



## PROGRAM KERJA PENGADILAN AGAMA SELATPANJANG TAHUN 2015

NO	PROGRAM	SASARAN	TARGET	KEGIATAN	SUMBER DANA	PENANGGUNG JAWAB	KET
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>1</b>	<b>PENINGKATAN MANAJEMEN PERADILAN</b>						
1	Menerbitkan Panjar Biaya perkara setiap awal tahun	Terlaksananya panjar biaya perkara berdasarkan wilayah	Terwujudnya pemanggilan para pihak sesuai dengan radius	Melaksanakan pemanggilan tepat waktu dan sesuai dengan panjar biaya perkara		Pansek	
2	memberikan informasi yang jelas kepada pencari keadilan	Terlaksananya Peradilan Agama yang transparan	Terwujudnya Peradilan Agama yang transparan	Mengfungsikan meja Informasi		Wapan	
3	Meja I menerima dan memeriksa berkas permohonan	Terlaksananya penerimaan perkara	Terwujudnya pelayanan kepada pencari keadilan	Mengfungsikan petugas meja I dengan baik		Wapan	
4	Perkara yang diajukan Penggugat/Pemohon sudah ditetapkan phsnya paling lambat 3 hari	Terlaksananya penerimaan perkara tepat waktu	Terwujudnya penerimaan perkara tepat waktu	Melaksanakan penerimaan perkara sesuai dengan S.O.P		Wapan	
5	Menyiapkan instrumen-instrumen persidangan	Terlaksananya administrasi perkara dengan baik	Terwujudnya administrasi perkara dengan baik	Mengisi instrumen persidangan tepat waktu		Wapan	
6	Bukti PSP dimasukkan kedalam berkas perkara	Terlaksananya berkas perkara yang lengkap dan akurat	Terwujudnya berkas perkara yang lengkap dan akurat	Melengkapi alat bukti kedalam berkas perkara		Wapan	
7	Menjalankan Aplikasi Siadpa Plus	Terlaksananya percepatan penyelesaian perkara melalui SIADPA PLUS	Terwujudnya percepatan penyelesaian perkara melalui SIADPA PLUS	Melaksanakan percepatan penyelesaian perkara melalui SIADPA PLUS		Wapan	
8	Melakukan pemberkasan secara manual dan elektronik	Terlaksananya Pengarsipan perkara secara manual dan dokumen Elektronik	Terwujudnya pengarsipan perkara secara manual dan dokumen elektronik	Melaksanakan pengarsipan perkara secara manual dan dokumen elektronik		Wapan	

	9	Membuat Berita Acara Sidang Paling lambat 3 hari	Terlaksananya Berita Acara Sidang tepat waktu	Terwujudnya Berita Acara Sidang yang tepat waktu	Menyelesaikan Berita Acara Sidang sesuai waktu yang telah ditentukan		Wapan	
	10	Membuat Putusan paling lambat 4 hari	Terlaksananya putusan yang tepat waktu	Terwujudnya putusan yang tepat waktu	menyelesaikan putusan sesuai waktu yang telah ditentukan		Mediator	
	11	Mempublikasikan produk putusan kedalam direktori putusan	Terlaksananya Upload direktori putusan dan dokumen elektronik	Tersedianya Upload direktori putusan dan dokumen elektronik	Melaksanakan Upload direktori putusan dan dokumen elektronik		Pansek	
	12	Minutasi berkas perkara harus selesai satu minggu	Terlaksananya minutasi berkas perkara	Terwujudnya minutasi yang tepat waktu	Melaksanakan minutasi tepat waktu		Wapan	
	13	Mengirim Laporan perkara ke PTA tepat waktu	Terlaksananya laporan perkara yang akurat dan tepat waktu	Terwujudnya laporan perkara yang akurat dan tepat waktu	Melaksanakan pola laporan perkar yang akurat dan tepat waktu sesuai dengan S.O.P Pengadilan Agama		Wapan	
	14	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		Wapan	
	15	Perkara Prodeo bagi Masyarakat yang tidak mampu	Terlaksananya sidang keliling bagi masyarakat yang domicilinya jauh dari Pengadilan Agama	Terwujudnya pelaksanaan perkara prodeo bagi masyarakat yang tidak mampu	Melaksanakan perkara prodeo bagi masyarakat yang tidak mampu			
<b>2</b>	<b>PENINGKATAN KUALITAS PEMBINAAN SDM DAN PENGAWASAN DAN IMTAQ</b>							
	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	
<b>3</b>	<b>MENINGKATKAN PELAKSANAAN TATA PERSURATAN SESUAI DENGAN SK KETUA MARI No. 143 tahun 2007</b>							
	a	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		Wapan	
	b	Penataan Persuratan secara Elektronik	Terlaksananya tata persuratan secara Elektronik	Tertatanya penataan persuratan secara elektronik	Melaksanakan penataan persuratan secara elektronik		Tim IT	
	c	Melengkapi sarana dan prasarana kartu kendali dan disposisi Surat Masuk dan surat keluar	Terlaksananya sarana dan prasarana kartu kendali dan disposisi surat masuk dan surat keluar	Tersedianya kartu kendali dan disposisi	mengaktifkan kartu kendali untuk mengontrol surat masuk dan surat keluar		Humas	
	d	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			
	e	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			
	f	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			
<b>4</b>	<b>MENINGKATKAN PENGELOLAAN DAN PEMBUKUAN INVENTARIS KANTOR (SIMAK BMN ATAU SIMAN)</b>							
	a	Melakukan pemutakhiran Data BMN melalui Aplikasi SIMAK BMN / SIMAN	Terlaksananya penataan Aset Barang Milik Negara baik DBR, DBL dan KIB	Tertatanya Aset Negara disetiap ruangan	Melaksanakan penataan Aset Negara		Wasek	
	b	Memback-up SIMAK BMN dan Persediaan dan menguploadnya ke Komdanas	Terlaksananya pengimputan aset dalam simak BMN dan Persediaan kedalam Koomdanas	Terimputnya aset dalam Simak BMN dan Persediaan	Melaksanakan Pengimputan aset dalam SIMAK BMN dan Persediaan kemudian		Wasek	
	c	Mendistribusikan Persediaan kepada Pegawai Pengadilan Agama Selatpanjang	Terlaksananya pendistribusian Persediaan sesuai kebutuhan	terwujudnya tertib administrasi persediaan	Melaksanakan pendistribusian Persediaan kepada pegawai sesuai kebutuhan		Wasek	
	d	Meningkatkan pemeliharaan Barang Milik Negara (BMN)	Terlaksananya pemeliharaan Barang Milik Negara (BMN) tepat waktu	Terwujudnya pemeliharaan BMN	Melakukan kontrol pemeliharaan BMN secara rutin		Wasek	

	e	Penetapan Aset Barang Milik Negara (BMN)	Terlaksananya ketertiban Penetapan Aset Barang Milik Negara	Terwujudnya Ketertiban Penetapan Aset Barang Milik Negara	Melaksanakan Ketertiban penetapan seluruh Aset Barang Milik Negara		Wasek	
	f	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	
	g	Peningkatan kebersihan dan keamanan lingkungan Kantor Pengadilan Agama	Terlaksananya kebersihan dan keamanan lingkungan Kantor	Terwujudnya Kantor yang bersih dan keamanan lingkungan	Melaksanakan gotong royong dan menjaga keamanan lingkungan kantor			
<b>5</b>	<b>MENINGKATKAN PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN</b>							
	a	Pengelolaan Perpustakaan	Terlaksananya pengelolaan perpustakaan dengan sistem	Terwujudnya perpustakaan dengan sistem DDC	Melaksanakan pengelolaan perpustakaan dengan DDC			
<b>6</b>	<b>PENINGKATAN PELAYANAN PUBLIK</b>							
	a	Mengupayakan ruang khusus untuk Ibu menyusui dan ruang istirahat balita	Terlaksananya ruang khusus untuk ibu menyusui dan ruang istirahat balita	Terwujudnya kenyamanan bagi ibu menyusui dan balita dalam berperkara	Melaksanakan pelayanan bagi ibu menyusui dan anak balita dengan baik			
	b	Melengkapi sarana dan prasarana ruang tunggu	Terlaksananya ruang tunggu yang nyaman bagi pencari keadilan	Terwujudnya ruang tunggu yang nyaman	melaksanakan pelayanan bagi pencari keadilan dengan baik			
	c	Meja Informasi	Terlaksananya meja informasi untuk memberikan pelayanan bagi masyarakat	Tersedianya meja Informasi untuk memberikan pelayanan bagi masyarakat	Melaksanakan pelayanan bagi masyarakat			
<b>7</b>	<b>MENINGKATKAN PENGELOLAAN WEBSITE</b>							
	a	Mengisi menu-menu website sesuai surat edaran Dirjen Badilag Nomor. 0550/DJA/HM.00/III/2012, Tanggal 22 Maret 2012	Terlaksananya menu-menu website sesuai surat edaran Dirjen Badilag Nomor. 0550/DJA/HM.00/III/2012, Tanggal 22 Maret 2012	Tersedianya semua menu-menu yang ada dalam website	Melaksanakan dan Mengisi semua menu-menu yang ada dalam website			
	b	Mengikut sertakan Tim IT dalam pelatihan jurnalistik dan pelatihan	Terlaksananya Tim IT yang profesional dalam membuat konten dalam website	Terwujudnya Tim IT yang profesional	Melaksanakan pelatihan jurnalistik dan pelatihan agar menu-menu dalam website terisi			
	c	Pengelolaan Website	Terlaksananya pengelolaan Website dan mengupdate berita	Tersedianya data Website untuk di Update	Melaksanakan pengelolaan website dengan mengupdate dan melengkapi menu informasi			
<b>8</b>	<b>PENINGKATAN ADMINISTRASI PEGAWAI</b>							

	a	Meningkatkan kedisiplinan Pegawai dengan memaksimalkan mesin Finger print	Terlaksananya Pegawai yang disiplin dan tepat waktu	Terwujudnya pelaksanaan KMA 071 tahun 2008 tentang penegakan disiplin	Melaksanakan kedisiplinan pegawai dengan menggunakan mesin finger print			
	b	Meningkatkan pemahaman penerapan PP No. 24 tahun 1976 tg Cuti pegawai	Terlaksananya tertib administrasi bagi pegawai yang melaksanakan Cuti	Terwujudnya penerapan cuti pegawai yang tertib dan terkontrol	Menertibkan cuti pegawai sesuai PP No. 24 tahun 1976 dan peraturan SEMA No. 060/Bua.2/C.05.1/II/2010 tanggal 23 pebruari 2010			
	c	Melengkapi dan Mengupdate data Simpeg, Simpeg e-doc dan aplikasi Komdanas	Terlaksananya update data Simpeg, Simpeg e-doc dan aplikasi Komdanas	Tersedianya data Simpeg, Simpeg e-doc dan aplikasi Komdanas yang terupdate	Melaksanakan update data Simpeg, Simpeg e-doc dan aplikasi Komdanas			
	d	Melakukan pemetaan terhadap pejabat struktural dan fungsional yang lebih 4 tahun diusulkan mutasi/rolling	Terlaksananya Pejabat struktural dan fungsional yang handal	Terwujudnya pejabat struktural dan fungsional yang siap pakai	Melaksanakan tugas yang baik			
	e	Melakukan pendataan terhadap pegawai yang belum mengikuti ujian dinas	Terpenuhinya pegawai untuk mengikuti ujian dinas	Terdatanya pegawai yang belum mengikuti ujian dinas	Melaksanakan pendataan			
	f	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			
	g	Membuat Nota Usul Kenaikan Pangkat	Terlaksananya Nota Usul kenaikan pangkat pegawai	Terwujudnya Nota usulan kenaikan pangkat pegawai	Melaksanakan Nota usulan kenaikan pangkat pegawai			
	h	Pengusulan Kenaikan Gaji Berkala	Terlaksananya pengusulan kenaikan gaji berkala	Terwujudnya pengusulan kenaikan gaji berkala	Melaksanakan pengusulan kenaikan gaji berkala			
	i	Penilaian SKP	Terlaksananya penilaian SKP Pegawai	Terwujudnya penilaian SKP Pegawai	Melaksanakan penilaian SKP Pegawai			
	j	Izin Cuti Pegawai	Terlaksananya pembuatan surat izin cuti pegawai	Terwujudnya izin cuti pegawai	Melaksanakan pembuatan surat izin cuti pegawai			
<b>9</b>	<b>KAUR KEUANGAN</b>							
	a	menelaah DIPA tahun 2015 dan membuat perencanaan dan merealisasikan	Terlaksananya realisasi anggaran sesuai perencanaan	Terwujudnya realisasi anggaran	Merealisasikan Anggaran sesuai rencana			

b	membuat rencana umum pengadaan (RUP) pada Aplikasi SIRUP	Terlaksananya rencana umum pengadaan pada aplikasi SIRUP	Terwujudnya rencana umum pengadaan	melaksanakan Rencana Umum Pengadaan			
c	mengevaluasi terhadap capaian target realisasi anggaran DIPA 2015	Terlaksananya capaian realisasi anggaran sesuai target	Terwujudnya capaian realisasi sesuai target	Melakukan evaluasi realisasi anggaran			
d	mengupdate realisasi anggaran ke dalam aplikasi komdanas dan monev	Terlaksananya update reasilisasi anggaran dalam Aplikasi Komdanas dan Monev	Terwujudnya update realisasi anggaran	melakukan update realisasi anggaran dalam komdanas			
e	Menyusun RKA-KI 2016 dengan pimpinan, pejabat steruktural dan fungsional	Terlaksananya penyusunan RKA-KL 2016 yang tepat sasaran	Terwujudnya RKA-KL 2016 yang tepat sasaran	Melaksanakan Penyusunan RKA-KI 2016			
f	Penyerapan Anggaran sesuai PP. 39	Terlaksananya penyerapan Anggaran dengan baik	Terwujudnya penyerapan anggaran dengan baik	Melakukan penyerapan Anggaran dengan baik			
g	Pelaporan SAKPA	Terlaksananya pelaporan SAKPA setiap bulan	Terwujudnya pelaporan SAKPA setiap bulan	Melaporkan Pelaporan SAKPA setiap bulan			
h	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			
i	Pembayaran Gaji Pegawai	Terlaksananya pembayaran Gaji Pegawai setiap bulan	Terwujudnya Pembayaran Gaji Pegawai setiap bulan	Melaksanakan pembayaran Gaji Pegawai setiap bulan			
j	Pengadaan Pakaian Dinas Pegawai	Terlaksananya pengadaan Pakaian Dinas Pegawai	Tersedianya pakaian Dinas Pegawai	Mengadakan pakaian dinas setiap pegawai			

Selatpanjang, 06 Januari 2015

Plt Ketua,

RIKA HIDAYATI, S.Ag., M.H.I.

NIP. 195508071983031000

**JADWAL PROGRAM KERJA  
PENGADILAN AGAMA SELATPANJANG  
TAHUN 2015**

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>1</b>	<b>BIDANG KEPANITERAAN</b>																		
	<b>BAGIAN YUSTISIAL (administrasi perkara dan Administrasi Persidangan)</b>																		
1	Menerbitkan Panjar Biaya perkara setiap awal tahun	Terlaksananya panjar biaya perkara berdasarkan wilayah	Terwujudnya pemanggilan para pihak sesuai dengan radius	Melaksanakan pemanggilan tepat waktu dan sesuai dengan panjar biaya perkara	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
2	memberikan informasi yang jelas kepada pencari keadilan	Terlaksananya Peradilan Agama yang transparan	terwujudnya Peradilan Agama yang transparan	Mengfungsikan meja Informasi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
3	Meja I menerima dan memeriksa berkas permohonan	Terlaksananya penerimaan perkara	Terwujudnya pelayanan kepada pencari keadilan	Mengfungsikan mpetugas meja I dengan baik	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
4	Perkara yang diajukan Penggugat/Pemohon sudah ditetapkan phsnya paling lambat 3 hari	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			
5	Menyiapkan instrumen-instrumen persidangan	Terlaksananya administrasi perkara dengan baik	Terwujudnya administrasi perkara dengan baik	Mengisi instrumen persidangan tepat waktu	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
6	Bukti PSP dimasukan kedalam berkas perkara	Terlaksananya berkas perkara yang lengkap dan akurat	Terwujudnya berkas perkara yang lengkap dan akurat	Melengkapi alat bukti kedalam berkas perkara	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			

7	Menjalankan Aplikasi 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			
8	Melakukan pemberkasan secara manual dan elektronik	Terlaksananya Pengarsipan perkara secara manual dan dokumen Elektronik	Terwujudnya pengarsipan perkara secara manual dan dokumen elektronik	Melaksanakan pengarsipan perkara secara manual dan dokumen elektronik	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
9	Membuat Berita Acara Sidang Paling lambat 3 hari	Terlaksananya Berita Acara Sidang tepat waktu	Terwujudnya Berita Acara Sidang yang tepat waktu	Menyelesaikan Berita Acara Sidang sesuai waktu yang telah ditentukan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
10	Membuat Putusan paling lambat 4 hari	Terlaksananya putusan yang tepat waktu	Terwujudnya putusan yang tepat waktu	menyelesaikan putusan sesuai waktu yang telah ditentukan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
11	Mempublikasikan produk putusan kedalam direktori putusan	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			
12	Minutasi berkas perkara harus selesai satu minggu	Terlaksananya minutasi berkas perkara	Terwujudnya minutasi yang tepat waktu	Melaksanakan minutasi tepat waktu	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
13	Mengirim Laporan perkara ke PTA tepat waktu	Terlaksananya laporan perkara yang akurat dan tepat waktu	Terwujudnya laporan perkara yang akurat dan tepat waktu	Melaksanakan pola laporan perkar 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			



	14	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	X	X	X	X				
	15	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				
<b>2 PENINGKATAN KUALITAS PEMBINAAN SDM, PENGAWASAN DAN IMTAQ</b>																					
	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		
<b>3 MENINGKATKAN PELAKSANAAN TATA PERSURATAN SESUAI DENGAN SK KETUA MARI No. 143 tahun 2007</b>																					

	a	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	
	b	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	
	c	Melengkapi sarana dan prasarana kartu kendali dan disposisi Surat Masuk dan surat keluar	Terlaksananya sarana dan prasarana kartu kendali dan disposisi surat masuk dan surat keluar	Tersedianya kartu kendali dan disposisi	mengaktifkan kartu kendali untuk mengontrol surat masuk dan surat keluar	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
	d	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	
	e	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	
	f	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	
<b>4</b>	<b>MENINGKATKAN PENGELOLAAN DAN PEMBUKUAN INVENTARIS KANTOR (SIMAK BMN ATAU SIMAN)</b>																			
	a	Melakukan pemutakhiran Data BMN melalui Aplikasi SIMAK BMN / SIMAN	Terlaksananya penataan Aset Barang Milik Negara baik DBR, DBL dan KIB	Tertatanya Aset Negara disetiap ruangan	Melaksanakan penataan Aset Negara	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	Wasek	

	b	Membaca-cup SIMAK BMN dan Persediaan dan menguploadnya ke Komdanas	Terlaksananya pengimputan aset dalam simak BMN dan Persediaan kedalam Koomdanas	Terimputnya aset dalam Simak BMN dan Persediaan	Melaksanakan Pengimputan aset dalam SIMAK BMN dan Persediaan kemudian dimasukkan kedalam Komdanas				X					X					X		-	Wasek	
	c	Mendistribusikan Persediaan kepada Pegawai Pengadilan Agama Selatpanjang	Terlaksananya pendistribusian Persediaan sesuai kebutuhan	terwujudnya tertib administrasi persediaan	Melaksanakan pendistribusian Persediaan kepada pegawai sesuai kebutuhan																		
	d	Meningkatkan pemeliharaan Barang Milik Negara (BMN)	Terlaksananya pemeliharaan Barang Milik Negara (BMN) tepat waktu	Terwujudnya pemeliharaan BMN	Melakukan kontrol pemeliharaan BMN secara rutin																		
	e	Penetapan Aset Barang Milik Negara (BMN)	Terlaksananya ketertiban Penetapan Aset Barang Milik Negara	Terwujudnya Ketertiban Penetapan Aset Barang Milik Negara	Melaksanakan Ketertiban penetapan seluruh Aset Barang Milik Negara																		
	f	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	
	g	Peningkatan kebersihan dan keamanan lingkungan Kantor Pengadilan Agama Selatpanjang	Terlaksananya kebersihan dan keamanan lingkungan Kantor	Terwujudnya Kantor yang bersih dan keamanan lingkungan	Melaksanakan gotong royong dan menjaga keamanan lingkungan kantor Pengadilan Agama Selatpanjang																		
<b>5</b>	<b>MENINGKATKAN PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN</b>																						
	a	Pengelolaan Perpustakaan	Terlaksananya pengelolaan perpustakaan dengan sistem DDC	Terwujudnya perpustakaan dengan sistem DDC	Melaksanakan pengelolaan perpustakaan dengan DDC	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	Wasek	
<b>6</b>	<b>PENINGKATAN PELAYANAN PUBLIK</b>																						

	a	Mengupayakan ruang khusus untuk Ibu menyusui dan ruang istirahat balita	Terlaksananya ruang khusus untuk ibu menyusui dan ruang istirahat balita	Terwujudnya kenyamanan bagi ibu menyusui dan balita dalam berperkara	Melaksanakan pelayanan bagi ibu menyusui dan anak balita dengan baik														
	b	Melengkapi sarana dan prasarana ruang tunggu	Terlaksananya ruang tunggu yang nyaman bagi pencari keadilan	Terwujudnya ruang tunggu yang nyaman	melaksanakan pelayanan bagi pencari keadilan dengan baik														
	c	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>7</b>	<b>MENINGKATKAN PENGELOLAAN WEBSITE</b>																		
	a	Mengisi menu-menu website sesuai surat edaran Dirjen Badilag Nomor. 0550/DJA/HM.00/III/2012, Tanggal 22 Maret 2012	Terlaksananya menu-menu website sesuai surat edaran Dirjen Badilag Nomor. 0550/DJA/HM.00/III/2012, Tanggal 22 Maret 2012	Tersedianya semua menu-menu yang ada dalam website	Melaksanakan dan Mengisi semua menu-menu yang ada dalam website	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
	b	Mengikut sertakan Tim IT dalam pelatihan jurnalistik dan pelatihan	Terlaksananya Tim IT yang profesional dalam membuat konten dalam website	Terwujudnya Tim IT yang profesional	Melaksanakan pelatihan jurnalistik dan pelatihan agar menu-menu dalam website terisi														
	c	Pengelolaan Website	Terlaksananya pengelolaan Website dan mengupdate berita	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
<b>8</b>	<b>PENINGKATAN ADMINISTRASI PEGAWAI</b>																		

a	Meningkatkan kedisiplinan Pegawai dengan memaksimalkan mesin Finger print	Terlaksananya Pegawai yang disiplin dan tepat waktu	Terwujudnya pelaksanaan KMA 071 tahun 2008 tentang penegakan disiplin	Melaksanakan kedisiplinan pegawai dengan menggunakan mesin finger print	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
b	Meningkatkan pemahaman penerapan PP No. 24 tahun 1976 tg Cuti pegawai	Terlaksananya tertib administrasi bagi pegawai yang melaksanakan Cuti	Terwujudnya penerapan cuti pegawai yang tertib dan terkontrol	Menertibkan cuti pegawai sesuai PP No. 24 tahun 1976 dan peraturan SEMA No. 060/Bua.2/C.05.1/II/2010 tanggal 23 pebruari 2010	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
c	Melengkapi dan Mengupdate data Simpeg, Simpeg e-doc dan aplikasi Komdanas	Terlaksananya update data Simpeg, Simpeg e-doc dan aplikasi Komdanas	Tersedianya data Simpeg, Simpeg e-doc dan aplikasi Komdanas yang terupdate	Melaksanakan update data Simpeg, Simpeg e-doc dan aplikasi Komdanas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	Wasek	
d	Melakukan pemetaan terhadap pejabat struktural dan fungsional yang lebih 4 tahun diusulkan mutasi/rolling	Terlaksananya Pejabat struktural dan fungsional yang handal	Terwujudnya pejabat struktural dan fungsional yang siap pakai	Melaksanakan tugas yang baik	X											X			
e	Melakukan pendataan terhadap pegawai yang belum mengikuti ujian dinas	Terpenuhinya pegawai untuk mengikuti ujian dinas	Terdatanya pegawai yang belum mengikuti ujian dinas	Melaksanakan pendataan															
f	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	
g	Membuat Nota Usul Kenaikan Pangkat	Terlaksananya Nota Usul kenaikan pangkat pegawai	Terwujudnya Nota usulan kenaikan pangkat pegawai	Melaksanakan Nota usulan kenaikan pangkat pegawai	X					X					X		-	Wasek	
h	Pengusulan Kenaikan Gaji Berkala	Terlaksananya pengusulan kenaikan gaji berkala	Terwujudnya pengusulan kenaikan gaji berkala	Melaksanakan pengusulan kenaikan gaji berkala	X										X		-	Wasek	

	i	Penilaian SKP	Terlaksananya penilaian SKP Pegawai	Terwujudnya penilaian SKP Pegawai	Melaksanakan penilaian SKP Pegawai	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	Wasek	
	j	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	
<b>9 KAUR KEUANGAN</b>																				
	a	menelaah DIPA tahun 2015 dan membuat perencanaan dan merealisasikan	Terlaksananya realisasi anggaran sesuai perencanaan	Terwujudnya realisasi anggaran	Merealisasikan Anggaran sesuai rencana	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
	b	membuat rencana umum pengadaan (RUP) pada Aplikasi SIRUP	Terlaksananya rencana umum pengadaan pada aplikasi SIRUP	Terwujudnya rencana umum pengadaan	melaksanakan Rencana Umum Pengadaan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
	c	mengevaluasi terhadap capaian target realisasi anggaran DIPA 2015	Terlaksananya capaian realisasi anggaran sesuai target	Terwujudnya capaian realisasi sesuai target	Melakukan evaluasi realisasi anggaran	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
	d	mengupdate realisasi anggaran ke dalam aplikasi komdanas dan monev	Terlaksananya update reasilisasi anggaran dalam Aplikasi Komdanas dan Monev	Terwujudnya update realisasi anggaran	melakukan update realisasi anggaran dalam komdanas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
	e	Menyusun RKA-KI 2016 dengan pimpinan, pejabat struktural dan fungsional	Terlaksananya penyusunan RKA-KL 2016 yang tepat sasaran	Terwujudnya RKA-KL 2016 yang tepat sasaran	Melaksanakan Penyusunan RKA-KI 2016		X							X						
	f	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	
	g	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	

	h	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	
	i	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 (1066)	Wasek	
	j	Pengadaan Pakaian Dinas Pegawai	Terlaksananya pengadaan Pakaian Dinas Pegawai	Tersedianya pakaian Dinas Pegawai	Mengadakan pakaian dinas setiap pegawai				X									DIPA 01 (521119)	Wasek	

## BIDANG ORGANISASI NON DINAS

### I Ikatan Hakim Indonesia (IKAHI) Cabang Pengadilan Agama Selatpanjang

NO	PROGRAM	SASARAN	TARGET	KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN TAHUN 2015												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	Melaksanakan Konsolidasi Organisasi IKAHI Cabang Pengadilan Agama Selatpanjang	Hakim PA. Slp	Terwujudnya Pelaksanaan Pembayaran Iuran IKAHI yang ada dalam KD/ART	- Melanjutkan pelaksanaan pembayaran Iuran 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															
				- 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	
b	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	-	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	-	Pembina dan Ketua IKAHI
--	--	--	--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	-------------------------

Mengetahui :  
Plt Ketua Pengadilan Agama Selatpanjang

TTD

RIKA HIDAYATI, S.Ag., M.H.I.  
NIP : 195809101989032002

Ketua,

TTD

HM. ARIFIN, SH

Selatpanjang, Januari 2015  
Sekretaris

TTD

MARLINA, S.HI

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

NO	PROGRAM	SASARAN	TARGET	KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN TAHUN 2015												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	
	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 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	

Mengetahui :  
Plt, Ketua Pengadilan Agama Selatpanjang

RIKA HIDAYATI, S.Ag., M.H.I.

Ketua

Drs. M. JA'FAR

Selatpanjang, 02 Januari 2015  
Sekretaris

MUHAMMAD NAWAWI, S.Ag

### III KORPRI PENGADILAN AGAMA SELATPANJANG

NO	PROGRAM	SASARAN	TARGET	KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN TAHUN 2015												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 :  
Plt Ketua Pengadilan Agama Selatpanjang  
TTD

RIKA HIDAYATI, S.Ag., M.H.I.

Ketua,  
TTD

Drs. M. JA'FAR

Selatpanjang, 02 Januari 2015  
Sekretaris

TTD

SESTRI LESTARI, SH

#### IV DHARMMA YUKTI KARINI PENGADILAN AGAMA SEIATPANJANG

NO	PROGRAM	SASARAN	TARGET	KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN TAHUN 2015												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	



		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	X	X	-	<b>Ketua dan Bid Sosial</b>	
--	--	--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	-----------------------------	--

Mengetahui :  
Plt, Ketua Pengadilan Agama Selatpanjang

TTD  
RIKA HIDAYATI, S.Ag., M.H.I.

Ketua,

TTD  
Hj. HASNAH ARIFIN

Selatpanjang, 02 Pebruari 2015  
Sekretaris,

TTD  
NY. NOVIA ASTUTI HENDRA SAPUTRA

## V PERSATUAN TENIS WARGA PERADILAN (PTWP) PENGADILAN AGAMA SELATPANJANG

NO	PROGRAM	SASARAN	TARGET	KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN TAHUN 2015												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	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	
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	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	
	Meningkatkan kemampuan dan 3 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 :  
Plt, Ketua Pengadilan Agama Selatpanjang

TTD  
RIKA HIDAYATI, S.Ag., M.H.I.

Ketua,

TTD  
YENGKIE HIRAWAN, S.Ag., M.Ag.

Selatpanjang, Januari 2015  
Sekretaris

TTD  
WIRA UTAMA, SHI



## VI KOPERASI PENGADILAN AGAMA SELATPANJANG

NO	PROGRAM	SASARAN	TARGET	KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN TAHUN 2015												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	<b>Ketua dan Sekretaris</b>
				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		<b>Ketua dan Bendahara Koperasi</b>
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	<b>Ketua dan Sekretaris dan Bendahara</b>

Diketahui :  
Plt, Ketua Pengadilan Agama Selatpanjang

TTD  
RIKA HIDAYATI, S.Ag., M.H.I.

Ketua,

TTD  
MUHAMMAD AZMI, S.Ag

Selatpanjang, 02 Januari 2015  
Sekretaris

TTD  
HENDRA SAPUTRA

**JADWAL KEGIATAN RAPAT BERKALA  
PENGADILAN AGAMA SELATPANJANG  
TAHUN 2015**

<b>KEGIATAN</b>	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 2015

Panitera / Sekretaris

TTD

Drs. M. JA'FAR