



PROGRAM KERJA



2021



PENGADILAN AGAMA METRO KELAS I A

Jalan Stadion 24 B Tejo Agung Kecamatan Metro Timur Kota Metro
☎ (0725) 45068 email : pametro_lampung@yahoo.com

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum, Wr. Wb

Dengan memanjatkan puji dan syukur atas kehadiran Allah SWT, karena berkat rahmat dan hidayah-Nya sehingga penyusunan Program Kerja pada Pengadilan Agama Metro Kelas IA dapat disusun.

Program Kerja merupakan bagian dari fungsi manajemen yang penting karena melalui Program Kerja dapat ditentukan arah dan sasaran kerja, dan melalui Program Kerja dapat diukur tingkat efisiensi dan efektifitas pelaksanaan kerja guna mendukung tercapainya tujuan suatu unit kerja.

Dengan kata lain, Program Kerja merupakan panduan atau pedoman dan petunjuk bagi para aparatur untuk melaksanakan tugas-tugasnya sesuai dengan tujuan organisasi/unit kerja yang telah ditetapkan dalam Visi dan Misi unit kerja yang bersangkutan.

Oleh karena itu melalui Program Kerja ini diharapkan segenap aparatur Pengadilan Agama Metro Kelas IA, pada tahun 2021 ini dapat melaksanakan tugas-tugasnya dengan baik, tepat sasaran, efektif dan efisien, sesuai dengan Visi dan Misi nya.

Wassalamu'alaikum, Wr. Wb.

Metro, 15 Januari 2021
KETUA PENGADILAN AGAMA METRO,

Drs. H. ABD MALIK, S.H., M.S.I.
NIP. 19591230 198803 1 003

KOMISI I

**Bidang Manajemen Peradilan,
Implementasi RB, ZI dan APM**

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	Juli	Agst	Sep	Ok	Nov	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		X		DIPA	Ketua		
			2. Mengagendakan raker dalam penyusunan program kerja.																	DIPA	Ketua
			3. Mensosialisasikan program kerja.																	DIPA	Panitera / Sekretaris
			4. Mengevaluasi program kerja pada akhir tahun																	-	Ketua
2.	Meningkatkan frekuensi dan efektifitas Hawasbid	Terselenggaranya pengawasan yang optimal dan efektif	1. Mengoptimalkan rapat tim hawasbid sebelum pelaksanaan pengawasan																-	Ketua	
			2. Melakukan pengawasan dan pembinaan langsung sesuai bidangnya.																	-	Ketua
			3. Melaporkan hasil pengawasan.																	-	Ketua
			4. Menindaklanjuti rekomendasi dari																	-	Ketua

			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	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	X	X	-	Kasub Umum dan Keuangan
10.	Peningkatan kesadaran hukum masyarakat	Terciptanya masyarakat yang sadar hukum	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	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	X	X	-	Hakim	
12.	Peningkatan sarana dan prasarana hukum	Tenwujudnya sarana dan prasarana Kantor Pengadilan Agama Metro yang memadai	1. Mengoptimalkan TV Media	X														DIPA	Kasub Umum dan Keuangan	
			2. Menunjuk Operator untuk TV Media	X														DIPA	Kasub Umum dan Keuangan	
			3. Mengadakan kotak pengaduan	X														DIPA	Kasub Umum dan Keuangan	

13.	Peningkatan sarana ibadah	Terpenuhinya sarana ibadah yang memadai	4. Mengusulkan pengadaan mesin fotocopi	X															DIPA	Kasub Umum dan Keuangan
			5. Mengusulkan kendaraan roda empat dan dua	X																
			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	Juli	Agri	Sep	Okri	Nov	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 Integritas	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	X	X	X	-	Ketua ZI		
			2. Melengkapi standar pelayanan sesuai dengan standar zona integritas				X														-	Ketua ZI
			3. Melengkapi dokumen eviden ZI	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		-	Ketua ZI

KOMISI II

Bidang Yustisial dan Kepaniteraan

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	Juli	Agst	Sep	Okt	Nov	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/Panitera	
			3. Menyelesaikan perkara yang diterima tidak lebih dari 2 bulan	X	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	X	-	Hakim/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	-	Hakim		
			2. Memberikan salinan putusan/ penetapan tepat waktu	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	Panitera	
			3. Mengupload / mempublikasikan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	Hakim	

<p>Fungsional, 7. Aplikasi e- Eksaminasi, 8. Aplikasi e-Register dan 9. Aplikasi e- Keuangan. Kemudian Peningkatan pemberdayaan tugas dan fungsi Layanan E-Court yaitu : 1. E-Filing, 2. E-Skum, 3. E- Summons, 4. E- Litigasi, Serta Melaksanakan Aplikasi Gugatan Mandiri.</p>		<p>gugatan dan menyerahkan asli dan tindakan pertama SKUM kepada pihak</p> <p>9. Mengisi register hak-hak kepaniteraan dan membukukannya</p> <p>10. Membuat dan mengisi buku bantu dengan cermat dan tertib</p> <p>11. Menyimpan dan mengamankan buku yang berhubungan dengan keuangan perkara beserta uang persediannya</p> <p>12. Mengisi buku-buku jumlah lain dengan tertib dan cermat</p>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	Panitera
<p>2. Peningkatan pelaksanaan administrasi</p>	<p>Terciptanya administrasi persidangan yang</p>	<p>1. Membuat buku control dan ekpedisi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Untuk para Hakim, PS dan JS/JSP - Untuk perkara mediasi 	X														-	Panitera

KOMISI III

Bidang Administrasi Umum dan Keseekretariatan

7.	Peningkatan mutu konten website	Terpenuhinya konten website berkualitas	1. Pelaksanaan DDTK pembuatan berita dan penulisan artikel 2. Maintenance website PA. Metro	X				X					X				X		-	Kasubbag PTIP
				X		X				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	Nov	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	X	-	Kasubbag Kepegawaian dan Ortala	
			2. Membuat papan dan mengisi statistik pegawai	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DIPA	Kasubbag Kepegawaian dan Ortala	
			3. Membuat <i>job description</i> / uraian tugas untuk seluruh pegawai	X														-	Kasubbag Kepegawaian dan Ortala
			4. Membuat SPMT dan SPMU	X	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	X	-	Kasubbag	

		berhubungan dengan administrasi kesekretariatan dan kepaniteraan																					Kepegawalan dan Ortala
7. Mendata dan mengusulkan para pegawai yang sudah memenuhi persyaratan untuk mendapatkan penghargaan dan menatausahakannya		X																					- Kasubbag Kepegawaian dan Ortala
8. Membuat usulan pengisian jabatan yang kosong		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-							Kasubbag Kepegawaian dan Ortala
9. Meneruskan hasil rapat Tim Baperjaket ke PTA Bandar Lampung		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-								Kasubbag Kepegawaian dan Ortala
10. Meneliti / mendata pejabat yang sudah menjabat lebih dari lima tahun pada jabatan yang sama		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	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	X	-								Kasubbag Kepegawaian dan Ortala
12. Mengajukan usulan pengangkatan CPNS ke PNS (3 orang)																							- Kasubbag Kepegawaian dan Ortala

4.	Kenaikan Gaji Berkala Tahun 2021	Pemberitahuan kenaikan gaji pegawai berkala tepat waktu	Tahun 2021	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	Kasubbag Kepegawaian dan Ortala
5.	Peningkatan Mutu SDM dengan jenjang pendidikan yang lebih tinggi dan sosialisasi aplikasi terbaru	Terperuhinya peningkatan SDM	Memberi kesempatan kepada pegawai untuk meningkatkan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi						X									-	Kasubbag Kepegawaian dan Ortala
6.	Peningkatan Mutu SDM	Terperuhinya peningkatan SDM	Mengadakan DDTK	X					X										

C. ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN

No	Program Kerja	Sasaran	Kegiatan	Pelaksanaan												Anggaran	Penanggung Jawab		
				Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Juli	Agst	Sep	Oktr	Nop	Des				
1.	Peningkatan kualitas administrasi keuangan	Terlaksananya ketepatan waktu pemenuhan hak	1. Menginput data pada aplikasi keuangan 2. Menyiapkan, membuat dan mengirimkan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	Kasubbag Umum dan Keuangan
				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DIPA	Kasubbag Umum dan Keuangan

	pangkat tahun 2021	sesuai dengan masa kerja	2. Mengajukan kenaikan gaji dari CPNS ke PNS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	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 2. Mendistribusikan surat sesuai tujuan 3. Mengarsipkan surat masuk dan surat keluar 4. Mengadakan dan menatausahakan segala keperluan rumah tangga kantor 5. Membuat perencanaan belanja barang bulanan (ATK, dll) 6. Membuat nota pesanan barang dari pegawai 7. Menjaga keamanan dan kebersihan kantor	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	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 1. Menunjuk penanggung jawab barang	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DIPA	-	Kasubbag Umum dan Keuangan

KOMISI IV

Bidang Organisasi Penunjang

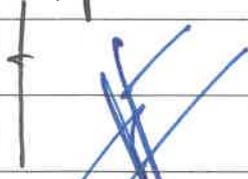
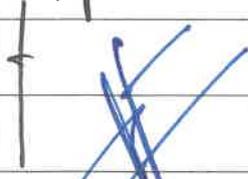
Komisi IV
Bidang Organisasi Penunjang

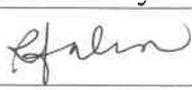
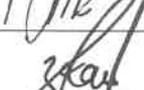
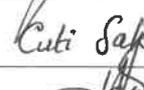
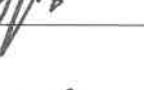
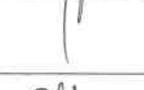
No	Program Kerja	Sasaran	Kegiatan	Pelaksanaan												Anggaran	Penanggung Jawab			
				Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Juli	Agst	Sep	Okt	Nop	Des					
1.	IKAHI Meningkatkan profesionalisme hakim	Tercapainya tingkat profesionalisme hakim	1. Melakukan diskusi rutin setiap satu bulan sekali	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	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	X		Swadaya	Pengurus IKAHI
				4. Mengadakan pertemuan IKAHI cabang Metro	X			X			X					X			Swadaya	Pengurus IKAHI
				5. Mengadakan examniasi atau bedah berkas			X				X					X			Swadaya	Pengurus IKAHI
				6. Melaksanakan koordinasi secara rutin anggota IKAHI PA dan PN Metro			X				X					X			Swadaya	Pengurus IKAHI cabang
				7. Menyampaikan Laporan Keuangan IKAHI PA Metro kepada Anggota			X				X					X			X	Swadaya

2.	IPASPI Meningkatkan profesionalisme panitera dan sekretaris beserta jajarannya	Tercapainya tingkat profesionalisme panitera dan sekretaris beserta jajarannya	1. Mengadakan pertemuan rutin internal setiap bulan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Swadaya	Pengurus IPASPI			
			2. Mengadakan pertemuan rutin panitera dan sekretaris se wilayah PTA Bandar Lampung	X	X	X	X	X	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 terjalinya hubungan silaturahmi sesama anggota	3. Mengikuti kegiatan yang dilaksanakan oleh pengurus IPASPI daerah atau pusat	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Swadaya	Pengurus IPASPI			
			4. Melaksanakan koordinasi secara rutin anggota IPASPI PA dan PN Metro			X			X			X			X					X	Swadaya	Pengurus IPASPI	
			5. Menyampaikan Laporan Keuangan IPASPI PA Metro kepada Anggota				X				X			X							X	Swadaya	Pengurus IPASPI
			1. Mengadakan pertemuan rutin anggota Dharmayukti Karini Pengadilan Agama Metro			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	X	X	X	X	Swadaya	Pengurus Dharmayukti Karini
4.			3. Melaksanakan koordinasi secara rutin anggota Dharmayukti PA dan PN Metro			X			X			X						X	Swadaya	Pengurus Dharmayukti Karini			
			4. Mengikuti pertemuan anggota	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Swadaya	Pengurus	

5.	PTWP Meningkatkan peran dan fungsi PTWP	Semakin terjalinya hubungan silaturahmi sesama warga Peradilan	1. Melaksanakan kegiatan tenis	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Swadaya	Pengurus PTWP		
			2. Mengikuti kegiatan PTWP baik di daerah maupun pusat			X														Swadaya	Pengurus PTWP
			3. Menyampaikan Laporan Keuangan PTWP PA Metro kepada Anggota					X				X								Swadaya	Pengurus PTWP
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	X	-		-		
			2. Membentuk Pengurus BAPOR																		
7.	MUSHOLA AL MAHKAMAH		1. Shalat Berjamaah	X	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	X	X	-		Pengurus Mushola
			3. Ceramah Ramadhan						X										-		Pengurus Mushola
			4. Buka Bersama di Bulan Ramadhan						X											Swadaya	Pengurus Mushola
			5. Menyampaikan Laporan Keuangan Mushola PA Metro kepada Anggota				X					X							X	-	

**PERSETUJUAN HASIL RAPAT KERJA
PENGADILAN AGAMA METRO KELAS IA
TAHUN ANGGARAN 2021**

No.	NAMA	JABATAN/BAGIAN	TANDA TANGAN
1.	Drs. H. ABD. MALIK, S.H., M.S.I	KETUA	
2.	Drs. WALJON SIAHAAN, S.H., M.H.	HAKIM	
3.	Drs. H. MUSTHOFA AMIN	HAKIM	
4.	Dra. ALIA AL HASNA, M.H.	HAKIM	
5.	Drs. AMINUDDIN	HAKIM	
6.	Drs. AHMAD NUR, M.H.	HAKIM	Cuti Sakit
7.	Drs. YADI KUSMAYADI, M.H.	HAKIM	
8.	H. EDY KISAY, S.H., M.H.	PANITERA	
9.	H. BUNYAMIN, S.Ag.	SEKRETARIS	
10.	ELPINA, S.Ag	PANMUD HUKUM	
11.	Hj. FAUZIAH, S.HI	PANMUD GUGATAN	
12.	DENNY EFPRIAN, S.H, M.H.	PANMUD PERMOHONAN	
13.	H. RUSBANI, S.H.	KASUBBAG KEPEGAWAIAN & ORTALA	
14.	YOSHI ARIA, S.T.	KASUBBAG TI & PELAPORAN	Cuti Tahunan
15.	FADLI AKUNTANTO, S.E.	KASUBBAG UMUM & KEUANGAN	
16.	SYA'YANSYAH, S.Ag	PANITERA PENGGANTI	
17.	ERNA YULI SUSANTI, S.HI	PANITERA PENGGANTI	
18.	SUSIANA, S.H.	PANITERA PENGGANTI	
19.	SUHENDI, S.H.	PANITERA PENGGANTI	

20.	RIZKY AMALIA, S.H., M.H	PANITERA PENGGANTI	
21.	FITRI CHINDITHIA S, S.HI., M.H	PANITERA PENGGANTI	Cuti Bersalin
22.	YUDI AFRIZAL, S.Sos.	JURUSITA	
23.	MEGA OCTARIA S, S.H.	JURUSITA	
24.	ALIEFIA QURROTU AININ, SE.I	JURUSITA	
25.	SITI LESTARI	JURUSITA PENGGANTI	
26.	DAYATRI MALINTING, S.H., M.H.	JURUSITA PENGGANTI	
27.	EKA RESETIA JAYANTI, S.H.	JURUSITA PENGGANTI	
28.	DESY MELINTING, A.Md	JURUSITA PENGGANTI	
29.	REZKIANI DAVINZA WULANDARI,S.E.	ANALIS KEPEGAWAIAN AHLI PERTAMA	
30.	MEYRISTA BELLA PUTRI, S.H.	ANALIS PERKARA PERADILAN	Cuti Sakit
31.	RIKA YULIANA, S.Sy	PPNPN	
32.	DESI WAHAYANTARI, S.Pd.I	PPNPN	
33.	ZAKIE FITRIE MUSTOFA, S.HI	PPNPN	
34.	BONI MAULANA	PPNPN	
35.	KHAIRUDIN	PPNPN	
36.	ABDUL KHOLIQ SIDIQ, S.H.	PPNPN	
37.	FITRIA GITA ARIANI, S.H	PPNPN	
38.	MARJUNI	PPNPN	
39.	RAFFIKA RAHMA, S.H.	PPNPN	
40.	NICO TIANSYAH AL KALIB	PPNPN	

ANGGOTA KOMISI I

KETUA : Drs. H. MUSTOFA AMIN

(.....)

SEKRETARIS : ELPINA S.Ag

(.....)

ANGGOTA 1 : SUHENDI S.H

(.....)

ANGGOTA 2 : MEGA OCTARIA S.S.H

(.....)

ANGGOTA 3 : ALIEFIA QURROTU AININ, S.E.I

(.....)

ANGGOTA 4 : DAYATRI MALINTING S.H.MH

(.....)

ANGGOTA 5 : MEYRISTA BELLA PUTRI, S.H

(.....)

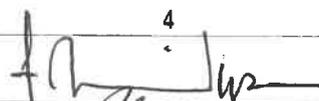
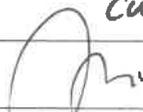
ANGGOTA 6 : DESI WAHAYANTARI, S.Pd.I

(.....)

ANGGOTA 7 : NIKO TIANSYAH AL KALIB

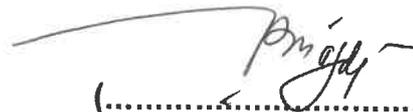
(.....)

**ABSEN RAPAT KOMISI II
 BIDANG YUSTISIAL DAN KEPANITERAAN
 TANGGAL 15 JANUARI 2021
 PENGADILAN AGAMA METRO KELAS IA
 TAHUN ANGGARAN 2021**

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1	2	3	4
1	Dra. ALIA AL HASNA, M.H.	KETUA KOMISI	
2	Hj. FAUZIAH, S.HI	SEKRETARIS	
3	DENNY EFPRIAN, S.H., M.H.	ANGGOTA	
4	SYA'YANSYAH, S.Ag.	ANGGOTA	
5	SUSIANA, S.H.	ANGGOTA	Cuti
6	RIZKY AMALIA, S.H., M.H.	ANGGOTA	
7	FITRI CHINDITHIA S., S.HI., M.H.	ANGGOTA	Cuti
8	YUDI AFRIZAL, S.Sos.	ANGGOTA	
9	FITRIA GITA ARIANI, S.H.	ANGGOTA	

ANGGOTA KOMISI III

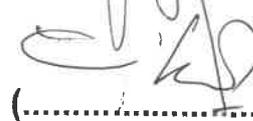
KETUA : Drs. YADI KUSMAYADI


(.....)

SEKRETARIS : H. BUNYAMIN, S.Ag.


(.....)

ANGGOTA 1 : FADLI AKUNTANTO, S.E.


(.....)

ANGGOTA 2 : SITI LESTARI


(.....)

ANGGOTA 3 : EKA RESETIA JAYANTI, S.H.


(.....)

ANGGOTA 4 : DESY MELINTING, A.Md.


(.....)

ANGGOTA 5 : RIKA YULIANA, S.Sy.


(.....)

ANGGOTA 6 : ABDUL KHOLIQ SIDIQ, S.H.


(.....)

ANGGOTA 7 : MARJUNI


(.....)

ANGGOTA KOMISI IV

KETUA : Drs. AMINUDDIN

(.....)

SEKRETARIS : REZKIANI DAVINZA WULANDARI, S.E.

(.....)

ANGGOTA 1 : H. RUSBANI, S.H.

(.....)

ANGGOTA 2 : ERNA YULI SUSANTI, S.H.I.

(.....)

ANGGOTA 3 : ZAKIE FITRIE MUSTHOFA, S.H.I.

(.....)

ANGGOTA 4 : KHAIRUDDIN

(.....)

ANGGOTA 5 : RAFFIKA RAHMA, S.H.

(.....)

ANGGOTA 6 : BONI MAULANA

(.....)

