2

MATRIKS PROGRAM KERJA PENGADILAN AGAMA BIMA KELAS 1.B TAHUN 2019

									JA	ADW	/AL	WAK	TU						
NO	SASARAN	KEBIJAKAN	PROGRAM	KEGIATAN	INDIKATOR CAPAIAN	J a n	P e b	M a r	A P r	M e i	J u n		A B S		O k t		D e s	PENBANGGUNG JAWAB	SUMBER DANA
A.	PROGRAM	PENINGKATAN	MANAJEMEN ADMINISTRASI PEI	RKARA/TEKNIS YUSTISIAL															
1	Terwujud nya tertib administr asi perkara	Menyeleng garakan pengelolaa n administras i perkara	Peningkatan kualitas pelayanan penerimaan perkara	Menunjuk petugas Meja I, Meja II, Meja III dan Kasir dengan SK Ketua,	Terwujudnya tertib pengaturan berkas pendaftaran perkara	х	x	x	х	x	х	x	× .	x	x	x	x	PANITERA	-
				Menyusun alur proses penerimaan dan pendaftaran perkara di Meja penerimaan perkara		х	x	x	x	X	X	x		x	x	X	x	PANITERA	1
				3. Mencetak map khusus penerimaan perkara,		х	х	х	х	X	х	X	K	X	х	х	х	PANITERA	-
				4. Mencetak lembar ceklst penerimaan perkara,		х	х	х	х	х	х	X	K	X	х	х	х	PANITERA	-
				5. Melaksanakan monitoring kegiatan penerimaan perkara, agar berjalan sesuai dengan Pola Bindalmin dan APM serta SOP secara berkala.		х	х	x	x	x	x	x	K	x	х	x	X	PANITERA	-
			Peningkatan keamanan penyampaian berkas perkara,	Membuat buku ekspedisi penyampaian berkas perkara,	Terwujudnya penyampaian berkas perkara	х												PANITERA	-

			ke majelis hakim tepat waktu													
		Membuat alur perjalan berkas perkara,		Х											PANITERA	-
	ı	Mengaktifkan tata penyimpanan berkas perkara aktif		x											PANITERA	ı
	atatan data perkara,	Mengisi seluruh buku register perkara secara tertib dan sempurna	Terwujudnya tertib pencatatan register perkara	x	x	X	X	x x	x	x	х	x	х	x	PANITERA	-
	į	Memperhatikan pencatatan identitas para pihak,		x	x	X	x	x x	x	Х	X	х	x	x	PANITERA	1
		Melaksanakan penataan dan pengamanan arsip register perkara,		x	x	x	x	x x	x	X	X	x	x	x	PANITERA	1
	ngan perkara	Melengkapi jurnal keuanan perkara yang belum kerjakan	Terwujudnya tertib penataan keuangan perkara yang lengkap dan rapi		x	X									PANITERA	-
	l l	Mengisi seluruh jurnal keuangan perkara dengan tertib dan rapi (riil time),	·	х	х	х	х	х	х	х	х	х	х	х	PANITERA	-
		Menginput data keuangan perkara di Jurnal SIPP secara riil time.		x	х	х	x	x x	x	Х	х	х	х	x		
5. Peni biaya	0 1 0	Menetapkan tim pengelola biaya proses	Terwujudnya tertib pengelolaan biaya proses	X											PANITERA	-

	Melaksanakan peñata usahaan biaya proses, meliputi pembukuan dan arsip barang.		х	х	x	х	X	х	x	x	x	x	x	х	PANITERA	-
6. Peningkaatan pengelolaan PNBP	Menunjuk staf pengelola PNBP	Terwujudnya tertib pengelolaan PNBP	x												PANITERA	-
	Melakasanakan penyetoran PNBP ke Kas Negara setiap pekan sekali,		x	x	X	x	X	x	х	X	X	x	х	х	PANITERA	-
	3. Menata usahakan PNBP		х	х	Х	х	х	Х	х	х	Х	х	Х	х	PANITERA	-
	4. Mebuat LPJ penerimaan PNBP		х	х	Х	х	х	х	Х	х	Х	х	Х	Х	PANITERA	-
7. Peningkatan kualitas penerapan instrument dan formulir admnistrasi perkara	Mencetak instrmen / formulir administrasi perkara yang dibutuhkan sesuai APM	Terwujudnya tertib penerapan instrument adms perkara	x	x	X										PANITERA	-
	Menerapkan formulir/instrument/kitir sesuai dengan pola APM		х	х	Х	х	Х	х	х	Х	Х	х	х	х	PANITERA	-
	Menyediakan boxes file penyimpanan dokumen formulir/instrument perkara		х	х	Х										PANITERA	-
	4. Menata dan menyimpan seluruh dokumen, formulir, instrument pada boxs file yang disediakan khusus		х	x	х	x	х	x	х	х	х	х	х	х	PANITERA	-
8. Peningkatan system pelaporan perkara	Menyusun laporan perkara bulanan	Terwujudnya tertib laporan perkara	х	х	х	х	X	х	х	X	х	Х	Х	х	PANITERA	-
	2. Mengirim laporan perkara		х	х	Х	х	х	х	х	х	Х	х	х	х	PANITERA	-

					tepat waktu															
				3.	Mengarsipkan laporan		х	Х	Х	х	х	х	х	Х	х	Х	Х	х	PANITERA	-
					perkara dengan rapi dan tertib.															
,			9. Peningkatan system pengelolan dan penataan arsip perkara, baik arsip aktif maupun arsip non	1.	Penataan arsip perkara sesuai dengan boxes dan rak yang ditentukan,	Terwujudnya tertib pengarsipan berkas perkara	х	х	х	х	х	х	х	х	х	х	Х	х	PANITERA	-
			aktif.	2.	Melaksanakan digitalisasi arsip perkara,		х	х	Х										PANITERA	-
				3.	Melaksanakan pengamanan berkas dan arsip perkara.		х	х	х	х	х	х	х	х	х	х	х	х	PANITERA	-
			10. Peningkatan tata kelola arsip surat administrasi kepaniteraan, baik surat masuk maupun surat keluar	1.	Melaksanakan penunjukkan petugas surat bidang administrasi kepaniteraan,	Terwujudnya tertib pengarsipan surat bidang kepaniteraan.	Х												PANITERA	-
				2.	Menyiapkan sarana penyimpanan surat dan mengarsipkan dengan rapi dan tertib		х	х	х	х	х	х	х	х	х	х	х	х	PANITERA	-
				3.	Pemanfaatan aplikasi surat		х	х	х	х	х	х	х	х	х	х	Х	х		
В.	PROGRAM	PENINGKATAN	I MANAJEMEN ADMINISTRASI PEI	RSID	ANGAN/YUDICIAL															
1	Terwujud nya proses peradilan yang pasti,	Menyeleng garakan peradilan yang efektif, efisien,	Peningkatan kualitas persiapan administrasi persidangan	1.	Melaksanakan penerbitan dokumen PMH, PHS, penunjukkan PP/JSP tepat waktu,	Terwujudnya tertib penerbitan dokumen persiapan persidangan	x	x	x	x	х	х	х	x	х	х	x	x	Ketua	-

transpara n dan akuntabel	trsanspara n, sederhana dan biaya																	
	ringan		2.	Bundel perkara dipersiapkan sebelum sidang oleh Panitera Sidang.		x	х	x	x	X	x x	· ·	x x	x	x	х	Panitera	-
			3.	Daftar perkara yang akan disindang, dipersiapkan dan disampaikan ke petugas penjaga sidang.		х	х	х	х	х	x x	: >	X	х	х	х	Panaitera	-
		Peningkatan penguatan mediasi sebagai instrument penyelesaian perkara,	1.	Melengkapi sarana dan prasarana (ruangan dan meja/kursi mediasi) mediasi yang nyaman dan repsentatif,	Terwujudnya tingkat keberhilan mediasi yang maksimal	х	x	х									Ketua	-
			2.	Menyiapkan instrument- instrumen kelengkapan pelaksanaan mediasi		х	х	х									Panitera	-
			3.	Mengusulkan pelatihan Hakim untuk mendapatkan sertifikat mediator		х	х	X									Ketua	-
			4.	Mengupayakan mediasi dengan methode yang baik dan benar.		х	х	х	х	х	××	· ·	Х	х	х	х	Ketua	-
		Peningkatan kualitan putusan yang mencerminkan rasa keadilan,	1.	Membuat putusan yang mencerminkan rasa keadilan,	Terwujudnya putusan yang berkeadilan	х	х	х	х	х	x x	`	X	х	х	х		-
			2.	Melaksanakan eksaminasi putusan Hakim,				х			х		х			Х	Ketua	-
			3.	Melaksanakan diskusi dan kajian teknik				х			х		х			х	Ketua	-

	pembuatan putusan yang berkualitas.														
4. Peningkatan penyelesaian perkara kurang dari 5 bula	Merewiu batas waktu Terwujudnya pemanggilan para pihak, penyelesaian untuk pemanggilan perkara yan kurang dari bulan		x	X	X	X	X	X	х	х	х	х	х	Ketua	-
	Melaksanakan persidangan sesuai dengan agenda sidang yang telah ditentukan.	x	x	X	x	x	X	X	x	х	x	X	х		
4. Peningkatan kualitas penyampaian relass dan putusan	1. Melaksanakan Terwujudnya pemanggilan dengan tertib penyampaian ketentuan pemanggilan putusan da yang patut, relass		x	X	X	X	X	X	х	х	x	x	х	Ketua	-
	Relass diampaikan oleh jurusita/jurusita pengganti kepada majlis Hakim, tepat waktu	x	x	х	x	x	x	х	x	х	х	x	х	Ketua Majelis	-
	Prosedur dan tatacara pemanggilan harus sesuai dengan ketentuan,	x	х	X	Х	Х	Х	X	х	х	х	x	Х	Ketua	-
5. Peningkatan pencepata minutasi putusan tepat waktu	1. One day one minut Terwujudnya minutasi perkara untu setiap berka perkara		x	x	x	X	x	х	х	х	х	x	х	Ketua	-
	Membentuk tim upload putusan minutasi			Х	х										
	One day one publish Pemanfaatan aplikasi			Х	х	x	x	X	х	Х	Х	Х	х		
6. Peningkatan penyampai salinan putusan	pembuatan putusan 1. Merekap data putusan yang telah	х	х	х	х	х	х	х	х	х	х	х	X	Panitera	-

	berkekuatan hukum tetap,	
	2. Menyampaikan salian putusan kurang dari 1 jam, sesuai SOP,	
	3. Menyiapkan digitalisasi bukti penyampaian salinan putusan.	
7. Peningkatan pengelolaan berkas banding, kasasi dan PK.	1. Meneliti kelengkapan Terwujudnya x x x x x x x x x x x x x x x Panitera berkas upaya hukum tertib Banding, Kasasi dan PK, dengan lembar ceklist, berkas Upaya Hukum	-
	2. Mencatat permohonan Banding, Kasasi dan PK pada Buku Kendali, x x x x x x x x x x x x x x Panitera	-
	3. Menyusun berkas bundel	-
	4. Melaksanakan pengirman berkas banding tepat waktu , disertai dengan sofcopy,	-
	5. Mengirim biaya x x x x x x x x x x x x Panitera permohonan upaya hukum Banding, Kasasi dan PK dengan dokumen elektronik,	-
	6. Mengirim biaya kasasi dan PK melalui virtual account.	
8. Peningkatan kualitas penerapan instrument dan formulir admnistrasi persidangan.	1. Mencetak instrmen / Terwujudnya x x X X	-

					persidangan													
				Menerapkan formulir/instrument sesuai dengan pola APM		x	x	х	х	х	x x	х	X		x :	×	x Panitera	-
				3. Menyediakan boxes file penyimpanan dokumen formulir/instrument persidangan		х	х	Х									Panitera	-
				4. Menata dan menyimpan seluruh dokumen, formulir, instrument pada boxs file yang disediakan khusus		х	Х	х	X	х	××	X	X		X Z	x	x Panitera	-
	C. PROGRAI	M PENNGKATA	N MANAJEMEN PERADILAN AGA	MA														
1	Terwujud nya modernis asi tata kelola pengadila n	Menyeleng garakan visi misi Pengadilan Agama Bima	Reviuw program kerja dan Jodescription masing- masing pegawai	Membentuk tim reviuw program kerja dan jobdesc,	Terwujudnya pembagian jobdes awal tahun	Х											Ketua	-
				Melaksanakan pengkajian dan evaluasi program kerja dan pelaksaan jobdesc, untuk perbaikan dan penguatan				х			x		х	(X Ketua	-
				3. Memanfaatkan hasil evaluasi untuk perbaikan program kerja dan implementasi jobdes pada tahun berjalan.		х	х	х	х	x	x x	×	(×		x x	x	K Ketua	-
				MengimpLementasikan program kerja untuk		х	х	х	х	х	х	×	×	(x :	х	K Ketua	-

	peningkatan berbagai aspek pelaksanaan tusi pengadilan agama bima. Ian penerapan 1. Melaksanakan kegiatan oreantasi SOP untuk semua jenis SOP pada masing-masing sub bagian Kepaniteraan dan Kesekretariatan,	Terwujudnya penyelesaian tugas berdasarkan	x	x	X									Ketua	-
	Memasang bingkai SOP pada masing-masing sub bagian,		х	x :	х									Sekretaris	-
	3. Melaksanakan evaluasi secara berkala implementasi SOP untuk semua sub di Pengadilan Agama Bima				х		X			х			Х	Ketua	-
pelayanar	an standar mutu 1. Membentuk tim n dan kegiatan di penyusun standar mutu di n Agama Bima Pengadilan Agama Bima,	Terwujudnya penerapan standar mutu	Х											Ketua	-
	Melaksanakan sosialisasi standar mutu,		х	X :	х									Ketua	-
	3. Melaksanakan evaluasi implementasi standar mutu pada masing-masing sub.		х	X	x	X :	x	X	х	х	х	х	х	Ketua	-
	tan kualitas SDM 1. Mengusulkan pelatihan, disial maupun ial, Pegawai,	Terwujudnya kegiatan yang beroreantasi kualitas SDM	х	x	×									Ketua	-
	2. Melaksanakan sosialisasi hasil pembinaan, bimtek kepada seluruh pegawai,		х	x :	х	x :	х	X	х	х	х	Х	х	Ketua	-
	3. Mengadakan kegiatan DDTK untuk meningkatkan skill		X	X	х	X	x	X	х	х	x	X	х	Ketua	-

	pegawai pada aplikasi dan pekerjaan tertentu,														
	Meneruskan permohonan ijin belajar,		х	х	х	х	х	x	x	x 2	x	x >	x	Ketua	-
	5. Mengupayakan kegiatan studi tiru ke pa lain yang lebih maju						Х							Ketua	1
6. Peningkatan disiplin kerja dan kepatuhan pada peraturan kerja yang diatur oleh MA dan Pemerintah.	Menerapkan jam kerja sesuai dengan ketentuan jam kerja,	Terwujudnya disiplin pegawai	х	x	x	x	x	x	x :	x 2	x :	x	x	Wakil Ketua	-
	Penggunaan mesin fingerprint yang compatibel		х	x	х	х	х	X	x :	X 2	x :	x >	х	Wakil Ketua	-
	Melaksanakan evaluasi tingkat kedisiplinan pegawai berdasarkan hasil absensi sidik jari,		х	х	х	х	х	x	x :	X 2	x	х >	х	Wakil Ketua	-
	Pengumumkan hasil evalusi pegawai yang paling malas bulan berkenaan,							x					х	Wakil Ketua	-
	5. Ijin keluar masuk		Х	Х	Х	Х	Х	х	X	X	X	X >	X		
	Menunjuk pegawai teladan sebagai rule model.							х						Ketua	-
5. Peningkatan penyelesaian tunggakan perkara	Melaksanakan evaluasi sisa perkara setiap bulan	Terwujudnya tunggakan sisa perkara kurang 10%	х	х	x	х	х	x	x :	X 2	x	х >	х	Ketua	-
	Mengevaluasi periode waktu untuk penyelesaian perkara kurang dari 5 bulan		х	х	x	х	х	x	x :	x 2	x	х >	х	Ketua	-

6. Peningkatan pengawasan Hawasbid dan pembinaan pegawai	Melaksanakan kegiatan Hawasbid setiap triwulan,	Terwujudnya pelaksanaan Hawasbid			Х)	1		Х			x Wal	kil Ketua	-
	Menentukan prioritas pengawasan untuk perbaikan manajemen berkelanjutan		х	х	x	х	X X	x	х	х	х	х	x Wal	kil Ketua	-
	Mengikut sertakan Panitera dan Sekretaris dalam proses pengawasan		х	х	Х	х	x >	х	х	х	х	Х	x Wal	kil Ketua	-
	4. Melaksanakan rapat dinas rutin dan terjadwal untuk evaluasi kegiatan dan pembinaan kepegawaian.		х	x	X	x	X X	x	x	x	х	x	x Wal	kil Ketua	-
 Peningkatan pelaksanaan anti korupsi, melalui Zona Integritas, WBM/WBBM 	Membentuk tim pelaksana Zona Integritas menuju WBK/WBBM	Terwujudnya loncing ZI di PA Bima	х	х	X								ŀ	(etua	-
	Menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM,												ŀ	Ketua	-
	3. Mensosialisasikan pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM, dinternal pegawai dan masyrakat		x	x	X								+	(etua	-
	Menjadwalkan kegiatan pencanangan Zona Integritas.		х	х	X								ŀ	(etua	-
8. Peningkatan pelaksanaan Reformasi Birokrasi	Menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan Reformasi Birokrasi dalam lembar LKE,	Terwujudnya pengelolaan 8 Area RB		x	х	Х							Se	kretaris	-
	Menyiapkan atribut sosialisasi RB di kantor,			х	Х	X							Sel	kretaris	

	Mensosialiasasikan RB kepadaseluruh aparatur PA Bima,	X	x	X								Ketua	-
	4. Memilih agen perubahan dan pegawai teladan.	X	(Ketua	-
9. Implementasi Program SAPM/APM	1. Melakukan telaah tentang dokumen yang dipersiapkan pada program Akreditasi Penjaminan Mutu (APM)	en	X	x	X		(Wakil Ketua	-
	Melaksanakan implementasi APM pada masing-masing bidang,	x x	X	x	х		()	(x	(x				-
	3. Melaksanakan rapat tinjauan manajemen secara kontinyu dan terjadwal,	x x	x	х	X	x >	×	×	×	x x	X	Wakil Kektua	-
	4. Melaksanakan assessment internal pelaksanaan APM oleh assessor internal,		x		X		>	(Wakil Ketua	-
	5. Melaksanakan persipan surveillance pelaksanaan APM.				х	x >	()	(Ketua	-
10.Peningkatan pelayanan d bidang hukum kepada masyarakat melalui pembebasan biaya perkara,	1. Mempublikasikan pelayanan berperkara kegiatan secara Cuma-Cuma penerimaan kepada masyarakat tidak mampu dan terpinggirkan, baik persyaratan maupun ketersediaan anggaran,	x x	x	x	x	X	× ×	×	×	X	x	Panitera	DIPA
	Menseleksi permohonan berperkara dengan prodeo sesuai dengan ketentuan yang berlaku,	x x	x	х	х	X	(х	Х	×	x x	x	Panitera	DIPA
	Membukukan penerimaan dan pengeluaran biaya	x x	X	х	х	X >	(x	×	×	X	X	Panitera	DIPA

	berperkara dengan prodeo,	
	4. Mengarsipkan bukti x x x x x x x x x x x x x Bendahara pengajuan permohonan berperkara dngan prodeo sebagai pertasnggung jawaban anggaran,	DIPA
11.Peningkatan penyelesaian perkara yang diselesaikan diluar gedung pengadilan,	1. Membuat SK Terwujudnya X penunjukkan Majelis kegiatan sidang keliling keliling, Ketua	DIPA
	2. Menyusun jadwal x X Panitera kegiatan sidang keliling dalam periode 1 tahun,	DIPA
	3. Mendata dan membuat daftar perkara yang memenuhi persyaratan sidang di luar gedung pengadilan,	DIPA
	4. Membuat dokumen pertanggugng jawaban perjalanan dinas sidang keliling,	DIPA
	5. Mengarsipkan dokumen dan dokumentasi kegiatan sidang keliling.	DIPA
12.Peningkatan layanan pos bantuan hukum di pengadlan.	1. Mempersiapkan dokumen dan kegiatan seleksi jasa konsultansi Posbakum	DIPA
	2. Melaksanakan kontrak jasa konsultansi pemberian layanan pos bantuan hukum dengan LBH,	DIPA

			3. Menyerahkan laporan kegiatan posbantuan hukum	DIPA
			4. Melaksanakan pembayaran jasa layanan Posbantuan Hukum.	DIPA
		13. Peningkatan pelayanan sidang terpadu	1. Mengikuti rapat kegiatan sidang terpadu terpadu	-
			2. Menyiapkan dokumen kelengkapan berkas perkara sidang terpadu,	-
			3. Menerbitkan SK penunjukkan Majelis Hakim, PP, JS/JSP dan staf adm pelaksana sidang terpadu.	-
D.	PROGRAM PENINGKATAN	I N MANAJEMEN PELAYANAN PUBL		
		Peningkatan kwalitas system informasi perkara,	1. Pembuatan brosur prosedur beracara tingkat pertama, banding, kasasi dan pk,	-
			2. Mengumumkan terbuka biaya penyelesaian perkara,	
			3. Mengapload putusan pada direktori putusan Mahkamah Agung RI,	
		Peningkatan kualitas website pengadilan agama	1. Pembentukan tim Terwujudnya X Sekretaris pengelolan website, website yang	-

bima,		competitor														
	Melaksanakan pengisian konten menu web tepat waktu dan tuntas,		х	х	X	х	X	х	х	х	X	X	х	х	Sekretaris	-
	3. Melaksanakan evaluasi dan control pengecekan konten menu web, secara kontinyu,														Sekretaris	-
	4. Melaksanakan update berita kegiatan di Pengadilan Agama Bima,		X	x	X	x	х	x	х	х	X	х	x	x	Sekretaris	-
	5. Melaksanakan publikasi pelayanan perkara kepada masyarakat pencari keadilan.		x	х	X	х	х	х	х	x	X	X	х	х	Sekretaris	-
3. Peningkatan mutu Pelayanan Terpadu Satu Pintu,	1. Menyiapkan sarana dan prasarana PTSP,	Terwujudnya pelayanan terpadu satu pintu untuk semua bidang kegiatan pelayanan	x	X											Ketua	-
	Membentuk tim pelaksana PTSP,		х												Ketua	-
	Mengontrol pelaksanaan kegiatan pelayanan di PTSP.		Х	х	х	х	х	х	х	х	х	х	х	х	Ketua	-
4. Peningkatan kualitas layanan pengaduan dan layanan informasi di pengadilan,	Menerbitkan SK petugas pelayanan informasi dan pelayanan pengaduan,	Terwujudnya pelayanan pengaduan bagi masyarakat	Х												Panitera	-
	Menyiapkan computer sebagai sarana kerja pelayanan informasi dan pengaduan,		х	х											Panitera	-

	Menyiapkan computer layanan informasi,														
	Menyiapkan formulir pelayanan informasi dan pengaduan,		х	Х	х	х	x :	K X	х	х	х	х	х	Panitera	-
	5. Melaksanakan pelatihan petugas informasi dan petugas pengaduan,		х	х	Х									Panitera	-
	6. Menyusun laporan pelayanan informasi dan pengaduan.		х	Х	х	X	x :	x x	х	х	Х	х	х	Panitera	-
5. Peningkatan kualitas pelayanan perkara melalui e-court	p p m co	Terwujudnya proses pelaksanaan perkara melalui e- court	х	x	x	x	X	к	X	х	X	х	х	Panitera	-
	Menunjukan penaggung jawab pengelola e-court,		Х											Panitera	-
	Melaksanakan sosialisasi e-court dengan pengacara dan BRI Syari'ah.														
	Menyiapkan brosur tatacara pendaftaran perkara secara online (ecourt)		x	X	x	X	x	x x	x	x	x	х	X	Panitera	-
6. Peningkatan pelayanan produk pengadilan.	pelayanan produk k pengadilan, baik Akta p Cerai maupun Salinan p	Terwujudnya kemudahan pelayanan produk pengadilan	X											Panitera	-
	Menyediakan formulir permohonan produk pengadilan,		х	х	Х									Panitera	-
	Melayani pengambilan produk pengadilan sesuai dengan SOP,		х	х	х	Х	X Z	x x	х	х	х	х	х	Panitera	-

				Membukukan penerimaan PNBP dari pelayanan produk pengadilan.		х		х	х	х	x >	x x	X	х	х	х		-
			Peningkatan pengelolaan portal tabayun.	Menunjuk petugas pengelola portal tabayun,	Terwujudnya tertib pengelolaan tabayun	X											Panitera	-
				Mengapload relass tabayun ke dalam portal tabayun,		х	х	х	х	х	X	X	X	х	х	х	Panitera	-
				3. Mengirim relass tabayun ke pa pengguna tabayun.		х	Х	х	х	х	x >	X	X	х	х	х	Panitera	-
			8. Program survey kepuasan masyarakat pencari keadilan,	Meyiapkan kousiner survey,	Terwujudnya pelaksanaan survey			х									Sekretaris	-
				Memfasilitasi pengisian kuisoner,				Х									Sekretaris	-
				3. Melaksanakan analisis data,					X								Sekretaris	-
				4. Melaporkan hasil survey,						x							Sekretaris	-
E.	PROGRAM D	DUKUNGAN M	1ANAJEMEN DAN PELAKSANAAN	I TUGAS TEKNIS LAINNYA														
	PERENCANA	AN, TEKNOLO	GI INFORMASI DAN PELAPORAN															
1.	anya tertib administr asi tugas tugas	Melaksana kan tertib administras i tugas- tugas dalam lingkup	Peningkatan perencanaan dan penyusunan RKA-KL seta Revisi DIPA	Melaksanakan penyusunan RKA-KL 2020 bersama pimpinan dan seluruh pegawai	Terwujudnya penyusunan RKAKL 2020	х					,	(х			Sekretaris	-

	perencan	rencana												
	aan dan	program												
	program													
				Menyiapkan data dukung RKA-KL untuk disampaikan ke PTA NTB.		X					Х		Sekretaris	-
				Mengusulkan revisi DIPA ke Kanwil DJPB NTB						х		X	Sekretaris	DIPA
			2. Peningkatan penyusunan rencana pengadaan prasarana dan prasarana (RKABMN) dan input rencana umum pengadaan barang/jasa (SIRUP)	Menyusun rencana pengadaan sarana dan prasarana gedung kantor yang dibutuhkan untuk perbaikan pelayanan public dan peningkatan kinerja pegawai	Terwujudnya input rencana pengadaan melalui RKABMN dan SIRUP	х	x	Х					Sekretaris	-
				Melaksanakan rapat pembahasan rencana pengadaan sarana dan prasarana gedung kantor,		x	х	Х					Sekretaris	DIPA
				Menginput data rencana umum pengadaan barang/jasa belanja modal TA. 2019 pada aplikasi SIRUP.		х							Sekretaris	-
			Penyusunan profil pengadilan Agama Bima	Meyiapkan konsep narasi dan alur video profil pa bima,	Terwujudnya video profil PA Bima		х	х	X				Sekretaris	-
				Melaksanakan perjanjian kerja dengan penyedia jasa pembuatan profil pa bima,			Х						Sekretaris	-
 				3. Mengupload profil pa			х	х	х					

						bima pada website pa bima.														Sekretaris	-
2.	Terlaksan anya kegiatan dalam rangka peningkat an dan pemanfaa tan teknologi informasi	Peningkatk an pengelolaa n dan pemanfaat an Teknologi Informasi	1.	Peningkatan kualitas jaringan untuk mendukung pengelolaan LAN	1.	Melaksanakan penambahan kuoto jaringan internet,	Terwujudnya penambahan kuoto dan terminal wifi	х	х	Х										Sekretaris	-
					2.	Melaksanakan penambahan terminal wifi		х	х	X										Sekretaris	-
					3.	Melaksanakan perawatan dan pemeiharaan jaringan internet		x	x	x	x	x	x	x	x	X	x	x	x	Sekretaris	DIPA
			2.	Peningkatan layanan informasi melalui website	1.	Melaksanakan update menu website, khususnya konten yang berkaitan dengan keterbukaan informasi public,	Terwujudnya publikasi kegiatan melalui website	х	х	х	x	x	x	х	x	x	х	х	x	Sekretaris	-
					2.	Menyajikan berita kegiatan kantor dan diupdate setiap kegiatan,		x	х	х	х	х	x	х	х	x	x	x	х	Sekretaris	-
			3.	Penyempurnaan website untuk ajang kompetisi	1.	Melengkapi menu website sesuai dengan standar Badilag dan	Terwujudnya prestasi pengelolaan	х	X	х	x	х	х	х	x	x	X	x	x	Sekretaris	-

					Mahkamah Agung,	website														
					Mengontrol update menu secara rutin,		x	х	x	х	X	x	X	X	X	X	X	х	Sekretaris	-
				3.			х	x	х	х	x	х	х	X	X	х	х	х	Sekretaris	-
					Menggagas inovasi tampilan dan konten website		x	х	х	х	x	х	X	X	X	х	X	х	Sekretaris	-
3.	Terwujud nya pengump ulan dan penelaah an data/infor masi bahan penyusun an pelaporan	Terlaksana nanya kegiatan pelaporan yang akurat dan akuntabel	Peningkatan penyajian laporan realisasi anggaran dan laporan lainnya melalui website,		Menunjuk petugas yang menangani upload menu website,	Terwujudnya upload LARAB pada website	х												Ketua	-
					Melaksanakan upload data laporan realisasi anggaran belanja setiap bulan pada menu laporan relaisasi anggaran,		х	х	х	х	x	x	x	x	x	x	х	x	Sekretaris	-
					Menjadwalkan kegiatan upload data pada masing-masing menu website.		x	х	x	х	x	x	X	x	X	x	х	x	Sekretaris	-
			Peningatan kualitas penyajian laporan tahunan	1.	Membentuk tim penyusun laporan	Terwujudnya penyelesaian	х											х	Ketua	-

			dan LKJIP		tahunan dan LKjIP 2018	laporan dengan raihan penghargaan													
				2.	Menyusun laporan tahunan dan LKjIP 2018,		х	Х										Panitera/ Sekretaris	-
				3.	Mengirim laporan tahunan dan LKjIP 2018 tepat waktu.		х	Х										Sekretaris	-
	KEPEGAW	AIAN, ORGA	NISASI DAN TATA LAKSANA																
1.	Terwujud nya tertib admiistra si pengelola an manajem en kepegawa ian	Terlaksana nanya tertib admiistrasi pegawaian yang menunjang karis dan kerjahreaa n pegawai	1. Peningkatan tata kelola administrasi kepegawaian	1.	Melaksanakan mengisian data dan update data pegawai pada buku register kepegawaian, buku register pensiun, buku register kenaikan pangkat dan lain-lain	Terwujudnya tertib data register pegawai	x	х	х	x	x	x	x 3	()	K 2	x 2	X :	Sekretaris	-
				2.	Mengusulkan dan memonitor usulan kenaikan pangkat periode April dan Oktober bagi Hakim dan Pegawai,		x	х	х	х	x	х	X 3	()	X	x 2	x :	Ketua/ Sekretaris	-
				3.	Mengusulkan mutasi dan promosi pegawai,		х	х	х	х	х	х	x x	()	x 2	x 2	x 2	K Ketua	-
				4.	Memproses pemberian KGB		х	х	х	х	х	х	X X	()	x 2	X	x 2	Sekretaris	-

		kepada Hakim dan Pegawai sesuai peraturan yang berlaku.														
	5.	Mengusulkan penghargaan satya lencana bagi Hakim dan Pegawai yang menenuhi syarat,					X								Ketua	-
	6.	Mengusulkan permohonan ijin belajar Hakim dan Pegawai,		х	х	x	х	х	х	х	х	х	х	х	Ketua	1
	7.	Memproses pemberian izin cuti kepada Hakim dan Pegawai sesuai ketentuan yang berlaku,		x	x	x	X	x	x	X	x	x	x	x	Sekretaris	-
2. Peningkatan pengelolaan aplikasi ABS dan Sikep Mahkamah Agung yang kompetitor		Melaksanakan input update data pegawai sesuai menu aplikasi sikep, untuk setiap dokumen kepegawaian yang terbaru,	Terwujudnya kelengkapan data pegawai pada sikep online	х	x	x	х	х	х	X	х	х	х	х	Sekretaris	-
		Melaksanakan ceklist data pegawai sebagai bahan verifikasi data pegawai,		х	х	x	х	х	х	х	х	х	х	х	Sekretaris	-
		Mensosialisasikan perlunya setiap user/pegawai mengontrol data		х	х	X	х	х	х	х	х	х	х	х	Sekretaris	-

	masing-masing pada aplikasi sikep online.														
3. Peningkatan tata acara pelantikan dan penyumpahan	protocol acara penyumpahan dan pelantikan Hakim/ Pegawai,	Terwujudnya tertib acara pelantikan dan penyumpaha n	x	x	x	x	x 2	Х	x	X	x	×	x	Sekretaris	
	Menyusun pembagian tugas dalam pelaksanaan pelantikan.		x	x	x									Sekretaris	-
4. Peningkatan pemberian penghargaan dan hukuman (panisment and reward) kepada pegawai	penghargaan kepada pewai yang berprestasi,	Terwujudnya pemberian hukuman dan penghargaan pegawai						X						Sekretaris	-
	Menunjuk tim penilai pegawai yang berprestasi,		x											Ketua	-
	3. Mengumumkan dan memberikan hadiah kepada pegawai berprestasi.							>	(Ketua	•
	4. Penunjukkan tim penegaka disiplin,		Х											Ketua	-
	5. Menjatuhkan sangksi pelanggaran disiplin kepada pegawai sesuai peraturan yang berlaku.		x	х	х	x	x 2	х	X	X	X	×			-
5. Peningkatan obyektifitas	1. Memberikan nilai DP3	Terwujudnya											Х	Ketua/Atasa	-

			penilaian DP3 sebagai instrument penilaian kinerja individu pegawai	pegawai dengan nilai D3 yang obyektif, obyektif dan adil 2. Menyesuaikan penialaian sesuai dengan catatan penilaian kondite pegawai ybs, 3. Mengoreksi penialaian dengan cermat.	n langsung
2.	Terwujud nya tertib admiistra si pengelola an manajem en organisasi	Terlaksana nanya tertib admiistrasi organisasi yang mendukun g pengemba ngan kepegawai an	Peningkatan pemutakhiran data pegawai,	1. Melaksanakan pembaharuan papa pemutakhira data pegawai setiap awal tahun, Terwujudnya pemutakhira n papan data pegawai dan Hakim	Sekretaris -
				2. Melaksanakan pembaharuan papan data truktur organisasi, papan data hakim, data mediator dan data kepegawaian lainnya	Sekretaris -
				3. Melaksananakan penyusunan DUK dan bezeting formasi peg.	Sekretaris -
			2. Peningkatan pembinaan pegawai, pengelolaan kegiatan rapat evaluasi	1. Menyusun jadwal Terwujudnya x X kegiatan rapat evaluasi kegiatan program kerja, kinerja rapat dinas	Sekretaris -

			program dan kinerja serta pelayanan publik	dan pelayanan public,														
				2. Menyusun jadwal Pembina, komandan apel, pembawa acara dan pembaca doa pada apel rutin hari senin,		х											Sekretaris	-
				3. Mendokumentasikan kegiatan rapat, foto, absensi dan notulen rapat,		х			x			x	х				Sekretaris	-
3.	Terwujud nya tertib admiistra si ketatalaks anaan	Terlaksana nanya tertib admiistrasi ketatalaksa naan	Penyusunanan jobdescription masing- masing pegawai,	Melaksanakan reviuw terhadap bidang tugas dengan penugasan dalam jobdes 2018,	Terwujudnya dokumen jobdes untuk semua pegawai	x	X	x	x	x	x	×	х	Ж	x	х	Sekretaris	-
				Menyesuaikan penempatan staf baru dengan jobdes,		х	x	х	X	X	X	X :	х	к х	x	х	Sekretaris	-
				3. Menyiapkan rincian bidang tugas dengan hasil kinerja yang diaharapkan.		X	X										Sekretaris	-
			2. Penerbitan SK masing- masing kegiatan dan jabatan	1. Mereviuw SK penugasan dan kegiatan tahun sebelumnya,	Terwujudnya penerbitan SK semua kegiatan	Х											Ketua	-
				Menyiapkan SK untuk masing-masing bidang penugasan dan kegiatan pada awal tahun,		X											Sekretaris	-

					Mengarsipkan SK pada file tersendiri.		X	X	X										Sekretaris	-
			3. Peningkatan pengelolaan arsip pegawai		Melaksanaan penataan arsip file masing-masing pegawai dan tenaga honorer,	Terwujudnya tertib arsip pegawai dan tertata rapi	х	х	х										Sekretaris	-
					Menyimpan dokumen kegiatan dan administrasi pada file kerja yang ditentukan,		х	х	х										Sekretaris	-
					Menyimpan dokumen kegiatan rapat, berupa absensi, foto dan notulen rapat.		х	х	х	х	х	х	х	х	x	x	x	х	Sekretaris	-
	UMUM	DAN KEUANG	AN																	
1.	Terlaksan anaya tertib administr asi tugas- tugas dibagian umum	Melaksana kan tertib administras i tugas- tugasdibagi an umum	Peningkatan pengelolaan surat melalui aplikasi dan system arsip dinamis,		Peningkatan penatausanaan surat masuk dan surat keluar serta pengaturan disposisi surat sesuai pola arsip ddinamis,	Terwujudnya tertib pengelolaan surat	х	х	х	х	x	x	x	x		х		x	Sekretaris	-
				2.	Melaksanakan pengelolaan persuratan dengan aplikasi surat,		x	x	х	x	х	X	x	x	X	x	x	x	Sekretaris	-
				3.	Melaksanaan penataan arsip surat dengan system terpusat dan penyimpanan ke		x	х	x	x	X	x	X	x	x	x	x	x	Sekretaris	-

	dalam filling cabinet.	
2. Peningkatan pengelolaan BMN,	1. Melaksanakan pengelolaan, kelengkapan data BMN pelaporan BMN pada aplikasi dengan menggunakan aplikasi SIMAK BMN,	-
	2. Menginput data BMN	-
	3. Melaksanakan opname fisik terhadapa seluruh BMN untuk menentukan kondisi BMN,	-
	4. Melaksanakan pendataaan barang dalam ruangan dan menyusun DBR masing-masing ruangan.	-
	5. Menyiapkan usul penghapusan BMN yang rusak berat yang membebani biaya pemeliharaan.	-
3. Pelaksanaan pemeliharaan peralatan, fasilitas perkantoran, gedung dan halaman kantor	1. Menyusun rencana pemeliharaan gedung pemeliharaa n BMN serta peralatan/mesin lainnya sesuai dengan pagu DIPA, 2. Menyusun jadwal	-

	kegiatan pemeliharaan/servic peralatan dan mesin dan disesuaikan dengan anggaran yang tersedia,			Sekretaris -
	3. Menyusun tata tertib pelaksanaan kegiatan pemeilharaan peralatan dan mesin	x x x	x x x x x x x x x x x	Sekretaris -
4. Peningkatan pengelolaan perpustakaan, dengan aplikasi perpustakaan	penunjang ap	plikasi erpustakaa	x x x x x x x x x x x	Sekretaris -
	Melaksanakan DDTK operator aplikasi perpustakaan,	X x		Sekretaris -
	3. Menginput buku perpustakaan ke dalam aplikasi,		x X	Sekretaris -
	4. Merapikan penataan ruang perpustakaan dan mentertibkan koleksi buku.	x x x	x x	Sekretaris -
5. Peningkatan urusan keamanan, kebersihan dan keprotokolan	piket jaga Satpam dan sit pengaturan kerja da Sopir, Satpam serta ke	erwujudnya X ituasi aman an eberihan di antor		Sekretaris -
	Menyiapkan list kebersihan ruangan dan inventaris pada masing-masing	X		Sekretaris -

			ruangan,	
			3. Melengkapi saran dan prasarana kegiatan Jaga dan kebersihan kantor	aris DIPA
			4. Melaksanakan SK penunjukkan petugas protokoler dan receptionis.	aris -
			5. Menjalin hubungan komunikasi dengan pihak kepolisian.	aris -
Terlaksan anaya tertib administr asi tugas tugas dibagian Keuangan	kan tertib administras i tugas- tugas dibagian Keuangan	1. Peningkatan realisasi anggaran belanja,	1. Melaksanakan realisasi pagu belanja pegawai pembayaran gaji dan tunjangan, Y X X X X X X X X X X X X X X X X X X	aris DIPA
			2. Melaksanakan realisasi x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	aris DIPA
			3. Melaksanakan realisasi pagu belanja barang keperluan operasional lainnya	aris DIPA
			4. Melaksanakan realisasi pagu belanja barang persediaan barang konsumsi,	aris DIPA
			5. Melaksanakan realisasi x x x x x x x x x	

	pagu belanja barang keperluan langganan daya dan jasa										Sekretaris	DIPA
	6. Melaksanakan realisasi pagu belanja barang keperluan pemeliharaan gedung, peralatan dan mesin,	x	x x	х	x	х	х	x	х	х	X Sekretaris	DIPA
	7. Melaksanakan realisasi pagu belanja barang honor satuan kerja,	х	х	х	x	х	x	x	х	x	x Sekretaris	DIPA
	8. Melaksanakan realisasi pagu belanja barang keperluan perjalanan dinas,	x	х	x	х	х	X	x	x	X	Sekretaris	DIPA
	9. Melaksanakan realisasi pagu belanja barang keperluan pengadan pakaian dinas pegawai dan honorer.	х	хх	х	х	х	х	х	х	х	X Sekretaris	DIPA
	10. Melaksanakan realisasi pagu belanja barang prodeo	x	х	х	х	х	x	x	х	X	x Sekretaris	DIPA
	11. Melaksanakan realisasi pagu belanja barang sidang keliling,	х	хх	х	х	х	х	x	х	X	x Sekretaris	DIPA
	12. Melaksanakan realisasi pagu belanja barang pos bantuan hukum	х	хх	х	х	х	x	х	х	X	Sekretaris	DIPA
	13. Melaksanakan realisasi pagu belanja modal pengadaan laptop	х	хх	х	х	х	х	x	х	x	Sekretaris	DIPA
2. Peningkatan kualitas	1. Menerbitkan SK Terwujudr	nya X										

administrasi pengelolaan anggaran,	pengelola keuangan/anggaran DIPA,	tertib tata kelola admn keuangan												Sekretaris	DIPA
	Melaksanakan penyusunan jadwal realisasi anggaran belanja DIPA,		Х											Sekretaris	DIPA
	3. Melaksanakan rapat sosialisasi penggunaan pagu RKA-KL DIPA		X											Sekretaris	DIPA
	4. Menyusun dokumen pembagian tugas dan wewenang pengelola anggaran DIPA		X											Sekretaris	DIPA
	5. Menyiapkan administrasi pengajuan UP		X											Sekretaris	DIPA
3. Peningkatan kualitas administrasi perbendaharaan	Melaksanakan pembahayaran hak-hak keuanmgan pegawai sesuai ketentuan yang berlaku	Terwujudnya tertib tata kelola perbendahar aan	х	х	х	х	х	X 2	К	х	>	к х	х	Sekretaris	DIPA
	Melaksanakan pengajuan GUP melalui DRPP sesuai jadwal yang ditentukan,		х	х	x	х	х	x x	к	х	>	к х	х	Sekretaris	DIPA
	3. Melaksanakan penyuswunan DRPP dengan lampiran lengkap (nota, kwitansi dan dokumen pertanggungjawaban		х	x	x	x	X	x 3	к	х	>	к	х	Sekretaris	DIPA

	lainnya)													
	4. Menyampaikan laporan SPJ ke KPPN sesuai jadwal yang ditentukan,	,	к х	х	х	х	x	х	х	х	X	X	Sekretaris	DIPA
	5. Melaksanakan pemungutan pajak sesuai ketentuan,	,	к х	х	х	х	x	х	х	х	X	X	Sekretaris	DIPA
	6. Mencatat penerimaan dan pengeluaran dalam buku kas umum dan buku kas bantu lainnya,	,	к	х	x	х	x	х	х	x	x	x	Sekretaris	DIPA
	7. Terlaksananya pemerksaan kas secara berkala sesuai ketentuan	,	к х	х	х	х	×	х	x	х	x	x	Sekretaris	DIPA
	8. Mengarsipkan dokumen pertanggung jawaban belanja setelah dilengkapi dengan dengan dok SPP, SPM dan SP2D.	,	к	х	x	х	x	х	х	x	X	X	Sekretaris	DIPA
4. Peningkatan pelaksanaan rekonsiliasi dan laporan keuangan yang kompetitor	rekonsiliasi sesuai pr jadwal yang ditentukan, pe da	restasi elaporan	к х	х	x	х	X	х	х	x	X	X	Sekretaris	DIPA
	Melaksanakan koordinasi dengan bagian terkait untuk kelancaran rekonsiliasi,	,	x x	x	x	x	×	х	x	x	X	X	Sekretaris	DIPA
	3. Melaporkan penyelesaian rekonsiliasi kepada	,	к х	х	х	х	x	х	x	х	X	X	Sekretaris	DIPA

			atasan, setiap bulan.	
			penyiapan bahan- bahan untuk penyusunan laporan	Sekretaris DIPA
			keuangan, 5. Menyusun laporan	X Sekretaris DIPA
			6. Mengikuti kegiatan x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	Sekretaris DIPA
		5. Peningkatan penataan arsip pertanggungjawab belanja.	1. Melaksanakan Terwujudnya x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	Sekretaris DIPA
			2. Melaksanakan pentaaan file arsip laporan rekonsiliasi,	Sekretaris DIPA
			3. Melaksanakan penataan file arsip pertanggung jawaban belanja DIPA,	Sekretaris DIPA
F.	PROGRAM PENINGK	ATAN SARANA DAN PRASARANA		
	Tersedian Melaksa ya sarana kan dan pemenu prasarana n	isul prototype gedung kantor,	1. Menyiapkan gambar Terwujudnya x x x X X	Sekretaris DIPA
	yang kebutuh memadai sarana	an en	ruang	

	prasarana																
	untk																
	menunjang																
	pelaksanaa																
	n tusi																
	pengadilan																
	agama																
	bima																
			2. Mengaju usul ke						х								
			Pengadilan Tinggi						^							Sekretaris	DIPA
			Agama NTB dan														
			Mahkamah Agung RI.,														
		2. Peningkatan kualitas	1. Menyiapkan usul	Terwujudnya			х	х	Х								
		sarana meubelair untuk	pengadaan meubelair	alokasi												Sekretaris	DIPA
		penggantian meubelair	ke Pengadilan Tinggi	pengadaan													
		yang dihapus	Agama NTB dan	meubelair													
		, 3	Mahkamah Agung RI.														
			2. Menyusun rincian						Х								
			barang meubelari yang														
			dibutuhkan,														
		3. Peningkatan sarana dan	1. Mengaktifkan	Terwujudnya	х	х	х	х	хх	X	х	х	х	х	х	Sekretaris	-
		prasarana persidangan,	penggunaan metal	kelengkapan													
			detector, bagi setiap	sarana dan													
			para pihak yang masuk	prasarana													
			ruang sidang,	persidangan.													
			2. Menyiapkan rak		х	х	Х									Panitera	-
			penyimpanan peralatan														
			dan instrument persidangan,														
			3. Pembuatan sekat		Х	х	Х		+	+	+	\vdash					
			pembatas dalam ruang		^	^	^									Sekretaris	DIPA
			sidang.													Jem etans	2/\
G.	KEGIATAN PENUNJANG K	EDINASAN LAINNYA	0							1	1	1			1	ı	

PENINGKAT	TAN DAN PEM	BERDAYAAN ORGAN	ISASI INTER	NAL							
Peningkat an peraan organaisa si profesi untuk menduku ng pengemb angan pegawai	Pemberday aan organaisasi profesi untuk menduung pengemba ngan pegawai	1. Pemberdayaan IKAHI	Kegiatan	1. Membentuk Pengurus IKAHI Cabang PA Bima,	Terwujudnya kegiatan organisas IKAHI	X				Ketua	-
				2. Mengadakan diskusi hukum secara berkala,		х	х	Х	Х	IKAHI	-
				3. Menerima dan membukukan iuran anggota IKAHI Cabang PA Bima dan menyetor iuran ke IKAHI Daerah dan IKAHI Pusat,		x	x	X	X	IKAHI	-
				4. Menyusun laporan keuangan setiap semester dan disampaikan kepada anggota,			х		X	IKAHI	-
				5. Mendistribusikan majalah varia peradilan kepada anggota.		х	x	x	X	IKAHI	-
		2. Pemberdayaan IPASPI	kegiatan	Membentuk kepengurusan IPASPI CabangPA Bima,	Terwujudnya kegiatan organisasi IPASPI	X				Paniter/ Sekretaris	-
				2. Menyusun program kerja dan kegiatan		X				IPASPI	-

	IPASPI,														
	3. Mengupayakan lencana bagi setiap anggta IPASPI.				X									IPASPI	-
3. Pemberdayaan kegiatan Darmayukti Karini	kepengurusan Darma Ykti Karini Cabang PA	Terwujudnya kegiatan Darmayukti yang semarak			X									Ketua	-
	2. Menyusun program kerja dan kegiatan organisasi,	, ,			X									Darmayukti	-
	3. Mengadakan arisan untuk mengaktifkan anggota,		х	х	x	х	х	X X	K :	х	х	x	х	Darmayukti	-
	4. Menyelenggarakan kegiatan yang bersifat ketrampilan.							X					x	Darmayukti	-
4. Pemberdayaan kegiatan Koperasi	Hakim dan Pegawai menjadi anggota	Terwujudnya tertib tata kelola koperasi	x	X	X	x	x	x	x	x x	х	x	x	Ketua	-
	Meningkatkan kesejahteraan anggota koperasi,		х	х	х	х	х	X X	x	х	х	x	х	Pengurus Koperasi	-
	3. Meningkatkan permodalan koperasi.		X	х	X	х	X	x x	x :	х	х	X	х	Pengurus Koperasi	-
5. Pemberdayaan kegiatan PTWAP	kepengurusan PTWP Cabang PA Bima,	Terwujudnya prestasi juara Tim PTWP PA Bima			X									Ketua	-
	2. Menyusun program kerja dan kegiatan PTWP Cabang PA Bima,				X									Pengurus PTWP	-

6. Peningkatan kualitas keimanan dan ketaqwaan pegawai melalui kegiatan	pengajian di kantor PA Bima	Terwujudnya kegiatan pengajian di kantor		X			x					X	Pengurus PTWP Ketua	-
pengajian	Menyusun program dan kegiatan,			X	(Pengurus Pengajian	-
	Melaksanakan kegiatan penngajian secara berkala dan terjadwal.			х	x	х	х	х	х	x	х	X	Pengurus Pengajian	-
7. Peningkatan kesedaran berzakat	zakat di PA. Bima,	Terwujudnya kedasaran berzakat	X										Ketua	-
	Melaksanakan pemungutan dan pengelolaan zakat,											ŀ	Pengurus UPZ	-
	Mensosialisasikan kewajiban berzakat,		x 2	х	x	х	х	х	х	х	x	x f	Pengurus UPZ	-
	4. Menjalin kerja sama dengan instansi yang mengelola zakat,		x :	х	х	х	х	х	х	х	x	x F	Pengurus UPZ	-

		5.	Mendistribusikan pembagian zakat kepada yang berhak.	:	x	х	х	x	x	х	x	х	К	x	Pengurus UPZ	-
1				Kota	a, B	ima	, 2	Jan	uar	i 20	19					
2				Wak	kil K	ίetι	ıa,									
3																
4																
5																
6																
7				Drs.	н.	Mι	JHI	ϽΙΝ,	M.	Н.						
8				NIP.	. 19	631	L 23 :	l 19	940	3 1	040)				