



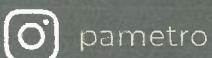
PROGRAM KERJA

TAHUN 2022

pa-metro.go.id



Pengadilan Agama Metro



PENGADILAN AGAMA METRO KELASIA

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



A. Manajemen Peradilan

Hasil Rapat Komisi I Bidang Manajemen Peradilan, 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.	Meningkatkan pola, sistem dan teknik pembuatan program kerja	Terciptanya program kerja yang baik dan terukur	1. Mengadakan rapat pimpinan bersama 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	x	x	x	x	DIPA	Ketua
2.	Meningkatkan frekuensi dan efektifitas Hawasbid	Terselenggaranya pengawasan yang optimal dan efektif	1. Mengoptimalkan rapat tim hawasbid sebelum pelaksanaan pengawasan 2. Melakukan pengawasan dan pembinaan langsung sesuai bidangnya. 3. Melaporkan hasil pengawasan. 4. Menindaklanjuti rekomendasi dari	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Panitera / Sekretaris Ketua

		pengawasan Hatibimwasda dan Bawas MARI.									
		5. Melakukan rapat koordinasi pengawasan.									
3.	Meningkatkan koordinasi internal dan eksternal	Terciptanya koordinasi dan komunikasi internal dan eksternal yang harmonis.	1. Memberikan bimbingan dan motivasi kepada seluruh pegawai. 2. Menyelenggarakan rapat bulanan 3. Mengikuti pertemuan/undangan yang diadakan instansi lain. 4. Mengikuti olahraga bersama dengan instansi lain	x	x	x	x	x	x	x	Ketua
4.	Peningkatan pengembangan sumber daya aparatur	Terciptanya aparatur yang profesional	1. Mengikuti acara pembinaan/ pelatihan yang dilaksanakan PTA/MA. 2. Mengadakan Pembinaan dan Pelatihan terhadap seluruh pegawai	x	x	x	x	x	x	x	PTWP/ DIPA
5.	Peningkatan sarana dan prasarana	Semakin terjalinnya hubungan	1. Mengevaluasi SOP Prosedur Berperkara	x							DIPA

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

	poor	4. Menyampaikan informasi tentang prodeo kepada masyarakat	x x x x x x x x	-	Panitera
		5. Menginformasi ketersedianya biaya prodeo kepada masyarakat pada tahun berjalan	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 Keprotokolaran 2. Mengangkat dan menunjuk pejabat humas 3. Mengaktifkan buku tamu	DIPA - -	Ketua Kasub Umum dan Keuangan Kasub Umum dan Keuangan
		4. Mengoptimalkan tugas ajukan.	x x x x x x x x	-	Kasub Umum dan Keuangan
		5. Melakukan konferensi pers/melayani pencari berita	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	x x x x x x x x	-	Kasub Umum dan

			4. Mengusulkan pengadaan Genset	x		DIPA	Kasub Umum dan Keuangan
			5. Mengusulkan kendaraan roda empat dan dua	x		DIPA	Kasub Umum dan Keuangan
			1. Mengusulkan pergantian karpet sajadah	x		DIPA	Kasub Umum dan Keuangan
13.	Peningkatan sarana ibadah	Terpenuhinya sarana ibadah yang memadai					

B. Implementasi RB, ZI dan APM

No	Program Kerja	Sasaran	Kegiatan	Pelaksanaan							Anggaran	Penanggung Jawab	
				Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agt		
1.	REFORMASI BIROKRASI Implementasi RB	Terciptanya Reformasi Birokrasi	1. Mengadakan rapat penyusunan pedoman 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 2. Melengkapi standar pelayanan sesuai dengan standar zona integritas 3. Melengkapi dokumen eviden ZI sesuai dengan LKE ZI	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 2. Melengkapi dokumen APM sesuai dengan LKE APM	x	x	x	x	x	x	x	x	-	Ketua APM

**Hasil Rapat Komisi II
Bidang Yudisial 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 2. Menyelesaikan sisa perkara tahun lalu 3. Menyelesaikan perkara yang diterima tidak lebih dari 5 bulan 4. Melaksanakan one day publish, one day minute, one day service	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	-	Mediator	
2.	Peningkatan kualitas putusan yang mencerminkan rasa keadilan	Meningkatnya akseptabilitas putusan hakim	1. Membuat putusan hakim yang berkualitas yang mencerminkan rasa keadilan 2. Mempermudah para pihak mendapatkan salinan putusan sesuai SOP 3. Mengupload / mempublikasikan putusan online tepat waktu	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	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	-	Panitera
			3. 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	-	KPA
			4. Membagi perkara kepada majelis hakim dan menentukan PP serta JSP secara proporsional	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	-	Panitera
			6. Menerbitkan Akta Cerai secara tepat waktu setelah putusan berkekuatan hukum tetap	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	Panitera
			7. Memproses permohonan pemylaan dengan cepat sesuai SOP	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	-	Panitera

No	Program Kerja	Sasaran	Kegiatan	Pelaksanaan										Anggaran	Penanggung Jawab
				Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agt	Sep	Okt	Nop	
1.	Peningkatan pemberdayaan 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 terlibat	1. Membuat SK Petugas Layanan 11 Aplikasi Unggulan Badilag. 2. Membuat uraian tugas 3. Menerima gugatan / perkara 4. Menaksir Panjar biaya perkara 5. Membuat SKUM 6. Kasir menerima slip penyetoran panjar dari Bank dan SKUM dan surat gugatan 7. Mengisi buku jurnal dan KIPA sesuai peruntukannya dengan tertib dan cermat 8. Menomori, menyerahkan surat gugatan dan menyerahkan asli dan tindasan pertama SKUM kepada pihak	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	Mediator

B. ADMINISTRASI PERKARA

4. Mengadakan pelatihan kejuruteraan 4 bulan sekali

KPA

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	Agst	Sep	Oct	Nov	Des	
1.	Peningkatan anggaran belanja tahun 2023 dan Penyerapan anggaran belanja tahun 2022	Terpenuhinya kebutuhan operasional	1. Membuat dan menyusun serta mengirimkan RKAKL 2023 2. Membuat revisi penyerapan anggaran bulanan 3. Membuat rencana penyerapan anggaran tahun 2022	x											DIPA	KPA
2.	Pengusulan peringkatan fasilitas tempat parkir	Terwujudnya peningkatan fasilitas tempat parkir	1. Mengusulkan peningkatan fasilitas tempat parkir pegawai melalui RKAKL 2023 dan / mengajukan proposal ke Pemkot Metro	x											DIPA	Kasubbag PTIP
3.	Usulan pengadaan generator set dan perlengkapan fasilitas perkantoran	Terpenuhinya kebutuhan listrik apabila terjadi pemadaman listrik dari PLN dan fasilitas	1. Mengusulkan pengadaan generator set melalui RKAKL 2023 2. Mengusulkan pengadaan AC, TV, meubelair, web cam dll melalui RKAKL 2023	x											DIPA	Kasubbag PTIP

	kantor lainnya						
4.	Usulan pengadaan kendaraan dinas roda 4 dan roda 2	Terpenuhinya kebutuhan kendaraan operasional kantor dan pimpinan	Mengusulkan pengadaan kendaraan roda 4 dan roda 2 melalui RKAKL 2023	x	DIPA	Kasubbag PTIP	
5.	Usulan pengadaan perangkat pengolah data dan komunikasi	Terpenuhinya kebutuhan perangkat pengolah data dan komunikasi	Mengusulkan pengadaan perangkat pengolah data dan komunikasi melalui RKAKL 2023	x	DIPA	Kasubbag PTIP	
6.	Peningkatan mutu laporan pelaksanaan kegiatan	Terpenuhinya laporan pelaksanaan kegiatan	Pelaksanaan DDTK pembuatan laporan pelaksanaan kegiatan akuntabel, transparan dan berkualitas	x	-	Kasubbag PTIP	
7.	Peningkatan mutu	Terpenuhinya	1. Pelaksanaan DDTK pembuatan berita	x	x	-	Kasubbag PTIP

	konten website	konten website berkualitas	2. dan penulisan artikel
			2. Maintenance website PA. Metro

B. ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATA LAKSANA

No	Program Kerja	Sasaran	Kegiatan	Pelaksanaan												Anggaran	Penanggung Jawab
				Jan	Feb	Mar	Apr	Mai	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) 2. Membuat papan dan mengisi statistik pegawai 3. Membuat job description / uraian tugas untuk seluruh pegawai 4. Membuat SPMT dan SPMJ 5. Membuat SPT	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	Kasubbag Kepegawaian dan Ortala	
															-	Kasubbag Kepegawaian dan Ortala	
															-	Kasubbag Kepegawaian dan Ortala	
															-	Kasubbag Kepegawaian dan Ortala	
															-	Kasubbag Kepegawaian dan Ortala	

	keterlibatan pengisian buku - buku kepegawaian	teribit penatausahaan administrasi kepegawaian	kepegawaian sesuai dengan aplikasi SIKEP	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 pegawai yang berkaitan dengan kepegawaian	Terlaksananya ketepatan waktu pemenuhan hak pegawai dalam bidang kepegawaian	1. Menyiapkan dan mengusulkan kenaikan pangkat pegawai 2. Menyiapkan pembuatan KGB	x x x x x x x x x x x x - Kasubbag Kepegawaian dan Ortala
			3. Membuat dan menyiapkan administrasi cuti pegawai 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 - Kasubbag Kepegawaian dan Ortala
			5. Membuat absensi dan merekap pegawai 6. Membuat surat – surat keputusan yang	x x x x x x x x x x x x - Kasubbag Kepegawaian dan Ortala Kasubbag

	berhubungan dengan administrasi kesekretariatan dan kepaniteraan		Kepegawaihan dan Ortala
7.	Mendata dan mengusulkan para pegawai yang sudah memenuhi persyaratan untuk mendapatkan penghargaan dan menatausahaannya	x	- Kasubbag Kepegawaihan dan Ortala
8.	Membuat usulan pengisian jabatan yang kosong	x x x x x x x x x x x x	- Kasubbag Kepegawaihan dan Ortala
9.	Meneruskan hasil rapat Tim Baperjakat ke PTA Bandar Lampung	x x x x x x x x x x x x	- Kasubbag Kepegawaihan 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	- Kasubbag Kepegawaihan dan Ortala
11.	Meneliti / mendata pegawai yang sudah dekat pensiun dan menatausahaannya	x x x x x x x x x x x x	- Kasubbag Kepegawaihan dan Ortala
12.	Mengajukan usulan pengangkatan CPNS ke PNS (3 orang)	x	- Kasubbag Kepegawaihan dan Ortala

4.	Kenalkan Gaji Berkala Tahun 2022	Pemberitahuan kenaikan gaji pegawai berkala tepat waktu	Tahun 2022	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	Kasubbag Kepegawai dan Ortala	
5.	Peningkatan Mutu SDM dengan jenjang pendidikan yang lebih tinggi dan sosialisasi aplikasi terbaru	Terpenuhinya peningkatan SDM	Memberi kesempatan kepada pegawai untuk meningkatkan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi	x	-												Kasubbag Kepegawai dan Ortala	
6.	Peningkatan Mutu SDM	Terpenuhinya peningkatan SDM	Mengadakan DDTK	x	x													

C. ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN

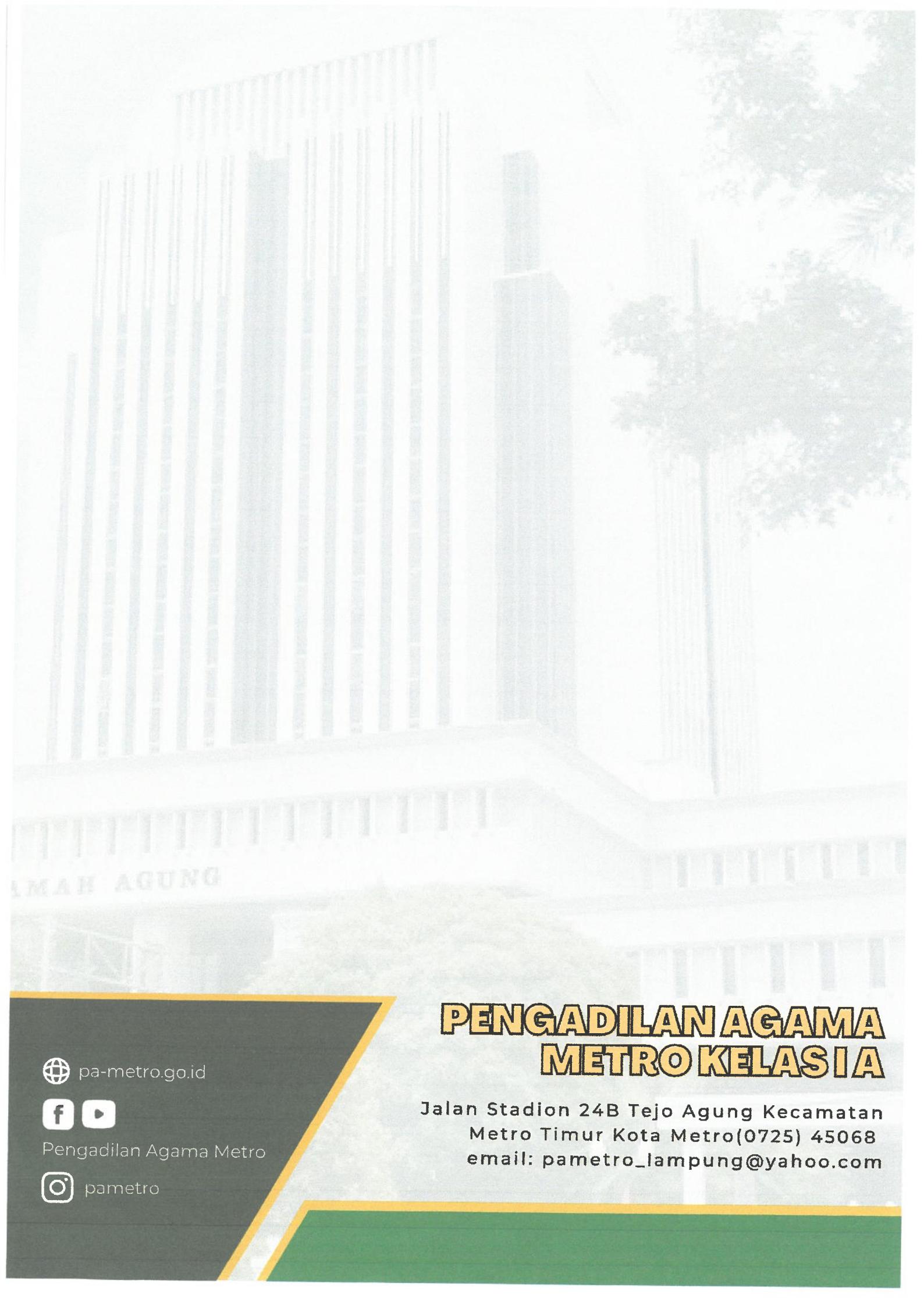
No	Program Kerja	Sasaran	Kegiatan	Pelaksanaan												Anggaran	Penanggung Jawab
				Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agt	Sep	Okt	Nop	Des		
1.	Peningkatan kualitas administrasi keuangan	Terlaksananya ketepatan waktu pemenuhan hak pegawai dalam	1. Menginput data pada aplikasi keuangan 2. Menyiapkan, membuat dan mengirimkan segala hal dalam kaitannya dengan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	Kasubbag Umum dan Keuangan	

			d. Melaundering toga hakim, jas PP, bendera, taplak meja	
6.	Peningkatan pengelolaan perpustakaan	Terwujudnya perpustakaan yang representatif	1. Menginventarisir buku – buku koleksi perpustakaan 2. Menetribkan administrasi perpustakaan, membuat katalog label buku, kartu buku, kartu anggota 3. Menambah buku koleksi perpustakaan 4. Meningkatkan kemampuan petugas atau pengelola perpustakaan dengan mengadakan studi banding ke Perpusda Kota Metro	Kasubbag Umum dan Keuangan
7.	Mengoptimalkan pos jaga	Tercapainya keamanan kantor	1. Menggaskan satpam untuk melaksanakan tugas di pos 2. Mengadakan DDTK satpam	Kasubbag Umum dan Keuangan
8.	Mengadakan DDTK arsip dinamis	Terwujudnya pegawai yang memahami	1. Melaksanakan DDTK arsip dinamis	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 2. Mengadakan diskusi rayon 2 perkuartal 3. Mengikuti kegiatan IKAHI daerah atau pusat 4. Mengadakan pertemuan IKAHI cabang Metro 5. Mengadakan examinasi atau bedah berkas 6. Melaksanakan koordinasi secara rutin anggota IKAHI PA dan PN Metro	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Swadaya	Pengurus IKAHI / tuan rumah rayon 2
2.	IPASPI Meningkatkan profesionalisme	Tercapainya tingkat profesionalisme	1. Mengadakan pertemuan rutin internal setiap bulan 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.	DHARMAYUKTI KARINI Meningkatkan peran dan fungsi DharmaYukti Karini	Semakin terjalinnya 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 x x x x x	Swadaya	Pengurus IPASPI
4.	KOPERASI Meningkatkan peran dan fungsi Koperasi	Ikut mensejahterakan anggota koperasi "Adil Sejahtera"	1. Mengadakan pertemuan rutin DharmaYukti Karini Pengadilan Agama Metro 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 x x x x	Swadaya	Pengurus DharmaYukti Karini
5.	PTWP Meningkatkan peran dan fungsi PTWP	Semakin terjalinnya hubungan	1. Menerima dan menyalurkan dana operasi dari dan kepada anggota koperasi 2. Mengadakan rapat pengurus dan pengawas koperasi 3. Mengadakan Rapat Anggota Tahunan (RAT) 4. Menatausahakan koperasi 5. Memberi Tunjangan Hari Raya (THR) kepada anggota koperasi	x x x x x x x x x x	x x x x x x x x x x	Swadaya	Pengurus Koperasi
			1. Melaksanakan kegiatan tenis 1. Mengikuti kegiatan PTWP baik didaerah maupun pusat	x x x x x x x x x x	x x x x x x x x x x	Swadaya	Pengurus PTWP
						Swadaya	Pengurus PTWP



PENGADILAN AGAMA METRO KELASIA

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

 pa-metro.go.id



Pengadilan Agama Metro

