



PROGRAM KERJA

PENGADILAN AGAMA AMBON

2020



paambon squad



pa_ambon



pa_ambon



www.pa-ambon.go.id



paambon42@yahoo.co.id

PROGRAM KERJA DAN RENCANA AKSI
PENGADILAN AGAMA AMBON
TAHUN ANGGARAN 2020

NO	PROGRAM	URAIAN KEGIATAN	JADWAL WAKTU												PENANGGUNG JAWAB	OUTPUT
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
I	PENINGKATAN MANAJEMEN PERADILAN AGAMA	1	Penetapan Program Kerja PA Ambon Tahun 2020	*											Ketua	Tersedianya program kerja PA Ambon Tahun 2020
		2	Peningkatan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pengadilan Agama Ambon	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Panitera dan Sekretaris	Terlaksananya Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) dalam wilayah hukum PA Ambon
		3	Pembangunan Zona Integritas dalam wilayah hukum PA Ambon menuju WBK dan WBBM	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Pimpinan Pengadilan	Tercapainya Pembangunan Zona Integritas dalam wilayah hukum PA Ambon menuju WBK dan WBBM
		4	Menyelesaikan Sisa Perkara Tahun 2019 dan perkara yang diterima tahun 2020	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Panitera	Penyelesaian Perkara Tahun 2019 terselesaikan sesuai SOP begitu juga dengan Perkara yang diterima Tahun 2020 (Tepat Waktu)
		5	Melaksanakan Survey Kepuasan Masyarakat, dan Survey Persepsi Korupsi secara berkala					*						*	Tim Survey Kepuasan Masyarakat, Ketua TPM/ZI	Tercapainya Indeks Penjaminan Mutu dan Zona Integritas PA Ambon
		6	Pengawasan reguler oleh Hawasbid PA Ambon	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Wakil Ketua	Terlaksananya Pengawasan reguler oleh Hawasbid PA Ambon
		7	Pembinaan dan pengawasan terhadap penanganan perkara prodeo, sidang diluar gedung pengadilan,posbakum, sidang terpadu dan Sosialisasi Layanan Peradilan PA Ambon	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Ketua dan Wakil Ketua	Terlaksananya Pembinaan dan Pengawasan terhadap penanganan perkara prodeo, sidang diluar gedung pengadilan,posbakum, sidang terpadu dan Sosialisasi Layanan Peradilan PA Ambon
		8	Menyelesaikan perkara sejak diterima hingga minutasasi	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Ketua dan Panitera	Penyelesaian perkara sesuai dengan SOP
		9	Menyediakan informasi perkara pada layanan PTSP	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Panitera	Tersedianya informasi perkara pada layanan PTSP
		10	Upload putusan pada direktori putusan MA.RI dan Arsip Digital SIPASTI	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Panitera	Tersedianya Putusan pada direktori Putusan MA.RI
		11	Memberikan layanan hukum kepada masyarakat yang menjadi kewenangan peradiln agama	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Ketua	Terwujudnya layanan hukum yang prima kepada masyarakat/Pemerintah Daerah
		12	Monitoring penerapan SIPP, E-Litigasi, dan 9 (sembilan) aplikasi unggulan Badilag pada Pengadilan Agama Ambon	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Panitera	Terlaksananya penerapan SIPP, E-Litigasi, dan 9 (sembilan) aplikasi Unggulan pada Pengadilan Agama Ambon
		13	Melakukan rapat pimpinan, rapat koordinasi, rapat evaluasi kepaniteraan dan kesekretariaan secara berkala	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Panitera & Sekretaris	Terlaksananya Tugas-tugas Kepaniteraan & Kesekretariatan
		14	Menindaklanjuti pengaduan masyarakat terhadap tingkah laku hakim dan ASN baik delegasi dari Bawas maupun atas inisiatif sendiri	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Ketua dan Wakil Ketua	Terselesaikannya pengaduan masyarakat

		15	Melakukan Assesmen Internal terhadap Implementasi ZI, APM dan PTSP pada Pengadilan Agama Ambon	*		*		*							Ketua TPM	Mempertahankan serta meningkatkan predikat penilaian APM yang telah dicapai, ZI, dan Pelayanan PTSP yang lebih dinamis dan lebih baik.
		16	Melakukan Sosialisasi Prosedur E-Court kepada Para Pencari Keadilan secara konsisten dan efektif.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Ketua TPM	Terwujudnya Pelayanan E-court secara konsisten dan efektif.
		17	Monitoring terhadap pelaksanaan SIPASTI pada Pengadilan Agama Ambon		*		*		*		*				Tim SIPASTI	Terlaksananya monitoring SIPASTI di wilayah PA Ambon
		18	Menyiapkan bahan laporan untuk RAKERDA 2020	*											Pimpinan Pengadilan	Tersedianya bahan untuk RAKERDA 2020
		19	Melaksanakan Monitoring Kepatuhan LHKPN dan LHKASN di Pengadilan Agama Ambon	*		*							*		Ketua dan Wakil Ketua	Terwujudnya kepatuhan pelaporan LHKPN dan LHKASN di Pengadilan Agama Ambon
		20	Mengoptimalkan Pemanfaatan Teleconference	*	*	*	*	*	*	*	*				Ketua dan Wakil Ketua	Terwujudnya harmonisasi dan koordinasi dengan PTA Ambon, dan PA Lainnya Sewilayah Maluku
		21	Menyusunan Dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (SAKIP) TA. 2020 dan Laporan Pelaksanaan Kegiatan Tahun 2020	*	*										Tim Penyusun	Tersusunnya Dokumen SAKIP dan Laporan Pelaksanaan Kegiatan
		22	Melaksanakan diskusi hukum		*	*	*	*	*	*					Ketua, Hakim dan Panitera	Meningkatnya penguasaan Hukum bagi aparat peradilan
		23	Melaksanakan eksaminasi putusan		*	*	*	*	*	*					Ketua, Hakim dan Panitera	Meningkatnya kualitas putusan
		24	Melakukan koordinasi dengan instansi atau pihak terkait pelaksanaan pelayanan publik	*				*							Pimpinan	Terjalannya komunikasi dan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait Pelayanan Publik.
		25	Melakukan Koordinasi dengan instansi terkait Pelaksanaan Sidang di Luar Gedung Peradilan & Sidang Pelayanan Terpadu	*	*										Ketua	Terjalannya Komunikasi dan Koordinasi dengan instansi terkait Pelaksanaan Sidang diLuar Gedung Peradilan & Sidang Terpadu
		26	Melaksanakan penandatanganan Memorandum Of Understanding (MOU) dengan Pihak/Instansi Terkait Kerjasama Pelayanan Publik	*	*										Ketua	Terlaksananya penandatanganan MOU dengan instansi dan pihak terkait Pelayanan Publik
		27	Melaksanakan reviu Renstra dan IKU berdasarkan SK Tim										*	*	Panitera	Terlaksananya reviu Renstra dan IKU berdasarkan SK Tim
1	2		3												5	6
II	TEKNIS ADMINISTRASI PERKARA	1	Mengefektifkan pelaksanaan SIPP Versi terbaru PA Ambon	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Ketua	Terlaksananya kerjasama dengan satker/instansi lainnya dalam rangka penyelesaian TUPOKSI
		2	Melaksanakan Adminstrasi Register Perkara dan Keuangan Perkara secara elektronik	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Ketua & Panitera	Terlaksananya Adminstrasi Register Perkara dan Keuangan Perkara Secara Elektroniuk
		3	Menyediakan softcopy dari Pengisian Register Perkara dan Keuangan Perkara secara elektronik	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Panitera & Panmud Banding	Tersedianya softcopy dari Pengisian Register Perkara dan Keuangan Perkara secara elektronik

		4	Menyusun Laporan Perkara untuk dilaporkan ke Pengadilan	* * * * *	Panitera	Terbuatnya Laporan Keuangan Perkara
		5	Melaksanakan pengelolaan kearsipan berkas perkara sesuai dengan Pola Bindalmin serta aplikasi SIPP	* * * * *	Panitera & Panmud Banding dan Koordinator SIPP	Terlaksananya pengelolaan arsip perkara
		6	Penataan Arsip dan Dokumentasi Perkara baik Arsip Digital maupun Manual.	* * * * *	Panmud Hukum	Tersedianya Arsip / dokumen Kepaniteraan Hukum
		7	Mengefektifkan pengisian data Statistik Perkara bulanan, semesteran dan tahunan pada Papan Statistik Perkara	* * * * *	Panmud Hukum	Tersedianya papan data statistik perkara
		8	Melaksanakan Bantuan Sita, Panggilan, Eksekusi dari Pengadilan Agama Lain	* * * * *	Panitera	Terlaksananya Bantuan Sita, Panggilan, Eksekusi dari Pengadilan Agama Lain
		9	Mengoptimalkan Pemanfaatan IT (email, whatsapp, telegram) untuk pengiriman Laporan Perkara	* * * * *	Panmud Hukum	Teroptimalnya Pemanfaatan IT terkait Pengiriman Laporan Perkara
		10	Memproses Surat - Surat yang berhubungan dengan Perkara	* * * * *	Panitera	Terlaksananya pengiriman surat yang berkaitan dengan perkara
		11	Menyediakan Instrumen Sidang	* * * * *	Panitera	Tersedianya semua instrumen persidang
		12	Melaksanakan sidang diluar gedung pengadilan	* * *	Ketua	Terlaksananya sidang di luar gedung Pengadilan
		13	Pelayanan perkara prodeo bagi masyarakat yang tidak mampu	* * * * *	Ketua	Terlaksananya Pelayanan Prima bagi Masyarakat yang Kurang Mampu
		14	Melaksanakan Pelayanan Bantuan Hukum	* * * * *	Ketua	Terlaksananya Pelayanan Bantuan Hukum
		15	Membuat Laporan Bagi Masing-Masing Petugas PTSP terkait Pelayanan Meja I, Meja II, dan Meja III	* * * * *	Panmud Hukum	Terbuatnya Laporan Bagi Masing-Masing Petugas PTSP terkait Pelayanan Meja I, Meja II, dan Meja III
1	2	3	4	5	6	7
III	LAYANAN DUKUNGAN MANAJEMEN SATUAN KERJA	A.	BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN			
		1	Mengimplementasikan Aplikasi Buku Tamu Elektronik;	* * * * *	Kasubbag Umum dan Keuangan, Kasubag PTIP	Terlaksananya Implementasi Aplikasi Buku Tamu Elektronik
		2	Pengadaan pakaian seragam dinas Pegawai dan tenaga kontrak	* *	Kasubag Umum dan Keuangan	Tersedianya pakaian seragam Pegawai dan tenaga kontrak
		3	Mengoptimalkan Pengiriman Surat Melalui Email	* * * * *	Kasubag Umum dan Keuangan, Pengadministrasi	Teroptimalnya pemanfaatan IT (Email) untuk Pengiriman Surat
		4	Pengadaan Perangkat Pengolah Data dan Komunikasi	* * *	Kasubag Umum dan Keuangan	Tersedianya Perangkat Pengolah Data dan Komunikasi
		5	Melaksanakan Pemeliharaan dan Penataan Gedung Kantor			

	1. Perbaikan Ruang Sidang Utama & Biasa	*	*													PPK, Kasubbag Umum dan Keuangan	Terlaksananya Perbaikan Ruang Sidang Utama & Biasa
	2. Perbaikan Ruang Tunggu Layanan dan PTSP	*	*													PPK, Kasubbag Umum dan Keuangan	Terlaksananya Perbaikan Ruang Tunggu Layanan dan PTSP
	3. Perbaikan Instalasi Air dan Listrik		*			*										PPK, Kasubbag Umum dan Keuangan	Terlaksananya Perbaikan Instalasi Air dan Listrik
	4. Perbaikan Kantor Rusak Pasca Gempa		*													PPK, Kasubbag Umum dan Keuangan	Terlaksananya Perbaikan Kantor Rusak Pasca Gempa
	5.. Pemeliharaan Rumah Dinas	*	*													PPK, Kasubbag Umum dan Keuangan	Terlaksananya Pemeliharaan Rumah Dinas
	Sarana Lingkungan :																
	1. Perbaikan Pagar	*	*													PPK, Kasubbag Umum dan Keuangan	Terlaksananya Perbaikan Pagar
	2. Halaman Gedung kantor	*	*													PPK, Kasubbag Umum dan Keuangan	Terlaksananya Pemeliharaan dan Penataan Halaman Gedung Kantor
	Peralatan dan Mesin																
	1. Kendaraan Roda 4 dan Roda 2	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	PPK, Kasubbag Umum dan Keuangan	Terlaksananya Perbaikan Kendaraan Roda 4 dan Roda 2
	2. Alat Pengolah Data (Laptop, PC, Printer)	*	*			*			*							PPK, Kasubbag Umum dan Keuangan	Terlaksananya Perbaikan Alat Pengolah Data (Laptop, PC, Printer)
	3. AC		*			*			*							PPK, Kasubbag Umum dan Keuangan	Terlaksananya Perbaikan AC
6	Pengelolaan dan penataan perpustakaan	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Pustakawan	Terwujudnya Pengelolaan dan penataan perpustakaan
7	Melakukan Inventarisasi & penghapusan BMN			*	*	*	*	*								Sekretaris dan Kasubbag Umum & Keuangan	Terlaksananya Inventarisasi & penghapusan BMN
8	Pengelolaan barang persediaan melalui Aplikasi Persediaan	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Kasubbag Umum dan Keuangan, Operator SAIBA dan SIMAK	Terlaksananya penataan aplikasi persediaan
9	Melaksanakan Sensus BMN	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Kasubbag Umum dan Keuangan, Operator BMN	Terlaksananya Sensus BMN
10	Membuat DBR / DBL	*	*	*										*		Kasubbag Umum dan Keuangan	Tersedianya DBR / DBL

11	Merekonsiliasi data BMN ke SAIBA dan KPKNL serta mengirim laporan BMN serta laporan persediaan setiap semester/tahunan serta membuat CRBMN	*	*					*	*									Kasubbag Umum dan Keuangan	Terlaksananya rekonsiliasi data BMN ke SAIBA dan KPKNL serta mengirim laporan BMN serta laporan persediaan setiap semester/tahunan serta membuat CRBMN
12	Mengidentifikasi kebutuhan BMN tahun 2021	*																Kasubbag Umum dan Keuangan	Teridentifikasinya kebutuhan BMN tahun 2021
13	Membuat Laporan SIMAK BMN Pengadilan Agama Ambon	*	*					*	*									Kasubbag Umum dan Keuangan, Operator SIMAK BMN	Terlaksananya Laporan SIMAK BMN di Wilayah Pengadilan Agama Ambon
14	Membuat SK Penggunaan BMN Tahun 2020	*																KPB	Tersedianya SK pengguna BMN Tahun 2019
15	Membentuk Tim Pengelola Keuangan dan Tim Pengendalian Intern Pelaporan Keuangan (PIPK)	*																Sekretaris / KPA	Terbentuknya Tim Pengelola Keuangan dan Tim Pengendalian Intern Pelaporan Keuangan
16	Pengajuan Uang Persediaan/GUP/TUP/LS ke KPPN Ambon	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Tim Pengelola Keuangan	Tersedianya Uang Persediaan/GUP/TUP DIPA 01 dan 04
17	Pengajuan Belanja Pegawai, Belanja Barang dan Belanja Modal DIPA 01 dan 04 ke KPPN Ambon	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Tim Pengelola Keuangan	Terlaksananya Belanja Pegawai, Belanja Barang dan Belanja Modal DIPA 01 dan 04
18	Pengajuan tunjangan kinerja dan transportasi hakim melalui komdanas	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	KPA dan Tim Pengelola Keuangan	Terlaksananya pembayaran tunjangan kinerja dan pembayaran transportasi hakim di lingkungan PA Ambon
19	Menginput setiap transaksi ke dalam Aplikasi SILABI dan Aplikasi SIMPONI oleh Bendahara Tahun Anggaran 2020 DIPA 01 dan 04	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	KPA dan Tim Pengelola Keuangan	Terlaksananya laporan pertanggung jawaban bendahara
20	Penerimaan dan penyetoran PNBPN serta Pembukuan PNBPN melalui Aplikasi SIMARI	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Bendahara Penerimaan	Terlaksananya penyetoran dan pelaporan PNBPN
21	Melaksanakan rekonsiliasi internal, SAIBA 01 dan 04 di KPPN setiap bulan	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	KPA / KPB dan Operator	Terlaksananya rekonsiliasi setiap bulan
22	Membuat laporan bulanan, triwulan dan semesteran (SAI) dan LRA Manual	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	KPA dan Tim Pengelola Keuangan	Tersedianya laporan bulanan, triwulan dan semesteran (SAI)
23	Melaksanakan rekonsiliasi dengan UAPPA-W Maluku untuk KORWIL 01 dan 04	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Sekretaris dan Operator	Terlaksananya rekonsiliasi UAPPA-W Maluku untuk KORWIL 01 dan 04

24	Membuat Laporan Keuangan Satker Bulanan, Triwulan dan Tahunan	* * * * *	Sekretaris dan Kasubbag Umum & Keuangan	Tersedianya Laporan Keuangan Satker Keuangan Satker Bulanan, Triwulan dan Tahunan
25	Penginputan Laporan Realisasi Anggaran DIPA 01 dan 04 melalui Aplikasi SMART Kemenkeu RI	* * * * *	Kasubbag Umum & Keuangan dan Operator	Tersedianya laporan melalui aplikasi SMART
26	Penataan arsip dan dokumentasi keuangan baik digital maupun manual pada SIPASTI, KOMDANAS dan Website PA Ambon	* * * * *	Kasubbag Umum & Keuangan dan Operator	Tersedianya Arsip / dokumen Keuangan
27	Membuat rencana pelaksanaan anggaran T.A 2020	*	PPK dan Tim Pengelola Keuangan	Tersedianya Dokumen Rencana Pelaksanaan Anggaran TA.2020
28	Menyusun RKBMN Tahun 2022	* *	KPB, Kasubag Umum dan Keuangan dan Kasubag PTIP	Tersedianya Dokumen RKBMN TA.2022.
29	Berkoordinasi dengan Tim Pengelola Keuangan terhadap kendala/permasalahan dalam proses pelaksanaan anggaran DIPA 01 dan 04 PA Ambon	* * * * *	Sekretaris & Tim Pengelola Keuangan	Terselesaikannya permasalahan/kendala penyerapan anggaran PA Ambon
30	Melaksanakan konsultasi ke Kanwil DJPbN Propinsi Maluku tentang kendala anggaran.	* * * * *	KPA & Tim Pengelola Keuangan	Terlaksananya pelaksanaan anggaran DIPA 01 dan 04 Pengadilan Tinggi Agama Ambon.
31	Mengajukan penambahan anggaran Belanja Pegawai apabila terjadi pagu minus PA Ambon		Sekretaris, Kasubag Umum dan Keuangan dan Kasubag PTIP	Tersedianya anggaran Belanja Pegawai apabila terjadi pagu minus PA Ambon
32	Merekapitulasi Laporan Bulanan Realisasi Kinerja Anggaran/DIPA dari satker PA Ambon.	* * * * *	Kasubag Umum dan Keuangan dan Kasubbag PTIP	Tersedianya laporan bulanan realisasi kinerja anggaran/dipa dari satker PA Ambon.
B. BAGIAN PERENCANAAN, TI, DAN PELAPORAN				
1	Mempersiapkan bahan penyusunan usulan rencana program anggaran untuk TA. 2021 berdasarkan Rapat Tim Penyusunan Anggaran Satker	* * * * *	Kasubag PTIP	Terlaksananya usulan rencana program anggaran TA. 2020
2	Menghimpun dan menyampaikan bahan usulan perencanaan anggaran RKAKL TA. 2021 satker PA Ambon	* * * * *	Kasubbag Perencanaan, TI, dan Pelaporan	Tersedianya Bahan perencanaan anggaran RKAKL TA. 2021 Satker PA Ambon.
3	Melaksanakan rapat koordinasi dan Penyusunan Anggaran Tahun 2021	* * *	Sekretaris & Kasubag PTIP	Terselenggaranya Rapat Koordinasi dan Penyusunan Anggaran Tahun 2021

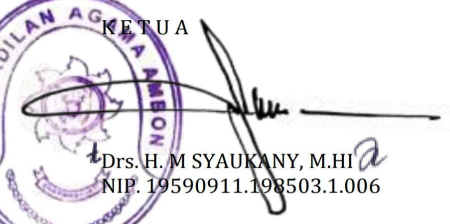
4	Menyusun RKBMN Satker TA.2022.	*	*											KPB, Kasubag Umum dan Keuangan, dan PTIP	Tersedianya Dokumen RKBMN TA.2022.
5	Merekap Estimasi PNBPN dan realisasi anggaran TA. 2020 untuk di upload pada Aplikasi RKAKL 2021	*	*					*	*	*				Sekretaris & Kasubag PTIP	Tersedianya Estimasi PNBPN dan realisasi anggaran TA. 2020 untuk di upload pada Aplikasi RKAKL 2021
6	Mempersiapkan data dukung Penyusunan Program dan Anggaran TA. 2021 berdasarkan pagu Defenitif PA Ambon							*	*	*	*			Sekretaris & Kasubag PTIP	Tersedianya data dukung sesuai pagu defenitif dan RKA-KL 2021
7	Melaksanakan revisi dan pengesahan halaman III DIPA 01 dan DIPA 04 TA. 2020		*			*		*		*		*		KPA & Kasubag PTIP	Terlaksananya Revisi DIPA 01 dan DIPA 04 TA. 2020
8	Mengajukan penambahan anggaran Belanja Pegawai apabila terjadi pagu minus PA Ambon		*			*		*		*				Sekretaris, Kasubag Umum dan Keuangan dan Kasubag PTIP	Tersedianya anggaran Belanja Pegawai apabila terjadi pagu minus PA Ambon
9	Melaksanakan monitoring dan koordinasi pengisian data aplikasi E-Monev Bappenas satker PA Ambon.		*			*		*		*		*		Sekretaris & Kasubag PTIP	Tersedianya Laporan Triwulan pada aplikasi E-Monev Bappenas Satker PA Ambon.
10	Melaksanakan monitoring dan koordinasi pengisian data aplikasi KOMDANAS terkait Data Perencanaan terhadap satker PA Ambon.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Sekretaris & Kasubag PTIP	Terlaksananya monitoring dan koordinasi pengisian data aplikasi KOMDANAS terkait Data Perencanaan terhadap satker PA Ambon.
11	Merekapitulasi Laporan Bulanan Realisasi Kinerja Anggaran/DIPA dari satker PA Ambon.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Kasubag Umum dan Keuangan dan Kasubag PTIP	Tersedianya laporan bulanan realisasi kinerja anggaran/dipa dari satker PA Ambon.
12	Melaksanakan pengarsipan digital melalui aplikasi SIPASTI	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Kasubag PTIP	Tersedianya Arsip Digital Sub Bagian PTIP
C. BAGIAN KEPEGAWAIAN, ORGANISASI, DAN TATA LAKSANA															
1	Mengusulkan ASN PA Ambon untuk mengikuti diklat, ujian dinas dan UPKP	*				*		*		*				Ketua	Tersedianya ASN yang berkompetensi
2	Membuat dan mengusulkan izin belajar ASN PA Ambon untuk mengikuti pendidikan S1, S2, S3 sesuai aturan.	*	*			*	*							Ketua	Tersedianya surat izin belajar bagi ASN yang mengikuti pendidikan sesuai aturan
3	Mengusulkan mutasi jabatan ASN PA Ambon.			*				*				*		Ketua	Terlaksananya mutasi jabatan ASN
4	Melaksanakan Pelantikan dan Pengambilan Sumpah jabatan		*		*		*		*		*		*	Ketua	Terlaksananya pelantikan & pengambilan sumpah jabatan
5	Menginventarisir kenaikan pangkat pilihan dan reguler pegawai di lingkungan PA Ambon periode April dan Oktober 2020 dan melalui aplikasi SAPK BKN, SIKEP dan ABS (Sistem KPO)		*		*		*		*		*		*	Sekretaris dan Kasubag Kepegawaian Ortala	Terlaksananya kenaikan pangkat ASN

6	Membuat KP4, SPMMT, SPMMJ Tahun 2020	*		*						*					Ketua	Tersedianya KP4, SPMMT, SPMMJ
7	Pembuatan Surat - surat Keputusan Tahun 2020	*													KPA dan Sekretaris/KPA	Tersedianya Surat-surat Keputusan
8	Pengusulan ASN PA Ambon untuk mendapatkan Karpeg, Karis/Karsu, Taspen (Bagi yang belum)	*			*					*					Ketua dan Sekretaris (KPA) dan Kasubag Kepegawaian Ortala	Tersedianya Karpeg, Karis/Karsu, Taspen bagi ASN
9	Pengusulan pensiun bagi ASN PA Ambon yang akan memasuki purnabakti melalui PPO				*					*					Ketua dan Sekretaris (KPA) dan Kasubag Kepegawaian Ortala	Terlaksana mutasi pensiun bagi ASN
10	Pengusulan ASN untuk memperoleh tanda kehormatan Satyalancana Karya Satya / Satya Karya	*													Ketua dan Sekretaris (KPA) dan Kasubag Kepegawaian Ortala	Tersedianya tanda kehormatan bagi ASN
11	Memperbaharui data statistik ASN PA Ambon		*												Kasubbag Kepegawaian Organisasi, dan Tata Laksana	Tersedianya data statistik ASN
12	Membuat dan menyusun DUK dan Bezetting Formasi ASN	*													Kasubbag Kepegawaian Organisasi, dan Tata Laksana	Tersedianya DUK dan Bezetting Formasi ASN
13	Menginput, mengupdate, dan memvalidasi data ASN pada SIKEP, ABS, SAPK, SIMARI, KOMDANAS dan SIPASTI PA Ambon	*													Kasubbag Kepegawaian Organisasi, dan Tata Laksana/Operator	Tersedianya data ASN yang valid pada Aplikasi Kepegawaian
14	Memperbarui uraian tugas (Job Description) dan SKP sesuai ketentuan yang berlaku.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Kasubbag Kepegawaian Organisasi, dan Tata Laksana	Tersedianya uraian tugas (Job Description)
15	Membuat dan merekap absensi untuk Remunerasi, Uang Makan ASN dan Transportasi Hakim	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Wakil Ketua & Kasubbag Kepegawaian Organisasi, dan Tata Laksana	Tersedianya absensi / remunerasi, Uang Makan ASN.
16	Melaporkan dokumen LHKPN dan LHKSN bagi pejabat melalui aplikasi e-LHKPN	*	*	*											KPA	Tersedianya LHKPN & LHKASN bagi pejabat
17	Mengkoordinir pengisian LLK ASN Satker PA Ambon	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Sekretaris	Terlaksananya pengisian LLK ASN yang tepat & akurat
18	Melaksanakan Penilaian Kinerja ASN (SKP), Prestasi Kerja dan Indeks Profesionalitas ASN	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Atasan Langsung	Adanya Penilaian Kinerja ASN (SKP), PPK dan Indeks Profesionalitas ASN

		19	Mereviu SOP sesuai kebutuhan layanan	*			*			*		*	Masing-masing bagian	Mereviu SOP sesuai kebutuhan layanan
		20	Menyusun uraian tugas (Job Description) sesuai ketentuan yang berlaku dengan mengacu pada Analisa Jabatan yang bersangkutan	*	*								Kasubbag Kepegawaian Organisasi, dan Tata Laksana	Menyusun uraian tugas (Job Description) sesuai ketentuan yang berlaku dengan mengacu pada SKP yang bersangkutan
		21	Membuat Perjanjian Kinerja dan Pakta Integritas Tahun Anggaran 2020	*									Kasubbag Kepegawaian Organisasi, dan Tata Laksana	Terwujudnya Perjanjian Kinerja dan Pakta Integritas TA.2020
1	2	3	4	5									6	7
IV	PENINGKATAN KESEJAHTERAAN DAN ORGANISASI PENUNJANG	1	Membudayakan Zakat dan Pengumpulan Penyaluran Infaq	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Pengurus P2IS dan UPZ	Terlaksananya kegiatan Pengumpulan penyaluran ZIS secara tepat
		2	Mengumpulkan dan melaksanakan qurban di lingkungan PA	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Panitia Pelaksana	Terlaksananya kegiatan qurban di lingkungan PA Ambon
		3	Mendukung pelaksanaan kegiatan IKAHI, IPASPI, PTWP, Dharmayukti Karini	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Pengurus Organisasi	Terlaksananya kegiatan IKAHI, IPASPI, PTWP dan Dharmayukti Karini
		4	Memperingati HUT PA Ambon, HUT RI, HUT MARI dan	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Panitera & Sekretaris	Terlaksananya perayaan HUT dan HBI
		5	Senam setiap bulan	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Kasubbag Umum dan Keuangan	Terpeliharanya kesehatan jasmani dan rohani
		6	Family Gathering									*	Panitera & Sekretaris	Terpeliharanya silaturahmi warga PA Ambon
		7	Kerja Bakti		*								Seluruh ASN	Terwujudnya Kebersihan, Kerapihan dan Keindahan (K3)
		8	Melaksanakan lomba olahraga PA CUP (Tenis, Volley, Catur, Domino) saat Ulang Tahun PA Ambon	*									Panitia Pelaksana	Terlaksananya lomba olah raga untuk memeriahkan HUT PA Ambon

Ambon. Desember 2019

K E T U A



Drs. H. M SYAUKANY, M.HI
NIP. 19590911.198503.1.006