

PROGRAM KERJA PENGADILAN AGAMA METRO TAHUN 2017

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 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | - | Hakim | |
| | | | 2. Menyelesaikan sisa perkara tahun lalu | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | - | Hakim |
| | | | 3. Menyelesaikan perkara yang diterima | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | - | Hakim |
| | | | 4. Menyelesaikan perkara tidak lebih dari 5 bulan | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | - | Hakim |
| | | | 5. Meminutasi berkas perkara maksimal 7 hari kerja | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | - | Panitera |
| 2. | Peningkatan kualitas putusan yang mencerminkan rasa keadilan | Meningkatnya akseptabilitas putusan hakim | 1. Membuat putusan hakim yang berkualitas yang mencerminkan rasa keadilan | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | - | Hakim | | |
| | | | 2. Mempermudah para pihak mendapatkan salinan putusan sesuai standar operational procedure | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | - | Hakim | |
| | | | 3. Mengupload/ mempublikasikan putusan tepat waktu | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | - | Panitera | |
| 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 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | - | Panitera | | |
| | | | 2. Mencatat data perkara yang diterima dalam register perkara dan menyerahkan kepada majelis hakim | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | - | Panitera | |
| | | | 3. Membuat SK penetapan susunan majelis, senioritas hakim dan panitera pengganti | x | | | | | x | | | | | | | x | - | 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 | - | Panitera | |
| | | | 5. Menyampaikan isi putusan secara tepat waktu kepada pihak berperkara | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | - | Panitera |
| | | | 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 | - | Panitera |
| | | | 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 | - | Panitera |
| 4. | Peningkatan keberhasilan eksekusi putusan pengadilan | Meningkatnya keberhasilan eksekusi putusan sesuai aturan yang berlaku | 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 | - | Panitera | | |
| | | | 2. Menerima dan menyelesaikan perkara prodeo | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | DIPA | Panitera | |
| | | | 3. Melaksanakan sidang keliling untuk daerah yang susah dijangkau | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | DIPA | Panitera | |
| | | | 4. Mengupload putusan tertentu yang berpeluang menarik perhatian publik secara cepat | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | - | Panitera | |
| 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 | - | Panitera | |
| | | | 3. Mengadakan koordinasi dengan pihak terkait dalam pelaksanaan hari eksekusi putusan | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | - | Panitera | |
| 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 3 bulan sekali | | | x | | | x | | | x | | x | - | KPA | | | |
| | | | 2. Mengadakan pelatihan pembuatan berita acara untuk PP setiap 4 bulan sekali | | | | x | | | | x | | | | x | - | KPA | | |
| | | | 3. Mengadakan bedah berkas setiap 3 bulan sekali | | | x | | | x | | | x | | | x | - | KPA | | |
| | | | 4. Mengadakan pelatihan kejurusitaan 4 bulan sekali | | | | x | | | | x | | | | x | - | KPA | | |
| | | | 5. Melaksanakan eksaminasi perkara | | | | | | | x | | | | | x | - | 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 | | | | | | | | | | | | | - | Sekretaris | | |
| | | | 2. Membuat uraian tugas meja | x | | | | | | | | | | | | | | - | Sekretaris | |
| | | | 3. Menerima gugatan/ perkara | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | - | Panitera |
| | | | 4. Menaksir Panjar biaya perkara | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | - | Panitera |
| | | | 5. Membuat SKUM | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | - | Panitera |
| | | | 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 | | - | Panitera |
| | | | 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 | | - | Panitera |
| | | | 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 | | - | Panitera |
| | | | 9. Mengisi register hak-hak kepaniteraan dan membukukannya | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | - | Panitera |
| | | | 10. Membuat dan mengisi buku bantu dengan cermat dan tertib. | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | - | Panitera |
| | | | 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 | | - | Panitera |
| | | | 12. Mengisi buku-buku jurnal lain dengan tertib dan cermat | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | - | Panitera |
| 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 | | - | Panitera | |
| | | | 4. Melakukan persiapan persidangan secara efektif | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | - | Panitera | |
| | | | 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 | | - | Panitera | |
| | | | 6. Membuat instrumen - instrumen | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | - | Panitera | |
| | | | 7. Menyiapkan instrumen dalam berkas | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | - | Panitera | |
| | | | 8. Menyerahkan instrumen kepada petugas terkait | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | - | Panitera | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|---|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|------|------------|----------|------------|
| 3. | Peningkatan ketertiban dan kecermatan pengisian buku 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 | - | Panitera | | |
| | | | 2. Memasukan data perkara ke dalam register | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | - | Panitera | |
| | | | 3. Menerima instrumen dan membukukannya dalam register perkara | x | 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 | x | - | Panitera |
| | | | 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 | x | - | Panitera |
| 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 | x | - | Panitera | |
| | | | 3. Menjalankan berkas sesuai Pola Bindalmin | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | - | Panitera |
| | | | 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 | 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 | x | - | Panitera | |
| | | | 3. Membuat laporan empat bulanan berbasis SIADPA tepat waktu | | | | | | | | | | | | | | | | | - | Panitera |
| | | | 4. Membuat laporan enam bulanan berbasis SIADPA tepat waktu. | | | | | | | | | | | | | | | | | - | Panitera |
| | | | 5. Membuat laporan tahunan berbasis SIADPA tepat waktu | | | | | | | | | | | | | | | | | - | Panitera |
| | | | 6. Mengirimkan laporan-laporan tepat waktu. | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | - | Panitera |
| | | | 7. Mengarsipkan laporan-laporan perkara secara manuai dan digital. | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | - | Sekretaris |
| | | | 8. Menatausahakan laporan-laporan perkara. | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | - | Panitera |
| 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 | x | - | Panitera | | |
| | | | 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 | x | - | Panitera | |
| | | | 3. Menyimpan dan mengamankan buku-buku keuangan perkara | x | x | x | X | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | - | Panitera | |
| | | | 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 | x | - | Panitera | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--------------------------------|--------------------|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----------|------|----------|
| 7. | Peningkatan ketertiban perkara | kualitas kearsipan | 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 | - | Panitera | | |
| | | | | 2. Menata usahakan kearsipan perkara. | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | - | Panitera |
| | | | | 3. Menyusun dan mengarsipkan berkas perkara | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | - | Panitera |
| | | | | 4. Membuat atau mengadakan Box arsip perkara. | | | | | | | x | | | | | | | | | - | KPA |
| | | | | 5. Menata ruangan arsip perkara | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | - | Panitera |
| | | | | 6. Membuat nama, jenis dan daftar isi box arsip perkara | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | - | Panitera |
| | | | | 7. Melakukan upaya pengamanan berkas dan arsip perkara | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | - | Panitera |
| | | | | 8. Membuat arsip digital | x | x | 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 PERENCANAAN, TI, DAN PELAPORAN

| 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 2017 - 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) KPA |
| 2. | Merealisasikan Perluasan Gedung Kantor | Tersedianya Gedung Kantor Representatif | Mengusulkan Pengadaan Gedung Kantor | | | x | | | | | | | | | | DIPA | Kasub Umum dan Keuangan |
| 3. | Pengusulan Pengadaan Ruang Posbakum | Tersedianya Ruang Posbakum yang Representatif | Mengusulkan Pengadaan Ruang Posbakum | | | x | | | | | | | | | | DIPA | Kasub Umum dan Keuangan |
| 4. | Pengusulan Pengadaan Ruang PP | Terpenuhinya kebutuhan Ruang Sidang dalam rangka Penyelesaian Perkara | Merealisasikan Pengadaan Ruang Sidang | | | x | | | | | | | | | | DIPA | Kasub Umum dan Keuangan |
| 5. | Pengusulan Perluasan Ruang Hakim | Terpenuhinya Ruang Hakim sesuai dengan jumlah Hakim ada | Mengusulkan Pengadaan Ruang Hakim | | | x | | | | | | | | | | DIPA | Kasub Umum dan Keuangan |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|---|---|--|--|--|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|------|-------------------------|
| 6. | Pengusulan Pengadaan Tempat Parkir | Terwujudnya kerapian pekarangan Kantor | Mengusulkan Pengadaan Tempat Parkir | | | x | | | | | | | | | | | | DIPA | Kasub Umum dan Keuangan |
| 7. | Usulan Pengadaan Mobilair baru sehubungan dengan Penghapusan Inventaris | Terpenuhnya kebutuhan Mobilair dalam rangka Penggantian yang sudah dihapus | Mengusulkan Pengadaan mobilair | | | x | | | | | | | | | | | | DIPA | Kasub Umum dan Keuangan |
| 8. | Mengusulkan Pembangunan Gedung Pengadilan Agama Lampung Timur | Memberikan fasilitas kepada masyarakat Pesisir Barat dalam Pencari Keadlian | Mengusulkan Pembentukan PA. Lampung Timur ke PTA. Bandar Lampung | | | x | | | | | | | | | | | | DIPA | Kasub Umum dan Keuangan |
| 9. | Pengadaan lokasi untuk merokok di luar kantor | Terpenuhnya lingkungan kerja yang bersih dan sehat | Membuat lokasi untuk area merokok secara swadana | | | x | | | | | | | | | | | | DIPA | Kasub Umum dan Keuangan |
| 10. | Perbaikan Rabat keliling Kantor | Terpenuhnya keindahan lingkungan Kantor | Melakukan perbaikan rabat Kantor melalui dana DIPA tahun 2017 | | | x | | | | | | | | | | | | DIPA | Kasub Umum dan Keuangan |

B. ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN, ORGANISASI, DAN TATA LAKSANA

| 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 | Terpenuhnya sarana penatausahaan kepegawaian | 1. Membuat/melengkapi buku kendali (kanaikan pangkat, KGB dan pensiun). 2. Membuat papan dan mengisi statistik pegawai. 3. Membuat Job Discription dan uraian tugas untuk seluruh pegawai | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | - | DIPA | Kasub Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana Kasub Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana Kasub Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--|---|------|---|
| | | | 4. Membuat SPMT dan SPMJ | x | | | | | | | | | | | | | | | - | Kasub Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana |
| | | | 5. Membuat SPT dan SPPD | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | - | Kasub Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana |
| | | | 6. Membuat catatan perubahan/mutasi kepegawaian dalam DUK | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | | - | Kasub Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana |
| | | | 7. Mempersiapkan buku waskat. | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | | - | Kasub Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana |
| | | | 8. Membuat dan mengisi buku daftar pegawai yang diberi penghargaan dan sanksi. | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | | - | Ketua |
| | | | 9. Membuat DUK dan Bezzeting Formasi sesuai peraturan. | | | | | | | | | | | | | | | x | - | Kasub Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana |
| | | | 10. Melaksanakan acara pelantikan Pegawai dan Pejabat | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | | - | Kasub Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana |
| | | | 11. Menghimpun dan menyusun peraturan-peraturan tentang kepegawaian. | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | | - | Kasub Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana |
| | | | 12. Membuat papan bagan struktur yang baru. | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | | DIPA | Kasub Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana |
| | | | 13. Mengusulkan Pengadaan Laptop 1 unit untuk Kasub Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana. | x | | | | | | | | | | | | | | | DIPA | Kasub Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana |
| 2. | Peningkatan kualitas ketertiban pengisian buku-buku kepegawaian. | Terciptanya tertib penatausahaan administrasi kepegawaian | 1. Menata dan menertibkan administrasi Kepegawaian sesuai dengan aplikasi SIKEP | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | | - | Kasub Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana |
| | | | 2. Mengupdate data pegawai ke dalam aplikasi SIKEP | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | | - | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--|---|
| 3. | Peningkatan ketepatan pengusulan hak-hak pegawai yang berkaitan dengan kepegawaian | Terlaksananya ketepatan waktu pemenuhan hak pegawai dalam bidang kepegawaian | 3. Menginput absensi Pegawai ke dalam Aplikasi Komdanas | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | Kasub Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana Kasub Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana |
| | | | 4. Mengupdate Perubahan data Pegawai pada Aplikasi Komdanas | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | |
| | | | 5. Meneliti ulang pengisian buku-buku kepegawaian. | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | |
| | | | 6. Mengkoordinasikan file pegawai kepada Pegawai yang bersangkutan | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | |
| | | | 7. Mengirim DUK sesuai/tepat waktu | x | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 1. Menyiapkan dan mengusulkan kenaikan pangkat pegawai. | x | | | | | | x | | | | | | | | |
| | | | 2. Menyiapkan pembuatan KGB. | | x | | x | | | | | | | | x | | | |
| | | | 3. Membuat dan menyiapkan administrasi cuti pegawai. | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | |
| | | | 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 | | |
| | | | 5. Membuat absensi dan merekap pegawai. | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | |
| | | | 6. Membuat surat-surat keputusan yang berhubungan dengan administrasi kepegawaian. | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | |
| | | | 7. Mendata dan mengusulkan para pegawai yang sudah memenuhi persyaratan untuk mendapatkan penghargaan dan menata usahakannya. | x | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|--|----------------------------------|---|-------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--|---|--|--|--|--|--|--|
| 4 | Kenaikan Pangkat Tahun 2017 | Pengusulan Kenaikan Pangkat Pegawai tepat waktu | 8. Membuat usulan pengisian jabatan yang kosong. | x | | | | | | | | | | | | | | | - | Kasub Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana | | | | | | | |
| | | | 9. Membuat/menyiapkan SK Baperjakat. | x | | | | | | | | | | | | | | | | | - | | | | | | |
| | | | 10. Meneliti/mendata pejabat yang sudah menjabat lebih dari lima tahun pada jabatan yang sama. | | | | | | | | | | | | | | | | | | x | - | Kasub Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana | | | | |
| | | | 11. Meneliti/mendata pegawai yang sudah dekat pensiun dan menatausahakannya. | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | | | - | | | | |
| | | | 12. Mengajukan usulan pegawai yang akan pensiun. | x | | | | | | | | | | | | | | | | | | | - | Ketua PA | | | |
| | | | 1. Periode April (2 orang) | x | | | | | | | | | | | | | | | | | | | - | Kasub Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana | | | |
| | | | 2. Periode Oktober (1 orang) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 5 | Kenaikan Gaji Berkala Tahun 2017 | Pemberitahuan kenaikan gaji berkala pegawai tepat waktu | 1. Periode Januari (4 orang) | x | | | | | | | | | | | | | | | | | - | Kasub Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana | | |
| | | | | | | 2. Periode Februari (2 orang) | | x | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | 3. Periode Maret (11 orang) | | | x | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | 4. Periode April (5 orang) | | | | x | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | 5. Periode Juli (1 orang) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | Sosialisasi dan Pengenalan Sasaran Kinerja Pegawai SKP/DDTK | Memahami Sistem Penilaian dalam Pelaksanaan tugas | Diadakan DDTK di setiap Bagian | | x | | | | | | | | | | | | | | | | - | Kasub Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana | | | | | |
| | | | Diadakan DDTK | | x | | | | | | | | | | | | | | | | | - | | | | | |
| 7 | Sosialisasi Komdanas Bidang Kepegawaian | Pegawai memahami aplikasi Komdanas | Diadakan DDTK | | x | | | | | | | | | | | | | | | | - | | | | | | |
| 8 | Peningkatan mutu SDM dengan Jenjang Pendidikan yang lebih tinggi dan sosialisasi aplikasi terbaru | Terpenuhnya Peningkatan SDM | Memberi kesempatan kepada Pegawai untuk meingkatkan Pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi | | | | | | | | | | | | | | | | | | - | Kasub Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana | | | | | |

C. ADMINISTRASI UMUM DAN 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 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 | - | Kasub Umum dan Keuangan |
| | | | | x | x | X | x | x | x | x | x | x | x | x | x | DIPA | Kasub Umum dan Keuangan |
| | | | | 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 | DIPA | Kasub Umum dan Keuangan |
| 3 | Kenaikan Gaji Berkala dan Gaji Kenaikan Pangkat Tahun 2017 | Terpenuhnya Pembayaran Gaji sesuai dengan masa kerja | 1. Mengajukan KGB Pegawai untuk bulan Januari (4 orang), Februari (2 oarang), Maret (11 orang), April (5 orang), Juli (1 orang), Oktober (1 orang) dan Desember (4 orang). 2. Mengajukan kenaikan gaji karena kenaikan pangkat pegawai untuk bulan April (12 orang) dan Oktober (2 orang). | | | | | | | | | | | | | DIPA | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | DIPA | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | DIPA | |
| 4. | 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. 2. Mendistribusikan surat sesuai tujuan. 3. Mengarsipkan surat masuk dan keluar dengan sistem arsip dinamis. | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | - | Kasub Umum dan Keuangan |
| | | | | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | - | Kasub Umum dan Keuangan |
| | | | | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | - | Kasub Umum dan Keuangan |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|---|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|
| | | | 4. Mengadakan dan menatausahakan segala keperluan rumah tangga kantor. | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | - | Kasub Umum dan Keuangan | | |
| | | | 5. Membuat perencanaan perencanaan belanja barang bulanan (ATK, dll). | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | - | Kasub Umum dan Keuangan |
| | | | 6. Membuat Nota Pesanan barang. | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | DIPA | Kasub Umum dan Keuangan |
| | | | 7. Menjaga keamanan dan kebersihan kantor. | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | DIPA | Kasub Umum dan Keuangan |
| 5. | 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 | x | x | DIPA | Kasub Umum dan Keuangan | | |
| | | | 2. Menunjuk penanggung jawab barang inventaris: | x | | | | | | | | | | | | | | | | - | Kasub Umum dan Keuangan |
| | | | a. Menerbitkan SK pemakai kendaraan dinas, laptop dan barang inventaris lainnya | x | | | | | | | | | | | | | | | | - | Kasub Umum dan Keuangan |
| | | | 3. Menyelenggarakan pendataan ulang dan penatausahaan inventaris kantor | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | DIPA | Kasub Umum dan Keuangan |
| 6. | Mengoptimalkan sarana dan prasarana kantor. | Terpeliharanya sarana dan prasarana kantor | 1. Pemeliharaan gedung kantor. | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | DIPA | Kasub Umum dan Keuangan | | |
| | | | 2. Pemeliharaan taman dan halaman kantor. | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | - | Kasub Umum dan Keuangan | |
| | | | 3. Menata ruangan dan halaman kantor. | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | - | Kasub Umum dan Keuangan | |
| | | | 4. Pemeliharaan kendaraan dinas. | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | DIPA | Kasub Umum dan Keuangan | |
| | | | 5. Pemeliharaan alat mesin lainnya. | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | DIPA | Kasub Umum dan Keuangan | |
| | | | 6. Pemeliharaan alat rumah tangga kantor lainnya: | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | DIPA | Kasub Umum dan Keuangan | |
| | | | 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. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7. | 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 | x | - | Kasub Umum dan Keuangan | | |
| | | | 2. Menertibkan administrasi perpustakaan | x | x | x | X | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | - | Kasub Umum dan Keuangan | |
| | | | 3. Menambah buku koleksi perpustakaan | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | - | Kasub Umum dan Keuangan | |
| | | | 4. Meningkatkan kemampuan petugas atau pengelola perpustakaan | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | - | Kasub Umum dan Keuangan | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---------|-------------------------|
| 8. | Peningkatan pembinaan rohani aparatur | Terciptanya kesehatan rohani aparatur yang baik | 1. Melaksanakan Kegiatan Keagamaan Hari Besar Islam. 2. Melaksanakan Kegiatan Romadhan. 3. Pembuatan struktur Pengurus Mushala dan ZIS 4. Sholat Jamaah dan Kultum | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | Swadaya | Kasub Umum dan Keuangan |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | Swadaya | Kasub Umum dan Keuangan |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | Swadaya | Kasub Umum dan Keuangan |
| 9. | Mengoptimalkan Pos Jaga | Tercapainya keamanan Kantor | Menugaskan Satpam untuk Melaksanan tugas di Pos Jaga | x | | | | | | | | | | | | | | Kasub Umum dan Keuangan |
| 10. | Mengadakan DDTK arsip Dinamis | Terwujudnya aparat yang memahami kearsipan | Melaksanakan DDTK Arsip Dinamis | | x | | | | | | | | | | | | DIPA | Kasub Umum dan Keuangan |
| 11. | Pengadaan bingkai uraian tugas | Terwujudnya str | Mengadakan 40 buah bingkai uraian Tugas | | x | | | | | | | | | | | | DIPA | Kasub Umum dan Keuangan |
| 12. | Pengadaan Papan Statistkik Realisasi Anggaran | Dapat dengan mudah memonitor dalam pelaksanaan Realisasi Anggaran | Mengadakan Papan Statistik Realisasi Anggaran melalui DIPA 2014 | | x | | | | | | | | | | | | DIPA | Kasub Umum dan Keuangan |
| 13. | Pengadaan Lemari Arsip Urusan Keuangan | Terpeliharanya Arsip Keuangan | Mengusulkan Pengadaan Lemari Arsip Keuangan | | | | | | | | | | | | | | DIPA | Kasub Umum dan Keuangan |
| 14. | Pengadaan Mesin vacuum cliner | Terpeliharanya kebersihan Lingkungan Kantor | Mengusulkan Pengadaan Mesin vacuum cliner Rumput | | | | | | | | | | | | | | DIPA | Kasub Umum dan Keuangan |

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. 2. Mengagendakan raker dalam penyusunan program kerja. 3. Mensosialisasikan program kerja. 4. Mengevaluasi program kerja pada akhir tahun | x | | x | | x | | x | | x | | x | | | DIPA | Ketua |
| | | | | x | | | | | | | | | | | | | DIPA | Wakil |
| | | | | x | x | | | | | | | | | | | | DIPA | Panitera Ketua |
| | | | | | | | | | | | | | | | x | | - | |
| 2. | Meningkatkan frekuensi dan efektifitas Hawasbid | Terselenggaranya pengawasan yang optimal dan efektif | 1. Mengoptimalkan rapat tim hawasbid sebelum pelaksanaan pengawasan 2. Melakukan pengawasan dan pembi-naan langsung sesuai bidangnya. 3. Melaporkan hasil pengawasan. | | | | | | | | | | | | | | - | Waka |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | - | Waka |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | - | Waka |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|--|--|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|------|-------------------------|
| 7. | Peningkatan kesadaran aparat atas budaya kerja dan budaya bersih | Terciptanya budaya kerja dan budaya bersih yang optimal | 1. Membuat rencana kerja harian 2. Memberi dorongan kepada aparat untuk dapat meningkatkan disiplin kerja 3. Mengadakan kerja bakti bersama | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | - | Pejabat Struktural |
| 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 2. Mengadakan sidang keliling dan prodeo 3. Menyelesaikan perkara secara cepat, cermat sesuai dengan asas peradilan 4. Melaksanakan Istbat Nikah Massal berdasarkan permintaan LSM dan Pemda Kota Metro 5. Menyampaikan informasi tentang Sidang keliling, prodeo dan Istbat Nikah Massal kepada masyarakat 6. Menginformasikan tersedianya biaya prodeo kepada masyarakat pada tahun berjalan | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | DIPA | Kuasa Pengguna Anggaran |
| | | | 1. Membuat SOP Kehumasan dan Keprotokoleran | x | | | | | | | | | | | | | DIPA | Kuasa Pengguna Anggaran |
| | | | 2. Mengangkat dan menunjuk pejabat humas | x | | | | | | | | | | | | | DIPA | Ketua |
| | | | 3. Mengaktifkan buku tamu | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | - | Ketua |
| | | | 4. Mengoptimalkan tugas ajudan. | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | - | Kasub Umum dan Keuangan |
| | | | 5. Melakukan konferensi pers/melayani pencari warta | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | - | Kasub Umum dan Keuangan |
| | | | 6. Berkoordinasi dengan BPS Kota Metro untuk mendapatkan data terbaru tentang perkembangan wilayah administrasi pemerintahan Kota Metro | | | | | | x | | | | | | x | | - | Kasub Umum dan Keuangan |
| | | | 7. Berkoordinasi dengan Pengadilan Negeri dalam rangka kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan badan peradilan | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | - | Kasub Umum dan Keuangan |
| | | | 8. Meningkatkan koordinasi dengan pemerintah Kota Metro | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | - | Kasub Umum dan Keuangan |
| 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 | - | Kasub Umum dan Keuangan |
| | | | 4. Mengoptimalkan tugas ajudan. | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | - | Kasub Umum dan Keuangan |
| | | | 5. Melakukan konferensi pers/melayani pencari warta | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | - | Kasub Umum dan Keuangan |
| | | | 6. Berkoordinasi dengan BPS Kota Metro untuk mendapatkan data terbaru tentang perkembangan wilayah administrasi pemerintahan Kota Metro | | | | | | x | | | | | | x | | - | Kasub Umum dan Keuangan |
| | | | 7. Berkoordinasi dengan Pengadilan Negeri dalam rangka kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan badan peradilan | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | - | Kasub Umum dan Keuangan |
| | | | 8. Meningkatkan koordinasi dengan pemerintah Kota Metro | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | - | Kasub Umum dan Keuangan |
| 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 | | | | | x | | DIPA | Ketua |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|---|---|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|------|-------------------------|
| 11. | Peningkatan sarana informasi dan transparansi peradilan | Terciptanya informasi yang mudah di akses oleh masyarakat | 1. Mengoptimalkan pengelolaan website Pengadilan Agama 2. Menyediakan Desk Information 3. Mengupload putusan tepat waktu | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | DIPA | Kuasa Pengguna Anggaran |
| | | | | x | | | | | | | | | | | | | DIPA | Kuasa Pengguna Anggaran |
| | | | | 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 2. Mengadakan kotak pengaduan 3. Mengusulkan pengadaan mesin fotocopi 4. Mengusulkan kendaraan roda empat dan dua | x | | | | | | | | | | | | | DIPA | Kasub Umum dan Keuangan |
| | | | | x | | | | | | | | | | | | | DIPA | Kasub Umum dan Keuangan |
| | | | | x | | | | | | | | | | | | | DIPA | Kasub Umum dan Keuangan |
| | | | | x | | | | | | | | | | | | | DIPA | Kasub Umum dan Keuangan |
| 13. | Peningkatan sarana ibadah | Terpenuhinya sarana ibadah yang memadai | Mengusulkan pengadaan sound sytem untuk Musholla al-Mahkamah PA Metro | x | | | | | | | | | | | | | DIPA | Kasub Umum dan Keuangan |

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. | IKAHI Meningkatkan profesionalisme 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 |
| | | | | | | | | x | | | x | | | | x | 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 |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---------|-----------------------------|
| 2. | IPASPI Meningkatkan profesionalisme panitera /sekretaris dan panitera pengganti | Tercapainya tingkat profesionalisme panses dan panitera pengganti | 1. Mengadakan pertemuan rutin internal | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | Swadaya | Pengurus IPASPI |
| | | | 2. Mengadakan pertemuan rutin Panitera se wilayah PTA lampung | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | Swadaya | Pengurus IPASPI |
| | | | 3. Mengikuti kegiatan yang dilaksanakan oleh pengurus IPASPI daerah dan atau pusat. | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | Swadaya | Pengurus IPASPI |
| 3. | DARMMAYUKTI KARINI Meningkatkan peran fungsi darmma yukti karini | Semakin terjalinnya hubungan silaturrahi sesama anggota | 1. Mengadakan pertemuan rutin darmma yukti karini cabang Pengadilan Agama Metro. | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | Swadaya | Pengurus Darmmayukti Karini |
| | | | 2. Mengadakan pertemuan rutin Darmma Yukti Karini cabang Kota Metro | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | Swadaya | Pengurus Darmmayukti Karini |
| 5. | KOPERASI Meningkatkan peran fungsi Koperasi | Ikut mensejahterakan anggota koperasi sejahtera | 1. Menerima dan menyalurkan dana koperasi dari dan kepada anggota | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | Swadaya | Pengurus Koperasi |
| | | | 2. Mengadakan rapat pengurus dan pengawas | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | Swadaya | Pengurus Koperasi |
| | | | 3. Mengadakan RAT | | | x | | | | | | | | | | | Swadaya | Pengurus Koperasi |
| | | | 4. Menatausahakan koperasi | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | Swadaya | Pengurus Koperasi |
| 6. | PTWP | | 1. Melaksanakan latihan Tenis | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | - | Pengurus PTWP |
| 6. | MUSHOLA ALMAHKAMAH | | 1. Sholat Jamaah | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | - | Pengurus Mushola |
| | | | 2. Kultum | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | - | |
| | | | 3. Ceramah ramadhan | | | | | x | x | | | | | | | | - | |
| | | | 4. Buka bersama | | | | | x | x | | | | | | | | - | |

Metro, 27 Januari 2017
Ketua Pengadilan Agama Metro

Drs. IKHSAN, S.H., M.A.
NIP. 19580803 199203 1 001