

**PROGRAM KERJA  
PENGADILAN AGAMA SIAK SRI INDRAPURA  
TAHUN 2020**

| NO  | PROGRAM  | SASARAN                     | TARGET   | KEGIATAN   | WAKTU PELAKSANAAN TAHUN 2020 |     |     |     |     |      |      |     |     |     |     |                    | Sumber Dana        | Penanggung jawab           | Keterangan                 |   |                           |  |
|---|--|-----------------------------|--|--|------------------------------|-----|-----|-----|-----|------|------|-----|-----|-----|-----|--------------------|--------------------|----------------------------|----------------------------|---|---------------------------|--|
|   |  |                             |  |  | JAN                          | PEB | MAR | APR | MEI | JUNI | JULI | AGT | SEP | OKT | NOP | DES                |                    |                            |                            |   |                           |  |
| 1   | 2  | 3                           | 4  | 5  | 6                            | 7   | 8   | 9   | 10  | 11   | 12   | 13  | 14  | 15  | 16  | 17                 | 18                 | 19                         | 20                         |   |                           |  |
| <b>A BIDANG MANAJEMEN PERADILAN</b>   |  |                             |  |  |                              |     |     |     |     |      |      |     |     |     |     |                    |                    |                            |                            |   |                           |  |
| 1   | Meningkatkan pelayanan prima terhadap para pihak pencari keadilan di Pengadilan Agama Siak Sri Indrapura | Masyarakat pencari keadilan | Terlaksananya proses penyelesaian perkara sesuai asas cepat, sederhana dan biaya ringan    | Membuat SOP, melaksanakan proses penanganan perkara dengan sistem komputerisasi, menggunakan program aplikasi sipp | X                            | X   | X   | X   | X   | X    | X    | X   | X   | X   | X   | X                  | Biaya Adm. Perkara | Panmud Gugatan/ Permohonan |                            |   |                           |  |
|   |  |                             |  | Mempercepat proses penanganan perkara sejak penetapan Majelis, penetapan PP dan JSP serta penetapan hari sidang    | X                            | X   | X   | X   | X   | X    | X    | X   | X   | X   | X   | X                  | X                  | Biaya Adm. Perkara         | Panitera                   |   |                           |  |
|   |  |                             |  | Menyelesaikan perkara untuk yang mudah ditangani paling lama 2 bulan dan perkara yang sulit paling lama 5 bulan    | X                            | X   | X   | X   | X   | X    | X    | X   | X   | X   | X   | X                  | X                  | Biaya Adm. Perkara         | Majelis Hakim              |   |                           |  |
|   |  |                             |  | Memberikan pelayanan kepada para pihak untuk berperkara secara Prodeo (cuma2) bagi masyarakat yang miskin          |                              |     |     | X   | X   | X    |      | X   | X   |     |     |                    |                    | DIPA 2019                  | Panmud Gugatan/ Permohonan |   |                           |  |
|   |  |                             |  | Menyerahkan Akte Cerai kepada para pihak Penggugat dan Tergugat  |                              |     |     |     |     |      |      |     |     |     |     |                    |                    |                            |                            |   |                           |  |
|   |  |                             |  | Untuk perkara cerai gugat paling lambat 7 hari setelah BHT   | X                            | X   | X   | X   | X   | X    | X    | X   | X   | X   | X   | X                  | X                  | X                          | X                          | - | Panitera dan Panmud Hukum |  |
|   |  |                             |  | Untuk perkara cerai talak dapat diberikan hari lkrar thalak dilaksanakan   |                              |     |     |     |     |      |      |     |     |     |     |                    |                    |                            |                            |   |                           |  |
| Menyerahkan salinan putusan/salinan Penetapan kepada para pihak dalam waktu 14 hari kerja sejak putusan diucapkan | X  | X                           | X  | X  | X                            | X   | X   | X   | X   | X    | X    | X   | X   | X   | X   | -                  | Panmud Hukum       |                            |                            |   |                           |  |
| Mengirimkan SP kepada KUA Kecamatan tempat menikah dan tempat tinggal Penggugat dan Tergugat setiap bulan         | X  | X                           | X  | X  | X                            | X   | X   | X   | X   | X    | X    | X   | X   | X   | X   | Biaya Adm. Perkara | Panmud Hukum       |                            |                            |   |                           |  |
| 2   | Penyelesaian perkara melalui Mediasi   | Para pihak pencari keadilan | Terlaksananya penyelesaian perkara secara damai melalui proses Mediasi oleh Hakim Mediator | Mengharuskan bagi setiap perkara yang diterima dapat diproses dan diselesaikan melalui mediasi oleh Hakim Mediator | X                            | X   | X   | X   | X   | X    | X    | X   | X   | X   | X   | X                  | -                  | Majelis Hakim              |                            |   |                           |  |

| NO  | PROGRAM   | SASARAN   | TARGET  | KEGIATAN  | WAKTU PELAKSANAAN TAHUN 2019 |     |     |     |     |      |      |     |     |     |     |     | Sumber Dana | Penanggung jawab                     | Keterangan |                                      |                          |                                      |  |
|---|---|---|---|---|------------------------------|-----|-----|-----|-----|------|------|-----|-----|-----|-----|-----|-------------|--------------------------------------|------------|--------------------------------------|--------------------------|--------------------------------------|--|
|   |   |   |   |   | JAN                          | PEB | MAR | APR | MEI | JUNI | JULI | AGT | SEP | OKT | NOP | DES |             |                                      |            |                                      |                          |                                      |  |
| 1   | 2   | 3   | 4   | 5   | 6                            | 7   | 8   | 9   | 10  | 11   | 12   | 13  | 14  | 15  | 16  | 17  | 18          | 19                                   | 20         |                                      |                          |                                      |  |
| <b>B PENINGKATAN MANAJEMEN DAN ADMINISTRASI PERADILAN</b> |   |   |   |   |                              |     |     |     |     |      |      |     |     |     |     |     |             |                                      |            |                                      |                          |                                      |  |
| 1   | Menciptakan SDM yang berkualitas dan profesional dalam melaksanakan tupoksi             | Para Pejabat Keaniteraan dan Kesekretariatan                  | Terwujudnya Pejabat Pengadilan Agama Siak Sri Indrapura yang profesional yang menguasai bidang tupoksinya | Membuat SOP dan melaksanakan bimbingan dan petunjuk dalam melaksanakan tupoksi dengan jalan melaksanakan diskusi-diskusi hukum bagi hakim, pejabat kepaniteraan, pejabat kesekretariatan dan staf | X                            | X   | X   | X   | X   | X    | X    | X   | X   | X   | X   | X   | -           | Wakil Ketua, Panitera dan Sekretaris |            |                                      |                          |                                      |  |
|   |   |   |   | Melaksanakan evaluasi dan rapat-rapat berkala yang dipimpin oleh Wakil Ketua, Panitera dan Sekretaris   | X                            | X   | X   | X   | X   | X    | X    | X   | X   | X   | X   | X   | X           | X                                    | -          | Wakil Ketua, Panitera dan Sekretaris |                          |                                      |  |
|   |   |   |   | Melaksanakan Eksaminasi terhadap putusan setiap Majelis   |                              |     |     |     |     |      | X    |     |     |     | X   |     |             |                                      | X          | -                                    | Wakil Ketua              |                                      |  |
| 2   | Meningkatkan pembinaan dan pengawasan terhadap kinerja dan perilaku pejabat Pengadilan  | Pejabat Keaniteraan dan Kesekretariatan serta seluruh pagawai | Terciptanya aparat peradilan yang bersih dan berwibawa  | Melakukan pengawasan terhadap kinerja pejabat melalui Hakim Pengawas Bidang Pengadilan Agama Siak Sri Indrapura   |                              |     |     |     |     |      | X    |     |     |     |     |     |             | Wakil Ketua sebagai Kordinator       |            |                                      |                          |                                      |  |
|   |   |   |   |   |                              |     |     |     |     |      |      |     |     |     |     |     |             |                                      |            |                                      |                          |                                      |  |
| 3   | Meningkatkan tertib administrasi perkara sesuai dengan ketentuan pola bindalmin yakni : | Pejabat Keaniteraan dan Hakim                                 | Semakin baiknya tingkat pelayanan yang dilakukan oleh aparat Pengadilan Agama Siak Sri Indrapura          | Menerbitkan SK tentang tugas pokok dan tanggung jawab seluruh pejabat Pengadilan Agama Siak Sri Indrapura yang terdiri dari :   | X                            |     |     |     |     |      |      |     |     |     |     |     | DIPA 2019   | Wakil Ketua dan Panitera             |            |                                      |                          |                                      |  |
|   |   |   |   | Menerbitkan SK Petugas Meja I, II dan III   | X                            |     |     |     |     |      |      |     |     |     |     |     |             |                                      | -          | Wakil Ketua dan Panitera             |                          |                                      |  |
|   |   |   |   | Menerbitkan SK Kasir  | X                            |     |     |     |     |      |      |     |     |     |     |     |             |                                      |            | -                                    | Wakil Ketua dan Panitera |                                      |  |
|   |   |   |   | Menerbitkan Tim Pemeriksa berkas Banding, Eksekusi dan PK   |                              | X   |     |     |     |      |      |     |     |     |     |     |             |                                      |            |                                      | -                        | Wakil Ketua, KM, Panitera, PP. Ybs   |  |
|   |   |   |   | Menerbitkan SK Radius dan Panjar Biaya Perkara  | X                            |     |     |     |     |      |      |     |     |     |     |     |             |                                      |            |                                      | -                        | Wakil Ketua dan Panitera             |  |
|   |   |   |   | SK Hakim Pengawas Bidang  | X                            |     |     |     |     |      |      |     |     |     |     |     |             |                                      |            |                                      | -                        | Wakil Ketua dan Panitera             |  |
|   |   |   |   | SK Hakim Mediator   | X                            |     |     |     |     |      |      |     |     |     |     |     |             |                                      |            |                                      | -                        | Wakil Ketua dan Panitera             |  |
|   |   |   |   | SK Pengelola Biaya Proses   | X                            |     |     |     |     |      |      |     |     |     |     |     |             |                                      |            |                                      | -                        | Wakil Ketua dan Panitera             |  |
|   |   |   |   | SK Tim Pengelola Informasi dan Pengaduan  | X                            |     |     |     |     |      |      |     |     |     |     |     |             |                                      |            |                                      | -                        | Wakil Ketua, Panitera dan Sekretaris |  |
|   |   |   |   | Menerbitan SK Pejabat Absensi Pegawai   | X                            |     |     |     |     |      |      |     |     |     |     |     |             |                                      |            |                                      | -                        | Wakil Ketua dan Sekretaris           |  |
|   |   |   |   | Menerbitkan SK Tim Promosi dan Mutasi   | X                            |     |     |     |     |      |      |     |     |     |     |     |             |                                      |            |                                      | -                        | Wakil Ketua dan Sekretaris           |  |
|   |   |   |   | Menerbitkan SK Humas  | X                            |     |     |     |     |      |      |     |     |     |     |     |             |                                      |            |                                      | -                        | Wakil Ketua dan Sekretaris           |  |

| NO   | PROGRAM   | SASARAN                                      | TARGET  | KEGIATAN  | WAKTU PELAKSANAAN TAHUN 2019 |     |     |     |     |      |      |     |     |     |     |     | Sumber Dana | Penanggung jawab              | Keterangan |
|--|---|--|---|---|------------------------------|-----|-----|-----|-----|------|------|-----|-----|-----|-----|-----|-------------|-------------------------------|------------|
|  |   |  |   |   | JAN                          | PEB | MAR | APR | MEI | JUNI | JULI | AGT | SEP | OKT | NOP | DES |             |                               |            |
| 1  | 2   | 3  | 4   | 5   | 6                            | 7   | 8   | 9   | 10  | 11   | 12   | 13  | 14  | 15  | 16  | 17  | 18          | 19                            | 20         |
| <b>C DUKUNGAN MANAJEMEN DAN PELAKSANAAN TUGAS LAINNYA</b>            |   |  |   |   |                              |     |     |     |     |      |      |     |     |     |     |     |             |                               |            |
| <b>A Bidang Administrasi Kepegawaian, Organisasi dan Tatalaksana</b> |   |  |   |   |                              |     |     |     |     |      |      |     |     |     |     |     |             |                               |            |
| 1  | Meningkatkan pengelolaan administrasi kepegawaian, organisasi dan tatalaksana | Staf kepegawaian, organisasi dan tatalaksana | Terlaksananya ketertiban seluruh data-data kepegawaian                                      | Menerbitkan SOP, SK, perjanjian kerja, pakta integritas   | X                            |     |     |     |     |      |      |     |     |     |     |     | DIPA 2019   | Kasubag Kepegawian dan Ortala |            |
|  |   |  |   | Mengusulkan kenaikan pangkat reguler, pangkat pilihan bagi setiap Pegawai   | X                            | X   | X   | X   | X   | X    | X    | X   | X   | X   | X   | X   | -           | Kasubag Kepegawian dan Ortala |            |
|  |   |  |   | Mengusulkan penyesuaian ijazah, pensiun, dan mengusulkan promosi dan mutasi   | X                            | X   | X   | X   | X   | X    | X    | X   | X   | X   | X   | X   | -           | Kasubag Kepegawian dan Ortala |            |
|  |   |  |   | Mengusulkan kepemilikan KARPEG, ASKES, TASPEN, KARIS atau pun KARSU Bagi Pegawai yang belum memiliki  | X                            | X   | X   | X   | X   | X    | X    | X   | X   | X   | X   | X   | -           | Kasubag Kepegawian dan Ortala |            |
|  |   |  |   | Menerbitkan surat tugas, izin cuti tahunan, cuti alasan penting, cuti sakit, dan cuti bersalin  | X                            | X   | X   | X   | X   | X    | X    | X   | X   | X   | X   | X   | -           | Kasubag Kepegawian dan Ortala |            |
|  |   |  |   | Menerbitkan SPMJ, SPMT, kenaikan gaji berkala dan menerbitkan KP 4  | X                            |     |     |     |     |      |      |     |     |     |     |     | -           | Kasubag Kepegawian dan Ortala |            |
|  |   |  |   | Merekap Absensi setiap bulan untuk permintaan Remunerasi  | X                            | X   | X   | X   | X   | X    | X    | X   | X   | X   | X   | X   | -           | Kasubag Kepegawian dan Ortala |            |
|  |   |  |   | Mengupdate data-data SIKEP/ABS setiap ada perubahan   | X                            | X   | X   | X   | X   | X    | X    | X   | X   | X   | X   | X   | -           | Kasubag Kepegawian dan Ortala |            |
| <b>B Bidang Administrasi Umum dan Keuangan</b>                       |   |  |   |   |                              |     |     |     |     |      |      |     |     |     |     |     |             |                               |            |
| 1  | Meningkatkan tertib administrasi persuratan                                   | Staf Umum dan Keuangan                       | Terlaksananya tata persuratan yang baik dan benar sesuai dengan ketentuan Arsip Dinamis     | Membuat SOP, menerima, mencatat dan mendistribusikan surat-surat. Mengarsipkan semua Surat-surat dengan benar, Menyiapkan kelengkapan sarana unit kearsipan | X                            | X   | X   | X   | X   | X    | X    | X   | X   | X   | X   | X   | DIPA 2019   | Kasubag Umum dan Keuangan     |            |
| 2  | Meningkatkan pengelolaan perlengkapan Barang Inventaris Milik Negara          | Staf pengelola BMN                           | Terciptanya pengadaan penerbitan penggunaan serta pembukuan Barang Milik Negara secara baik | Menertibkan buku-buku inventaris, menyusun laporan Barang Milik Negara triwulan, semester maupun tahunan  | X                            | X   | X   | X   | X   | X    | X    | X   | X   | X   | X   | X   | DIPA 2019   | Kasubag Umum dan Keuangan     |            |
| 3  | Meningkatkan tatakelola sarana dan prasarana kantor                           | Pengelolaan keuangan                         | Terlaksananya ketertiban administrasi keuangan yang baik                                    | Menetapkan sasaran kegiatan setiap bulan  | X                            |     |     |     |     |      |      |     |     |     |     |     | DIPA 2019   | Kasubag Umum dan Keuangan     |            |

| NO  | PROGRAM | SASARAN  | TARGET                          | KEGIATAN  | WAKTU PELAKSANAAN TAHUN 2019  |     |     |     |     |      |      |     |     |     |     |     | Sumber Dana | Penanggung jawab                                       | Keterangan |           |  |  |  |
|---|---------|--|---------------------------------|---|---|-----|-----|-----|-----|------|------|-----|-----|-----|-----|-----|-------------|--|------------|-----------|--|--|--|
|   |         |  |                                 |   | JAN   | PEB | MAR | APR | MEI | JUNI | JULI | AGT | SEP | OKT | NOP | DES |             |  |            |           |  |  |  |
| 1   | 2       | 3  | 4                               | 5   | 6   | 7   | 8   | 9   | 10  | 11   | 12   | 13  | 14  | 15  | 16  | 17  | 18          | 19   | 20         |           |  |  |  |
|   |         |  |                                 | Membuat pengajuan SPM serta menandatangani SPM  | X   | X   | X   | X   | X   | X    | X    | X   | X   | X   | X   | X   | DIPA 2019   | Kasubag Umum dan Keuangan                              |            |           |  |  |  |
|   |         |  |                                 | Membuat laporan SAIBA dan SIMAK BMN setiap bulan  | X   | X   | X   | X   | X   | X    | X    | X   | X   | X   | X   | X   | DIPA 2019   | Kasubag Umum dan Keuangan                              |            |           |  |  |  |
|   |         |  |                                 | Penyerapan anggaran Belanja Pegawai, Barang dan belanja Modal                                       | X   | X   | X   | X   | X   | X    | X    | X   | X   | X   | X   | X   | DIPA 2019   | Kasubag Umum dan Keuangan                              |            |           |  |  |  |
|   |         |  |                                 | Penyerapan anggaran perkara prodeo  | X   | X   | X   | X   | X   | X    | X    | X   | X   | X   | X   | X   | DIPA 2019   | Kasubag Umum dan Keuangan                              |            |           |  |  |  |
|   |         |  |                                 | Menyusun Anggaran, membuat daftar Gaji, membuat permintaan remunerasi dan uang makan                | X   | X   | X   | X   | X   | X    | X    | X   | X   | X   | X   | X   | DIPA 2019   | Kasubag Umum dan Keuangan                              |            |           |  |  |  |
|   | 4       | Perbaikan Gedung dan Halaman Kantor                                | Pemeliharaan Gedung dan Halaman | Terwujudnya pemeliharaan Gedung dan Halaman Kantor  |   | X   |     | X   |     | X    |      | X   |     | X   |     | X   | DIPA 2019   | Kasubag Umum dan Keuangan                              |            |           |  |  |  |
|   | 5       | Pelaksanaan Belanja Modal Peralatan dan Mesin                      | Pengadaan Kendaraan Bermotor    | Terwujudnya Pengadaan Kendaraan Bermotor berupa 1 Unit Kendaraan Roda 4 dan 2 Unit Kendaraan Roda 2 | Penyerapan Anggara yang tersedia sesuai Pagu yang ada pada DIPA   |     | X   | X   |     |      |      |     |     |     |     |     | DIPA 2019   | Kasubag Umum dan Keuangan                              |            |           |  |  |  |
| <b>C Bidang Administrasi Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan</b> |         |  |                                 |   |   |     |     |     |     |      |      |     |     |     |     |     |             |  |            |           |  |  |  |
|   | 1       | Meningkatkan tatakelola perencanaan kantor                         | Pengelolaan keuangan            | Terlaksananya perencanaan keuangan agar tercipta ketertiban administrasi keuangan yang baik         | Membuat rencana kerja dan anggaran (rencana penarikan anggaran) berdasarkan POK 2019                              | X   |     |     |     |      |      |     |     |     |     |     | DIPA 2019   | Kasubag perencanaan, teknologi informasi dan pelaporan |            |           |  |  |  |
|   | 2       | Membuat perencanaan, teknologi informasi dan pelaporan yang akurat | Membuat program perencanaan     | Terlaksananya program perencanaan, teknologi informasi dan pelaporan                                | Menyusun dan menjadwalkan rencana kegiatan (RKAKL) berdasarkan kebutuhan kelengkapan sarana dan prasarana kantor. |     |     | X   |     |      | X    |     |     | X   |     |     | DIPA 2019   | Kasubag perencanaan, teknologi informasi dan pelaporan |            |           |  |  |  |
|   |         |  |                                 |   | Membuat program kerja Pengadilan Agama Siak Sri Indrapura Tahun 2019  | X   |     |     |     |      |      |     |     |     |     |     |             |  |            | DIPA 2019 | Kasubag perencanaan, teknologi informasi dan pelaporan |  |  |
|   |         |  |                                 |   | Membuat program pengembangan, kelengkapan prasarana teknologi informasi kantor.                                   | X   |     | X   |     |      |      | X   |     |     |     |     | X           |  |            |           | DIPA 2019  | Kasubag perencanaan, teknologi informasi dan pelaporan |  |
|   |         |  |                                 |   | Membuat laporan yang akuntabilitas dan tepat waktu.   | X   |     | X   |     |      |      | X   |     |     |     |     | X           |  |            |           | DIPA 2019  | Kasubag perencanaan, teknologi informasi dan pelaporan |  |

| NO | PROGRAM  | SASARAN                         | TARGET  | KEGIATAN   | WAKTU PELAKSANAAN TAHUN 2019 |     |     |     |     |      |      |     |     |     |     |     | Sumber Dana | Penanggung jawab                                       | Keterangan |
|----|--|---------------------------------|---|--|------------------------------|-----|-----|-----|-----|------|------|-----|-----|-----|-----|-----|-------------|--|------------|
|    |  |                                 |   |  | JAN                          | PEB | MAR | APR | MEI | JUNI | JULI | AGT | SEP | OKT | NOP | DES |             |  |            |
| 1  | 2  | 3                               | 4   | 5  | 6                            | 7   | 8   | 9   | 10  | 11   | 12   | 13  | 14  | 15  | 16  | 17  | 18          | 19   | 20         |
|    | 3 Meningkatkan tatakelola Teknologi Informasi kantor | Pengelolaan Teknologi Informasi | Terlaksananya Tata Kelola Teknologi Informasi yang baik | Memonitor Pelaksanaan Teknologi Informasi pada Pengadilan Agama Siak Sri Indrapura | X                            | X   | X   | X   | X   | X    | X    | X   | X   | X   | X   | X   | DIPA 2019   | Kasubag perencanaan, teknologi informasi dan pelaporan |            |

## D BIDANG ORGANISASI NON DINAS

### I Ikatan Hakim Indonesia (IKAHI) Cabang Pengadilan Agama Siak Sri Indrapura

|  |   |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |         |       |             |   |         |                         |             |
|--|---|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---------|-------|-------------|---|---------|-------------------------|-------------|
|  | a | Melaksanakan Konsolidasi Organisasi IKAHI        | Hakim Pengadilan Agama Siak Sri Indrapura | Terwujudnya Pelaksanaan Pembayaran Iuran IKAHI yang ada dalam AD/ART        | Melakukan Pembentukan Pengurus IKAHI Cabang PA Siak Sri Indrapura   | X |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | Swadana | Hakim |             |   |         |                         |             |
|  |   |  |   |   | Melakukan Penataan administrasi Organisasi yang benar termasuk mengupayakan pengadaan Kartu IKAHI dari PP IKAHI Mahkamah Agung Republik Indonesia   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |         |       |             |   | Swadana | Ketua IKAHI             |             |
|  |   |  |   |   | Memberikan bantuan Sosial kepada seluruh warga Pengadilan Agama Siak Sri Indrapura ketika terjadi peristiwa duka dan suka   | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X       | X     | X           | X |         | Swadana                 | Ketua IKAHI |
|  | b | Meningkatkan kemampuan dan profesionalisme Hakim | Hakim Pengadilan Agama Siak Sri Indrapura | Terciptanya Hakim yang profesional dan mampu melaksanakan tugas dengan baik | Melakukan Diskusi Hukum, yang diikuti oleh seluruh Hakim dan Non Hakim  | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |         | -     | Ketua IKAHI |   |         |                         |             |
|  |   |  |   |   | Mengikuti sertakan Anggota IKAHI Cabang PA Siak Sri Indrapura untuk mengikuti setiap kegiatan dan pembinaan untuk meningkatkan profesionalisme Hakim yang dilakukan oleh PTA. Pekanbaru maupun Mahkamah Agung Republik Indonesia. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X       | X     |             |   | -       | Pembina dan Ketua IKAHI |             |
|  |   |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |         |       |             |   |         |                         |             |

### II IKATAN PANITERA / SEKRETARIS (IPASPI) Cabang Pengadilan Agama Siak Sri Indrapura

|  |   |   |  |  |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |         |        |  |  |   |              |                             |
|--|---|---|--|--|---|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---------|--------|--|--|---|--------------|-----------------------------|
|  | 1 | Melakukan Konsolidasi organisasi IPASPI | Pejabat Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan Agama Siak Sri Indrapura | Terwujudnya organisasi profesional IPASPI yang tangguh dan Handal dalam mengembang tugas | Melakukan Pembentukan Pengurus IPASPI Cabang PA Siak Sri Indrapura    | X |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Swadana | IPASPI |  |  |   |              |                             |
|  |   |   |  |  | Mengusulkan penerbitan Kartu anggota IPASPI                           |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |         |        |  |  | - | Ketua IPASPI |                             |
|  |   |   |  |  | Melakukan diskusi Hukum tugas pokok Kepaniteraan dan Kesekretariatan. |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |         |        |  |  |   | -            | Ketua dan Sekretaris IPASPI |

| NO   | PROGRAM | SASARAN  | TARGET  | KEGIATAN   | WAKTU PELAKSANAAN TAHUN 2019  |     |     |     |     |      |      |     |     |     |     |     | Sumber Dana | Penanggung jawab                    | Keterangan |
|--|---------|--|---|--|---|-----|-----|-----|-----|------|------|-----|-----|-----|-----|-----|-------------|-------------------------------------|------------|
|  |         |  |   |  | JAN   | PEB | MAR | APR | MEI | JUNI | JULI | AGT | SEP | OKT | NOP | DES |             |                                     |            |
| 1  | 2       | 3  | 4   | 5  | 6   | 7   | 8   | 9   | 10  | 11   | 12   | 13  | 14  | 15  | 16  | 17  | 18          | 19                                  | 20         |
|  |         |  |   | - Mengaktifkan iuran bulanan untuk anggota IPASPI.   | X   | X   | X   | X   | X   | X    | X    | X   | X   | X   | X   | X   | Swadana     | Ketua dan Bendahara IPASPI          |            |
|  |         |  |   | - Melakukan kunjungan dan memberikan bantuan terhadap anggota yang mengalami suka maupun duka. | X   | X   | X   | X   | X   | X    | X    | X   | X   | X   | X   | X   | Swadana     | Ketua IPASPI                        |            |
| <b>III DHARMA YUKTI KARINI Pengadilan Agama Siak Sri Indrapura</b> |         |  |   |  |   |     |     |     |     |      |      |     |     |     |     |     |             |                                     |            |
|  | 1       | Melaksanakan konsolidasi organisasi Dharmayukti Karini Pengadilan Agama Siak Sri Indrapura | Seluruh Anggota Dharmayukti Karini                                | Terwujudnya organisasi yang dapat mempersatukan keluarga besar ibu-ibu PA Siak Sri Indrapura   | Melaksanakan Pembentukan Pengurus Dharmayukti Karini  | X   |     |     |     |      |      |     |     |     |     |     | -           | DYK                                 |            |
|  |         |  |   |  | - Menyusun rencana program kerja 2 Tahun ke depan   | X   |     |     |     |      |      |     |     |     |     |     | -           | Sekretaris DYK                      |            |
|  |         |  |   |  | - Menertibkan administrasi DYK  | X   | X   | X   | X   | X    | X    | X   | X   | X   | X   | X   | -           | Sekretaris DYK                      |            |
|  |         |  |   |  | - Pengadaan buku induk anggota Dharmayukti karini   | X   | X   | X   | X   | X    | X    | X   | X   | X   | X   | X   | -           | Sekretaris DYK                      |            |
|  | 2       | Peningkatan pengetahuan dan kualitas anggota Dharmayukti Karini                            | Seluruh Anggota Dharmayukti Karini                                | Terbinanya anggota Ibu-ibu yang berpengetahuan dan terampil                                    | Mengadakan pertemuan untuk membina keterampilan melalui kegiatan Arisan 1 X dalam satu bulan yang diisi dengan ceramah dan keterampilan lainnya | X   | X   | X   | X   | X    | X    | X   | X   | X   | X   | X   | -           | Sekretaris dan bidang Sosial Budaya |            |
|  |         |  |   |  | - Mengikuti sertakan anggota untuk bergabung dengan kegiatan ibu-ibu Darma yukti karini PN  | X   | X   | X   | X   | X    | X    | X   | X   | X   | X   | X   | -           | Ketua, Sekretaris                   |            |
|  | 3       | Menertibkan dan meningkatkan penerimaan Kas Darmayukti Karini                              | Seluruh Anggota Dharmayukti Karini                                | Terkumpulnya dana untuk menunjang berbagai kegiatan yang dilaksanakan                          | Mengoptimalkan iuran wajib dan sumbangan sekarela   | X   | X   | X   | X   | X    | X    | X   | X   | X   | X   | X   | -           | Bendahara                           |            |
|  |         |  |   |  | - Mengupayakan dana dari sumber selain anggota yang sifatnya tidak mengikat dan halal, misalnya : pembuatan kalender dll.                       |     | X   |     |     | X    |      |     |     | X   |     | X   | -           | Ketua Bendahara                     |            |
|  | 4       | Meningkatkan kepedulian dan kesetia kawanan sosial   | Pengurus dan Anggota Keluarga Besar Ibu-ibu PA Siak Sri Indrapura | Tercapainya rasa kebersamaan dan kesetia kawanan yang tinggi dikalangan anggota                | Mengadakan kunjungan dan memberi sumbangan sosial kepada anggota yang mengalami suka maupun duka  | X   | X   | X   | X   | X    | X    | X   | X   | X   | X   | X   | -           | Ketua dan bidang Sosial             |            |
|  |         |  |   |  | - Memenuhi undangan organisasi - organisasi Wanita lainnya yang ada di Siak Sri Indrapura   | X   | X   | X   | X   | X    | X    | X   | X   | X   | X   | X   | -           | Ketua                               |            |

| NO | PROGRAM  | SASARAN  | TARGET                                | KEGIATAN   | WAKTU PELAKSANAAN TAHUN 2019  |     |     |     |     |      |      |     |     |     |     |     | Sumber Dana | Penanggung jawab | Keterangan                |
|----|--|--|---------------------------------------|--|---|-----|-----|-----|-----|------|------|-----|-----|-----|-----|-----|-------------|------------------|---------------------------|
|    |  |  |                                       |  | JAN   | PEB | MAR | APR | MEI | JUNI | JULI | AGT | SEP | OKT | NOP | DES |             |                  |                           |
| 1  | 2  | 3  | 4                                     | 5  | 6   | 7   | 8   | 9   | 10  | 11   | 12   | 13  | 14  | 15  | 16  | 17  | 18          | 19               | 20                        |
|    | <b>IV PERSATUAN TENIS WARGA PERADILAN ( PTWP ) Pengadilan Agama Siak Sri Indrapura</b> |  |                                       |  |   |     |     |     |     |      |      |     |     |     |     |     |             |                  |                           |
|    | 1  | Melakukan Konsolidasi Administrasi PTWP Cabang Pengadilan Agama Siak Sri Indrapura | Pengurus Cabang PA Siak Sri Indrapura | Terciptanya organisasi yang tertib dan administrasi yang rapi serta dapat dipertanggung jawabkan | Melakukan Pembentukan Pengurus PTWP Cabang PA Siak Sri Indrapura  | X   |     |     |     |      |      |     |     |     |     |     |             |                  | Pembina PTWP              |
|    |  |  |                                       |  | Menata dan membukukan keuangan PTWP Cabang secara baik dan benar  | X   | X   | X   | X   | X    | X    | X   | X   | X   | X   | X   | -           |                  | Bendahara PTWP            |
|    |  |  |                                       |  | Mengirimkan kewajiban PTWP daerah cabang kepada PTWP Pusat dengan membuat neraca penerimaan dan pengeluaran setiap bulan. | X   | X   | X   | X   | X    | X    | X   | X   | X   | X   | X   | -           |                  | Bendahara PTWP            |
|    | 2  | Meningkatkan kemampuan dan peranserta atlet dalam olah raga tenis                  | Anggota PTWP                          | Terciptanya atlet - atlet tenis yang berbakat  | Meningkatkan dan mengaktifkan frekuwensi latihan tenis  | X   | X   | X   | X   | X    | X    | X   | X   | X   | X   | X   | -           |                  | Ketua dan Sekretaris PTWP |
|    |  |  |                                       |  | Melakukan latih tanding dengan instansi yang ada di Siak Sri Indrapura  |     |     |     |     | X    |      |     |     |     |     | X   | -           |                  | Ketua dan Sekretaris PTWP |
|    |  |  |                                       |  | Melakukan pertandingan persahabatan dengan Pengadilan Agama yang ada di Daerah Propinsi Riau.                             |     |     | X   |     |      |      | X   |     |     |     |     | -           |                  | Ketua dan Sekretaris PTWP |
|    | <b>V KOPERASI Pengadilan Agama Siak Sri Indrapura</b>                                  |  |                                       |  |   |     |     |     |     |      |      |     |     |     |     |     |             |                  |                           |
|    | 1  | Membentuk Administrasi Koperasi  | Pengurus dan Anggota Koperasi         | Terciptanya administrasi Koperasi yang tertib dan benar  | Membentuk Pengurus Koperasi PA Siak Sri Indrapura   | X   | X   |     |     |      |      |     |     |     |     |     | -           |                  | Sekretaris                |

Wakil Ketua,

ttd.

Dr. H. Faisal Saleh, Lc., M.Si  
NIP : 19780305 200904 1 004

Siak Sri Indrapura, 02 Januari 2020  
Sekretaris,

ttd.

Randi Susatrio, S.E.  
NIP. 19830808 200604 1 003