			Panitera	
								c. Taraju																			Panitera	
								d. Manonjaya																			Panitera	
								e. Pagerageung																			Panitera	
		IX	PENGAWASAN																									
			1	Peningkatan pelaksanaan waskat	Terciptanya pelaksanaan tugas yang baik di bidang teknis yudisial	1	Mengadakan waskat secara hirarki/berjenjang				v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v				Wakil Ketua			
								2	Mengintensifkan pelaksanaan pengawasan oleh Hawasbid				v	v	v	v	v	v	v	v	v	v					Wakil Ketua	
									3	Mengefektifkan Tim Pengawas Penegakan Disiplin Kinerja Pegawai dan petugas Khusus presensi				v	v	v	v	v	v	v	v	v					Wakil Ketua	
									4	Memfungsikan kertas kerja setiap pegawai				v	v	v	v	v	v	v	v	v					Wakil Ketua	
							5	Melaksanakan Pengawasan WBK menuju WBBM					v	v	v	v	v	v	v	v								
							6	Melaksanakan APM tiap tahun											v						Ketua			
			2	Peningkatan pelaksanaan Evaluasi	Terlaksananya evaluasi pelaksanaan tugas		Secara benar dan konsisten melakukan pemeriksaan pelaksanaan tugas dan tertib administrasi				v	v	v	v	v	v	v	v	v	v					Wakil Ketua			
			3	Peningkatan pelaporan	Terlaksananya pembuatan laporan yang cepat, tepat dan akurat		Memonitoring pelaksanaan pelaporan dan kearsipan sebelum tanggal berakhir bulan berjalan				v	v	v	v	v	v	v	v	v						Wakil Ketua			

NOMOR	PROGRAM		SASARAN/TARGET	KEGIATAN		PERMASALAHAN	TINDAK LANJUT	WAKTU PELAKSANAAN														SUMBER DANA DIPA		PEN.JAWAB	KETERANGAN
								JANUARI	PEBRUARI	MARET	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUSTUS	SEPTEMBER	OKTOBER	NOPEMBER	DESEMBER						
								5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	MAK	JUMLAH RP	17	18		
1	2		3	4				5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20		
C TEKNIS ADMINISTRASI NON YUSTISIAL																									
	I	KEPEGAWAIAN																							
		1	Peningkatan tertibnya Administrasi kepegawaian	Tertibnya Administrasi Kepegawaian	1	Melengkapi buku-buku kendali kepegawaian (12 buku)		X													62 100.000	Sekretaris	K.UP		
					2	Melengkapi File kepegawaian		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Sekretaris	K.UP		
					3	Membuat SK jabatan non struktural		X														Sekretaris	K.UP		
					4	Membuat SK :		X														Sekretaris	K.UP		
						a. Hawasbid		X																	
						b. Pengelola Anggaran		X																	
						c. Tim Pengawas Penegakan Disiplin Kinerja		X																	
						c. Petugas Khusus Presensi		X																	
						d. Petugas Meja-meja		X																	
						e. Petugas Meja Pengaduan		X																	
						f. Petugas Meja Informasi		X																	
						g. Panitia Pengadaan barang/jasa pemerintah		X																	
						h. Pendegelasan KPA		X																	
						i. Juru bicara		X																	
						j. Baperjakat		X																	
						k. SK lain yang dianggap perlu		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X						
					5	Melakukan rotasi pegawai (PNS dan non PNS		X			X		X			X		X				Sekretaris	K.UP		
					6	Menyiapkan undangan daftar hadir notulen.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Sekretaris	K.UP		
					7	Menyusun eviden/bukti kegiatan Sub Bagian		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Sekretaris	K.UP		
					8	Menerbitkan surat tugas dan SPD.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Sekretaris	K.UP		
					9	Monitoring SOP		X			X			X			X					Sekretaris	K.UP		
					10.	membuat dan menyusun SKP																Sekretaris	K.UP		
						monitoring dan penilaian SKP					X				X				X			Atasan langsung	K.UP		
						membuat dan menyusun PKP																Sekretaris	K.UP		
						monitoring dan penilaian PKP		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Atasan langsung	K.UP		
						penyusunan Job Description		X											X			Ketua	K.UP		

					membuat dan menyusun kegiatan ORTALA (rapat-rapat dinas)			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				Sekretaris	K.UP
					memverifikasi dan validasi e-doc (SIKEP dan SIMPEG)			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				Sekretaris	K.UP
		2	Peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia (SDM)	Tercapai kwalitas sumber daya Manusia yang profesional	Mengadakan dan mengikutsertakan para pejabat melalui diklat :																		
					1 Diklat Pim IV, III, II			X			X			X			X					Ketua	Insidentil
					2 Diklat Teknis Yustisial bagi Hakim, PP, dan JSP			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				Ketua	Insidentil
					3 Pendidikan Pimpinan Pengadilan			X			X			X			X					Ketua	Insidentil
					4 Pelatihan Administrasi kesekretariatan/Kepaniteraan			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				Sekretaris/ Panitera	Insidentil
					5 Mengadakan Pelatihan Tenaga IT			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				Sekretaris	
					6 Mengadakan bahtsul kutub			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				Ketua	
					Mengadakan dan mengikutsertakan para ASN BIMTEK minimal 20 jam/ tahun			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				Ketua	K.UP
		3	Peningkatan dan pengembangan karier pegawai	Terlaksananya pengembangan karier pegawai melalui promosi/mutasi jabatan	1 Mengusulkan pegawai yang berprestasi untuk dipromosikan menduduki jabatan			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				Ketua	Insidentil
					2 Memberikan izin belajar bagi pegawai			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				Ketua	Insidentil
					3 Memotifasi pegawai mengikuti pendidikan perkuliahan S1, S2, S3.			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				Ketua	Insidentil
					4 Mengusulkan tanda jasa setya lencana			X	X	X	X	X	X									Ketua	K.UP
					5 Menyusun ABK dan ANJAB			X						X								Ketua	K.UP
		4	Peningkatan pelayanan urusan kepegawaian	Terpenuhinya hak-hak pegawai	1 Menginventarisir pegawai yang akan KGB dan KNP/KPO			X	X	X		X	X	X	X							Sekretaris	K.UP
					2 Membuat SK KGB			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				Sekretaris	K.UP
					3 Menerbitkan izin cuti			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				Sekretaris	K.UP
					4 Mengusulkan KARIS/ KARSU			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				Sekretaris	K.UP
					5 Mengusulkan kartu ASKES/BPJS			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				Sekretaris	K.UP
					6 Mempersiapkan Arsip SKP tahun sebelumnya			X										X				Sekretaris	K.UP
					7 Membuat, mendistribusikan dan menyampaikan SKP			X										X				Sekretaris	K.UP

					8	Membuat SPMJ/SPMT/SPP				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				Sekretaris	K.UP
					9	Membuat KP-4				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				Sekretaris	K.UP
					10	Menyiapkan dan mengusulkan biaya pindah				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				Sekretaris	K.UP
					11	Menyiapkan dan mengusulkan Kenaikan Pangkat				X	X	X		X	X	X	X							Sekretaris	K.UP
					12	Membuat Pakta Integritas				X														Sekretaris	K.UP
					13	Membuat usulan pensiun				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				Sekretaris	K.UP
					14	Mengentri dan validasi data e-doc (SIKEP, KOMDANAS dan ROPEG)																		Sekretaris	K.UP
		5	Peningkatan disiplin pegawai	Terciptanya pegawai yang disiplin tinggi	1	Mengadakan apel (Senin pagi, Jumât sore, kesadaran Nasional setiap tanggal 17 dan mengikuti apel hari besar Nasional)				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				Ketua	K.UP
					2	Melakukan absensi sidik jari dan manual pada datang dan pulang				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				Ketua	K.UP
					3	Memfungsikan Instrumen Izin/Dinas Luar				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				Ketua	K.UP
					4	Menegur/memberi sanksi kepada pegawai yang indiscipliner				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				Ketua	K.UP
					5	Mengefektifkan Pengawasan Penegakan Disiplin Kinerja				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				Wakil Ketua	K.UP
					6	Memberikan reward dan punishment kepada pegawai				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				Ketua	K.UP
		6	Peningkatan data Papan Visual	Tersedianya data dalam papan visual		Memperbaharui DUK, Bazeting, Monografi, Peta Jabatan, Papan Nama Pejabat dan Struktur Organisasi				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				Sekretaris	K.UP
		7	Peningkatan pelaporan	Terlaksananya laporan kepegawaian yang tepat dan akurat		Membuat laporan maksimal tanggal 5 bulan berikutnya :																		Sekretaris	K.UP
																								Sekretaris	K.UP
					1	Rekapitulasi Absensi				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				Ketua	K.UP
					2	Laporan Bulanan				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				Ketua	K.UP
					3	Laporan Tahunan				X											X			Ketua	K.UP
					4.	LHKPN/LHKASN				X	X	X												Ketua	K.UP
	II	KEUANGAN																							
		1	Peningkatan pelaksanaan anggaran	Terealisasinya anggaran untuk seluruh kegiatan	1	Membuat dan mengajukan rencana penarikan per MAK				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				Sekretaris	K.UMK

					2	Mengajukan SPP ke KPPN				X	X	X	X	X	X	X	X	X			Sekretaris	K.UMK
					3	Merealisasikan Anggaran				X	X	X	X	X	X	X	X	X			Sekretaris	K.UMK
					4	Membuat pertanggungjawaban Realisasi Anggaran				X	X	X	X	X	X	X	X	X			Sekretaris	K.UMK
					5	Membukukan realisasi anggaran (Buku Kas Umum)				X	X	X	X	X	X	X	X	X			Sekretaris	K.UMK
					6	Melakukan pemeriksaan oleh atasan langsung				X	X	X	X	X	X	X	X	X			Sekretaris	K.UMK
					7	Membuat berita acara pemeriksaan atasan langsung				X	X	X	X	X	X	X	X	X			Sekretaris	K.UMK
					8	Melakukan Pembayaran Gaji, Uang Makan, Tunjangan Umum, uang transport, sewa rumah dinas Hakim, TUKIN				X	X	X	X	X	X	X	X	X	511111	8.623.447.000	Sekretaris	K.UMK
					9	Melakukan Pembayaran Honor Pengelola Anggaran				X	X	X	X	X	X	X	X	X	521115	37.200.000	Sekretaris	K.UMK
					10	Melakukan Pembayaran Perjalanan Dinas Biasa				X	X	X	X	X	X	X	X	X	524111	41.280.000	Sekretaris	K.UMK
						Melakukan Pembayaran Kegiatan DIPA 04: 1. Pembebasan biaya perkara				X	X	X	X	X	X	X	X	X	521219	60.000.000	Panitera dan Sekretaris	K.UMK
						2. Sidang diluar gedung pengadilan														127.782.000	Panitera dan Sekretaris	K.UMK
						3. Pelayanan Bantuan Hukum di Lingkungan Pengadilan Agama														50.000.000	Panitera dan Sekretaris	K.UMK
					11.	Pembayaran uang sewa rumah dinas Hakim														155.520.000	Sekretaris	K.UMK
					12.	Pembayaran uang belanja pakaian dinas non Hakim														22.080.000	Sekretaris	K.UMK
					13.	Pembayaran Penanggulangan Covid-19														5.000.000	Sekretaris	K.UMK
		2	Pembukuan Bendahara	Terlaksananya administrasi buku kas umum dengan tepat dan akurat		Setiap transaksi pembayaran DIPA dicatat dalam Buku kas umum dan dibantu dengan buku kas tunai, buku bank, buku penerimaan dan penyetoran pajak, dan buku pengawasan mata anggaran kegiatan				X	X	X	X	X	X	X	X	X			Sekretaris	K.UMK
		3	Peningkatan pelaporan	Terlaksananaya laporan Keuangan yang akurat		Menghimpun, mengolah dan membuat laporan pertanggung jawaban:				X	X	X	X	X	X	X	X	X			Sekretaris	K.UMK
						- Mengadakan Rekonsiliasi internal antara SIMAK BMN dengan SAKPA				X	X	X	X	X	X	X	X	X			Sekretaris	K.UMK
						- Mengadakan Rekonsiliasi dengan KPPN				X	X	X	X	X	X	X	X	X			Sekretaris	K.UMK
						- Melaporkan hasil Rokonsiliasi ke PTA sebagai Korwil Jabar				X	X	X	X	X	X	X	X	X			Sekretaris	K.UMK
						- Melaporkan Realisasi Anggaran				X	X	X	X	X	X	X	X	X			Sekretaris	K.UMK
						Bulanan (SAS, SAIBA, E-REKON, SIMARI, SIMPONY, SPRINT, SIMAK BMN, Persediaan,				X	X	X	X	X	X	X	X	X				K.UMK
						- Triwulan (SIMAN)							X					X			Sekretaris	K.UMK
						- Semesteran (SIMAN)				X					X						Sekretaris	K.UMK
						Tahunan (SIPERMARI, SAKTI, CALK, CAL BMN)				X								X			Sekretaris	K.UMK

		4	Peningkatan penataan Dokumen	Terciptanya Laporan pertanggung jawaban yang akurat, transparan dan akuntabel	1	Menghimpun dan menyusun dokumen yang telah dipertanggungjawabkan				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				Sekretaris	K.UMK	
					2	Membundel laporan				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				Sekretaris	K.UMK
					3	Mengarsipkan Dokumen dan laporan				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				Sekretaris	K.UMK
					4	Menindaklanjuti hasil temuan Pemeriksa				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				Sekretaris	K.UMK
		5	Peningkatan manajemen peradilan agama	1.Terlaksananya kegiatan bantuan pembebasan biaya perkara		Pembebasan biaya perkara				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		60.000.000	Ketua, Panitera, Sekretaris	K.UMK		
				2. Terlaksananya biaya penyelesaian perkara diluar gedung peradilan		pelaksanaan sidang keliling				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		127.782.000	Ketua, Panitera, Sekretaris	K.UMK		
				3. Terlaksananya jasa konsultan layanan hukum		POSBANKUM PA					X	X	X	X	X	X	X	X	X			50.000.000	Ketua, Panitera, Sekretaris	K.UMK		
	III	U M U M																								
		1	Pengelolaan Surat	Terlaksananya administrasi surat menyurat dengan baik	1	Mengklasifikasikan surat-surat sesuai dengan sifatnya				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				Sekretaris	K.UMK	
					2	Mengkodefikasikan surat-surat sesuai dengan jenisnya				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				Sekretaris	K.UMK
					3	Membuat konsep naskah surat sampai terjadinya surat				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				Sekretaris	K.UMK
					4	Mengendalikan surat-surat di data base komputer				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				Sekretaris	K.UMK	
					5	Mendistribusikan surat-surat sesuai disposisi				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				Sekretaris	K.UMK	
					6	Mengirim Surat-surat melalui pos atau kilat khusus, faximile, dan e mail serta dicatat dalam buku ekspedisi.				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	521114	1.200.000	Sekretaris	K.UMK		
					7	Menata arsip surat-surat sesuai dengan KMA No. 143/SK/VIII/2007				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				Sekretaris	K.UMK	
					8	Menghimpun dan menyimpan seluruh arsip surat-surat dalam filling cabinet sesuai tahun tanggal surat.				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				Sekretaris	K.UMK	
					9	Melakukan Monev penataan surat				X			X			X			X						K.UMK	
					10.	Melakukan penataan arsip secara e-doc (bank data)				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X						
		2	Peningkatan Pengelolaan Perpustakaan	Terciptanya perpustakaan yang baik	1.	Penataan ruangan perpustakaan yang representative dan penyusunan buku-buku dengan dibuatkan katalog dan kartu pinjaman				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				Sekretaris	K.UMK	
					2.	Pengadaan sarana dan prasarana pengelolaan perpustakaan (ATK dan alat pengolah data)				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X						
					3.	Menempatkan petugas perpustakaan				X																
		3	Pengelolaan Alat Tulis dan Keperluan Perkantoran	Tersedianya alat tulis dan keperluan perkantoran	1	Mengadakan alat tulis dan keperluan perkantoran :				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				Sekretaris	K.UMK	
						- Biaya keperluan sehari-hari perkantoran				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	521119	18.980.000	Sekretaris	K.UMK
						- Pramu Bakti				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	521111	328.800.000	Sekretaris	K.UMK
						- Satpam				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	521111	144.960.000	Sekretaris	K.UMK
						- Sopir				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	521111	72.480.000	Sekretaris	K.UMK
						Air minum/galon				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		7.200.000	Sekretaris	K.UMK		

						Penjilidan dan Fotocopy				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		1.200.000	Sekretaris	K.UMK
						Langganan Surat Kabar				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		4.200.000	Sekretaris	K.UMK
						Biaya keperluan sehari-hari perkantoran (ATK Persediaan)				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	521811	62.100.000	Sekretaris	K.UMK
					3	Mengelola alat tulis dan alat rumah tangga kantor baik secara manual maupun secara elektronik (aplikasi persediaan)				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Sekretaris	K.UMK
		5	Peningkatan pengelolaan Barang Milik Negara	Terselenggaranya pengelolaan Barang Milik Negara	1	Mencatat seluruh Barang Milik Negara ke dalam Buku Inventaris				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Sekretaris	K.UMK
					2	Menginventarisir dan menata BMN				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Sekretaris	K.UMK
					3	Menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian BMN : penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan, pemeliharaan, dan penghapusan.				X			X			X						Sekretaris	K.UMK
						Mengadakan Kebutuhan Kantor :																	K.UMK
						- Belanja Langganan Daya&Jasa				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Sekretaris	K.UMK
						- Listrik				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	522111	132.000.000	Sekretaris	K.UMK
						- Telepon				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	522112	8.400.000	Sekretaris	K.UMK
						- Internet				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	521111	213.000.000	Sekretaris	K.UMK
						- Air				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	522113	36.000.000	Sekretaris	K.UMK
						Melakukan Pemeliharaan:																Sekretaris	K.UMK
						- Gedung/Bangunan Kantor				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	523111	84.000.000	Sekretaris	K.UMK
						Halaman				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		18.500.000	Sekretaris	K.UMK
						Rumah dinas				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		8.000.000	Sekretaris	K.UMK
						- Kendaraan roda 4 (4 unit)				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	523121	113.584.000	Sekretaris	K.UMK
						- Kendaraan roda 2 (5 unit)				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	523121	5.000.000	Sekretaris	K.UMK
						- Printer (10 unit)				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	523121	3.000.000	Sekretaris	K.UMK
						- Personal Komputer/Laptop (20 unit)				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	523121	6.000.000	Sekretaris	K.UMK
						- Laptop (5 unit)				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	523121	1.500.000	Sekretaris	K.UMK
						- Genset				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	523121	6.000.000	Sekretaris	K.UMK
						- AC Split (23 unit)				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	523121	6.900.000	Sekretaris	K.UMK
						- Bahan Bakar Genset				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	521811	4.800.000	Sekretaris	K.UMK
					4	Mengentri dan memvalidasi data barang persediaan (aplikasi barang persediaan)				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Sekretaris	K.UMK
					5	Membuat Dan Merubah DBR / DIL				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Sekretaris	K.UMK
					6	Membuat dan merubah KIB Angkutan, Tanah & Bangunan				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Sekretaris	K.UMK
					7	Mengusulkan PSP BMN				X			X			X						Sekretaris	K.UMK
					8	Melakukan pengadaan sewa rumah dinas Hakim				X			X			X						Sekretaris	K.UMK
					9	Mengusulkan mutasi kendaraan dinas				X												Sekretaris	K.UMK
					10	Membuat dan memperbaharui surat penunjukan BMN				X			X			X						Sekretaris	K.UMK
					11	Mengusulkan penambahan belanja daya dan jasa									X				X			Sekretaris	K.UMK

					3	Mengarsipkan Dokumen dan laporan				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Sekretaris	K.PTIP
					4	Menindaklanjuti hasil temuan Pemeriksa				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Sekretaris	K.PTIP
					5	Mengusulkan penambahan belanja daya dan jasa									X					X			K.PTIP
		3	Peningkatan Pemanfaatan Teknologi Informasi	Memiliki manajemen informasi yang menjamin akuntabilitas,kredibilitas dan tranparansi informasi	1	Meningkatkan pengelolaan website dengan menyajikan informasi terkini terkait kegiatan satker,informasi perkara dan informasi publik lainnya				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Sekretaris	K.PTIP
					2	Meningkatkan efisiensi proses kerja dengan mengurangi kerja manual dan menggantikannya dengan proses berbasis komputer				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Sekretaris	K.PTIP
					3	Meningkatkan kualitas pemantauan dan kontrol kinerja dengan menggunakan teknologi informasi				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Sekretaris	K.PTIP
		4	Pengelolaan data dan informasi, penyusunan rencana, program dan anggaran, evaluasi, serta pelaporan kinerja.	Terlaksananya pengelolaan data dan informasi perencanaan dan anggaran (DIPA 2021);	1	Menginventarisir rencana program kegiatan seluruh bidang				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Sekretaris	K.PTIP
					2	Menyusun rencana program kerja dalam RKA-KL				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Sekretaris	K.PTIP
					3	Membuat dan mengusulkan revisi RKAKL				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Sekretaris	K.PTIP
					4	Mereview program dan anggaran				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Sekretaris	K.PTIP
					5	Menganalisa program dan anggaran				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				K.PTIP
					6	Menyusun rencana pengembangan teknologi dan informasi				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Sekretaris	K.PTIP
					7	Mengoptimalkan pemakaian teknologi dalam mengelola informasi				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Sekretaris	K.PTIP
					8	Membangun sistem kerja dengan pemanfaatan teknologi dan informasi				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Sekretaris	K.PTIP
					9	Menghimpun,mengolah,dan menyajikan data informasi yang terkait dengan program perencanaan kerja				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Sekretaris	K.PTIP
					10	Menyimpan dan mendokumentasikan data pada sistem data base sebagai sumber data				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Sekretaris	K.PTIP
				Terlaksananya pelaporan yang akurat dan tepat waktu	1	Mereview program dan anggaran;				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Sekretaris	K.PTIP
					2	Mengevaluasi dan menyusun program kerja dan anggaran				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Sekretaris	K.PTIP
					3	Menghimpun dan menyusun laporan tahunan													X			Sekretaris	K.PTIP

					4	Menyusun dan Membuat LKJIP			X	X								X			Sekretaris	K.PTIP
					5	Membuat dan menyusun Renstra (rencana strategis), IKU, RKT, PKT dan PK.			X	X								X			Sekretaris	K.PTIP
					6	Mengentri, memverifikasi, memvalidasi data kedalam aplikasi :															Sekretaris	K.PTIP
						a. SIRUP												X			Sekretaris	K.PTIP
						b. LPSE			X	X	X										Sekretaris	K.PTIP
						c. RKA-KL						X					X				Sekretaris	K.PTIP
						d. E- Monev DJA SMART			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Sekretaris	K.PTIP
						e. E-Monev Bappenas						X			X		X				Sekretaris	K.PTIP
						f. Komdanas			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Sekretaris	K.PTIP
					7	Membuat dan menyusun laporan triwulan e-SAKIP KOMDANAS						X				X			X		Sekretaris	K.PTIP
					8.	Membuat dan menyusun laporan kinerja satuan kerja (Dirjen Badilag)						X				X			X			
					9.	Membuat laporan rekonsiliasi internal realisasi DIPA 04 dan e-laporan			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Panitera dan Sekretaris	K.PTIP dan Panmud Hukum
						Membuat dan menyusun dokumentasi APM dan pembangunan ZI			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
			5	Peningkatan Sarana Teknologi Informasi	Tersedianya sarana teknologi informasi yang mendukung tugas dan fungsi aparatur	1	Mengusulkan penambahan sarana teknologi informasi sesuai kebutuhan (PC Kepaniteraan/2 buah)			X	X	X									Sekretaris	K.PTIP
						2	Memelihara sarana prasarana teknologi informasi (PC, Laptop, Notebook, Printer)			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Sekretaris	K.PTIP
						3	Meningkatkan implementasi SIPP dengan mengadakan DDTK untuk seluruh bagian			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Sekretaris	K.PTIP
						4	Pemeliharaan sistem jaringan dan server (langganan internet dan web hosting)			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Sekretaris	K.PTIP
			6	Pengembangan website	Tersedianya kemudahan akses informasi publik	1	Membangun sistem website mandiri dengan domain sendiri			X											Sekretaris	K.PTIP
						2	Melaksanakan updating website secara rutin			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Sekretaris	K.PTIP
E	LAIN-LAIN																					
I	KESEHATAN																					
		1	Peningkatan Kesehatan	Terbentuknya pegawai yang sehat	1	Mengadakan Kegiatan Kebersihan dan Olah raga setiap hari Jum'at			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Sekretaris	K.UMK
					2	Mengadakan kegiatan kegiatan tenis lapangan			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Bapor	Bapor
					3	Mengadakan kegiatan bulu tangkis			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Bapor	Bapor
					4	Mengadakan kegiatan olahraga lainnya			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Bapor	Bapor
					5	Menyiapkan peralatan P3K			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
					6	Mengadakan kegiatan prokes Covid-19			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
					7	Merevitalisasi kantin kantor			X					X					X			
II	KOORDINASI EKTERNAL																					
		1	Peningkatan koordinasi	Tercapainya koordinasi yang baik	1	Mengikuti rapat-rapat yang diadakan instansi lain (FORKOPIMDA)			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Ketua	Insidentil

					2	Meningkatkan kordinasi dan kerja sama dengan Pemkab Tasikmalaya			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Ketua	Panitera/Sekretaris
					3	Meningkatkan kerjasama dengan BRI Cabang Singaparna			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Ketua	Panitera/Sekretaris
					4	Meningkatkan kordinasi dan kerja sama dengan Kemenag, MUI dan ormas Islam lainnya			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Ketua	Panitera/Sekretaris
					5	Meningkatkan kerjasama dengan lembaga pendidikan untuk kegiatan praktek kerja			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Ketua	Sekretaris
					6	Meningkatkan kerjasama dengan lembaga bantuan hukum dalam kegiatan POSYANKUM			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Ketua	Panitera