

**PROGRAM KERJA
PENGADILAN AGAMA AMBON KELAS IA
TAHUN 2019**



**Jl. Raya Kebun Cengkeh Telp. (0911) 349-815
website.pa-ambon.go.id / Email.paambon42@yahoo.co.id**

KATA PENGANTAR

Puji syukur kita panjatkan ke hadirat Allah SWT, atas telah selesainya penyusunan Program Kerja Pengadilan Agama Ambon Kelas IA Tahun 2019.

Program Kerja Tahun 2019 sebagai acuan dan pedoman dalam melaksanakan tugas pada tahun 2019, yang meliputi bidang bidang Peningkatan Manajemen Peradilan Agama, Teknis Administrasi Perkara, Layanan Dukungan Manajemen, dan Kesejahteraan dan Organisasi Penunjang.

Pencapaian *grand design* "Peradilan Agama Ambon Yang Agung" sangat ditentukan oleh penyusunan program kerja tahunan dan paling tidak, ada 3 (tiga) kriteria untuk mencapai visi dimaksud, yaitu : mendapat apresiasi dan *trust* (tingkat kepercayaan) dari masyarakat, serta terbangunnya independensi dalam melaksanakan kekuasaan kehakiman (*judicial powers*), menjadi pengadilan yang terhormat dan dihormati oleh masyarakat.

Kita tentunya berharap dapat melaksanakan program kerja ini dengan baik dan sesuai target. Terima Kasih.

Ambon, Februari 2019

Ketua Pengadilan Agama Ambon



Drs. H. M. SYAUKANY, M.HI.
NIP. 195909111985031006

DAFTAR ISI

Kata Pengantar*(i)*

Daftar Isi *(ii)*

I. **PENDAHULUAN** *(1)*

A. Latar Belakang *(1)*

B. Dasar Hukum *(1)*

C. Maksud dan Tujuan *(2)*

II. **PROGRAM KERJA TAHUN 2019** *(5)*

A. Bidang Peningkatan Manajemen Peradilan Agama *(6)*

B. Bidang Teknis Administrasi Perkara *(7)*

C. Bidang Layanan Dukungan Manajemen Satuan Kerja *(7)*

D. Bidang Kesejahteraan dan Organisasi Penunjang *(13)*

III. **PENUTUP** *(15)*

I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pengadilan Agama Ambon Kelas I.A sebagai Satuan Kerja di bawah Mahkamah Agung RI memiliki tugas utama menerima, memeriksa, dan menyelesaikan perkara yang diajukan oleh para pencari keadilan. Program Kerja Pengadilan Agama Ambon Kelas I.A disusun untuk mendukung agar perkara yang diajukan ke Pengadilan Agama Ambon Kelas I.A dapat terlaksana dengan baik sehingga pelayanan yang prima kepada masyarakat pencari keadilan dapat terpenuhi.

Program Kerja Pengadilan Agama Ambon Kelas I.A Tahun 2019 menjadi acuan dan pedoman dalam melaksanakan tugas pada tahun 2019 yang meliputi bidang Peningkatan Manajemen Peradilan Agama, Teknis Administrasi Perkara, Layanan Dukungan Manajemen, dan Kesejahteraan dan Organisasi Penunjang. Kegiatan-kegiatan pada program tahun sebelumnya yang sudah terlaksana meskipun belum terlaksana dengan baik, telah dievaluasi sehingga program kerja tahun berikutnya telah disempurnakan demi perbaikan pada tahun-tahun yang akan datang.

B. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung.
2. Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman
3. Undang-Undang Nomor 50 tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 Tentang Peradilan Agama.
4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 144/KMA/SK/VIII/2007 Tentang Keterbukaan Informasi di Pengadilan.
5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 1-144/KMA/SK/I/2011 Tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan.

6. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Penegakan Disiplin Kerja Hakim Pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya.
7. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pengawasan dan Pembinaan Atasan Langsung di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di Bawahnya.
8. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pedoman Penanganan Pengaduan (Whistleblowing System) di Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya.
9. Hasil Rapat Kerja Daerah Pengadilan Tinggi Agama Maluku dan Pengadilan Agama Sewilayah Maluku Tahun 2019 tanggal 11 sd. 12 Februari 2019.
10. DIPA Pengadilan Agama Ambon Kelas I.A Nomor : SP DIPA-005.01.2.307754/2019 dan Nomor : SP DIPA-005.04.2.309098/2019 tanggal 05 Desember 2018.
11. Standar Operasional Prosedur Pengadilan Agama Ambon Kelas I.A.

C. Maksud dan Tujuan

Maksud dan tujuan disusunnya Program Kerja Pengadilan Agama Ambon Kelas I.A Tahun 2019 ini sebagai pedoman bagi aparatur Pengadilan Agama Ambon Kelas I.A dalam melaksanakan tugas-tugas sehari-hari sehingga tidak keluar dari program kerja yang telah ditetapkan dalam rangka mewujudkan visi dan misi peradilan sebagai berikut :

Mahkamah Agung RI

Visi :

“Terwujudnya Badan Peradilan Indonesia Yang Agung”.

Misi :

1. Meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap sistem peradilan.
2. Mewujudkan pelayanan prima bagi masyarakat pencari keadilan.
3. Meningkatkan akses masyarakat terhadap keadilan.

Direktorat Jenderal Badan peradilan Agama

Visi :

“Terwujudnya Badan Peradilan Agama yang Agung”.

Misi :

1. Meningkatkan profesionalisme aparatur peradilan agama.
2. Mewujudkan manajemen peradilan agama yang modern.
3. Meningkatkan akses masyarakat terhadap peradilan agama.
4. Akuntabilitas dan transparansi badan peradilan.

Pengadilan Tinggi Agama Maluku

Visi :

“Terwujudnya Peradilan Agama Yang Agung Di Maluku”.

Misi :

1. Meningkatkan Pembinaan Sumber Daya Manusia, Guna Terwujudnya Penyelenggaraan Peradilan Yang Profesional.
2. Meningkatkan Kinerja Manajemen Peradilan Ditunjang Dengan Tersedianya Sarana dan Prasarana yang Standar.
3. Meningkatkan Pelayanan Peradilan Yang Bersih, Transparan, Berkualitas dan Berkeadilan.
4. Meningkatkan Pengawasan Terhadap Terselenggaranya *JUSTICE FOR THE POOR* Pada Pengadilan Agama di Provinsi Maluku.
5. Mendorong Terbentuknya Pengadilan Agama di Kabupaten/Kota

Pengadilan Agama Ambon

Visi :

Mewujudkan Pengadilan Agama Ambon Yang Agung.

Misi :

1. Peningkatan pelayanan hukum dan keadilan kepada masyarakat.
2. Peningkatan kualitas sumber daya aparatur peradilan.
3. Peningkatan kesadaran hukum masyarakat.
4. Peningkatan sarana prasarana Pengadilan Agama Ambon Kelas IA.

II

PROGRAM KERJA TAHUN 2019

Program Kerja Pengadilan Agama Ambon Kelas IA Tahun 2019 diuraikan dan dituangkan dalam bentuk matrik yang memuat Program Kerja, Sasaran/ hasil yang diharapkan, dan kegiatan yang akan dilaksanakan selama 1 (satu) tahun ke depan, yang terdiri dari beberapa bidang sebagai berikut :

**PROGRAM KERJA
PENGADILAN AGAMA AMBON KELAS IA
TAHUN 2019**

NO	PROGRAM	URAIAN KEGIATAN	JADWAL WAKTU												PENANGGUNG JAWAB	OUTPUT			
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12					
1	PENINGKATAN MANAJEMEN PERADILAN AGAMA	1 Penyusunan Program Kerja Pengadilan Agama Tahun 2019	*														Panitera & Sekretaris serta jajarannya	Tersedianya program kerja Pengadilan Agama Tahun 2019	
		2 Melaksanakan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP)	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Pimpinan Pengadilan	Tertindakannya Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) di PA
		3 Pembangunan Zona Integritas di PA Ambon menuju WBK dan WBBM	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Pimpinan Pengadilan	Tertindakannya Pencanangan Zona Integritas di PA menuju WBK dan WBBM
		4 Menyelesaikan sisa perkara tahun 2018 dan perkara yang diterima tahun 2019	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Ketua/wakil dan Panitera	Putusan dan Minutasi Perkara tepat waktu
		5 Pembinaan/Pengawasan terhadap penanganan perkara prodeo, sidang diluar gedung pengadilan, posbakum, sidang terpadu dan Sosialisasi Layanan Peradilan oleh Hawasbid			*				*					*				Ketua/wakil (Koordinator Pengawas)	Tertindakannya Pembinaan/Pengawasan dan Sosialisasi Layanan Peradilan dalam rangka peningkatan pelayanan publik
		6 Penanganan perkara sejak diterima hingga minutasi paling lambat 5 bulan	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Ketua/wakil Ketua dan Panitera	Putusan dan Minutasi Perkara tepat waktu
		7 Menyediakan data perkara dan proses penyelesaian perkara di PTSP	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Panitera	Tersedianya layanan Informasi yang dapat di akses oleh publik
		8 Melakukan upload putusan ke direktori putusan MA RI	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Panitera	Tersedianya Putusan pada direktori Putusan MA RI
		9 Memberikan layanan hukum kepada masyarakat yang menjadi kewenangan Pengadilan Agama	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Ketua	Terwujudnya layanan hukum yang prima kepada masyarakat/Pemerintah Daerah
		10 Melakukan monitoring jalannya SIPP dan E-Court pada Pengadilan Agama	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Ketua/Wakil Ketua dan Koordinator Pengawas	Terwujudnya data Administrasi perkara yang Transparan dan Akuntabel
		11 Mengirimkan putusan untuk di eksaminasi oleh PTA Ambon				*								*				Ketua dan Wakil Ketua	Terwujudnya produk putusan pengadilan agama yang berkualitas dan berkeadilan
		12 Melakukan rapat koordinasi dan evaluasi, Kepaniteraan dan Kesekretariatan secara berkala	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Panitera dan Sekretaris	Tertindakannya rapat koordinasi dan evaluasi, Kepaniteraan dan Kesekretariatan secara berkala
		13 Menindaklanjuti pengaduan masyarakat terhadap tingkah laku hakim dan pejabat kepaniteraan serta kesekretariatan	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Ketua dan Wakil Ketua	Terwujudnya tindaklanjut pengaduan masyarakat terhadap aparatur Pengadilan Agama
		14 Monitoring terhadap pelaksanaan SIPASTI PA		*						*								Tim SIPASTI	Tertindakannya monitoring SIPASTI di PA
		15 Menyiapkan materi untuk Rakerda tahun 2020												*				ketua/Wakil Pimpinan Pengadilan	Tersedianya Materi Rakerda yang repenstatif
		16 Menetapkan Motto masing-masing Pengadilan Agama Ambon	*															Ketua/Wakil	Adanya motto pelayanan dimasing-masing PA

		17	Mengefektifkan dokumentasi arsip melalui aplikasi Arsip Digital SIPASTI di Pengadilan Agama Ambon	* * * * *														Panitera dan Sekretaris	Tersedianya arsip / dokumen secara digital		
		18	Menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) TA. 2019 dan Laporan Tahunan 2019 berdasarkan SK Tim yang dibentuk oleh Ketua Pengadilan Agama Ambon															Tim Penyusun dan Panitera dan Sekretaris	Tersusunnya LKJIP dan Laporan Tahunan PA		
		19	Melaksanakan diskusi tentang hukum formil dan materil intern di masing-masing Pengadilan Agama Ambon		*													Pimpinan Pengadilan	Tertindakannya diskusi hukum		
II	TEKNIS ADMINISTRASI PERKARA	1	Mengoptimalkan pelaksanaan SIPP Versi terbaru	* * * * *														Panitera	Tertindakannya SIPP versi terbaru secara optimal		
		2	Melaksanakan Administrasi Register Perkara dan Keuangan Perkara secara elektronik	* * * * *															Ketua, Panitera	Tertindakannya Administrasi Register Perkara dan Keuangan Perkara secara elektronik	
		3	Menyediakan softcopy dari pengisian Register Perkara dan Keuangan Perkara secara elektronik	* * * * *															Panitera	Tersedianya softcopy Register Perkara dan Keuangan Perkara	
		4	Membuat laporan perkara untuk dilaporkan ke Pengadilan Tinggi Agama	* * * * *															Panitera	Tertindakannya laporan keuangan perkara	
		5	Melaksanakan pengelolaan kearsipan berkas perkara sesuai dengan Pola Bindalmin serta aplikasi SIPP.	* * * * *															Panmud Hukum, Koordinator SIPP	Tertindakannya pengelolaan arsip perkara	
		6	Mengoptimalkan pemanfaatan IT (email) untuk pengiriman laporan perkara	* * * * *															Panmud Hukum	Tertindakannya pelaporan perkara melalui email	
		7	Penataan Arsip dan Dokumentasi Perkara baik Arsip Digital maupun Manual.	* * * * *															Panmud Hukum	Tersedianya Arsip / Dokumen Perkara	
		8	Mengefektifkan pengisian data Perkara pada Papan Statistik Perkara.	* * * * *															Panmud Hukum	Tersedianya data pada papan statistik perkara	
		9	Memproses surat-surat yang berhubungan dengan perkara	* * * * *															Panitera	Tertindakannya pengiriman surat yang berkaitan dengan perkara	
		10	Menyediakan Instrumen Sidang	* * * * *															Panitera	Tersedianya semua Instrumen persidang	
		11	Melaksanakan sidang di luar gedung pengadilan		*		*	*											Ketua	Tertindakannya sidang diluar gedung pengadilan	
		12	Pelayanan perkara prodeo bagi masyarakat tidak mampu	* * * * *																Ketua	Tertindakannya pelayanan prima bagi masyarakat pencari keadilan yang tidak mampu
		13	Melaksanakan Pelayanan Bantuan Hukum	* * * * *																Ketua	Tersedianya Pcs Bantuan Hukum (POSBAKUM)
III	LAYANAN DUKUNGAN MANAJEMEN SATUAN KERJA	A	ADMINISTRASI TATA USAHA DAN RUMAH TANGGA																		
		1.	Membuat Aplikasi Sistem Informasi Surat Masuk (SISMA)						*										Kasubbag Umum dan Keuangan	Tertwujudnya Aplikasi Sistem Informasi Surat Masuk (SISMA)	
		2.	Mengoptimalkan pengiriman surat melalui email	* * * * *															Kasubbag Umum dan Keuangan	Optimalnya pengiriman surat melalui email	
		3.	Pengadaan pakaian seragam dinas Pegawai dan tenaga kontrak		*	*													Kasubbag Umum dan Keuangan	Tersedianya pakaian seragam Pegawai dan tenaga kontrak	

5	Inventaris kantor lainnya	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Kasubbag Umum dan Keuangan	Terlaksananya Perbaikan Inventaris kantor lainnya
6	Pengadaan Kebutuhan sehari-hari Perkantoran.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Kasubbag Umum dan Keuangan	Terlaksananya Pengadaan Kebutuhan sehari hari Perkantoran.
7.	Pengelolaan dan penataan perpustakaan	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Kasubbag Umum dan Keuangan	Terwujudnya Pengelolaan dan penataan perpustakaan
8	Melanjutkan pengusulan penghapusan BMN	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Panitia	Te laksananya penghapusan BMN
9	Pengelolaan barang persediaan melalui Aplikasi Persediaan	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Kasubbag Umum dan Keuangan	Terlaksananya penataan aplikasi persediaan
10	Penetapan Status BMN	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Kasubbag Umum dan Keuangan	Tersedianya status BMN
11	Melaksanakan Sensus BMN	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Kasubbag Umum dan Keuangan	Terlaksananya Sensus BMN
12	Membuat DBR / DBL dan KIB	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Kasubbag Umum dan Keuangan	Tersedianya DBR / DBL dan KIB
13	Merekonsiliasi data BMN ke SAIBA dan KFKNL serta mengirim laporan BMN serta laporan persediaan set ap semester/tahunan serta membuat CRBMN	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Kasubbag Umum dan Keuangan	Terlaksananya rekonsiliasi data BMN ke SA/BA dan KPKNL serta mengirim laporan BMN serta laporan persediaan setiap semester/tahunan serta membuat CRBMN
14	Mengidentifikasi kebutuhan BMN tahun 2019	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Kasubbag Umum dan Keuangan	Teridentifikasi kebutuhan BMN tahun 2018
15	Menyiapkan bahan dan mengikuti pelaksanaan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah TA. 2019 dan Laporan Tahunan 2018 berdasarkan SK Tim yang dibentuk oleh Ketua Pengadilan Agama Ambon.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	TIM Penyusun dan Kasubag PTIP	Tersusunnya LKJIP dan Laporan Tahunan PA Ambon
16	Membuat Laporan SIMAK BMN Satker dan Pengadilan Agama Ambon	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Kasubbag Umum dan Keuangan	Terlaksananya Laporan SIMAK BMN Satker dan Pengadilan Agama Ambon
17	Membuat SK Penggunaan BMN Tahun 2019	*	*	*	*	*	*	*	*	*	KPB	Tersedianya SK pengguna BMN Tahun 2019
18	Pengadaan Peralatan Perkantoran (Ruang Mediasi)	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Kasubbag Umum dan Keuangan dan pejabat Pengadaan	terlaksananya pengadaan Peralatan Fasilitas Perkantoran (Ruang Mediasi)

1	2	3	4	5	6
		B ADMINISTRASI KEUANGAN DAN PELAPORAN			
1	Membentuk Tim Pengelola Keuangan serta mengusulkan pembuatan Kartu Petugas Satker pada KPPN	*		Sekretaris / KPA	Terbentuknya Tim pengelola Keuangan dan terbitnya Kartu Petugas Satker pada KPPN
2	Pengajuan Uang Persediaan/GUP/TUP ke KPPN Ambon	* * * * *		Tim Pengelola Keuangan	Tersedianya Uang Persediaan/GUP/TUP DIPA 01 dan 04
3	Pengajuan Belanja Pegawai, Belanja Barang dan Belanja Modal DIPA 01 dan 04 ke KPPN Ambon	* * * * *		Tim Pengelola Keuangan	Tertaksananya Belanja Pegawai, Belanja Barang dan Belanja Modal DIPA 01 dan 04
4	Pengajuan tunjangan kinerja Melalui KOMDANAS ke Pengadilan Tinggi Agama Ambon Biro Keuangan MA RI	* * * * *		KPA, dan bendahara	Tertaksananya pembayaran tunjangan kinerja di lingkungan PA Ambon
5	Menginput setiap transaksi ke dalam Aplikasi SILABI dan Aplikasi SIMPONI oleh Bendahara Tahun Anggaran 2019 DIPA 01 dan 04.	* * * * *		KPA, Bendahara	Tertaksananya laporan pertanggung jawaban bendahara
6	Penerimaan dan penyetoran PNBPN serta Pembukuan PNBPN melalui Aplikasi SIMARI	* * * * *		Bendahara Penerima	Tertaksananya penyetoran dan pelaporan PNBPN
7	Melaksanakan rekonsiliasi internal, SAIBA 01 dan 04 di KPPN setiap bulan	* * * * *		KPA / KPB dan operator	Tertaksananya rekonsiliasi setiap bulan
8	Membuat laporan bulanan, triwulan dan semesteran (SAI) dan LRA Manual	* * * * *		KPA dan Operator	Tersedianya laporan bulanan, triwulan dan semesteran (SAI)
9	Membuat Laporan Keuangan Satker Semester I / II 2019	*	*	Sekretaris	Tersedianya Laporan Keuangan Satker dan Korwil Semester I / II 2019
10	Penginputan Laporan Realisasi Anggaran DIPA 01 dan 04 melalui Aplikasi SMART Kemenkeu RI	* * * * *		Kasubbag Umum dan Keuangan dan Operator	Tersedianya laporan melalui aplikasi SMART
11	Penataan arsip dan dokumentasi keuangan baik digital maupun manual pada SIPASTI, KOMDANAS dan Website PA Ambon	* * * * *		Kasubbag Umum dan Keuangan	Tersedianya Arsip / dokumen Keuangan
12	Berkoordinasi dengan Tim Pengelola Keuangan terhadap kendala/permasalahan dalam proses pelaksanaan anggaran dalam PA Ambon	* * * * *		Sekretaris	Tersolosaikannya permasalahan/kendala penyerapan anggaran PA Ambon
		C ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN DAN TEKNOLOGI INFORMASI			
1	Mengusulkan ASN PA. Ambon untuk mengikuti diklat, ujian dinas dan UPKP	*		Ketua PA	Tersedianya ASN yang berkompetensi
2	Membuat dan mengusulkan izin belajar ASN PA. Ambon untuk mengikuti pendidikan S1, S2, S3 sesuai aturan.	*	*	Ketua PA	Tersedianya surat izin belajar bagi ASN yang mengikuti pendidikan sesuai aturan

3	Mengusulkan mutasi jabatan ASN PA. Ambon.		*		*		*										Ketua PA	Terlaksananya mutasi jabatan ASN		
4	Melaksanakan Pelantikan dan Pengambilan Sumpah jabatan		*		*		*											Ketua PA	Terlaksananya pelantikan & pengambilan sumpah jabatan	
5	Menginventarisir kenaikan pangkat pilihan dan reguler pegawai di lingkungan PTA Ambon periode April dan Oktober 2019 dan melalui aplikasi SAPK BKN, S'KEP dan ABS (Sistem KPO)				*				*									Kasubbag Kepegawaian/ortala dan operator	Terlaksananya kenaikan pangkat ASN	
6	Menerbitkan KP4, SPMMT, SPMMJ Tahun 2019		*															Ketua PA	Tersedianya KP4, SPMMT, SPMMJ	
7	Pembuatan Surat - surat Keputusan Tahun 2019		*															Sekretaris/Ketua PA	Tersedianya Surat-surat Keputusan	
8	Pengusulan ASN PA Ambon untuk mendapatkan Karpeg, Karis/Karsu, Taspen (Bagi yang belum)				*				*									Sekretaris	Tersedianya Karpeg, Karis/Karsu, Taspen bagi ASN	
9	Pengusulan pensiun bagi ASN PA Ambon yang akan memasuki pumabakti melalui PPO		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		Ketua PA	Terlaksananya mutasi pensiun bagi ASN
10	Pengusulan ASN untuk memperoleh tanda kehormatan Satyalancana Karya Satya / Satya Karya		*						*									Ketua PA	Tersedianya tanda kehormatan bagi ASN	
11	Memperbaharui data statistik ASN Pengadilan Agama		*															Kasubbag Kepegawaian & Ortala	Tersedianya data statistik ASN	
12	Membuat dan menyusun DUK dan Bezetting Formasi ASN		*															Kasubbag Kepegawaian & Ortala	Tersedianya DUK dan Bezetting Formasi ASN	
13	Menginput, mengupdate, dan memvalidasi data ASN pada SIKEP, ABS, SAPK, SIMARI, KOMDANAS dan SIPASTI PTA Ambon		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		Kasubbag Kepegawaian & Ortala Operator	Tersedianya data ASN yang valid pada Aplikasi Kepegawaian
14	Mengoptimalkan akses jaringan Internet		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		Kasubbag PTIP dan Operator	Tersedianya akses jaringan internet yang memadai
15	Memperbarui uraian tugas (Job Description) dan SKP sesuai ketentuan yang berlaku		*																Kasubbag Kepegawaian & Ortala	Tersedianya uraian tugas (Job Description)
16	Membuat dan merekap absensi untuk Remunerasi, Uang Makan ASN		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		Wakil Ketua Petugas Absensi	Tersedianya absensi / remunerasi, Uang Makan ASN.
17	Melaporkan dokumen LHKPN dan LHKSN bagi pejabat /ASN wajib lapor melalui aplikasi e-LHKPN		*																Ketua PA	Tersedianya LHKPN & LHKASN bagi pejabat /ASN Wajib Lapor
18	Mengkoordinir pengisian LLK ASN Satker PA Ambon		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		Sekretaris	Terlaksananya pengisian LLK ASN yang tepat & akurat
19	Melaksanakan validasi data website PA Ambon dan		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		Sekretaris dan Operator	Terlaksananya validasi data website
20	Melakukan Analisis Sistem Informasi pada Pengadilan agama Ambon		*	*	*	*													Sekretaris dan Operator	Terlaksananya analisis sistem informasi

		11	Melaksanakan revisi dan pengesahan halaman II DIPA 01 dan DIPA 04 TA. 2019	*	*	*	*	*	*	*	*	*	KPA	Tertindakannya Revisi DIPA 01 dan DIPA 04 TA. 2019		
		12	Mengusulkan Estimasi Kebutuhan anggaran Belanja Pegawai apabila terjadi pagu minus PA Ambon									*	Sekretaris	Tersedianya anggaran Belanja Pegawai yang sesuai kebutuhan		
		13	Melaksanakan monitoring dan koordinasi pengisian data aplikasi E-Monev Bappenas satker sewilayah PTA Ambon.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Sekretaris dan PPK	Tersedianya Laporan Triwulan pada aplikasi E-Monev Bappenas Satker sewilayah PTA Ambon.		
		14	Melaksanakan monitoring dan koordinasi pengisian data aplikasi KOMDANAS terkait Data Perencanaan terhadap satker	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Sekretaris	Tertindakannya monitoring dan koordinasi pengisian data aplikasi KOMDANAS terkait Data Perencanaan terhadap satker sewilayah PTA Ambon.		
		15	Merokapitulasi Laporan Bulanan Realisasi Kinerja Anggaran/DIPA dari satker PA Ambon	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Kasubbag Umum/keuangan dan Kasubbag Perencanaan, TI dan Pelaporan	Tersedianya laporan bulanan realisasi kinerja anggaran/dipa dari satker sewilayah PTA Ambon.		
		16	Melaksanakan pengarsipan digital melalui aplikasi SIPASTI	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Kasubbag Perencanaan, TI dan Pelaporan dan Kasubbag umum/keuangan	Tersedianya Arsip Digital		
		17	Melaksanakan reuiu Renstra dan IKU berdasarkan SK Tim		*	*							Panitera dan TIM pelaksana	Tertindakannya reuiu Renstra dan IKU berdasarkan SK Tim		
1	2															
IV	KESEJAHTERAAN DAN ORGANISASI PENUNJANG	A	PENINGKATAN KESEJAHTERAAN													
		1	Meningkatkan kegiatan koperasi Pegawai Negeri dengan melaksanakan RAT dan pengelolaan secara tepat	*											Pengurus Koperasi	Tertindakannya pengelolaan dan kegiatan koperasi secara tepat
		2	Membudayakan Zakat dan Pengumpulan penyaluran infaq sadaqah (PZIS) serta pengelolaan secara tepat	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Pengurus PZIS dan UPZ	Tertindakannya kegiatan Pengumpulan penyaluran ZIS secara tepat.
		3	Mengumpulkan dan melaksanakan qurban di lingkungan Pengadilan Agama Ambon	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Takmir	Tertindakannya kegiatan qurban di lingkungan Pengadilan Agama Ambon
		4	Mengadakan kegiatan refreshing keluarga Pengadilan Agama Ambon											*	Panitia	Tertindakannya kegiatan refreshing di lingkungan Pengadilan Agama Ambon
		5	Mengadakan kualitas asupan gizi untuk daya tahan tubuh	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Tim Pengelola	Tertindakannya penambah gizi dan daya tahan tubuh di lingkungan Pengadilan Agama

B	KEGIATAN PENUNJANG ORGANISASI				
1	Mendukung pelaksanaan kegiatan IKAHI, IPASPI, PTWP Dharmayukti Karini, Majelis Ta'lim dan Takmir Mushalla	* * * * *	Pengurus Organisasi		Terlaksananya kegiatan IKAHI, IPASPI, PTWP dan Dharmayukti Karini dan Majelis Ta'lim serta Takmir
2	Memperingati HUT PA, PTA Ambon, HUT RI, HUT MARI dan Peringatan Hari Besar Nasional lainnya	* * * * *	Panitera & Sekretaris		Terlaksananya perayaan HUT dan HBI
3	Mengikuti lomba olah raga PTA CUP	* * * * *	Panitia Pelaksana		Terlaksananya lomba olah raga

Ambon, Februari 2019

KETUA



Drs. H. M. SYAUKANY, M.H.
NIP. 195909111985031006

III

PENUTUP

Penetapan Program Kerja Pengadilan Agama Ambon Kelas I.A Tahun 2019 ini dibuat untuk dipedomani dan menjadi acuan di dalam pelaksanaan tugas dan fungsi masing-masing bidang dalam rangka pelaksanaan capaian visi dan misi Pengadilan Agama Ambon Kelas I.A .

Demikian untuk menjadi bahan dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ambon, Februari 2019

Ketua Pengadilan Agama Ambon



Drs. H. M. SYAUKANY, M.HI
NIP. 195909111985031006