

**JADWAL PROGRAM KERJA
PENGADILAN AGAMA SELATPANJANG
TAHUN 2014**

NO	PROGRAM	SASARAN	TARGET	KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN												SUMBER DANA	PENANGGUNG JAWAB	KET
					Januari	Pebruari	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agustus	September	Oktober	Nopember	Desember			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	4	15	16	17	18	19	20
1	PENINGKATAN MANAJEMEN PERADILAN																		
1	Sidang Keliling bagi masyarakat yang berdomisili jauh dari Pengadilan Agama	Terlaksananya sidang keliling bagi masyarakat yang domicilinya jauh dari Pengadilan Agama	Tersedianya Sidang Keliling bagi masyarakat yang domicilinya jauh dari Pengadilan Agama	Melaksanakan Sidang sesuai dengan jadwal yang ditentukan			X	X	X	X	X	X	X	X			DIPA 04 tahun 2014 (524119)	Wapan	
2	Perkara Prodeo bagi Masyarakat yang tidak mampu	Terlaksananya perkara Prodeo bagi masyarakat yang tidak mampu	Terwujudnya pelaksanaan perkara prodeo bagi masyarakat yang tidak mampu	Melaksanakan perkara prodeo bagi masyarakat yang tidak mampu	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DIPA 04 tahun 2014 (521119)	Wapan	
3	Peningkatan Tertib Administrasi perkara sesuai dengan pola Bindalmin	Terlaksananya peningkatan tertib Administrasi perkara sesuai dengan pola Bindalmin	Terwujudnya peningkatan tertib administrasi perkara sesuai dengan pola Bindalmin	Melaksanakan tertib administrasi perkara sesuai dengan pola Bindalmin	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	Wapan	
3.a	Pola prosedur penerimaan perkara	Terlaksananya penerimaan perkara tepat waktu	Terwujudnya penerimaan perkara tepat waktu	Melaksanakan penerimaan perkara sesuai dengan S.O.P	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	Wapan	
3.b	Pola Register Perkara	Terlaksananya penulisan register perkara yang tertib dan rapi	Terwujudnya penulisan register perkara yang tertib dan rapi	Melaksanakan penulisan register perkara yang tertib dan rapi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	Wapan	

NO	PROGRAM	SASARAN	TARGET	KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN												SUMBER DANA	PENANGGUNG JAWAB	KET
					Januari	Pebruari	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agustus	September	Oktober	Nopember	Desember			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	4	15	16	17	18	19	20
3.c	Pola keuangan perkara penerimaan dan pengelolaan	Tercatatnya Keuangan perkara yang tertib dan Akurat	Terwujudnya pencatatan penerimaan dan pengelolaan keuangan perkara yang tertib dan akurat	Terlaksananya pencatatan transaksi keuangan perkara yang tertib dan akurat	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	Wapan	
3.d	Pola Laporan Perkara	Terlaksananya laporan perkara yang akurat dan tepat waktu	Terwujudnya laporan perkara yang akurat dan tepat waktu	Melaksanakan pola laporan perkara yang akurat dan tepat waktu sesuai dengan S.O.P Pengadilan Agama Selatpanjang	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	Wapan	
3.e	Pola Kearsipan Perkara	Terlaksananya kearsipan perkara sesuai dengan pola Bindalmin	Terwujudnya kearsipan perkara sesuai dengan pola Bindalmin	Melaksanakan kearsipan perkara sesuai Bindalmin dan S.O.P. PA. Selatpanjang	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	Wapan	
3.f	Pola Pengarsipan perkara secara Elektronik	Terlaksananya Pengarsipan perkara secara dokumen Elektronik	Terwujudnya pengarsipan perkara secara dokumen elektronik	Melaksanakan pengarsipan perkara secara dokumen elektronik	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	Wapan	
4	Peningkatan penyelesaian perkara melalui mediasi	Terlaksananya penunjukan Mediator untuk mediasi	Terwujudnya penunjukan Mediator untuk Mediasi	Melaksanakan penunjukan Mediator untuk Mediasi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	Mediator	
5	Peningkatan Penyelesaian Perkara Melalui SIADPA PLUS	Terlaksananya percepatan penyelesaian perkara melalui SIADPA PLUS	Terwujudnya percepatan penyelesaian perkara melalui SIADPA PLUS	Melaksanakan percepatan penyelesaian perkara melalui SIADPA PLUS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	Tim SIADPA PLUS	
6	Upload Direktori Putusan dan Dokumen Elektronik	Terlaksananya Upload direktori putusan dan dokumen elektronik	Tersedianya Upload direktori putusan dan dokumen elektronik	Melaksanakan Upload direktori putusan dan dokumen elektronik	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	Wapan	
7	Peningkatan publikasi putusan melalui Website	Terlaksananya peningkatan publikasi putusan melalui Website	Tersedianya peningkatan publikasi putusan melalui Website	Melaksanakan publikasi putusan melalui Website	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	KM	
8	Laporan SMS Gateway	Terlaksananya laporan SMS Gateway	Tersedianya Laporan SMS Gateway	Melaksanakan laporan SMS Gateway	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	Wapan	

NO	PROGRAM	SASARAN	TARGET	KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN												SUMBER DANA	PENANGGUNG JAWAB	KET
					Januari	Pebruari	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agustus	September	Oktober	Nopember	Desember			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	4	15	16	17	18	19	20
9	Pemberkasan Perkara Banding dan Kasasi	Terlaksananya pemberkasan perkara banding dan kasasi	Terwujudnya pemberkasan perkara banding dan kasasi tepat waktu	Melaksanakan pemberkasan perkara banding dan perkara kasasi tepat waktu sesuai S.O.P.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	Wapan	
2	PENINGKATAN KUALITAS PEMBINAAN SDM, PENGAWASAN DAN IMTAQ																		
a	Pengawasan Internal	Terlaksananya Pengawasan Internal setiap Bulan	Terwujudnya Pengawasan setiap bulan	Melaksanakan Pengawasan sesuai dengan jadwal			X			X				X		X	-	Wapan	
b	Coffee Morning	Terlaksananya Coffee Morning dua kali dalam satu bulan	Terwujudnya Sumber Daya Manusia yang berkualitas	Meningkatkan Sumber Daya Manusia	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	IKAHI	
c	Diskusi	Terlaksananya Diskusi bagi seluruh Pegawai	Terwujudnya Sumber Daya Manusia yang berkualitas	Meningkatkan Sumber Daya Manusia	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	IKAHI	
d	Tindak Lanjut Pengaduan	Terlaksananya tindak lanjut pengaduan Masyarakat	Tersedianya tindak lanjut pengaduan Masyarakat	Melaksanakan tindak lanjut pengaduan Masyarakat	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	Humas	
e	Olah raga dan gotong royong	Terlaksananya olah raga secara rutin	Terwujudnya kesehatan yang baik dan bersih	Melaksanakan olah raga secara terencana	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	Pansek	
f	Ceramah agama	Terlaksananya ceramah agama secara rutin	Terwujudnya iman dan taqwa	Melaksanakan ceramah agama secara rutin dan terprogram	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	Pansek	
3	PELAYANAN PUBLIK																		
a	Meja Informasi	Terlaksananya meja informasi untuk memberikan pelayanan bagi masyarakat	Tersedianya meja Informasi untuk memberikan pelayanan bagi masyarakat	Melaksanakan pelayanan bagi masyarakat	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	Wapan	
b	Pengelolaan Website	Terlaksananya pengelolaan Website dan mengupdate	Tersedianya data Website untuk di Update	Melaksanakan pengelolaan website dengan mengupdate dan melengkapi menu informasi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	Tim IT	
c	Kehumasan	Terlaksananya pemberian informasi kepada Masyarakat melalui Humas	Tercapainya data pemberian informasi kepada masyarakat melalui Humas	Melaksanakan tugas humas dalam memberikan informasi kepada masyarakat	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	Humas	
4	DUKUNGAN MANAJEMEN DAN PELAKSANAAN TUGAS LAINNYA																		

NO	PROGRAM	SASARAN	TARGET	KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN												SUMBER DANA	PENANGGUNG JAWAB	KET
					Januari	Pebruari	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agustus	September	Oktober	Nopember	Desember			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	4	15	16	17	18	19	20
a	Penyerapan Anggaran sesuai PP. 39	Terlaksananya penyerapan Anggaran dengan baik	Terwujudnya penyerapan anggaran dengan baik	Melakukan penyerapan Anggaran dengan baik	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	Wasek	
b	Pelaporan SAKPA	Terlaksananya pelaporan SAKPA setiap bulan	Terwujudnya pelaporan SAKPA setiap bulan	Melaporkan Pelaporan SAKPA setiap bulan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	Wasek	
c	Pelaporan Keuangan ke KPPN Dumai	Terlaksananya pelaporan Keuangan ke KPPN Dumai tepat waktu	Terwujudnya pelaporan keuangan ke KPPN Dumai	Melaksanakan Pelaporan Keuangan ke KPPN Dumai tepat waktu	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	Wasek	
d	Pembayaran Gaji Pegawai	Terlaksananya pembayaran Gaji Pegawai setiap bulan	Terwujudnya Pembayaran Gaji Pegawai setiap bulan	Melaksanakan pembayaran Gaji Pegawai setiap bulan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DIPA 01	Wasek	
e	Pembayaran Uang Lembur	Terlaksananya pembayaran uang lembur	Terwujudnya pembayaran Uang Lembur	Melaksanakan pembayaan Uang Lembur						X						X	DIPA 01(512211)	Wasek	
f	Pengadaan Pakaian Dinas Pegawai	Terlaksananya pengadaan Pakaian Dinas Pegawai	Tersedianya pakaian Dinas Pegawai	Mengadakan pakaian dinas setiap pegawai		X											DIPA 01 (521219)	Wasek	
5	INVENTARISASI BARANG MILIK NEGARA																		
a	Aset Barang Milik Negara	Terlaksananya penataan Aset Barang Milik Negara	Tertatanya Aset Negara	Melaksanakan penataan Aset Negara	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	Wasek	
b	Aset Yang di Imput Dalam Simak BMN	Terlaksananya pengimputan aset dalam simak BMN	Terimputnya aset dalam Simak BMN	Melaksanakan Pengimputan aset dalam simak			X			X				X			-	Wasek	
c	Penghapusan Barang Milik Negara yang Rusak Berat	Terlaksananya penghapusan Aset BMN dalam bentuk Meubilair	Terhapusnya aset BMN dalam bentuk Meubilair	Melaksanakan penghapusan aset BMN dalam bentuk meubilair	X												-	Wasek	
d	Penataan persuratan secara baik berdasarkan aturan BUKU II MARI	Terlaksananya penataan persuratan berdasarkan aturan BUKU II MARI	Tertatanya persuratan secara baik berdasarkan aturan BUKU II MARI	Melaksanakan tata persuratan secara baik berdasarkan aturan BUKU II MARI	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	Wasek	
e	Penataan Persuratan secara Elektronik	Terlaksananya tata persuratan secara Elektronik	Tertatanya penataan persuratan secara elektronik	Melaksanakan penataan persuratan secara elektronik	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	Wasek	
f	Pengelolaan Perpustakaan	Terlaksananya pengelolaan perpustakaan dengan sistem DDC	Terlaksananya perpustakaan dengan sistem DDC	Melaksanakan pengelolaan perpustakaan dengan DDC	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	Wasek	

NO	PROGRAM	SASARAN	TARGET	KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN												SUMBER DANA	PENANGGUNG JAWAB	KET
					Januari	Pebruari	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agustus	September	Oktober	Nopember	Desember			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	4	15	16	17	18	19	20
g	Pengelolaan Perpustakaan secara Elektronik	Terlaksananya pengelolaan perpustakaan secara Elektronik	Pelaksanaan pengelolaan perpustakaan secara Elektronik	Melaksanakan pengelolaan Perpustakaan Secara Elektronik	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	Wasek	
6	PENYELENGGARAAN OPERASIONAL DAN PEMELIHARAAN KANTOR																		
a	Belanja Operasional Keperluan Kantor	Terlaksananya belanja operasional keperluan kantor	Tersedianya belanja operasional keperluan kantor	Melaksanakan belanja operasional keperluan kantor	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DIPA-01-14	Wasek	
b	Perawatan Inventari Kantor	Terlaksananya perawatan Inventaris Kantor	Terwujudnya perawatan Inventaris Kantor	Melaksanakan perawatan Inventaris Kantor	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DIPA-01-14	Wasek	
c	Pembayaran Honor Pramubhakti	Terlaksananya pembayaran Honor Pramubhakti	Terwujudnya pembayaran Honor Pramubhakti	Melaksanakan pembayran Honor Pramubhakti	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DIPA 2014	Wasek	
d	Pembayaran Honor Security	Terlaksananya pembayaran Honor Security	Terwujudnya pembayaran Honor Security	Melaksanakan pembayran Honor Security	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DIPA 2014	Wasek	
e	Pembayaran Honor Supir	Terlaksananya pembayaran Honor Supir	Terwujudnya pembayaran Honor Supir	Melaksanakan pembayran Honor Supir	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DIPA 2014	Wasek	
f	Pemeliharaan Kendaraan Dinas Kantor	Terlaksananya pemeliharaan kendaraan Dinas Kantor	Terpeliharanya kendaraan Dinas Kantor	Melaksanakan pemeliharaan kendaraan dinas Kantor	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DIPA 2014	Wasek	
g	Pengelolaan Surat Masuk	Terlaksananya pengelolaan surat masuk sesuai dengan arsip dinamis	Terkelolanya surat masuk sesuai dengan arsip dinamis	Melaksanakan pengelolaan surat masuk sesuai dengan arsip dinamis	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	Wasek	
h	Pengelolaan Surat Keluar	Terlaksananya pengelolaan surat keluar sesuai dengan arsip dinamis	Terkelolanya surat keluar sesuai dengan arsip dinamis	Melaksanakan pengelolaan surat keluar sesuai dengan arsip dinamis	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	Wasek	
i	Surat Keluar yang Terkirim	Terlaksananya pencatatan surat keluar yang terkirim sesuai dengan arsip dinamis	Terkirimnya surat keluar sesuai dengan arsip dinamis	Melaksanakan pengiriman surat keluar sesuai dengan arsip dinamis	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	Wasek	
7	PENINGKATAN ADMINISTRASI PEGAWAI																		
a	Melengkapi dan Mengupdate data SIMPEG	Terlaksananya update data SIMPEG	Tersedianya data SIMPEG yang terupdate	Melaksanakan update data SIMPEG	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	Wasek	

NO	PROGRAM	SASARAN	TARGET	KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN												SUMBER DANA	PENANGGUNG JAWAB	KET
					Januari	Pebruari	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agustus	September	Oktober	Nopember	Desember			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	4	15	16	17	18	19	20
b	Melengkapi SK-SK para pejabat	Terlaksananya kelengkapan SK-SK pejabat yang ditunjuk	Tersedianya SK-SK pejabat yang ditunjuk	Melaksanakan kelengkapan SK-SK pejabat yang ditunjuk	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	Wasek	
c	Membuat Nota Usul Kenaikan Pangkat	Terlaksananya Nota Usul kenaikan pangkat pegawai	Terwujudnya Nota usul kenaikan pangkat pegawai	Melaksanakan Nota usul kenaikan pangkat pegawai	X					X							-	Wasek	
d	Pengusulan Kenaikan Gaji Berkala	Terlaksananya pengusulan kenaikan gaji berkala	Terwujudnya pengusulan kenaikan gaji berkala	Melaksanakan pengusulan kenaikan gaji berkala	X									X			-	Wasek	
e	Penilaian DP.3	Terlaksananya penilaian DP. 3 Pegawai	Terwujudnya penilaian DP. 3 Pegawai	Melaksanakan penilaian DP.3 Pegawai	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	Wasek	
f	Izin Cuti Pegawai	Terlaksananya pembuatan surat izin cuti pegawai	Terwujudnya izin cuti pegawai	Melaksanakan pembuatan surat izin cuti pegawai	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	Wasek	

Selatpanjang, 06 Januari 2014

Ketua,

TTD

Drs. M. ADNAN YUS, SH
NIP. 195508071983031000

**PROGRAM KERJA
PENGADILAN AGAMA SELATPANJANG
TAHUN 2014**

NO	PROGRAM	SASARAN	TARGET	KEGIATAN	SUMBER DANA	PENANGGUNG JAWAB	KET
1	2	3	4	5	6	7	8
1	PENINGKATAN MANAJEMEN PERADILAN						
1	Sidang Keliling bagi masyarakat yang berdomisili jauh dari Pengadilan Agama	Terlaksananya sidang keliling bagi masyarakat yang domicilinya jauh dari Pengadilan Agama	Tersedianya Sidang Keliling bagi masyarakat yang domisilinya jauh dari Pengadilan Agama	Melaksanakan Sidang sesuai dengan jadwal yang ditentukan	DIPA 04 tahun 2014 (52219)	Wapan	
2	Perkara Prodeo bagi Masyarakat yang tidak mampu	Terlaksananya perkara Prodeo bagi masyarakat yang tidak mampu	Terwujudnya pelaksanaan perkara prodeo bagi masyarakat yang tidak mampu	Melaksanakan perkara prodeo bagi masyarakat yang tidak mampu	DIPA 04 tahun 2014 (52219)	Wapan	
3	Peningkatan Tertib Administrasi perkara sesuai dengan pola Bindalmin	Terlaksananya peningkatan tertib Administrasi perkara sesuai dengan pola Bindalmin	Terwujudnya peningkatan tertib administrasi perkara sesuai dengan pola Bindalmin	Melaksanakan tertib administrasi perkara sesuai dengan pola Bindalmin	-	Wapan	
3.a	Pola prosedur penerimaan perkara	Terlaksananya penerimaan perkara tepat waktu	Terwujudnya penerimaan perkara tepat waktu	Melaksanakan penerimaan perkara sesuai dengan S.O.P	-	Wapan	
3.b	Pola Register Perkara	Terlaksananya penulisan register perkara yang tertib dan rapi	Terwujudnya penulisan register perkara yang tertib dan rapi	Melaksanakan penulisan register perkara yang tertib dan rapi	-	Wapan	
3.c	Pola keuangan perkara penerimaan dan pengelolaan	Tercatatnya Keuangan perkara yang tertib dan Akurat	Terwujudnya pencatatan penerimaan dan pengelolaan keuangan perkara yang tertib dan akurat	Terlaksananya pencatatan transaksi keuangan perkara yang tertib dan akurat	-	Wapan	
3.d	Pola Laporan Perkara	Terlaksananya laporan perkara yang akurat dan tepat waktu	Terwujudnya laporan perkara yang akurat dan tepat waktu	Melaksanakan pola laporan perkara yang akurat dan tepat waktu sesuai dengan S.O.P Pengadilan Agama Selatpanjang	-	Wapan	

NO	PROGRAM		SASARAN	TARGET	KEGIATAN	SUMBER DANA	PENANGGUNG JAWAB	KET
1	2		3	4	5	6	7	8
	3.e	Pola Kearsipan Perkara	Terlaksananya kearsipan perkara sesuai dengan pola Bindalmin	Terwujudnya kearsipan perkara sesuai dengan pola Bindalmin	Melaksanakan kearsipan perkara sesuai Bindalmin dan S.O.P. PA. Selatpanjang	-	Wapan	
	3.f	Pola Pengarsipan perkara secara Elektronik	Terlaksananya Pengarsipan perkara secara dokumen Elektronik	Terwujudnya pengarsipan perkara secara dokumen elektronik	Melaksanakan pengarsipan perkara secara dokumen elektronik	-	Wapan	
	4	Peningkatan penyelesaian perkara melalui mediasi	Terlaksananya penunjukan Mediator untuk mediasi	Terwujudnya penunjukan Mediator untuk Mediasi	Melaksanakan penunjukan Mediator untuk Mediasi	-	Mediator	
	5	Peningkatan Penyelesaian Perkara Melalui SIADPA PLUS	Terlaksananya percepatan penyelesaian perkara melalui SIADPA PLUS	Terwujudnya percepatan penyelesaian perkara melalui SIADPA PLUS	Melaksanakan percepatan penyelesaian perkara melalui SIADPA PLUS	-	Tim SIADPA PLUS	
	6	Upload Direktori Putusan dan Dokumen Elektronik	Terlaksananya Upload direktori putusan dan dokumen elektronik	Tersedianya Upload direktori putusan dan dokumen elektronik	Melaksanakan Upload direktori putusan dan dokumen elektronik	-	Wapan	
	7	Peningkatan publikasi putusan melalui Website	Terlaksananya peningkatan publikasi putusan melalui Website	Tersedianya peningkatan publikasi putusan melalui Website	Melaksanakan publikasi putusan melalui Website	-	Wapan	
	8	Laporan SMS Gateway	Terlaksananya laporan SMS Gateway	Tersedianya Laporan SMS Gateway	Melaksanakan laporan SMS Gateway	-	Wapan	
	9	Pemberkasas Perkara Banding dan Kasasi	Terlaksananya pemberkasas perkara banding dan kasasi	Terwujudnya pemberkasas perkara banding dan kasasi tepat waktu	Melaksanakan pemberkasas perkara banding dan perkara kasasi tepat waktu sesuai S.O.P.	-	Wapan	

NO	PROGRAM	SASARAN	TARGET	KEGIATAN	SUMBER DANA	PENANGGUNG JAWAB	KET
1	2	3	4	5	6	7	8
2	PENINGKATAN KUALITAS PEMBINAAN SDM DAN PENGAWASAN DAN IMTAQ						
	a	Pengawasan Internal	Terlaksananya Pengawasan Internal setiap Bulan	Terwujudnya Pengawasan setiap bulan	Melaksanakan Pengawasan sesuai dengan Jadwal	-	Wapan
	b	Coffee Morning	Terlaksananya Coffee Morning dua kali dalam satu bulan	Terwujudnya Sumber Daya Manusia yang berkualitas	Meningkatkan Sumber Daya Manusia	-	IKAHI
	c	Diskusi	Terlaksananya Diskusi bagi seluruh Pegawai	Terwujudnya Sumber Daya Manusia yang berkualitas	Meningkatkan Sumber Daya Manusia	-	IKAHI
	d	Tindak Lanjut Pengaduan	Terlaksananya tindak lanjut pengaduan Masyarakat	Tersedianya tindak lanjut pengaduan Masyarakat	Melaksanakan tindak lanjut pengaduan Masyarakat	-	Humas
	e	Olah raga dan gotong royong	Terlaksananya olah raga secara rutin	Terwujudnya kesehatan yang baik dan bersih	Melaksanakan olah raga secara terencana	-	Pansek
	f	Ceramah agama	Terlaksananya ceramah agama secara rutin	Terwujudnya iman dan taqwa	Melaksanakan ceramah agama secara rutin dan terprogram	-	Pansek
3	PELAYANAN PUBLIK						
	a	Meja Informasi	Terlaksananya meja informasi untuk memberikan pelayanan bagi masyarakat	Tersedianya meja Informasi untuk memberikan pelayanan bagi masyarakat	Melaksanakan pelayanan bagi masyarakat	-	Wapan
	b	Pengelolaan Website	Terlaksananya pengelolaan Website dan mengupdate	Tersedianya data Website untuk di Update	Melaksanakan pengelolaan website dengan mengupdate dan melengkapi menu informasi	-	Tim IT
	c	Kehumasan	Terlaksananya pemberian informasi kepada Masyarakat melalui Humas	Tercapainya data pemberian informasi kepada masyarakat melalui Humas	Melaksanakan tugas humas dalam memberikan informasi kepada masyarakat	-	Humas

NO	PROGRAM	SASARAN	TARGET	KEGIATAN	SUMBER DANA	PENANGGUNG JAWAB	KET
1	2	3	4	5	6	7	8
4	PENINGKATAN TERTIB ADMINISTRASI KEUANGAN						
1	Penyerapan anggaran sesuai PP. 39	Terlaksananya penyerapan anggaran dengan baik	Terwujudnya penyerapan anggaran dengan baik	Melakukan penyerapan anggaran dengan baik	-	Wasek	
2	Pelaporan SAKPA	Terlaksananya pelaporan SAKPA setiap bulan	Terwujudnya pelaporan SAKPA setiap bulan	Melaporkan Pelaporan SAKPA setiap bulan	-	Wasek	
3	Pelaporan Keuangan ke KPPN Dumai	Terlaksananya pelaporan Keuangan ke KPPN Dumai tepat waktu	Terwujudnya pelaporan keuangan ke KPPN Dumai	Melaksanakan Pelaporan Keuangan ke KPPN Dumai tepat waktu	-	Wasek	
4	Pembayaran gaji Pegawai	Terlaksananya pembayaran gaji Pegawai setiap bulan	Terwujudnya Pembayaran gaji Pegawai setiap bulan	Melaksanakan pembayaran gaji Pegawai setiap bulan	DIPA 01 (1066)	Wasek	
5	Pembayaran uang lembur	Terlaksananya pembayaran uang lembur	Terwujudnya pembayaran uang lembur	Melaksanakan pembayaan uang lembur	DIPA 01(512211)	Wasek	
6	Pengadaan pakaian dinas pegawai	Terlaksananya pengadaan pakaian dinas pegawai	Tersedianya pakaian dinas pegawai	Mengadakan pakaian dinas setiap pegawai	DIPA 01 (521119)	Wasek	
5	INVENTARISASI BARANG MILIK NEGARA						
1	Aset Barang Milik Negara	Terlaksananya penataan Aset Barang Milik Negara	Tertatanya Aset Negara	Melaksanakan penataan Aset Negara	-	Wasek	
2	Aset yang di Input dalam Simak BMN	Terlaksananya penginputan aset dalam simak BMN	Terinputnya aset dalam Simak BMN	Melaksanakan Penginputan aset dalam simak BMN	-	Wasek	
3	Penghapusan Barang Milik Negara yang rusak berat	Terlaksananya penghapusan Aset BMN dalam bentuk meubilair	Terhapusnya aset BMN dalam bentuk meubilair	Melaksanakan penghapusan aset BMN dalam bentuk meubilair	-	Wasek	
4	Penataan persuratan secara baik berdasarkan aturan BUKU II MARI	Terlaksananya penataan persuratan berdasarkan aturan BUKU II MARI	Tertatanya persuratan secara baik berdasarkan aturan BUKU II MARI	Melaksanakan tata persuratan secara baik berdasarkan aturan BUKU II MARI	-	Wasek	

NO	PROGRAM	SASARAN	TARGET	KEGIATAN	SUMBER DANA	PENANGGUNG JAWAB	KET
1	2	3	4	5	6	7	8
5	Penataan persuratan secara elektronik	Terlaksananya tata persuratan secara elektronik	Tertatanya penataan persuratan secara elektronik	Melaksanakan penataan persuratan secara elektronik	-	Wasek	
6	Pengelolaan Perpustakaan	Terlaksananya pengelolaan perpustakaan dengan sistem DDC	Terwujudnya perpustakaan dengan sistem DDC	Melaksanakan pengelolaan perpustakaan dengan sistem DDC	-	Wasek	
7	Pengelolaan Perpustakaan secara elektronik	Terlaksananya pengelolaan perpustakaan secara elektronik	Terwujudnya pengelolaan perpustakaan secara elektronik	Melaksanakan pengelolaan perpustakaan Secara elektronik	-	Wasek	
6	PENYELENGGARAN OPERASIONAL DAN PEMELIHARAAN KANTOR PENGADILAN AGAMA SELATPANJANG						
1	Belanja operasinal keperluan kantor	Terlaksananya belanja operasional keperluan kantor	Tersedianya belanja operasional keperluan kantor	Melaksanakan belanja operasional keperluan kantor	-	Wasek	
2	Perawatan inventaris kantor	Terlaksananya perawatan inventaris kantor	Terwujudnya perawatan inventaris kantor	Melaksanakan perawatan inventaris kantor	-	Wasek	
3	Pembayaran honor pramubakti	Terlaksananya pembayaran honor pramubhakti	Terwujudnya pembayaran honor pramubhakti	Melaksanakan pembayran honor pramubhakti	-	Wasek	
4	Pemeliharaan kendaraan dinas kantor	Terlaksananya pemeliharaan kendaraan dinas kantor	Terpeliharanya kendaraan dinas kantor	Melaksanakan pemeliharaan kendaraan dinas kantor	-	Wasek	
5	Pengelolaan surat masuk	Terlaksananya pengelolaan surat masuk sesuai dengan arsip dinamis	Terkelolanya surat masuk sesuai dengan arsip dinamis	Melaksanakan pengelolaan surat masuk sesuai dengan arsip dinamis	-	Wasek	
6	Pengelolaan surat keluar	Terlaksananya pengelolaan surat keluar sesuai dengan arsip dinamis	Terkelolanya surat keluar sesuai dengan arsip dinamis	Melaksanakan pengelolaan surat keluar sesuai dengan arsip dinamis	-	Wasek	
7	Surat keluar yang terkirim	Terlaksananya pencatatan surat keluar yang terkirim sesuai dengan arsip dinamis	Terkirimnya surat keluar sesuai dengan arsip dinamis	Melaksanakan pengiriman surat keluar sesuai dengan arsip dinamis	-	Wasek	

NO	PROGRAM	SASARAN	TARGET	KEGIATAN	SUMBER DANA	PENANGGUNG JAWAB	KET
1	2	3	4	5	6	7	8
7	PENINGKATAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN PENGADILAN AGAMA SELATPANJANG						
1	Melengkapi dan mengupdate data SIMPEG	Terlaksananya update data SIMPEG	Tersedianya data SIMPEG yang terupdate	Melaksanakan update data SIMPEG	-	Wasek	
2	Melengkapi SK-SK para pejabat	Terlaksananya kelengkapan SK-SK pejabat yang ditunjuk	Tersedianya SK-SK pejabat yang ditunjuk	Melaksanakan kelengkapan SK-SK pejabat yang ditunjuk	-	Wasek	
3	Membuat nota usul kenaikan pangkat	Terlaksananya Nota Usul kenaikan pangkat pegawai	Terwujudnya Nota usul kenaikan pangkat pegawai	Melaksanakan Nota usul kenaikan pangkat pegawai	-	Wasek	
4	Pengusulan kenaikan gaji Berkala	Terlaksananya pengusulan kenaikan gaji berkala	Terwujudnya pengusulan kenaikan gaji berkala	Melaksanakan pengusulan kenaikan gaji berkala	-	Wasek	
5	Penyusunan dan penilaian SKP	Terlaksananya penyusunan dan penilaian SKP Pegawai	Terwujudnya penilaian SKP Pegawai	Melaksanakan penilaian SKP Pegawai	-	Wasek	
6	Izin cuti pegawai	Terlaksananya pembuatan surat izin cuti pegawai	Terwujudnya izin cuti pegawai	Melaksanakan pembuatan surat izin cuti pegawai	-	Wasek	

Selatpanjang, 06 Januari 2014

Ketua,

TTD

Drs. M. ADNAN YUS, SH
NIP. 195508071983031000

<http://pa-selatpanjang.go.id>

BIDANG ORGANISASI NON DINAS

I Ikatan Hakim Indonesia (IKAHI) Cabang Pengadilan Agama Selatpanjang

NO	PROGRAM	SASARAN	TARGET	KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN TAHUN 2014												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	
	Melaksanakan Konsolidasi a Organisasi IKAHI Cabang Pengadilan Agama Selatpanjang	Hakim PA. Slp	Terwujudnya Pelaksanaan Pembayaran luran IKAHI yang ada dalam KD/ART	Melanjutkan pelaksanaan pembayaran luran IKAHI yang ada dalam AD/ART	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Swadana	Bendahara	
				Melakukan Penataan administrasi Organisasi yang benar termasuk mengupayakan pengadaan Kartu IKAHI Dari PP IKAHI Mahkamah Agung Republik Indonesia			X	X									Swadana	Ketua IKAHI	
				Memberikan bantuan Sosial kepada seluruh warga Pengadilan Agama Selatpanjang ketika terjadi peristiwa duka dan suka	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Swadana	Hakim sebagai Ketua	

Meningkatkan kemampuan dan profesionalisme Hakim Pengadilan Agama Selatpanjang	Hakim	Terciptanya Hakim yang profesional dan mampu melaksanakan tugas dengan baik	Melakukan Diskusi Hukum, yang diikuti oleh seluruh Hakim dan Non Hakim PA. Slp	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	Ketua IKAHI
			Mengikut sertakan Anggota IKAHI Cabang PA. Slp untuk mengikuti setiap kegiatan dan pembinaan untuk meningkatkan profesionalisme Hakim yang dilakukan oleh PTA maupun Mahkamah Agung	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	Pembina dan Ketua IKAHI

Mengetahui :
Ketua Pengadilan Agama Selatpanjang

Ketua,

Selatpanjang, Januari 2014
Sekretaris

Drs. M. ADNAN YUS, SH
NIP : 195809101989032002

HM. ARIFIN, SH

MARLINA, S.HI

II IKATAN PANITRA/SEKRETARIS (IPASPI) Cabang PA. Slp

NO	PROGRAM	SASARAN	TARGET	KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN TAHUN 2014												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	
1	Melakukan Konsolidasi organisasi IPASPI	Pejabat Kepaniteraan dan Kesekretariatan PA. Slp	Terwujudnya organisasi profesional IPASPI yang tangguh dan Handal dalam mengembang tugas	Melakukan Penataan ulang tertib administrasi organisasi IPASPI			X	X									-	Ketua IPASPI	
				Mengusulkan penerbitan - Kartu anggota IPASPI bagi Pegawai PA. Slp						X	X						-	Ketua IPASPI	
				Melakukan Diskusi Hukum seputar tugas pokok kepaniteraan dan kesekretariatan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	Ketua dan Sekretaris IPASPI	
				Mengaktifkan luran - 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	

Mengetahui :
Ketua Pengadilan Agama Selatpanjang

Ketua

Selatpanjang, 02 Januari 2014
Sekretaris

TTD

NURAMBIYA, SH

MUHAMMAD NAWAWI, S.Ag

Drs. M. ADNAN YUS, SH
NIP : 195809101989032002

III KORPRI PENGADILAN AGAMA SELATPANJANG

NO	PROGRAM	SASARAN	TARGET	KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN TAHUN 2014												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
				Melaksanakan Bintal 1X dalam satu bulan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	Ketua, Sekretaris Korpri	
				Melakukan Olah Raga sebagai wadah persaudaraan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	Sekretaris	
				Melakukan Senam kesegaran jasmani bergabung dengan PEMDA Kab. Kepulauan Meranti	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	Ketua Korpri	
				Melaksanakan Apel setiap pagi Senin, dan Apel hari Kesadaran Nasional tanggal 17 setiap bulannya.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	Keua Korpri	

Mengetahui :
Ketua Pengadilan Agama Selatpanjang

TTD

Drs. M. ADNAN YUS, SH
NIP : 195809101989032002

Ketua,

Drs. M. JA'FAR

Selatpanjang, 02 Januari 2014
Sekretaris

SESTRI LESTARI, SH

IV DHARMMMA YUKTI KARINI PENGADILAN AGAMA SEIATPANJANG

NO	PROGRAM	SASARAN	TARGET	KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN TAHUN 2014												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
1	Melaksanakan konsolidasi organisasi Dharmma yukti karini Pa. Selatpanjang	Seluruh Anggota Dharmma Yukti Karini PA. Selatpanjang	Terwujudnya organisasi yang dapat mempersatukan keluarga besar ibu-ibu Pengadilan Agama Selatpanjang	Melaksanakan reorganisasi pengurus Dharmmayukti karini PA. Slp			X	X									-	Ketua dan Sekretaris	
				Menyusun rencana program kerja ke depan			X	X									-	Sekretaris	
				Menambah dan menertibkan sarana administrasi yang ada		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	Sekretaris	
				Melengkapi atau mengadakan buku induk anggota Dharmmayukti karini	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	Sekretaris	
2	Peningkatan pengetahuan dan kualitas anggota Dharmma yukti karini	Seluruh keluarga Dharmma yukti karini PA. Slp	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	X	-	Sekretaris dan bidang sosial budaya	
				Mengikut sertakan anggota untuk bergabung dengan kegiatan ibu-ibu darma wanita Kabupaten Kepulauan Meranti	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	Ketua, Sekretaris	

3	Menertibkan dan meningkatkan penerimaan Kas Darmma yukti karini PA. Slp	Anggota Dharmma Yukti Karini PA. Slp	Terjadinya dana untuk menunjang berbagai kegiatan yang dilaksanakan	Mengoptimalkan iuran - wajib dan sumbangan sekarela	X	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		-	Bendahara
4	Meningkatkan kepedulian dan kesetia kawanan sosial	Pengurus dan anggota Keluarga Besar Ibu-ibu PA. Slp	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	X	-	Ketua dan bidang Sosial
				Memenuhi undangan organisasi - organisasi - Wanita lainnya yang ada di Kabupaten Kepulauan Meranti	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		-	Ketua
				Mengikuti sertakan pengurus dan anggota pada kegiatan - masyarakat bersama dengan Korpri Pengadilan Agama Selatpanjang	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		-	Ketua dan Bid Sosial

Mengetahui :
Ketua Pengadilan Agama Selatpanjang

Ketua,

TTD

Drs. M. ADNAN YUS, SH
NIP : 195809101989032002

NY.MASYITAH ADNAN YUS

Selatpanjang, 02 Pebruari 2014
Sekretaris,

NY. NOVIA ASTUTI HENDRA SAPUTRA

V PERSATUAN TENIS WARGA PERADILAN (PTWP) PENGADILAN AGAMA SELATPANJANG

NO	PROGRAM	SASARAN	TARGET	KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN TAHUN 2014												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
	Mendukung program kerja PTWP Daerah PTA Pekanbaru	Pengurus dan Anggota PTWP Daerah Cab. Selatpanjang	Terselenggaranya program PTWP PTA dan PA Selatpanjang	Mengikut sertakan anggota PTWP Cabang Dalam rapat-rapat dan pembinaan Atlet PTWP yang dilaksanakan oleh PTWP daerah PTA Pekanbaru	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	Ketua PTWP	
	Melakukan reorganisasian dan penetaan Administrasi PTWP Cabang PA. Selatpanjang	Pengurus Cabang PA. Selatpanjang	Terciptanya organisasi yang tertib dan administrasi yang rapi serta dapat dipertanggung jawabkan	Melakukan pergantian terhadap pengurus yang sudah mutasi	X	X												Pembina PTWP	
				Menata dan membukukan keuangan PTWP Cabang secara baik dan benar	X	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	X	-	Bendahara PTWP	
3	Meningkatkan kemampuan dan peranserta atlet dalam olah raga tenis	Anggota PTWP	Terciptanya Atlet - Atlet tenis muda yang berbakat dan berkampuan	Meningkatkan dan mengaktifkan frekwensi latihan tenis minimal 3 X seminggu	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	Ketua dan Sekretaris PTWP	

		Melakukan latihan tanding dengan instansi yang ada di Kabupaten Kepulauan Meranti	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	Ketua dan Sekretaris PTWP
		Melakukan pertandingan persahabatan dengan PA yang ada di Daerah Propinsi RIAU		X		X	X	X							-	Ketua dan Sekretaris PTWP
		Ikut serta dalam pertandingan yang dilaksanakan oleh PTA Pku				X								Non Dipa	Ketua dan Sekretaris PTWP	

Diketahui :
Ketua Pengadilan Agama Selatpanjang

Ketua,

Selatpanjang, Januari 2014
Sekretaris

Drs. M. ADNAN YUS. SH
NIP : 195809101989032002

Drs. M. JA'FAR

WIRA UTAMA, SHI

VI KOPERASI PENGADILAN AGAMA SELATPANJANG

NO	PROGRAM	SASARAN	TARGET	KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN TAHUN 2014												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
1	Meningkatkan Penataan Administrasi Koperasi Pengadilan Agama Selatpanjang	Pengurus dan Anggota Koperasi	Terciptanya Administrasi Koperasi yang tertib dan benar	Menata Ulang buku keuangan koperasi dan buku simpanan masing-masing Anggota		X	X	X									-	Ketua dan sekretaris Koperasi	
2	Melakukan reorganisasian dan penetaan Administrasi PTWP Cabang PA. Selatpanjang	Pengurus Cabang PA. Selatpanjang	Terciptanya organisasi yang tertib dan administrasi yang rapi serta dapat dipertanggung jawabkan	Mendaftarkan anggota baru dan menyelesaikan administrasi bagi anggota lama yang telah mutasi di PA. Selatpanjang	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Sekretaris dan Bendahara	
				Memberikan kesempatan kepada seluruh anggota untuk meningkatkan jumlah tabungan/simpanan dengan memberikan sukarela bunga simpanan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	Sekretaris dan Bendahara	
				memotifasi anggota untuk membuat tabungan Hari Raya dan dapat diambil ketika menjelang lebaran	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	Sekretaris dan Bendahara	
3	Membuka Unit usaha yang layak dan bisa memberi keuntungan kepada anggota	seluruh Anggota Koperasi	Terciptanya kesejahteraan anggota Koperasi	Mengadakan usaha simpan pinjam dan kebutuhan rumah tangga pegawai	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Keuangan Koperasi	Ketua dan Sekretaris	

			membantu pembuatan surat gugatan/permohonan dengan menunjuk petugas yang sudah terlatih untuk tugas dimaksud	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Ketua dan Bendahara Koperasi	
4	Evaluasi Kinerja Tahunan dan tengah tahunan	Pengurus dan Anggota	Terwujudnya organisasi yang sehat dan transparansi kepada seluruh anggota	Melakukan rapat anggota Semesteran dan tahunan untuk mengevaluasi sekaligus memberikan masukan untuk kemajuan koperasi	X	X					X	X				Keuangan Koperasi	Ketua dan Sekretaris dan Bendahara	

Diketahui :
Ketua Pengadilan Agama Selatpanjang

Drs. M. ADNAN YUS. SH
NIP : 195809101989032002

Ketua,

MUHAMMAD AZMI, S.Ag

Selatpanjang, 02 Januari 2014
Sekretaris

HENDRA SAPUTRA

**JADWAL KEGIATAN RAPAT BERKALA
PENGADILAN AGAMA SELATPANJANG
TAHUN 2014**

KEGIATAN	Jan	Peb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nop	Des	Keterangan
Rapat koordinasi untuk tingkat Wakil Panitera dan Wakil Sekretaris yang dipimpin oleh Wapan dan Wasek	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1 X sebulan pada minggu pertama
Rapat Koordinasi yang dipimpin oleh Panitera / Sekretaris yang dihadiri oleh Wakil Ketua dan Pejabat Kepaniteraan dan Kesekretariatan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1 X sebulan pada minggu Kedua
Rapat koordinasi lengkap yang dipimpin oleh Ketua Pengadilan Agama Selatpanjang dihadiri oleh Wakil Ketua, Hakim, Panitera/Sekretaris dan Pejabat Struktural/Fungsional	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1 X Sebulan pada Minggu Keempat
Rapat Pengawasan yang dipimpin oleh Wakil Ketua yang dipimpin Ketua Pengadilan Agama Selatpanjang Panitera/Sekretaris dan Hakim Pengawas Bidang			X			X			X			X	4 X Setahun pada Minggu Ke Dua

Selatpanjang, 02 Januari 2014
Panitera / Sekretaris

Drs. M. JA'FAR