

BIDANG TEKNIS YUSTISIAL DAN KEPANITERAAN

No	Sasaran Strategis	Program Kerja	Permasalahan	Kegiatan	Anggaran (DIPA)	Waktu Pelaksanaan												Keterangan
						Bulan												
						I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	
1	Terwujudnya proses peradilan yang pasti, transparan dan akuntabel	Optimalisasi penyelesaian perkara tepat waktu	- Terdapat penyelesaian perkara yang melebihi 5 (lima) bulan	- Membuat <i>court calendar</i> oleh Majelis Hakim dibantu oleh Panitera Pengganti		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Program Mahkamah Agung RI dan Ditjen Badilag	
				- Melaksanakan persidangan secara optimal		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Majelis Hakim dan Panitera/PP membuat BAS dan mengunggah di SIPP sebelum sidang berikutnya	
				- Melaksanakan tugas Kejurusitaan secara optimal		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Panitera Pengganti dan JS/JSP memastikan relaas telah dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku dan diunggah pada SIPP sebelum sidang dilaksanakan	
				- Melaksanakan optimalisasi perkara delegasi		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Panitera Pengganti/JS/JSP/Koordi nator Delegasi memastikan relaas delegasi telah diterima 1 hari sebelum sidang	
				- Melakukan Monitoring dan evaluasi penyelesaian perkara tepat waktu (triwulan)				√			√		√			√		
		Peningkatan kualitas penyelesaian perkara dan produk pengadilan (Putusan/ Penetapan)		- Meningkatkan kualitas penyelesaian perkara dan produk pengadilan (Putusan/Penetapan)		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
				- Memberikan penjelasan yang optimal kepada para pihak mengenai tujuan upaya hukum		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Petugas PTSP memberikan penjelasan
				- Melaksanakan Diskusi Hukum							√							
				- Melaksanakan Eksaminasi									√					

No	Sasaran Strategis	Program Kerja	Permasalahan	Kegiatan	Anggaran (DIPA)	Waktu Pelaksanaan												Keterangan
						Bulan												
						I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	
2	Peningkatan efektivitas pengelolaan penyelesaian perkara	Optimalisasi penerimaan perkara		- Menyediakan informasi/instrumen persyaratan pendaftaran perkara		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Minimal 80% perkara didaftar secara E-Court	
		Optimalisasi distribusi perkara		- Mendistribusikan berkas perkara masuk kepada Ketua Majelis pada hari yang sama pada saat perkara terdaftar		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Petugas Meja II mendistribusikan berkas perkara kepada Ketua Majelis pada hari yang sama pada saat perkara terdaftar	
				- Membuat kendali distribusi berkas		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		
		Optimalisasi penyampaian relaas yang diterima oleh para pihak secara resmi dan patut		- Pengiriman relaas secara resmi dan patut		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	JS/JSP menyampaikan relaas panggilan secara resmi dan patut	
				- Pengiriman surat tercatat secara resmi dan patut		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	PP dan JS/JSP memastikan Petugas Pos menyampaikan surat tercatat telah sesuai SEMA Nomor 1 Tahun 2023 tanggal 5 Juli 2023 tentang Tata Cara Panggilan dan Pemberitahuan Melalui Surat Tercatat.	
				- Membuat kendali penyerahan instrumen dan relaas		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		
		Optimalisasi pembuatan berita acara sidang tepat waktu	- Terdapat berita Acara Sidang yang dibuat melebihi waktu yang ditetapkan.	- Membuat Berita Acara Sidang paling lambat 1 hari sebelum persidangan berikutnya.		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Berita Acara Sidang tundaan dibuat dan diunggah di SIPP paling lambat 1 (satu) hari sebelum persidangan berikutnya	
				- Membuat Berita Acara Sidang Putusan pada hari yang sama saat putusan dibacakan.		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Berita Acara Sidang Putusan dibuat dan diunggah pada SIPP pada hari yang sama putusan dibacakan.	
				- Membuat BAS pemeriksaan saksi dengan menginput data saksi sesuai dalam pemeriksaan persidangan.		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Panitera Pengganti membuat Berita Acara Sidang pemeriksaan saksi dan menginput data saksi pada SIPP sesuai dalam pemeriksaan persidangan.	

No	Sasaran Strategis	Program Kerja	Permasalahan	Kegiatan	Anggaran (DIPA)	Waktu Pelaksanaan												Keterangan
						Bulan												
						I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	
		Optimalisasi <i>One day publish</i> dan <i>Anonimisasi</i>	- Terdapat putusan yang diunggah tidak sama dengan putusan Asli.	- Melaksanakan <i>One day publish</i> dan <i>Anonimisasi</i> sesuai dengan putusan ASLI pada hari perkara diputus.		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Ketua Majelis memastikan One day publish e-doc dan anonimisasi putusan sesuai dengan putusan ASLI dan dilaksanakan pada hari perkara diputus.	
		Optimalisasi penyampaian Pemberitahuan isi putusan yang diterima oleh para pihak tepat waktu	- Terdapat Instrumen PIP disampaikan setelah hari perkara diputus.	- Instrumen amar putusan disampaikan kepada Jurusita pada hari perkara diputus.		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Instrumen Amar putusan dibuat oleh Ketua Majelis dan disampaikan kepada JS/JSP oleh PP pada hari putusan dibacakan.	
				- Pemberitahuan isi putusan dikirim paling lambat 1 hari setelah Putusan dibacakan.		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	JS/JSP menyampaikan pemberitahuan isi putusan paling lambat 1 hari setelah putusan dibacakan
		Optimalisasi keberhasilan mediasi.		- Membuat instrumen mediasi		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Program Badilag	
				- Penginputan jadwal tundaan dan hasil mediasi pada Aplikasi SIPP tepat waktu.		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Panitera/PP menginput jadwal tundaan dan hasil mediasi pada Aplikasi SIPP tepat waktu.
				- Pembinaan/Rapat koordinasi dengan Mediator Hakim dan Non Hakim				√			√			√			√	Pimpinan melaksanakan pembinaan/rapat koordinasi dengan Mediator Hakim dan Non Hakim
				- Pemberian Reward atas keberhasilan mediasi													√	Pimpinan memberikan reward atas keberhasilan mediasi pada saat rapat koordinasi
				- Melakukan Monitoring dan evaluasi pelaksanaan mediasi						√			√		√		√	Meningkatkan presentase hasil mediasi minimal menjadi 60%

No	Sasaran Strategis	Program Kerja	Permasalahan	Kegiatan	Anggaran (DIPA)	Waktu Pelaksanaan												Keterangan
						Bulan												
						I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	
		Optimalisasi penyampaian berkas perkara yang dimohonkan Banding, Kasasi dan PK secara lengkap dan tepat waktu.		- Melakukan verifikasi berkas upaya hukum		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	setiap upaya hukum diunggah di aplikasi tersebut	
			- Terdapat e-doc upaya hukum tidak diunggah di aplikasi	- Implementasi/ Penerapan Aplikasi e-Bundling dan e-Dara		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	setiap upaya hukum diunggah di aplikasi tersebut	
3	Meningkatnya akses Peradilan bagi masyarakat miskin dan terpinggirkan	Optimalisasi pelaksanaan dan penyerapan anggaran Layanan Pembebasan Biaya Perkara (LPBP) TA 2024	- Lambatnya realisasi pencairan biaya Layanan Pembebasan Biaya Perkara (LPBP)	- Sosialisasi Juknis/ pertanggungjawaban biaya perjalanan Layanan Pembebasan Biaya Perkara (LPBP)	53.250.000	√											Melaksanakan sosialisasi Pertanggung jawaban Biaya Perjalanan Layanan Pembebasan Biaya Perkara (LPBP)	
		Optimalisasi layanan bagi Pencari keadilan golongan tertentu yang mendapat layanan bantuan hukum (Posbakum)	- Terdapat beberapa gugatan yang tidak sesuai aturan yang berlaku.	- Optimalisasi layanan Posbantuan Hukum	80.000.000	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Meningkatkan SDM petugas Pelayanan Posbakum melalui sosialisasasi SEMA dan PERMA	
				- Pembinaan layanan Posbakum				√			√		√			√	Pembinaan dilaksanakan setiap 3 bulan kecuali dalam keadaan tertentu.	
				- Melakukan Monitoring dan evaluasi layanan bantuan hukum (Posbakum)				√			√		√			√		
4	Meningkatnya kepatuhan terhadap putusan pengadilan	Optimalisasi pelaksanaan keberhasilan proses Eksekusi Putusan	- Proses pelaksanaan eksekusi belum optimal	- Optimalisasi pelaksanaan eksekusi		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Program Mahkamah Agung RI dan Ditjen Badilag	
				- Membentuk tim percepatan pelaksanaan eksekusi		√											Pendaftaran eksekusi dilakukan melalui website e-Eksekusi	
5	Meningkatnya kualitas pelayanan publik berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)	Optimalisasi kelengkapan data umum pihak pada Aplikasi SIPP	- Terdapat kekeliruan input data umum pada Aplikasi SIPP	- Penginputan data umum pihak pada hari perkara terdaftar harus sesuai data diterima.		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Petugas Meja I melakukan penginputan data umum pihak pada hari perkara terdaftar sesuai data diterima.	

No	Sasaran Strategis	Program Kerja	Permasalahan	Kegiatan	Anggaran (DIPA)	Waktu Pelaksanaan												Keterangan
						Bulan												
						I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	
		Optimaliasi pengunggahan relaas pada Aplikasi SIPP tepat waktu	Terdapat relaas (panggilan sidang) yang belum diunggah pada Aplikasi SIPP	- Optimalisasi unggah relaas (panggilan sidang) pada Aplikasi SIPP dengan tepat waktu		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	JS/JSP mengunggah relaas (panggilan sidang) pada Aplikasi SIPP dengan tepat waktu	
		Optimalisasi pengunggahan Berita Acara Sidang pada Aplikasi SIPP secara tepat waktu	- Terdapat BAS yang belum diunggah pada aplikasi SIPP.	- Optimalisasi unggah berita acara sidang pada Aplikasi SIPP		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	1. Berita Acara Sidang diunggah paling lambat 1 (satu) hari sebelum persidangan 2. Berita Acara Sidang Putusan diunggah pada hari itu juga	
		Optimalisasi E-Court 90%		- Meningkatkan layanan e-court dan mendorong pengguna lain untuk berperkara secara ecourt		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Program Ditjen Badilag	
				- DDTK e-Court kepada tenaga teknis Yustisial							√						√	DDTK dilaksanakan setiap 6 bulan sekali atau sesuai kebutuhan
				- Melakukan Monitoring dan evaluasi perkara yang didaftarkan melalui e-Court						√			√				√	
		Optimalisasi perkara e-Court yang diselesaikan melalui e-Litigasi	- Terdapat perkara e-court yang diputus tidak secara e-litigasi/tidak diunggah melalui e-court.	- Meningkatnya putusan secara e-litigasi		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Majelis Hakim memeriksa perkara e-court secara e-litigasi dengan mengunggah putusan melalui e-court.	
				- Melakukan Monitoring dan evaluasi perkara e-Court yang diselesaikan melalui e-Litigasi						√			√				√	
		Optimalisasi kelengkapan data e-register perkara	- Terdapat data perkara tidak sesuai berkas.	- Optimalisasi pelaksanaan validasi e-register harian dan bulanan		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Petugas Meja II melaksanakan validasi harian dan bulanan	
		Optimalisasi inovasi pelayanan publik yang efektif dan berkelanjutan		- Memberikan informasi efektifitas dan efisiensi penggunaan inovasi kepada masyarakat		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Setiap Petugas PTSP memberikan informasi dan penjelasan terkait inovasi-inovasi yang dimiliki PA Tangerang	

[illegible]

No	Sasaran Strategis	Program Kerja	Permasalahan	Kegiatan	Anggaran (DIPA)	Waktu Pelaksanaan												Keterangan
						Bulan												
						I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	
		Optimalisasi pengelolaan biaya proses/ATK perkara	- Terdapat ketidakakuratan pencatatan biaya proses dan distribusi ATK perkara.	- Meningkatkan tertib administrasi biaya proses/ATK perkara		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Pengelola Biaya Proses melaksanakan tertib administrasi biaya proses/ATK sesuai ketentuan	
				- Meningkatkan tertib administrasi pencatatan ATK perkara		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	1. Bendahara ATK perkara melakukan input ATK masuk pada aplikasi ATK perkara pada hari yang sama dengan transaksi belanja ATK.	
																2. Staf ATK perkara melakukan input transaksi ATK keluar pada aplikasi ATK perkara di hari yang sama.		
		- Melaksanakan <i>Stock Opname</i> barang/ATK secara periodik		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Pengelola Biaya Proses melaksanakan <i>Stock Opname</i> barang/ATK setiap akhir bulan			
		Optimalisasi pengelolaan Pengembalian Sisa Panjar Perkara	- Terdapat sisa panjar yang belum diambil	- Pembuatan laporan pengembalian sisa panjar perkara		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Kasir membuat laporan pengembalian sisa panjar perkara setiap bulan	
				- Pembuatan surat pemberitahuan pengembalian sisa panjar		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Kasir membuat surat pemberitahuan pengembalian sisa panjar paling lambat 3 hari setelah perkara diputus	
- Melaksanakan pengiriman pengembalian sisa panjar biaya perkara kepada Para pihak yang telah memberikan nomor rekening Bank untuk pengembalian sisa panjar.				√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Para yang telah memberikan data rekening Bank maka Kasir mengirimkan sisa panjar ke rekening para pihak paling lambat dalam waktu 3 hari setelah perkara diputus.			

BIDANG MANAJEMEN PERADILAN DAN ORGANISASI PENUNJANG

No	Sasaran Strategis	Program Kerja	Permasalahan	Kegiatan	Anggaran (DIPA)	Waktu Pelaksanaan												Keterangan
						Bulan												
						I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	
1	Terwujudnya akuntabilitas kinerja	Penguatan akuntabilitas kinerja		- Membentuk tim penyusun dokumen Renstra, IKU, PK, RKT, Rencana Aksi dan LKjIP (sakip) melalui SK Ketua (minggu pertama)		√											Program Mahkamah Agung RI dan Ditjen Badilag	
				- Membuat pedoman internal tentang penyusunan dan pengukuran dokumen kinerja		√												
				- Menyusun dokumen Renstra, IKU, PK, RKT, Rencana Aksi dan LKjIP dengan tepat waktu		√	√											
				- Menyusun perjenjangan kinerja		√												
				- Menyusun laporan monev pengukuran kinerja secara berkala		√			√			√		√				
				- Mengisi dokumen kinerja pada e-Sakip Reviu Kemenpan RB dengan tepat waktu		√	√											
				- Mengisi laporan capaian kinerja dan dokumen kinerja pada e-Sakip Komdanas Mahkamah Agung dengan tepat waktu		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		
				- Menyampaikan dokumen kinerja (Renstra, IKU, PK, RKT, Rencana Aksi dan LKjIP) dengan tepat waktu			√											
				- Melaksanakan penilaian mandiri LKE AKIP									√					
		Penyampaian laporan tahunan secara tepat waktu		- Membentuk tim penyusun laporan tahunan (minggu pertama)		√												
				- Menyusun laporan tahunan (minggu pertama)		√												
				- Mengirim laporan tahunan tepat waktu (minggu empat)		√												
		Terpenuhinya usulan anggaran sesuai dengan kebutuhan		- Menyusun Rencana Kerja Anggaran beserta data dukung (KAK dan RAB)			√				√			√				

[illegible]

No	Sasaran Strategis	Program Kerja	Permasalahan	Kegiatan	Anggaran (DIPA)	Waktu Pelaksanaan												Keterangan
						Bulan												
						I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	
		Optimalisasi pelaporan LHKAN secara tepat waktu		- Pelaporan LHKPN dan SPT secara tepat waktu oleh Wajib Lapor dan Pegawai Pengadilan Agama Tangerang		√												
		Optimalisasi Pembangunan Zona Integritas Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) menuju Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM)		- Melaksanakan penandatanganan komitmen bersama Zona Integritas		√												
				- Melaksanakan Penandatanganan Pakta Integritas		√												
				- Meningkatkan pelaksanaan pembangunan Zona Integritas WBK menuju WBBM		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
				- Meningkatkan pelaksanaan pembangunan Zona Integritas WBK menuju WBBM		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
		Optimalisasi pelaksanaan pembangunan Sistem Managemen Anti Penyuapan (SMAP)		- Melaksanakan penandatanganan komitmen bersama tentang SMAP		√												
				- Melaksanakan Penandatanganan Pakta Integritas SMAP		√												
				- Meningkatkan pelaksanaan pembangunan Sistem Managemen Anti Penyuapan		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
		Optimalisasi penggunaan E-BINWAS (Elektronik Pembinaan dan Pengawasan) & E-TR (Electronic track record)		- Melaksanakan pemeriksaan internal (hawasbid) melalui Aplikasi e-Binwas secara berkala				√			√			√			√	
				- Menindaklanjuti hasil pemeriksaan internal (hawasbid) melalui Aplikasi e-Binwas dengan tepat waktu				√			√			√			√	
				- Mengunggah pelaksanaan pemeriksaan internal (hawasbid) pada Aplikasi Kinsatker dengan tepat waktu				√			√			√			√	

[illegible]

[illegible]

[illegible]

BIDANG KESEKRETARIATAN DAN PELAYANAN PUBLIK

[illegible]

No	Sasaran Strategis	Program Kerja	Permasalahan	Kegiatan	Anggaran (DIPA)	Waktu Pelaksanaan												Keterangan
						Bulan												
						I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	
				- Mengunggah berita acara rekonsiliasi pada Aplikasi Komdanas Mahkamah Agung RI		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		
				- Melaksanakan revisi anggaran				√			√			√				√
				- Menghimpun BKU dan Buku Pembantu pada Aplikasi Sakti		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		√
				- Melaksanakan laporan pertanggungjawaban keuangan		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		√
				- Mengunggah laporan pertanggungjawaban keuangan dan rekening koran pada Aplikasi Komdanas Mahkamah Agung RI		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		√
				- Menginput capaian output pada Aplikasi Sakti		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		√
				- Menginput laporan e-Monev Bappenas		√			√			√			√			
				- Menyusun Laporan CaLK						√			√					√
2	Meningkatnya pengelolaan Barang Milik Negara yang andal dan akuntabel	Kepatuhan Pengelolaan BMN yang andal, akuntabel dan tepat waktu		- Menginput persediaan pada Aplikasi Sakti		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		
				- Menginput aset tetap pada Aplikasi Sakti dan SIMAN							√						√	

No	Sasaran Strategis	Program Kerja	Permasalahan	Kegiatan	Anggaran (DIPA)	Waktu Pelaksanaan												Keterangan
						Bulan												
						I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	
				- Menginput berita acara pembelian persediaan pada Aplikasi Sakti		√		√			√		√				Pembelian persediaan disesuaikan dengan belanja	
				- Menginput berita acara serah terima pengadaan pada Aplikasi Sakti							√						√	Disesuaikan dengan belanja modal
				- Melaksanakan stockopname persediaan secara berkala	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		
				- Mengusulkan penetapan status penggunaan (PSP) BMN yang diperoleh							√						√	dilakukan setiap 6 bulan
				- Menginventarisir BMN yang akan dihapuskan		√	√											BMN yang akan di hapus sepeda motor sebanyak 2 unit, peralatan dan mesin (AC, PC, dll)
				- Mengusulkan penghapusan BMN				√										BMN yang akan di hapus sepeda motor sebanyak 2 unit, peralatan dan mesin (AC, PC, dll)
				- Melaksanakan lelang atas usulan BMN yang dihapus									√					
				- Membuat Daftar Barang Ruangan		√	√											
				- Melaksanakan dan membuat kendali serta laporan pemeliharaan BMN	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
				- Melaksanakan inventarisasi BMN secara berkala							√						√	

[illegible]

No	Sasaran Strategis	Program Kerja	Permasalahan	Kegiatan	Anggaran (DIPA)	Waktu Pelaksanaan												Keterangan
						Bulan												
						I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	
				- Pembuatan SK KGB 2 bulan sebelum TMT KGB		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		
		Meningkatnya kompetensi hakim dan pegawai		- Menyusun <i>Training Need Analysis</i> (Analisis Kebutuhan Diklat)			√										Program Ditjen Badilag	
				- Mengikutsertakan hakim dan pegawai pada kegiatan pengembangan kompetensi melalui Surat Tugas dari Pimpinan		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sesuai dengan Undangan BIMTEK dari BADILAG
				- Menyusun kendali Diklat							√						√	
				- Menyusun Analisis dan Peta Jabatan serta Beban Kerja			√											
		Optimalisasi Penilaian Kinerja Individu		- Melaksanakan Dialog Kinerja				√			√		√			√	Program Ditjen Badilag	
				- Menyusun target Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) melalui Aplikasi e-Kinerja		√												
				- Menyusun Perjanjian Kinerja Individu		√												
						- Melaksanakan penilaian kinerja ASN melalui Aplikasi e-Kinerja				√			√		√			√

[illegible]

No	Sasaran Strategis	Program Kerja	Permasalahan	Kegiatan	Anggaran (DIPA)	Waktu Pelaksanaan												Keterangan
						Bulan												
						I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	
				- Mengisi link website pada Aplikasi Simtalak Web Badilag				√			√			√			√	
				- Membuat desain pelaksanaan tugas dan pelayanan publik		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
				- Melakukan backup data SIPP, website dan media sosial secara berkala		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
				- Melakukan perbaikan/ pemeliharaan alat pengolah data		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
7	Penguatan Integritas	Optimalisasi penggunaan E-BINWAS (Elektronik Pembinaan dan Pengawasan) & E-TR (Electronic track record)		- Mengunggah pelaksanaan pemeriksaan internal (hawasbid) pada Aplikasi Kinsatker dan E-Binwas dengan tepat waktu				√			√			√			√	
- Menyusun laporan pengawasan internal dan eksternal				√			√			√			√					
8	Terwujudnya Kualitas Pelayanan Publik Yang Prima	Optimalisasi sarana dan prasarana pelayanan publik		- Menyediakan sarana dan prasarana pelayanan publik		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Penambahan AC di PTSP dan ruang sidang 2, mencetak Brosur, dll

[illegible]

[illegible]