2020

PROGRAM KERJA

PENGADILAN AGAMA METRO

KELAS I A

www.pa-metro.go.id

Hasil Rapat Komisi I
Bidang Manajemen Peradilan, Implementasi RB, ZI dan APM

A. Manajemen Peradilan

No	Program Kerja	Sasaran	Kegiatan	Pelaksanaan												Anggaran	Penanggung Jawab
				Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agt	Sep	Okt	Nop	Des		
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	Ketua
			3. Mensosialisasikan program kerja.	x	x											DIPA	Panitera / Sekretaris
			4. Mengevaluasi program kerja pada akhir tahun												x	-	Ketua
2.	Meningkatkan frekuensi dan efektifitas Hawasbid	Terselenggaranya pengawasan yang optimal dan efektif	1. Mengoptimalkan rapat tim hawasbid sebelum pelaksanaan pengawasan			x			x			x			x	-	Ketua
			2. Melakukan pengawasan dan pembinaan langsung sesuai bidangnya.			x		x		x		x		x		-	Ketua
			3. Melaporkan hasil pengawasan.				x			x			x		x	-	Ketua
			4. Menindaklanjuti rekomendasi dari				x			x			x		x	-	Ketua

			pengawasan Hatibimwasda dan Bawas MARI.														
			5. Melakukan rapat koordinasi pengawasan.						x						x	-	Ketua
3.	Meningkatkan koordinasi internal dan ekternal	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	DIPA	Ketua
			3. Mengikuti pertemuan/undangan yang diadakan instansi lain.	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	PTWP/ DIPA	Ketua / Ka. PTWP
4.	Peningkatan pengembangan sumber daya aparatur	Terciptanya aparatur yang profesional	1. Mengikuti acara pembinaan/ pelatihan yang dilaksanakan PTA/MA.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Ketua
			2. Mengadakan Pembinaan dan Pelatihan terhadap seluruh pegawai	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	Ketua
5.	Peningkatan sarana dan prasarana	Semakin terjalinnya hubungan	1. Membuat SOP Prosedur Berperkara	x												DIPA	Ketua

	penerimaan perkara	silaturahmi sesama warga Peradilan	2. Membuat papan proses penerimaan perkara dan panjar biaya perkara.	x												DIPA	Panitera
			3. Membersihkan dan menata ruang proses penerimaan perkara.	x		x		x		x		x		x		DIPA	Panitera
			4. Menata sarana penerimaan perkara (*one stop service*) Meja I, II, III guna memudahkan pencari keadilan dalam mengajukan perkara.	x					x				x			DIPA	Panitera
			5. Menata ruang tunggu, ruamg bermain anak, dan ruang laktasi yang bersih dan nyaman serta menyediakan sarana informasinya.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Panitera
6.	Peningkatan kesadaran aparat atas tritertib (tertib kedisiplinan, tertib perkantoran dan tertib rumah tangga)	Terciptanya kesadaran aparat atas tritertib tersebut	1. Memberikan pembinaan kepada aparat tentang tugas,kewajiban dan tanggung jawab sebagai PNS melalui rapat berkala dan apel.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	Ketua
			2. Melaksanakan Waskat secara hierarki dan berjenjang ,baik terhadap absensi,pemanfaatan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	Ketua

			jam kerja.														
			3. Memberikan penghargaan bagi pegawai yang berprestasi dan sanksibagi pegawai indisipliner												x	-	Ketua
			4. Mengadakan bimbingan keharmonisan RumahTangga				x				x				x	-	Ketua
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 aparatur untuk dapat meningkatkan disiplin kerja	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	
			3. Mengadakan kerja bakti bersama	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	Pejabat Struktural
			4. Melaporkan rencana kerja harian dalam bentuk LLK	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	
8.	Peningkatan kualitas pelayanan dibidang hukum kepada masyarakat	Terciptanya pelayanan hokum yang prima terhadap masyarakat (*justice for all and justice for the*	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					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	DIPA	Ketua
			4. Melaksanakan Istbat Nikah Massal					x								Swadaya	Ketua

		poor)	berdasarkan permintaan LSM dan Pemda Kota Metro														
			5. Menyampaikan informasi tentang Sidang keliling, prodeo dan Istbat Nikah Massal kepada masyarakat	x			x							x		-	Panitera
			6. Menginformasi ketersediannya biaya prodeo kepada masyarakat pada tahun berjalan	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 berwibawa	1. Membuat SOP Kehumasan dan Keprotokoleran	x												DIPA	Ketua
			2. Mengangkat dan menunjuk pejabat humas	x												-	Kasub Umum dan Keuangan
			3. Mengaktifkan buku tamu	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	-	Kasub Umum dan Keuangan
			5. Melakukan konferensi pers/melayani pencari warta	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						x						x	-	Kasub Umum dan Keuangan

			wilayah administrasi pemerintahan Kota Metro														
			7. Berkoordinasi dengan PengadilanNegeri dalam rangka kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan badan peradilan	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	-	Kasub Umum dan Keuangan
10.	Peningkatan kesadaran hukum masyarakat	Terciptanya masyarakat yang sadar hokum	1. Mengadakan kegiatan penyuluhan hukum bekerjasama dengan Pemda Tk.II dan atau dengan media massa						x						x	DIPA	Ketua
11.	Peningkatan sarana informasi dan transparansi peradilan	Terciptanya informasi yang mudah diakses oleh masyarakat	1. Mengoptimalkan pengelolaan website Pengadilan Agama	x	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	-	Hakim
12.	Peningkatan sarana dan prasarana hukum	Terwujudnya sarana dan prasarana Kantor Pengadilan Agama	1. Mengoptimalkan TV Media	x												DIPA	Kasub Umum dan Keuangan
			2. Menunjuk Operator untuk TV Media	x												DIPA	Kasub Umum dan Keuangan

		Metro yang memadai	3. Mengadakan kotak pengaduan	x												DIPA	Kasub Umum dan Keuangan
			4. Mengusulkan pengadaan mesin fotocopi	x												DIPA	Kasub Umum dan Keuangan
			5. Mengusulkan kendaraan roda empat dan dua	x												DIPA	Kasub Umum dan Keuangan
13.	Peningkatan sarana ibadah	Terpenuhinya sarana ibadah yang memadai	1. Mengusulkan pergantian karpet sajadah	x												DIPA	Kasub Umum dan Keuangan

B. Implementasi RB, ZI dan APM

No	Program Kerja	Sasaran	Kegiatan	Pelaksanaan												Anggaran	Penanggung Jawab
				Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agt	Sep	Okt	Nop	Des		
1.	**REFORMASI BIROKRASI** Implementasi RB	Terciptanya Reformasi Birokrasi	1. Mengadakan rapat penyusunan pedoman RB		x											-	Ketua RB
			2. Merumuskan Pedoman RB		x											-	Ketua RB
2.	**ZONA INTEGRITAS** Meningkatkan Pembangunan Wilayah Zona	Terselenggaranya Wilayah Zona Integritas, WBBK, dan WBBM	1. Mengadakan rapat tim Zona Integritas	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	Ketua ZI
			2. Melengkapi standar pelayanan sesuai dengan standar zona				x				x				x	-	Ketua ZI

	Integritas		integritas														
			3. Melengkapi dokumen eviden ZI sesuai dengan LKE ZI	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	Ketua ZI
3.	**AKREDITASI PENJAMINAN MUTU (APM)** Mempersiapkan Survilance APM	Mendapatkan predikat A excellent sesuai dengan tahun-tahun sebelumnya	1. Mengadakan Rapat APM			x			x			x			x	-	Ketua APM
			2. Melengkapi dokumen APM sesuai dengan LKE APM	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	Ketua APM
4.	**SERTIFIKASI ISO**	Mendapatkan sertifikat ISO dari Badan Pengawas	1. Mengadakan Rapat untuk ISO			x			x			x			x	-	Ketua
			2. Melengkapi dokumen untuk memperoleh ISO	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	Ketua

Hasil Rapat Komisi II
Bidang Yustisial dan Kepaniteraan

1. BIDANG YUDISIAL DAN ADMINISTRASI PERKARA
A. YUDISIAL

No	Program Kerja	Sasaran	Kegiatan	Pelaksanaan												Anggaran	Penanggung Jawab
				Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agt	Sep	Okt	Nop	Des		
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	-	Mediator
			2. Menyelesaikan sisa perkara tahun lalu	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	Hakim
			3. Menyelesaikan perkara yang diterima tidak lebih dari 5 bulan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	Hakim
			4. Melaksanakan one day publish, one day minute, one day service	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 SOP	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	Panitera
			3. Mengupload / mempubilkasikan putusan online tepat waktu	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	Panitera

3.	Peningkatan efektifitas pengelolaan dan penyelesaian perkara	Meningkatnya pengelolaan dan penyelesaian perkara secara efektif	1. Mencatat data perkara yang diterima dalam register perkara dan menyerahkan kepada majelis hakim		x		x		x		x		x		x	-	Panitera
			2. Membuat SK penetapan susunan majelis, senioritas hakim dan panitera pengganti	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	Panitera
			3. Menata dan menyusun berkas perkara yang diajukan banding, kasasi, PK secara lengkap dan tepat waktu	x					x						x	-	KPA
			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	-	Panitera
			5. Menyampaikan isi putusan secara tepat waktu kepada pihak berperkara	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	-	Panitera
			7. Memproses permohonan penyitaan dengan cepat sesuai SOP	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	Panitera
4.	Peningkatan	Meningkatnya	1. Memberikan informasi kepada masyarakat tentang perkara prodeo	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	Panitera

	kepercayaan dan akses masyarakat terhadap pengadilan	kepercayaan masyarakat dan kemudahan akses masyarakat terhadap pengadilan	dan sidang keliling melalui papan pengumuman maupun website														
			2. Menerima dan menyelesaikan perkara prodeo	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Panitera
			3. Melaksanakan sidang keliling	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Panitera
5.	Peningkatan keberhasilan eksekusi putusan pengadilan	Meningkatnya keberhasilan eksekusi putusan sesuai SOP	1. Membuat SK Panjar biaya perkara termasuk biaya sita, pengangkatan sita dan eksekusi berdasarkan SK Ketua PA	x												-	KPA
			2. Menindaklanjuti permohonan eksekusi sesuai SOP	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	Panitera
			3. Mengadakan koordinasi dengan pihak terkait dalam pelaksanaan eksekusi putusan	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 bedah / eksaminasi berkas setiap 3 bulan sekali				x				x				x	-	KPA
			3. Mengadakan pelatihan pembuatan berita acara untuk PP setiap 4 bulan sekali			x			x			x			x	-	KPA

			4. Mengadakan pelatihan kejurusitaan 4 bulan sekali			x			x			x			x	-	KPA

B. ADMINISTRASI PERKARA

No	Program Kerja	Sasaran	Kegiatan	Pelaksanaan												Anggaran	Penanggung Jawab
				Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agt	Sep	Okt	Nop	Des		
1.	Peningkatan pember-dayaan tugas dan fungsi **Layanan 9 Aplikasi** yaitu : 1. Aplikasi Notifikasi Perkara, 2. Aplikasi Informasi Produk Pengadilan, 3. Aplikasi Antrean Sidang, 4. Aplikasi Basis Data Terpadu Kemiskinan, 5. Command Center, 6. Aplikasi PNBP Fungsional, 7. Aplikasi e-Eksaminasi, 8.	Terselenggaranya pola penerimaan perkara yang baik dan tertib	1. Membuat SK Petugas Layanan 9 Aplikasi, Layanan E-Court dan Aplikasi Gugatan Mandiri.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	Mediator
			2. Membuat uraian tugas	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	Hakim
			3. Menerima gugatan / perkara	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	Hakim
			4. Menaksir Panjar biaya perkara	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	-	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	-	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	-	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	-	Panitera

	Aplikasi e-Register dan 9. Aplikasi e-Keuangan. Kemudian Peningkatan pemberdayaan tugas dan fungsi **Layanan E-Court** yaitu : 1. E-Filling, 2. E-Skum, 3. E-Summons, 4. E-Litigasi, Serta Melaksanakan **Aplikasi Gugatan Mandiri**.		9. Mengisi register hak-hak kepaniteraan dan membukukannya	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	-	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	-	Panitera
			12. Mengisi buku-buku jurnal lain dengan tertib dan cermat	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 control dan ekpedisi - Untuk para Hakim, PS dan JS/JSP - Untuk perkara mediasi	x												-	Hakim
			2. Membuat buku daftar pembagian perkara	x												-	Panitera
			3. Membuat PMH, PHS, PPP/JSP tepat	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	Panitera

			waktu														
			4. Melakukan persiapan persidangan secara efektif	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	-	Panitera
			6. Membuat instrumen-instrumen	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	Panitera
			7. Menyiapkan instrument dalam berkas	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	Panitera
			8. Menyerahkan instrument kepada petugas terkait	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	Panitera
3.	Peningkatan ketertiban dan kecermatan registrasi perkara	Terselenggaranya registrasi perkara yang tertib dan cermat	1. Menerima surat gugatan dan tindasan pertama SKUM dari pihak		x		x		x		x		x		x	-	Panitera
			2. Memasukan data perkara kedalam register	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	Panitera
			3. Menerima instrument dan membukukannya dalam register perkara	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	X	x	-	Panitera
			4. Menyimpan dan mengamankan register perkara	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	X	-	Panitera
			5. Mengisi, menutup dan melakukan rekapitulasi perkara serta menandatangani penutupan register	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	Panitera
			2. Mengisi buku ekspedisi	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	-	Panitera
			4. Menyediakan rak khusus berkas berjalan	x												DIPA	Panitera
5.	Peningkatan ketertiban dan kualitas pelaporan perkara	Terselenggaranya pola pelaporan perkara yang cermat dan tepat waktu berbasis SIPP	1. Optimalisasi SIPP dalam system laporan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	KPA
			2. Membuat laporan bulanan berbasis SIPP tepat waktu	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	Panitera
			3. Membuat laporan empat bulanan berbasis SIPP tepat waktu				x				x				x	-	Panitera
			4. Membuat laporan enam bulanan berbasis SIPP tepat waktu						x						x	-	Panitera
			5. Membuat laporan tahunan berbasis SIPP tepat waktu												x	-	Panitera
			6. Mengirimkan laporan-laporan tepat waktu	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		Panitera
6.	Peningkatan kualitas ketertiban dan	Terciptanya administrasi	1. Optimalisasi SIPP	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	Panitera

	kecermatan administrasi keuangan perkara	keuangan perkara yang akurat berbasis SIPP	2. Membukukan keuangan perkara dengan cermat termasuk buku bantu titipan pihak ketiga	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	Panitera
			3. Mengamankan buku-buku keuangan perkara	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	Panitera
			4. Membuat data pendukung keuangan perkara (instrument, bukti PSP, peneguran dll)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	Panitera
7.	Peningkatan kualitas ketertiban kearsipan perkara	Terciptanya administrasi arsip perkara berbasis IT	1. Mengarsipkan perkara secara manual dan digital	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	Panitera
			2. Menata ruangan arsip perkara	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	Panitera
			3. Membuat atau mengadakan Box arsip perkara	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	Panitera
			4. Membuat nama, jenis dan daftar isi box arsip perkara	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	Panitera

Hasil Rapat Komisi III
Bidang Administrasi Umum dan Kesekretariatan

A. ADMINISTRASI PERENCANAAN, TI DAN PELAPORAN

No	Program Kerja	Sasaran	Kegiatan	Pelaksanaan												Anggaran	Penanggung Jawab
				Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agt	Sep	Okt	Nop	Des		
1.	Peningkatan anggaran belanja tahun 2021 dan Penyerapan anggaran belanja tahun 2020	Terpenuhinya kebutuhan operasional	1. Membuat dan menyusun serta mengirimkan RKAKL 2021			x										DIPA	KPA
			2. Membuat rencana anggaran bulanan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	KPA
			3. Membuat revisi penyerapan anggaran triwulan	x			x			x			x			DIPA	KPA
			4. Membuat rencana anggaran tahunan	x												DIPA	Kasubbag PTIP
2.	Pengusulan peningkatan fasilitas tempat parkir	Terwujudnya peningkatan fasilitas tempat parkir	1. Mengusulkan peningkatan fasilitas tempat parkir melalui RKAKL 2021 dan / mengajukan proposal ke Pemkot Metro			x										DIPA	Kasubbag PTIP
3.	Usulan pengadaan generator set dan peralatan fasilitas perkantoran	Terpenuhinya kebutuhan listrik apabila terjadi pemadaman listrik dari PLN dan fasilitas	1. Mengusulkan pengadaan generator set melalui RKAKL 2021 2. Mengusulkan pengadaan AC, TV, meubelair, web cam dll melalui RKAKL 2021			x										DIPA	Kasubbag PTIP

		kantor lainnya															
4.	Usulan pengadaan kendaraan dinas roda 4 dan roda 2	Terpenuhinya kebutuhan kendaraan operasional kantor dan pimpinan	1. Mengusulkan pengadaan kendaraan roda 4 dan roda 2 melalui RKAKL 2021			x										DIPA	Kasubbag PTIP
6.	Usulan pengadaan perangkat pengolah data dan komunikasi	Terpenuhinya kebutuhan perangkat pengolah data dan komunikasi	2. Mengusulkan pengadaan perangkat pengolah data dan komunikasi melalui RKAKL 2021			x										DIPA	Kasubbag PTIP
7.	Peningkatan mutu laporan tahunan	Terpenuhinya laporan tahunan akuntabel, transparan dan berkualitas	1. Pelaksanaan DDTK pembuatan laporan tahunan											x		-	Kasubbag PTIP
8.	Peningkatan mutu konten website	Terpenuhinya konten website berkualitas	1. Pelaksanaan DDTK pembuatan berita dan penulisan artikel					x						x		-	Kasubbag PTIP

B. ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATA LAKSANA

No	Program Kerja	Sasaran	Kegiatan	Pelaksanaan												Anggaran	Penanggung Jawab
				Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agt	Sep	Okt	Nop	Des		
1.	Peningkatan sarana penatausahaan kepegawaian	Terpenuhinya sarana penatausahaan kepegawaian	1. Membuat / melengkapi buku kendali (kenaikan pangkat, KGB dan pensiun)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	Kasubbag Kepegawaian dan Ortala
			2. Membuat papan dan mengisi statistik pegawai	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Kasubbag Kepegawaian dan Ortala
			3. Membuat *job description* / uraian tugas untuk seluruh pegawai	x												-	Kasubbag Kepegawaian dan Ortala
			4. Membuat SPMT dan SPMJ	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	Kasubbag Kepegawaian dan Ortala
			5. Membuat SPT	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	Kasubbag Kepegawaian dan Ortala
			6. Membuat catatan perubahan / mutasi kepegawaian dalam DUK	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	Kasubbag Kepegawaian dan Ortala

			7. Membuat dan mengisi buku daftar pegawai yang diberi penghargaan dan sanksi	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	Kasubbag Kepegawaian dan Ortala
			8. Membuat DUK dan Bezzeting formasi sesuai peraturan												x	-	Kasubbag Kepegawaian dan Ortala
			9. Melaksanakan acara pelantikan pegawai dan pejabat	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	Kasubbag Kepegawaian dan Ortala
			10. Menghimpun dan menyusun peraturan – peraturan tentang kepegawaian	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	Kasubbag Kepegawaian dan Ortala
			11. Membuat papan bagan struktur yang baru	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Kasubbag Kepegawaian dan Ortala
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	-	Kasubbag Kepegawaian dan Ortala
			2. Mengupdate data pegawai ke dalam aplikasi SIKEP	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	Kasubbag Kepegawaian dan Ortala

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				x						-	Kasubbag Kepegawaian dan Ortala
			2. Menyiapkan pembuatan KGB	x	x	x	x				x				x	-	Kasubbag Kepegawaian dan Ortala
			3. Membuat dan menyiapkan administrasi cuti pegawai	x	x	X	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	Kasubbag Kepegawaian dan Ortala
			4. Mengajukan usulan pembuatan Kartu Karpeg, Taspen, Karis / Karsu, BPJS dan NPWP bagi pegawai yang belum memiliki	x	x	X	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	Kasubbag Kepegawaian dan Ortala
			5. Membuat absensi dan merekap pegawai	x	x	X	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	Kasubbag Kepegawaian dan Ortala
			6. Membuat surat – surat keputusan yang berhubungan dengan administrasi kesekretariatan dan kepaniteraan	x	x	X	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	Kasubbag Kepegawaian dan Ortala
			7. Mendata dan mengusulkan para pegawai yang sudah memenuhi persyaratan untuk mendapatkan penghargaan dan		x											-	Kasubbag Kepegawaian dan Ortala

			menatausahakannya													
			8. Membuat usulan pengisian jabatan yang kosong	x											-	Kasubbag Kepegawaian dan Ortala
			9. Meneruskan hasil rapat Tim Baperjakat ke PTA Bandar Lampung	x											-	Kasubbag Kepegawaian dan Ortala
			10. Meneliti / mendata pejabat yang sudah menjabat lebih dari lima tahun pada jabatan yang sama	x										x	-	Kasubbag Kepegawaian dan Ortala
			11. Meneliti / mendata pegawai yang sudah dekat pensiun dan menatausahakannya	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	Kasubbag Kepegawaian dan Ortala
			12. Mengajukan usulan pengangkatan CPNS ke PNS (2 orang)				x									-	Kasubbag Kepegawaian dan Ortala
4.	Kenaikan Gaji Berkala Tahun 2020	Pemberitahuan kenaikan pangkat pegawai tepat waktu	1. Periode Februari (3 orang)	x												-	Kasubbag Kepegawaian dan Ortala
			2. Periode Maret (5 orang)		x											-	Kasubbag Kepegawaian dan

																	Ortala
			3. Periode April (1 orang)			x										-	Kasubbag Kepegawaian dan Ortala
			4. Periode Desember (2 orang)										x			-	Kasubbag Kepegawaian dan Ortala
6.	Peningkatan Mutu SDM dengan jenjang pendidikan yang lebih tinggi dan sosialisasi aplikasi terbaru	Terpenuhinya peningkatan SDM	1. Memberi kesempatan kepada pegawai untuk meningkatkan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi						x							-	Kasubbag Kepegawaian dan Ortala

C. ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN

No	Program Kerja	Sasaran	Kegiatan	Pelaksanaan												Anggaran	Penanggung Jawab
				Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agt	Sep	Okt	Nop	Des		
1.	Peningkatan kualitas administrasi keuangan	Terlaksananya ketepatan waktu pemenuhan hak pegawai dalam bidang keuangan	1. Menginput data pada aplikasi keuangan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	Kasubbag Umum dan Keuangan
			2. Menyiapkan, membuat dan mengirimkan segala hal dalam kaitannya dengan pengajian dan hak pegawai	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Kasubbag Umum dan Keuangan
			3. Membuat laporan realisasi	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Kasubbag Umum dan Keuangan
			4. Mengarsipkan segala dokumen dan atau bukti keuangan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	KPA
			5. Melaksanakan pembayaran gaji kepada pegawai tepat waktu a. Gaji masuk rekening pegawai pada hari pertama disetiap bulan b. Pengajuan impassing / kekurangan gaji / uang makan sesegera mungkin c. Penandatanganan daftar gaji induk pegawai rutin bulan yang sama d. Penyampaian slip gaji / slip uang	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Kasubbag Umum dan Keuangan

			makan kepada pegawai rutin di bulan yang sama														
			6. Membuat papan monitoring realisasi DIPA	x												DIPA	Kasubbag Umum dan Keuangan
2.	Kenaikan gaji berkala dan gaji kenaikan pangkat tahun 2020	Terpenuhinya pembayaran gaji sesuai dengan masa kerja	1. Mengajukan KGB pegawai untuk bulan Februari (3 orang), Maret (5 orang), April (1 orang) dan 2. Desember (2 orang)		x	x	x								x	-	Kasubbag Umum dan Keuangan
			3. Mengajukan kenaikan gaji dari CPNS ke PNS (2 orang)				x									-	Kasubbag Umum dan Keuangan
3.	Peningkatan kualitas tertib administrasi umum dan rumah tangga kantor	Terciptanya tertib administrasi umum dan rumah tangga kantor	1. Menerima, mengirim dan menatausahakan surat masuk dan surat keluar	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	Kasubbag Umum dan Keuangan
			2. Mendistribusikan surat sesuai tujuan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	Kasubbag Umum dan Keuangan
			3. Mengarsipkan surat masuk dan surat keluar	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	Kasubbag Umum dan Keuangan
			4. Mengadakan dan menatausahakan segala keperluan rumah tangga kantor	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	Kasubbag Umum dan Keuangan
			5. Membuat perencanaan belanja barang bulanan (ATK, dll)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	Kasubbag Umum dan Keuangan

			6. Membuat nota pesanan barang dari pegawai	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Kasubbag Umum dan Keuangan
			7. Menjaga keamanan dan kebersihan kantor	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Kasubbag Umum dan Keuangan
4.	Peningkatan kualitas tertib penatausahaan barang inventaris kantor	Terciptanya ketertiban administrasi inventaris kantor	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	Kasubbag Umum dan Keuangan
			1. Menunjuk penanggung jawab barang inventaris berupa pemakai kendaraan dinas, laptop dan barang inventaris lainnya	x												-	Kasubbag Umum dan Keuangan
			2. Menyelenggarakan pendataan ulang dan penatausahaan inventaris kantor	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	Kasubbag Umum dan Keuangan
5.	Mengoptimalkan sarana dan prasarana kantor	Terpenuhinya sarana dan prasarana kantor	1. Pemeliharaan gedung kantor	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	Kasubbag Umum dan Keuangan
			2. Pemeliharaan taman dan halaman kantor	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
			3. Menata ruangan dan halaman kantor	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
			4. Pemeliharaan kendaraan dinas	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
			5. Pemeliharaan alat mesin lainnya						x								
			6. Pemeliharaan alat rumah tangga lainnya : a. Telephon, scanner dan printer,			x			x			x			x		

			interkom (pabx) 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														
6.	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	-	Kasubbag Umum dan Keuangan
			2. Menertibkan administrasi perpustakaan, membuat katalog label buku, kartu buku, kartu anggota	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	Kasubbag Umum dan Keuangan
			3. Menambah buku koleksi perpustakaan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	Kasubbag Umum dan Keuangan
			4. Meningkatkan kemampuan petugas atau pengelola perpustakaan dengan mengadakan studi banding ke Perpusda Kota Metro	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	Kasubbag Umum dan Keuangan
7.	Peningkatan pembinaan rohani aparatur	Terciptanya kesehatan rohani aparatur yang	1. Melaksanakan kegiatan keagamaan Hari Besar Islam	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	swadaya	Kasubbag Umum dan Keuangan
			2. Melaksanakan kegiatan ramadhan				x	x								swadaya	Kasubbag Umum dan

		baik	berupa tadarus, buka bersama, tarawih bersama dan kultum														Keuangan
			3. Pembuatan struktur pengurus mushola dan ZIS		x											swadaya	Kasubbag Umum dan Keuangan
			4. Sholat Jamaah dan kultum	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	swadaya	Kasubbag Umum dan Keuangan
8.	Mengoptimalkan pos jaga	Tercapainya keamanan kantor	1. Menugaskan satpam untuk melaksanakan tugas di pos	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Kasubbag Umum dan Keuangan
9.	Mengadakan DDTK arsip dinamis	Terwujudnya pegawai yang memahami kearsipan	1. Melaksanakan DDTK arsip dinamis	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Kasubbag Umum dan Keuangan
10.	Papan statistik realisasi anggaran	Memudahkan dalam memonitor pelaksanaan realisasi anggaran	1. Mengadakan papan statistik realisasi anggaran melalui DIPA 2020						x							DIPA	Kasubbag Umum dan Keuangan
11.	Aplikasi Surat Masuk dan Keluar	Memudahkan dalam	1. Mengadakan Aplikasi Surat Masuk dan Keluar													DIPA	Kasubbag Umum dan Keuangan

		memonitor surat masuk dan keluar															
12.	Aplikasi Perpustakaan	Memudahkan dalam memantau arsip dan buku di perpusatakaan	1. Mengadakan Aplikasi Surat Masuk dan Keluar													DIPA	Kasubbag Umum dan Keuangan
13.	Ruang *Command Center*	Menunjang pelaksanaan Teleconfrence	1. Membuat Ruangan *Command Center*													DIPA	Kasubbag Umum dan Keuangan

Hasil Rapat Komisi IV
Bidang Organisasi Penunjang

No	Program Kerja	Sasaran	Kegiatan	Pelaksanaan												Anggaran	Penanggung Jawab
				Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agt	Sep	Okt	Nop	Des		
1.	**IKAHI** Meningkatkan profesionalisme hakim	Tercapainya tingkat profesionalisme hakim	1. Melakukan diskusi rutin setiap satu bulan sekali	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Swadaya	Pengurus IKAHI
			2. Mengadakan diskusi rayon 2 perkuartal				x				x				x	Swadaya	Pengurus IKAHI / tuan rumah rayon 2
			3. Mengikuti kegiatan IKAHI daerah atau pusat	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Swadaya	Pengurus IKAHI
			4. Mengadakan pertemuan IKAHI cabang Metro		x			x			x			x		Swadaya	Pengurus IKAHI
			5. Mengadakan examinasi atau bedah berkas			x			x			x			x	Swadaya	Pengurus IKAHI
			6. Melaksanakan koordinasi secara rutin anggota IKAHI PA dan PN Metro			x			x			x			x	Swadaya	Pengurus IKAHI cabang
2.	**IPASPI** Meningkatkan profesionalisme	Tercapainya tingkat profesionalisme	1. Mengadakan pertemuan rutin internal setiap bulan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Swadaya	Pengurus IPASPI
			2. Mengadakan pertemuan rutin panitera	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Swadaya	Pengurus IPASPI

	panitera dan sekretaris beserta jajarannya	panitera dan sekretaris beserta jajarannya	dan sekretaris se wilayah PTA Bandar Lampung															
			3. Mengikuti kegiatan yang dilaksanakan oleh pengurus IPASPI daerah atau pusat	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Swadaya	Pengurus IPASPI
3.	**DHARMAYUKTI KARINI** Meningkatkan peran dan fungsi Dharmayukti Karini	Semakin terjalinnya hubungan silaturahmi sesama anggota	1. Mengadakan pertemuan rutin anggota Dharmayukti Karini Pengadilan Agama Metro		x		x		x		x		x		x	Swadaya	Pengurus Dharmayukti Karini
			2. Mengadakan pertemuan rutin Dharmayukti Karini cabang Kota Metro	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Swadaya	Pengurus Dharmayukti Karini
4.	**KOPERASI** Meningkatkan peran dan fungsi Koperasi	Ikut mensejahterakan anggota koperasi "Adil Sejahtera"	1. Menerima dan menyalurkan dana operasi dari dan kepada anggota koperasi	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Swadaya	Pengurus Koperasi
			2. Mengadakan rapat pengurus dan pengawas koperasi				x				x				x	Swadaya	Pengurus Koperasi
			3. Mengadakan Rapat Anggota Tahunan (RAT)		x											Swadaya	Pengurus Koperasi
			4. Menatausahakan koperasi	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Swadaya	Pengurus Koperasi
			5. Memberi Tunjangan Hari Raya (THR) kepada anggota koperasi					x								Swadaya	Pengurus Koperasi
5.	**PTWP** Meningkatkan peran dan fungsi PTWP	Semakin terjalinnya hubungan	1. Melaksanakan kegiatan tenis	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Swadaya	Pengurus PTWP
			2. Mengikuti kegiatan PTWP baik didaerah maupun pusat		x		x		x		x		x		x	Swadaya	Pengurus PTWP

		silaturahmi sesama warga Peradilan																
6.	**Badan Pembina Olahraga (BAPOR)** Meningkatkan peran dan fungsi BAPOR		1. Melaksanakan kegiatan senam rutin setiap 2 minggu sekali	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	-
7.	**MUSHOLA AL MAHKAMAH**		1. Shalat Berjamaah	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	-	Pengurus Mushola
			3. Ceramah Ramadhan				x									-	Pengurus Mushola
			4. Buka Bersama di Bulan Ramadhan				x									Swadaya	Pengurus Mushola