

**Program Kerja Pengadilan Tinggi Agama Ambon  
Tahun 2017**

NO	PROGRAM	URAIAN KEGIATAN	JADWAL WAKTU												PENANGGUNG JAWAB	OUTPUT					
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12							
1	2	3	4												5	6					
I	LAYANAN DUKUNGAN MANAJEMEN PERADILAN	1 Pengawasan/Pembinaan Administrasi Perkara, Administrasi Persidangan dan Administrasi Umum (Keuangan & Pelaporan, Tata Usaha & Rumah Tangga, Kepegawaian & TI dan Rencana Program & Anggaran)	*	*	*														Hatibinwasda, Hatibinwasbid & Tim	Terlaksananya pengawasan/pembinaan Administrasi Perkara, Administrasi Persidangan dan Administrasi Umum (Keuangan & Pelaporan, Tata Usaha & Rumah Tangga, Kepegawaian & TI dan Rencana Program & Anggaran)	
		2 Melaksanakan monev atas tindak lanjut hasil pengawasan										*	*						Hatibinwasda, Hatibinwasbid & Tim	Terlaksananya monev hasil pengawasan	
		3 Pembinaan SDM 1 x 1 Bln DDTK (Kesekretariatan / Kepaniteraan)	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Tim yang ditunjuk	Tersedianya SDM yang bisa diandalkan dalam pelaksanaan TUSI
		4 Melaksanakan sosialisasi SIPASTI sewilayah PTA Ambon			*								*							Tim SIPASTI	Terlaksananya SIPASTI di PA sewilayah PTA Ambon
		5 Pembuatan Buku register Pengaduan Tahun 2017	*																	Panmud Hukum & jajarannya	Tersedianya buku register pengaduan Tahun 2017
		6 Rapat Pembuatan Program Kerja PTA Ambon Tahun 2017	*																	Sekretaris & Panitera serta jajarannya	Tersedianya program kerja PTA Ambon Tahun 2017
		7 RAKERDA PA Sewilayah PTA Ambon Tahun Anggaran 2017	*																	Panitia Pelaksana	Terlaksananya Rakerda PA sewilayah PTA Ambon Tahun Anggaran 2017
		8 RAKOR PA Sewilayah PTA Ambon Tahun Anggaran 2017											*							Panitia Pelaksana	Terlaksananya Rakor PA sewilayah PTA Ambon Tahun Anggaran 2017
		9 Rapat Berkala Kepaniteraan dan Kesekretariatan		*			*			*		*		*						Sekretaris & Panitera serta jajarannya	Terlaksananya Rapat berkala Kepaniteraan dan Kesekretariatan PTA Ambon
		10 Rapat Evaluasi Hasil Kinerja PA Sewilayah PTA Ambon												*						Sekretaris & Panitera serta jajarannya	Terlaksananya evaluasi atas kinerja PA sewilayah PTA Ambon
		11 Rapat Penyusunan Anggaran (RKAKL Tahun 2018)				*														Sekretaris & jajarannya	Tersedianya RKAKL tahun 2018
		12 Penataan sistem Pengamanan Sidang untuk Pengadilan Tingkat Pertama (Pemberdayaan SATPAM)			*								*							Sekretaris & Panitera serta jajarannya	Terlaksananya sistem pengamanan sidang yang lebih baik
		13 Membuat Format Laporan Tahunan dan LKJIP untuk kebutuhan sistem pelaporan wilayah PTA Ambon				*														Sekretaris & Panitera serta jajarannya	Tersedianya Laporan Tahunan dan LKJIP yang sesuai dengan format pelaporannya
		14 Penataan Meja Informasi & Pengaduan (kelengkapan sarana dan prasarana, SDM dan Penataan Administrasi)	*	*																Sekretaris & Panitera serta jajarannya	Tersedianya Meja Informasi & Pengaduan yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku
		15 Membuat Perjanjian Kinerja Tahun Anggaran 2017	*																	Seluruh ASN sesuai struktur	Tersedianya perjanjian kinerja Tahun Anggaran 2017

NO	PROGRAM	URAIAN KEGIATAN	JADWAL WAKTU												PENANGGUNG JAWAB	OUTPUT		
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
1	2	3	4												5	6		
		16	Menyiapkan data pendukung untuk penyusunan laporan Tahunan dan LKJIP												*	Masing-masing Bagian	Tersedianya laporan tahunan & LKjIP	
		17	Membuat SOP sesuai kebutuhan kinerja	*												Masing-masing Bagian	Tersedianya SOP	
		18	Melaksanakan Penilaian Kinerja ASN (SKP)												*	Masing-masing Atasan ASN	Tersedianya SKP ASN	
		19	Menyusun uraian tugas (Job Description) sesuai ketentuan yang berlaku dengan mengacu pada SKP yang bersangkutan	*												Masing-masing ASN & Atasannya	Tersedianya uraian tugas (Job Description)	
		20	Melaksanakan pengisian e-LLK ASN setiap hari kerja	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Setiap ASN	Tersedianya data e-LLK ASN	
		21	Menjalankan Visi dan Misi PTA Ambon yang telah ditetapkan	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Semua ASN	Terlaksananya Visi dan Misi PTA Ambon	
		22	Penataan/Pengarsipan/Pengelolaan Administrtrasi Kepaniteraan dan Administrasi Umum (Keuangan & Pelaporan, Tata Usaha & Rumah Tangga, Kepegawaian & TI dan Rencana Program & Anggaran)				*									Panmud & Kasubbag serta jajarannya	Terlaksananya Penataan/Pengarsipan/Pengelolaan Administrtrasi	
		23	Mengupload berkas surat dan dokumen lainnya pada aplikasi arsip digital melalui SIPASTI	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Panmud & Kasubbag serta jajarannya	Tersedianya arsip / dokumen	
II	TEKNIS YUDISIAL	1	Pembinaan Teknis Ekonomi Syariah						*							Tim Pelaksana	Terlaksanya Bimtek Ekonomi Syariah	
		2	Bimtek Jurusita.Jurusita Pengganti Dan Panitera Pengganti							*						Tim Pelaksana	Terlaksananya Bimtek Tenaga Teknis yang bisa diandalkan dalam pelaksanaan TUSI	
		3	Bedah Berkas			*										Tim Pelaksana	Terlaksananya Bedah berkas	
		4	Melaksanakan diskusi tentang hukum formil dan materil.		*		*			*					*	Tim Pelaksana	Terlaksananya diskusi hukum	
		5	Pembuatan sampul Salinan Putusan dan Minutasi bundel B serta Putusan Asli Pengadilan Tinggi Agama Ambon yang lebih baik.	*													Panitera & jajarannya	Tersedianya sampul salinan putusan & minutasi
		6	Menggandakan salinan putusan Banding dan mengirimkan ke PA pengaju	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Panitera & jajarannya	Tersedianya salinan ptusan banding
		7	Menginput putusan dalam website Pengadilan Agama Tinggi Agama Ambon dan website Mahkamah Agung serta mengirim soft copynya melalui E-mail ke Badilag dan Mahkamah Agung.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Panitera & jajarannya	Tersedianya putusan pada website
		1	Melaksanakan Penerimaan Perkara Banding sesuai dengan pola BINDALMIN dan menginput data perkara ke aplikasi SIPP	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Panitera & jajarannya	Terlaksananya penerimaan perkara bandig sesuai pola bindalmin terintegrasi SIPP	
		2	Menyiapkan dan menertibkan register perkara banding	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Panitera & jajarannya	Tersedianya buku register perkara banding	

NO	PROGRAM	URAIAN KEGIATAN	JADWAL WAKTU												PENANGGUNG JAWAB	OUTPUT	
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
1	2	3	4												5	6	
	TEKNIS NON YUDISIAL (Administrasi Perkara)	3 Melaksanakan pengisian buku register perkara banding	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Panitera & jajarannya	Terlaksananya pengisian buku register perkara banding
		4 Menyiapkan dan mengisi buku jurnal dan buku induk keuangan perkara	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Panitera & jajarannya	Pengisian buku jurnal, buku induk keuangan perkara
		5 Menyiapkan perlengkapan sidang (instumen) Surat Penunjukan Panitera Pengganti (PP), PMH, dan PHS dan surat-surat lain yang berkaitan dengan perkara banding.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Panitera & jajarannya	Tersedianya PMH, Penunjukan PP & PHS
		6 Menyiapkan dan mencatat keuangan perkara banding (buku Biaya proses, buku redaksi/meterai) (Buku PNPB)	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Panitera & jajarannya	Tersedianya Buku keuangan perkara
		7 Membuat laporan keuangan perkara	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Panitera & jajarannya	Tersedianya laporan keuangan perkara
		8 Mengefektifkan fungsi meja III sesuai SOP Peradilan Agama dan mengupayakan pelayanan secara one stop service.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Panitera & jajarannya	Terlaksananya pelayanan satu pintu
		9 Melaksanakan pengelolaan kearsipan perkara sesuai dengan Pola Bindalmin serta aplikasi SIPP.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Panitera & jajarannya	Terlaksananya pengelolaan asrip perkara
		10 Mengoptimalkan pemanfaatan IT (email) untuk menunjang tugas pengiriman laporan perkara dalam rangka meminimalisir laporan hard copy ke soft copy	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Panitera & jajarannya	Terlaksananya pelaporan melalui TI (email)
		11 Penataan Arsip dan Dokumentasi Perkara baik Arsip Digital maupun Manual.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Panitera & jajarannya	Tersedianya Arsip / dokumen Kepaniteraan Hukum
		12 Penataan Papan Statistik Perkara Pertahun, Papan Perkara Statistik Putus Perbulan dan Papan Statistik Perkara Banding Diputus Perbulan.				*										Panitera & jajarannya	Tersedianya papan data statistik perkara
		13 Merekapitulasi Laporan Perkara RK1- RK8, L2 PA1, L2 PA2, dan L2 PA3	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Panitera & jajarannya	Tersedianya rekapitulasi lapora perkara
		14 Membuat dan mengirimkan surat yang berhubungan dengan perkara	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Panitera & jajarannya	Terlaksananya pengiriman surat kepanteraan
		15 Menyiapkan konsep surat keputusan dibidang administrasi perkara	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Panitera & jajarannya	Tersedianya konsep surat keputusan dibidang administrasi perkara
		16 Mengontrol pelaksanaan laporan perkara PA melalui SIPP dan validasi info perkara Badilag	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Panitera & jajarannya	Terlaksananya pelaporan perkara melalui SIPP
		17 Penataan papan informasi biaya perkara, papan alur proses penerimaan perkara, dan papan nama petugas meja I, II, dan III		*												Panitera & jajarannya	Tersedianya papan informasi biaya perkara, papan alur proses penerimaan perkara, dan papan nama petugas meja I, II, dan III
		18 Penataan arsip dan dokumentasi perkara baik arsip digital maupun manual	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Panitera & jajarannya	Tersedianya Arsip / dokumen Kepaniteraan Banding

NO	PROGRAM	URAIAN KEGIATAN	JADWAL WAKTU												PENANGGUNG JAWAB	OUTPUT	
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
1	2	3	4												5	6	
		19 DDTK tentang penerimaan perkara banding dan pembuatan BAS sesuai dengan SOP		*		*		*		*		*		*	Panitera & jajarannya	Tersediannya pelaksana / ASN yang tahu alur proses berperkara	
IV	DUKUNGAN MANAJEMEN & PELAKSANAAN TUGAS TEKNIS LAINNYA	<b>A SUB BAGIAN TATA USAHA DAN RUMAH TANGGA</b>															
		1. Membangun Aplikasi Arsip Surat Masuk dan surat keluar	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Sekretaris & jajarannya	Tersedianya aplikasi arsip surat
		2. Melaksanakan pengiriman surat dengan menggunakan email dalam rangka meminimalisir laporan hard copy ke soft copy	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Sekretaris & jajarannya	Terlaksananya pengiriman surat melalui email melalui email
		3. Pengadaan pakaian seragam dinas bagi pegawai dan tenaga honorer		*												Sekretaris & jajarannya	Tersedianya pakaian seragam dinas
		4. Melaksanakan pemeliharaan :															
		a. Gedung kantor berupa pengecatan gedung dan pemeliharaan taman		*	*	*										Sekretaris & jajarannya	Tersedianya gedung kantor yang bersih dan rapi
		b. Perbaikan halaman kantor, baseman, Pos Satpam, Tiang Bendera dan lapangan tenis.		*	*	*										Sekretaris & jajarannya	Tersedianya halaman kantor, baseman, Pos Satpam, Tiang Bendera, lapangan tenis & fasilitas lingkungan kantor lainnya yang memadai.
		c. Perawatan Rumah Dinas		*	*	*										Sekretaris & jajarannya	Tersedianya rumah dinas yang baik & memadai
		d. Kendaraan Dinas Roda 4 dan Roda 2		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Sekretaris & jajarannya	Tersedianya kendaraan dinas yang baik & memadai
		e. Perbaikan AC, Perbaikan Perangkat Komputer, Laptop, Printer dan UPS.		*		*		*		*		*		*		Sekretaris & jajarannya	Tersedianya sarana prasarana kantor yang baik & memadai
		f. Mengangkat / Memindahkan Mesin Genset.		*												Sekretaris & jajarannya	Tersedianya kebutuhan listrik
		g. Pebaikan Barang Inventaris Kantor		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Sekretaris & jajarannya	Tersedianya inventaris kantor yang baik & memadai
		5. Pengadaan Kebutuhan sehari-hari Perkantoran.		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Sekretaris & jajarannya	Tersedianya kebutuhan kantor
		6. Pengelolaan dan penataan perpustakaan :															
		a. Menerima, mencatat dan memberikan nomor buku-buku yang diterima	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Sekretaris & jajarannya	Tersedianya buku-buku yang terdata
		b. Menata buku-buku dan kitab-kitab sesuai aturan	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Sekretaris & jajarannya	Tertatanya buku-buku perpustakaan
		c. Merekap laporan jumlah buku-buku perpustakaan dari PA sewilayah PTA Ambon	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Sekretaris & jajarannya	Tersedianya laporan jumlah buku perpustakaan
d. Pembuatan Aplikasi sistem pengelolaan Perpustakaan yang terintegrasi pada SIPASTI PTA Ambon	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Sekretaris & jajarannya	Tersedianya aplikasi pengelola perpustakaan terintegrasi SIPASTI		
e. Penataan ruang perpustakaan dan ruang baca perpustakaan	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Sekretaris & jajarannya	Tersedianya ruang perpustakaan dan ruang baca perpustakaan yang memadai		

NO	PROGRAM	URAIAN KEGIATAN	JADWAL WAKTU												PENANGGUNG JAWAB	OUTPUT	
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
1	2	3	4												5	6	
		7. Mengusulkan penghapusan barang dan inventaris sesuai aturan				*										Sekretaris & jajarannya	telaksananya penghapusan barang & inventaris
		8. Penatausahaan Aplikasi Persediaan	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Sekretaris & jajarannya	Terlaksananya penataan aplikasi persediaan
		10. Penetapan Status BMN	*													Sekretaris & jajarannya	Tersedianya status BMN
		11. Melaksanakan Sensus BMN	*													Sekretaris & jajarannya	Terlaksananya Sensus BMN
		16. Membuat DBR / DBL dan KIB	*													Sekretaris & jajarannya	Tersedianya DBR / DBL dan KIB
		<b>B SUB BAGIAN KEUANGAN DAN PELAPORAN</b>															
		1. Membuat Tim Pengelola Keuangan, Kartu Petugas Satker pada KPPN dan Tim Pelaporan (Korwil)	*													Sekretaris & jajarannya	Tersedianya Tim Pengelola Keuangan, Kartu Petugas Satker pada KPPN dan Tim Pelaporan (Korwil)
		2. Pengajuan Uang Persediaan/GUP/TUP DIPA 01 dan 04	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Sekretaris & jajarannya	Tersedianya Uang Persediaan/GUP/TUP DIPA 01 dan 04
		3. Pengajuan Belanja Pegawai, Belanja Barang dan Belanja Modal DIPA 01 dan 04	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Sekretaris & jajarannya	Terlaksananya Belanja Pegawai, Belanja Barang dan Belanja Modal DIPA 01 dan 04
		4. Membukukan uang yang diterima maupun yang dikeluarkan oleh bendahara Pengeluaran Tahun Anggaran 2017	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Sekretaris & jajarannya	Tersedianya Pembukuan Bendahara pengeluaran
		5. Mendayagunakan pembukuan dengan memakai buku bantu	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Sekretaris & jajarannya	Terlaksananya pembukuan dengan memakai buku bantu
		6. Melaksanakan Penyetoran PNBP dan Pembukuan PNBP	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Sekretaris & jajarannya	Terlaksananya Penyetoran PNBP dan Pembukuan PNBP
		7. Membuat Laporan Pertanggung Jawaban Bendahara setiap bulan	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Sekretaris & jajarannya	Tersedianya laporan Pertanggung Jawaban Bendahara setiap bulan
		8. Melaksanakan Pelaporan PNBP, Bulanan dan Triwulan	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Sekretaris & jajarannya	Tersedianya laporan PNBP, Bulanan dan Triwulan
		9. Menyampaikan laporan bulanan, triwulan dan semesteran (SAI)	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Sekretaris & jajarannya	Tersedianya laporan bulanan, triwulan dan semesteran (SAI)
		10. Melaksanakan tugas dan fungsi sebagai UAPPA-W Maluku untuk KORWIL 01 dan 04	*					*								Sekretaris & jajarannya	Terlaksananya tugas dan fungsi sebagai UAPPA-W Maluku untuk KORWIL 01 dan 04
		11. Merekonsiliasi SAIBA 01 dan 04 di KPPN setiap bulan	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Sekretaris & jajarannya	Terlaksananya rekonsiliasi SAIBA 01 dan 04 di KPPN setiap bulan
		12. Merekonsiliasi data BMN ke SAIBA dan KPKNL serta mengirim laporan BMN serta laporan persediaan setiap semester/tahunan serta membuat CRBMN	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Sekretaris & jajarannya	Terlaksananya rekonsiliasi data BMN ke SAIBA dan KPKNL serta mengirim laporan BMN serta laporan persediaan setiap semester/tahunan serta membuat CRBMN
		13. Membuat Catatan Laporan Keuangan Semester I / II 2017	*					*								Sekretaris & jajarannya	Tersedianya Catatan Laporan Keuangan Semester I / II 2017
		14. Penginputan Laporan Aplikasi SMART	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Sekretaris & jajarannya	Tersedianya laporan melalui aplikasi SMART
		15. Menyimpan bukti-bukti pemasukan dan Pengeluaran Tahun Anggaran 2017	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Sekretaris & jajarannya	Tersedianya arsip bukti-bukti pemasukan & pengeluaran



NO	PROGRAM	URAIAN KEGIATAN	JADWAL WAKTU												PENANGGUNG JAWAB	OUTPUT		
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
1	2	3	4												5	6		
	DUKUNGAN MANAJEMEN & PELAKSANAAN TUGAS TEKNIS LAINNYA	15 Menerbitkan SK kenaikan Pangkat ASN yang menjadi wewenang PTA Ambon				*								*		Sekretaris & jajarannya	Tersedianya SK KP bagi ASN	
		16 Membuat rencana pengisian formasi ASN sesuai dengan standar yang berlaku			*			*		*							Sekretaris & jajarannya	Tersedianya formasi ASN sesuai dengan standar yang berlaku
		17 Membuat dan mengisi Buku Kendali Pangkat, KGB dll	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Sekretaris & jajarannya	Terkontrolnya kenaikan pangkat & KGB bagi ASN
		18 Membuat dan menyusun data ASN dalam papan statistik	*														Sekretaris & jajarannya	Tersedianya papan data statistik ASN
		19 Membuat dan menyusun DUK,DUS dan Bezetting Formasi	*														Sekretaris & jajarannya	Tersedianya DUK,DUS dan Bezetting Formasi
		20 Menginput dan mengupdate data ASN pada SIKEP, SIMPEG, SAPK, SIMARI, KOMDANAS dan SIPASTI PTA Ambon	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Sekretaris & jajarannya	Tersedianya data ASN pada Aplikasi Kepegawaian
		21 Mengoptimalkan akses jaringan Internet	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Sekretaris & jajarannya	Tersedianya akses jaringan internet yang memadai
		22 Menyusun uraian tugas (Job Description) sesuai ketentuan yang berlaku dengan mengacu pada SKP yang bersangkutan	*														Sekretaris & jajarannya	Tersedianya uraian tugas (Job Description)
		23 Membuat dan merekap absensi/remunerasi, Uang Makan ASN dll	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Sekretaris & jajarannya	Tersedianya absensi / remunerasi, Uang Makan ASN.
		24 Melanjutkan proses ASN yang melakukan tindakan indisipliner sesuai ketentuan yang berlaku	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Sekretaris & jajarannya	Terlaksananya penegakan disiplin bagi ASN
		25 Mengkoordinir dokumen LHKPN dan LHKSAN bagi pejabat yang baru dilantik	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Sekretaris & jajarannya	Tersedianya LHKPN & LHKASN bagi pejabat
		26 Mengkoordinir pengisian e-LLK ASN Satker PTA Ambon	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Sekretaris & jajarannya	Terlaksananya pengisian e-LLK ASN yang tepat & akurat
	27 Mengkoordinir validasi data website PTA Ambon dan PA sewilayah PTA Ambon	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Sekretaris & jajarannya	Terlaksananya validasi data website	
	<b>D SUB BAGIAN RENCANA PROGRAM DAN ANGGARAN</b>																	
	1 Mempersiapkan bahan penyusunan usulan rencana program anggaran untuk TA. 2018 berdasarkan Rapat Tim Penyusunan Anggaran Satker.	*														Sekretaris & jajarannya	Terlaksananya Penyampaian Usulan rencana program anggaran untuk TA. 2018	
	2 Menghimpun dan menyampaikan bahan perencanaan anggaran RKAKL TA. 2018 seluruh satuan kerja di lingkungan Pengadilan Tinggi Agama Ambon.	*														Sekretaris & jajarannya	Tersedianya Bahan perencanaan anggaran RKAKL TA. 2018 Satker Sewilayah Pengadilan Tinggi Agama Ambon.	
	3 Membuat rencana pelaksanaan Anggaran tahun anggaran 2017.	*														Sekretaris & jajarannya	Tersedianya Dokumen Rencana Pelaksanaan Anggaran TA.2017	

NO	PROGRAM	URAIAN KEGIATAN	JADWAL WAKTU												PENANGGUNG JAWAB	OUTPUT		
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
1	2	3	4												5	6		
	DUKUNGAN MANAJEMEN & PELAKSANAAN TUGAS TEKNIS LAINNYA	4 Melaksanakan rapat koordinasi dan Penyusunan Anggaran Tingkat Banding Berdasarkan pagu anggaran indikatif dengan Tim Biro Perencanaan dan Organisasi MA RI dan Dirjen Badilag MA RI.				*										Sekretaris & jajarannya	Terselenggaranya Rapat Koordinasi dan Penyusunan Anggaran Tingkat Banding Berdasarkan pagu anggaran indikatif	
		5 Menyusun dan menyampaikan RKBMN TA.2019.			*												Sekretaris & jajarannya	Tersedianya Dokumen RKBMN TA.2019.
		6 Konsultasi Penyusunan Program dan Anggaran Pagu Sementara Tahun Anggaran 2018.Badilag MA RI.							*								Sekretaris & jajarannya	Tersusunya Data RKAKL Program dan Anggaran Pagu Sementara TA. 2018.
		7 Konsultasi Penyusunan Program dan Anggaran Pagu Definitif TA. 2018.												*			Sekretaris & jajarannya	Tersusunya Data RKAKL Program dan Anggaran Pagu Definitif TA. 2018.
		8 Merekap Estimasi Penerimaan berdasarkan realisasi TA. 2016 untuk di upload ke Aplikasi RKAKL 2018.												*			Sekretaris & jajarannya	Tersedianya Estimasi Penerimaan berdasarkan realisasi TA. 2016
		9 Mengkoordinir dan Menyampaikan Rekapitulasi Data Dukung Penyusunan Program dan Anggaran TA. 2018 berdasarkan pagu Final ke Bagian Penyusunan Rencana Program Biro Perencanaan dan Organisasi MA RI serta Dirjen Badilag MA RI dalam bentuk softcopy dan hardcopy.													*		Sekretaris & jajarannya	Tersedianya Data Dukung Penyusunan Program dan Anggaran TA. 2018 berdasarkan pagu Final
		10 Berkoordinasi dengan Tim Pengelola Keuangan terhadap kendala/permasalahan dalam proses pelaksanaan anggaran DIPA 01 dan 04 Pengadilan Tinggi Agama Ambon.			*		*			*				*			Sekretaris & jajarannya	Terselenggaranya Kelancaran proses pelaksanaan anggaran DIPA 01 dan 04 Pengadilan Tinggi Agama Ambon.
	11 Penataan/Pengarsipan/Pengelolaan Administrtasi Sub Bagian Rencana Program dan Anggaran berdasarkan SK Ketua Pengadilan Tinggi Agama Ambon.					*										Sekretaris & jajarannya	Terselenggaranya Penataan/Pengarsipan/Pengelolaan Administrtasi Sub Bagian Rencana Program dan Anggaran	
	12 Melaksanakan konsultasi ke DJA/Kanwil DJPb Propinsi tentang kendala anggaran.		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Sekretaris & jajarannya	Terselenggaranya Kelancaran proses pelaksanaan anggaran DIPA 01 dan 04 Pengadilan Tinggi Agama Ambon.	
	13 Melaksanakan revisi DIPA 01 dan DIPA 04 TA. 2017 bila diperlukan.		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Sekretaris & jajarannya	Terlaksananya Revisi DIPA 01 dan DIPA 04 TA. 2017	
	14 Mengajukan usulan permohonan penambahan anggaran Belanja Pegawai Satker sewilayah Pengadilan Tinggi Agama Ambon berdasarkan surat permintaan dari satuan kerja wilayah Pengadilan Tinggi Agama Ambon ke Bagian Penyusunan Rencana Program Biro Perencanaan dan Organisasi Mahkamah Agung RI .												*		Sekretaris & jajarannya	Tersedianya Anggaran Belanja Pegawai yang memadai Satker sewilayah Pengadilan Tinggi Agama Ambon		



NO	PROGRAM	URAIAN KEGIATAN	JADWAL WAKTU												PENANGGUNG JAWAB	OUTPUT	
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
1	2	3	4												5	6	
	<b>DUKUNGAN MANAJEMEN &amp; PELAKSANAAN TUGAS TEKNIS LAINNYA</b>	15 Mengkoordinir penyampaian proses hibah seluruh satuan kerja sewilayah Pengadilan Tinggi Agama Ambon ke Biro Perencanaan dan Organisasi Mahkamah Agung RI Jika (terdapat proses Hibah).	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Sekretaris & jajarannya	Tersedianya Laporan Hibah Satker sewilayah Pengadilan Tinggi Agama Ambon
16 Melaksanakan monitoring dan koordinasi Pengisian data aplikasi E-Monev Bappenas (www.e-monev.bappenas.go.id) terhadap seluruh satuan kerja se wilayah Pengadilan Tinggi Agama Ambon.			*		*		*		*		*		*		*	Sekretaris & jajarannya	Tersedianya Laporan Triwulan Pemantauan Program dan Kegiatan berdasarkan aplikasi E-Monev Bappenas Satker se wilayah Pengadilan Tinggi Agama Ambon.
17 Melaksanakan monitoring dan koordinasi pengisian data aplikasi KOMDANAS (www.komdanas.mahkamahagung.go.id) terkait Data Perencanaan terhadap seluruh satuan kerja se wilayah Pengadilan Tinggi Agama Ambon		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Sekretaris & jajarannya	Terlaksananya Pengisian Data Perencanaan aplikasi KOMDANAS Satker se wilayah Pengadilan Tinggi Agama Ambon.
18 Menerima, merekapitulasi dan memonitoring Laporan Bulanan Realisasi Kinerja Anggaran/DIPA dari seluruh satuan kerja wilayah Pengadilan Tinggi Agama Ambon.		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Sekretaris & jajarannya	Tersedianya Laporan Bulanan Realisasi Kinerja Anggaran/DIPA Satker wilayah Pengadilan Tinggi Agama Ambon.
19 Menerima dan Menganalisa Laporan Estimasi Belanja Pegawai dari seluruh satuan kerja wilayah Pengadilan Tinggi Agama Ambon													*			Sekretaris & jajarannya	Tersedianya Laporan Estimasi Belanja Pegawai Satker wilayah Pengadilan Tinggi Agama Ambon
		20 Membuat Rekapitulasi Laporan Triwulan Kinerja Anggaran Wilayah Tingkat Banding berdasarkan Laporan Bulanan Realisasi Kinerja Anggaran/DIPA dari satuan kerja wilayah Pengadilan Tinggi Agama Ambon.		*		*		*		*		*		*	Sekretaris & jajarannya	Terlaksananya Rekapitulasi Laporan Triwulan Kinerja Anggaran/DIPA Satker wilayah Pengadilan Tinggi Agama Ambon.	
		21 Membuat Laporan Triwulan Pemantauan Program dan Kegiatan berdasarkan aplikasi E-Monev Bappenas (e-monev.bappenas.go.id)		*		*		*		*		*		*	Sekretaris & jajarannya	Laporan Triwulan Pemantauan Program dan Kegiatan berdasarkan aplikasi E-Monev Bappenas Pengadilan Tinggi Agama Ambon.	
		22 Menyiapkan bahan dan mengikuti pelaksanaan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah TA. 2018 dan Laporan Tahunan 2018 berdasarkan SK Tim yang dibentuk oleh Ketua Pengadilan Tinggi Agama Ambon.											*		Sekretaris & jajarannya	Tersusunnya LKJIP dan Laporan Tahunan PTA Ambon	
		23 Memperpanjang Webhosting PTA Ambon								*					Sekretaris & jajarannya	Tersedianya anggaran Webhosting	
		24 Mengupload berkas surat dan dokumen lainnya pada aplikasi arsip digital melalui SIPASTI	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Sekretaris & jajarannya	Tersedianya Arsip Digital Sub Bag. Renprogan	
	<b>A</b>	<b>PENINGKATAN KESEJAHTERAAN</b>															

NO	PROGRAM	URAIAN KEGIATAN	JADWAL WAKTU												PENANGGUNG JAWAB	OUTPUT			
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12					
1	2	3	4												5	6			
V	KESEJAHTERAAN DAN ORGANISASI PENUNJANG	1 Meningkatkan kegiatan koperasi Pegawai Negeri dengan melaksanakan RAT dan pengelolaan secara tepat														*	Pengurus Koperasi	Terlaksananya pengelolaan dan kegiatan koperasi secara tepat	
		2 Membudayakan Zakat dan Pengumpulan penyaluran infaq sadaqah (P2IS) serta pengelolaan secara tepat	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Pengurus P2IS	Terlaksananya kegiatan Pengumpulan penyaluran ZIS secara tepat
		<b>B PENINGKATAN ORGANISASI PENUNJANG</b>																	
		1 Pembuatan Papan Nama Organisasi Internal PTA Ambon (IKAHI Cabang PTA, PTWP Daerah, IPASPI Daerah, DYK Cabang Maluku, Korpri).															*	Pengurus Organisasi	Tersedianya papan nama organisasi internal PTA Ambon
		2 Mendukung pelaksanaan kegiatan program Dharma Yukti Karini															*	Pengurus Organisasi	Tersedianya papan nama organisasi internal PTA Ambon
		3 Memperingati HUT PTA Ambon (9 Februari 2017), HUT RI, HUT MARI dan HUT besar lainnya	*								*							Panitia Pelaksana	Terlaksananya perayaan HUT
4 Melaksanakan Lomba Bidang Tugas antar PA sewilayah PTA Ambon	*								*							Panitia Pelaksana	Terlaksananya lomba bidang tugas		
5 Melaksanakan lomba olah raga PTA CUP (Tenis, Volley, Catur, dll)	*								*							Panitia Pelaksana	Terlaksananya lomba olah raga		


  
 Ambon, 6 Januari 2017  
 DE. N. NURDIN JUDDAH, SH. MH.  
 NIP. 19541231 198003 1047