

# **PROGRAM KERJA**



**PENGADILAN AGAMA BENGKULU KELAS IA**

**TAHUN 2018**

**DESKRIPSI PROGRAM KERJA**  
**PENGADILAN AGAMA BENGKULU KELAS I A**  
**TAHUN 2018**

**A. PROGRAM UMUM**

1. Meningkatkan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi antara Ketua, Wakil Ketua, Hakim, Panitera, Sekretaris serta Pejabat Struktural, Pejabat Fungsional dan Staf.
2. Melaksanakan tugas-tugas teknis yustisial, administrasi umum, keuangan dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku.
3. Meningkatkan pembinaan dan pengawasan baik teknis dan non teknis dibidang kepaniteraan dan kesekretariatan.
4. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia (Hakim, Pejabat Fungsional, Struktural dan Staf) dengan cara mengikut sertakan pelatihan yang diadakan oleh PTA maupun Mahkamah Agung RI.
5. Meningkatkan sarana dan prasarana gedung kantor Pengadilan Agama Bengkulu Kelas I A melalui DIPA tahun 2018.
6. Mengusulkan adanya gedung baru Pengadilan Agama Bengkulu yang lebih representatif ke Mahkamah Agung RI.
7. meningkatkan kualitas website sebagai bagian dari *judicial reform*.
8. Meningkatkan kualitas SIPP, baik melalui sarana prasana maupun SDM petugas dan pegawai yang berkepentingan.
9. Meningkatkan kualitas pelayanan publik kepada masyarakat umum.
10. Menerapkan aplikasi ATR dan E-SKUM dalam pelaksanaan penyelesaian perkara.

**B. BIDANG TEKNIS YUSTISIAL/PEMBINAAN DAN PENGAWASAN**

1. Meningkatkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Peradilan Agama berdasarkan prinsip sederhana, cepat dan biaya ringan dalam hal menerima, memeriksa, mengadili dan menyelesaikan setiap perkara yang diajukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Menertibkan berkas perkara di Pengadilan Agama Bengkulu Kelas I A.
3. Meningkatkan mutu pelayanan kepada pencari keadilan sejak perkara diterima sampai dengan penyelesaian perkara, yang diupayakan tidak melebihi 5 bulan.
4. Menyelesaikan perkara sisa akhir tahun 2017 di Pengadilan Agama Bengkulu Kelas I A.
5. Meningkatkan mutu Putusan Pengadilan Agama serta menjalankan *law report* dengan melaksanakan eksaminasi bagi Putusan-Putusan.
6. Melakukan pembinaan terhadap Hakim, Pejabat Fungsional, Struktural dan Staf melalui pembinaan rutin minimal satu bulan sekali dengan metode ceramah, diskusi dan diklat di tempat kerja.

7. Meningkatkan pelayanan terhadap masyarakat yang buta hukum dan kurang mampu melalui program POSBAKUM dan Prodeo.
8. Meningkatkan penguasaan para Hakim dan Panitera terhadap tugas pokoknya dengan mempelajari Yurisprudensi dan SEMA-SEMA serta peraturan perundang-undangan lainnya, terutama yang berhubungan dengan ekonomi syaria'ah.
9. Meningkatkan pengawasan terhadap tingkah laku Hakim, Panitera/Wakil Panitera/Panitera Muda/Panitera Pengganti dan Jurusita/Jurusita Pengganti, dalam pelaksanaan tugas kedinasan maupun di luar kedinasan yang dalam pelaksanaannya berpedoman kepada Pasal 53 Undang-undang Nomor 7 Tahun 1989 Jo Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 yang telah dirubah dengan Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama dan SK Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 9 Tahun 2006.
10. Melakukan pembinaan kedisiplinan para Hakim dan pegawai Pengadilan Agama Bengkulu Kelas IA sebagaimana dimaksud oleh Perma Nomor 7 Tahun 2016, PP Nomor 53 Tahun 2010 dan Peraturan Pemerintah RI Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil
11. Pendataan Pengacara/Advokat yang berpraktek di Pengadilan Agama Bengkulu Kelas I A.
12. Menunjuk Mediator dalam usaha perdamaian suatu perkara sesuai PERMA Nomor I Tahun 2016 dan KMA Nomor 108 Tahun 2016 tentang Kelola Mediasi di Pengadilan.
13. Meningkatkan pelayanan informasi kepada masyarakat sesuai dengan KMA Nomor : 144/KMA/SK/I/2011.

### **C. ADMINISTRASI KEPANITERAAN**

1. Meningkatkan dan memantapkan terselenggaranya tertib administrasi Peradilan Agama sesuai dengan buku II tentang pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi Peradilan (SK Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/007/SK/IV/1994 tanggal 1 April 1994) serta ketentuan lainnya.
2. Meningkatkan kenyamanan terhadap pencari keadilan yang akan mengajukan perkara pada meja 1 dengan Senyum, Salam dan Sapa.
3. Meningkatkan pelaksanaan penerimaan perkara kepada pihak-pihak berdasarkan Standar Operation Procedure ( SOP ).
4. Memantapkan penerapan penggunaan formulir administrasi perkara sebagaimana Surat Keputusan Dirjen Badilag Nomor : 0165/DJA/HK.05/SK tentang formulir administrasi kepaniteraan Pengadilan Agama.
5. Memantapkan penerapan aplikasi SIPP versi 3.20 dalam mendukung penyelesaian perkara.
6. Meningkatkan penerapan pelaksanaan Pola Bindalmin dalam hal sebagai berikut:
  - a. Prosedur penerimaan perkara sistem meja-meja
  - b. Administrasi persidangan dengan melengkapi instrumen, sarana prasarana di ruang persidangan dan meningkatkan disiplin petugas yang sudah ditentukan dalam jadwal.

- c. Melaksanakan pemanggilan oleh Jurusita dan Jurusita Pengganti secara proporsional.
  - d. Pembukuan keuangan perkara
  - e. Pengisian register perkara
  - f. Minutasi perkara
  - g. Pengarsipan
  - h. Tertib laporan
  - i. Komputerisasi data perkara dan putusan/penetapan
  - j. Buku-buku register tetap terisi dengan baik sekalipun nihil.
  - k. Pengiriman laporan diusahakan tepat waktu, paling lambat tanggal 05 bulan berikutnya telah diterima oleh Pengadilan Tinggi Agama.
7. Melaksanakan pembuatan laporan perkara bulanan, triwulan dan tahunan serta menyampaikan laporan yang benar dan tepat waktu.
  8. Menerima dan mendistribusikan surat masuk dan surat keluar di Kepaniteraan dan mengarsipkan secara tertib, rapi dan aman.
  9. Mengupayakan ruang arsip perkara yang nyaman, aman dan steril serta mengupayakan adanya :
    - a. Lemari arsip perkara
    - b. Lemari berkas perkara
    - c. Box Arsip Perkara
    - d. Tangga alumunium
    - e. Mesin penyedot debu
    - f. Kapur/obat anti rayap
  10. Melaksanakan dan memanfaatkan E-SKUM untuk memudahkan akses informasi dan pelayanan bagi masyarakat pencari keadilan
  11. Memanfaatkan sarana aplikasi ATR ( Audio to Text Recording ) pada ruang sidang 1 dan mengusulkan pengadaan ATR pada ruang sidang lainnya.
  12. Melaksanakan pengelolaan biaya perkara sesuai dengan pasal 90 (1) Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 jo Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 tentang perubahan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 jo Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama.
  13. Melaksanakan biaya proses penyelesaian perkara dan pengelolaannya berdasarkan Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 03 Tahun 2012 dan Keputusan Ketua Pengadilan Tinggi Agama Bengkulu Nomor : W7-A/195/KU.04.2/I/2016 tanggal 26 Januari 2016 tentang biaya perkara Banding pada Pengadilan Tinggi Agama Bengkulu serta Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Bengkulu Kelas IA Nomor : W7-A1/142/KU.03.2/1/2017 tanggal 3 Januari 2018 tentang panjar biaya perkara dan Hak-Hak Kepaniteraan lainnya, maka biaya proses perkara adalah berupa :
    - a. Biaya Kepaniteraan dan Biaya Materai yang diperlukan untuk perkara itu.

- b. Biaya untuk para saksi, saksi ahli, penerjemah dan biaya pengambilan sumpah yang diperlukan dalam perkara itu.
  - c. Biaya yang diperlukan untuk melakukan pemeriksaan setempat dan tindakan-tindakan lain yang diperlukan oleh Pengadilan dalam perkara itu.
  - d. Biaya pemanggilan, pemberitahuan dan lain-lain atas perintah Pengadilan yang berkenaan dengan perkara itu.
14. Melaksanakan pengelolaan biaya Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP), sesuai dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor : 053 Tahun 2008, tentang jenis dan tarif Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP).
  15. Menjalinkan kerjasama dengan lembaga terkait dalam pelayanan hukum melalui POSBAKUM.
  16. Memberikan layanan untuk para pencari keadilan yang kurang mampu secara PRODEO.
  17. Meningkatkan upaya mediasi secara maksimal.

#### **D. KESEKRETARIATAN**

##### **I. Sub Bagian Perencanaan, IT dan Pelaporan**

1. Mengupayakan pengajuan RKA-KL dengan data pendukung yang akurat dan lengkap untuk tahun 2019 secara tepat waktu.
2. Melakukan Revisi DIPA atau POK bila diperlukan.
3. Membuat Rencana Penggunaan Anggaran (RPA) tahun Anggaran 2018 dan Membuat Rencana Penggunaan Uang (RPU) tahun Anggaran 2018.
4. Menginput ke aplikasi SIRUP Rencana Umum Pengadaan (RUP).
5. Mensosialisaikan pagu indikatif kepada seluruh bagian.
6. Membuat skala prioritas pengajuan RKA-KL Tahun 2018 untuk pengadaan Meubeleir kantor serta alat pengolah data SIPP.
7. Menyusun rencana kerja RKA-KL Tahun 2019 diperkirakan awal tahun, pertengahan tahun, dan akhir tahun berjalan, serta mengikutsertakan para Hakim dan pegawai dalam penyusunan RKA-KL tersebut.
8. Melaksanakan update data perencanaan pada website Pengadilan Agama Bengkulu.
9. Melaksanakan monitoring website Pengadilan Agama Bengkulu.
10. Melaksanakan monitoring Komdanas PA Bengkulu
11. Melakukan monitoring surat elektronik dari website Badilag dan Mahkamah Agung, untuk disampaikan ke unit pengelola.
12. Melakukan monitoring terhadap penerimaan dan pengiriman e-mail untuk diproses ke unit pengelola.
13. Mendukung optimalisasi IT pada jajaran Hakim dan Kepaniteraan.
14. Meningkatkan pelayanan Informasi melalui website.
15. Meningkatkan pemeliharaan jaringan.
16. Membuat Laporan ( Tahunan, SAKIP dan Reformasi Birokrasi ) tepat waktu.

## **II. Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana**

1. Mengusulkan formasi kekurangan pegawai Pengadilan Agama Bengkulu Kelas IA yang meliputi Jusurita/Jurusita Pengganti dan Pegawai Administrasi (Staf).
2. Meningkatkan pelayanan terhadap pegawai Pengadilan Agama Bengkulu Kelas I A.
3. Meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia melalui pendidikan formal SI da S2 serta pengusulan Surat Izin Belajar bagi pegawai yang belum memiliki Surat Izin Belajar.
4. Peningkatan disiplin pegawai melalui pengawasan absensi, apel pagi dan rapat dinas.
5. Meningkatkan pengawasan dan pembinaan oleh pimpinan melalui Hawasbid.
6. Melaksanakan kegiatan olahraga pada hari Jum'at seperti senam pagi, tenis meja dan tenis lapangan.
7. Membentuk dan memfungsikan Baperjakat (Badan Pertimbangan Jabatan dan Pangkat) pada Pengadilan Agama Bengkulu Kelas IA.
8. Mengusulkan/mengupayakan Pejabat Struktural untuk mengikuti Diklat Kepemimpinan ( Diklat PIM II, Diklat PIM III dan Diklat PIM IV )
9. Menyusun dan menyempurnakan file pegawai Pengadilan Agama Bengkulu Kelas IA.
10. Mengusulkan Kenaikan Pangkat reguler, pilihan dan kenaikan gaji berkala pegawai yang telah memenuhi syarat tepat waktu.
11. Mengikutsertakan Pejabat Fungsional, Struktural dan Pegawai Administrasi untuk kursus/pelatihan/penataran disetiap ada kesempatan.
12. Mengusulkan pegawai yang sudah mencapai waktu pensiun.
13. Membuat DUK, Bezetting, dan statistik pegawai pada tiap akhir tahun.
14. Mengusulkan pembuatan Karis/karsu, Taspen, dan Askes serta Karpeg bagi pegawai yang belum memiliki kartu tersebut.
15. Pengetikan CPP1 WAS1 dan CPP2 WAS2 Pejabat Fungsional pada tiap akhir tahun.
16. Pengetikan DP.3 bagi seluruh pegawai tiap akhir tahun dan penerapan SKP.
17. Penertiban pengisian buku-buku register kepegawaian.
18. Membuat Job Description seluruh pegawai pada tiap awal tahun.
19. Pembuatan Inpassing seluruh pegawai bila terjadi kenaikan gaji dan Kenaikan Gaji Berkala ( KGB ) bagi pegawai yang sudah waktunya.
20. Melaksanakan acara penyempahan PNS serta pelantikan bagi Pejabat yang baru.
21. Membuat KP.4 bagi seluruh pegawai dan Surat Pernyataan Menduduki Jabatan serta Surat Pernyataan Melaksanakan tugas bagi Pejabat pada tiap akhir tahun.
22. Mengkoordinir pembuatan Sasaran Kinerja Pegawai ( SKP ) seluruh pegawai melalui atasan masing-masing.
23. Mengkoordinir pegawai yang akan melaksanakan kunjungan terhadap warga Pengadilan Agama Bengkulu Kelas I A yang mendapat suka dan duka.
24. Mengusulkan pemberian penghargaan Satya Lencana bagi pegawai yang telah memenuhi syarat untuk mendapatkan Satya Lencana tersebut.

### **III. Sub Bagian Umum dan Keuangan**

1. Meningkatkan pelaksanaan kelengkapan sarana arsip dinamis dan sistem arsip dinamis sesuai dengan KMA Nomor : 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku I.
2. Meningkatkan kualitas tata persuratan yang dikelola Pengadilan Agama sesuai dengan KMA Nomor : 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku I.
3. Meningkatkan kualitas SDM pelaksana dalam pemahaman dan pelaksanaan tata persuratan, SAI, jaringan internet, sertifikasi pengadaan barang dan jasa melalui pelatihan dan Diklat.
4. Meningkatkan tertib administrasi pelaksana pengadaan barang dan jasa sesuai Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 perubahan keempat atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
5. Meningkatkan tertib administrasi pemeliharaan inventaris barang milik negara sesuai dengan Keppres 83 Tahun 2004 dan PMK RI No. 59/PMK.06/2005 dan keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. MA/SEK/173.a/SK/XI/2005.
6. Meningkatkan tertib administrasi sistem pelaporan inventaris barang milik negara dengan menggunakan sistem inventarisasi manajemen akuntansi (SIMAK) dan aplikasi persediaan.
7. Meningkatkan sistem pengelolaan (operating prosedur) barang-barang ATK dengan pembukuan Stock Opname/Kartu Persediaan Barang (KPB).
8. Mengkoordinir dan mengumpulkan Laporan SIMAK DIPA 04 dari Pengadilan Agama Sewilayah Pengadilan Tinggi Agama Bengkulu dan selaku koordinator Wilayah DIPA 04, melakukan Rekonsiliasi SIMAK DIPA 04 ke Direktorat Jenderal Kekayaan Negara Wilayah Lampung dan Bengkulu setiap semester dan Tahunan.
9. Meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia di bidang administrasi umum dengan cara memberikan bimbingan kepada Staf.
10. Mengupayakan penghapusan barang-barang inventaris kantor yang rusak berat sesuai Surat Edaran Menteri Keuangan Nomor 144 Tahun 2002 dan Surat Kepala BUA Mahkamah Agung RI Nomor : II/S. Kel/BUA-PL/1/2007 tanggal 22 Januari 2007 dan Surat Kepala Badan Urusan Administrasi MARI Nomor : 28/BUA/S.Kel/I/2011 tanggal 28 Januari 2011.
11. Meningkatkan secara benar dan optimal peran Kasubbag Umum dan Keuangan serta Bendahara Pengeluaran dalam pengadaan barang inventaris, ATK dan lain-lain kebutuhan rumah tangga kantor Pengadilan Agama Bengkulu Kelas I A sesuai plafon yang tersedia di dalam DIPA Tahun 2018.
12. Mengupayakan pengadaan sarana dan prasarana Kantor Pengadilan Agama Bengkulu Kelas IA.
13. Memelihara dan memperbaiki alat-alat inventaris kantor Pengadilan Agama Bengkulu Kelas I A berupa Komputer, Printer, AC dan lain-lain.

14. Mengupayakan penambahan alat rumah tangga dan alat kebersihan kantor.
15. Meningkatkan pemeliharaan halaman dan pemeliharaan gedung kantor.
16. Mengupayakan pembayaran langganan daya dan jasa kantor (listrik, PDAM, Speedy dan telephone) secara tepat waktu.
17. Meningkatkan pemeliharaan dan perbaikan kendaraan dinas
18. Meningkatkan penertiban lapangan parkir.
19. Meningkatkan pengelolaan kebersihan dan keamanan kantor.
20. Meningkatkan koordinasi dengan Pemerintah Daerah Kota Bengkulu dan instansi penegak hukum lainnya.
21. Membuat usulan pengadaan kendaraan dinas roda empat dan roda dua, rumah dinas, kantor baru, meubelair, komputer, AC dan Lap Top kantor Pengadilan Agama Bengkulu Kelas I A Tahun Anggaran 2019.
22. Mengupayakan pembuatan status penggunaan seluruh BMN pada PA Bengkulu.
23. Merealisasikan penggunaan dana dalam DIPA sesuai dengan RPA dan RPU serta menyampaikan dalam bentuk laporan tertulis ke instansi terkait setiap bulan, semester dan tahunan.
24. Melakukan pengawasan dalam bentuk pembinaan terhadap Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Penerimaan minimal 3 bulan sekali.
25. Meningkatkan tertib administrasi keuangan, menginventarisir penerimaan negara bukan pajak (PNBP) dan menyetorkan uang yang ada ke kas negara.
26. Menyampaikan laporan bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan secara tertib dan tepat waktu pada instansi terkait.
27. Meningkatkan tertib pembukuan keuangan oleh Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Penerimaan baik buku kas umum maupun buku lainnya.
28. Meningkatkan koordinasi antara Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Penerimaan dengan Kasubbag Umum dan Keuangan, Kasubbag Perencanaan, IT, dan Pelaporan, Pejabat Pembuat Komitmen dan Kuasa Pengguna Anggaran (Sekretaris) dalam pengelolaan keuangan.
29. Melakukan Rekonsiliasi dan Realisasi Anggaran Belanja DIPA 01 Dan DIPA 04 setiap awal bulan dengan KPPN.
30. Mengkoordinir dan mengumpulkan Laporan Realisasi Belanja DIPA 04 dari Pengadilan Agama Sewilayah Pengadilan Tinggi Agama Bengkulu.
31. Selaku Koordinator Wilayah DIPA 04, melakukan Rekonsiliasi Anggaran Belanja DIPA 04 ke Direktorat Jenderal Perbendaharaan Bengkulu setiap Triwulan, Semester dan Tahunan.
32. Meningkatkan pelaksanaan dan pengelolaan administrasi perpustakaan.



## **E. LAIN-LAIN**

1. Meningkatkan kegiatan Koperasi PNS Al-Hikmah dan mengembangkan bidang usaha.
2. Meningkatkan kegiatan olah raga di lingkungan Pengadilan Agama Bengkulu Kelas IA dengan cara mengadakan senam pagi minimal 2 kali dalam sebulan.
3. Melaksanakan gerakan jumat bersih dua kali sebulan.
4. Meningkatkan kegiatan shalat berjamaah dan pembinaan mental Pegawai.
5. Melaksanakan apel pagi setiap hari Senin ( memakai absen apel ).
6. Melaksanakan pengumpulan Dana Sosial dengan perincian sebagai berikut :
  - 1). Pemotongan Pegawai sebagai berikut :
    - a. Hakim, Panitera dan Sekretaris Rp. 20.000/bulan.
    - b. PP, JS/JSP, Pegawai Rp. 15.000/bulan.
    - c. Honorer RP. 10.000/bulan.
  - 2). Dana sosial untuk uang duka sakit di Rumah Sakit diatur sampai maksimal 2 kali dalam 1 tahun untuk setiap pegawai.
7. Dharmayukti Karini
  - a. Meningkatkan peran aktif Dharmayukti Karini Pengadilan Agama Bengkulu Kelas IA dan Dharmayukti Karini Cabang Kota Bengkulu.
  - b. Mengadakan arisan Dharmayukti Karini dan kegiatan ilmiah.
  - c. Mengunjungi anggota yang tertimpa musibah dan mengadakan hajatan.
  - d. Meningkatkan kesehatan jasmani melalui kegiatan senam pagi, tenis meja dan tenis lapangan.
  - e. Menghadiri dan ikut berpartisipasi dalam kegiatan Dharmayukti Karini Cabang Kota Bengkulu dan Dharmayukti Karini Daerah Bengkulu.
8. IKAHI
  - a. Meningkatkan kegiatan IKAHI Pengadilan Agama Bengkulu Kelas I A bersama Pengadilan Negeri Bengkulu dan Pengadilan Tata Usaha Negara Bengkulu sebagai organisasi profesi yang mampu menopang kegiatan penegak hukum dan keadilan.
  - b. Meningkatkan kesehatan melalui olahraga tenis lapangan.
  - c. Ikut aktif memperjuangkan kesejahteraan Hakim.
9. YPPHIM
  - a. Berperan aktif pada YPPHIM perwakilan Pengadilan Tinggi Agama Bengkulu dalam mewujudkan praktisi hukum Islam dalam rangka menggali hukum yang hidup dalam masyarakat untuk dijadikan bahan pertimbangan hukum dalam mengadili suatu perkara.
  - b. Meningkatkan kerjasama antar Peradilan seprovinsi Bengkulu.
10. PTWP

- a. Mengadakan pembinaan dan mencari bibit-bibit pemain dengan jalan memasyarakatkan olah raga tenis lapangan di kalangan karyawan/ti PA Bengkulu Kelas IA.
- b. Mengikutsertakan tim PTWP Pengadilan Agama Bengkulu Kelas IA di berbagai turnamen di Kota Bengkulu.
- c. Mengikuti latihan bersama tim PTWP Pengadilan Agama Bengkulu Kelas IA 6 bulan sekali.

#### 11. IPASPI

- a. Meningkatkan peran serta IPASPI cabang Pengadilan Agama Bengkulu Kelas IA untuk memperjuangkan kesejahteraan anggota.
- b. Mengupayakan lambang IPASPI untuk seluruh anggota di Pengadilan Agama Bengkulu Kelas IA.
- c. Ikut aktif dalam kegiatan IPASPI daerah Provinsi Bengkulu.
- d. Mendukung kegiatan IPASPI pusat untuk kesejahteraan seluruh anggota IPASPI

Bengkulu, Januari 2018  
Ketua,

dto  
Drs. Johan Arifin, S.H.,M.H.  
NIP. 19580502 198703 1 005

