

**RENCANA PROGRAM KERJA PENGADILAN AGAMA PEKANBARU
TAHUN 2020**

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN												OUTPUT	PENANGGUNG JAWAB	ANGGARAN
				Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des			
1	2	3	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
A KEPANITERAAN																		
1	Terwujudnya Proses Peradilan yang Pasti, Transparan dan	Penyelesaian sisa perkara tahun lalu	1. Menginventarisir sisa perkara tahun lalu	√												Daftar sisa perkara tahun lalu	Panmud Hukum	
			2. Mengevaluasi sisa perkara tahun lalu	√												Teridentifikasinya permasalahan yang menjadi penghambat penyelesaian perkara	Panmud Hukum	
			3. Menyelesaikan sisa perkara tahun lalu	√	√	√	√	√								Terselesaikannya sisa perkara tahun lalu	Panmud Hukum	
		Penyelesaian Perkara Tepat Waktu	1. Penunjukan Majelis Hakim, Panitera Pengganti dan Jurusita/Jurusita Pengganti sesuai dengan SOP yakni pada hari pertama perkara didaftarkan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	PMH, P3, Penunjukan JS/JSP tepat waktu	Ketua	
			2. Penetapan Hari Sidang dilaksanakan sesuai dengan SOP yakni pada hari pertama perkara didaftarkan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	PHS tepat waktu	Ketua	
			3. Pelaksanaan pemanggilan sesuai dengan SOP yakni perkara yang didaftarkan sampai dengan jam 12.00 WIB dipanggil pada hari itu juga dan perkara yang didaftarkan setelah jam 12.00 WIB maka pemanggilannya dilakukan keesokan harinya	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Panggilan sidang secara sah, resmi dan patut	JS/JSP	
			4. Pelaksanaan tahapan persidangan sesuai dengan SOP (Hukum Acara)	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Tertibnya tahapan persidangan	Ketua Majelis Hakim	

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN												OUTPUT	PENANGGUNG JAWAB	ANGGARAN
				Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des			
1	2	3	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
			5. Pembuatan Berita Acara Sidang setelah persidangan selesai	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	BAS selesai tepat waktu	Panitera/Panitera Pengganti	
			6. Pelaksanaan Pemberitahuan Isi Putusan tepat waktu	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Pelaksanaan PBT tepat waktu	JS/JSP	
			7. Pelaksanaan minutası perkara tepat waktu	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Minutası perkara tepat waktu	Ketua Majelis	
			8. Mendata dan mengevaluasi penyelesaian perkara	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Terdata dan terdeteksinya potensi penyelesaian	Panmud Hukum	
		Penyelesaian perkara sesuai target yang ditetapkan	1. Mengevaluasi penyelesaian perkara dan sisa perkara perbulan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Terdeteksinya potensi penyelesaian perkara	Panmud Hukum	
			2. Mendata, mengidentifikasi dan mengevaluasi perkara yang lebih dari 5 bulan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Terdata dan terdeteksinya potensi penyelesaian	Panmud Hukum	
			3. Melaporkan dan mencari solusi yang tepat	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Daftar jumlah perkara yang belum selesai sampai 5 bulan	Panmud Hukum	
		Mengupayakan penurunan sisa perkara	1. Melaksanakan persidangan sesuai asas persidangan cepat, sederhana dan biaya ringan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Terlaksananya persidangan cepat, sederhana dan biaya ringan	Ketua Majelis	
			2. Penundaan sidang tidak terlalu lama (satu minggu untuk wilayah Pekanbaru dan paling lama satu bulan untuk perkara mohon bantuan)	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Jarak penundaan sidang tidak terlalu lama	Ketua Majelis	
			3. Memutus perkara tidak lebih dari 5 bulan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Perkara putus	Ketua Majelis	
			4. Mencoret perkara-perkara yang sudah melebihi batas waktu teguran	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Daftar perkara yang sudah melebihi batas waktu	Ketua Majelis/Petugas Meja II	

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN												OUTPUT	PENANGGUNG JAWAB	ANGGARAN
				Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des			
1	2	3	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
		Meningkatkan Kepuasan Masyarakat terhadap layanan pengadilan	1. Menyusun jadwal pelaksanaan survey kepuasan masyarakat	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Jadwal dan perangkat survey kepuasan masyarakat	Sekretaris	
			2. Melaksanakan Survey Kepuasan Masyarakat	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Kuisisioner SKM	Sekretaris	
			3. Mendata dan merekap hasil survey	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Data Hasil SKM	Sekretaris	
			4. Menyusun laporan hasil survey	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Laporan SKM	Sekretaris	
			5. Melakukan evaluasi berdasarkan hasil survey kepuasan masyarakat dan melakukan tinjauan manajemen	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	CPAR	Ketua/Sekretaris SAPM	
	Peningkatan Efektifitas Pengelolaan Penyelesaian Perkara	Penyampaian salinan putusan kepada para pihak tepat waktu	1. Menginput tundaan sidang setelah sidang dilaksanakan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Jadwal tundaan sidang	Ketua Majelis	
			2. Membuat Berita Acara Sidang setelah sidang dilaksanakan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	BAS	Panitera/Panitera Pengganti	
			3. Membuat Putusan Sidang/Pembacaan Putusan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Putusan	Ketua Majelis	
			4. Menginput Amar Putusan dan tanggal putusan di SIPP maksimal 1 hari setelah sidang putusan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Data Putusan di SIPP	Hakim Majelis	
			5. Menggugah salinan putusan ke SIPP (e-doc)	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	e-doc salinan putusan	Hakim Majelis	
			6. Melakukan evaluasi ketepatan waktu penyampaian salinan putusan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Hasil Evaluasi	Panitera	

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN												OUTPUT	PENANGGUNG JAWAB	ANGGARAN
				Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des			
1	2	3	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
		Penyelesaian perkara melalui mediasi	1. Membuat SK dan Jadwal Mediator	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	SK dan Jadwal Mediator	Panitera	
			2. Mempublikasikan Nama Mediator dan Jadwal Mediasi	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Publikasi Nama dan Jadwal Mediator	Panmud Hukum	
			3. Mengusulkan hakim-hakim yang belum bersertifikat mediator	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Usulan diklat hakim mediator	Sekretaris	
			4. Menyiapkan instrumen-instrumen kelengkapan pelaksanaan mediasi	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Instrumen mediasi	Panitera	
			5. Menyiapkan sarana (ruangan, kelengkapan ruangan) mediasi	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sarana Mediasi	Sekretaris	
			6. Merekapitulasi hasil pelaksanaan mediasi	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Laporan pelaksanaan mediasi	Panitera	
		Pengajuan Permohonan Banding, Kasasi dan PK tepat waktu	1. Memastikan perkara yang dimohonkan banding, kasasi dan PK sudah berstatus putus di SIPP	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Status putus perkara di SIPP	Panitera Muda Gugatan	
			2. Mencatat permohonan banding, kasasi dan PK tepat waktu	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Pencatatan Buku Kendali	Panitera Muda Gugatan	
			3. Mencatat permohonan banding, kasasi dan PK pada buku register	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Pencatatan buku register	Panitera Muda Gugatan	
			4. Memerintahkan jurusita/jurusita pengganti menyampaikan kelengkapan permohonan Banding, Kasasi dan PK	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Perintah Pemberitahuan	Panitera Muda Gugatan	
			5. Memantau pelaksanaan penyampaian kelengkapan permohonan banding, kasasi dan PK	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Hasil pelaksanaan pemberitahuan	Panitera Muda Gugatan	
			6. Menyusun berkas Bundel A dan Bundel B	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Bundel A dan Bundel B	Panitera Muda Gugatan	

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN												OUTPUT	PENANGGUNG JAWAB	ANGGARAN
				Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des			
1	2	3	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
			7. Mengirim biaya permohonan banding, kasasi dan PK	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Bukti kirim biaya	Panitera Muda Gugatan	
			8. Memindai/scan dokumen permohonan banding, kasasi dan PK	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Dokumen digital Bundel A dan Bundel B	Panitera Muda Gugatan	
			9. Mengevaluasi pelaksanaan pengajuan permohonan banding, kasasi dan PK	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Hasil Evaluasi	Panitera	
3	Meningkatnya akses peradilan bagi masyarakat miskin dan terpinggirkan	Peningkatan Penyelesaian perkara pada program pembebasan biaya perkara	1. Mensosialisasikan program bantuan pembebasan biaya perkara	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Informasi ketersediaan bantuan pembebasan biaya	Ketua	
			2. Menerima permohonan pembebasan biaya perkara	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Permohonan pembebasan biaya perkara	panitera	
			3. Menyeleksi permohonan pembebasan biaya perkara	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Penerimaan Perkara melalui program pembebasan biaya perkara	Panitera	
			4. Mendaftarkan perkara-perkara yang memenuhi persyaratan pembebasan biaya perkara	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Penerimaan perkara melalui program pembebasan biaya perkara	Panitera	
			5. Menerbitkan SK untuk pembebasan biaya perkara	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	SK Pembebasan Biaya Perkara	Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)	40,000,000
			6. Penunjukan Majelis Hakim, PP, JS/JSP sesuai SOP	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	PMH, P3, Penunjukan JS/JSP tepat waktu	Ketua dan Panitera	
			7. Penetapan Hari Sidang sesuai SOP	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	PHS tepat waktu	Ketua Majelis	
			8. Pelaksanaan pemanggilan sidang sesuai SOP	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Panggilan sidang secara sah, resmi dan patut	Panitera	
			9. Pelaksanaan tahapan persidangan sesuai SOP (Hukum Acara)	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Tertibnya tahapan persidangan	Ketua Majelis	

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN												OUTPUT	PENANGGUNG JAWAB	ANGGARAN
				Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des			
1	2	3	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
			10. Pembuatan Berita Acara Sidang sesuai SOP	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	BAS selesai selesai tepat waktu	Ketua Majelis dan Panitera Pengganti	
			11. Pemberitahuan isi putusan dilaksanakan tepat waktu	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Pelaksanaan PBT tepat waktu	Panitera	
			12. Pelaksanaan minutasi perkara tepat waktu	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Minutasi perkara tepat waktu	Ketua Majelis	
		Pelaksanaan Pemberian Layanan Bantuan Hukum melalui POSBAKUM	1. Pengumuman Rencana Pengadaan melalui Aplikasi SIRUP	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Pengumuman Rencana Pengadaan	Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)	
			2. Penunjukan Pejabat Pengadaan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	SK Pejabat Pengadaan	Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)	
			3. MoU antara pihak penyedia Jasa Layanan Posbantuan Hukum dengan Ketua Pengadilan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	MoU	Ketua dan Pihak Posbakum	
			3. Penunjukan Penyedia Jasa Layanan Konsultasi Bantuan Hukum	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Penetapan Penyedia Jasa	Pejabat Pengadaan	
			4. Penadatangan Surat Perintah Kerja (SPK)	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	SPK	Penyedia Jasa Posbakum dan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	
			5. Pemberian layanan bantuan hukum melalui posbakum	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Layanan posbakum	Panitera dan Sekretaris	49,000,000
			6. Mengevaluasi pelaksanaan pemberian layanan bantuan hukum (posbakum)	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Hasil Evaluasi	Panitera dan Sekretaris	
		Peningkatan Tindak Lanjut terhadap putusan (eksekusi)	1. Mendata putusan yang sudah berkekuatan hukum tetap	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Daftar Perkara PBT	Panitera	
			2. Pembuatan Akta Cerai	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Akta Cerai	Panitera	
			3. Memeriksa kelengkapan eksekusi	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Ceklist kelengkapan eksekusi	Panitera	
			4. Menindaklanjuti permohonan eksekusi	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Permohonan eksekusi	Ketua	

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN												OUTPUT	PENANGGUNG JAWAB	ANGGARAN		
				Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des					
1	2	3	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20		
			5. Melaksanakan eksekusi	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Pelaksanaan eksekusi	Ketua			
			6. Melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait (Kepolisian, BPN, KPKNL, Kelurahan)	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Hasil Koordinasi	Panitera			
		Mengupload putusan yang menarik perhatian masyarakat (ekonomi syariah)	1. Mendata perkara yang menarik perhatian masyarakat	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Data Perkara yang menarik perhatian (ekonomi syariah)	Panitera			
			2. Memeriksa status pemeriksaan perkara	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Status perkara	Perkara			
			3. Memeriksa berkas perkara yang sudah putus yang menarik perhatian masyarakat	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Berkas perkara lengkap	Panitera			
			4. Menganonimasi putusan yang menarik perhatian masyarakat	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Anonim putusan	Ketua Majelis			
			5. Mengupload putusan yang sudah dianonim melalui direktori putusan dan dimuat kedalam website	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Putusan ekonomi syariah telah terpublikasikan	Panitera			
		B	KESEKRETARIATAN																	
		1	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya	Tersusunnya program kerja tahun 2020 berdasarkan pagu anggaran	1. Membetuk Tim Penyusun Program Kerja	√												SK Tim Penyusun Program Kerja	Ketua	
					2. Menyusun program kerja tahun 2020	√												Draf program kerja	Ketua Tim	
3. Menetapkan program kerja	√															SK Penetapan program kerja	Ketua			
4. Mensosialisasikan program kerja tahun 2018 yang sudah ditetapkan	√															Notulen Sosilasi Program Kerja	Ketua Tim			
5. Membentuk Tim Penyusun Program Kerja Tahun 2020	√															SK Tim Penyusun Program Kerja	Ketua			

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN												OUTPUT	PENANGGUNG JAWAB	ANGGARAN
				Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des			
1	2	3	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
		Terselenggaranya Pelaksanaan Anggaran	1. Membuat SK Pengelola Keuangan	√												SK Pengelola Keuangan	Sekretaris	
			2. Membuat Specimen Untuk tanda tangan pejabat (KPA, PPK, PPSPM, Bendahara Pengeluaran) sebagai persyaratan pencairan dana ke KPPN	√												Spesimen	Sekretaris	
			3. Mengajukan UP/GUP	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	SPM	PPSPM	
			4. Membuat rencana penggunaan anggaran	√												RPA	Sekretaris	
		Terlaksananya Perjalan Dinas sesuai kebutuhan	1. Membuat Surat Tugas dan Lampiran SPD sesuai peraturan yang berlaku	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Surat Tugas dan Lampiran SPD	Sekretaris	
			2. Merealisasikan biaya perjalanan dinas	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Kuitansi, ST, Lampiran SPD serta bukti tiket perjalanan atau pendukung lainnya	PPK, Bendahara Pengeluaran	
			3. Merekapitulasi penggunaan biaya perjalan dinas	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Rekapitulasi biaya perjalanan dinas	PPK, Bendahara Pengeluaran	
		Terpenuhinya kebutuhan layanan gaji dan tunjangan	1. Membuat usulan Kenaikan Pangkat sesuai peraturan yang berlaku	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Usul Kenaikan Pangkat	Kasubag Kepegawaian dan Ortala	
			2. Membuat KGB sesuai peraturan yang berlaku	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	SK KGB	Kasubag Kepegawaian dan Ortala	
			3. Membuat usulan gaji dan tunjangan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Daftar Gaji	Pembuat Daftar Gaji	
			4. Merekapitulasi absensi pegawai sebagai dasar pengajuan uang makan dan remunerasi	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Rekap Daftar Hadir	Kasubag Kepegawaian dan Ortala	
			5. Membuat usulan uang makan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	SPM Uang Makan	PPSPM	
			6. Membuat usulan permintaan remunerasi	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Usulan Remunerasi	Sekretaris	

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN												OUTPUT	PENANGGUNG JAWAB	ANGGARAN
				Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des			
1	2	3	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
		Terpenuhinya kebutuhan operasional dan pemeliharaan kantor	1. Membuat usulan honorarium tenaga kontrak	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Daftar Permintaan Pembayaran	PPK	
			2. Mengajukan SPM pembayaran honorarium tenaga kontrak	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	SPM	PPSPM	
			3. Melakukan pembayaran atas penggandaan/penjilidan dokumen	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Kuitansi dan bukti pendukung	PPK dan Bendahara Pengeluaran	
			4. Melakukan pembayaran atas keperluan perkantoran sehari-hari sesuai dengan permintaan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Kuitansi dan bukti pendukung	PPK dan Bendahara Pengeluaran	
			5. Mengusulkan kebutuhan barang persediaan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Usulan kebutuhan barang persediaan	Kasubag Umum dan Keuangan	
			6. Melakukan pembelian barang persediaan sesuai dengan persetujuan usulan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Barang Persediaan	Kasubag Umum dan Keuangan	
			7. Mencatat pembelian barang persediaan kedalam aplikasi persediaan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Buku kendali barang persediaan	Kasubag Umum dan Keuangan	
			8. Melakukan pembayaran atas langganan daya dan jasa sesuai tagihan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Kutansi pembayaran	PPK dan Bendahara Pengeluaran	
			9. Melakukan pembayaran atas tagihan hosting dan domain	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Kutansi pembayaran	PPK dan Bendahara Pengeluaran	
			10. Mengusulkan pemeliharaan gedung/halaman	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Usulan pemeliharaan	Kasubag Umum dan Keuangan	
			11. Melakukan pemeliharaan gedung dan halaman sesuai persetujuan usulan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Telah dilakukan pemeliharaan gedung dan halaman kantor	Kasubag Umum dan Keuangan	
			12. Melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan pemeliharaan gedung dan halaman kantor	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Gedung dan Halaman kantor telah dilakukan pemeliharaan sesuai	Kasubag Umum dan Keuangan	

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN												OUTPUT	PENANGGUNG JAWAB	ANGGARAN
				Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des			
1	2	3	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
			13. Melakukan pembayaran atas pekerjaan pemeliharaan gedung dan bangunan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Kuitansi dan bukti pendukung	PPK dan Bendahara Pengeluaran	
			14. Mengusulkan Pemeliharaan kendaraan dinas roda 4 dan roda 2	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Usulan pemeliharaan	Kasubag Umum dan Keuangan	
			15. Melakukan pemeliharaan kendaraan dinas roda 4 dan roda 2 sesuai dengan persetujuan usulan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Kendaraan dinas telah dilakukan pemeliharaan	Kasubag Umum dan Keuangan	
			16. Melakukan pemeriksaan pemeliharaan kendaraan dinas roda 4 dan roda 2 sesuai dengan persetujuan usulan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Kendaraan dinas telah diperiksa setelah dilakukan pemeliharaan	Kasubag Umum dan Keuangan	
			17. Melakukan pembayaran atas pekerjaan pemeliharaan kendaraan dinas	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Kwitansi dan bukti pendukung lainnya	PPK dan Bendahara Pengeluaran	
			18. Mengusulkan pemeliharaan barang inventaris kantor lainnya	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Usulan pemeliharaan barang inventaris	Kasubag Umum dan Keuangan	
			19. Melakukan pemeliharaan barang inventaris lainnya	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Barang Inventaris Lainnya telah dilakukan pemeliharaan	Kasubag Umum dan Keuangan	
			20. Melakukan pemeriksaan terhadap hasil pemeliharaan barang inventaris lainnya	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Barang inventaris lainnya telah diperiksa setelah dilakukan	Kasubag Umum dan Keuangan	
			21. Membuat usulan honorarium pengelola keuangan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Daftar Honorarium Pengelola Keuangan	Kasubag Umum dan Keuangan	
			13. Melakukan permintaan pembayaran honorarium pengelola keuangan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Daftar Nominatif	Kasubag Umum dan Keuangan	
			14. Melakukan pembayaran honorarium pengelola keuangan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Tanda Terima Honorarium, kuitansi	Kasubag Umum dan Keuangan	

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN												OUTPUT	PENANGGUNG JAWAB	ANGGARAN
				Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des			
1	2	3	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
			15. Melakukan pengadaan baju dinas pegawai dan honorer	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Daftar Nama-Nama Pegawai dan Honorer, ukuran baju yang	Kasubag Umum dan Keuangan	
			16. Membukukan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan pengeluaran anggaran	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	BKU dan Buku-Buku bantu lainnya, LRA dan LPJ	Sekretaris	
		Terlaksananya Penyusunan Anggaran Tahun Berikutnya	1. Menampung usulan kebutuhan selama delapan bulan kedepan dalam rapat	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	notulen rapat dan usulan kebutuhan	Kasubag Perencanaan, TI dan Pelaporan	
			2. Membuat KAK dan RAB berdasarkan usulan kebutuhan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	KAK dan RAB	Kasubag Perencanaan, TI dan Pelaporan	
			3. Mengumpulkan data dukung, KAK dan RAB	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Data dukung KAK dan RAB	Kasubag Perencanaan, TI dan Pelaporan	
			4. Mengusulkan RKA	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	ADK, RKA	Kasubag Perencanaan, TI dan Pelaporan	
		Tersusunnya Laporan Tahunan dan SAKIP	1. Membentuk Tim Penyusunan Laporan Tahunan dan SAKIP	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	SK Tim Penyusunan Laptah dan SAKIP	Sekretaris	
			2. Melakukan rapat koordinasi dan membagi tugas laporan tahunan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Notulen rapat dan pembagian tugas	Ketua Tim	
			3. Mengumpulkan data dan menyusun laporan tahunan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Data Dukung untuk penyusunan laporan tahunan	Kasubag Perencanaan, TI dan Pelaporan	
			4. Membahas draft laporan tahunan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Draft Laptah	Ketua Tim	
			5. Mengirimkan laporan tahunan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Laporan Tahunan	Kasubag Perencanaan, TI dan Pelaporan	
			6. Mempublikasikan laporan tahunan melalui website	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Laporan Tahunan Telah terpublikasikan melalui website	Kasubag Perencanaan, TI dan Pelaporan	

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN												OUTPUT	PENANGGUNG JAWAB	ANGGARAN
				Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des			
1	2	3	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
		Tersusunnya SAKIP	1. Membentuk tim penyusunan SAKIP	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	SK Tim Penyusunan SAKIP	Sekretaris	
			2. Melakukan reviu IKU dan Renstra	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Rapat Reviu IKU dan Renstra	Ketua Tim	
			3. Menetapkan hasil Reviu IKU dan Renstra	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Penetapan Reviu IKU dan Renstra	Ketua	
			4. Menyusun Rencana Kinerja Tahun 2019	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	RKT 2019	Ketua Tim, Kasubag Perencanaan, TI dan Pelaporan	
			5. Membuat Perjanjian Kinerja	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Perjanjian Kinerja	Ketua Tim, Kasubag Perencanaan, TI dan Pelaporan	
			6. Menyusun Laporan Kinerja	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Laporan Kinerja	Kasubag Perencanaan, TI dan Pelaporan	
			7. Membahas draft laporan kinerja	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Laporan Kinerja	Kasubag Perencanaan, TI dan Pelaporan	
			8. Mengirimkan laporan kinerja	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Laporan Kinerja	Sekretaris	
			9. Mempublikasikan SAKIP melalui website	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	SAKIP telah terpublikasikan melalui website	Kasubag Perencanaan, TI dan Pelaporan	
		Tersampaikannya Laporan Keuangan Tepat Waktu	1. Membentuk Tim Penyusun Laporan Keuangan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	SK Tim Penyusun Laporan Keuangan	Sekretaris	
			2. Mengumpulkan data pendukung laporan keuangan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Data Dukung Laporan Keuangan	Kasubag Umum dan Keuangan	
			3. Menelaah draft laporan keuangan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Laporan Keuangan	Sekretaris	
			4. Menyampaikan laporan keuangan ke instansi terkait	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Laporan Keuangan	Sekretaris	
		Terpenuhinya pertanggungjawaban Administrasi Kepegawaian	1. Membuat sasaran dan target kerja pegawai	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	SKP dan target SKP	Kasubag Kepegawaian dan Ortala	
			2. Membuat Capaian Kinerja	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Capaian Kinerja	Kasubag Kepegawaian dan Ortala	

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN												OUTPUT	PENANGGUNG JAWAB	ANGGARAN	
				Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des				
1	2	3	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
			3. Membuat penilaian prestasi kerja	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	DP-3	Kasubag Kepegawaian dan Ortala		
			4. Menyusun DUK, Bezeting dan Senioritas	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	DUK, Bezeting, Senioritas	Kasubag Kepegawaian dan Ortala		
			5. Menyusun data statistik pegawai	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Statistik Kepegawaian	Kasubag Kepegawaian dan Ortala		
			6. Membuat SK Kebijakan Ketua terkait dengan pelaksanaan tupoksi	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	SK			
			7. Membuat Surat Tugas	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Surat Tugas			
			8. Memproses permintaan cuti pegawai	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Surat Cuti			
			9. Menyusun jadwal kegiatan (jadwal rapat, upacara dan bintal)	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Jasdwal Kegiata			
			10. Menata administrasi kepegawaian	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	File Kepegawaian			
			11. Melakukan pengadministrasian terkait dengan kehadiran/disiplin PNS	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Daftar Hadir/buku kendali		
			12. Mengupdate data kepegawaian melalui aplikasi SIKEP dan ABS	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Upsdate data pegawai		
			13. Mengirimkan laporan disiplin/absensi ke PTA Pekanbaru setiap tanggal 1 bulan berikutnya	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Laporan Disiplin/daftar hadir			
			14. Menyiapkan pelantikan/penyumpahan PNS maupun Pejabat Negara Lainnya	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Naskah Pelantikan			
			15. Membuat SK-4 pegawai setiap awal tahun	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	SK KP-4			
			16. Mengarsipkan seluruh SOP yang ada di PA Pekanbaru	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	SOP			

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN												OUTPUT	PENANGGUNG JAWAB	ANGGARAN
				Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des			
1	2	3	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
			17. Mengusulkan Karpeg, Karis/Karsu, Taspen maupun BPJS bagi yang belum memiliki	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Usulan Karpeg, Karis/Karsu, Taspen maupun BPJS		
			18. Memproses permintaan izin belajar bagi PNS	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Surat Usul Izin Belajar		
			19. Memproses izin perkawinan/perceraian bagi PNS	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Surat Izin Perkawinan/Perceraian		
			20. Mengarsipkan seluruh administrasi terkait dengan kepegawaian	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Arsip Kepegawaian		