

# ACTION PLAN

## PROGRAM KERJA PENGADILAN AGAMA METRO

### TAHUN 2014

#### I. BIDANG YUDISIAL DAN ADMINISTRASI PERKARA

##### A. YUDISIAL

NO	PROGRAM KERJA	SASARAN	KEGIATAN	PELAKSANAAN												ANGGARAN	PENANGGUNG JAWAB
				JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JULI	AGT	SEP	OKT	NOP	DES		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
1.	Peningkatan Kualitas penyelesaian perkara	Meningkatnya penyelesaian perkara	1. Mengadakan mediasi secara optimal 2. Menyelesaikan sisa perkara tahun lalu 3. Menyelesaikan perkara yang diterima 4. Menyelesaikan perkara tidak lebih dari 6 bulan 5. Meminutasi berkas perkara maksimal 7 hari kerja	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Biaya proses	Hakim
				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Biaya proses	Hakim
				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Biaya proses	Hakim
				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Biaya proses	Hakim
				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Biaya proses	Panitera
2.	Peningkatan kualitas putusan yang mencerminkan rasa keadilan	Meningkatnya akseptabilitas putusan hakim	1. Membuat putusan hakim yang berkualitas yang mencerminkan rasa keadilan 2. Mempermudah para pihak mendapatkan salinan putusan sesuai standar operational procedure 3. Mengupload/ mempublikasikan putusan tepat waktu	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Biaya proses	Hakim
				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Biaya proses	Hakim
				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Biaya proses	Wapan
3.	Peningkatan efektifitas dan pengelolaan penyelesaian perkara	Meningkatnya pengelolaan dan penyelesaian perkara secara efektif	1. Menata dan menyusun berkas perkara yang diajukan banding, kasasi, PK secara lengkap dan tepat waktu 2. Mencatat data perkara yang diterima dalam register perkara dan menyerahkan kepada majelis hakim 3. Membuat SK penetapan susunan majelis hakim dengan menjadikan semua hakim sebagai ketua majelis	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Wapan
				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Wapan
				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	KPA

4.	Peningkatan kepercayaan dan akses publik terhadap pengadilan	Meningkatnya kepercayaan publik dan kemudahan akses publik terhadap pengadilan	4. Membagi perkara kepada majelis hakim dan menentukan PP serta JSP secara proporsional	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	Wapan	
			5. Menyampaikan isi putusan secara tepat waktu kepada pihak berperkara	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	Wapan
			6. Menerbitkan Akta Cerai secara tepat waktu setelah putusan berkekuatan hukum tetap	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	Wapan
			7. Memproses permohonan penyitaan dengan cepat sesuai aturan dan prosedur yang berlaku	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	Wapan
4.	Peningkatan kepercayaan dan akses publik terhadap pengadilan	Meningkatnya kepercayaan publik dan kemudahan akses publik terhadap pengadilan	1. Memberikan informasi kepada masyarakat tentang perkara prodeo dan sidang keliling melalui papan pengumuman maupun website	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	Wapan	
			2. Menerima dan menyelesaikan perkara prodeo	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Wapan
			3. Melaksanakan sidang keliling untuk daerah yang susah dijangkau	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Wapan
			4. Mengupload putusan tertentu yang berpotensi menarik perhatian publik secara cepat	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Wapan
5.	Peningkatan keberhasilan eksekusi putusan pengadilan	Meningkatnya keberhasilan eksekusi putusan sesuai aturan yang berlaku	1. Membuat SK Panjar biaya perkara termasuk biaya sita, pengangkatan sita dan eksekusi berdasarkan SK Ketua PA	x												-	KPA		
			2. Menindaklanjuti permohonan eksekusi sesuai aturan hukum acara dan prosedur yang ditetapkan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	X	-	Wapan	
			3. Mengadakan koordinasi dengan pihak terkait dalam pelaksanaan hari eksekusi putusan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	Wapan	
6.	Peningkatan kualitas sumber daya manusia dibidang hukum materiil dan formil	Meningkatnya kualitas pemahaman hukum aparat pengadilan	1. Mengadakan diskusi hukum (formil dan materiil) setiap 1 bulan sekali	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	KPA		
			2. Mengadakan pelatihan pembuatan berita acara untuk PP setiap 1 bulan sekali	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	KPA	
			3. Mengadakan bedah berkas setiap 3 bulan sekali			x				x						x	Biaya proses	KPA	

## B. ADMINISTRASI PERKARA

NO	PROGRAM KERJA	SASARAN	KEGIATAN	PELAKSANAAN												ANGGARAN	PENANGGUNG JAWAB		
				JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JULI	AGT	SEP	OKT	NOP	DES				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18		
1.	Peningkatan pemberdayaan tugas dan fungsi kelompok meja-meja	Terselenggaranya pola penerimaan perkara yang baik dan tertib	1. Membuat SK Petugas Meja	x													DIPA	Kepegawaian	
			2. Membuat uraian tugas meja	x														DIPA	Kepegawaian
			3. Menerima gugatan/ perkara	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Biaya proses	Wapan
			4. Menaksir Panjar biaya perkara	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	Wapan
			5. Membuat SKUM	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Biaya proses	Wapan
			6. Kasir menerima slip penyetoran panjar dari Bank dan SKUM dan surat gugatan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	Wapan
			7. Mengisi buku jurnal dan KIPA sesuai peruntukannya dengan tertib dan cermat	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	Wapan
			8. Menomori, menyerahkan surat gugatan dan menyerahkan asli dan tindasan pertama SKUM kepada pihak	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	Wapan
			9. Mengisi register hak-hak kepanitera dan membukukannya	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	Wapan
			10. Membuat dan mengisi buku bantu dengan cermat dan tertib.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	Wapan
			11. Menyimpan dan mengamankan buku yang berhubungan dengan keuangan perkara beserta uang persediannya	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	Wapan
			12. Mengisi buku-buku jurnal lain dengan tertib dan cermat	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	Wapan
2.	Peningkatan pelaksanaan administrasi persidangan	Terciptanya administrasi persidangan yang baik dan tertib	1. Membuat buku kontrol dan ekpedisi - Untuk para Hakim, PS dan JS/JSP - Untuk perkara mediasi	x													DIPA	Sekretaris	
			2. Membuat buku daftar pembagian perkara.	x														DIPA	Sekretaris
			3. Membuat PMH, PHS, PPP/JSP tepat waktu.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Biaya proses	Wapan
			4. Melakukan persiapan persidangan secara efektif	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Biaya proses	Wapan
			5. Penyelesaian BAP putusan, minutasi cepat, tepat dan cermat serta tepat waktu	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Biaya proses	Wapan
			6. Membuat instrumen - instrumen	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Biaya proses	Wapan
			7. Menyiapkan instrumen dalam berkas	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	Wapan
			8. Menyerahkan instrumen kepada petugas terkait	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	Wapan

3.	Peningkatan ketertiban dan kecermatan pengisian register perkara (14 buku register)	Terselenggaranya registrasi perkara yang tertib dan cermat	1. Menerima surat gugatan dan tindasan pertama SKUM dari pihak	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	Wapan		
			2. Memasukan data perkara ke dalam register	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	Wapan	
			3. Menerima instrumen dan membukukannya dalam register perkara	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-		
			4. Menyimpan dan mengamankan buku- buku register perkara.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	Wapan	
			5. Mengisi, menutup dan melakukan rekapitulasi perkara serta menandatangani penutupan buku register	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	Wapan	
4.	Peningkatan keamanan perjalanan berkas perkara	Terselenggaranya perjalanan berkas yang aman dan terkontrol	1. Membuat buku ekspedisi	x														DIPA	Sekretaris		
			2. Mengisi buku ekspedisi	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	Wapan		
			3. Menjalankan berkas sesuai Pola Bindalmin	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	Wapan		
			4. Menyediakan rak khusus berkas berjalan	x															DIPA	Sekretaris	
5.	Peningkatan ketertiban dan kualitas pelaporan perkara	Terselenggaranya pola pelaporan perkara yang cermat dan tepat waktu berbasis Teknologi Informasi (TI)	1. Optimalisasi SIADPA LIPA dalam sistem laporan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	DIPA	Sekretaris		
			2. Membuat laporan bulanan berbasis SIADPA tepat waktu	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	Wapan		
			3. Membuat laporan empat bulanan berbasis SIADPA tepat waktu																x	-	Wapan
			4. Membuat laporan enam bulanan berbasis SIADPA tepat waktu.																x	-	Wapan
			5. Membuat laporan tahunan berbasis SIADPA tepat waktu																x	-	Wapan
			6. Mengirimkan laporan-laporan tepat waktu.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	Wapan	
			7. Mengarsipkan laporan-laporan perkara secara manuai dan digital.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	Biaya proses	Sekretaris
			8. Menatausahakan laporan-laporan perkara.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	Wapan	
6.	Peningkatan kualitas ketertiban dan kecermatan administrasi keuangan perkara	Terciptanya administrasi keuangan perkara yang akurat berbasis TI	1. Optimalisasi SIADPA KIPA	x	x	x	X	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	Wapan			
			2. Menatausahakan/membukukan keuangan perkara dengan cermat termasuk buku bantu titipan pihak ketiga	x	x	x	X	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	Wapan		
			3. Menyimpan dan mengamankan buku-buku keuangan perkara	x	x	x	X	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	Wapan		
			4. Membuat dan menata data pendukung keuangan perkara (instrument, bukti PSP, peneguran dll)	x	x	x	X	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	Biaya proses	Wapan	

7.	Peningkatan kualitas pengarsipan perkara	Terciptanya administrasi arsip perkara yang tertib dan berbasis TI	1. Mengarsipkan perkara secara digital	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Biaya proses	Wapan
			2. Menata usahakan kearsipan perkara.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Biaya proses	Wapan
			3. Menyusun dan mengarsipkan berkas perkara	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	Wapan
			4. Membuat atau mengadakan Box arsip perkara.				x										Biaya proses	KPA
			5. Menata ruangan arsip perkara	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	Wapan
			6. Membuat nama, jenis dan daftar isi box arsip perkara	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Biaya proses	Wapan
			7. Melakukan upaya pengamanan berkas dan arsip perkara	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	Wapan
			8. Membuat arsip digital	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	KPA
			9. Pengadaan rak arsip dan register perkara	x													DIPA	

**II. BIDANG ADMINISTRASI UMUM**  
**A. ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN**

NO	PROGRAM KERJA	SASARAN	KEGIATAN	PELAKSANAAN												ANGGARAN	PENANGGUNG JAWAB			
				JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JULI	AGT	SEP	OKT	NOP	DES					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18			
1.	Peningkatan sarana penatausahaan kepegawaian	Terpenuhinya sarana penatausahaan kepegawaian	1. Membuat/melengkapi buku kendali (kanaikan pangkat, KGB dan pensiun).	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	Kaur Kepegawaian		
			2. Membuat papan dan mengisi statistik pegawai.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Kaur Kepegawaian	
			3. Membuat Job Discription dan uraian tugas untuk seluruh pegawai	x															-	Kaur Kepegawaian
			4. Membuat SPMT dan SPMJ	x															-	Kaur Kepegawaian
			5. Membuat SPT dan SPPD	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	Kaur Kepegawaian
			6. Membuat catatan perubahan/mutasi kepegawaian dalam DUK	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	Kaur Kepegawaian
			7. Mempersiapkan buku waskat.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	Kaur Kepegawaian
			8. Membuat dan mengisi buku daftar pegawai yang diberi penghargaan dan sanksi.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	Ketua
			9. Membuat DUK dan Bezzeting Formasi sesuai peraturan.															x	-	Kaur Kepegawaian
			10. Melaksanakan acara pelantikan Pegawai dan Pejabat	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	Kaur Kepegawaian
			11. Menghimpun dan menyusun peraturan-peraturan tentang kepegawaian.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	Kaur Kepegawaian
			12. Membuat papan bagan struktur yang baru.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Kaur Kepegawaian
			2.	Peningkatan kualitas ketertiban pengisian buku-buku kepegawaian.	Terciptanya tertib penatausahaan administrasi kepegawaian	13. Mengusulkan Pengadaan Laptop 1 unit untuk Kaur Kepegawaian.	x													DIPA
1. Menata dan menertibkan administrasi Kepegawaian sesuai dengan aplikasi SIKEP	x	x				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	Kaur Kepegawaian	
2. Mengupdate data pegawai ke dalam SIKEP	x	x				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-		
3. Meneliti ulang pengisian buku-buku kepegawaian.	x	x				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	Kaur Kepegawaian	
4. Mengkoordinasikan file pegawai kepada Pegawai yang bersangkutan	x	x				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	Kaur Kepegawaian	
			5. Mengirim DUK sesuai/tepat waktu	x												-				

3.	Peningkatan ketepatan pengusulan hak-hak pegawai yang berkaitan dengan kepegawaian	Terlaksananya ketepatan waktu pemenuhan hak pegawai dalam bidang kepegawaian	1. Menyiapkan dan mengusulkan kenaikan pangkat pegawai.	x																	-	Kaur Kepegawaian						
			2. Menyiapkan pembuatan KGB.		x		x																	-	Kaur Kepegawaian			
			3. Membuat dan menyiapkan administrasi cuti pegawai.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x								-	Kaur Kepegawaian		
			4. Mengajukan usulan pembuatan Kartu Karpeg, Taspen, Karis/karsu, Askes dan NPWP bagi Pegawai yang belum memilikinya.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x									-	Kaur Kepegawaian		
			5. Membuat absensi dan merekap pegawai.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x									-	Kaur Kepegawaian		
			6. Membuat surat-surat keputusan yang berhubungan dengan administrasi kepegawaian.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x									-	Kaur Kepegawaian		
			7. Mendata dan mengusulkan para pegawai yang sudah memenuhi persyaratan untuk mendapatkan penghargaan dan menata usahakannya.	x																					-	Kaur Kepegawaian		
			8. Membuat usulan pengisian jabatan yang kosong.	x																					-	Kaur Kepegawaian		
			9. Membuat/menyiapkan SK Baperjakat.	x																					-	Kaur Kepegawaian		
			10. Meneliti/mendata pejabat yang sudah menjabat lebih dari lima tahun pada jabatan yang sama.																						x	-	Kaur Kepegawaian	
			11. Meneliti/mendata pegawai yang sudah dekat pensiun dan menatausahakannya.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x										-	Kaur Kepegawaian	
			12. Mengajukan usulan pegawai yang akan pensiun.	x																						-	Ketua PA	
4	Kenaikan Pangkat Tahun 2014	Pengusulan Kenaikan Pangkat Pegawai tepat waktu	1.Periode April (4 orang)	x																			-	Kaur Kepegawaian				
			2.Periode Oktober (1 orang)	x																					-	Kaur Kepegawaian		
5	Kenaikan Gaji Berkala Tahun 2014	Pemberitahuan kenaikan gaji berkala pegawai tepat waktu	1.Periode Februari (1 orang)		x																			-	Kaur Kepegawaian			
			2.Periode Maret (9 orang)			x																				-	Kaur Kepegawaian	
			3.Periode Oktober (2 orang)																								-	Kaur Kepegawaian
			4.Periode Desember (1 orang)																								-	Kaur Kepegawaian
6	Sosialisasi dan Pengenalan Sasaran Kinerja Pegawai SKP/DDTK	Memahami Sistem Penilaian dalam Pelaksanaan tugas	Diadakan DDTK di setiap Bagian		x																			-	Kaur Kepegawaian			
7	Sosialisasi Komdanas Bidang Kepegawaian	Pegawai memahami aplikasi Komdanas	Diadakan DDTK			x																		-	Kaur Kepegawaian			
8	Peningkatan mutu SDM dengan Jenjang Pendidikan yang lebih tinggi	Terpenuhnya Peningkatan SDM	Memberi kesempatan kepada Pegawai untuk meningkatkan Pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi																					-	Kaur Kepegawaian			

## B. ADMINISTRASI KEUANGAN

NO	PROGRAM KERJA	SASARAN	KEGIATAN	PELAKSANAAN												ANGGARAN	PENANGGUNG JAWAB	
				JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JULI	AGT	SEP	OKT	NOP	DES			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	
1.	Peningkatan anggaran belanja	Terpenuhinya kebutuhan operasional	1. Membuat dan menyusun serta mengirimkan RKAKL 2015 - Membuat rencana anggaran perbulanan. 2. Membuat rencana anggaran triwulan dan tahunan 3. Merealisasikan pelaksanaan DIPA PA Metro persatker dan pegawai.	x			x										DIPA	KPA (Kuasa Pengguna Anggaran)
				x													DIPA	KPA
				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Kaur Keuangan
2.	Peningkatan kualitas Administrasi Keuangan.	Terlaksananya ketepatan waktu pemenuhan hak pegawai dalam bidang keuangan	1. Mengisi semua buku-buku tentang keuangan 2. Menyiapkan, membuat dan mengirimkan segala hal dalam kaitannya dengan penggajian dan hak pegawai. 3. Membuat laporan realisasi. 4. Mengarsipkan segala dokumen dan atau bukti keuangan. 5. Melaksanakan Pembayaran gaji kepada pegawai tepat waktu. a. Gaji masuk rekening pegawai pada hari efektif pertama di setiap awal bulan. b. Pengajuan impassing / kekurangan gaji / uang makan / tunjangan beras sesegera mungkin. c. Penandatanganan daftar gaji induk pegawai rutin di awal bulan. d. Penyampaian Slip gaji / slip uang makan kepada pegawai rutin di awal bulan. 6. Mengadakan papan monitoring realisasi DIPA. 7. Mengusulkan pengadaan lemari arsip keuangan.	x	x	X	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	Kaur Keuangan
				x	x	X	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Kaur Keuangan
				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	KPA
				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Kaur Keuangan
3	Kenaikan Gaji Berkala dan Gaji Kenaikan Pangkat Tahun 2014	Terpenuhinya Pembayaran Gaji sesuai dengan masa kerja	1. Mengajukan KGB Pegawai untuk bulan Februari (1 orang), Maret (9 orang), Oktober (2 orang) dan Desember (1 orang). 2. Mengajukan kenaikan gaji karena kenaikan pangkat pegawai untuk bulan April (4 orang) dan Oktober (1 orang).														DIPA	Kaur Keuangan
																	DIPA	Kaur Keuangan
																	DIPA	Kaur Keuangan



### C. ADMINISTRASI UMUM

NO	PROGRAM KERJA	SASARAN	KEGIATAN	PELAKSANAAN												ANGGARAN	PENANGGUNG JAWAB		
				JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JULI	AGT	SEP	OKT	NOP	DES				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18		
1.	Peningkatan kualitas tertib administrasi umum dan rumah tangga kantor	Terciptanya tertib administrasi umum dan rumah tangga kantor	1. Menerima, mengirim dan menata usahakan surat masuk dan keluar.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	Kaur Umum	
			2. Mendistribusikan surat sesuai tujuan.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	Kaur Umum
			3. Mengarsipkan surat masuk dan keluar dengan sistem arsip dinamis.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	Kaur Umum
			4. Mengadakan dan menatausahakan segala keperluan rumah tangga kantor.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	Kaur Umum
			5. Membuat perencanaan perencanaan belanja barang bulanan (ATK, dll).	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	Kaur Umum
			6. Membuat Nota Pesanan barang.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Kaur Umum
			7. Menjaga keamanan dan kebersihan kantor.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Kaur Umum
2.	Peningkatan kualitas tertib penatausahaan barang inventaris kantor	Terciptanya ketertiban administrasi inventaris kantor	1. Menertibkan administrasi inventaris kekayaan negara dengan menggunakan sistem aplikasi SIMAK BMN dan Persediaan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Kaur Umum		
			2. Menunjuk penanggung jawab barang inventaris:	x															
			a. Menerbitkan SK pemakai kenda-raan dinas, laptop dan barang inventaris lainnya	x															
3.	Mengoptimalkan sarana dan prasarana kantor.	Terpeliharanya sarana dan prasarana kantor	3. Menyelenggarakan pendataan ulang dan penatausahaan inventaris kantor	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Kaur Umum		
			1. Pemeliharaan gedung kantor.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Kaur Umum	
			2. Pemeliharaan taman dan halaman kantor.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Kaur Umum	
			3. Menata ruangan dan halaman kantor.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Kaur Umum	
			4. Pemeliharaan kendaraan dinas.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Kaur Umum	
			5. Pemeliharaan alat mesin lainnya.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Kaur Umum	
6. Pemeliharaan alat rumah tangga kantor lainnya:	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Kaur Umum				
			a. Telephon, fax, scanner dan printer.																
			b. Merapikan kabel-kabel listrik dan menambah stop kontak pada setiap ruang sesuai dengan kebutuhan.																
			c. Merapikan kabel jaringan dll.																
			d. Melaundry Toga Hakim, Jas PP, Bendera, Taplak Meja.																

4.	Peningkatan pengelolaan Perpustakaan	Terwujudnya perpustakaan yang representatif	1. Menginventarisir buku-buku koleksi perpustakaan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	Kaur Umum		
			2. Menertibkan administrasi perpustakaan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	Kaur Umum	
			3. Menambah buku koleksi perpustakaan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	Kaur Umum	
			4. Meningkatkan kemampuan petugas atau pengelola perpustakaan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	Kaur Umum	
5.	Peningkatan pembinaan rohani aparatur	Terciptanya kesehatan rohani aparatur yang baik	1. Melaksanakan Kegiatan Keagamaan Hari Besar Islam.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Swadaya Swadaya Swadaya	Kaur Umum		
			2. Melaksanakan Kegiatan Romadhan.								x	x							Kaur Umum	
			3. Pembuatan struktur Pengurus Mushala dan ZIS																	Kaur Umum
			4. Sholat Jamaah dan Kultum																	
6.	Pengusulan Pengadaan Gedung Kantor	Tersedianya Gedung Kantor Representatif	Mengusulkan Pengadaan Gedung Kantor														DIPA	Kaur Umum		
6.	Pengusulan Pengadaan Ruang Mediasi	Tersedianya Ruang Mediasi yang Representatif	Mengusulkan Pengadaan Ruang Mediasi														DIPA	Kaur Umum		
7.	Pengusulan Pengadaan Ruang Sidang	Terpenuhnya kebutuhan Ruang Sidang dalam rangka Penyelesaian Perkara	Mengusulkan Pengadaan Ruang Sidang														DIPA	Kaur Umum		
8.	Pengusulan Pengadaan Ruang Hakim	Terpenuhnya Ruang Hakim sesuai dengan jumlah Hakim ada	Mengusulkan Pengadaan Ruang Hakim														DIPA	Kaur Umum		
9.	Pengusulan Pengadaan Tempat Parkir	Terwujudnya kerapian pekarangan Kantor	Mengusulkan Pengadaan Tempat Parkir														DIPA	Kaur Umum		
10.	Usulan Pengadaan Mobilair baru sehubungan dengan Penghapusan Inventaris tahun 2013	Terpenuhnya kebutuhan Mobilair dalam rangka Penggantian yang sudah dihapus	Mengusulkan Pengadaan mebelair														DIPA	Kaur Umum		
11.	Mengusulkan kenaikan kelas "Pengadilan Agama Metro Kelas I/B" menjadi "Pengadilan Agama Metro Kelas I/A"	Terpenuhnya kesesuaian dalam kondisi saat ini	Mengusulkan Kenaikan Kelas Pengadilan														-	Kaur Umum		
12.	Mengusulkan Pembentukan Pengadilan Agama Lampung Timur	Memberikan fasilitas kepada masyarakat Pesisir Barat dalam Pencarian Keadilan	Mengusulkan Pembentukan PA. Lampung Timur ke PTA. Bandar Lampung														DIPA	Kaur Umum		
13.	Pengadaan lokasi untuk merokok di luar kantor	Terpenuhnya lingkungan kerja yang bersih dan sehat	Membuat lokasi untuk area merokok secara swadana														DIPA	Kaur Umum		
14.	Perbaikan Rabat keliling Kantor	Terpenuhnya keindahan lingkungan Kantor	Melakukan perbaikan rabat Kantor melalui dana DIPA tahun 2014														DIPA	Kaur Umum		



### III. BIDANG MANAJEMEN DAN PELAYANAN PUBLIK

NO	PROGRAM KERJA	SASARAN	KEGIATAN	PELAKSANAAN												ANGGARAN	PENANGGUNG JAWAB	
				JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JULI	AGT	SEP	OKT	NOP	DES			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	
1.	Meningkatkan pola, sistem dan teknik pembuatan program kerja	Terciptanya program kerja yang baik dan terukur	1. Mengadakan rapat pimpinan beserta hakim – hakim.	x		x		x		x		x		x		DIPA	Ketua	
			2. Mengagendakan raker dalam penyusunan program kerja.	x													DIPA	Wakil
			3. Mensosialisasikan program kerja.	x	x												DIPA	Pansek Ketua
			4. Mengevaluasi program kerja pada akhir tahun													x	-	
2.	Meningkatkan frekuensi dan efektifitas Hawasbid	Terselenggaranya pengawasan yang optimal dan efektif	1. Mengoptimalkan rapat tim hawasbid sebelum pelaksanaan pengawasan				x		x			x		x		-	Waka	
			2. Melakukan pengawasan dan pembi-naan langsung sesuai bidangnya.				x		x			x		x		-	Waka	
			3. Melaporkan hasil pengawasan.					x		x			x		x		-	Waka
			4. Menindak lanjuti rekomendasi dari pengawasan Hatibimwasda dan Bawas MARI.					x		x			x		x		-	Waka
			5. Melakukan rapat koordinasi pengawasan.								x					x	-	Waka
3.	Meningkatkan koordinasi internal dan eksternal	Terciptanya koordinasi dan komunikasi internal dan eksternal yang harmonis	1. Memberikan bimbingan dan motivasi kepada seluruh pegawai.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	Ketua	
			2. Menyelenggarakan rapat bulanan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Waka
			3. Mengikuti pertemuan/ undangan yang diadakan instansi lain.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Ketua
			4. Mengikuti olahraga bersama dengan instansi lain	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	PTWP	Ka. PTWP
4.	Peningkatan pengem-bangan sumber daya aparatur	Terciptanya aparatur yang profesional	1. Mengikuti acara pembinaan yang dilaksanakan PTA/MA.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Ketua	
			2. Mengadakan Pembinaan terhadap seluruh pegawai	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	Waka

5.	Peningkatan sarana dan prasarana pelayanan penerimaan perkara	Terpenuhinya sarana dan prasarana penerimaan perkara yang memadai	1. Membuat SOP penerimaan perkara	x													DIPA	Ketua			
			2. Membuat papan proses penerimaan perkara dan panjar biaya perkara.	x														DIPA	Pansek		
			3. Membersihkan dan menata ruang proses penerimaan perkara.	x	x		x		x		x		x		x				DIPA	Wakil Panitera	
			4. Menata sarana penerimaan perkara ( <i>one top service</i> ) Meja I, II, III guna memudahkan pencari keadilan dalam mengajukan perkara.	x					x						x				DIPA	Wakil Panitera	
			5. Menata ruang tunggu yang bersih dan nyaman serta menyediakan sarana informasinya.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			DIPA	Wakil Panitera
			6. Membuat kembali papan nama one top service dengan menggunakan bahasa pelayanan terpadu	x																DIPA	Pansek
6.	Peningkatan kesadaran aparat atas tri tertib (tertib kedisiplinan, tertib perkantoran dan tertib rumah tangga	Terciptanya kesadaran aparat atas tri tertib tersebut	1. Memberikan pembinaan kepada aparat tentang tugas, kewajiban dan tanggung jawab sebagai PNS melalui rapat berkala.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			-	Ketua		
			2. Melaksanakan Waskat secara hierarki dan berjenjang, baik terhadap absensi, pemanfaatan jam kerja.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			-	Waka	
			3. Memberikan penghargaan bagi pegawai yang berprestasi dan sanksi bagi pegawai indisipliner																	-	Ketua
			4. Mengadakan bimbingan keharmonisan Rumah Tangga						x				x						-	Waka	
7.	Peningkatan kesadaran aparat atas budaya kerja dan budaya bersih	Terciptanya budaya kerja dan budaya bersih yang optimal	1. Membuat rencana kerja harian	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			-	Pejabat Struktural		
			2. Memberi dorongan kepada aparat untuk dapat meningkatkan disiplin kerja																	-	
			3. Mengadakan kerja bakti bersama																	-	
8.	Peningkatan kualitas pelayanan di bidang hukum kepada masyarakat	Terciptanya pelayanan hukum yang prima terhadap masyarakat ( <i>justice for all and justice for the poor</i> )	1. Melayani perkara prodeo sesuai DIPA atau sesuai undang-undang	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			DIPA	Kuasa Pengguna Anggaran		
			2. Mengadakan sidang keliling dan prodeo	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			DIPA	Kuasa Pengguna Anggaran	
			3. Menyelesaikan perkara secara cepat, cermat sesuai dengan asas peradilan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			DIPA	Ketua	
			4. Melaksanakan Istbat Nikah Massal berdasarkan permintaan LSM dan Pemda Kota Metro																	Swadaya	Ketua
			5. Menyampaikan informasi tentang Sidang keliling, prodeo dan Istbat Nikah Massal kepada masyarakat	x					x											-	Panitera
			6. Menginformasikan tersedianya biaya prodeo kepada masyarakat pada tahun berjalan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				-	Ketua

9.	Peningkatan fungsi kehumasan dan protokoler	Terciptanya tata kerja yang terencana, tertib dan berwib	1. Membuat SOP Kehumasan dan Keprotokoleran	x													DIPA	Ketua			
			2. Mengangkat dan menunjuk pejabat humas	x															-	Ketua	
			3. Mengaktifkan buku tamu	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			-	Kaur Umum	
			4. Mengoptimalkan tugas ajudan.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			-	Kaur Umum	
			5. Melakukan konferensi pers/melayani pencari warta	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			-	Kaur Umum	
			6. Berkoordinasi dengan BPS Kota Metro untuk mendapatkan data terbaru tentang perkembangan wilayah administrasi pemerintahan Kota Metro																	-	Kaur Umum
			7. Berkoordinasi dengan Pengadilan Negeri dalam rangka kegiatan-kegiatan yang berkaitan dngan badan peradilan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			-	Kaur Umum	
			8. Meningkatkan koordinasi dengan pemerintah Kota Metro	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			-	Kaur Umum	
10.	Peningkatan kesadaran hukum masyarakat	Terciptanya masyarakat yang sadar hukum	1. Mengadakan kegiatan penyuluhan hukum bekerja sama dengan Pemda Tk.II dan atau dengan mass media															x	DIPA	Ketua	
11.	Peningkatan sarana informasi dan transparansi peradilan	Terciptanya informasi yang mudah di akses oleh masyarakat	1. Mengoptimalkan pengelolaan website Pengadilan Agama	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x					DIPA	Kuasa Pengguna Anggaran	
			2. Menyediakan Desk Information	x																DIPA	Kuasa Pengguna Anggaran
			3. Mengupload putusan tepat waktu	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x					-	Kuasa Pengguna Anggaran
12.	Peningkatan sarana dan prasarana hukum	Terwujudnya sarana dan prasarana Kantor Pengadilan Agama Metro yang memadai	1. Mengusulkan pengadaan TV Media	x															DIPA	Kaur Umum	
			2. Mengadakan kotak pengaduan	x																DIPA	Kaur Umum
			3. Mengusulkan pengadaan mesin fotocopi	x																DIPA	Kaur Umum
13.	Peningkatan sarana ibadah	Terpenuhinya sarana ibadah yang memadai	4. Mengusulkan kendaraan roda empat dan dua	x															DIPA	Kaur Umum	
			Mengusulkan pengadaan sound sytem untuk Musholla al-Mahkamah PA Metro	x																DIPA	Kaur Umum

**IV. BIDANG ORGANISASI PENUNJANG LAINNYA**

NO	PROGRAM KERJA	SASARAN	KEGIATAN	PELAKSANAAN												ANGGARAN	PENANGGUNG JAWAB
				JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JULI	AGT	SEP	OKT	NOP	DES		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
1.	<b>PTWP</b> Ikut serta memasyarakatkan olah raga dan mengolahragakan masyarakat	Terpeliharanya kesehatan jasmani	1. Melaksanakan latihan rutin tennis lapangan. 2. Mengikuti pertandingan pada acara HUT Pengadilan Tinggi Agama Bandar Lampung	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Swadaya	Pengurus PTWP
2.	<b>IKAHI</b> Meningkatkan propesionalisme hakim	Tercapainya tingkat profesionalisme hakim	1. Melakukan diskusi rutin setiap hari Selasa dua minggu sekali. 2. Mengadakan diskusi rayon 3 perkuartal 3. Mengikuti kegiatan IKAHI daerah dan atau pusat. 4. Mengadakan pertemuan IKAHI cabang Metro. 5. Mengadakan Examinasi dan atau bedah berkas	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Swadaya	Pengurus IKAHI
																Swadaya	Pengurus IKAHI
				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Swadaya	Pengurus IKAHI
					x			x			x			x		Swadaya	Pengurus IKAHI
						x			x			x			x	Swadaya	Pengurus IKAHI
3.	<b>IPASPI</b> Meningkatkan propesionalisme panitera /sekretaris dan panitera pengganti	Tercapainya tingkat propesionalisme panses dan panitera pengganti	1. Mengadakan pertemuan rutin internal 2. Mengadakan pertemuan rutin pansek se wilayah PTA Lampung 3. Mengikuti kegiatan yang dilaksanakan oleh pengurus IPASPI daerah dan atau pusat.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Swadaya	Pengurus IPASPI
				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Swadaya	Pengurus IPASPI
				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Swadaya	Pengurus IPASPI
4.	<b>DARMMAYUKTI KARINI</b> Meningkatkan peran fungsi darmma yukti karini	Semakin terjalannya hubungan silaturrahi sesama anggota	1. Mengadakan pertemuan rutin darmma yukti karini cabang Pengadilan Agama Metro. 2. Mengadakan pertemuan rutin Darmma Yukti Karini cabang Kota Metro	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Swadaya	Pengurus Darmmayukti Karini
				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Swadaya	Pengurus Darmmayukti Karini

5.	<b>KOPERASI</b> Meningkatkan peran fungsi Koperasi	Ikut mensejahterakan anggota koperasi sejahtera	1. Menerima dan menyalurkan dana koperasi dari dan kepada anggota 2. Mengadakan rapat pengurus dan pengawas 3. Mengadakan RAT 4. Menatausahakan koperasi	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Swadaya	Pengurus Koperasi		
				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Swadaya	Pengurus Koperasi	
					x															Swadaya	Pengurus Koperasi
				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Swadaya	Pengurus Koperasi

**Metro, 02 Januari 2014**  
**Ketua Pengadilan Agama Metro**

**ttd**

**H. MUHSIN YAMASHITA, SH**  
**Nip. 19490506 197803 1 001**