

**PROGRAM KERJA
PENGADILAN AGAMA SIAK SRI INDRAPURA
TAHUN 2019**

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			
A BIDANG MANAJEMEN PERADILAN																						
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	-	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	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 PENINGKATAN MANAJEMEN DAN ADMINISTRASI PERADILAN																							
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							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
C DUKUNGAN MANAJEMEN DAN PELAKSANAAN TUGAS LAINNYA																			
A Bidang Administrasi Kepegawaian, Organisasi dan Tatalaksana																			
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 Bidang Administrasi Umum dan Keuangan																			
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		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			X	X									DIPA 2019	Kasubag Umum dan Keuangan				
C Bidang Administrasi Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan																						
	1	Meningkatkan tatakelola perencanaan kantor	Pengelolaan keuangan	Terlaksananya perencanaan keuangan agar tercipta ketertiban administrasi keuangan yang baik		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				X			X			X		X	DIPA 2019	Kasubag perencanaan, teknologi informasi dan pelaporan				
									X										DIPA 2019	Kasubag perencanaan, teknologi informasi dan pelaporan		
									X		X			X			X		X	DIPA 2019	Kasubag perencanaan, teknologi informasi dan pelaporan	
									X		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	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									X	X						-	Ketua IPASPI	
				Melakukan diskusi Hukum tugas pokok Kepaniteraan dan Kesekretariatan.									X						X		-	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	
III DHARMA YUKTI KARINI Pengadilan Agama Siak Sri Indrapura																			
	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
	IV PERSATUAN TENIS WARGA PERADILAN (PTWP) Pengadilan Agama Siak Sri Indrapura																		
	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
	V KOPERASI Pengadilan Agama Siak Sri Indrapura																		
	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

Siak Sri Indrapura, 02 Januari 2019
Sekretaris,

ttd.

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

Wakil Ketua,

ttd.

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