

**JADWAI PELAKSANAAN ANGGARAN PENGADILAN AGAMA PEKANBARU KELAS 1A  
TAHUN 2015**

NO	Kegiatan	PELAKSANAAN PROGRAM	BULAN													PENANGGUNG JAWAB
			JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGT	SEPT	OKT	NOP	DES		
1		2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	16	
1	Memeriksa dan Mengadili perkara yang diajukan padanya sesuai dengan hukum acara dan peraturan yang berlaku	Januari s/d Desember 2015	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua	
2	Melaksanakan Musyawarah Penyusunan Program Kerja Tahun 2015		X												Ketua	
3	Penyusunan Program Kerja dan RKAKL TA. 2014					X			X			X			Ketua	
4	Melaksanakan Pengawasan dan Pembinaan				X			X			X			X	Wakil Ketua	
	1. RAPAT-RAPAT															
	a. Rapat Pimpinan		X		X		X		X		X		X		Ketua	
	b. Rapat Fungsional Hakim			X			X			X			X		Wakil Ketua	
	c. Rapat Umum		X		X		X		X		X		X	X	Ketua	
	d. Rapat TPM		INSIDENTIL													Wakil Ketua
	2. PEMBINAAN MENTAL															
	a. Upacara setiap pagi		HARI SENIN													Pimpinan dan Hakim
	b. Kultum/Ceramah Agama		HARI KAMIS (SELESAI SHALAT ASHAR)													Ketua Mushalla
	c. Senam Kesegaran Jasmani (SKJ)		HARI JUM'AT PAGI													Wakil Sekretaris
	d. Olaraga Tenis Lapangan		HARI RABU SORE DAN HARI JUM'AT PAGI													Panitera/Sekretaris
	3. PEMBINAAN TEKNIS YUSTISIAL															
	a. Teknis Hakim Mediator, Teknis Pedoman Prilaku Hakim							X						X	Ketua	
	4. PEMBINAAN TEKNIS KEPANITERAAN															
	a. Bidang Panitera Muda Hukum (pertriwulan)		X			X			X			X			Wakil Panitera	
	b. Bidang Panitera Muda Permohonan (pertriwulan)			X			X			X			X		Wakil Panitera	
	c. Bidang Panitera Muda Gugatan (pertriwulan)				X			X			X			X	Wakil Panitera	
	d. Panitera Pengganti (pertriwulan)		X			X			X			X			Panitera/Sekretaris	
	e. Jurusita / Jurusita Pengganti (pertriwulan)			X			X			X			X		Panitera/Sekretaris	
	5. PEMBINAAN TEKNIS KESEKRE'TARIATAN															
	a. Bidang Administrasi Umum (pertriwulan)		X			X			X			X			Wakil Sekretaris	
	b. Bidang Administrasi Keuangan (pertriwulan)			X			X			X			X		Wakil Sekretaris	
	c. Bidang Administrasi Kepegawaian (pertriwulan)				X			X			X			X	Wakil Sekretaris	
5	Melaksanakan eksaminasi berkas perkara Tk. Pertama				X			X			X			X	Wakil Ketua	
6	Melaksanakan penggunaan anggaran tepat guna dan tepat waktu		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera/Sekretaris	
7	Pengelolaan Sistem Akuntansi Pemerintah SAKPA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Kasub. Keuangan		
8	Membuat laporan dan pertanggung jawaban penggunaan DIPA sesuai ketentuan dan peraturan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Kasub. Keuangan		
9	Mengajukan permintaan remunerasi dan membuat laporan melengkapi pertanggung jawabannya	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Kasub. Keuangan		
10	Pengelolaan SAKPAW dan SIMAK BMN Korwil DIPA 04 (Badilag) di Propinsi Riau				X			X				X		Panitera		
11	Melakukan Pengawasan penggunaan anggaran rutin dan perkara			X			X			X			X	Ketua		
12	Pengelolaan Administrasi Keuangan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera/Sekretaris		
14	Pengadaan Pakaian Dinas Pegawai dan Tenaga Kontrak			X										Kasub. Umum		
15	Pertemuan / Jamuan Tamu	INSIDENTIL													Kasub. Umum	
16	Percetakan dan Penerbitan	INSIDENTIL													Kasub. Umum	

17	Pembinaan SIMAK BMN						X						X	Kasub. Umum
18	Sosialisasi Alih Fungsi / Penghapusan BMN													Kasub. Umum
19	Konsolidasi dan Asistensi SAKIP						X						X	Kasub. Kepegawaian
20	Terlaksananya roda organisasi IKAHI, IPASPI, Dharma Yukti dan Koperasi PA. Pekanbaru dengan efektif dan efisien	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera/Sekretatis
21	Meningkatkan usaha Koperasi Pegawai Negeri pada Pengadilan Agama Pekanbaru	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera/Sekretatis
22	Memantapkan pembinaan arsip dinamis/arsip perkara			X			X			X			X	Panitera/Sekretatis
24	Meningkatkan Disiplin Pegawai	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Wakil Ketua
25	Memantapkan pelaksanaan Job discription dan menuangkannya dalam bentuk SK	X												Panitera/Sekretatis
26	Mengusulkan pengisian jabatan yang kosong ke PTA. Pekanbaru													Ketua
27	Meningkatkan sistem informasi kepegawaian melalui SIMPEG	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Kasub. Kepegawaian
28	Mengusulkan piagam satya lencana karya satya bagi pegawai yang telah memenuhi syarat		X											Ketua
29	Melaksanakan Rakerda Sewilayah Hukum PTA. Pekanbaru									X				Pimpinan
30	PENGADAAN ALAT PENGOLA DATA													
	1. Pembentukan Panitia		X											Panitera/Sekretaris
	1. SPMK			X										Wakil Sekretaris
31	PENGADAAN CAMERA DIGITAL													
	1. Pembentukan Panitia		X											Panitera/Sekretaris
	1. SPMK			X										Wakil Sekretaris
32	PEMBANGUNAN GEDUNG KANTOR LANJUTAN TAHAP II													
	1. Pembentukan Panitia		X											Panitera/Sekretaris
	1. SPMK				X									Wakil Sekretaris

Mengetahui  
Ketua Pengadilan Agama Pekanbaru Kelas 1A,

dto

Drs. ABU THALIB ZISMA  
NIP. 19511212 198503 1 002

Kuasa Pengguna Anggaran,

dto

RASYIDI. MS, S.H.  
NIP. 19551231 197903 1 064

Pekanbaru, 02 Januari 2015  
Penanggung Jawab Kegiatan,

dto

Hj. HENNY MUSYARROFAH, S.H., M.H.  
NIP. 19680719 198903 2 003