

#bangga
melayani
bangsa BerAKHLAK



2025

PROGRAM KERJA

PENGADILAN AGAMA METRO KELAS I A



PAMET TV



www.pa-metro.go.id



Pengadilan Agama Metro



082180491933



pametro

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT karena berkat rahmat dan hidayahnya kepada kita semua sehingga Pengadilan Agama Metro dapat menyusun Program Kerja untuk tahun 2025. Program Kerja Pengadilan Agama Metro ini disusun setelah melalui beberapa tahap diantaranya melalui rapat rapat komisi, rapat pleno hasil komisi dan pembentukan tim perumus, hingga tersusunnya program kerja ini;

Sebagaimana kita ketahui bersama program kerja yang telah disusun oleh Pengadilan Agama Metro ini pada dasarnya adalah untuk meningkatkan kinerja sekaligus guna memberikan pelayanan prima kepada masyarakat pencari keadilan. untuk mewujudkan hal tersebut perlu dilaksanakan kegiatan-kegiatan yang disusun pada program kerja. Program kerja yang telah disusun ini meliputi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dalam pencapaian visi dan misi Pengadilan Agama Metro yang disusun secara sistematis, terpadu, terperinci dan terarah dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi peradilan yang selaras dengan visi dan misi Pengadilan Agama Metro. Dalam fungsi manajemen program kerja merupakan hal yang penting dari suatu organisasi karena melalui program kerja dapat dilihat arah dan sasaran dari sebuah organisasi. Akan dibawa kemana organisasi itu dapat dilihat dari program kerjanya.

Dengan disusunnya program kerja ini diharapkan dapat meningkatkan pelayanan serta peningkatan kinerja aparatur sehingga mampu mendukung tercapainya program pelayanan yang baik bagi para pencari keadilan.

Akhir kata Pengadilan Agama Metro dengan semangat Metro Ceria, Ceria Bekerja Ceria Bersama meyakini dapat melaksanakan program kerja ini dengan baik. Hingga akhirnya mampu memberikan pelayanan yang baik kepada pencari keadilan.



Metro, 6 Januari 2025
Ketua,

Senen, S.Ag., M.H. ४

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	2
Daftar Isi	3
Visi dan Misi Pengadilan Agama Metro	4
Program Kerja Tahun Anggaran 2025	6
1.. Bidang Perkara	6
1.1. Teknis Yustisial dan Administrasi Perkara	6
A. Teknis Yudisial	6
B. Administrasi Perkara.....	8
1.2. Manajemen Peradilan	11
2. Bidang Kesekretariatan	15
A. Administrasi Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan	15
B. Administrasi Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	17
C. Administrasi Umum dan Keuangan	20
D. Implementasi Reformasi Birokrasi, dan Pelaksanaan Zona Integritas.....	24
3. Bidang Organisasi Penunjang	24
Matriks Program Kerja Tahun Anggaran 2025	

VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN STRATEGIS

Visi Pengadilan Agama Metro telah disusun melalui proses yang partisipatif, komprehensif dan visioner dengan mempertimbangkan data statistik Pengadilan Agama Metro dan kondisi eksternal yang ada. Visi merupakan kondisi yang diharapkan dapat memotivasi seluruh karyawan-karyawati Pengadilan Agama Metro dalam melaksanakan aktivitas peradilan.

Visi Pengadilan Agama Metro adalah :

“Terwujudnya Pengadilan Agama Metro Yang Agung”.

Misi adalah sesuatu yang harus diemban atau dilaksanakan sesuai visi yang ditetapkan agar tujuan organisasi dapat terlaksana dan terwujud dengan baik.

Berdasarkan visi yang telah ditetapkan tersebut, maka ditetapkan beberapa misi Pengadilan Agama Metro untuk mewujudkan visi tersebut.

Misi Pengadilan Agama Metro tersebut adalah:

1. Menjaga kemandirian Pengadilan Agama Metro;
2. Memberikan pelayanan hukum yang berkeadilan bagi pencari keadilan;
3. Meningkatkan kualitas kepemimpinan Pengadilan Agama Metro;
4. Meningkatkan kredibilitas dan transparansi Pengadilan Agama Metro.

Dengan adanya Visi dan Misi Pengadilan Agama Metro tersebut diharapkan dapat dilaksanakan dengan baik dengan mempertimbangkan kekuatan dan kelemahan serta peluang dan tantangan.

Tujuan :

Tujuan yang hendak dicapai Pengadilan Agama Metro adalah sebagai berikut :

1. Meningkatkan pelayanan hukum yang berkeadilan kepada masyarakat pencari keadilan.
2. Terwujudnya aparat Pengadilan Agama Metro yang professional, bersih dari KKN, transparan, efektif, efisien dan akuntabel.

3. Meningkatkan sarana dan prasarana Pengadilan Agama Metro.
4. Meningkatkan pengawasan intern dalam rangka peningkatan pelayanan hukum kepada masyarakat pencari keadilan.

Sasaran :

Sasaran adalah penjabaran dari tujuan secara terukur, yaitu sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu lima tahun kedepan dari tahun 2025 sampai dengan tahun 2029, sasaran strategis yang hendak dicapai Pengadilan Agama Metro adalah sebagai berikut:

1. Terwujudnya Proses Peradilan Yang Pasti, Transparan dan Akuntabel
2. Peningkatan Efektifitas Pengelolaan Penyelesaian Perkara
3. Meningkatnya Akses Peradilan Bagi Masyarakat Miskin dan Terpinggirkan
4. Meningkatnya Kepatuhan Terhadap Putusan Pengadilan.

PROGRAM KERJA

1. BIDANG PERKARA

1.1. TEKNIS YUDISIAL DAN ADMINISTRASI PERKARA

A. TEKNIS YUDISIAL

Program 1:

Peningkatan kualitas penyelesaian perkara

Sasaran :

Meningkatnya penyelesaian perkara

Kegiatan :

1. Menyelesaikan sisa perkara tahun lalu
2. Menyelesaikan perkara yang diterima tidak lebih dari 5 bulan
3. Melaksanakan one day publish, one day minution
4. Menyelesaikan perkara melalui mediasi dengan mengoptimalkan upaya mediasi oleh mediator Hakim dan Non Hakim

Program 2 :

Peningkatan kualitas putusan/penetapan yang mencerminkan rasa keadilan

Sasaran :

Meningkatnya akseptabilitas Putusan/Penetapan hakim

Kegiatan :

1. Membuat putusan hakim yang berkualitas yang mencerminkan rasa keadilan
2. Mempermudah para pihak mendapatkan salinan putusan sesuai SOP
3. Mengupload / mempublikasikan putusan/Penetapan online tepat waktu

Program 3 :

Peningkatan efektivitas pengelolaan dan penyelesaian perkara

Sasaran :

Meningkatnya pengelolaan dan penyelesaian perkara secara efektif

Kegiatan :

1. Mencatat data perkara yang diterima dalam register elektronik dan menyerahkan berkas kepada majelis hakim
2. Membuat SK penetapan susunan majelis, senioritas hakim dan panitera pengganti
3. Menata dan menyusun berkas perkara yang diajukan banding, kasasi, PK secara lengkap dan tepat waktu
4. Membagi perkara kepada majelis hakim dan menentukan PP serta JS/JSP secara proporsional
5. Menyampaikan isi putusan secara tepat waktu kepada pihak berperkara
6. Menerbitkan Akta Cerai secara tepat waktu setelah putusan berkekuatan hukum tetap dan setelah pelaksanaan sidang ikrar talak
7. Memproses permohonan penyitaan dengan cepat sesuai SOP

Program 4 :

Peningkatan kepercayaan akses masyarakat terhadap pengadilan

Sasaran :

Meningkatnya kepercayaan masyarakat dan kemudahan akses masyarakat terhadap pengadilan

Kegiatan :

Menerima dan menyelesaikan perkara prodeo

Program 5 :

Peningkatan keberhasilan eksekusi putusan pengadilan

Sasaran :

Meningkatnya keberhasilan eksekusi putusan sesuai SOP

Kegiatan :

1. Membuat SK Panjar biaya perkara termasuk biaya sita, pengangkatan sita dan eksekusi
2. Menindaklanjuti permohonan eksekusi sesuai SOP
3. Mengadakan koordinasi dengan pihak terkait dalam pelaksanaan eksekusi

putusan

Program 6 :

Peningkatan kualitas sumber daya manusia dibidang hukum materiil dan formil

Sasaran :

Meningkatnya kualitas pemahaman hukum aparat pengadilan

Kegiatan :

1. Mengadakan diskusi hukum internal PA Metro (formil dan materiil) setiap 3 bulan sekali
2. .Mengadakan pelatihan pembuatan berita acara untuk PP setiap 4 bulan sekali
3. Mengikuti program satu jam saja PTA Bandar Lampung secara online di Media Center

B. ADMINISTRASI PERKARA

Program 1 :

Peningkatan pemberdayaan tugas dan fungsi Layanan 9 Aplikasi yaitu :

1. Aplikasi Notifikasi Perkara,
2. Aplikasi Informasi Produk Pengadilan,
3. Aplikasi Antrean Sidang,
4. Aplikasi Basis Data Terpadu Kemiskinan,
5. Command Center,
6. Aplikasi PNBK Fungsional,
7. Aplikasi e-Eksaminasi,
8. Aplikasi e-Register dan
9. Aplikasi e-Kepuasan.

Kemudian Peningkatan pemberdayaan tugas dan fungsi Layanan E-Court yaitu :

1. E-Filing, 2. E-Skum, 3. E-Summons serta aplikasi gugatan mandiri

Sasaran :

Terselenggaranya pola penerimaan perkara yang baik dan tertib

Kegiatan :

1. Membuat SK Petugas Layanan 9 Aplikasi, Layanan E-Court dan Aplikasi Gugatan Mandiri
2. Membuat uraian tugas
3. Menerima gugatan / permohonan sesuai SOP

Program 2 :

Peningkatan pelaksanaan administrasi persidangan

Sasaran :

Terciptanya administrasi persidangan yang baik dan tertib

Kegiatan :

Melaksanakan administrasi berita acara sidang dan berkas perkara sesuai dengan SOP.

Program 3 :

Peningkatan ketertiban dan kualitas pelaporan perkara

Sasaran :

Terselenggaranya pola pelaporan perkara yang cermat dan tepat waktu berbasis SIPP

Kegiatan :

1. Optimalisasi SIPP dalam sistem laporan
2. Membuat laporan bulanan berbasis SIPP tepat waktu
3. Membuat laporan keuangan triwulan berbasis SIPP tepat waktu
4. Membuat laporan keuangan enam bulanan berbasis SIPP tepat waktu
5. Membuat laporan tahunan berbasis SIPP tepat waktu

6. Mengirimkan laporan-laporan tepat waktu
7. Mengarsipkan laporan-laporan perkara secara manual dan digital

Program 4 :

Peningkatan kualitas ketertiban dan kecermatan administrasi keuangan perkara

Sasaran :

Terciptanya administrasi keuangan perkara yang akurat berbasis SIPP

Kegiatan :

1. Optimalisasi SIPP
2. Membukukan keuangan perkara dengan cermat termasuk buku bantu titipan pihak ketiga
3. Mengamankan buku-buku keuangan perkara
4. Membuat data pendukung keuangan perkara (instrument, bukti PSP, peneguran dll)

Program 5 :

Peningkatan kualitas ketertiban kearsipan perkara

Sasaran :

Terciptanya administrasi arsip perkara dan melakukan digitalisasi

Kegiatan :

1. Mengarsipkan perkara secara manual dan digital
2. Menata ruangan arsip perkara
3. Membuat atau mengadakan Box arsip perkara
4. Membuat nama, jenis dan daftar isi box arsip perkara
5. Menambah Rak arsip perkara
6. Mengusahakan pendingin ruangan arsip perkara (AC)

1.2 MANAJEMEN PERADILAN

Program 1 :

Meningkatkan pola, sistem dan teknik pembuatan program kerja

Sasaran :

Terciptanya program kerja yang baik dan terukur

Kegiatan :

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

Program 2 :

Meningkatkan frekuensi dan efektifitas Hawasbid

Sasaran :

Terselenggara nya Pengawasan yang optimal dan efektif

Kegiatan :

1. Mengoptimalkan rapat tim hawasbid sebelum pelaksanaan pengawasan
2. Melakukan pengawasan dan pembinaan langsung sesuai bidangnya melalui aplikasi e-Binwas.
3. Melaporkan hasil pengawasan.
4. Menindaklanjuti rekomendasi dari pengawasan Hatibinwasda dan Bawas MARI.
5. Melakukan rapat masing-masing tim pengawasan.

Program 3 :

Meningkatkan koordinasi internal dan eksternal

Sasaran :

Terciptanya koordinasi dan komunikasi internal dan eksternal yang harmonis

Kegiatan :

1. Memberikan bimbingan dan motivasi kepada seluruh pegawai

2. Menyelenggarakan rapat bulanan
3. Mengikuti pertemuan/undangan yang diadakan instansi lain.

Program 4 :

Peningkatan pengembangan sumber daya aparatur

Sasaran :

Terciptanya aparatur yang profesional

Kegiatan :

1. Mengikuti acara pembinaan/ pelatihan yang dilaksanakan PTA/MA.
2. Mengadakan Pembinaan dan Pelatihan terhadap seluruh pegawai melalui briefing sesuai SK

Program 5 :

Peningkatan sarana dan prasarana penerimaan perkara

Sasaran :

Terselenggaranya pelayanan prima bagi masyarakat pencari keadilan

Kegiatan :

1. Mempedomani SOP Prosedur Berperkara
2. Membuat papan proses penerimaan perkara dan panjar biaya perkara.
3. Menjaga kebersihan dan kenyamanan, keramahan petugas PTSP dengan ruang Fasilitas AC,
4. Menata sarana penerimaan perkara *PTSP* guna memudahkan pencari keadilan dalam mengajukan perkara
5. Menata ruang tunggu, ruang bermain anak, dan ruang laktasi yang bersih dan nyaman serta menyediakan sarana informasinya.

Program 6 :

Peningkatan kesadaran aparat atas tritertib (tertib kedisiplinan, tertib perkantoran dan tertib rumah tangga)

Sasaran :

Terciptanya kesadaran aparat atas tritertib tersebut

Kegiatan :

1. Memberikan pembinaan kepada aparat tentang tugas, kewajiban dan tanggung jawab sebagai PNS melalui rapat berkala dan apel.
2. Melaksanakan Waskat secara hierarki dan berjenjang , terhadap absensi,dan pemanfaatan jam kerja.
3. Memberikan penghargaan bagi pegawai yang berprestasi dan sanksi bagi pegawai indisipliner
4. Mengadakan bimbingan keharmonisan rumah tangga

Program 7 :

Peningkatan kesadaran aparat atas budaya kerja dan budaya bersih

Sasaran :

Terciptanya budaya kerja dan budaya bersih yang optimal

Kegiatan :

1. Memberi dorongan kepada aparat untuk dapat meningkatkan disiplin kerja
2. Mengadakan kerja bakti bersama

Program 8 :

Peningkatan kualitas pelayanan dibidang hukum kepada masyarakat

Sasaran :

Terciptanya pelayanan hukum yang prima terhadap masyarakat (*justice for all and justice for the poor*)

Kegiatan :

1. Melayani perkara prodeo sesuai DIPA atau sesuai undang-undang
2. Menyelesaikan perkara secara cepat,cermat sesuai dengan asas peradilan
3. Menyampaikan informasi tentang prodeo kepada masyarakat
4. Menginformasi informasi posbakum kepada masyarakat

Program 9:

Peningkatan fungsi kehumasan dan protokoler

Sasaran :

Terciptanya tata kerja yang terencana, tertib dan berwibawa

Kegiatan :

1. Peningkatan pelaksanaan SOP Kehumasan dan Keprotokoleran
2. Mengangkat dan menunjuk pejabat humas
3. Mengaktifkan buku tamu elektronik
4. Mengoptimalkan tugas ajudan.
5. Melakukan konferensi pers/melayani pencari warta
6. Berkoordinasi dengan BPS Kota Metro untuk mendapatkan data terbaru tentang statistic data perkara Pengadilan Agama Metro
7. Berkoordinasi dengan Pengadilan Negeri dalam rangka kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan badan peradilan
8. Meningkatkan koordinasi dengan Pemerintah Kota Metro

Program 10 :

Peningkatan sarana informasi dan transparansi peradilan

Sasaran :

Terciptanya informasi yang mudah diakses oleh masyarakat

Kegiatan :

1. Mengoptimalkan pengelolaan website Pengadilan Agama Metro
2. Menyediakan Desk Information
3. Mengupload putusan tepat waktu

Program 11 :

Peningkatan sarana dan prasarana hukum

Sasaran :

Terwujudnya pelayanan hukum yang paripurna kepada masyarakat

Kegiatan :

1. Mengoptimalkan TV Media dalam hal tayangan berkenaan dengan informasi hukum.

2. Menunjuk Operator untuk TV Media
3. Mengoptimalkan fungsi kotak pengaduan

2. BIDANG KESEKRETARIATAN

A. ADMINISTRASI PERENCANAAN, TEKNOLOGI INFORMASI DAN PELAPORAN

Program 1 :

Peningkatan anggaran belanja tahun 2026 dan penyerapan anggaran belanja tahun 2025

Sasaran :

Terlaksananya perencanaan anggaran yang lebih baik

Kegiatan :

1. Membuat rencana anggaran untuk kebutuhan yang lebih meningkat tahun 2026, baik belanja pegawai, barang operasional dan belanja modal
2. Membuat, menyusun, mengirimkan dan menelaah RKAKL tahun 2026 melalui aplikasi e-IPLANS
3. Membuat Rencana Penarikan Dana (RPD) per Triwulan pada tahun 2025 dan menginput di aplikasi SAKTI

Program 2 :

Pengusulan Fasilitas Perkantoran ke Pemkot Metro

Sasaran :

Terwujudnya peningkatan pelayanan dengan penambahan fasilitas pelayanan publik

Kegiatan :

1. Mengajukan proposal permohonan bantuan peralatan fasilitas perkantoran berupa AC Standing, TV LED Monitor, Kamera Digital, Kamera Zoom

Program 3 :

Pengusulan pengadaan perangkat pengolah data dan komunikasi dan Peralatan Fasilitas Perkantoran ke Mahkamah Agung RI

Sasaran :

Terpenuhinya kebutuhan perangkat pengolah data dan komunikasi serta Fasilitas Perkantoran

Kegiatan :

1. Mengajukan usulan untuk pengadaan Personal Computer (PC), Laptop, Pengadaan Generator Set (Genset) dan Rumah Mesin Genset, pengadaan UPS serta Kamera Digital
2. Pengusulan pengadaan kursi ruang tunggu sidang yang representatif

Program 4 :

Peningkatan mutu laporan pelaksanaan kegiatan dan dokumen SAKIP

Sasaran :

Terpenuhinya laporan pelaksanaan kegiatan dan dokumen SAKIP yang akuntabel, transparan dan berkualitas

Kegiatan :

1. Membuat dan mengirim laporan pelaksanaan kegiatan sesuai ketentuan dan tepat waktu
2. Membuat dan mengirim dokumen SAKIP dan Laporan Kinerja sesuai ketentuan dan tepat waktu
3. Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi Capaian Kinerja secara berkala
4. Menginput laporan pada aplikasi emonev Bappenas dan pemantauan aplikasi emonev SMART DJA sesuai dengan ketentuan

Program 5 :

Peningkatan mutu konten website

Sasaran :

Terpenuhinya konten website berkualitas

Kegiatan :

1. Melaksanakan updating menu website sesuai ketentuan
2. Membuat video dan informasi layanan untuk peningkatan pelayanan kantor yang diupload ke media sosial PA Metro
3. Merawat website yang berkordinasi dengan pihak hosting untuk backup data dan

updating data

4. Menjaga dan mengontrol menu wajib website agar tetap nilai 830

B. ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATA LAKSANA

Program 1 :

Peningkatan tertibnya Administrasi kepegawaian

Sasaran :

Terciptanya tertib Administrasi Kepegawaian

Kegiatan :

1. Melengkapi buku-buku kendali kepegawaian
2. Melengkapi File kepegawaian
3. Membuat SK jabatan non structural
4. Membuat SK- SK Awal Tahun 2025
5. Melakukan rotasi pegawai
6. Mengingatkan Semua Pejabat untuk membuat SPT, LHKPN dan LHKASN

Program 2 :

Peningkatan kualitas SDM

Sasaran :

Terciptanya kualitas SDM handal

Kegiatan :

Mengusulkan untuk mengikutsertakan para pejabat melalui diklat

1. Diklat PKD, PKP dan PKA
2. DIKLAT Teknis Yustisial bagi Hakim, PP, JSP
3. Pendidikan Hakim Senior, Ekonomi Syariah, dll
4. Pelatihan Administrasi Kesekretariatan/Kepaniteraan
5. Mengadakan diskusi hukum
6. Pengupayakan pelaksanaan rapat diluar kantor

7. Mengadakan Diklat ditempat kerja (DDTK)

Program 3 :

Peningkatan dan pengembangan karir pegawai

Sasaran :

Terciptanya Peningkatan dan Pengembangan karir pegawai

Kegiatan :

1. Memberikan izin belajar bagi pegawai
2. Memotivasi pegawai mengikuti pendidikan perkuliahan S1, S2, S3.
3. Mengusulkan tanda jasa satya lencana
4. Mengadakan Pemilihan Agen Perubahan

Program 4 :

Peningkatan pelayanan urusan kepegawaian

Sasaran :

Terciptanya peningkatan pelayanan urusan kepegawaian

Kegiatan :

1. Menginventarisir pegawai yang akan KGB dan KNP
2. Membuat SK KGB
3. Menertibkan izin cuti
4. Pembuatan KARIS/KARSU
5. Mengusulkan kartu BPJS
6. Mempersiapkan arsip SKP tahun sebelumnya
7. Membuat, mendistribusikan dan menyampaikan SKP
8. Membuat SPMJ/SPMT
9. Membuat KP4
10. Memperbaharui job description
11. Mengusulkan hakim atau pegawai yang pension

Program 5 :

Peningkatan disiplin pegawai

Sasaran :

Terciptanya peningkatan disiplin pegawai

Kegiatan :

1. Mengadakan apel Senin, apel Jum'at dan mengikuti apel hari besar
2. Melakukan absensi Finger Print/Presensi Online dan Manual, datang, istirahat dan pulang
3. Memfungsikan instrument Izin/dinas luar
4. Menegur/memberi sanksi kepada pegawai yang indiscipliner
5. Mengefektikan pengawasan penegakan disiplin kinerja
6. Mengefektifkan jam kerja dan pemakaian seragam

Program 6 :

Peningkatan data papan visual

Sasaran :

Terciptanya peningkatan data papan visual

Kegiatan :

Melengkapi data setiap ada perubahan

Program 7 :

Peningkatan laporan kepegawaian

Sasaran :

Terciptanya peningkatan laporan kepegawaian

Kegiatan :

1. Melakukan Rekapitulasi Absensi
2. Membuat laporan bulanan
3. Membuat laporan tahunan
4. Mengkoordinir PKP bulanan

5. Mengupdate data SIKEP
6. Mengupdate data SIPECUT

C. ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN

Program 1 :

Peningkatan kualitas administrasi keuangan

Sasaran :

Terlaksananya ketepatan waktu pemenuhan hak pegawai dalam bidang keuangan

Kegiatan :

1. Menginput data pada aplikasi keuangan
2. Menyiapkan, membuat dan mengirimkan segala hal dalam kaitannya dengan penggajian dan hak pegawai
3. Membuat laporan realisasi anggaran
4. Mengarsipkan segala dokumen dan atau bukti keuangan
5. Melaksanakan pembayaran gaji kepada pegawai tepat waktu dengan langkah :
 - a. Gaji masuk rekening pegawai pada hari pertama disetiap bulan
 - b. Pengajuan inpasing/kekurangan gaji/uang makan sesegera mungkin
 - c. Penandatanganan daftar gaji induk pegawai rutin bulan yang sama
 - d. Penyampaian slip gaji/slip uang makan kepada pegawai rutin dibulan yang sama
6. Membuat papan monitoring realisasi DIPA

Program 2 :

Kenaikan gaji berkala dan gaji kenaikan pangkat tahun 2025

Sasaran :

Terpenuhinya pembayaran gaji sesuai dengan masa kerja

Kegiatan :

Mengajukan KGB pegawai Tahun 2025 ke KPPN

Program 3 :

Peningkatan kualitas tertib administrasi umum dan rumah tangga kantor

Sasaran :

Terciptanya tertib administrasi umum dan rumah tangga kantor

Kegiatan :

1. Menerima, mengirim dan menatausahakan surat masuk dan surat keluar
2. Mendistribusikan surat sesuai tujuan
3. Mengarsipkan surat masuk dan surat keluar
4. Mengadakan dan menata usahakan segala keperluan rumah tangga kantor
5. Membuat perencanaan belanja barang bulanan (ATK, dll)
6. Membuat list kebutuhan barang pegawai
7. Menjaga keamanan dan kebersihan kantor

Program 4 :

Peningkatan kualitas ketertertiban penatausahaan barang inventaris kantor barang milik negara (BMN)

Sasaran :

Terciptanya ketertiban administrasi inventaris barang milik negara (BMN)

Kegiatan :

1. Menertibkan administrasi barang milik negara (BMN) dengan menggunakan sistem aplikasi SAKTI Modul Aset dan persediaan
2. Menunjuk penanggung jawab barang inventaris berupa pemakai kendaraan dinas, laptop dan barang milik negara lainnya
3. Menyelenggarakan pendataan ulang dan penatausahaan inventaris kantor

Program 5 :

Mengoptimalkan sarana dan prasarana kantor

Sasaran :

Terpenuhinya sarana dan prasarana kantor

Kegiatan :

1. Memelihara gedung kantor dengan langkah :

- a. Pembuatan tempat parkir roda dua beratap khusus tamu perkara (depan ruang arsip perkara)
 - b. Peningkatan kualitas backdrop, ruang tunggu PTSP dan pojok E-Court
 - c. Sekat ruang PTSP dengan ruang bermain anak
 - d. Pembuatan selasar peghubung Gedung dengan musola
 - e. Peningkatan kualitas backdrop ruang wakil ketua
 - f. Sekat ruang panitera (ruang istirahat)
 - g. Sekat ruang sekretaris (ruang istirahat)
 - h. Relokasi ruang perpustakaan
 - i. Pemasangan tralis, sunblast dan perapihan rumah dinas 22
2. Memelihara dan merawat taman dan halaman kantor
 3. Menata ruangan dan halaman kantor
 4. Merawat kendaraan dinas
 5. Melakukan Pembayaran pajak kendaraan dinas tepat waktu
 6. Melakukan Pemeliharaan alat mesin lainnya
 7. Melakukan Pemeliharaan alat rumah tangga lainnya, seperti :
 - a. Telepon, scanner, printer, intercom (pabx)
 - b. Merapikan kabel-kabel listrik dan menambah stop kontak pada setiap ruangan sesuai dengan kebutuhan
 - c. Merapikan kabel jaringan dll
 - d. Melaundry toga hakim, jas PP, bendera, dan taplak meja
 - e. Tera ulang APAR

Program 6 :

Peningkatan pengelolaan perpustakaan

Sasaran :

Terwujudnya perpustakaan yang representatif

Kegiatan :

1. Menginventarisir buku – buku koleksi perpustakaan
2. Menertibkan administrasi perpustakaan, membuat katalog label buku, kartu buku, kartu anggota

3. Menambah buku koleksi perpustakaan
4. Meningkatkan kemampuan petugas atau pengelola perpustakaan dengan mengadakan studi banding ke Perpustakaan Kota Metro/ PTA Bandar Lampung
5. Memotivasi pegawai untuk berkunjung ke perpustakaan.

Program 7 :

Peningkatan fungsi pos jaga dan petugas jaga

Sasaran :

Tercapainya keamanan kantor

Kegiatan :

1. Menugaskan satpam untuk melaksanakan tugas di pos
2. Melakukan pengarahan terhadap petugas jaga pos

Program 8 :

Pelaksanaan DDTK arsip dinamis

Sasaran :

Terwujudnya pegawai yang memahami kearsipan

Kegiatan :

1. Melaksanakan DDTK arsip dinamis
2. Mengikut sertakan petugas arsip dinamis dalam pelatihan

Program 9 :

Penerapan Aplikasi Perpustakaan

Sasaran :

Terlaksananya pengelolaan buku di perpustakaan dengan mudah dan tertib

Kegiatan :

1. Menciptakan Mengadakan Aplikasi Perpustakaan
2. Memasukan dan mendata seluruh buku perpustakaan ke dalam aplikasi

D. IMPLEMENTASI REFORMASI BIROKRASI, DAN PELAKSANAAN ZONA INTEGRITAS

Program 1 :

Pembangunan Zona Integritas

Sasaran :

Terwujudnya WBK dan WBBM

Kegiatan :

1. Mengadakan rapat pembentukan tim Pembangunan Zona Integritas
2. Penandatanganan Pakta Integritas dan Penandatanganan Komitmen Pembangunan ZI
3. Melengkapi standar pelayanan sesuai dengan standar pembangunan zona integritas
4. Menyusun Rencana Aksi Pembangunan ZI
5. Mengadakan kegiatan Public Campaign

3. BIDANG ORGANISASI PENUNJANG

Program 1 :

Peningkatan profesionalisme hakim yang tergabung dalam IKAHI

Sasaran :

Tercapainya tingkat profesionalisme hakim

Kegiatan :

1. Melakukan diskusi rutin setiap satu bulan sekali
2. Mengikuti kegiatan satu jam PTA Bandar Lampung
3. Mengikuti kegiatan IKAHI daerah atau pusat
4. Mengadakan pertemuan IKAHI cabang Metro
5. Mengadakan examinasi atau bedah berkas (mengikuti jadwal e-binwas)

Program 2 :

Peningkatan profesionalisme Panitera dan Sekretaris beserta jajarannya yang

tergabung dalam IPASPI

Sasaran :

Tercapainya tingkat profesionalisme panitera dan sekretaris beserta jajarannya

Kegiatan :

1. Mengadakan pertemuan rutin internal setiap bulan
2. Mengikuti pertemuan rutin panitera dan sekretaris sewilayah PTA Bandar Lampung

Program 3 :

Peningkatan peran dan fungsi Dharmayukti Karini

Sasaran :

Terjalannya hubungan silaturahmi sesama anggota

Kegiatan :

1. Mengadakan pertemuan rutin anggota Dharmayukti Karini Pengadilan Agama Metro
2. Mengikuti pertemuan rutin Dharmayukti Karini cabang Kota Metro
3. Mengikuti pertemuan rutin (triwulan) Dharmayukti Karini wilayah Lampung
4. Mengikuti kegiatan bersama GOW (Gabungan Organisasi Wanita) Kota Metro

Program 4 :

Peningkatan peran dan fungsi Koperasi

Sasaran :

Terbentuknya kepengurusan Koperasi “Adil Sejahtera”

Kegiatan :

1. Membentuk tim pengkajian koperasi
2. Mempublikasikan laporan keuangan Koperasi “Adil Sejahtera” secara transparan
3. Mengadakan rapat luar biasa
4. Mengadakan Rapat pembentukan kembali kepengurusan Koperasi dan anggota baru

Program 5 :

Peningkatan peran dan fungsi PTWP

Sasaran :

Terjalannya hubungan silaturahmi sesama warga Peradilan

Kegiatan :

1. Melaksanakan kegiatan tenis
2. Mengikuti kegiatan PTWP baik di daerah maupun pusat

Program 6 :

Peningkatan peran dan fungsi Badan Pembina Olah Raga (BAPOR)

Sasaran :

Semakin terjalannya hubungan silaturahmi sesama warga Peradilan

Kegiatan :

1. Melaksanakan kegiatan senam rutin setiap 2 minggu sekali
2. Mengadakan kegiatan senam bersama dengan Instansi lain

Program 7 :

Peningkatan jamaah MUSHOLA AL-MAHKAMAH

Sasaran :

Terbentuknya pribadi yang taat kepada Allah SWT dan berperilaku baik terhadap sesama

Kegiatan :

1. Melakukan shalat berjamaah
2. Mengadakan Kultum rutin setiap Kamis ba'da Ashar
3. Mengadakan BBQ (Belajar Baca Qur'an)
4. Membentuk kelompok Tadarus Ramadhan
5. Merencanakan buka bersama di bulan Ramadhan

Program 8 :

Pengumpulan ZIQ (Zakat, Infaq dan Qurban)

Sasaran :

Terbentuknya keimanan dan ketaqwaan yang meningkat

Kegiatan :

1. Mengumpulkan dan menyalurkan zakat penghasilan pegawai PA Metro
2. Mengumpulkan dan menyalurkan infaq uang makan
3. Mengumpulkan dana Qurban setiap bulan dan melaksanakan pemotongan Qurban

Mengenai kegiatan, pelaksanaan dan penanggung jawab kegiatan secara rinci dapat dilihat pada matrik Program Kerja pada halaman berikut :

1. BIDANG PERKARA

1.1. TEKNIS YUDISIAL DAN ADMINISTRASI PERKARA

A. TEKNIS YUDISIAL

NO	PROGRAM KERJA	SASARAN	KEGIATAN	PELAKSANAAN												ANGGARAN	PENANGGUNG JAWAB	OUT PUT
				JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGT	SEP	OKT	NOP	DES			
1.	Peningkatan kualitas penyelesaian perkara	Meningkatnya penyelesaian perkara	1. Menyelesaikan sisa perkara tahun lalu	v	v											-	Hakim	Laporan tahunan
			2. Menyelesaikan perkara yang diterima tidak lebih dari 5 bulan	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	-	Hakim	Laporan bulanan
			3. Melaksanakan one day publish, one day minutation.	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	-	Panitera	SIPP, Sinkronisasi MA
			4. Menyelesaikan perkara melalui mediasi dengan mengoptimalkan upaya mediasi Oleh Mediator Hakim dan Non Hakim	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	-	Mediator	Buku Register Mediasi
2.	Peningkatan kualitas putusan/penetapan yang mencerminkan rasa keadilan	Meningkatnya akseptabilitas putusan/Penetapan Hakim	1. Membuat putusan hakim yang berkualitas yang mencerminkan rasa keadilan	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	-	Hakim	Putusan Hakim
			2. Mempermudah para pihak mendapatkan salinan putusan sesuai SOP	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	-	Panitera	SOP Putusan
			3. Mengupload/mempublikasikan putusan/Penetapan online tepat waktu	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	-	Panitera	SIPP, Sinkronisasi MA
3.	Peningkatan efektivitas	Meningkatnya	1. Mencatat data perkara yang diterima dalam register elektronik	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	-	Panitera	Register Elektronik

	pengelolaan dan penyelesaian perkara	pengelolaan dan penyelesaian perkara secara efektif	dan menyerahkan berkas kepada majelis hakim															
			2. Membuat SK penetapan susunan majelis, senioritas hakim dan panitera pengganti	v												-	KPA	SK Penetapan susunan Majelis, Senioritas Hakim dan Panitera Pengganti
			3. Menata dan menyusun berkas perkara yang diajukan banding, kasasi, PK secara lengkap dan tepat waktu	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	-	Panitera	Nomor Perkara yang diajukan
			4. Membagi perkara kepada majelis hakim dan menentukan PP serta JS/JSP secara proporsional	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	-	KPA & Panitera	PMH, PHS
			5. Menyampaikan isi putusan secara tepat waktu kepada pihak berperkara	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	-	Panitera	Relaas PBT dan resi kantor Pos
			6. Menerbitkan Akta Cerai secara tepat waktu setelah putusan berkekuatan hukum tetap dan setelah pelaksanaan sidang ikrar talak	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	-	Panitera	Akta Cerai
			7. Memproses permohonan penyitaan dengan cepat sesuai SOP	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	-	KPA	SK penetapan sita
4.	Peningkatan kepercayaan akses masyarakat	Meningkatnya kepercayaan	1. Menerima dan menyelesaikan perkara prodeo Diganti pelayanan posbakum	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	DIPA	Panitera & Sekretaris	Penetapan Prodeo dan Jadwal sidang Proseo

	terhadap pengadilan	masyarakat dan kemudahan akses masyarakat terhadap pengadilan																	
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	v													-	KPA	SK Panjar biaya perkara, decente sita, eksekusi
			2. Menindaklanjuti permohonan eksekusi sesuai SOP	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v		-	Ketua	Penetapan eksekusi
			3. Mengadakan koordinasi dengan pihak terkait dalam pelaksanaan eksekusi putusan	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v			-	Panitera	Daftar hadir, Foto kegiatan, notulen
6.	Peningkatan kualitas sumber daya manusia dibidang hukum materiil dan formil	Meningkatnya kualitas pemahaman hukum aparat pengadilan	1. Mengadakan diskusi hukum internal PA Metro (formil dan materiil) setiap 3 bulan sekali			v			v			v			v		-	KPA	Undangan, Daftar hadir, Foto kegiatan, notulen
			2. Mengadakan pelatihan pembuatan berita acara untuk PP setiap 4 bulan sekali				v				v				v		-	KPA	Undangan, Daftar hadir, Foto kegiatan,

			3. Mengikuti program satu jam saja PTA Bandar Lampung secara online di Media Center	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	-	Panitera/Sek retaris	Daftar Hadir, foto kegiatan
--	--	--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	-------------------------	--------------------------------

B. ADMINISTRASI PERKARA

NO	PROGRAM KERJA	SASARAN	KEGIATAN	PELAKSANAAN												ANGGARAN	PENANGGUNG JAWAB	OUT PUT
				JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGT	SEP	OKT	NOP	DES			
1.	Peningkatan pemberdayaan tugas dan fungsi Layanan 9 Aplikasi yaitu : 1. Aplikasi Notifikasi Perkara, 2. Aplikasi Informasi Produk Pengadilan, 3. Aplikasi Antrean Sidang, 4. Aplikasi Basis Data Terpadu Kemiskinan, 5. Command Center, 6. Aplikasi PNBP Fungsional, 7. Aplikasi e-Eksaminasi, 8. Aplikasi e-Register dan 9. Aplikasi e-Kuangan. Kemudian Peningkatan	Terselenggaraanya pola penerimaan perkara yang baik dan tertib	1. Membuat SK Petugas Layanan 9 Aplikasi, Layanan E-Court dan Aplikasi Gugatan Mandiri.	v												-	KPA	SK Petugas layanan 9 aplikasi, e-court dan Gugatan Mandiri
			2. Membuat uraian tugas	v												-	Panitera	Uraian tugas tupoksi
			3. Menerima pendaftaran gugatan / permohonan sesuai SOP	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	-	Panitera	Laporan gugatan perkara di SIPP

	pemberdayaan tugas dan fungsi Layanan E-Court yaitu : 1. E-Filling, 2. E-Skum, 3. E-Summons, 4. E-Litigasi, Serta Melaksanakan Aplikasi Gugatan Mandiri.																	
2.	Peningkatan pelaksanaan administrasi persidangan	Terciptanya administrasi persidangan yang baik dan tertib	Melaksanakan administrasi berita acara sidang dan berkas perkara sesuai dengan SOP	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	-	Hakim, Mediator, Panitera Pegganti, JS/JSP	Berkas Perkara
3.	Peningkatan ketertiban dan kualitas pelaporan perkara	Terselenggaranya pola pelaporan perkara yang cermat dan tepat waktu berbasis SIPP	1. Optimalisasi SIPP dalam sistem laporan	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	-	Panitera	Server, Koordinator dan admin SIPP, Hakim
			2. Membuat laporan bulanan berbasis SIPP tepat waktu	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	-	Panitera	Laporan bulanan perkara d SIPP	
			3. Membuat laporan keuangan triwulan berbasis SIPP tepat waktu			v			v			v		v	-	Panitera	Laporan keuangan empat bulanan	

																		tepat waktu
			4. Membuat laporan keuangan enam bulanan berbasis SIPP tepat waktu						v						v	-	Panitera	Laporan keuangan berbasis SIPP
			5. Membuat laporan tahunan berbasis SIPP tepat waktu												v	-	Panitera	Laporan tahunan
			6. Mengirimkan laporan-laporan tepat waktu	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v		Panitera	Laporan perkara
			7. Mengarsipkan laporan-laporan perkara secara manual dan digital	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v		Panitera	Arsip laporan perkara
4.	Peningkatan kualitas ketertiban dan kecermatan administrasi keuangan perkara	Terciptanya administrasi keuangan perkara yang akurat berbasis SIPP	1. Optimalisasi SIPP	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	-	Panitera	Server, Koordinator dan admin SIPP,
			2. Membukukan keuangan perkara dengan cermat termasuk buku bantu titipan pihak ketiga	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	-	Panitera	Register keuangan perkara
			3. Mengamankan buku-buku keuangan perkara	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	-	Panitera	Lemari, Rak terkunci
			4. Membuat data pendukung keuangan perkara (instrumen, bukti PSP, peneguran dll)	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	-	Panitera	Instrumen instrumen, bukti PSP, bukti peneguran
5.	Peningkatan kualitas ketertiban kearsipan	Terciptanya administrasi	1. Mengarsipkan perkara secara manual dan	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	-	Panitera	Aplikasi arsip, SIPP

perkara	arsip perkara dan melakukan digitalisasi	digital																
		2. Menata ruangan arsip perkara	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	-	Panitera	Ruangan arsip perkara	
		3. Membuat atau mengadakan Box arsip perkara	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	-	Panitera	Ruangan arsip, lemari, rak perkara	
		4. Membuat nama, jenis dan daftar isi box arsip perkara	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	-	Panitera	Membuat daftar isi box perkara	
		5. Menambah Rak arsip perkara	v												-	Sekretaris	RAB pengadaan, Rak pengadaan untuk arsip perkara	
		6. Mengusahakan pendingin ruangan arsip perkara (AC)	v												-	Sekretaris	RAB pengadaan pendingin ruangan, Pendingin ruangan (AC)	

1.2. MANAJEMEN PERADILAN

NO	PROGRAM KERJA	SASARAN	KEGIATAN	PELAKSANAAN												ANGGARAN	PENANGGUNG JAWAB	OUT PUT
				JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGT	SEP	OKT	NOV	DES			
1.	Meningkatkan pola, sistem dan teknik pembuatan program kerja	Terciptanya program kerja yang baik dan terukur	1. Mengadakan rapat pimpinan beserta hakim-hakim.	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	-	Ketua	Undangan, Daftar hadir, Notulen, Foto kegiatan,
			2. Mengagendakan raker dalam penyusunan program kerja.												v	-	Ketua	Undangan, Susunan acara, Panitia Kegiatan
			3. Mensosialisasikan program kerja.												v	-	Panitera/ Sekretaris	Undangan, Daftar hadir, Notulen, Foto kegiatan,
			4. Mengevaluasi program kerja pada akhir tahun												v	-	Ketua	Undangan, Daftar hadir, Notulen, Foto kegiatan,
2.	Meningkatkan frekuensi dan efektifitas Hawasbid	Terselenggaranya Pengawasan yang optimal dan efektif	1. Mengoptimalkan rapat tim hawasbid sebelum pelaksanaan pengawasan			v			v			v			v	-	Ketua	Undangan, Daftar hadir, Notulen, Foto kegiatan,
			2. Melakukan pengawasan dan pembinaan langsung sesuai bidangnya melalui			v			v			v			v	-	Ketua	Laporan Hawasbid

			aplikasi e-binwas															
			3. Melaporkan hasil pengawasan.			v			v			v			v	-	Ketua	Laporan Hawasbid
			4. Menindaklanjuti rekomendasi dari pengawasan Hatibinwasda dan Bawas MARI.	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	-	Ketua	Laporan tindak lanjut hasil pengawasan
			5. Melakukan rapat masing-masing tim pengawasan	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	-	Ketua	Undangan,Daftar hadir, Notulen, Foto kegiatan,
3.	Meningkatkan koordinasi internal dan eksternal	Terciptanya koordinasi dan komunikasi internal dan eksternal yang harmonis.	1. Memberikan bimbingan dan motivasi kepada seluruh pegawai.	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	-	Ketua	Diklat ditempat kerja
			2. Menyelenggarakan rapat bulanan	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	-	Ketua	Undangan,Daftar hadir, Notulen, Foto kegiatan,
			3. Mengikuti pertemuan/undangan yang diadakan instansi lain.	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	-	Ketua	Undangan,Daftar hadir, Notulen, Foto kegiatan,
4.	Peningkatan pengembangan sumber daya aparatur	Terciptanya aparatur yang profesional	1. Mengikuti acara pembinaan/ pelatihan yang dilaksanakan PTA/MA.	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	-	Ketua	Laporan Kegiatan
			2. Mengadakan Pembinaan	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	-	Ketua	Undangan,Daftar hadir,

			terhadap seluruh pegawai melalui Briefing sesuai SK														Notulen, Foto kegiatan,
5.	Peningkatan sarana dan prasarana penerimaan perkara	Terselenggaranya pelayanan prima bagi masyarakat pencari keadilan	1. Mempedomani SOP Prosedur Berperkara	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	-	Ketua	SK Reviu SOP, SOP
			2. Membuat papan proses penerimaan perkara dan panjar biaya perkara.	v											-	Panitera	Banner data Penerimaan perkara
			3. Menjaga kebersihan, kenyamanan, dan keramahan petugas PTSP	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	-	Panitera	Terciptanya proses penerimaan perkara yang nyaman
			4. Menata sarana penerimaan perkara PTSP guna memudahkan pencari keadilan dalam mengajukan perkara.	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	-	Panitera	Terciptanya proses penerimaan perkara yang nyaman
			5. Menata ruang tunggu, ruang bermain anak, dan ruang laktasi yang bersih dan nyaman serta menyediakan sarana informasinya.	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	-	Sekretaris	Terciptanya proses pelayanan tempat bermain anak, ruang laktasi dan sarana informasi

																		yang nyaman
6.	Peningkatan kesadaran aparat atas tritertib (tertib kedisiplinan, tertib perkantoran dan tertib rumah tangga)	Terciptanya kesadaran aparat atas tritertib tersebut	1. Memberikan pembinaan kepada aparat tentang tugas,kewajiban dan tanggung jawab sebagai PNS melalui rapat berkala dan apel.	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	-	Ketua	Undangan,Daf tar hadir, Notulen, Foto kegiatan,
			2. Melaksanakan Waskat secara hierarki dan berjenjang , terhadap absensi,dan pemanfaatan jam kerja.	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	-	Ketua	Undangan,Daf tar hadir, Notulen, Foto kegiatan,
			3. Memberikan penghargaan bagi pegawai yang berprestasi dan sanksi bagi pegawai indisipliner			v			v			v			v	-	Ketua	Memberikan reward and Punishment kepada pegawai berprestasi dan yang perlu pembinaan
			4. Mengadakan bimbingan keharmonisan RumahTangga	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	-	Ketua	Undangan,Daf tar hadir, Notulen, Foto kegiatan,
7.	Peningkatan kesadaran	Terciptanya budaya kerja	1. Memberi dorongan kepada aparatur	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	-	Pejabat Struktural	Foto Kegiatan

	aparat atas budaya kerja dan budaya bersih	dan budaya bersih yang optimal	untuk dapat meningkatkan disiplin kerja														
			2. Mengadakan kerja bakti bersama	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	-	Sekretaris	Foto kegiatan
8.	Peningkatan kualitas pelayanan dibidang 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	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	DIPA	Kuasa Pengguna Anggaran	Laporan perkara Prodeo
			2. Menyelesaikan perkara secara cepat, cermat sesuai dengan asas peradilan	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	-	Ketua	Laporan bulanan perkara
			3. Menyampaikan informasi tentang perkara secara prodeo kepada masyarakat	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	-	Panitera	Sosialisasi di Web dan Media Sosial
			4. Menyampaikan Informasi tentang posbakum kepada masyarakat	v											-	Panitera	Sosialisasi di Web dan Media Sosial
9.	Peningkatan fungsi kehumasan dan protokoler	Terciptanya tata kerja yang terencana, tertib dan berwibawa	1. Peningkatan pelaksanaan SOP Kehumasan dan Keprotokoleran	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	-	Ketua	Sosialisasi pelaksanaan kehumasan dan keprotokolan
			2. Mengangkat dan menunjuk pejabat	v											-	Ketua	SK Pejabat Humas dan

			humas															SK Keprotokolan
			3. Mengaktifkan buku tamu elektronik	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	-		Kasubbag Umum dan Keuangan	Laporan buku tamu elektronik
			4. Mengoptimalkan tugas ajudan.	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	-		Kasubbag Umum dan Keuangan	Sosialisasi job desk ajudan
			5. Melakukan konferensi pers/melayani pencari warta	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	-		Humas	Laporan kegiatan konferensi pers
			6. Berkoordinasi dengan BPS Kota Metro tentang statistik data perkara Pengadilan Agama Metro											v	-		Panitera	Data Statistik Perkara
			7. Berkoordinasi dengan Pengadilan Negeri dalam rangka kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan badan peradilan	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	-		Ketua	Laporan kegiatan dan foto kegiatan
			8. Meningkatkan koordinasi dengan pemerintah Kota Metro	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	-		Ketua	Laporan kegiatan dan foto kegiatan

10.	Peningkatan sarana informasi dan transparansi peradilan	Terciptanya informasi yang mudah diakses oleh masyarakat	1. Mengoptimalkan pengelolaan website Pengadilan Agama Metro	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	-	Kasubbag PTIP	Optimalisasi pengelolaan website
			2. Menyediakan Desk Information	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	-	Kasubbag PTIP	Laporan Desk information
			3. Mengupload putusan tepat waktu	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	-	Hakim	Putusan yang terupload di direktori putusan MA
11.	Peningkatan sarana dan prasarana hukum	Terwujudnya pelayanan hukum yang paripurna kepada masyarakat	1. Mengoptimalkan TV Media dalam hal tayangan berkenaan dengan informasi hukum	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	-	Kasubbag Umum dan Keuangan	Optimalisasi TV Media
			2. Menunjuk Operator untuk TV Media	v												-	Kasubbag PTIP	SK Operator TV Media
			3. Mengoptimalkan fungsi kotak pengaduan	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	-	Kasubbag Umum dan Keuangan	Tindak Lanjut Laporan pada kotak pengaduan

2. BIDANG KESEKRETARIATAN

A. ADMINISTRASI PERENCANAAN, TEKNOLOGI INFORMASI DAN PELAPORAN

NO	PROGRAM KERJA	SASARAN	KEGIATAN	PELAKSANAAN												ANGGARAN	PENANGGUNG JAWAB	OUTPUT
				JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGT	SEP	OKT	NOP	DES			
1.	Peningkatan anggaran belanja tahun 2026 dan penyerapan anggaran belanja tahun 2025	Terlaksananya perencanaan anggaran yang lebih baik	1. Membuat rencana anggaran untuk kebutuhan yang lebih meningkat tahun 2026, baik belanja pegawai, barang operasional dan belanja modal			v				v						DIPA	Kasubbag PTIP	Usulan Baselline 2026 pada e-IPLANS
			2. Membuat, menyusun, mengirimkan dan menelaah RKAKL tahun 2026 melalui aplikasi e-IPLANS				v						v			DIPA	Kasubbag PTIP	Usulan Baselline 2026 pada e-IPLANS
			3. Membuat Rencana Penarikan Dana (RPD) per Triwulan pada tahun 2025 dan menginput di aplikasi SAKTI	v			v			v			v			DIPA	Kasubbag PTIP	RPD 2025 di Aplikasi SAKTI
2.	Pengusulan Fasilitas Perkantoran ke Pemkot	Terwujudnya peningkatan pelayanan dengan	1. Mengajukan proposal permohonan bantuan peralatan fasilitas			v										DIPA	Kasubbag PTIP	Proposal Bantuan Hibah Peralatan

NO	PROGRAM KERJA	SASARAN	KEGIATAN	PELAKSANAAN												ANGGARAN	PENANGGUNG JAWAB	OUTPUT
				JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGT	SEP	OKT	NOP	DES			
	Metro	penambahan fasilitas pelayanan publik	perkantoran berupa AC Standing, TV LED Monitor, Kamera Digital, Kamera Zoom															Fasilitas Perkantoran ke Pemkot Metro
3.	Pengusulan pengadaan perangkat pengolah data dan komunikasi dan Peralatan Fasilitas Perkantoran ke Mahkamah Agung RI	Terpenuhinya kebutuhan perangkat pengolah data dan komunikasi serta Fasilitas Perkantoran	1. Mengajukan usulan untuk pengadaan Personal Computer (PC), Laptop, Pengadaan Generator Set (Genset) dan Rumah Mesin Genset, pengadaan UPS serta Kamera Digital 2. Pengusulan Pengadaan Kursi Ruang Tunggu Sidang yang Representatif	v			v				v					DIPA	Kasubbag PTIP	- Usulan Anggaran Biaya Tambahan (ABT) Tahun 2025 pada e-IPLANS
											v					DIPA	Kasubbag PTIP	- Usulan Baselline 2026 pada e-IPLANS
4.	Peningkatan mutu laporan pelaksanaan kegiatan dan dokumen SAKIP	Terpenuhinya laporan pelaksanaan kegiatan dan dokumen SAKIP yang akuntabel, transparan dan	1. Membuat dan mengirim laporan pelaksanaan kegiatan sesuai ketentuan dan tepat waktu 2. Membuat dan mengirim dokumen SAKIP dan Laporan	v	v											DIPA	Kasubbag PTIP	Laporan Pelaksanaan Kegiatan Tahun 2024
																DIPA	Kasubbag PTIP	Dokumen SAKIP dan Laporan Kinerja

NO	PROGRAM KERJA	SASARAN	KEGIATAN	PELAKSANAAN												ANGGARAN	PENANGGUNG JAWAB	OUTPUT
				JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGT	SEP	OKT	NOP	DES			
		berkualitas	Kinerja sesuai ketentuan dan tepat waktu															Tahun 2024
5.	Peningkatan mutu konten website	Terpenuhinya konten website berkualitas	3. Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi Capaian Kinerja secara berkala			v			v			v			v	DIPA	Kasubbag PTIP	Laporan Monev Capaian Kinerja TW I, II, III dan IV Tahun 2025
			4. Menginput laporan pada aplikasi emonev Bappenas dan pemantauan aplikasi emonev SMART DJA sesuai dengan ketentuan	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	DIPA	Kasubbag PTIP	Laporan pada Aplikasi Emonev Bappenas dan Monev Smart DJA Tahun 2025
			1. Melaksanakan updating menu website sesuai ketentuan	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	DIPA	Kasubbag PTIP	Website www.pa-metro.go.id
			2. Membuat video dan informasi layanan untuk peningkatan pelayanan kantor yang diupload ke media			v			v			v		v		DIPA	Kasubbag PTIP	Media Sosial PA Metro (Youtube, Instagram, TikTok)

NO	PROGRAM KERJA	SASARAN	KEGIATAN	PELAKSANAAN												ANGGARAN	PENANGGUNG JAWAB	OUTPUT
				JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGT	SEP	OKT	NOP	DES			
			sosial PA Metro															
			3.Merawat website yang berkordinasi dengan pihak hosting untuk backup data dan updating data	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	DIPA	Kasubbag PTIP	Backup Data dari pihak Hosting Web
			4.Menjaga dan mengontrol menu wajib Website agar tetap nilai 830	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	DIPA	Kasubbag PTIP	Website www.pa-metro.go.id

B. ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATA LAKSANA

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	PELAKSANAAN												PENANGGUNG JAWAB	OUT PUT
				JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGT	SEP	OKT	NOP	DES		
1.	Peningkatan tertibnya Administrasi kepegawaian	Terciptanya tertib Administrasi Kepegawaian	1. Melengkapi buku-buku kendali kepegawaian	v												Kasubbag Kepegawaian	Lengkapnya buku kendali kepegawaian
			2. Melengkapi File kepegawaian	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	Kasubbag Kepegawaian	Lengkapnya file kepegawaian
			3. Membuat SK-SK Awal Tahun 2025	v												Kasubbag Kepegawaian	Tersedianya SK-SK Awal Tahun 2025
			4. Melakukan rotasi pegawai hasil Baperjakat	v												Kasubbag Kepegawaian	Terlaksananya rotasi pegawai
			5. Mengingatkan Semua Pejabat untuk membuat SPT, LHKPN dan LHKASN	v												Kasubbag Kepegawaian	Telaksananya SPT, LHKPN dan LHKASN
2.	Peningkatan kualitas SDM	Terciptanya kualitas SDM handal	Mengusulkan untuk mengikutsertakan para pejabat melalui diklat :													Kasubbag Kepegawaian	Terlaksananya usulan mengikut sertakan pejabat melalui diklat
			1. Diklat PKD, PKP dan PKA	Insidentil												Kasubbag Kepegawaian	Terlaksananya usulan diklat

			2. Diklat Teknis Yustisial bagi Hakim, PP, JSP	Insidentil												Kasubbag Kepegawaian	Terlaksananya usulan diklat
			3. Pendidikan Hakim Senior, Ekonomi Syariahyah, dll	Insidentil												Kasubbag Kepegawaian	Terlaksananya usulan pendidikan hakim senior, Ekonomi Syariahyah, dll
			4. Pelatihan Administrasi Kesekretariatan/Kepaniteraan	Insidentil												Kasubbag Kepegawaian	Terlaksananya usulan pelatihan Administrasi Kesekretariatan/Kepaniteraan
			5. Mengadakan diskusi Hukum	Insidentil												Kasubbag Kepegawaian	Terlaksananya diskusi hukum
			6. Mengupayakan pelaksanaan rapat kerja diluar kantor							v					v	Kasubbag Kepegawaian	Terlaksananya rapat kerja diluar kantor
			7. Mengadakan Diklat di tempat kerja (DDTK)													Kasubbag Kepegawaian	Terlaksananya diklat di tempat kerja
3.	Peningkatan dan pengembangan karir pegawai	Terciptanya Peningkatan dan Pengembangan karir pegawai	1. Memberikan izin belajar bagi pegawai	Insidentil												Kasubbag Kepegawaian	Diberikannya izin belajar
			2. Memotivasi pegawai mengikuti pendidikan perkuliahan S1, S2, S3.	Insidentil												Kasubbag Kepegawaian	Terlaksananya peningkatan pendidikan pegawai
			3. Mengusulkan tanda jasa satya lencana	Insidentil												Kasubbag Kepegawaian	Diusulkannya tanda jasa satya lencana
			4. Mengadakan	v												Kasubbag	Terlaksananya pemilihan

			Pemilihan Agen Perubahan													Kepegawaian	agen perubahan
4.	Peningkatan pelayanan urusan kepegawaian	Terciptanya peningkatan pelayanan urusan kepegawaian	1. Menginventarisir dan mengusulkan pegawai yang akan KGB dan KNP	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	-	Kasubbag Kepegawaian	Terlaksananya inventarisasi dan pengusulan pegawai yang akan KGB dan KNP
			2. Membuat SK KGB	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	-	Kasubbag Kepegawaian	Tersedianya SK KGB
			3. Menertibkan izin cuti												-	Kasubbag Kepegawaian	Tertibnya izin cuti
			4. Pembuatan KARIS/KARSU Elektronik	Februari												Kasubbag Kepegawaian	Diusulkannya KARIS/KARSU
			5. Mengusulkan kartu BPJS	Insidentil												Kasubbag Kepegawaian	Diusulkannya kartu BPJS
			6. Mengarsipkan SKP tahun 2025	v			v			v			v		v	Kasubbag Kepegawaian	Tersedianya arsip SKP tahun 2025
			7. Monitor pembuatan SKP	v											-	Kasubbag Kepegawaian	Terlaksananya pembuatan SKP
			8. Membuat SPMJ/SPMT	v											-	Kasubbag Kepegawaian	Tersedianya SPMJ/SPMT
			9. Membuat KP4	v											-	Kasubbag Kepegawaian	Tersedianya KP4
			10. Memperbaharui Job Description	v											-	Kasubbag Kepegawaian	Diperbaharuinya Job Description

			11. Mengusulkan Hakim atau pegawai yang pensiun	Insidentil											Kasubbag Kepegawaian	Terlaksananya usulan hakim atau pegawai yang pensiun
5.	Peningkatan disiplin pegawai	Terciptanya peningkatan disiplin pegawai	1. Mengadakan apel Senin, apel Jum'at dan mengikuti apel hari besar	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	-	Kasubbag Kepegawaian	Terlaksananya apel senin, apel jum'at, apel hari besar nasional
			2. Melakukan absensi Finger Print/Presensi Online dan Manual, datang, istirahat dan pulang	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	-	Kasubbag Kepegawaian	Terlaksananya absensi Finger Print dan manual, datang dan pulang
			3. Memfungsikan Instrumen Izin/Dinas Luar	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	-	Kasubbag Kepegawaian	Difungsikannya instrumen izin/dinas luar
			4. Menegur/memberi sanksi kepada pegawai yang indisipliner	Insidentil												Terlaksananya sanksi kepada pegawai yang indisipliner
			5. Mengefektifkan Pengawasan Penegakan Disiplin Kinerja	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	Kasubbag Kepegawaian	Terlaksananya efektifitas pengawasan penegakan disiplin kinerja
			6. Mengefektifkan Jam Kerja dan Pemakaian Seragam	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	Kasubbag Kepegawaian	Terlaksananya efektifitas jam kerja dan pemakaian seragam
6.	Peningkatan data papan visual	Terciptanya peningkatan data papan visual	Melengkapi data setiap ada perubahan	Insidentil											Kasubbag Kepegawaian	Dilengkapinya data setiap ada perubahan

7.	Peningkatan laporan kepegawaian	Terciptanya peningkatan laporan kepegawaian	1. Melakukan Rekapitulasi Absensi	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	Kasubbag Kepegawaian	Terlaksananya rekapitulasi absensi
			2. Membuat laporan bulanan	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	Kasubbag Kepegawaian	Tersedianya laporan bulanan
			3. Membuat laporan tahunan												v	Kasubbag Kepegawaian	Tersedianya laporan tahunan
			4. Mengkoordinir PKP bulanan	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	Kasubbag Kepegawaian	Tersedianya laporan bulanan
			5. Mengupdate data SIKEP dan SIMTEPA	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	Kasubbag Kepegawaian	Kelengkapan Data SIKEP 100%
			6. Mengupdate data SIPECUT	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	Kasubbag Kepegawaian	Kelengkapan data SIPECUT 100%

C. ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN

NO	PROGRAM KERJA	SASARAN	KEGIATAN	PELAKSANAAN												ANGGARAN	PENANGGUNG JAWAB	OUT PUT
				JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGT	SEP	OKT	NOV	DES			
1.	Peningkatan kualitas administrasi keuangan	Terlaksananya ketepatan waktu pemenuhan hak pegawai dalam bidang keuangan	1. Menginput data pada aplikasi keuangan	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	-	Kasubbag Umum dan Keuangan	Aplikasi SAKTI
			2. Menyiapkan, membuat dan mengirimkan segala hal dalam kaitannya dengan penggajian dan hak pegawai	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	DIPA	Kasubbag Umum dan Keuangan	Slip gaji, aplikasi Sakti, Gaji Web
			3. Membuat laporan realisasi anggaran	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	DIPA	Kasubbag Umum dan Keuangan	Papan Realisasi Anggaran
			4. Mengarsipkan segala dokumen dan atau bukti keuangan	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	-	Kasubbag Umum dan Keuangan	SPP, SPM, Kwitansi
			5. Melaksanakan pembayaran gaji kepada pegawai tepat waktu dengan langkah a. Gaji masuk rekening pegawai pada hari pertama	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	DIPA	Kasubbag Umum dan Keuangan	Gaji dan slip gaji tepat waktu

NO	PROGRAM KERJA	SASARAN	KEGIATAN	PELAKSANAAN												ANGGARAN	PENANGGUNG JAWAB	OUT PUT
				JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGT	SEP	OKT	NOV	DES			
			disetiap bulan	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v			
			b. Pengajuan impassing / kekurangan gaji / uang makan sesegera mungkin	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v			
			c. Penandatanganan daftar gaji induk pegawai rutin bulan yang sama	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v			
			d. Penyampaian slip gaji / slip uang makan kepada pegawai rutin di bulan yang sama	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v			
			6. Membuat papan monitoring realisasi DIPA	v												DIPA	Kasubbag Umum dan Keuangan	Papan Realisasi DIPA
2.	Kenaikan gaji berkala dan gaji kenaikan pangkat tahun 2025	Terpenuhinya pembayaran gaji sesuai dengan masa kerja	Mengajukan KGB pegawai Tahun 2025 ke KPPN	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	-	Kasubbag Umum dan Keuangan	Terealisasi Usul KGB

NO	PROGRAM KERJA	SASARAN	KEGIATAN	PELAKSANAAN												ANGGARAN	PENANGGUNG JAWAB	OUT PUT
				JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGT	SEP	OKT	NOV	DES			
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	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	-	Kasubbag Umum dan Keuangan	Laporan bulanan
			2. Mendistribusikan surat sesuai tujuan	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	-	Kasubbag Umum dan Keuangan	Disposisi, laporan bulanan, ekspedisi surat keluar dan masuk
			3. Mengarsipkan surat masuk dan surat keluar	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	-	Kasubbag Umum dan Keuangan	Laporan bulanan
			4. Mengadakan dan menatausahakan segala keperluan rumah tangga kantor	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	-	Kasubbag Umum dan Keuangan	Laporan ketersediaan keperluan rumah tangga kantor
			5. Membuat perencanaan belanja barang bulanan (ATK, dll)	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	-	Kasubbag Umum dan Keuangan	RAB keperluan kantor
			6. Membuat list kebutuhan barang pegawai	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	DIPA	Kasubbag Umum dan Keuangan	Barang yang dibutuhkan pegawai

NO	PROGRAM KERJA	SASARAN	KEGIATAN	PELAKSANAAN												ANGGARAN	PENANGGUNG JAWAB	OUT PUT
				JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGT	SEP	OKT	NOV	DES			
			7. Menjaga keamanan dan kebersihan kantor	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	DIPA	Kasubbag Umum dan Keuangan	Berita Acara serah terima jaga dan ceklis kebersihan
4.	Peningkatan kualitas ketertiban penatausahaan barang milik negara (BMN)	Terciptanya ketertiban administrasi barang milik negara (BMN)	1. Menertibkan administrasi barang milik negara (BMN) dengan menggunakan sistem aplikasi SAKTI Modul Aset dan persediaan	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	DIPA	Kasubbag Umum dan Keuangan	Laporan BMN
			2. Menunjuk penanggung jawab barang milik negara (BMN) berupa pemakai kendaraan dinas, laptop dan barang inventaris lainnya	v												-	Kasubbag Umum dan Keuangan	SK Penanggung jawab inventaris
			3. Menyelenggarakan pendataan ulang dan penatausahaan inventaris kantor						v						v	-	Kasubbag Umum dan Keuangan	Laporan BMN

NO	PROGRAM KERJA	SASARAN	KEGIATAN	PELAKSANAAN												ANGGARAN	PENANGGUNG JAWAB	OUT PUT
				JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGT	SEP	OKT	NOV	DES			
5.	Mengoptimalkan sarana dan prasarana kantor	Terpenuhinya sarana dan prasarana kantor	1. Memelihara gedung kantor dengan langkah : a. Pembuatan tempat parkir roda 2 beratap khusus tamu perkara (depan ruang arsip perkara) b. Penggantian backdrop ptsp, ruang tunggu ptsp dan pojok ecourt. c. Sekat ruangan ptsp dengan ruangan bermain anak d. Pembuatan selasar penghubung gedung dengan musola e. Pemasangan backdrop ruang Wakil	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	DIPA	Kasubbag Umum dan Keuangan	Laporan Kerja

NO	PROGRAM KERJA	SASARAN	KEGIATAN	PELAKSANAAN												ANGGARAN	PENANGGUNG JAWAB	OUT PUT
				JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGT	SEP	OKT	NOV	DES			
			Ketua f. Sekat ruang panitera (ruang istirahat) g. Sekat ruang sekretaris (ruang istirahat) h. Relokasi ruang perpustakaan i. Pemasangan tralis, sunblast dan perapihan halaman rumdin 22					v										
			2. Memelihara dan merawat taman dan halaman kantor	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	DIPA	Kasubbag Umum dan Keuangan	Foto kegiatan
			3. Menata ruangan dan halaman kantor	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	DIPA	Kasubbag Umum dan Keuangan	Foto kegiatan
			4. Merawat kendaraan dinas 5. Melakukan pembayaran pajak randis tepat waktu	v	v v	v	v	v	v	v	v	v v	v	v	v	DIPA	Kasubbag Umum dan Keuangan	STNK, Nota kendaraan

NO	PROGRAM KERJA	SASARAN	KEGIATAN	PELAKSANAAN												ANGGARAN	PENANGGUNG JAWAB	OUT PUT
				JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGT	SEP	OKT	NOV	DES			
			bendera dan taplak meja. e. Tera ulang APAR	v					v									
6.	Peningkatan pengelolaan perpustakaan	Terwujudnya perpustakaan yang representatif	1. Menginventarisir buku-buku koleksi perpustakaan	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	-	Kasubbag Umum dan Keuangan	Laporan data perpustakaan
			2. Menertibkan administrasi perpustakaan, membuat katalog label buku, kartu buku, kartu anggota	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	-	Kasubbag Umum dan Keuangan	Laporan data perpustakaan
			3. Menambah buku koleksi perpustakaan	Insidentil												-	Kasubbag Umum dan Keuangan, Kasubbag Kepegawaian	Kegiatan sumbang buku dari pegawai atau satker
			4. Meningkatkan kemampuan petugas atau pengelola perpustakaan dengan mengadakan studi banding ke				v									-	Kasubbag Umum dan Keuangan	SK, SPT,SPPD, Notulen dan foto kegiatan

NO	PROGRAM KERJA	SASARAN	KEGIATAN	PELAKSANAAN												ANGGARAN	PENANGGUNG JAWAB	OUT PUT
				JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGT	SEP	OKT	NOV	DES			
			Perpusda Kota Metro/PTA Bandar Lampung 5. Memotivasi pegawai untuk berkunjung ke perpustakaan	v					v									
7.	Peningkatan fungsi pos jaga dan petugas jaga	Tercapainya keamanan kantor	1. Menugaskan satpam untuk melaksanakan tugas di pos 2. Melakukan pengarahannya terhadap petugas jaga pos	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	-	Kasubbag Umum dan Keuangan	1. Foto kegiatan 2. sertifikat
8.	Pelaksanaan DDTK arsip dinamis	Terwujudnya pegawai yang memahami kearsipan	1. Melaksanakan DDTK arsip dinamis 2. Mengikut sertakan petugas arsip dinamis dalam pelatihan													-	Kasubbag Umum dan Keuangan	Undangan, daftar hadir, notulen dan foto kegiatan
9.	Penerapan Aplikasi Perpustakaan	Terlaksananya pengelolaan buku di perpustakaan dengan mudah	1. Menciptakan Aplikasi Perpustakaan 2. Memasukan dan mendata seluruh					v								-	Kasubbag Umum dan Keuangan	Aplikasi pengelolaan perpustakaan

NO	PROGRAM KERJA	SASARAN	KEGIATAN	PELAKSANAAN												ANGGARAN	PENANGGUNG JAWAB	OUT PUT
				JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AUG	SEP	OKT	NOV	DES			
		dan tertib	buku perpustakaan ke dalam aplikasi															

D. IMPLEMENTASI REFORMASI BIROKRASI, DAN PELAKSANAAN ZONA INTEGRITAS

NO	PROGRAM KERJA	SASARAN	KEGIATAN	PELAKSANAAN												ANGGARAN	PENANGGUNG JAWAB	OUT PUT
				JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGT	SEP	OKT	NOV	DES			
1.	Pembangunan Zona Integritas	Terwujudnya WBK dan WBBM	1. Mengadakan rapat pembentukan tim Pembangunan Zona Integritas	v												-	Ketua ZI	Undangan, daftar hadir, notulen dan foto kegiatan
			2. Penandatanganan Pakta Integritas dan Penandatanganan Komitmen Pembangunan Zona Integritas	v												-	Ketua ZI	Undangan, daftar hadir, notulen dan foto kegiatan
			3. Melengkapi standar pelayanan sesuai dengan standar pembangunan Zona Integritas		v											-	Ketua ZI	Dokumen dan Banner Standar pelayanan ZI
			4. Menyusun Rencana Aksi Pembangunan Zona Integritas	v												-	Ketua ZI	Undangan, daftar hadir, notulen dan foto kegiatan
			5. Mengadakan kegiatan Public Campaign			v												Undangan, daftar hadir, notulen dan foto kegiatan

3. BIDANG ORGANISASI PENUNJANG

NO	PROGRAM KERJA	SASARAN	KEGIATAN	PELAKSANAAN												ANGGARAN	PENANGGUNG JAWAB	OUT PUT
				JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGT	SEP	OKT	NOP	DES			
1.	IKAHI Peningkatan profesionalisme hakim yang tergabung dalam IKAHI	Tercapainya tingkat profesionalisme hakim	1. Melakukan diskusi rutin setiap satu bulan sekali	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	Swadaya	Pengurus IKAHI	Materi diskusi, Undangan, daftar hadir, notulen dan foto kegiatan
			2. Mengikuti kegiatan satu Jam PTA	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	Swadaya	Pengurus IKAHI / tuan rumah rayon 2	foto kegiatan dan daftar hadir
			3. Mengikuti kegiatan IKAHI daerah atau pusat			v										Swadaya	Pengurus IKAHI	foto kegiatan
			4. Mengadakan pertemuan IKAHI cabang Metro			v			v			v			v	Swadaya	Pengurus IKAHI	Undangan, daftar hadir, notulen dan foto kegiatan
			5. Mengadakan examinasi atau bedah berkas (mengikuti jadwal e-binwas)			v			v			v			v	Swadaya	Pengurus IKAHI	Berkas yang di eksaminasi

NO	PROGRAM KERJA	SASARAN	KEGIATAN	PELAKSANAAN												ANGGARAN	PENANGGUNG JAWAB	OUT PUT
				JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGT	SEP	OKT	NOP	DES			
2.	IPASPI Peningkatan profesionalisme panitera dan sekretaris beserta jajarannya yang tergabung didalam IPASPI	Tercapainya tingkat profesionalisme panitera dan sekretaris beserta jajarannya	1. Mengadakan pertemuan rutin internal setiap bulan	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	Swadaya	Pengurus IPASPI	Undangan, daftar hadir, notulen dan foto kegiatan
			2. Mengikuti pertemuan panitera dan sekretaris sewilayah PTA Bandar Lampung	insidentil												Swadaya	Pengurus IPASPI	Foto kegiatan
3.	DHARMAYUKTI KARINI Peningkatan peran dan fungsi Dharmayukti Karini	Terjalannya hubungan silaturahmi sesama anggota	1. Mengadakan pertemuan rutin anggota Dharmayukti Karini Pengadilan Agama Metro	v		v		v		v		v		v		Swadaya	Pengurus Dharmayukti Karini	Undangan dan foto kegiatan
			2. Mengikuti pertemuan rutin Dharmayukti Karini cabang Kota Metro	insidentil												Swadaya	Pengurus Dharmayukti Karini	Undangan dan foto kegiatan
			3. Mengikuti pertemuan			v			v			v			v	Swadaya	Pengurus Dharmayukti	Undangan dan foto kegiatan

NO	PROGRAM KERJA	SASARAN	KEGIATAN	PELAKSANAAN												ANGGARAN	PENANGGUNG JAWAB	OUT PUT
				JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGT	SEP	OKT	NOP	DES			
			rutin (triwulan) Dharmayukti Karini wilayah Lampung														Karini	
			4. Mengikuti kegiatan bersama GOW (Gabungan Organisasi Wanita) Kota Metro	insidentil												Swadaya	Pengurus Dharmayukti Karini	Undangan dan foto kegiatan
4.	KOPERASI Penataan peran dan fungsi Koperasi	Terbentuknya kepengurusan Koperasi "ADIL SEJAHTERA"	1. Membentuk tim pengkajian koperasi 2. mempublis laporan keuangan koperasi "ADIL SEJAHTERA" secara transparan		v											Swadaya	Ketua	Laporan Keuangan
			3. Mengadakan rapat luar biasa		v											Swadaya	Tim Pengkajian Koperasi	Undangan, daftar hadir, notulen dan

NO	PROGRAM KERJA	SASARAN	KEGIATAN	PELAKSANAAN												ANGGARAN	PENANGGUNG JAWAB	OUT PUT
				JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGT	SEP	OKT	NOP	DES			
																		foto kegiatan
			4. Mengadakan Rapat pembentukan kembali kepengurusan koperasi dan Anggota baru		v											Swadaya	Tim Pengkajian Koperasi	Undangan, daftar hadir, notulen dan foto kegiatan
5.	PTWP Peningkatan peran dan fungsi PTWP	Terjalannya hubungan silaturahmi sesama warga Peradilan	1. Melaksanakan kegiatan tenis	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	Swadaya	Pengurus PTWP	Foto kegiatan
			2. Mengikuti kegiatan PTWP baik di daerah maupun pusat	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	Swadaya	Pengurus PTWP	Foto kegiatan
6.	Badan Pembina Olahraga (BAPOR) Peningkatan peran dan fungsi Badan Pembina Olah Raga (BAPOR)	Terjalannya hubungan silaturahmi sesama warga Peradilan	1. Melaksanakan kegiatan senam rutin setiap 2 minggu sekali	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	Swadaya	Pengurus BAPOR	Foto kegiatan
			2. Mengadakan kegiatan senam			v			v			v			v	Swadaya	Pengurus BAPOR	Foto

NO	PROGRAM KERJA	SASARAN	KEGIATAN	PELAKSANAAN												ANGGARAN	PENANGGUNG JAWAB	OUT PUT
				JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGT	SEP	OKT	NOP	DES			
			bersama dengan instansi lain															
7.	Peningkatan Jamaah MUSHOLA AL-MAHKAMAH	Terbentuknya pribadi yang taat kepada Allah SWT dan berperilaku baik terhadap sesama	1. Melakukan Shalat Berjamaah	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	Swadaya	Pengurus Mushola	Peningkatan Iman dan Taqwa
			2. Mengadakan Kultum rutin setiap Selasa ba'da Ashar	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	Swadaya	Pengurus Mushola	Peningkatan Iman dan Taqwa
			3. Mengadakan BBQ (Belajar Baca Qur'an)	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	Swadaya	Pengurus Mushola	Mampu membaca AL-Quran
			4. Membentuk kelompok Tadarus Ramadhan		v	v										Swadaya	Pengurus Mushola	Terbentuknya kelompok tadarus
			5. Merencanakan buka bersama di bulan Ramadhan		v	v										Swadaya	Pengurus Mushola	Foto Kegiatan
8.	Pengumpulan ZIQ (Zakat, Infaq dan Qurban)	Terbentuknya keimanan dan ketaqwaan yang meningkat	1. Mengumpulkan dan menyalurkan zakat penghasilan	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	Swadaya	Pengurus zakat	Pengumpulan dan Penyaluran

NO	PROGRAM KERJA	SASARAN	KEGIATAN	PELAKSANAAN												ANGGARAN	PENANGGUNG JAWAB	OUT PUT
				JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGT	SEP	OKT	NOP	DES			
			pegawai PA Metro															uang zakat
			2. Mengumpulkan dan menyalurkan infaq uang makan	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	Swadaya	Pengurus infaq	Pengmpulan uang infaq dan Makan Bersama
			3. Mengumpulkan dana qurban setiap bulan dan melaksanakan pemotongan Qurban	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	Swadaya	Pengurus qurban	Pemotongan Hewan Qurban

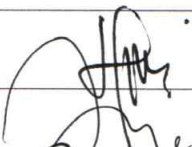
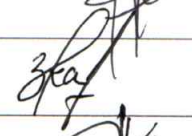
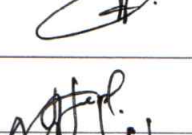
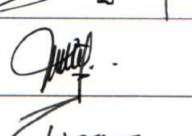
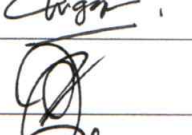
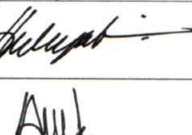
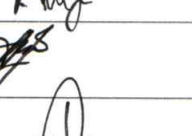
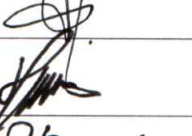
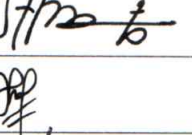
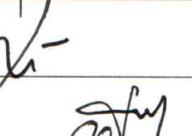
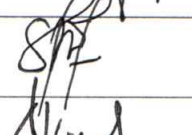
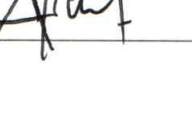


PENGADILAN AGAMA METRO KELAS IA

PERSETUJUAN HASIL RAPAT PROGRAM KERJA
TAHUN ANGGARAN 2025

HARI/TANGGAL : *Senin, 06 Januari 2025*

No	NAMA	JABATAN/BAGIAN	TANDA TANGAN
1.	SENEN, S.Ag., M.H.	KETUA	<i>[Signature]</i>
2.	H. APRIL YADI, S.Ag., M.H.	WAKIL KETUA	<i>[Signature]</i>
3.	Drs. AHMAD NUR, M.H.	HAKIM	<i>[Signature]</i>
4.	Drs. JONI JIDAN	HAKIM	<i>[Signature]</i>
5.	AL-ANSI WIRAWAN, S.Ag., M.H.	HAKIM	<i>[Signature]</i>
6.	NUR SAID, S.H.I., M.Ag.	HAKIM	<i>[Signature]</i>
7.	Drs. SURATMAN HARDI	PANITERA	<i>[Signature]</i>
8.	H. BUNYAMIN, S.Ag.	SEKRETARIS	<i>[Signature]</i>
9.	EDY RIADI, S.Sos., S.H., M.H.	PANMUD GUGATAN	<i>[Signature]</i>
10.	NELMI RODIAH HARAHAP, S.H., M.H.	PANMUD HUKUM	<i>[Signature]</i>
11.	ERNA YULI SUSANTI, S.HI	PANMUD PERMOHONAN	<i>[Signature]</i>
12.	OSI YUNASTARI Z., S.Kom., M.M.	KASUBBAG KEPEGAWAIAN DAN ORTALA	<i>[Signature]</i>
13.	RINA MALASARI, S.Kom.	KASUBBAG PTIP	<i>[Signature]</i>
14.	META DIANTO, S.I.P.	KASUBBAG UMUM & KEUANGAN	<i>[Signature]</i>
15.	Hj. FAUZIAH, S.H.I.	PANITERA PENGGANTI PTA	<i>[Signature]</i>
16.	SUHENDI, S.H.	PANITERA PENGGANTI	<i>[Signature]</i>
17.	TUTI ALAWIYAH, S.H.I., M.H.	PANITERA PENGGANTI	<i>[Signature]</i>
18.	ETY HASNIYATI, S.H.I.	PANITERA PENGGANTI	<i>[Signature]</i>
19.	RIZKY AMALIA, S.H., M.H.	PANITERA PENGGANTI	<i>[Signature]</i>

20.	ATHYA KIRANA, S.H.I., M.H.	PANITERA PENGGANTI	
21.	YUDI AFRIZAL, S.Sos.	JURU SITA	
22.	DAYATRI MALINTING, S.H., M.H.	JURU SITA	
23.	DESY MELINTING, A.Md., S.H.	JURU SITA	
24.	EKA RESETIA JAYANTI, S.H.	PRANATA KEUANGAN APBN	
25.	SITI LESTARI, S.H.	PRANATA KEUANGAN APBN	
26.	YESSI PUSPITASARI, A.Md	ARSIPARIS	
27.	YANWAR HARDIYANTO, S.A.P	ANALIS TATA LAKSANA	
28.	MUARIEF, S.E.	ANALIS PERENCANAAN, EVALUASI & PELAPORAN	
29.	FIKA FITRIANA, S.Ak.	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	
30.	ANGGITA LARASSARY, A.Md.	PENGELOLA BMN	
31.	RAHMAT DERMAWAN, A.Md.	PENGADMINISTRASI REGISTRASI PERKARA	
32.	RESTISARI PRATYWI, A.Md.	PENGELOLA PERKARA	
33.	HARRYS BANGKIT TANODO, S.H.	CPNS	
34.	VILIYA RIESCA ANTONI, S.H.	CPNS	
35.	AYU SAFITRI, S.H.	CPNS	
36.	RIKA YULIANA, S.Sy.	PPNPN	
37.	DESI WAHAYANTARI, S.Pd.I.	PPNPN	
38.	ZAKIE FITRIE MUSTOFA, S.H.I.	PPNPN	
39.	KHAIRUDIN	PPNPN	
40.	FITRIA GITA ARIANI, S.H.	PPNPN	
41.	MARJUNI	PPNPN	
42.	RAFFIKA RAHMA, S.H.	PPNPN	
43.	SILVIANA ARDIANTI, S.H.	PPNPN	
44.	AMIN NURUL FATAH, S.Kom.	PPNPN	