

## BIDANG KESEKRETARIATAN

No.	PROGRAM	SASARAN	TARGET	KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN												SUMBER DANA	PENANG-GUNG JAWAB	KETERA-NGAN
					Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agustus	September	Oktober	November	Desember			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
	<b>BIDANG PERENCANAAN, PELAPORAN, DAN TEKNOLOGI INFORMASI</b>																		
1.	1. Menyusun Program Kerja Tahun 2019 berdasarkan <i>Prinsip bottom-up</i>	Terlaksananya Penyusunan Program Kerja Tahun 2019	Tersusunnya Program Kerja yang real dan urgen Tahun 2019	Melaksanakan Rapat Kerja Dengan Melibatkan Seluruh Komponen	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Swa dana	Sekre-ta ris	
	2. Menyusun RKAKL Tahun 2020 secara skala prioritas dan membuat pendistribusi-an alokasi anggaran secara seimbang berdasarkan kebutuhan	Terlaksananya Penyusunan RKAKL Tahun 2020 secara skala prioritas	Tersedianya anggaran yang cukup sesuai dengan kebutuhan	Melaksanakan Rapat Penyusunan RKAKL Dengan melibatkan Seluruh Komponen	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Swa dana	Sekre-ta ris	
2.	Mengelola Sarana Teknologi Informasi	Terlaksananya pengelolaan sarana teknologi informasi	Informasi yang disajikan akurat, cepat, dan update	Mengelola website Pengadilan Agama Pekanbaru dengan menginput dan mengupdate content yang tersedia	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		Sekre-ta ris	
		Terlaksananya perawatan	Terawatnya perangkat keras	Mengelola perangkat keras	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	DIPA/ DIPA	Sekre-ta ris	

		perangkat keras kantor untuk kelancaran tugas	kantor untuk kelancaran tugas	( <i>hardware</i> ) kantor seperti, komputer PC, laptop, printer, AC, Genset 45 KVA, jaringan listrik, internet, dan telepon, serta merapikan pemasangan kabel-kabel jaringan Internet, pengadaan jaringan Interkom. Penyempurnaan meubeler di ruang tunggu sidang, ruang gugatan mandiri, ruang menyusui dan ruang mediasi														Revisi		
		Terlaksananya penyelenggaraan sistem peradilan yang baik, sederhana cepat, dan murah	Terselenggara nya sistem peradilan yang baik, sederhana, cepat, dan murah	Mengelola perangkat lunak ( <i>software</i> ) kantor seperti SIPP, Sistem Operasi, Aplikasi keuangan, Kepegawaian, Domain dan IP Statis serta aplikasi lainnya	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			Sekreta ris	
		Terlaksananya hasil pencapaian dari perbandingan realisasi program kerja dan anggaran	Menghasilkan capaian dari perbandingan realisasi program kerja dan anggaran	Memonitoring dan membuat realisasi program kerja dan anggaran sehingga menghasilkan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			Sekreta ris	

				capaian															
		Terlaksananya laporan-laporan yang menjadi kewajiban Pengadilan Agama Pekanbaru	Terwujudnya laporan-laporan yang menjadi kewajiban Pengadilan Agama Pekanbaru	Mengumpulkan dan menganalisis data untuk kebutuhan penyusunan laporan di bidang kesekretariatan, seperti laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah, Laporan Tahunan, PNBPN, SIMAN BMN dan Persediaan, Laporan Keuangan serta laporan lainnya	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		Sekretaris	
	Merencanakan Penggunaan dana DIPA Pengadilan Agama Pekanbaru Tahun 2019	Terlaksananya penggunaan dana DIPA Pengadilan Agama Pekanbaru secara efektif, efisien, dan akuntabel	Terwujudnya penggunaan dana DIPA Pengadilan Agama Pekanbaru secara efektif, efisien, dan akuntabel	Membuat rencana penggunaan dana DIPA Pengadilan Agama Pekanbaru secara efektif, efisien, dan akuntabel	✓	✓	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-		Sekretaris/ PPK	
3.	<b>KEPEGAWAIAN, ORGANISASI, DAN TATA LAKSANA</b>																		
	1. Peningkatan pengelolaan data informasi kepegawaian	Terlaksananya peningkatan pengelolaan data kepegawaian	Terciptanya data kepegawaian yang lengkap dan akurat sesuai informasi	1. Menyajikan data kepegawaian yang meliputi :															

			yang diperlukan																	
				a. Data DUK	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-				
				b. Struktur Organisasi	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-				
				c. Data kendali Pegawai	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-				
				d. Bezeting Hakim dan Pegawai	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-				
		Terlaksananya pencatatan data pegawai yang lengkap dan teratur	Terwujudnya data pegawai yang lengkap dan teratur	2. Mencatat setiap perubahan data masing-masing sesuai data terakhir	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		Sekretaris		
				3. Mengelola/Menata file Pegawai	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-				
				4. Membuat dan menyampaikan laporan absensi manual kepegawaian ke Pengadilan Tinggi Agama Pekanbaru	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		Sekretaris		
	2. Peningkatan Pelayanan untuk kesejahteraan pegawai	Terlaksananya pelayanan kepegawaian yang diperlukan	Terciptanya pelayanan kepegawaian sesuai yang diperlukan	1. Membuat SK Gaji Berkala dan mendistribusikannya	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		Sekretaris		
				2. Memproses dan mengadakan syarat kenaikan pangkat	✓	-	-	-	-	✓	-	-	-	-	-	-				
				3. Mempersiapkan/mengusulkan Kenaikan	-	-	-	✓	-	-	-	-	-	✓	-	-				

				Pangkat secara KPO dan non-KPO															
				4. Membuat blanko dan mengelola serta menyampaikan SKP	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-				
				5. Menerbitkan SK seragam Pakaian dinas pegawai, Pakaian kerja Pengemudi/ Petugas Kebersihan/ Pramubahakti dan Satpam	-	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-				
				6. Menerbitkan SPMT dan SPMJ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓				
				7. Menerbitkan surat cuti Hakim bersamaan dengan Penetapan Hakim Pengganti	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		Sekretaris		
	3. Peningkatan kualitas SDM	Terlaksananya pembinaan pegawai struktural dan fungsional yang berkualitas	Terpenuhinya pegawai, pejabat struktural/fungsional yang berkualitas dan berpendidikan	1. Mengirimkan pegawai untuk diklat penjenjangan baik struktural maupun fungsional	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	DIPA	Sekretaris		
		Terlaksananya rapat pembinaan kepada seluruh pejabat struktural, fungsional, dan pegawai beserta	Terpenuhinya rapat pembinaan kepada seluruh pejabat struktural, fungsional, dan	2. Mengadakan Rapat pembinaan kepada seluruh pejabat struktural dan fungsional serta pegawai dan tenaga	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	DIPA	Sekretaris		

		tenaga honorer	pegawai beserta tenaga honorer	honorer															
		Terlaksananya pembinaan pegawai yang bertanggung jawab dan berwawasan luas	Terpenuhi pegawai yang bertanggung jawab dan berwawasan luas	3. Mengadakan sosialisasi pembinaan kepada seluruh pegawai	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		Sekretaris	
		Terlaksananya kegiatan pembinaan mental dan berbadan sehat	Terpenuhi pegawai yang beriman dan bertaqawa serta sehat jasmani dan rohani	4. Mengadakan pembinaan Mental, Senam dan olahraga lainnya sekali dalam seminggu	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		Sekretaris	
		Terlaksananya peningkatan kecerdasan Hakim dan Pegawai agar memiliki pengetahuan yang luas	Terpenuhi peningkatan kecerdasan Hakim dan pegawai	5. Melaksanakan diskusi sekali dalam sebulan bekerjasama dengan IKAHI	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		Sekretaris	
			Terwujudnya kedisiplinan hakim dan pegawai	6. melaksanakan pengawasan absensi hakim dan pegawai	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		Wakil Ketua	
	4. Menerapkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Sasaran Kerja Hakim pada Pengadilan Agama Pekanbaru	Terlaksananya Menerapkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Sasaran Kerja Hakim pada Pengadilan Agama Pekanbaru	Terwujudnya Menerapkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Sasaran Kerja Hakim pada Pengadilan Agama Pekanbaru	Membuat dan merumuskan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Sasaran Kerja Hakim pada Pengadilan Agama Pekanbaru	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		Wakil Ketua	

6. Peningkatan sumber daya manusia Pengadilan Agama Pekanbaru melalui rapat rutin dan diskusi	Terlaksananya Peningkatan sumber daya manusia Pengadilan Agama Pekanbaru	Terwujudnya Peningkatan sumber daya manusia Pengadilan Agama Pekanbaru	Membuat jadwal rapat, pembinaan mental pada hari Kamis, dan diskusi pada hari Selasa untuk tahun 2019	-	-	-	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Wakil Ketua	
7. Mengikuti Bimtek dan sosialisasi yang diadakan oleh PTA Pekanbaru, Badilag maupun Mahkamah Agung tentang pembinaan dan sosialisasi, pedoman perilaku Hakim, Ekonomi Syari'ah, Pola Bindalmin, SIPP, SIKEP, ABS, SAIBA maupun SIMAK BMN	Terlaksananya peningkatan sumber daya manusia Pengadilan Agama Pekanbaru	Terwujudnya peningkatan sumber daya manusia Pengadilan Agama Pekanbaru	Menugaskan Pegawai Pengadilan Agama Pekanbaru yang di panggil untuk mengikuti Bimtek	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Ketua	
8. Meng-Update (memperbaharui) data Kepegawaian kedalam SIKEP, dan ABS	Terlaksananya pembaruan data pegawai ke dalam SIKEP, dan ABS	Terwujudnya pembaruan data pegawai ke dalam SIKEP, dan ABS	Melakukan pembaruan data pegawai ke dalam Sikep, dan ABS	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Sekretaris/ Kasub bag Kepegawaian	
9. Melanjutkan Pengusulan Kenaikan Pangkat Pegawai Pengadilan Agama Pekanbaru	Terlaksananya Pengusulan Kenaikan Pangkat Pegawai	Terwujudnya Pengusulan Kenaikan Pangkat Pegawai	Membuat usulan kenaikan pangkat pegawai Pengadilan Agama Pekanbaru	✓	✓			✓	✓								Sekretaris/ Kasub bag Kepegawaian	
10. Melanjutkan pembuatan SK perbaikan gaji berkala Pegawai Pengadilan Agama Pekanbaru	Terlaksananya pembuatan SK perbaikan gaji berkala Pegawai	Terwujudnya pembuatan SK perbaikan gaji berkala Pegawai	Membuat SK kenaikan gaji berkala Pegawai Pengadilan Agama Pekanbaru	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Sekretaris/ Kasub bag Kepegawaian	

	11. Melanjutkan pengisian buku induk kepegawaian dan buku bantu kepegawaian	Terlaksananya pengisian buku induk kepegawaian dan buku bantu kepegawaian	Terwujudnya pengisian buku induk kepegawaian dan buku bantu kepegawaian	Mengisi buku induk kepegawaian dan buku bantu kepegawaian	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		Sekretaris/ Kasub bag Kepegawaian	
	12. Mempersiapkan berkas penyempahan jabatan dan pelantikan jabatan pegawai Pengadilan Agama Pekanbaru	Terlaksananya penyusunan berkas penyempahan jabatan dan pelantikan jabatan pegawai Pengadilan Agama Pekanbaru	Terwujudnya penyusunan berkas penyempahan jabatan dan pelantikan jabatan pegawai Pengadilan Agama Pekanbaru	Membuat berita acara sumpah jabatan, berita acara pelantikan, SPMT dan SPMJ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		Sekretaris/ Kasub bag Kepegawaian	
	13. Melanjutkan pengusulan tanda jasa pengabdian pegawai yang telah memenuhi syarat di Pengadilan Agama Pekanbaru	Terlaksananya pengusulan tanda jasa pengabdian pegawai Pengadilan Agama Pekanbaru	Terwujudnya tanda jasa pengabdian pegawai Pengadilan Agama Pekanbaru	Mendata dan mengusulkan ke Mahkamah Agung pegawai yang telah memenuhi syarat memperoleh tanda jasa pengabdian	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		Sekretaris/ Kasub bag Kepegawaian	
<b>4.</b>	<b>BIDANG UMUM &amp; KEUANGAN</b>																		
	1. Mempedomani Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang pemberlakuan Buku I dan Permen PAN dan RB No. 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah dinas dan Instansi Pemerintah	Terlaksananya Tata Naskah Dinas sesuai dengan Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang pemberlakuan Buku I dan Permen PAN dan RB No. 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah dinas dan Instansi	Terwujudnya Tata Naskah Dinas sesuai dengan Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang pemberlakuan Buku I dan Permen PAN dan RB No. 80	Peningkatan Pengelolaan tata naskah dinas di Pengadilan Agama Pekanbaru berpedoman pada peraturan yang berlaku	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		Sekretaris/ Kasub bag. Umum dan Keuangan	

		Pemerintah	Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah dinas dan Instansi Pemerintah																		
	2. Peningkatan Pengelolaan Arsip dinamis	Terlaksananya peningkatan pengelolaan arsip dinamis	Terwujudnya peningkatan pengelolaan arsip dinamis	Peningkatan pengelolaan Agenda Surat masuk dan keluar dan Pengelolaan arsip dinamis	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		Sekreta ris/ Kasub bag. Umum dan Keuang an			
	3. Peningkatan Pengelolaan administrasi perpustakaan dengan menerapkan aplikasi perpustakaan	Terlaksananya Peningkatan Pengelolaan administrasi perpustakaan dengan menerapkan aplikasi perpustakaan	Terwujudnya Peningkatan Pengelolaan administrasi perpustakaan dengan menerapkan aplikasi perpustakaan	Melaksanakan Peningkatan Pengelolaan administrasi perpustakaan dengan menerapkan aplikasi perpustakaan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		Sekreta ris/ Kasub bag. Umum dan Keuang an			
	4. Melakukan apel pagi setiap hari Senin dan melaksanakan apel 17 serta upacara HUT ke 75 Kemerdekaan RI tanggal 17 Agustus 2019	Terlaksananya apel pagi setiap hari senin dan melaksanakan upacara HUT ke 75 Kemerdekaan RI tanggal 17 Agustus 2019	Terwujudnya apel pagi setiap hari senin dan melaksanakan upacara HUT ke 75 Kemerdekaan RI tanggal 17 Agustus 2019	Membuat absensi apel pagi setiap hari senin dan melaksanakan upacara HUT ke 75 Kemerdekaan RI tanggal 17 Agustus 2019	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		Sekreta ris/ Kasub bag. Umum dan Keuang an			
	5. Mengusulkan penetapan Status penggunaan Barang Milik Negara (BMN) dan inventaris	Terlaksananya pengusulan penetapan status BMN Pengadilan Agama Pekanbaru	Terwujudnya pengusulan penetapan status BMN Pengadilan Agama	Pembuatan surat usulan penetapan status BMN ke Pengadilan Tinggi Agama	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-	-	✓		Sekreta ris/ Kasub bag. Umum dan Keuang			

	lainnya		Pekanbaru	Pekanbaru														an	
	6. Melaksanakan opname fisik BMN yang dikelola Pengadilan Agama Pekanbaru	Terlaksananya opname fisik barang Pengadilan Agama Pekanbaru	Tewujudnya pelaksanaanya opname fisik barang Pengadilan Agama Pekanbaru	Mendata barang milik negara dan menggolongkannya ke dalam kondisi barang pada SIMAK BMN	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-	-	✓		Sekretaris/ Kasub bag. Umum dan Keuangan	
	7. Mengusulkan penghapusan barang milik negara dalam kondisi rusak berat atau tidak digunakan (iddle)	Terlaksananya pengusulan penghapusan barang milik negara yang kondisi rusak berat	Terwujudnya pengusulan penghapusan barang milik negara yang kondisi rusak berat	Membuat usulan penghapusan barang milik negara kondisi rusak berat	-	-	-	-	✓	✓	-	-	-	-	-	-		Sekretaris/ Kasub bag. Umum dan Keuangan	
	8. Menyampaikan laporan BMN semesteran yang telah direkonsiliasi dengan KPKNL baik dalam bentuk <i>soft copy</i> maupun dalam bentuk <i>hard copy</i>	Terlaksananya laporan BMN Pengadilan Agama Pekanbaru semester I dan II tahun 2019	Terwujudnya laporan BMN Pengadilan Agama Pekanbaru semester I dan II tahun 2019	Membuat laporan BMN semesteran pada bulan Juni dan Desember 2019 ke Eselon I	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		Sekretaris/ Kasub bag. Umum dan Keuangan	
	9. Mengupload back up SIMAK BMN Pengadilan Agama Pekanbaru yang telah direkonsiliasi dengan KPKNL ke Komdanas setiap semester	Terlaksananya penguploadan SIMAK BMN Pengadilan Agama Pekanbaru ke Komdanas	Terwujudnya penguploadan SIMAK BMN Pengadilan Agama Pekanbaru ke Komdanas	Mengupload SIMAK BMN Pengadilan Agama Pekanbaru setiap semester berdasarkan perubahan	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-	-	✓		Sekretaris/ Kasub bag. Umum dan Keuangan	
	10. Mengoptimalkan penggunaan aplikasi SIMANTAP dan menginput data kepemilikan tanah dan melakukan rekonsiliasi dengan	Terlaksananya menginput data kepemilikan tanah ke dalam aplikasi SIMANTAP dan melakukan rekonsiliasi dengan	Terwujudnya menginput data kepemilikan tanah ke dalam aplikasi SIMANTAP dan melakukan	Menginput data kepemilikan tanah ke dalam SIMANTAP	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-	-	✓		Sekretaris/ Kasub bag. Umum dan Keuangan	

	KPKNL	KPKNL	rekonsiliasi dengan KPKNL																
	11.Melaksanakan retensi arsip	Terlaksananya retensi arsip di Pengadilan Agama Pekanbaru	Terwujudnya pelaksanaan retensi arsip di Pengadilan Agama Pekanbaru	Membentuk tim retensi arsip Pengadilan Agama Pekanbaru Tahun 2017	-	-	-	-	-	✓	✓	-	-	-	-	-		Sekretaris/ Kasub bag. Umum dan Keuangan	
	12.Melaksanakan pemeliharaan BMN PA Pekanbaru sesuai dengan anggaran yang tersedia	Terlaksananya pemeliharaan BMN Pengadilan Agama Pekanbaru	Terwujudnya pemeliharaan BMN Pengadilan Agama Pekanbaru	Melakukan pemeliharaan BMN Pengadilan Agama Pekanbaru	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	DIPA	Sekretaris/ PPK	
	13.Meningkatkan kebersihan dan kenyamanan lingkungan kantor Pengadilan Agama Pekanbaru	Terlaksananya peningkatan kebersihan dan kenyamanan lingkungan kantor Pengadilan Agama Pekanbaru	Terwujudnya peningkatan kebersihan dan kenyamanan lingkungan kantor Pengadilan Agama Pekanbaru	Membuat daftar petugas kebersihan dan uraian tugasnya	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		Sekretaris/ Kasub bag. Umum dan Keuangan	
	13.Merencanakan Penggunaan dana DIPA Pengadilan Agama Pekanbaru Tahun 2019	Terlaksananya penggunaan dana DIPA Pengadilan Agama Pekanbaru secara efektif, efisien, dan akuntabel	Terwujudnya penggunaan dana DIPA Pengadilan Agama Pekanbaru secara efektif, efisien dan akuntabel	Membuat Rencana Penggunaan Anggaran DIPA Pengadilan Agama Pekanbaru Tahun 2019	✓	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-		Sekretaris/ PPK	
	14.Meningkatkan penyerapan anggaran Pengadilan Agama Pekanbaru sesuai dengan MAK yang ada dalam DIPA	Terlaksananya penyerapan anggaran Pengadilan Agama Pekanbaru tahun 2019	Terwujudnya penyerapan anggaran Pengadilan Agama Pekanbaru	Melaksanakan penyerapan anggaran sesuai dengan MAK yang tercantum dalam DIPA melaksanakan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		Sekretaris/ PPK	

	antara lain :		Tahun 2019	pengadaan pengadaan meja kerja dan laptop															
	15. Penyerapan Anggaran Sesuai PP No. 39 Tahun	Terlaksananya Penyerapan Anggaran Dengan Baik	Terwujudnya Penyerapan Anggaran Dengan Baik	Melakukan Penyerapan Anggaran dengan Baik	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		Sekre- ta ris/ PPK	
	16. Pembayaran Gaji Pegawai, Tunjangan dan Remunerasi	Terlaksananya Pembayaran Gaji, Tunjangan dan Remunerasi Pegawai Setiap Bulan	Terwujudnya Pembayaran Gaji , Tunjangan dan Remunerasi Pegawai Setiap Bulan	Melaksanakan Pembayaran Gaji, Tunjangan dan Remunerasi Pegawai Setiap Bulan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		Sekre- ta ris/ PPK	
	17. Pembayaran Uang Makan Pegawai	Terlaksananya Pembayaran Uang Makan Pegawai Setiap Bulan	Terwujudnya Pembayaran Uang Makan Pegawai Setiap Bulan	Melaksanakan Pembayaran Uang Makan Pegawai Setiap Bulan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		Sekre- ta ris/ PPK	
	18. Pembayaran Honor Satpam, Supir dan Pramubhakti	Terlaksananya Pembayaran Honor Satpam, Supir dan Pramubhakti Setiap Bulan	Terwujudnya Pembayaran Honor Satpam, Supir dan Pramubhakti Setiap Bulan	Melaksanakan Pembayaran Honor Satpam, supir dan pramubhakti setiap Bulan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		Sekre- ta ris/ PPK	
	19. Pengadaan Pakaian Dinas	Terlaksananya Pengadaan pakaian dinas PNS non hakim, pakaian kerja satpam, pakaian pengemudi, petugas kebersihan, dan pramubhakti	Terwujudnya pengadaan pakaian dinas PNS non hakim, pakaian kerja satpam, pakaian pengemudi, petugas kebersihan, dan pramubhakti	Mengadakan pakaian dinas pakaian dinas PNS non hakim, pakaian kerja satpam, pakaian pengemudi, petugas kebersihan, dan pramubhakti	-	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		Sekre- ta ris/ PPK	

6.	<b>BIDANG MANAJEMEN PERADILAN DAN PELAYANAN PUBLIK</b>																		
	1. Meja Informasi	Terlaksananya Pemberian Informasi Bagi Masyarakat melalui Meja Informasi	Terwujudnya Pemberian Informasi Bagi Masyarakat melalui Meja Informasi	Menyediakan dan melengkapi sarana dan prasarana meja informasi serta melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		Panitera dan Sekretaris	
	2. Pengelolaan website	Terlaksananya pengelolaan website secara baik dan lengkap	Terwujudnya berbagai data dan informasi di website	Meningkatkan pengelolaan website dengan meng-up-date dan melengkapi menu-menu informasi	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		Sekretaris / TIM IT	
	3. Kehumasan	Terlaksananya pemberian informasi bagi masyarakat melalui petugas humas	Tercapainya pemberian informasi kepada masyarakat melalui petugas humas	Meningkatkan pelayanan bidang kehumasan sebagai pemberi informasi kepada masyarakat	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		Ketua	
	4. Penanganan pengaduan	Terlaksananya penanganan pengaduan masyarakat secara objektif dan profesional	Terwujudnya tindak lanjut pengaduan masyarakat secara objektif dan profesional	Menindaklanjuti pengaduan masyarakat sesuai kewenangan dan melaporkan hasil tindak lanjut	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		Wakil Ketua	
	5. Meningkatkan pelayanan yang sesuai dengan standard APM	Terlaksananya pelayanan mutu yang berstandar APM	Tercapainya Pelayanan Prima Dalam Administrasi	Melakukan Penataan Administrasi berkelanjutan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		Panitera dan Sekretaris	

			Kepaniteraan dan Kesekretariatan	Kepaniteraan dan Kesekretariatan melengkapi aplikasi di bagian kepaniteraan dan kesekretariatan															
	6. Menegakkan disiplin kepegawaian sesuai dengan PP 53 Tahun 2010	Terlaksananya disiplin kepegawaian sesuai dengan PP 53 Tahun 2010	Terwujudnya disiplin kepegawaian sesuai dengan PP 53 Tahun 2010	Melaksanakan tindakan bagi pegawai yang melanggar disiplin	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		Ketua	
	7. Meningkatkan pengawasan internal Pengadilan Agama Pekanbaru	Terlaksananya pengawasan internal Pengadilan Agama Pekanbaru	Terwujudnya pengawasan internal Pengadilan Agama Pekanbaru	Menerbitkan SK Hakim Pengawas Bidang Pengadilan Agama Pekanbaru 2019 sesuai kebutuhan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		Ketua	
	8. Memberi Pelayanan terhadap perkara prodeo	Terlaksananya Pelayanan Terhadap Perkara Prodeo Bagi Masyarakat Tidak Mampu	Terwujudnya Pelayanan Terhadap Perkara Prodeo Bagi Masyarakat Tidak Mampu	Memberikan Pelayanan Bagi Masyarakat Tidak Mampu Untuk Berperkara Secara Prodeo	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	DIPA	Ketua / Sekretaris / PPK	
	9. Pelaksanaan Pelayanan Pos Bantuan Hukum di Pengadilan Agama Pekanbaru	Terlaksananya pelayanan Pos Bantuan Hukum di Pengadilan Agama Pekanbaru	Terwujudnya pelayanan Pos Bantuan Hukum di Pengadilan Agama Pekanbaru	Membuat MoU antara ketua dengan penyedia Pos Bantuan Hukum	-	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	DIPA	Ketua	
	10. Mengefektifkan Upload Direktori Putusan dan E-Dokumen	Terlaksananya Upload Direktori Putusan dan E-Dokumen	Terwujudnya Upload Direktori Putusan dan E-Dokumen	Meningkatkan pelaksanaan Upload Direktori Putusan dan E-	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		Sekretaris	

				Dokumen															
	11.Mengefektifkan penyampaian salinan/ kutipan putusan/ penetapan	Terlaksananya penyampaian salinan/ kutipan putusan/penetapan yang telah berkekuatan hukum tetap ke kantor urusan agama kecamatan dan ke instansi pemerintah tempat pihak bertugas.	Terwujudnya penyampaian salinan/kutipan putusan/penetapan yang telah berkekuatan hukum tetap ke kantor urusan agama kecamatan dan ke instansi pemerintah tempat pihak bertugas	Mengirimkan salinan/kutipan putusan/ penetapan yang telah berkekuatan hukum tetap ke Kantor Urusan Agama Kecamatan dan ke instansi pemerintah tempat pihak bertugas	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		Panitera/Sekretaris	
	12.Mengirimkan salinan putusan/ penetapan kepada para pihak	Terlaksananya pengiriman salinan putusan/ penetapan kepada para pihak	Terwujudnya pengiriman salinan putusan/ penetapan kepada para pihak	Pengiriman salinan putusan/ penetapan kepada para pihak	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		Panitera/Sekretaris	

## ORGANISASI PENDUKUNG

NO.	PROGRAM	KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN												PELAKSANA	HASIL YG DICAPAI	SUMBER DANA	PEN. JAWAB	KET
			Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nop	Des					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
1.	IKATAN HAKIM INDONESIA (IKAHI)																		
	1. Menyempurnakan Pengurus IKAHI Pengadilan Agama Pekanbaru	Memilih Ketua IKAHI Pengadilan Agama Pekanbaru		✓											Pengurus yang ada	Terbentuknya Pengurus IKAHI Pengadilan Agama Pekanbaru	Iuran Anggota IKAHI Pengadilan Agama Pekanbaru	Ketua IKAHI Pengadilan Agama Pekanbaru	
	2. Meningkatkan Peran serta IKAHI Pengadilan Agama Pekanbaru dalam mendukung Program Kerja Pengadilan Agama Pekanbaru	2.1. Melaksanakan koordinasi Organisasi	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Pengurus IKAHI Pengadilan Agama Pekanbaru	Terlaksananya Program IKAHI Pengadilan Agama Pekanbaru dengan baik	Iuran Anggota IKAHI Pengadilan Agama Pekanbaru	Pengurus IKAHI Pengadilan Agama Pekanbaru	
		2.2. Menyetorkan iuran IKAHI Pengadilan Agama Pekanbaru	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Bendahara IKAHI Pengadilan Agama Pekanbaru	Terlaksananya Program IKAHI Pusat dan	Iuran Anggota IKAHI Pengadilan Agama	Pengurus IKAHI Pengadilan Agama Pekanbaru	

		ke Pengurus Pusat dan Pengurus Daerah IKAHI setiap 1 bulan sekali.													u	daerah	Pekanbaru	u	
		2.3. Mengadakan pertemuan pengurus dengan anggota IKAHI Pengadilan Agama Pekanbaru setiap 4 bulan sekali untuk membahas hal-hal yang diperlukan				✓				✓				✓	Pengurus IKAHI Pengadilan Agama Pekanbaru	Terlaksana program kerja IKAHI Pengadilan Agama Pekanbaru	luran Anggota IKAHI Pengadilan Agama Pekanbaru	Pengurus IKAHI Pengadilan Agama Pekanbaru	
		2.4. Melaksanakan diskusi hukum 2 (dua) kali sebulan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Pengurus IKAHI Pengadilan Agama Pekanbaru	Memantapkan ilmu dan menambah wawasan tentang hukum anggota IKAHI Pengadilan Agama Pekanbaru dimasa yang akan datang	luran Anggota IKAHI Pengadilan Agama Pekanbaru	Pengurus IKAHI Pengadilan Agama Pekanbaru	
		2.5. Menerbitkan Bulletin IKAHI						✓						✓	Pengurus IKAHI Pengadilan	Menambah ilmu karya tulis	luran Anggota IKAHI	Pengurus IKAHI Pengadilan	

		Pengadilan Agama Pekanbaru													n Agama Pekanbaru	anggota IKAHI Pengadilan Agama Pekanbaru	Pengadilan Agama Pekanbaru	n Agama Pekanbaru	
		2.6. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan kegiatan hakim dan laporan keuangan kepada Anggota setiap 1 tahun sekali												✓	Pengurus IKAHI Pengadilan Agama Pekanbaru	Terlaksananya transparansi kegiatan dan keuangan IKAHI	Iuran Anggota IKAHI Pengadilan Agama Pekanbaru	Pengurus IKAHI Pengadilan Agama Pekanbaru	
2.	IKATAN PANITERA/SEKRETARIS PENGADILAN INDONESIA (IPASPI)																		
	1. Membentuk Pengurus IPASPI Pengadilan Agama Pekanbaru yang defenitif	Memilih Pengurus IPASPI Pengadilan Agama Pekanbaru		✓											Pengurus IPASPI yang ada	Terbentuknya Pengurus IPASPI Pengadilan Agama Pekanbaru yang lengkap	Iuran IPASPI Pengadilan Agama Pekanbaru	Pengurus IPASPI Pengadilan Agama Pekanbaru	
	2. Meningkatkan Peranserta IPASPI Pengadilan	2.1. Membe rikan dukungan baik moril maupun	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Pengurus IPASPI Pengadilan Agama Pekanbaru	Terlaksananya program kerja IPASPI	Iuran IPASPI Pengadilan Agama	Pengurus IPASPI Pengadilan Agama Pekanbaru	

	Agama Pekanbaru dalam mendukung Program Kerja Pengadilan Agama Pekanbaru	materil untuk terlaksananya program IPASPI Pengadilan Agama Pekanbaru													u	Pengadilan Agama Pekanbaru	Pekanb aru	u	
		2.2. Membe rikan motivasi serta semangat kerja kepada seluruh anggota IPASPI Pengadilan Agama Pekanbaru	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Pengusru s IPASPI Pengadila n Agama Pekanbar u	Terlaksana nya program kerja IPASPI Pengadilan Agama Pekanbaru	Iuran IPASPI Pengadi lan Agama Pekanb aru	Pengusru s IPASPI Pengadila n Agama Pekanbar u	
		2.3. Mengad akan pertemuan dan Diskusi berkala anggota IPASPI 4 (empat) bulan sekali				✓				✓				✓	Pengusru s IPASPI Pengadila n Agama Pekanbar u	Untuk mengevalu asi program kerja IPASPI Pengadilan Agama Pekanbaru	Iuran IPASPI Pengadi lan Agama Pekanb aru	Pengusru s IPASPI Pengadila n Agama Pekanbar u	
		2.4. Menyet orkan iuran IPASPI 1x sebulan ke pusat dan daerah	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Bendahar a IPASPI Pengadila n Agama Pekanbar u	Terlaksana nya program kerja IPASPI Pengadilan Agama Pekanbaru	Iuran IPASPI Pengadi lan Agama Pekanb aru	Pengusru s IPASPI Pengadila n Agama Pekanbar u	
		2.5. Melapor kan dan mempertang												✓	Pengusru s IPASPI Pengadila	Untuk transpransi keuangan	Iuran IPASPI Pengadi	Pengusru s IPASPI Pengadila	

		gungjawabkan kegiatan hakim dan laporan keuangan kepada Anggota setiap 1 tahun sekali													n Agama Pekanbaru	IPASPI	lan Agama Pekanbaru	n Agama Pekanbaru	
3.	PERSATUAN TENIS WARGA PENGADILAN																		
	1. Memilih Pengurus PTWP Pengadilan Agama Pekanbaru	Memilih Pengurus IPASPI Pengadilan Agama Pekanbaru		✓											Pengurus PTWP Pengadilan Agama Pekanbaru yang ada	Terbentuknya Pengurus PTWP Pengadilan Agama Pekanbaru yang lengkap	luran Anggota PTWP Pengadilan Agama Pekanbaru	Pengurus PTWP Pengadilan Agama Pekanbaru	
	2. Menyarankan seluruh pegawai Pengadilan Agama Pekanbaru untuk ikut latihan tenis	2.1. Mempe rsiapkan anggota PTWP untuk mengikuti turnamen yang diselenggarakan oleh PTWP Cabang, Daerah dan Pusat	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Pengurus PTWP Pengadilan Agama Pekanbaru	Semua Pegawai Pengadilan Agama Pekanbaru bisa bermain tenis	luran Anggota PTWP Pengadilan Agama Pekanbaru	Pengurus PTWP Pengadilan Agama Pekanbaru	

		2.2. Exteren PTWP													Pengurus PTWP Pengadilan Agama Pekanbaru	Mengikuti turnamen PTWP di luar Pengadilan	Luran Anggota PTWP Pengadilan Agama Pekanbaru	Pengurus PTWP Pengadilan Agama Pekanbaru	
		2.3. Menyebarkan iuran PTWP ke Pusat dan daerah setiap bulan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Bendahara Pengadilan Agama Pekanbaru	Terlaksananya kegiatan PTWP Pusat dan Daerah	Luran Anggota PTWP Pengadilan Agama Pekanbaru	Pengurus PTWP Pengadilan Agama Pekanbaru	
		2.4. Mempe rtanggungjawabkan kegiatan PTWP dan laporan keuangan PTWP kepada Pegawai 1 kali setahun											✓		Pengurus PTWP Pengadilan Agama Pekanbaru	Terlaksananya Trasparansi kegiatan dan keuangan PTWP	Luran Anggota PTWP Pengadilan Agama Pekanbaru	Pengurus PTWP Pengadilan Agama Pekanbaru	
4.	KOPERASI																		
	Membenahi Koperasi Pengadilan Agama Pekanbaru dengan	Mengadakan Rapat Anggota Tahunan untuk tahun 2019		✓											Pengurus Koperasi Pengadilan Agama Pekanbaru	Terlaksananya kegiatan Koperasi Pengadilan Agama Pekanbaru yang baik	Simpanan Anggota Koperasi Pengadilan Agama Pekanbaru	Pengurus Koperasi Pengadilan Agama Pekanbaru	

																	aru		
	Menyarankan agar anggota Koperasi Pengadilan Agama Pekanbaru memberikan simpanan sukarela	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Pengusru s Koperasi Pengadila n Agama Pekanbaru	Untuk memperbes ar pinjaman untuk kesejahteraan anggotanya	Simpan anAngg ota Koperas i Pengadi lan Agama Pekanb aru	Pengusru s Koperasi Pengadila n Agama Pekanbaru		
	Menambah usaha selain simpan pinjam		✓											Pengusru s Koperasi Pengadila n Agama Pekanbaru	Meningkatk an kesejahtera an anggotanya	Simpan anAngg ota Koperas i Pengadi lan Agama Pekanb aru	Pengusru s Koperasi Pengadila n Agama Pekanbaru		
	Mengaktifkan pengisian buku-buku koperasi dengan baik dan tepat waktu	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Bendahar a Koperasi Pengadila n Agama Pekanbaru	Mewujudka n buku administras i koperasi yang baik	Simpan anAngg ota Koperas i Pengadi lan Agama Pekanb aru	Pengusru s Koperasi Pengadila n Agama Pekanbaru		
	Melaksanakan pemeriksaan keuangan dan buku-buku administrasi kopeasi minimal				✓				✓				✓	Badan pemeriks a Keuangan Koperasi	Mewujudka n Koperasi yang berwibawa dan bersih	Sisa Hasil Usaha (SHU)	Pengusru s Koperasi Pengadila n Agama Pekanbaru		

		3 kali setahun																u	
5.	DHARMA YUKTI KARINI																		
	1. Meningkatkan efektifitas dan efesiensi dalam pengelolaan Dharma Yukti Karini	1.1.Konsolidasi dan sosialisasi organisasi kedalam dan keluar Dharma Yukti Karini, Penataan dan pendataan anggota sesuai AD/ART.													Ketua dan Pengurus Dharma Yukti Karini	Terwujudnya Organisasi Dharma Yukti Karini yang baik	Kas Dharma Yukti Karini dan luran anggota	Pengurus Dharma Yukti Karini	
		1.2. Penataan struktur bagan organisasi, kaderisasi, pergantian pengurus berkaitan dengan mutasi dan pensiun dan pembuatan kartu anggota													Bidang Organisasi Dharma Yukti Karini	Tercapainya kualitas anggota Dharma Yukti Karini Pengadilan Agama Pekanbaru	Kas Dharma Yukti Karini dan luran anggota	Pengurus Dharma Yukti Karini	
	2. Meningkatkan kualitas dan mutu setiap anggota melalui peningkata	Mengikuti berbagai ceramah, penyuluhan, seminar, penataran, pelatihan, olah	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Seluruh anggota Dharma Yukti Karini Pengadilan Agama	Tercapainya kualitas anggota Dharma Yukti Karini Pengadilan Agama	Kas Dharma Yukti Karini dan luran anggota	Pengurus Dharma Yukti Karini	

	n pengetahuan dan keterampilan	raga dan kesenian													Pekanbaru	Pekanbaru			
	3. Meningkatkan silaturahmi/kepedulian sosial antar anggota dilingkungan keluarga besar Peradilan dan pelestarian budaya	Mengelola kegiatan arisan dan meningkatkan luran anggota, memasarkan hasil keterampilan, pengadaan dan penjualan pakaian seragam dan atributnya, mencari sumbangan dan donator	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Bidang sosilan dan ketrampilan Dharma Yukti Pengadila n Agama Pekanbaru Karini	Tercapainya kesejahteraan materil anggota	Kas Dharma Yukti Karini dan luran anggota dan sumbngan donator	Pengurus Dharma Yukti Karini	
6.	SOSIAL																		
	Meningkatkan hubungan kekeluargaan dan silaturahmi/kepedulian sosial dalam keluarga besar Pengadila n Agama Pekanbaru	Mengunjungi pegawai/keluarga yang sakit (pegawai, istri, anak, orang tua kandung dan mertua) dan melahirkan													Seluruh pegawai Pengadila n Agama Pekanbaru	Terciptanya hubungan yang harmonis antar pegawai dan keluarga Pengadila n Agama Pekanbaru	Dana sumbngan sosial	Pengurus sosial Pengadila n Agama Pekanbaru	
		Melaksanakan ta'ziah bagi pegawai/keluarga (pegawai,													Seluruh pegawai Pengadila n Agama	Terjalannya hubungan kekeluargaan pegawai	Dana sumbngan	Pengurus sosial Pengadila n Agama	

		istri, anak, orang tua kandung dan mertua) yang meninggal dunia													Pekanbaru	Pengadilan Agama Pekanbaru	sosial	Pekanbaru	
		Memberikan bantuan bagi pegawai yang mendapat musibah lainnya													Seluruh pegawai Pengadilan Agama Pekanbaru	Terjalannya hubungan kekeluargaan pegawai Pengadilan Agama Pekanbaru	Dana sumbangan sosial	Pengurus sosial Pengadilan Agama Pekanbaru	
		Melaporkan dan mempertanggung jawabkan kegiatan social kepada pegawai 1 kali setahun													Pengurus sosial Pengadilan Agama Pekanbaru	Terlaksananya tranparansi kegiatan dan keuangan	Dana sumbangan	Pengurus sosial Pengadilan Agama Pekanbaru	