

PROGRAM KERJA TAHUN 2021 PENGADILAN AGAMA PEKANBARU



PENGADILAN AGAMA PEKANBARU

Jl. Dt. Setia Maharaja / Parit Indah, Kota Pekanbaru

Website : www.pa-pekanbaru.go.id | Email : umum@pa-pekanbaru.go.id

PROGRAM KERJA TAHUN 2021
PENGADILAN AGAMA PEKANBARU

A. BAGIAN YUSTISIAL

NO.	PROGRAM	SASARAN	TARGET	KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN												SUMBER DANA	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
					Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agustus	Septembe	Okttober	Novembe	Desember			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
I.	BIDANG MANAJEMEN PERADILAN																		
1	Pembinaan Organisasi	Hakim, Pejabat Kepaniteraan, Pejabat Kesekretariatan, Staf, dan Tenaga Kontrak	Terwujudnya tata kelola organisasi yang baik dan program kerja yang jelas dan benar sebagai pedoman tugas yang terarah dan terukur. Serta terwujudnya aparatur Pengadilan Agama Pekanbaru yang berdisiplin dan bertanggung jawab.	1) Rapat Kerja untuk menyusun program kerja Tahun 2020	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Ketua/Wakil Ketua	
				2) Rapat bulanan untuk Pembinaan dan evaluasi pelaksanaan tugas	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Ketua/Wakil Ketua	
				3) Apel Masuk Kantor setiap hari Senin	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Sekretaris	

		Agama Pekanbaru		Pengadilan Agama Pekanbaru																			
4	Sinkronisasi tugas bidang Kepaniteraan dengan Kesekretariatan	Kepaniteraan dan Kesekretariatan	Terwujudnya kerjasama yang baik dalam pelaksanaan tugas antara Kepaniteraan dan Kesekretariatan	Rapat koordinasi secara rutin Pejabat Kepaniteraan dan Pejabat Kesekretariatan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Panitera/ Sekretaris
II.	BIDANG TEKNIS DAN ADMINISTRASI YUSTISIAL																						
	A. Teknis Yudisial																						
1	Menyelesaikan perkara sisa tahun 2020	Perkara sisa tahun 2020 sebanyak 106 perkara	Selesainya sisa perkara tahun 2020 dalam tahun 2021	Melaksanakan persidangan sisa perkara tahun 2020	✓	✓	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
2	Menerima dan menyelesaikan perkara tahun 2021	Perkara masuk tahun 2021	Selesai perkara tahun 2020 dengan capaian 95,35%	Melakukan persidangan perkara tahun 2021	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
3	Menyelesaikan Salinan putusan/ penetapan sesaat setelah dibacakan	Perkara putus tahun 2021	Menyerahkan putusan/ Penetapan sesaat setelah dibacakan	Menyiapkan putusan/ penetapan dan salinan putusan/ penetapan, menyerahkan putusan/penetapan yang sudah ditandatangani kepada Panitera untuk selanjutnya diserahkan kepada para pihak melalui	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	

				meja III																		
4	Mempedomani Buku II Mahkamah Agung Edisi Revisi Tahun 2013, Pelaksanaan tugas di bidang teknis dan administrasi yudisial	Pejabat Hakim, Panitera Pengganti, dan Jurusita/ Jurusita Pengganti Pengadilan Agama Pekanbaru	Terlaksananya Buku II Mahkamah Agung Edisi Revisi Tahun 2013, sebagai pedoman Pelaksanaan tugas di bidang teknis dan administrasi yudisial	Melaksanakan ketentuan Buku II Mahkamah Agung Edisi Revisi Tahun 2013, sebagai pedoman Pelaksanaan tugas dibidang teknis dan administrasi yudisial	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Ketua / Wakil Ketua	
	B. Hukum Formil																					
1	Mempedomani hukum acara perdata secara baik dan benar	Penerapan hukum acara dalam pelaksanaan persidangan dapat dipertanggung-jawabkan	Semua pihak yang menangani perkara memahami setiap peraturan perundang-undangan	Diskusi gabungan para Hakim bersama pejabat fungsional kepaniteraan minimal sekali sebulan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Ketua/ Wakil Ketua	
2	Mengaktifkan pemanggilan tabayun melalui website sebagai sarana pemanggilan panggilan melalui Pengadilan lain	Efektifnya panggilan tabayun melalui website sebagai sarana mohon bantuan panggilan ke Pengadilan lain	Tabayun melalui website semakin efektif dan tepat waktu.	Melaksanakan pelatihan Jurusita/Jurusita Pengganti mengupload data panggilan tabayun melalui website																	Panitera	
3	Meneliti dan memeriksa kembali kelengkapan formil	Terlaksananya pemeriksaan kelengkapan formil berkas	Terwujdunya berkas perkara banding yang berkualitas	Memeriksa kelengkapan formil berkas banding sebelum dikirim ke	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Majelis Hakim, Panitera, dan semua	

	berkas perkara banding sebelum dikirim ke Pengadilan Tinggi Agama Pekanbaru	banding sebelum dikirim ke Pengadilan Tinggi Agama Pekanbaru	sebelum dikirim ke Pengadilan Tinggi Agama Pekanbaru	Pengadilan Tinggi Agama Pekanbaru																jajaran terkait	
4	Memformulasikan berita acara sidang dan putusan selesai di ruang sidang dan salinan putusan dapat diserahkan kepada pihak yang bersangkutan pada hari yang sama	Terlaksananya penyerahan salinan putusan oleh Panitera segera setelah dibacakan di persidangan	Mewujudkan percepatan penyerahan salinan putusan kepada para pihak	Melengkapi sarana dan prasarana persidangan yang mendukung penyelesaian berita acara sidang dan putusan selesai di ruang sidang	-	-	-	-	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	DIPA	Majelis Hakim dan Panitera Pengganti		
5	Meningkatkan peran hakim penanggung jawab berkas perkara	Meningkatnya Tanggung jawab hakim dalam menangani minutasi berkas perkara	Terwujudnya minutasi berkas perkara yang berkualitas	Melaksanakan minutasi berkas perkara kurang dari 6 hari	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Hakim Ketua Majelis		
6	Meningkatkan peran Majelis Hakim dalam memeriksa perkara dengan menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar	Meningkatnya peran Majelis Hakim dalam memeriksa perkara dengan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar	Terwujudnya persidangan dengan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar	Melaksanakan sidang dengan menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Hakim Ketua Majelis		
	C. Hukum Materil																				

1	Meningkatkan efektifitas program Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP) di PA Pekanbaru	Terlaksananya secara efektif program SIPP di Pengadilan Agama Pekanbaru	Pelaksanaan Program SIPP di Pengadilan Agama Pekanbaru semakin efektif	Melaksanakan pengisian menu-menu Program SIPP di Pengadilan Agama Pekanbaru secara simultan dan real time oleh masing-masing operator	✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓	Hakim, Panitera, dan semua jajaran terkait	
2	Pengiriman berkas perkara Banding dan Kasasi serta PK (bundel A dan bundel B) tepat waktu	Terlaksananya pengiriman berkas Banding dan Kasasi serta PK paling lambat satu bulan setelah didaftar	Terwujudnya pengiriman berkas Banding dan Kasasi serta PK tepat waktu	Melaksanakan pengiriman berkas Banding dan Kasasi serta PK sesuai SOP	✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓	Panitera, dan Panmud Hukum	
	D. Administrasi Yudisial						
1	Mempedomani PERMA No. 1 Tahun 2014 dan petunjuk operasional perkara prodeo, sidang di luar gedung pengadilan dan posbakum	Terlaksananya PERMA No. 1 Tahun 2014 secara efektif	Terwujudnya penanganan perkara prodeo, sidang di luar gedung pengadilan, dan posbakum sesuai dengan PERMA No. 1 Tahun 2014	Melaksanakan penyelesian perkara prodeo, sidang di luar gedung pengadilan dan posbakum sesuai dengan PERMA No. 1 Tahun 2014	✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓	Ketua/ Wakil Ketua, dan Majelis Hakim	
2	Mempedomani PP Nomor 10 Tahun 1980 dan PP Nomor 45 Tahun 1990 serta SEMA No. 5 Tahun 1984 dan Perkap No. 9	Terlaksananya PP Nomor 10 Tahun 1980 dan PP Nomor 45 Tahun 1990 serta SEMA No. 5 Tahun 1984 secara efektif dan	Mempercepat penyelesaian perkara yang terkait dengan PNS, TNI, dan POLRI	Melengkapi contoh-contoh formulir yang terkait dengan perkara perceraian bagi PNS, TNI, POLRI, dan menguploadnya di website	- - ✓ - - - - - - - -	Panitera	

	Tahun 2010 dan Permentah No. 23 Tahun 2008	Perkap No. 9 Tahun 2010 dan Permentah No. 23 Tahun 2008		Pengadilan Agama Pekanbaru																				
3	Meningkatkan pelaksanaan Mediasi sesuai Perma Nomor 1 Tahun 2016	Terlaksananya Perma Nomor 1 Tahun 2016 secara efektif	Terwujudnya pelaksanaan mediasi secara maksimal sesuai Perma Nomor 1 Tahun 2016	Melengkapi template formulir mediasi di SIADPA sesuai dengan Perma Nomor 1 Tahun 2016	-	-	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Panitera		
4	Pembagian tugas yang jelas antara Hakim Ketua Majelis dengan Hakim Anggota dan PP dalam penangan berkas perkara	Terlaksananya pembagian tugas yang jelas antara Hakim Ketua Majelis dengan Hakim Anggota dan PP dengan baik	Tugas antara Hakim Ketua Majelis dengan Hakim Anggota dan PP tidak tumpang tindih	Pembagian tugas pengonsepan putusan/ penetapan dan pemeriksaan BAS 4-3-3	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Panitera		
5	Menertibkan biaya Perkara Prodeo secara efektif dan efisien	Terlaksananya pembiayaan perkara prodeo sesuai dengan Perma Nomor 01 Tahun 2014	Terlayaninya masyarakat yang kurang mampu dalam penyelesaian perkara sesuai aturan	Item-item biaya yang tidak ditanggung dalam perkara prodeo murni adalah untuk pengumuman berita panggilan, pengiriman, dan meterai	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	DIPA	Ketua dan Panitera serta Sekretaris		
6	Dalam perkara prodeo, Surat Keterangan Tidak Mampu dijadikan sebagai alat bukti di persidangan dan harus bermeterai	Surat Keterangan Tidak Mampu mempunyai kekuatan pembuktian yang sah di persidangan	Terwujudnya administrasi persidangan yang memenuhi ketentuan hukum formil	Memeriksa dan memastikan Surat Keterangan Tidak mampu sudah bermeterai cukup pada saat pendaftaran	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Majelis Hakim, Panitera, dan jajajaran-nya		

ORGANISASI PENDUKUNG

NO.	PROGRAM	KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN												PELAK SANA	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.	I 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	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	
		Menyetorkan iuran IKAHI Pengadilan Agama Pekanbaru ke Pengurus Pusat	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Bendahara IKAHI Pengadilan Agama Pekanbaru	Terlaksananya Program IKAHI Pusat dan	Iuran Anggota IKAHI Pengadilan Agama Pekanbaru	Pengurus IKAHI Pengadilan Agama Pekanbaru	

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

														Pekanbaru	aru		
		Melaporkan dan mempertanggungjawabkan kegiatan hakim dan laporan keuangan kepada Anggota setiap 1 tahun sekali										✓	Pengurus IKAHPI Pengadilan Agama Pekanbaru	Terlaksana ya transparansi kegiatan dan keuangan IKAHPI	Iuran Anggota IKAHPI Pengadilan Agama Pekanbaru	Pengurus IKAHPI Pengadilan Agama Pekanbaru	
2.	IKATAN PANITERA/S EKRETARIS PENGADILAN INDONESIA (IPASPI)																
	1. Membentuk Pengurus IPASPI Pengadilan Agama Pekanbaru yang definitif	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 Agama Pekanbaru dalam mendukung Program Kerja	Memberikan dukungan baik moril maupun materil untuk terlaksananya program IPASPI Pengadilan Agama Pekanbaru		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Pengurus IPASPI Pengadilan Agama Pekanbaru	Terlaksana nya program kerja IPASPI Pengadilan Agama Pekanbaru	Iuran IPASPI Pengadilan Agama Pekanbaru	Pengurus IPASPI Pengadilan Agama Pekanbaru	

Pengadilan Agama Pekanbaru	Memberikan motivasi serta semangat kerja kepada seluruh anggota IPASPI Pengadilan Agama Pekanbaru	<input checked="" type="checkbox"/>	Pengurus IPASPI Pengadilan Agama Pekanbaru	Terlaksana nya program kerja IPASPI Pengadilan Agama Pekanbaru	Iuran IPASPI Pengadilan Agama Pekanbaru	Pengurus IPASPI Pengadilan Agama Pekanbaru	
	Mengadakan pertemuan dan Diskusi berkala anggota IPASPI 4 (empat) bulan sekali	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	Pengurus IPASPI Pengadilan Agama Pekanbaru	Untuk mengevaluasi program kerja IPASPI Pengadilan Agama Pekanbaru	Iuran IPASPI Pengadilan Agama Pekanbaru	Pengurus IPASPI Pengadilan Agama Pekanbaru	
	Menyetorkan iuran IPASPI 1x sebulan ke pusat dan daerah	<input checked="" type="checkbox"/>	Bendahara IPASPI Pengadilan Agama Pekanbaru	Terlaksana nya program kerja IPASPI Pengadilan Agama Pekanbaru	Iuran IPASPI Pengadilan Agama Pekanbaru	Pengurus IPASPI Pengadilan Agama Pekanbaru	
	Melaporkan dan mempertanggungjawabkan kegiatan hakim dan laporan keuangan kepada Anggota setiap 1 tahun sekali	<input checked="" type="checkbox"/>	Pengurus IPASPI Pengadilan Agama Pekanbaru	Untuk transpransi keuangan IPASPI	Iuran IPASPI Pengadilan Agama Pekanbaru	Pengurus IPASPI Pengadilan Agama Pekanbaru	
3.	PERSATUAN TENIS WARGA PENGADILA						

N																		
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	Iuran Anggota PTWP Pengadilan Agama Pekanbaru	Pengurus PTWP Pengadilan Agama Pekanbaru	
2. Menyarankan seluruh pegawai Pengadilan Agama Pekanbaru untuk ikut latihan tenis	Mempersiapkan anggota PTWP untuk mengikuti turnamen yang diselenggarakan oleh PTWP Cabang, Daerah dan Pusat	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Pengurus PTWP Pengadilan Agama Pekanbaru bisa bermain tenis	Semua Pegawai Pengadilan Agama Pekanbaru bisa bermain tenis	Iuran Anggota PTWP Pengadilan Agama Pekanbaru	Pengurus PTWP Pengadilan Agama Pekanbaru	
	Exteren PTWP													Pengurus PTWP Pengadilan Agama Pekanbaru	Mengikuti turnamen PTWP di luar Pengadilan	Iuran Anggota PTWP Pengadilan Agama Pekanbaru	Pengurus PTWP Pengadilan Agama Pekanbaru	
	Menyeorkan iuran PTWP ke Pusat dan daerah setiap bulan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Bendahara Pengadilan Agama Pekanbaru	Terlaksananya kegiatan PTWP Pusat dan Daerah	Iuran Anggota PTWP Pengadilan Agama Pekanbaru	Pengurus PTWP Pengadilan Agama Pekanbaru	

		Mempertanggu ngjawabkan kegiatan PTWP dan laporan keuangan PTWP kepada Pegawai 1 kali setahun												✓	Pengusru s PTWP Pengadila n Agama Pekanbar u	Terlaksana ya Trasparansi kegiatan dan keuangan PTWP	Iuran Anggota PTWP Pengadi lan Agama Pekanb aru	Pengusru s PTWP Pengadila n Agama Pekanbar u	
4.	KOPERASI																		
	Membenahi Koperasi Pengadilan Agama Pekanbaru dengan	Mengadakan Rapat Anggota Tahunan untuk tahun 2020		✓										Pengusru s Koperasi Pengadila n Agama Pekanbar u	Terlaksana nya kegiatan Koperasi Pengadilan Agama Pekanbaru yang baik	Simpan an Anggota Koperasi Pengadi lan Agama Pekanb aru	Pengusru s Koperasi Pengadila n Agama Pekanbar u		
	Menyarankan agar anggota Koperasi Pengadilan Agama Pekanbaru memberikan simpanan sukarela		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Pengusru s Koperasi Pengadila n Agama Pekanbar u	Untuk memperbes ar pinjaman untuk kesejahtera an anggotanya	Simpan anAng g ota Koperas i Pengadi lan Agama Pekanb aru	Pengusru s Koperasi Pengadila n Agama Pekanbar u		
	Menambah usaha selain simpan pinjam			✓										Pengusru s Koperasi Pengadila n Agama Pekanbar	Meningkatkan kesejahtera an anggotanya	Simpan anAng g ota Koperas i Pengadi lan	Pengusru s Koperasi Pengadila n Agama Pekanbar		

													u		Agama Pekanbaru	u	
	Mengaktifkan pengisian buku-buku koperasi dengan baik dan tepat waktu	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Bendahara Koperasi Pengadilan Agama Pekanbaru	Mewujudkan buku administrasi koperasi yang baik	Simpanan Anggota Koperasi Pengadilan Agama Pekanbaru	Pengurus Koperasi Pengadilan Agama Pekanbaru	
	Melaksanakan pemeriksaan keuangan dan buku-buku administrasi koperasi minimal 3 kali setahun				✓				✓			✓	Badan pemeriksa Keuangan Koperasi	Mewujudkan Koperasi yang berwibawa dan bersih	Sisa Hasil Usaha (SHU)	Pengurus Koperasi Pengadilan Agama Pekanbaru	
5.	DHARMA YUKTI KARINI																
	1. Meningkatkan efektifitas dan efisiensi dalam pengelolaan Dharma Yukti Karini												Ketua dan Pengurus Dharma Yukti Karini	Terwujudnya Organisasi Dharma Yukti Karini yang baik	Kas Dharma Yukti Karini dan luran anggota	Pengurus Dharma Yukti Karini	
	Penataan struktur bagan organisasi, kaderisasi,												Bidang Organisasi Dharma Yukti	Tercapainya kualitas anggota Dharma	Kas Dharma Yukti Karini	Pengurus Dharma Yukti	

		pergantian pengurus berkaitan dengan mutasi dan pensiun dan pembuatan kartu anggota											Karin	Yukti Karini Pengadilan Agama Pekanbaru	dan luran anggota	Karini	
2.	Meningkatkan kualitas dan mutu setiap anggota melalui peningkatan pengetahuan dan keterampilan	Mengikuti berbagai ceramah, penyuluhan, seminar, penataran, pelatihan, olah raga dan kesenian	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Seluruh anggota Dharma Yukti Karini Pengadilan Agama Pekanbaru	Tercapainya kualitas anggota Dharma Yukti Karini Pengadilan Agama Pekanbaru	Kas Dharma Yukti Karini dan luran anggota	Pengurus Dharma Yukti Karini	
3.	Meningkatkan silaturrahmi /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 sosial dan ketrampilan Dharma Yukti Pengadilan Agama Pekanbaru Karini	Tercapainya kesejahteraan materil anggota	Kas Dharma Yukti Karini dan luran anggota dan sumbangan donator	Pengurus Dharma Yukti Karini	
6.	SOSIAL																
	Meningkatkan hubungan	Mengunjungi pegawai/											Seluruh pegawai	Terciptanya hubungan	Dana sumbangan	Pengurus sosial	

kekeluargaan dan silaturrahmi/kedekatannya dalam keluarga besar Pengadilan Agama Pekanbaru	keluarga yang sakit (pegawai, istri, anak, orang tua kandung dan mertua) dan melahirkan											Pengadilan Agama Pekanbaru	yang harmonis antar pegawai dan keluarga Pengadilan Agama Pekanbaru	an sosial	Pengadilan Agama Pekanbaru	
	Melaksanakan ta'ziah bagi pegawai/keluarga (pegawai, istri, anak, orang tua kandung dan mertua) yang meninggal dunia											Seluruh pegawai Pengadilan Agama Pekanbaru	Terjalinnya hubungan kekeluarga pegawai Pengadilan Agama Pekanbaru	Dana sumbangan sosial	Pengurus sosial Pengadilan Agama Pekanbaru	
	Memberikan bantuan bagi pegawai yang mendapat musibah lainnya											Seluruh pegawai Pengadilan Agama Pekanbaru	Terjalinnya hubungan kekeluarga 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 transparansi kegiatan dan keuangan	Dana sumbangan	Pengurus sosial Pengadilan Agama Pekanbaru	

Pekanbaru, 1 Januari 2019

Penanggung Jawab	:	Wakil Ketua Pengadilan Agama Pekanbaru
Stering Comite	:	
Tim Perumus	:	
Ketua	:	
Wakil Ketua	:	
Sekretaris	:	
Anggota	:	1. 2. 3. 4.

RENCANA PROGRAM KERJA PENGADILAN AGAMA PEKANBARU

TAHUN 2021

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	
B 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	✓													Teridentifikasi 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	6. Pelaksanaan Pemberitahuan Isi Putusan tepat waktu	7. Pelaksanaan minutasi perkara tepat waktu	8. Medata dan mengevaluasi penyelesaian perkara	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	BAS selesai selesai tepat waktu	Panitera/Panitera Pengganti	
				✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Pelaksanaan PBT tepat waktu	JS/JSP	
				✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Minutasi perkara tepat waktu	Ketua Majelis	
				✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Terdata dan terdeteksinya potensi penyelesaian	Panmud Hukum	
				✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Terdeteksinya potensi penyelesaian perkara	Panmud Hukum	
				✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Terdata dan terdeteksinya potensi penyelesaian	Panmud Hukum	
				✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Daftar jumlah perkara yang belum selesai sampai 5 bulan	Panmud Hukum	
				✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Terlaksananya persidangan cepat, sederhana dan biaya ringan	Ketua Majelis	
Mengupayakan penurunan sisa perkara	1. Melaksanakan persidangan sesuai asas persidangan cepat, sederhana dan biaya ringan	2. Penundaan sidang tidak terlalu lama (satu minggu untuk wilayah Pekanbaru dan paling lama satu bulan untuk perkara mohon bantuan)	3. Memutus perkara tidak lebih dari 5 bulan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Terlaksananya persidangan cepat, sederhana dan biaya ringan	Ketua Majelis	
				✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Jarak penundaan sidang tidak terlalu lama	Ketua Majelis	
				✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Perkara putus	Ketua Majelis	
				✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	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	18			
1	2	3	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
Peningkatan Efektifitas Pengelolaan Penyelesaian Perkara	Meningkatkan Kepuasan Masyarakat terhadap layanan pengadilan	1. Menyusun jadwal pelaksanaan survey kepuasan masyarakat	1. Menyusun jadwal pelaksanaan survey kepuasan masyarakat	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Jadwal dan perangkat survey kepuasan masyarakat	Sekretaris		
			2. Melaksanakan Survey Kepuasan Masyarakat	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Kuisioner 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		
		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	18	19	20	
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	Penyelesaian perkara melalui mediasi	1. Membuat SK dan Jadwal Mediator	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
			2. Mempublikasikan Nama Mediator dan Jadwal Mediasi	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
			3. Mengusulkan hakim-hakim yang belum bersertifikat mediator	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
			4. Menyiapkan instrumen-instrumen kelengkapan pelaksanaan mediasi	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
			5. Menyiapkan sarana (ruangan, kelengkapan ruangan) mediasi	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
			6. Merekapitulasi hasil pelaksanaan mediasi	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	Pengajuan Permohonan Banding, Kasasi dan PK tepat waktu	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	18	19	20	
1	2	3	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
3 Meningkatnya akses peradilan bagi masyarakat miskin dan terpinggirkan	Peningkatan Penyelesaian perkara pada program pembebasan biaya perkara		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		
			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	18	19	20	
1	2	3	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
1. Peningkatan Layanan Bantuan Hukum melalui POSBAKUM	10. Pembuatan Berita Acara Sidang sesuai SOP		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. Penadatanganan 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	
2. Peningkatan Tindak Lanjut terhadap putusan (eksekusi)			6. Meng evaluasi pelaksanaan pemberian layanan bantuan hukum (posbakum)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Hasil Evaluasi	Panitera dan Sekretaris		
			1. Mendaftarkan 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		
3. Peningkatan Layanan Bantuan Hukum melalui POSBAKUM			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	
		Mengupload putusan yang menarik perhatian masyarakat (ekonomi syariah)	5. Melaksanakan eksekusi	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Pelaksanaan eksekusi	Ketua		
			6. Melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait (Kepolisian, BPN, KPKNL, Kelurahan)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Hasil Koordinasi	Panitera		
			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		

RENCANA PROGRAM KERJA PENGADILAN AGAMA PEKANBARU

TAHUN 2021

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
C	KESEKRETARIATAN																	
1	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya	Tersusunnya program kerja tahun 2021 berdasarkan pagu anggaran	1. Membentuk 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 2020 yang sudah ditetapkan	✓												Notulen Sosialisasi Program Kerja	Ketua Tim	
			5. Membentuk Tim Penyusun Program Kerja Tahun 2020	✓												SK Tim Penyusun Program Kerja	Ketua	
	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	

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN													OUTPUT	PENANGGUNG JAWAB	ANGGARAN
				Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des	18	19	20	
1	2	3	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
1	2	3	5	Terlaksananya Perjalanan 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 perjalanan 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	
		Terpenuhinya kebutuhan operasional dan pemeliharaan kantor	5	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	

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN													OUTPUT	PENANGGUNG JAWAB	ANGGARAN
				Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des	18	19	20	
1	2	3	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
			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		
			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		

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN													OUTPUT	PENANGGUNG JAWAB	ANGGARAN
				Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des	18	19	20	
1	2	3	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
			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		
			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		

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN													OUTPUT	PENANGGUNG JAWAB	ANGGARAN
				Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des	18	19	20	
1	2	3	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
			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		
			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 2020	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	RKT 2020	Ketua Tim, 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	18	19	20	
1	2	3	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
5. Membuat Perjanjian Kinerja 6. Menyusun Laporan Kinerja 7. Membahas draft laporan kinerja 8. Mengirimkan laporan kinerja 9. Mempublikasikan SAKIP melalui website Tersampaikannya Laporan Keuangan Tepat Waktu			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	
			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	
			1. Membuat sasaran dan target kerja pegawai	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	SKP dan target SKP	Kasubag Kepegawaian dan Ortala	
Terpenuhinya pertanggungjawaban Administrasi Kepegawaian			2. Membuat Capaian Kinerja	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Capaian Kinerja	Kasubag Kepegawaian dan Ortala	
			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	

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	
			6. Membuat SK Kebijakan Ketua terkait dengan pelaksanaan tupoksi	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
			7. Membuat Surat Tugas	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Surat Tugas		
			8. Memproses permintaan cuti pegawai	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Surat Cuti		
			9. Menyusun jadwal kegiatan (jadwal rapat, upacara dan bintal)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Jadwal Kegiatan		
			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	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Updsate 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		
			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		