

# ACTION PLAN

## PROGRAM KERJA PENGADILAN AGAMA METRO

### TAHUN 2015

#### 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	Biaya proses	Hakim	
			2. Menyelesaikan sisa perkara tahun lalu	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Biaya proses	Hakim
			3. Menyelesaikan perkara yang diterima	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Biaya proses	Hakim
			4. Menyelesaikan perkara tidak lebih dari 5 bulan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Biaya proses	Hakim
			5. Meminutasi berkas perkara maksimal 7 hari kerja	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Biaya proses	Panitera
2.	Peningkatan kualitas putusan yang mencerminkan rasa keadilan	Meningkatnya akseptabilitas putusan hakim	1. Membuat putusan hakim yang berkualitas yang mencerminkan rasa keadilan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Biaya proses	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	Biaya proses	Hakim	
			3. Mengupload/ mempublikasikan putusan tepat waktu	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Biaya proses	Wapan	
3.	Peningkatan efektifitas dan pengelolaan penyelesaian perkara	Meningkatnya pengelolaan dan penyelesaian perkara secara efektif	1. Menata dan menyusun berkas perkara yang diajukan banding, kasasi, PK secara lengkap dan tepat waktu	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Wapan		
			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	DIPA	Wapan	
			3. Membuat SK penetapan susunan majelis hakim dengan menjadikan semua hakim sebagai ketua majelis	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	KPA	

4.	Peningkatan kepercayaan dan akses publik terhadap pengadilan	Meningkatnya kepercayaan publik dan kemudahan akses publik terhadap pengadilan	4. Membagi perkara kepada majelis hakim dan menentukan PP serta JSP secara proporsional	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	Wapan	
			5. Menyampaikan isi putusan secara tepat waktu kepada pihak berperkara	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	Wapan
			6. Menerbitkan Akta Cerai secara tepat waktu setelah putusan berkekuatan hukum tetap	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	Wapan
			7. Memproses permohonan penyitaan dengan cepat sesuai aturan dan prosedur yang berlaku	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	Wapan
4.	Peningkatan kepercayaan dan akses publik terhadap pengadilan	Meningkatnya kepercayaan publik dan kemudahan akses publik terhadap pengadilan	1. Memberikan informasi kepada masyarakat tentang perkara prodeo dan sidang keliling melalui papan pengumuman maupun website	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	Wapan	
			2. Menerima dan menyelesaikan perkara prodeo	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Wapan
			3. Melaksanakan sidang keliling untuk daerah yang susah dijangkau	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Wapan
			4. Mengupload putusan tertentu yang berpeluang menarik perhatian publik secara cepat	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Wapan
5.	Peningkatan keberhasilan eksekusi putusan pengadilan	Meningkatnya keberhasilan eksekusi putusan sesuai aturan yang berlaku	1. Membuat SK Panjar biaya perkara termasuk biaya sita, pengangkatan sita dan eksekusi berdasarkan SK Ketua PA	x												-	KPA		
			2. Menindaklanjuti permohonan eksekusi sesuai aturan hukum acara dan prosedur yang ditetapkan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	X	-	Wapan	
			3. Mengadakan koordinasi dengan pihak terkait dalam pelaksanaan hari eksekusi putusan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	Wapan	
6.	Peningkatan kualitas sumber daya manusia dibidang hukum materil dan formil	Meningkatnya kualitas pemahaman hukum aparat pengadilan	1. Mengadakan diskusi hukum (formil dan materil) 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	-	Biaya proses KPA		
			4. Mengadakan pelatihan kejurusitaan 4 bulan sekali				x				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												DIPA	Kepegawaian		
			2. Membuat uraian tugas meja	x													DIPA	Kepegawaian	
			3. Menerima gugatan/ perkara	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Biaya proses	Wapan
			4. Menaksir Panjar biaya perkara	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	Wapan
			5. Membuat SKUM	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Biaya proses	Wapan
			6. Kasir menerima slip penyetoran panjar dari Bank dan SKUM dan surat gugatan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	Wapan
			7. Mengisi buku jurnal dan KIPA sesuai peruntukannya dengan tertib dan cermat	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	Wapan
			8. Menomori, menyerahkan surat gugatan dan menyerahkan asli dan tindasan pertama SKUM kepada pihak	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	Wapan
			9. Mengisi register hak-hak kepanitera dan membukukannya	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	Wapan
			10. Membuat dan mengisi buku bantu dengan cermat dan tertib.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	Wapan
			11. Menyimpan dan mengamankan buku yang berhubungan dengan keuangan perkara beserta uang persediannya	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	Wapan
			12. Mengisi buku-buku jurnal lain dengan tertib dan cermat	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	Wapan
2.	Peningkatan pelaksanaan administrasi persidangan	Terciptanya administrasi persidangan yang baik dan tertib	1. Membuat buku kontrol dan ekspedisi - Untuk para Hakim, PS dan JS/JSP - Untuk perkara mediasi	x												DIPA	Sekretaris		
			2. Membuat buku daftar pembagian perkara.	x													DIPA	Sekretaris	
			3. Membuat PMH, PHS, PPP/JSP tepat waktu.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Biaya proses	Wapan
			4. Melakukan persiapan persidangan secara efektif	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Biaya proses	Wapan
			5. Penyelesaian BAP putusan, minutasi cepat, tepat dan cermat serta tepat waktu	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Biaya proses	Wapan
			6. Membuat instrumen - instrumen	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Biaya proses	Wapan
			7. Menyiapkan instrumen dalam berkas	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	Wapan
			8. Menyerahkan instrumen kepada petugas terkait	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	Wapan

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

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

NO	PROGRAM KERJA	SASARAN	KEGIATAN	PELAKSANAAN												ANGGARAN	PENANGGUNG JAWAB
				JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JULI	AGT	SEP	OKT	NOP	DES		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
1.	Peningkatan sarana penatausahaan kepegawaian	Terpenuhinya sarana penatausahaan kepegawaian	1. Membuat/melengkapi buku kendali (kanaikan pangkat, KGB dan pensiun).	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	Kasub Kepegawaian
			2. Membuat papan dan mengisi statistik pegawai.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Kasub Kepegawaian
			3. Membuat Job Discription dan uraian tugas untuk seluruh pegawai	x												-	Kasub Kepegawaian
			4. Membuat SPMT dan SPMJ	x												-	Kasub Kepegawaian
			5. Membuat SPT dan SPPD	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	Kasub Kepegawaian
			6. Membuat catatan perubahan/mutasi kepegawaian dalam DUK	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	Kasub Kepegawaian
			7. Mempersiapkan buku waskat.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	Kasub Kepegawaian
			8. Membuat dan mengisi buku daftar pegawai yang diberi penghargaan dan sanksi.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	Ketua Kepegawaian
			9. Membuat DUK dan Bezzeting Formasi sesuai peraturan.												x	-	Kasub Kepegawaian

2.	Peningkatan kualitas ketertiban pengisian buku-buku kepegawaian.	Terciptanya tertib penatausahaan administrasi kepegawaian	10. Melaksanakan acara pelantikan Pegawai dan Pejabat	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	Kasub Kepegawaian	
			11. Menghimpun dan menyusun peraturan-peraturan tentang kepegawaian.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	Kasub Kepegawaian
			12. Membuat papan bagan struktur yang baru.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Kasub Kepegawaian
			13. Mengusulkan Pengadaan Laptop 1 unit untuk Kasub Kepegawaian.	x														DIPA	Kasub Kepegawaian
			1. Menata dan menertibkan administrasi Kepegawaian sesuai dengan aplikasi SIKEP	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	Kasub Kepegawaian
			2. Mengupdate data pegawai ke dalam aplikasi SIKEP	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	
			3. Menginput absensi Pegawai ke dalam Aplikasi Komdanas	x	x	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	1. Menyiapkan dan mengusulkan kenaikan pangkat pegawai.	x													-	Kasub Kepegawaian	
			2. Menyiapkan pembuatan KGB.		x		x											-	Kasub Kepegawaian
			3. Membuat dan menyiapkan administrasi cuti pegawai.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	Kasub Kepegawaian
			4. Mengajukan usulan pembuatan Kartu Karpeg, Taspen, Karis/karsu, Askes dan NPWP bagi Pegawai yang belum memilikinya.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	Kasub Kepegawaian
			5. Membuat absensi dan merekap pegawai.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	Kasub Kepegawaian
			6. Membuat surat-surat keputusan yang berhubungan dengan administrasi kepegawaian.	x	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														-	Kasub Kepegawaian
8. Membuat usulan pengisian jabatan yang kosong.	x														-	Kasub Kepegawaian			
			9. Membuat/menyiapkan SK Baperjakat.	x											-				

4	Kenaikan Pangkat Tahun 2014	Pengusulan Kenaikan Pangkat Pegawai tepat waktu	10. Meneliti/mendata pejabat yang sudah menjabat lebih dari lima tahun pada jabatan yang sama. 11. Meneliti/mendata pegawai yang sudah dekat pensiun dan menatausahakannya. 12. Mengajukan usulan pegawai yang akan pensiun. 1.Periode April (2 orang) 2.Periode Oktober (1 orang)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	Kasub Kepegawaian
5	Kenaikan Gaji Berkala Tahun 2014	Pemberitahuan kenaikan gaji berkala pegawai tepat waktu	1.Periode Januari (4 orang) 2.Periode Februari (2 orang) 3.Periode Maret (12 orang) 4.Periode April (1 orang) 3.Periode Oktober (1 orang) 4.Periode Desember (7 orang)	x	x												-	Kasub Kepegawaian
6	Sosialisasi dan Pengenalan Sasaran Kinerja Pegawai SKP/DDTK	Memahami Sistem Penilaian dalam Pelaksanaan tugas	Diadakan DDTK di setiap Bagian		x												-	Kasub Kepegawaian
7	Sosialisasi Komdanas Bidang Kepegawaian	Pegawai memahami aplikasi Komdanas	Diadakan DDTK	x													-	Kasub Kepegawaian
8	Peningkatan mutu SDM dengan Jenjang Pendidikan yang lebih tinggi	Terpenuhnya Peningkatan SDM	Memberi kesempatan kepada Pegawai untuk meingkatkan Pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi														-	Kasub Kepegawaian

## B. ADMINISTRASI KEUANGAN

NO	PROGRAM KERJA	SASARAN	KEGIATAN	PELAKSANAAN												ANGGARAN	PENANGGUNG JAWAB	
				JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JULI	AGT	SEP	OKT	NOP	DES			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	
1.	Peningkatan anggaran belanja	Terpenuhnya kebutuhan operasional	1. Membuat dan menyusun serta mengirimkan RKAKL 2016 - Membuat rencana anggaran perbulanan. 2. Membuat rencana anggaran triwulan dan tahunan 3. Merealisasikan pelaksanaan DIPA PA Metro persatker dan pegawai.	x		x											DIPA DIPA DIPA	KPA (Kuasa Pengguna Anggaran) KPA Kasub Keuangan

2.	Peningkatan kualitas Administrasi Keuangan.	Terlaksananya ketepatan waktu pemenuhan hak pegawai dalam bidang keuangan	1. Mengisi semua buku-buku tentang keuangan	x	x	X	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	Kasub Keuangan Kasub Keuangan		
			2. Menyiapkan, membuat dan mengirimkan segala hal dalam kaitannya dengan penggajian dan hak pegawai.	x	x	X	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		DIPA	
			3. Membuat laporan realisasi.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		DIPA	
			4. Mengarsipkan segala dokumen dan atau bukti keuangan.	x	x	X	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		-	
			5. Melaksanakan Pembayaran gaji kepada pegawai tepat waktu.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		DIPA	
			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.								x								DIPA				
7. Mengusulkan pengadaan lemari arsip keuangan.								x								DIPA				
3	Kenaikan Gaji Berkala dan Gaji Kenaikan Pangkat Tahun 2014	Terpenuhnya Pembayaran Gaji sesuai dengan masa kerja	1. Mengajukan KGB Pegawai untuk bulan Februari (1 orang), Maret (9 orang), Oktober (2 orang) dan Desember (1 orang).														DIPA	KPA Kasub Keuangan		
			2. Mengajukan kenaikan gaji karena kenaikan pangkat pegawai untuk bulan April (4 orang) dan Oktober (1 orang).																	DIPA

### C. ADMINISTRASI UMUM

NO	PROGRAM KERJA	SASARAN	KEGIATAN	PELAKSANAAN												ANGGARAN	PENANGGUNG JAWAB
				JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JULI	AGT	SEP	OKT	NOP	DES		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
1.	Peningkatan kualitas tertib administrasi umum dan rumah tangga kantor	Terciptanya tertib administrasi umum dan rumah tangga kantor	1. Menerima, mengirim dan menata usahakan surat masuk dan keluar. 2. Mendistribusikan surat sesuai tujuan. 3. Mengarsipkan surat masuk dan keluar dengan sistem arsip dinamis. 4. Mengadakan dan menatausahakan segala keperluan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	Kasub Umum
				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	Kasub Umum
				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	Kasub Umum
				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	Kasub Umum



			rumah tangga kantor.																			
2.	Peningkatan kualitas tertib penatausahaan barang inventaris kantor	Terciptanya ketertiban administrasi inventaris kantor	5. Membuat perencanaan perencanaan belanja barang bulanan (ATK, dll).	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	Kasub Umum		
			6. Membuat Nota Pesanan barang.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Kasub Umum	
			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	
			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	x	x	DIPA	Kasub Umum	
			2. Menunjuk penanggung jawab barang inventaris: a. Menerbitkan SK pemakai kendaraan dinas, laptop dan barang inventaris lainnya	x																	-	Kasub Umum
				x																	-	Kasub Umum
3.	Mengoptimalkan sarana dan prasarana kantor.	Terpeliharanya sarana dan prasarana kantor	3. Menyelenggarakan pendataan ulang dan penatausahaan inventaris kantor	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Kasub Umum		
				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				
			1. Pemeliharaan gedung kantor.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Kasub Umum	
			2. Pemeliharaan taman dan halaman kantor.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Kasub Umum	
			3. Menata ruangan dan halaman kantor.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Kasub Umum	
			4. Pemeliharaan kendaraan dinas.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Kasub Umum	
4.	Peningkatan pengelolaan Perpustakaan	Terwujudnya perpustakaan yang representatif	5. Pemeliharaan alat mesin lainnya.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Kasub Umum		
			6. Pemeliharaan alat rumah tangga kantor lainnya: 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.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Kasub Umum	
			1. Menginventarisir buku-buku koleksi perpustakaan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	Kasub Umum	
			2. Menertibkan administrasi perpustakaan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	Kasub Umum	
			3. Menambah buku koleksi perpustakaan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	Kasub Umum	
			4. Meningkatkan kemampuan petugas atau pengelola perpusatakaan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	Kasub Umum	
5.	Peningkatan pembinaan rohani aparatur	Terciptanya kesehatan rohani aparatur yang baik	1. Melaksanakan Kegiatan Keagamaan Hari Besar Islam.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		Swadaya	Kasub Umum		
			2. Melaksanakan Kegiatan Romadhan.																	Swadaya	Kasub Umum	
			3. Pembuatan struktur Pengurus Mushala dan ZIS																	Swadaya	Kasub Umum	
6.	Pengusulan Pengadaan Gedung Kantor	Tersedianya Gedung Kantor Representatif	4. Sholat Jamaah dan Kultum																			
			Mengusulkan Pengadaan Gedung Kantor																		DIPA	Kasub Umum
6.	Pengusulan Pengadaan Ruang Mediasi	Tersedianya Ruang Mediasi yang Representatif	Mengusulkan Pengadaan Ruang Mediasi																	DIPA	Kasub Umum	

7.	Pengusulan Ruang Sidang	Pengadaan	Terpenuhnya kebutuhan Ruang Sidang dalam rangka Penyelesaian Perkara	Mengusulkan Pengadaan Ruang Sidang															DIPA	Kasub Umum
8.	Pengusulan Ruang Hakim	Pengadaan	Terpenuhnya Ruang Hakim sesuai dengan jumlah Hakim ada	Mengusulkan Pengadaan Ruang Hakim															DIPA	Kasub Umum
9.	Pengusulan Tempat Parkir	Pengadaan	Terwujudnya kerapian pekarangan Kantor	Mengusulkan Pengadaan Tempat Parkir															DIPA	Kasub Umum
10.	Usulan Mobilair baru sehubungan dengan Penghapusan Inventaris tahun 2013	Pengadaan	Terpenuhnya kebutuhan Mobilair dalam rangka Penggantian yang sudah dihapus	Mengusulkan Pengadaan mobilair															DIPA	Kasub Umum
11.	Mengusulkan kenaikan kelas "Pengadilan Agama Metro Kelas I/B" menjadi "Pengadilan Agama Metro Kelas I/A"		Terpenuhnya kesesuaian dalam kondisi saat ini	Mengusulkan Kenaikan Kelas Pengadilan															-	Kasub Umum
12.	Mengusulkan Pembentukan Pengadilan Agama Lampung Timur		Memberikan fasilitas kepada masyarakat Pesisir Barat dalam Pencari Keadilan	Mengusulkan Pembentukan PA. Lampung Timur ke PTA. Bandar Lampung															DIPA	Kasub Umum
13.	Pengadaan lokasi untuk merokok di luar kantor		Terpenuhnya lingkungan kerja yang bersih dan sehat	Membuat lokasi untuk area merokok secara swadana															DIPA	Kasub Umum
14.	Perbaikan Rabat keliling Kantor		Terpenuhnya keindahan lingkungan Kantor	Melakukan perbaikan rabat Kantor melalui dana DIPA tahun 2014															DIPA	Kasub Umum
15.	Mengoptimalkan Pos Jaga		Tercapainya keamanan Kantor	Menugaskan Satpam untuk Melaksanakan tugas di Pos Jaga	x															Kasub Umum
16.	Mengadakan DDTK arsip Dinamis		Terwujudnya aparat yang memahami kearsipan	Melaksanakan DDTK Arsip Dinamis															DIPA	Kasub Umum
17.	Pengadaan Struktur organisasi dan pejabat		Terwujudnya str	Mengadakan 40 buah bingkai uraian Tugas															DIPA	Kasub Umum
18.	Pengadaan Papan Statisttk Realisasi Anggaran		Dapat dengan mudah memonitor dalam pelaksanaan Realisasi Anggaran	Mengadakan Papan Statistik Realisasi Anggaran melalui DIPA 2014															DIPA	Kasub Umum
19.	Pengadaan Lemari Urusan Keuangan	Arsip	Terpeliharanya Keuangan	Mengusulkan Pengadaan Lemari Arsip Keuangan															DIPA	Kasub Umum
20.	Pengadaan Mesin vacuum cliner		Terpeliharanya kebersihan Lingkungan Kantor	Mengusulkan Pengadaan Mesin vacuum cliner Rumput															DIPA	Kasub Umum

### III. BIDANG MANAJEMEN DAN PELAYANAN PUBLIK

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

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

			warta															
			6. Berkoordinasi dengan BPS Kota Metro untuk mendapatkan data terbaru tentang perkembangan wilayah administrasi pemerintahan Kota Metro															x
			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	-
			8. Meningkatkan koordinasi dengan pemerintah Kota Metro	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-
10.	Peningkatan kesadaran hukum masyarakat	Terciptanya masyarakat yang sadar hukum	1. Mengadakan kegiatan penyuluhan hukum bekerja sama dengan Pemda Tk.II dan atau dengan mass media															x
																		DIPA
																		-
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	DIPA
			2. Menyediakan Desk Information															DIPA
			3. Mengupload putusan tepat waktu	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-
12.	Peningkatan sarana dan prasarana hukum	Terwujudnya sarana dan prasarana Kantor Pengadilan Agama Metro yang memadai	1. Mengusulkan pengadaan TV Media															x
			2. Mengadakan kotak pengaduan															DIPA
			3. Mengusulkan pengadaan mesin fotocopi															DIPA
			4. Mengusulkan kendaraan roda empat dan dua															DIPA
13.	Peningkatan sarana ibadah	Terpenuhinya sarana ibadah yang memadai	Mengusulkan pengadaan sound sytem untuk Musholla al-Mahkamah PA Metro															x
																		DIPA

**IV. BIDANG ORGANISASI PENUNJANG LAINNYA**

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

			4. Menatausahakan koperasi	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Swadaya	Pengurus Koperasi
--	--	--	----------------------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---------	-------------------

**Metro, 02 Januari 2015**  
**Ketua Pengadilan Agama Metro**

**ttd**

**Drs. H. K.M. JUNAIDI, S.H**  
**Nip. 19590801 198703 1 004**