

2020

PROGRAM KERJA



PENGADILAN AGAMA METRO

KELAS I A

[www.pa-metro.go.id](http://www.pa-metro.go.id)

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

**A. Manajemen Peradilan**

| No | Program Kerja  | Sasaran  | Kegiatan  | Pelaksanaan |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | Anggaran | Penanggung Jawab |                       |
|----|--|--|---|-------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|----------|------------------|-----------------------|
|    |  |  |   | Jan         | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Agt | Sep | Okt | Nop | Des |          |                  |                       |
| 1. | Meningkatkan pola, sistem dan teknik pembuatan program kerja | Terciptanya program kerja yang baik dan terukur      | 1. Mengadakan rapat pimpinan beserta hakim-hakim.                   | x           |     | x   |     | x   |     | x   |     | x   |     | x   |     | DIPA     | Ketua            |                       |
|    |  |  | 2. Mengagendakan raker dalam penyusunan program kerja.              | x           |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |          | DIPA             | Ketua                 |
|    |  |  | 3. Mensosialisasikan program kerja.                                 | x           | x   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |          | DIPA             | Panitera / Sekretaris |
|    |  |  | 4. Mengevaluasi program kerja pada akhir tahun                      |             |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | x   |          | -                | Ketua                 |
| 2. | Meningkatkan frekuensi dan efektifitas Hawasbid              | Terselenggaranya pengawasan yang optimal dan efektif | 1. Mengoptimalkan rapat tim hawasbid sebelum pelaksanaan pengawasan |             |     | x   |     |     | x   |     |     |     | x   |     | x   | -        | Ketua            |                       |
|    |  |  | 2. Melakukan pengawasan dan pembinaan langsung sesuai bidangnya.    |             |     | x   |     | x   |     | x   |     | x   |     | x   |     | -        | Ketua            |                       |
|    |  |  | 3. Melaporkan hasil pengawasan.                                     |             |     |     | x   |     |     | x   |     |     | x   |     | x   | -        | Ketua            |                       |
|    |  |  | 4. Menindaklanjuti rekomendasi dari                                 |             |     |     | x   |     |     | x   |     |     | x   |     | x   | -        | Ketua            |                       |





|    |  |   |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |      |                         |                         |                    |
|----|--|---|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|------|-------------------------|-------------------------|--------------------|
|    |  |   | jam kerja.   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |      |                         |                         |                    |
|    |  |   | 3. Memberikan penghargaan bagi pegawai yang berprestasi dan sanksi bagi pegawai indisipliner |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | x    | -                       | Ketua                   |                    |
|    |  |   | 4. Mengadakan bimbingan keharmonisan RumahTangga   |   |   |   | x |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | x    | -                       | Ketua                   |                    |
| 7. | Peningkatan kesadaran aparat atas budaya kerja dan budaya bersih | Terciptanya budaya kerja dan budaya bersih yang optimal   | 1. Membuat rencana kerja harian  | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x    | -                       | Pejabat Struktural      |                    |
|    |  |   | 2. Memberi dorongan kepada aparatur untuk dapat meningkatkan disiplin kerja                  | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x    | x                       |                         | -                  |
|    |  |   | 3. Mengadakan kerja bakti bersama  | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x    | x                       | -                       | Pejabat Struktural |
|    |  |   | 4. Melaporkan rencana kerja harian dalam bentuk LLK  | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x    | x                       | -                       |                    |
| 8. | Peningkatan kualitas pelayanan dibidang hukum kepada masyarakat  | Terciptanya pelayanan hokum yang prima terhadap masyarakat ( <i>justice for all and justice for the</i> | 1. Melayani perkara prodeo sesuai DIPA atau sesuai undang-undang                             | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | DIPA | Kuasa Pengguna Anggaran |                         |                    |
|    |  |   | 2. Mengadakan sidang keliling  |   |   |   |   | x |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |      | DIPA                    | Kuasa Pengguna Anggaran |                    |
|    |  |   | 3. Menyelesaikan perkara secara cepat,cermat sesuai dengan asas peradilan                    | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x    | x                       | DIPA                    | Ketua              |
|    |  |   | 4. Melaksanakan Istbat Nikah Massal  |   |   |   |   | x |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |      |                         | Swadaya                 | Ketua              |

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |      |                         |          |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|------|-------------------------|----------|
|   |   | <i>poor</i> )   | berdasarkan permintaan LSM dan Pemda Kota Metro   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |      |                         |          |
|   |   |   | 5. Menyampaikan informasi tentang Sidang keliling, prodeo dan Istbat Nikah Massal kepada masyarakat | x |   |   | x |   |   |   |   |   |   |   |   |   | x    | -                       | Panitera |
|   |   |   | 6. Menginformasi ketersediannya biaya prodeo kepada masyarakat pada tahun berjalan                  | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x    | -                       | Ketua    |
| 9 | Peningkatan fungsi kehumasan dan protokoler | Terciptanya tata kerja yang terencana, tertib dan berwibawa | 1. Membuat SOP Kehumasan dan Keprotokoleran   | x |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | DIPA | Ketua                   |          |
|   |   |   | 2. Mengangkat dan menunjuk pejabat humas  | x |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | -    | Kasub Umum dan Keuangan |          |
|   |   |   | 3. Mengaktifkan buku tamu   | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | 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          |   |   |   |   |   | x |   |   |   |   |   |   | x | -    | Kasub Umum dan Keuangan |          |

|     |   |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |      |      |                         |                         |
|-----|---|--|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|------|------|-------------------------|-------------------------|
|     |   |  | wilayah administrasi pemerintahan Kota Metro   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |      |      |                         |                         |
|     |   |  | 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 | -    |      | Kasub Umum dan Keuangan |                         |
|     |   |  | 8. Meningkatkan koordinasi dengan pemerintah Kota Metro  | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | -    |      | Kasub Umum dan Keuangan |                         |
| 10. | Peningkatan kesadaran hukum masyarakat                  | Terciptanya masyarakat yang sadar hukum                  | 1. Mengadakan kegiatan penyuluhan hukum bekerjasama dengan Pemda Tk.II dan atau dengan media massa             |   |   |   |   |   | x |   |   |   |   |   |   | DIPA |      | Ketua                   |                         |
| 11. | Peningkatan sarana informasi dan transparansi peradilan | Terciptanya informasi yang mudah diakses oleh masyarakat | 1. Mengoptimalkan pengelolaan website Pengadilan Agama   | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | DIPA |      | Kuasa Pengguna Anggaran |                         |
|     |   |  | 2. Menyediakan Desk Information  | x |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |      | DIPA |                         | Kuasa Pengguna Anggaran |
|     |   |  | 3. Mengupload putusan tepat waktu  | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x    | -    |                         | Hakim                   |
| 12. | Peningkatan sarana dan prasarana hukum                  | Terwujudnya sarana dan prasarana Kantor Pengadilan Agama | 1. Mengoptimalkan TV Media   | x |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | DIPA |      | Kasub Umum dan Keuangan |                         |
|     |   |  | 2. Menunjuk Operator untuk TV Media  | x |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |      | DIPA |                         | Kasub Umum dan Keuangan |

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

## B. Implementasi RB, ZI dan APM

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





**Hasil Rapat Komisi II**  
**Bidang Yustisial dan Kepaniteraan**

**1. BIDANG YUDISIAL DAN ADMINISTRASI PERKARA**  
**A. YUDISIAL**

| No | Program Kerja  | Sasaran                                   | Kegiatan  | Pelaksanaan |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | Anggaran | Penanggung Jawab |          |
|----|--|---|---|-------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|----------|------------------|----------|
|    |  |   |   | Jan         | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Agt | Sep | Okt | Nop | Des |          |                  |          |
| 1. | Peningkatan kualitas penyelesaian perkara                    | Meningkatnya penyelesaian perkara         | 1. Mengadakan mediasi secara optimal                                      | x           | x   | x   | x   | x   | x   | x   | x   | x   | x   | x   | x   | x        | -                | Mediator |
|    |  |   | 2. Menyelesaikan sisa perkara tahun lalu                                  | x           | x   | x   | x   | x   | x   | x   | x   | x   | x   | x   | x   | x        | -                | Hakim    |
|    |  |   | 3. Menyelesaikan perkara yang diterima tidak lebih dari 5 bulan           | x           | x   | x   | x   | x   | x   | x   | x   | x   | x   | x   | x   | 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        | -                | Panitera |
| 2. | Peningkatan kualitas putusan yang mencerminkan rasa keadilan | Meningkatnya akseptabilitas putusan hakim | 1. Membuat putusan hakim yang berkualitas yang mencerminkan rasa keadilan | x           | x   | x   | x   | x   | x   | x   | x   | x   | x   | x   | x   | -        | Hakim            |          |
|    |  |   | 2. Mempermudah para pihak mendapatkan salinan putusan sesuai SOP          | x           | x   | x   | x   | x   | x   | x   | x   | x   | x   | x   | x   | x        | -                | Panitera |
|    |  |   | 3. Mengupload / mempublikasikan putusan online tepat waktu                | x           | x   | x   | x   | x   | x   | x   | x   | x   | x   | x   | x   | x        | -                | Panitera |



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

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

## B. ADMINISTRASI PERKARA

| No | Program Kerja  | Sasaran   | Kegiatan   | Pelaksanaan |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | Anggaran | Penanggung Jawab |   |   |   |   |   |   |   |   |          |          |
|----|--|---|--|-------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|----------|------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----------|----------|
|    |  |   |  | Jan         | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Agt | Sep | Okt | Nop | Des |          |                  |   |   |   |   |   |   |   |   |          |          |
| 1. | Peningkatan pember-dayaan tugas dan fungsi <b>Layanan 9 Aplikasi</b> 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 PNBPFungsional, 7. Aplikasi e-Eksaminasi, 8. | Terselenggaranya pola penerimaan perkara yang baik dan tertib | 1. Membuat SK Petugas Layanan 9 Aplikasi, Layanan E-Court dan Aplikasi Gugatan Mandiri.            | x           | x   | x   | x   | x   | x   | x   | x   | x   | x   | x   | x   | x        | x                | x | x | x | x | x | x | x | - | Mediator |          |
|    |  |   | 2. Membuat uraian tugas  | x           | x   | x   | x   | x   | x   | x   | x   | x   | x   | x   | x   | x        | x                | x | x | x | x | x | x | x | x | -        | Hakim    |
|    |  |   | 3. Menerima gugatan / perkara  | x           | x   | x   | x   | x   | x   | x   | x   | x   | x   | x   | x   | x        | x                | x | x | x | x | x | x | x | x | -        | Hakim    |
|    |  |   | 4. Menaksir Panjar biaya perkara   | x           | x   | x   | x   | x   | x   | x   | x   | x   | x   | x   | x   | 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                | 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                | 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                | 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                | x | x | x | x | x | x | x | x | -        | Panitera |



|    |  |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |          |          |          |
|----|--|--|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----------|----------|----------|
|    |  |  | waktu  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |          |          |          |
|    |  |  | 4. Melakukan persiapan persidangan secara efektif  | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | 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 instrument dalam berkas  | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | -        | Panitera |          |
|    |  |  | 8. Menyerahkan instrument kepada petugas terkait   | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | -        | Panitera |          |
| 3. | Peningkatan ketertiban dan kecermatan registrasi perkara | Terselenggaranya registrasi perkara yang tertib dan cermat | 1. Menerima surat gugatan dan tindasan pertama SKUM dari pihak                                 |   | x |   | x |   | x |   | x |   | x |   | x | - | Panitera |          |          |
|    |  |  | 2. Memasukan data perkara kedalam register   | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | -        | Panitera |          |
|    |  |  | 3. Menerima instrument dan membukukannya dalam register perkara                                | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | - | Panitera |          |          |
|    |  |  | 4. Menyimpan dan mengamankan register perkara  | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | - | Panitera |          |          |
|    |  |  | 5. Mengisi, menutup dan melakukan rekapitulasi perkara serta menandatangani penutupan register | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | - | Panitera |          |          |

|    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |          |          |
|----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----------|----------|
| 4. | Peningkatan keamanan perjalanan berkas perkara        | Terselenggaranya perjalanan berkas yang aman dan terkontrol                       | 1. Membuat buku ekspedisi   | x |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | DIPA     | Panitera |
|    |   |   | 2. Mengisi buku ekspedisi   | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | -        | Panitera |
|    |   |   | 3. Menjalankan berkas sesuai Pola Bindalmin                       | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | -        | Panitera |
|    |   |   | 4. Menyediakan rak khusus berkas berjalan                         | x |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | DIPA     | Panitera |
| 5. | Peningkatan ketertiban dan kualitas pelaporan perkara | Terselenggaranya pola pelaporan perkara yang cermat dan tepat waktu berbasis SIPP | 1. Optimalisasi SIPP dalam system laporan                         | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | -        | KPA      |
|    |   |   | 2. Membuat laporan bulanan berbasis SIPP tepat waktu              | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | -        | Panitera |
|    |   |   | 3. Membuat laporan empat bulanan berbasis SIPP tepat waktu        |   |   |   | x |   |   |   | x |   |   |   | x | -        | Panitera |
|    |   |   | 4. Membuat laporan enam bulanan berbasis SIPP tepat waktu         |   |   |   |   |   |   | x |   |   |   |   | x | -        | Panitera |
|    |   |   | 5. Membuat laporan tahunan berbasis SIPP tepat waktu              |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | x | -        | Panitera |
|    |   |   | 6. Mengirimkan laporan-laporan tepat waktu                        | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |          | Panitera |
|    |   |   | 7. Mengarsipkan laporan-laporan perkara secara manuai dan digital | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |          | Panitera |
| 6. | Peningkatan kualitas ketertiban dan                   | Terciptanya administrasi  | 1. Optimalisasi SIPP  | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | - | Panitera |          |





**Hasil Rapat Komisi III**  
**Bidang Administrasi Umum dan Kesekretariatan**

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

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



## B. ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATA LAKSANA

| No | Program Kerja                                | Sasaran                                       | Kegiatan   | Pelaksanaan |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | Anggaran | Penanggung Jawab |                                 |                                 |
|----|--|---|--|-------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|----------|------------------|---------------------------------|---------------------------------|
|    |  |   |  | Jan         | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Agt | Sep | Okt | Nop | Des |          |                  |                                 |                                 |
| 1. | Peningkatan sarana penatausahaan kepegawaian | Terpenuhinya sarana penatausahaan kepegawaian | 1. Membuat / melengkapi buku kendali (kenaikan pangkat, KGB dan pensiun) | x           | x   | x   | x   | x   | x   | x   | x   | x   | x   | x   | x   | 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 SPMJ   | 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 Kepegawaian dan Ortala |                                 |
|    |  |   | 6. Membuat catatan perubahan / mutasi kepegawaian dalam DUK              | x           | x   | x   | x   | x   | x   | x   | x   | x   | x   | x   | x   | x        | -                | Kasubbag Kepegawaian dan Ortala |                                 |

|    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |      |                                 |
|----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|------|---------------------------------|
|    |   |   | 7. Membuat dan mengisi buku daftar pegawai yang diberi penghargaan dan sanksi   | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | -    | Kasubbag Kepegawaian dan Ortala |
|    |   |   | 8. Membuat DUK dan Bezzeting formasi sesuai peraturan                           |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | x | -    | Kasubbag Kepegawaian dan Ortala |
|    |   |   | 9. Melaksanakan acara pelantikan pegawai dan pejabat                            | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | -    | Kasubbag Kepegawaian dan Ortala |
|    |   |   | 10. Menghimpun dan menyusun peraturan – peraturan tentang kepegawaian           | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | -    | Kasubbag Kepegawaian dan Ortala |
|    |   |   | 11. Membuat papan bagan struktur yang baru                                      | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | DIPA | Kasubbag Kepegawaian dan Ortala |
| 2. | Peningkatan kualitas ketertiban pengisian buku - buku kepegawaian | Terciptanya tertib penatausahaan administrasi kepegawaian | 1. Menata dan menertibkan administrasi kepegawaian sesuai dengan aplikasi SIKEP | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | -    | Kasubbag Kepegawaian dan Ortala |
|    |   |   | 2. Mengupdate data pegawai ke dalam aplikasi SIKEP                              | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | -    | Kasubbag Kepegawaian dan Ortala |

|    |  |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |                                 |   |   |                                 |                                 |
|----|--|--|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---------------------------------|---|---|---------------------------------|---------------------------------|
| 3. | Peningkatan ketepatan pengusulan hak - hak pegawai yang berkaitan dengan kepegawaian | Terlaksananya ketepatan waktu pemenuhan hak pegawai dalam bidang kepegawaian | 1. Menyiapkan dan mengusulkan kenaikan pangkat pegawai   |   |   | X |   |   |   |   |   |   | x |   |   |   |   |   |   | - | Kasubbag Kepegawaian dan Ortala |   |   |                                 |                                 |
|    |  |  | 2. Menyiapkan pembuatan KGB  | x | x | x | x |   |   |   |   |   |   |   | x |   |   |   |   |   |                                 | x | - | Kasubbag Kepegawaian dan Ortala |                                 |
|    |  |  | 3. Membuat dan menyiapkan administrasi cuti pegawai  | x | x | X | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x                               | x | x | -                               | Kasubbag Kepegawaian dan Ortala |
|    |  |  | 4. Mengajukan usulan pembuatan Kartu Karpeg, Taspen, Karis / Karsu, BPJS dan NPWP bagi pegawai yang belum memiliki | x | x | X | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x                               | x | x | -                               | Kasubbag Kepegawaian dan Ortala |
|    |  |  | 5. Membuat absensi dan merekap pegawai   | x | x | X | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x                               | x | x | -                               | Kasubbag Kepegawaian dan Ortala |
|    |  |  | 6. Membuat surat – surat keputusan yang berhubungan dengan administrasi kesekretariatan dan kepaniteraan           | x | x | X | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x                               | x | x | -                               | Kasubbag Kepegawaian dan Ortala |
|    |  |  | 7. Mendata dan mengusulkan para pegawai yang sudah memenuhi persyaratan untuk mendapatkan penghargaan dan          |   | x |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |                                 |   |   | -                               | Kasubbag Kepegawaian dan Ortala |







### C. ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN

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

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

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

|    |                                       |   |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |         |                            |                            |                            |
|----|---------------------------------------|---|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|
|    |                                       |   | interkom (pabx)<br>b. Merapikan kabel - kabel listrik dan menambah stop kontak pada setiap ruang sesuai dengan kebutuhan<br>c. Merapikan kabel jaringan dll<br>d. Melaundry toga hakim, jas PP, bendera, taplak meja |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |         |                            |                            |                            |
| 6. | Peningkatan pengelolaan perpustakaan  | Terwujudnya perpustakaan yang representatif | 1. Menginventarisir buku – buku koleksi perpustakaan   | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x       | -                          | Kasubbag Umum dan Keuangan |                            |
|    |                                       |   | 2. Menertibkan administrasi perpustakaan, membuat katalog label buku, kartu buku, kartu anggota  | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x       | x                          | -                          | Kasubbag Umum dan Keuangan |
|    |                                       |   | 3. Menambah buku koleksi perpustakaan  | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x       | x                          | -                          | Kasubbag Umum dan Keuangan |
|    |                                       |   | 4. Meningkatkan kemampuan petugas atau pengelola perpustakaan dengan mengadakan studi banding ke Perpustakaan Kota Metro   | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x       | x                          | -                          | Kasubbag Umum dan Keuangan |
| 7. | Peningkatan pembinaan rohani aparatur | Terciptanya kesehatan rohani aparatur yang  | 1. Melaksanakan kegiatan keagamaan Hari Besar Islam  | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | swadaya | Kasubbag Umum dan Keuangan |                            |                            |
|    |                                       |   | 2. Melaksanakan kegiatan ramadhan  |   |   |   | x | x |   |   |   |   |   |   |   | swadaya | Kasubbag Umum dan          |                            |                            |





**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. | <b>IKAHI</b><br>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       | Swadaya         | Pengurus IKAHI                      |                |
|    |  |   | 4. Mengadakan pertemuan IKAHI cabang Metro                            |             | x   |     |     | x   |     |     | x   |     |     | x   |         | Swadaya         | Pengurus IKAHI                      |                |
|    |  |   | 5. Mengadakan examinasi atau bedah berkas                             |             |     | x   |     |     | x   |     |     | x   |     |     | x       | Swadaya         | Pengurus IKAHI                      |                |
|    |  |   | 6. Melaksanakan koordinasi secara rutin anggota IKAHI PA dan PN Metro |             |     | x   |     |     | x   |     |     | x   |     |     | x       | Swadaya         | Pengurus IKAHI cabang               |                |
| 2. | <b>IPASPI</b><br>Meningkatkan profesionalisme      | Tercapainya tingkat profesionalisme       | 1. Mengadakan pertemuan rutin internal setiap bulan                   | x           | x   | x   | x   | x   | x   | x   | x   | x   | x   | x   | x       | Swadaya         | Pengurus IPASPI                     |                |
|    |  |   | 2. Mengadakan pertemuan rutin panitera                                | x           | x   | x   | x   | x   | x   | x   | x   | x   | x   | x   | Swadaya | Pengurus IPASPI |                                     |                |

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



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

