

# PROGRAM KERJA PENGADILAN AGAMA METRO TAHUN 2017

## I. BIDANG YUDISIAL DAN ADMINISTRASI PERKARA

### A. YUDISIAL

NO	PROGRAM KERJA	SASARAN	KEGIATAN	PELAKSANAAN												ANGGARAN	PENANGGUNG JAWAB		
				JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JULI	AGT	SEP	OKT	NOP	DES				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18		
1.	Peningkatan Kualitas penyelesaian perkara	Meningkatnya penyelesaian perkara	1. Mengadakan mediasi secara optimal	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	Hakim	
			2. Menyelesaikan sisa perkara tahun lalu	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	Hakim
			3. Menyelesaikan perkara yang diterima	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	Hakim
			4. Menyelesaikan perkara tidak lebih dari 5 bulan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	Hakim
			5. Meminutasi berkas perkara maksimal 7 hari kerja	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	Panitera
2.	Peningkatan kualitas putusan yang mencerminkan rasa keadilan	Meningkatnya akseptabilitas putusan hakim	1. Membuat putusan hakim yang berkualitas yang mencerminkan rasa keadilan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	Hakim		
			2. Mempermudah para pihak mendapatkan salinan putusan sesuai standar operational procedure	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	Hakim	
			3. Mengupload/ mempublikasikan putusan tepat waktu	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	Panitera	
3.	Peningkatan efektifitas dan pengelolaan penyelesaian perkara	Meningkatnya pengelolaan dan penyelesaian perkara secara efektif	1. Menata dan menyusun berkas perkara yang diajukan banding, kasasi, PK secara lengkap dan tepat waktu	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	Panitera		
			2. Mencatat data perkara yang diterima dalam register perkara dan menyerahkan kepada majelis hakim	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	Panitera	
			3. Membuat SK penetapan susunan majelis, senioritas hakim dan panitera pengganti	x					x							x	-	KPA	

4.	Peningkatan kepercayaan dan akses publik terhadap pengadilan	Meningkatnya kepercayaan publik dan kemudahan akses publik terhadap pengadilan	4. Membagi perkara kepada majelis hakim dan menentukan PP serta JSP secara proporsional	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	Panitera	
			5. Menyampaikan isi putusan secara tepat waktu kepada pihak berperkara	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	Panitera
			6. Menerbitkan Akta Cerai secara tepat waktu setelah putusan berkekuatan hukum tetap	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	Panitera
			7. Memproses permohonan penyitaan dengan cepat sesuai aturan dan prosedur yang berlaku	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	Panitera
4.	Peningkatan keberhasilan eksekusi putusan pengadilan	Meningkatnya keberhasilan eksekusi putusan sesuai aturan yang berlaku	1. Memberikan informasi kepada masyarakat tentang perkara prodeo dan sidang keliling melalui papan pengumuman maupun website	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	Panitera		
			2. Menerima dan menyelesaikan perkara prodeo	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Panitera	
			3. Melaksanakan sidang keliling untuk daerah yang susah dijangkau	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Panitera	
			4. Mengupload putusan tertentu yang berpeluang menarik perhatian publik secara cepat	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	Panitera	
5.	Peningkatan keberhasilan eksekusi putusan pengadilan	Meningkatnya keberhasilan eksekusi putusan sesuai aturan yang berlaku	1. Membuat SK Panjar biaya perkara termasuk biaya sita, pengangkatan sita dan eksekusi berdasarkan SK Ketua PA	x												-	KPA		
			2. Menindaklanjuti permohonan eksekusi sesuai aturan hukum acara dan prosedur yang ditetapkan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	X	-	Panitera	
			3. Mengadakan koordinasi dengan pihak terkait dalam pelaksanaan hari eksekusi putusan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	Panitera	
6.	Peningkatan kualitas sumber daya manusia dibidang hukum materiil dan formil	Meningkatnya kualitas pemahaman hukum aparat pengadilan	1. Mengadakan diskusi hukum (formil dan materiil) setiap 3 bulan sekali			x			x			x		x	-	KPA			
			2. Mengadakan pelatihan pembuatan berita acara untuk PP setiap 4 bulan sekali				x				x			x		-	KPA		
			3. Mengadakan bedah berkas setiap 3 bulan sekali			x			x			x			x		-	KPA	
			4. Mengadakan pelatihan kejurusitaan 4 bulan sekali				x				x				x		-	KPA	
			5. Melaksanakan eksaminasi perkara								x					x	-	KPA	

## B. ADMINISTRASI PERKARA

NO	PROGRAM KERJA	SASARAN	KEGIATAN	PELAKSANAAN												ANGGARAN	PENANGGUNG JAWAB			
				JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JULI	AGT	SEP	OKT	NOP	DES					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18			
1.	Peningkatan pemberdayaan tugas dan fungsi kelompok meja-meja	Terselenggaranya pola penerimaan perkara yang baik dan tertib	1. Membuat SK Petugas Meja	x													-	Sekretaris		
			2. Membuat uraian tugas meja	x														-	Sekretaris	
			3. Menerima gugatan/ perkara	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		-	Panitera
			4. Menaksir Panjar biaya perkara	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		-	Panitera
			5. Membuat SKUM	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		-	Panitera
			6. Kasir menerima slip penyetoran panjar dari Bank dan SKUM dan surat gugatan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		-	Panitera
			7. Mengisi buku jurnal dan KIPA sesuai peruntukannya dengan tertib dan cermat	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		-	Panitera
			8. Menomori, menyerahkan surat gugatan dan menyerahkan asli dan tindasan pertama SKUM kepada pihak	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		-	Panitera
			9. Mengisi register hak-hak kepaniteraan dan membukukannya	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		-	Panitera
			10. Membuat dan mengisi buku bantu dengan cermat dan tertib.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		-	Panitera
			11. Menyimpan dan mengamankan buku yang berhubungan dengan keuangan perkara beserta uang persediannya	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		-	Panitera
			12. Mengisi buku-buku jurnal lain dengan tertib dan cermat	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		-	Panitera
2.	Peningkatan pelaksanaan administrasi persidangan	Terciptanya administrasi persidangan yang baik dan tertib	1. Membuat buku kontrol dan ekpedisi - Untuk para Hakim, PS dan JS/JSP - Untuk perkara mediasi	x													DIPA	Sekretaris		
			2. Membuat buku daftar pembagian perkara.	x														DIPA	Sekretaris	
			3. Membuat PMH, PHS, PPP/JSP tepat waktu.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		-	Panitera	
			4. Melakukan persiapan persidangan secara efektif	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		-	Panitera	
			5. Penyelesaian BAP putusan, minutasi cepat, tepat dan cermat serta tepat waktu	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		-	Panitera	
			6. Membuat instrumen - instrumen	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		-	Panitera	
			7. Menyiapkan instrumen dalam berkas	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		-	Panitera	
			8. Menyerahkan instrumen kepada petugas terkait	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		-	Panitera	

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

7.	Peningkatan ketertiban perkara	kualitas kearsipan	Terciptanya administrasi arsip perkara yang tertib dan berbasis TI	1. Mengarsipkan perkara secara digital	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	Panitera		
				2. Menata usahakan kearsipan perkara.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	Panitera
				3. Menyusun dan mengarsipkan berkas perkara	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	Panitera
				4. Membuat atau mengadakan Box arsip perkara.							x									-	KPA
				5. Menata ruangan arsip perkara	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	Panitera
				6. Membuat nama, jenis dan daftar isi box arsip perkara	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	Panitera
				7. Melakukan upaya pengamanan berkas dan arsip perkara	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	Panitera
				8. Membuat arsip digital	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	KPA
				9. Pengadaan rak arsip dan register perkara	x															DIPA	

## II. BIDANG ADMINISTRASI UMUM

### A. ADMINISTRASI PERENCANAAN, TI, DAN PELAPORAN

NO	PROGRAM KERJA	SASARAN	KEGIATAN	PELAKSANAAN												ANGGARAN	PENANGGUNG JAWAB	
				JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JULI	AGT	SEP	OKT	NOP	DES			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	
1.	Peningkatan anggaran belanja	Terpenuhinya kebutuhan operasional	1. Membuat dan menyusun serta mengirimkan RKAKL 2017 - Membuat rencana anggaran perbulanan.	x			x										DIPA	KPA (Kuasa Pengguna Anggaran)
			2. Membuat rencana anggaran triwulan dan tahunan	x													DIPA	KPA
			3. Merealisasikan pelaksanaan DIPA PA Metro persatker dan pegawai.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Kasub Umum dan Keuangan
2.	Merealisasikan Perluasan Gedung Kantor	Tersedianya Gedung Kantor Representatif	Mengusulkan Pengadaan Gedung Kantor				x										DIPA	Kasub Umum dan Keuangan
3.	Pengusulan Pengadaan Ruang Posbakum	Tersedianya Ruang Posbakum yang Representatif	Mengusulkan Pengadaan Ruang Posbakum				x										DIPA	Kasub Umum dan Keuangan
4.	Pengusulan Pengadaan Ruang PP	Terpenuhinya kebutuhan Ruang Sidang dalam rangka Penyelesaian Perkara	Merealisasikan Pengadaan Ruang Sidang				x										DIPA	Kasub Umum dan Keuangan
5.	Pengusulan Perluasan Ruang Hakim	Terpenuhinya Ruang Hakim sesuai dengan jumlah Hakim ada	Mengusulkan Pengadaan Ruang Hakim				x										DIPA	Kasub Umum dan Keuangan

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

## B. ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN, ORGANISASI, DAN TATA LAKSANA

NO	PROGRAM KERJA	SASARAN	KEGIATAN	PELAKSANAAN												ANGGARAN	PENANGGUNG JAWAB
				JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JULI	AGT	SEP	OKT	NOP	DES		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
1.	Peningkatan sarana penatausahaan kepegawaian	Terpenuhnya sarana penatausahaan kepegawaian	1. Membuat/melengkapi buku kendali (kanaikan pangkat, KGB dan pensiun). 2. Membuat papan dan mengisi statistik pegawai. 3. Membuat Job Discription dan uraian tugas untuk seluruh pegawai	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	Kasub Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana
				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Kasub Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana
				x												-	Kasub Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana

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

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



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

### C. ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN

NO	PROGRAM KERJA	SASARAN	KEGIATAN	PELAKSANAAN												ANGGARAN	PENANGGUNG JAWAB	
				JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JULI	AGT	SEP	OKT	NOP	DES			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	
1.	Peningkatan kualitas Administrasi Keuangan.	Terlaksananya ketepatan waktu pemenuhan hak pegawai dalam bidang keuangan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mengisi semua buku–buku tentang keuangan</li> <li>Menyiapkan, membuat dan mengirimkan segala hal dalam kaitannya dengan penggajian dan hak pegawai.</li> <li>Membuat laporan realisasi.</li> <li>Mengarsipkan segala dokumen dan atau bukti keuangan.</li> <li>Melaksanakan Pembayaran gaji kepada pegawai tepat waktu.                             <ol style="list-style-type: none"> <li>Gaji masuk rekening pegawai pada hari efektif pertama di setiap awal bulan.</li> <li>Pengajuan impassing / kekurangan gaji / uang makan / tunjangan beras sesegera mungkin.</li> <li>Penandatanganan daftar gaji induk pegawai rutin di awal bulan.</li> <li>Penyampaian Slip gaji / slip uang makan kepada pegawai rutin di awal bulan.</li> </ol> </li> <li>Mengadakan papan monitoring realisasi DIPA.</li> <li>Mengusulkan pengadaan lemari arsip keuangan.</li> </ol>	x	x	X	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	Kasub Umum dan Keuangan
				x	x	X	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Kasub Umum dan Keuangan	
				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	KPA	
				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Kasub Umum dan Keuangan	
3	Kenaikan Gaji Berkala dan Gaji Kenaikan Pangkat Tahun 2017	Terpenuhnya Pembayaran Gaji sesuai dengan masa kerja	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mengajukan KGB Pegawai untuk bulan Januari (4 orang), Februari (2 oarang), Maret (11 orang), April (5 orang), Juli (1 orang), Oktober (1 orang) dan Desember (4 orang).</li> <li>Mengajukan kenaikan gaji karena kenaikan pangkat pegawai untuk bulan April (12 orang) dan Oktober (2 orang).</li> </ol>													DIPA		
																DIPA		
																DIPA		
4.	Peningkatan kualitas tertib administrasi umum dan rumah tangga kantor	Terciptanya tertib administrasi umum dan rumah tangga kantor	<ol style="list-style-type: none"> <li>Menerima, mengirim dan menata usahakan surat masuk dan keluar.</li> <li>Mendistribusikan surat sesuai tujuan.</li> <li>Mengarsipkan surat masuk dan keluar dengan sistem arsip dinamis.</li> </ol>	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	Kasub Umum dan Keuangan	
				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	Kasub Umum dan Keuangan	
				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	Kasub Umum dan Keuangan	

			4. Mengadakan dan menatausahakan segala keperluan rumah tangga kantor.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	Kasub Umum dan Keuangan		
			5. Membuat perencanaan perencanaan belanja barang bulanan (ATK, dll).	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	Kasub Umum dan Keuangan	
			6. Membuat Nota Pesanan barang.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Kasub Umum dan Keuangan	
			7. Menjaga keamanan dan kebersihan kantor.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Kasub Umum dan Keuangan	
5.	Peningkatan kualitas tertib penatausahaan barang inventaris kantor	Terciptanya ketertiban administrasi inventaris kantor	1. Menertibkan administrasi inventaris kekayaan negara dengan menggunakan sistem aplikasi SIMAK BMN dan Persediaan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Kasub Umum dan Keuangan			
			2. Menunjuk penanggung jawab barang inventaris:	x														-	Kasub Umum dan Keuangan	
			a. Menerbitkan SK pemakai kendaraan dinas, laptop dan barang inventaris lainnya	x														-	Kasub Umum dan Keuangan	
6.	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	DIPA	Kasub Umum dan Keuangan			
			1. Pemeliharaan gedung kantor.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Kasub Umum dan Keuangan		
			2. Pemeliharaan taman dan halaman kantor.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	Kasub Umum dan Keuangan		
			3. Menata ruangan dan halaman kantor.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	Kasub Umum dan Keuangan		
			4. Pemeliharaan kendaraan dinas.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Kasub Umum dan Keuangan		
			5. Pemeliharaan alat mesin lainnya.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Kasub Umum dan Keuangan		
			6. Pemeliharaan alat rumah tangga kantor lainnya:	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Kasub Umum dan Keuangan		
7.	Peningkatan pengelolaan Perpustakaan	Terwujudnya perpustakaan yang representatif	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.																	
			1. Menginventarisir buku-buku koleksi perpustakaan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	Kasub Umum dan Keuangan	
2. Menertibkan administrasi perpustakaan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	Kasub Umum dan Keuangan				
3. Menambah buku koleksi perpustakaan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	Kasub Umum dan Keuangan				
4. Meningkatkan kemampuan petugas atau pengelola perpustakaan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	Kasub Umum dan Keuangan				

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

### III. BIDANG MANAJEMEN DAN PELAYANAN PUBLIK

NO	PROGRAM KERJA	SASARAN	KEGIATAN	PELAKSANAAN												ANGGARAN	PENANGGUNG JAWAB	
				JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JULI	AGT	SEP	OKT	NOP	DES			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	
1.	Meningkatkan pola, sistem dan teknik pembuatan program kerja	Terciptanya program kerja yang baik dan terukur	1. Mengadakan rapat pimpinan beserta hakim – hakim. 2. Mengagendakan raker dalam penyusunan program kerja. 3. Mensosialisasikan program kerja. 4. Mengevaluasi program kerja pada akhir tahun	x		x		x		x		x		x			DIPA	Ketua
				x													DIPA	Wakil
				x	x												DIPA	Panitera Ketua
															x		-	
2.	Meningkatkan frekuensi dan efektifitas Hawasbid	Terselenggaranya pengawasan yang optimal dan efektif	1. Mengoptimalkan rapat tim hawasbid sebelum pelaksanaan pengawasan 2. Melakukan pengawasan dan pembi-naan langsung sesuai bidangnya. 3. Melaporkan hasil pengawasan.														-	Waka
																	-	Waka
																	-	Waka

3.	Meningkatkan koordinasi internal dan eksternal	Terciptanya koordinasi dan komunikasi internal dan eksternal yang harmonis	4. Menindak lanjuti rekomendasi dari pengawasan Hatibimwasda dan Bawas MARI.				x			x									-	Waka		
			5. Melakukan rapat koordinasi pengawasan.																		-	Waka
4.	Peningkatan pengembangan sumber daya aparatur	Terciptanya aparatur yang profesional	1. Memberikan bimbingan dan motivasi kepada seluruh pegawai.	x	x	x	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	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	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	x	x	x	x	PTWP	Ka. PTWP	
5.	Peningkatan sarana dan prasarana penerimaan perkara	Terpenuhinya sarana dan prasarana penerimaan perkara yang memadai	1. Mengikuti acara pembinaan yang dilaksanakan PTA/MA.	x	x	x	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	x	x	x	x	-	Waka	
6.	Peningkatan kesadaran aparat atas tri tertib (tertib kedisiplinan, tertib perkantoran dan tertib rumah tangga	Terciptanya kesadaran aparat atas tri tertib tersebut	1. Membuat SOP penerimaan perkara	x															DIPA	Ketua		
			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 ( <i>one top service</i> ) Meja I, II, III guna memudahkan pencari keadilan dalam mengajukan perkara.	x						x						x					DIPA	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	x	x	x	x	DIPA	Panitera
			6. Membuat kembali papan nama one top service dengan menggunakan bahasa pelayanan terpadu	x																	DIPA	Panitera
6.	Peningkatan kesadaran aparat atas tri tertib (tertib kedisiplinan, tertib perkantoran dan tertib rumah tangga	Terciptanya kesadaran aparat atas tri tertib tersebut	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	x	x	-	Ketua		
			2. Melaksanakan Waskat secara hierarki dan berjenjang, baik terhadap absensi, pemanfaatan jam kerja.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	Waka	
			3. Memberikan penghargaan bagi pegawai yang berprestasi dan sanksi bagi pegawai indisipliner																	x	-	Ketua
			4. Mengadakan bimbingan keharmonisan Rumah Tangga							x										x	-	Waka

7.	Peningkatan kesadaran aparat atas budaya kerja dan budaya bersih	Terciptanya budaya kerja dan budaya bersih yang optimal	1. Membuat rencana kerja harian 2. Memberi dorongan kepada aparat untuk dapat meningkatkan disiplin kerja 3. Mengadakan kerja bakti bersama	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	Pejabat Struktural
8.	Peningkatan kualitas pelayanan di bidang hukum kepada masyarakat	Terciptanya pelayanan hukum yang prima terhadap masyarakat ( <i>justice for all and justice for the poor</i> )	1. Melayani perkara prodeo sesuai DIPA atau sesuai undang-undang 2. Mengadakan sidang keliling dan prodeo 3. Menyelesaikan perkara secara cepat, cermat sesuai dengan asas peradilan 4. Melaksanakan Istbat Nikah Massal berdasarkan permintaan LSM dan Pemda Kota Metro 5. Menyampaikan informasi tentang Sidang keliling, prodeo dan Istbat Nikah Massal kepada masyarakat 6. Menginformasikan tersedianya biaya prodeo kepada masyarakat pada tahun berjalan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Kuasa Pengguna Anggaran
			1. Membuat SOP Kehumasan dan Keprotokoleran	x													DIPA	Kuasa Pengguna Anggaran
			2. Mengangkat dan menunjuk pejabat humas	x													DIPA	Ketua
			3. Mengaktifkan buku tamu	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	Ketua
			4. Mengoptimalkan tugas ajudan.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	Kasub Umum dan Keuangan
			5. Melakukan konferensi pers/melayani pencari warta	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	Kasub Umum dan Keuangan
			6. Berkoordinasi dengan BPS Kota Metro untuk mendapatkan data terbaru tentang perkembangan wilayah administrasi pemerintahan Kota Metro						x						x		-	Kasub Umum dan Keuangan
			7. Berkoordinasi dengan Pengadilan Negeri dalam rangka kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan badan peradilan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	Kasub Umum dan Keuangan
			8. Meningkatkan koordinasi dengan pemerintah Kota Metro	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	Kasub Umum dan Keuangan
9.	Peningkatan fungsi kehumasan dan protokoler	Terciptanya tata kerja yang terencana, tertib dan berwib	1. Membuat SOP Kehumasan dan Keprotokoleran	x													DIPA	Ketua
			2. Mengangkat dan menunjuk pejabat humas	x													-	Ketua
			3. Mengaktifkan buku tamu	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	Kasub Umum dan Keuangan
			4. Mengoptimalkan tugas ajudan.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	Kasub Umum dan Keuangan
			5. Melakukan konferensi pers/melayani pencari warta	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	Kasub Umum dan Keuangan
			6. Berkoordinasi dengan BPS Kota Metro untuk mendapatkan data terbaru tentang perkembangan wilayah administrasi pemerintahan Kota Metro						x						x		-	Kasub Umum dan Keuangan
			7. Berkoordinasi dengan Pengadilan Negeri dalam rangka kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan badan peradilan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	Kasub Umum dan Keuangan
			8. Meningkatkan koordinasi dengan pemerintah Kota Metro	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	Kasub Umum dan Keuangan
10.	Peningkatan kesadaran hukum masyarakat	Terciptanya masyarakat yang sadar hukum	1. Mengadakan kegiatan penyuluhan hukum bekerja sama dengan Pemda Tk.II dan atau dengan mass media							x					x		DIPA	Ketua

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

#### IV. BIDANG ORGANISASI PENUNJANG LAINNYA

NO	PROGRAM KERJA	SASARAN	KEGIATAN	PELAKSANAAN												ANGGARAN	PENANGGUNG JAWAB
				JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JULI	AGT	SEP	OKT	NOP	DES		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
1.	IKAHI Meningkatkan profesionalisme hakim	Tercapainya tingkat profesionalisme hakim	1. Melakukan diskusi rutin setiap hari Selasa dua minggu sekali. 2. Mengadakan diskusi rayon 3 perkuartal 3. Mengikuti kegiatan IKAHI daerah dan atau pusat. 4. Mengadakan pertemuan IKAHI cabang Metro. 5. Mengadakan Examinasi dan atau bedah berkas	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Swadaya	Pengurus IKAHI
																Swadaya	Pengurus IKAHI
																Swadaya	Pengurus IKAHI
																Swadaya	Pengurus IKAHI
																Swadaya	Pengurus IKAHI

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

Metro, 27 Januari 2017  
Ketua Pengadilan Agama Metro

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