

PROGRAM KERJA PENGADILAN AGAMA TUAL 2021

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												6	7
			KEPANITERAAN													
		I.	PENINGKATAN MANAJEMEN PERADILAN AGAMA													
		1	Penyusunan Program Kerja PA Tual Tahun 2021	*											Wakil Ketua	Terwujudnya Program Kerja PA Tual Tahun 2021
		2	Melaksanakan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) dalam wilayah hukum PA. Tual	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Wakil Ketua	Terwujudnya Pelaksanaan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP)
		3	Melaksanakan Zona Integritas dalam wilayah hukum PA. Tual	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Wakil Ketua	Terlaksananya Zona Integritas dalam wilayah hukum PA. Tual
		4	Menyelesaikan sisa perkara tahun 2020 dan perkara yang diterima tahun 2021	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Wakil Ketua	terselesaikan sisa perkara tahun 2020 dan perkara yang diterima
		5	Menyampaikan Petikan putusan (Perceraian) PA Tual ke Kantor Urusan Agama dan Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil di wilayah Hukum PA Tual melalui Dokumen manual dan Dokumen Elektronik	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Wakil Ketua	Tersampainya Petikan putusan (Perceraian) PA Tual ke Kantor Urusan Agama dan Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil
		6	Pembinaan/Pengawasan terhadap penanganan perkara prodeo, sidang diluar gedung pengadilan, posbakum, sidang terpadu dan Sosialisasi Layanan Peradilan			*			*		*				Wakil Ketua	Terwujudnya Pembinaan/Pengawasan terhadap penanganan perkara prodeo, sidang diluar gedung pengadilan, posbakum, sidang terpadu dan Sosialisasi Layanan Peradilan
		7	Memutus perkara sejak diterima hingga minutasasi paling lambat 3 bulan	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Wakil Ketua	Terlaksananya putusan perkara sejak diterima hingga minutasasi paling lambat 3 bulan
		8	Menyediakan Formulir persyaratan untuk proses penyelesaian perkara pada Layanan Informasi	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Wakil Ketua	Tersedianya Formulir persyaratan untuk proses penyelesaian perkara pada Layanan Informasi
		9	Melakukan upload putusan ke direktori putusan MA.RI	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Wakil Ketua	Terlaksananya pelaksanaan upload putusan ke direktori putusan MA.RI
		10	Memberikan layanan hukum kepada masyarakat yang menjadi kewenangan peradilan agama	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Wakil Ketua	Terwujudnya layanan hukum kepada masyarakat yang menjadi kewenangan peradilan agama
		11	Melakukan monitoring jalannya SIPP dan E-Court/E-Litigasi pada Pengadilan Agama Tual	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Wakil Ketua	Terlaksananya monitoring jalannya SIPP dan E-Court/E-Litigasi pada Pengadilan Agama Tual
		12	Melakukan eksaminasi putusan / berkas perkara PA Tual				*							*	Wakil Ketua	Terlaksananya eksaminasi putusan / berkas perkara PA Tual
		13	Melakukan rapat koordinasi Kepaniteraan secara berkala		*		*							*	Wakil Ketua	Terlaksananya rapat koordinasi Kepaniteraan secara berkala
		14	Membuat Laporan dan Menindaklanjuti pengaduan masyarakat terhadap tingkah laku hakim dan pejabat kepaniteraan serta kesekretariatan baik melalui delegasi Bawas maupun secara langsung	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Wakil Ketua	Terwujudnya Laporan dan tindak lanjut pengaduan masyarakat terhadap tingkah laku hakim dan pejabat kepaniteraan serta kesekretariatan baik melalui delegasi Bawas maupun secara langsung
		15	Melakukan pengawasan internal terhadap Implementasi APM pada Pengadilan Agama Tual			*	*			*					Wakil Ketua	Terlaksananya pengawasan internal terhadap Implementasi APM pada Pengadilan Agama Tual
		17	Mengikuti RAKERDA PTA Ambon Tahun Anggaran 2021	*											Wakil Ketua	Terwujudnya RAKERDA PTA Ambon Tahun Anggaran 2021
		18	Mengikuti RAKOR PA Sewilayah PTA Ambon Tahun Anggaran 2021		*		*		*		*		*		Wakil Ketua	Terlaksananya RAKOR PA Sewilayah PTA Ambon Tahun Anggaran 2021
		19	Menetapkan Motto pelayanan PA Tual "Mantap dan Berintegritas"	*											Wakil Ketua	Terlaksananya Penetapan Motto pelayanan PA Tual "Mantap dan
		20	menetapkan dan memperbaharui SOP tahun 2021	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Wakil Ketua	Terwujudnya penetapan dan Pembaruan SOP tahun 2021
		21	Membuat SKP tahunan	*											Wakil Ketua	terlaksananya pembuatan SKP tahunan
		22	membuat PKP per Bulan	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Wakil Ketua	terlaksananya pembuatan PKP per Bulan
		23	Menetapkan Job Description tahun 2021	*											Wakil Ketua	terwujudnya penetapan Job Description tahun 2021
		25	Pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakatan tan Survey Korupsi				*							*	Wakil Ketua	terwujudnya Pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakatan tan Survey Korupsi
		26	Melaksanakan Kerjasama Bantuan Pelayanan Hukum melalui POSBAKUM	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Wakil Ketua	terwujudnya pelaksanaan Kerjasama Bantuan Pelayanan Hukum melalui POSBAKUM
		27	Menyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) dan Laporan Pelaksanaan Kegiatan Tahun (LPKT) 2020 berdasarkan SK Tim yang dibentuk oleh Ketua/Wakil Ketua PA Tual	*											Wakil Ketua	terlaksananya penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) dan Laporan Pelaksanaan Kegiatan Tahun (LPKT) 2020 berdasarkan SK Tim yang dibentuk oleh Ketua/Wakil Ketua PA Tual

	15	Melaksanakan validasi data website PA Tual	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Sekretaris	Terlaksananya validasi data website
	16	Melaksanakan Penilaian Kinerja ASN (SKP)	*										*	Atasan Langsung	Adanya Penilaian Kinerja ASN (SKP)
	17	Mereviu SOP sesuai kebutuhan layanan												Kasubbag Kepeg, Oratala	Mereviu SOP sesuai kebutuhan layanan
	18	Menyusun uraian tugas (Job Description) sesuai ketentuan yang berlaku dengan mengacu pada SKP yang bersangkutan												Kasubbag Kepeg, Oratala	Menyusun uraian tugas (Job Description) sesuai ketentuan yang berlaku dengan mengacu pada SKP yang bersangkutan
	19	Membuat Perjanjian Kinerja dan Pakta Integritas Tahun Anggaran 2021	*											Kasubbag Kepeg, Oratala	Membuat Perjanjian Kinerja dan Pakta Integritas Tahun Anggaran 2021

Rancangan Program Kerja Pengadilan Agama Tual

Tahun Anggaran 2021

NO	PROGRAM	URAIAN KEGIATAN	JADWAL WAKTU												PENANGGUNG JAWAB	OUTPUT
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
I		D SUB BAGIAN PERENCANAAN														
		1 Menghimpun dan menyampaikan bahan perencanaan anggaran RKAKL TA. 2021	*												Kasubbag Per, TI & Pel	Tersedianya Bahan perencanaan anggaran RKAKL TA. 2021 Pengadilan Agama Tual.
		2 Membuat rencana pelaksanaan anggaran TA 2021 .	*												Kasubbag Per, TI & Pel	Tersedianya Dokumen Rencana Pelaksanaan Anggaran TA.2021
		3 Melaksanakan rapat untuk menyusun Perencanaan Anggaran	*												Sekretaris	Terselenggaranya Rapat Koordinasi dan Penyusunan Anggaran Berdasarkan pagu anggaran indikatif
		4 Mengusulkan Renovasi Ruang Sidang, Ruang Mediasi dan Ruang Ramah Anak	*												KPA dan PPK	Tersediannya Anggaran Biaya Pemeliharaan Gedung Kantor
		5 Mengusulkan Renovasi Ruang PTSP	*												KPA dan PPK	Tersediannya Anggaran Biaya Pemeliharaan Gedung Kantor
		6 Mengusulkan Pembuatan Gapura Pintu Masuk dan Keluar Ruang	*												KPA dan PPK	Tersediannya Anggaran Biaya Pemeliharaan Gedung Kantor
		7 Mengusulkan Renovasi Ruangan Media Center	*												KPA dan PPK	Tersediannya Anggaran Biaya Pemeliharaan Gedung Kantor
		8 Mengusulkan Renovasi Pos Jaga SATPAM	*												KPA dan PPK	Tersediannya Anggaran Biaya Pemeliharaan Gedung Kantor
		9 Melaksanakan revisi dan pengesahan halaman III DIPA 01 dan DIPA 04 TA. 2021 bila diperlukan.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Kasubbag Per, TI & Pel	Tersedianya data untuk Revisi DIPA 01 dan DIPA 04 TA. 2021
		10 Melaksanakan monitoring dan koordinasi Pengisian data aplikasi E-Monev Bappenas (www.e-monev.bappenas.go.id) Pengadilan Agama Tual.			*		*		*		*		*		Kasubbag Per, TI & Pel	Tersedianya Laporan Triwulan Pemantauan Program dan Kegiatan berdasarkan aplikasi E-Monev Bappenas Pengadilan Agama Tual.
		11 Melaksanakan monitoring dan pengisian data aplikasi KOMDANAS (www.komdanas.mahkamahagung.go.id) terkait Data Perencanaan Pengadilan Agama Tual	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Kasubbag Per, TI & Pel	Tersedianya Pengisian Data Perencanaan aplikasi KOMDANAS Pengadilan Agama Tual.
		12 Membuat Rekapitulasi Laporan Triwulan Kinerja Anggaran berdasarkan Laporan Bulanan Realisasi Kinerja Anggaran/DIPA Pengadilan Agama Tual.			*		*		*		*		*		Kasubbag Per, TI & Pel	Tersedianya data Rekapitulasi untuk Laporan Triwulan Kinerja Anggaran/DIPA Pengadilan Agama Tual.
		13 Menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah TA. 2020 dan Laporan Tahunan 2020 berdasarkan	*	*											Kasubbag Per, TI & Pel	Tersusunnya LKjIP dan Laporan Tahunan PA Tual
		14 Memperpanjang Webhosting PA Tual							*						Kasubbag Per, TI & Pel	Tersedianya anggaran Webhosting
IV	DUKUNGAN MANAJEMEN & PELAKSANAAN TUGAS TEKNIS LAINNYA	TEKNOLOGI INFORMASI														
		1 Mengusulkan Penambahan Daya Indihome dari 20 Mbps ke 50 Mbps					*									Belum terlaksananya dikarenakan belum adanya paket indihome
		2 Mengusulkan modem pada ruangan wakil ketua, Ruang Hakim, Ruang Kepaniteraan dan Ruang PTIP,		*												Terlaksananya modem pada ruang wakil ketua, dan belum di ruangan yang lain
		3 mengusulkan free wifi (wifi Gratis) kepada pihak					*									telah terlaksana namun masih menggunakan indihome lantai 2 yang mengakibatkan terlambat akses
		4 Menghimpun data - data dari masing - masing bagian untuk melakukan pengupdatean website								*						Tersediannya data dari masing-masing bagian untuk pengisian website
		PELAPORAN														
		1 Menyusun Laporan Pelaksanaan Kegiatan											*	*		Tersedianya data untuk Laporan Pelaksanaan Kegiatan 2021
		2 Menyusun Laporan SAKIP											*	*		Terlaksananya Pembuatan Laporan SAKIP 2020-2024
		3 Membuat Rancangan Umum Pengadaan (RUP)											*			Terlaksananya Pembuatan Rancangan RUP

		4 Membuat Laporan Monev Smart per triwulan			*		*		*							Tersediannya data untuk Laporan Monev SMART
--	--	--	--	--	---	--	---	--	---	--	--	--	--	--	--	---

**Rancangan Program Kerja Pengadilan Agama Tual
Tahun Anggaran 2021**

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
		D SUB BAGIAN PERENCANAAN														
		1 Menghimpun dan menyampaikan bahan perencanaan anggaran RKAKL TA. 2021	*												Kasubbag Per, TI & Pel	Tersediannya Bahan perencanaan anggaran RKAKL TA. 2021
		2 Membuat rencana pelaksanaan anggaran TA 2021 .	*												Kasubbag Per, TI & Pel	Tersediannya Dokumen Rencana Pelaksanaan Anggaran TA 2021
		3 Melaksanakan rapat untuk menyusun Perencanaan Anggaran	*												Sekretaris	Terselenggaranya Rapat Koordinasi dan Penyusunan Anggaran Berdasarkan pagu anggaran indikatif
		4 Mengusulkan Renovasi Ruang Sidang, Ruang Mediasi dan Ruang Ramah Anak	*												KPA dan PPK	Tersediannya Anggaran Biaya Pemeliharaan Gedung Kantor
		5 Mengusulkan Renovasi Ruang PTSP	*												KPA dan PPK	Tersediannya Anggaran Biaya Pemeliharaan Gedung Kantor
		6 Mengusulkan Pembuatan Gapura Pintu Masuk dan Keluar Ruang	*												KPA dan PPK	Tersediannya Anggaran Biaya Pemeliharaan Gedung Kantor
		7 Mengusulkan Renovasi Ruangan Media Center	*												KPA dan PPK	Tersediannya Anggaran Biaya Pemeliharaan Gedung Kantor
		8 Mengusulkan Renovasi Pos Jaga SATPAM	*												KPA dan PPK	Tersediannya Anggaran Biaya Pemeliharaan Gedung Kantor
		9 Melaksanakan revisi dan pengesahan halaman III DIPA 01 dan DIPA 04 TA. 2021 bila diperlukan.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Kasubbag Per, TI & Pel	Tersediannya data untuk Revisi DIPA 01 dan DIPA 04 TA. 2021
		10 Melaksanakan monitoring dan koordinasi Pengisian data aplikasi E-Monev Bappenas (www.e-monev.bappenas.go.id) Pengadilan Agama Tual.			*		*		*		*		*		Kasubbag Per, TI & Pel	Tersediannya Laporan Triwulan Pemantauan Program dan Kegiatan berdasarkan aplikasi E-Monev Bappenas Pengadilan Agama Tual.
		11 Melaksanakan monitoring dan pengisian data aplikasi KOMDANAS (www.komdanas.mahkamahagung.go.id) terkait Data Perencanaan Pengadilan Agama Tual	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Kasubbag Per, TI & Pel	Tersediannya Pengisian Data Perencanaan aplikasi KOMDANAS Pengadilan Agama Tual.
		12 Membuat Rekapitulasi Laporan Triwulan Kinerja Anggaran berdasarkan Laporan Bulanan Realisasi Kinerja Anggaran/DIPA Pengadilan Agama Tual.		*		*		*		*		*			Kasubbag Per, TI & Pel	Tersediannya data Rekapitulasi untuk Laporan Triwulan Kinerja Anggaran/DIPA Pengadilan Agama Tual.
		13 Menyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah TA. 2020 dan Laporan Tahunan 2020 berdasarkan	*	*											Kasubbag Per, TI & Pel	Tersusunnya LKJIP dan Laporan Tahunan PA Tual
		14 Memperpanjang Webhosting PA Tual	*	*					*						Kasubbag Per, TI & Pel	Tersediannya anggaran Webhosting
		TEKNOLOGI INFORMASI														
IV	DUKUNGAN MANAJEMEN & PELAKSANAAN TUGAS TEKNIK LAINNYA	1 Mengusulkan Penambahan Daya Indihome dari 20 Mbps ke 50 Mbps					*									Belum terlaksananya dikarenakan belum adanya paket indihome
		2 Mengusulkan modem pada ruangan wakil ketua, Ruang Hakim, Ruang Kepaniteraan dan Ruang PTIP,		*												Terlaksananya modem pada ruang wakil ketua, dan belum di ruangan yang lain
		3 mengusulkan free wifi (wifi Gratis) kepada pihak						*								telah terlaksana namun masih menggunakan indihome lantai 2 yang mengakibatkan terlambat akses
		4 Menghimpun data - data dari masing - masing bagian untuk melakukan pengupdatean website									*					Tersediannya data dari masing-masing bagian untuk pengisian website
		PELAPORAN														
		1 Menyusun Laporan Pelaksanaan Kegiatan											*	*		Tersediannya data untuk Laporan Pelaksanaan Kegiatan 2021
		2 Menyusun Laporan SAKIP											*	*		Terlaksananya Pembuatan Laporan SAKIP 2020-2024
		3 Membuat Rancangan Umum Pengadaan (RUP)												*		Terlaksananya Pembuatan Rancangan RUP
		4 Membuat Laporan Monev Smart per triwulan			*			*						*		Tersediannya data untuk Laporan Monev SMART

**Tentang Penetapan dan Pelaksanaan Program Kerja Baigian Umum dan Keuangan Pengadilan Agama Tual
Tahun Anggaran 2021**

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
		KESEKTARIATAN														
		A. Sub Bagian Umum														
		1. Mengoptimalkan penginputan buku pada aplikasi perpustakaan berdasarkan e-Catalog	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	Kasubbag Umum dan Keuangan	Terwujudnya Aplikasi Perpustakaan
		2. Mengoptimalkan Pencatatan Surat Masuk dan Surat Keluar berbasis elektronik	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	Kasubbag Umum dan Keuangan	Terwujudnya pengelolaan tata persuratan

III	DUKUNGAN MANAJEMEN & PELAKSANAAN TUGAS TEKNIS LAINNYA	3.	Mengoptimalkan pengiriman surat dinas melalui Kantor Pos, Jasa lainnya dan email kantor	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	Kasubbag Umum-Kuangan & Kasubbag Per, TI & Pelaporan	Optimalnya pengiriman surat melalui email
		4	Mengefektifkan Perjanjian Kerja Sama (Memorandum of Understanding) dengan PT. Pos Indonesia,Tbk. Cabang Tual													
		5	Pengadaan pakaian seragam dinas Pegawai dan tenaga kontrak	»											Kasubbag Umum dan Keuangan	Tersedianya pakaian seragam dinas Pegawai dan tenaga kontrak
		6	Pengadaan perangkat pengolah data dan Komunikasi		■										PPK, Kasubbag Umum dan Keuangan	Tersedianya laptop untuk Kepanitraan
		7	Melaksanakan pemeliharaan dan penataan Gedung Kantor :													
			Melakukan Tata Ruang Terkait Kebutuhan Layanan :													
			a. Gedung Kantor													
			1. Perbaikan PintuToilet Kantor	»	»	»									PPK, Kasubbag Umum dan Keuangan	Tersedianya Pintu Toilet yang memadai
			2. Pemasangan Pintu Ruang Aula	■	■	■									PPK, Kasubbag Umum dan Keuangan	Tersedianya Meja Pertemuan Pegawai yang memadai
			3. Perbaikan Ruang Sidang Utama	»	»										PPK, Kasubbag Umum dan Keuangan	Tersedianya papan Pembatas Ruangan Sidang dan Meja
			4. Perbaikan Ruang Tunggu Layanan/Meja PTSP dan e-Court	»	»										PPK, Kasubbag Umum dan Keuangan	Tersedianya Kursi untuk para pihak
			5. Perbaikan pintu dan Kunci Ruang Pimpinan	»	»										PPK, Kasubbag Umum dan Keuangan	Tersedianya jalan / pintu masuk jalur kursi difabel
			6. Pemasangan Tralis di Ruang Toilet Kantor	»											PPK, Kasubbag Umum dan Keuangan	Tersediannya Tralis Pada Toilet Kantor
			7. Pengecatan Gedung Kantor	»	»	»									PPK, Kasubbag Umum dan Keuangan	Terlaksananya Pengecatan dinding dalam dan depan Gedung kantor
			8. Perawatan Ruang Laktasi Anak	■	■										PPK, Kasubbag Umum dan Keuangan	Terlaksananya Pengecatan dan penambahan pasilitasruang laktasi anak
			9. Pembuatan Lahan parkir Kendaraan Dinas roda Empat		■										PPK, Kasubbag Umum dan Keuangan	Tersedianya Lahan Parkir Pimpinan
			10. Perbaikan Kanopi ruang tunggu	■	■	■										
			b. Halaman Gedung Kantor :													
			1. Perbaikan Lampu Pagar Kantor	»	»	»									PPK, Kasubbag Umum dan Keuangan	Terlaksananya perbaikan Lampu pagar depan Kantor
			2. Perbaikan Rambu-Rambu Penunjuk Arah, Parkiran mobil/motor	»	»	»									PPK, Kasubbag Umum dan Keuangan	Terlaksananya perbaikan Rambu-Rambu Penunjuk Arah
IV	DUKUNGAN MANAJEMEN & PELAKSANAAN TUGAS TEKNIS LAINNYA		3. Pengecatan Pagar keliling Gedung Kantor	»	»	»									PPK, Kasubbag Umum dan Keuangan	Terlaksananya pengecatan pagar depan
			4. Pengecatan Halaman Depan Kantor												PPK, Kasubbag Umum dan Keuangan	Terlaksananya pengecatan halaman depan kantor
			5. Perbaikan Papan nama Kantor	■	■										PPK, Kasubbag Umum dan Keuangan	Terlaksananya perbaikan papan nama kantor
			c. Penataan Jaringan (Telepon, Internet dan Listrik)		■	■									PPK, Kasubbag Umum dan Keuangan	Terlaksananya perbaikan Jaringan serta penambahan kapasitas Internet
			d. perbaikan jaringan instalasi air pada Rumah Dinas	»	»	»									PPK, Kasubbag Umum dan Keuangan	Terlaksanakannya perawatan Rumah Dinas
			e. Peralatan dan Mesin		■	■									PPK, Kasubbag Umum dan Keuangan	Tersedianya meteran listrik token rumah dinas
			1. Melaksanakan Pemeliharaan Kendaraan Roda 4 dan Roda 2	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	PPK, Kasubbag Umum dan Keuangan	Tersedianya kendaraan dinas yang baik & memadai
			2. Melaksanakan Pemeliharaan AC	»		»									PPK, Kasubbag Umum dan Keuangan	Tersedianya kebutuhan kantor
			3. Melaksanakan Pemeliharaan Alat Pengolah Data (Laptop, PC, Printer)	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	PPK, Kasubbag Umum dan Keuangan	Tersedianya kebutuhan listrik
			f. Inventaris kantor lainnya	»		»		»		»					PPK, Kasubbag Umum dan Keuangan	Kenyamanan dalam pelaksanaan tugas kedinasan/para pihak
		6	Pengadaan Kebutuhan sehari-hari Perkantoran.	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	PPK, Kasubbag Umum dan Keuangan	Jalannya operasional perkantoran

[illegible]

IV	DUKUNGAN MANAJEMEN & PELAKSANAAN TUGAS TEKNIK LAINNYA	20	Merekonsiliasi SAIBA (Sistem Akuntansi Instansi Berbasis Akrua) 01 dan 04 di KPPN setiap bulan melalui Aplikasi e-Rekon	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	Kasubbag Umum dan Keuangan	Terlaksananya rekonsiliasi SAIBA 01 dan 04 di KPPN setiap bulan
		21	Membuat Laporan Keuangan Satker Semester I / II tahun anggaran 2020	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	Kasubbag Umum dan Keuangan	Tersedianya Laporan Keuangan Satker dan Korwil Semester I / II 2020
		22	Penginputan Laporan Realisasi Anggaran DIPA 01 dan 04 melalui Aplikasi Monev SMART Kemenkeu	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	Kasubbag Umum dan Keuangan	Tersedianya laporan melalui aplikasi SMART
		23	Mengupdate Aplikasi Komdanas (Komunikasi Data Nasional MA) setiap bulan berjalan	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	Kasubbag Umum dan Keuangan	Tersedianya data Komdanas yang terupdate
		24	mengarsipkan bukti-bukti pemasukan dan pengeluaran DIPA 01 dan 04 Tahun berjalan	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	Kasubbag Umum dan Keuangan	Tersedianya arsip bukti-bukti pemasukan & pengeluaran
		25	Penataan arsip dan dokumen PNPB	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	Bendahara Penerima	Tersedianya arsip dan dokumen PNPB
		26	Penataan arsip dan dokumentasi keuangan baik digital maupun manual pada SAIBA, KOMDANAS dan	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	Kasubbag Umum dan Keuangan	Tersedianya Arsip / dokumen Keuangan
		27	Berkoordinasi dengan Tim Pengelola Keuangan terhadap kendala/permasalahan dalam proses pelaksanaan anggaran dalam Satker dan Wilayah Maluku	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	Kasubbag Umum dan Keuangan	Terselesaikannya permasalahan/kendala penyerapan anggaran wilayah Maluku
		28	Menyiapkan bahan dan mengikuti pelaksanaan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah TA.	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	Kasubbag Umum dan Keuangan	Tersusunnya LKjIP dan Laporan Tahunan PA Tual
		A.	PENINGKATAN KESEJAHTERAAN	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»		
		1	Melaksanakan Kegiatan Arisan Keluarga Besar Pengadilan Agama Tual setiap bulan Secara Bergiliran.	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	Pengurus Organisasi	Terlaksananya kegiatan IKAHI, IPASPI, PTWP dan Dharmayukti Karini
		2	Melaksanakan Pengumpulan penyaluran infaq dan Sumbangan Sukarela serta pengelolaan secara tepat Konsisten	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	panitia	Terlaksananya kegiatan Pengumpulan penyaluran ZIS secara tepat
		3	Melaksanakan Pengumpulan Dana Qurban	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	panitia	Terlaksananya Peserta qurban
		B.	KEGIATAN PENUNJANG ORGANISASI	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»		
		1	Mendukung pelaksanaan kegiatan IKAHI, IPASPI, PTWP Dharmayukti Karini, dan Majelis Ta'lim Al-Mizan;	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	Pengurus Organisasi	Terlaksananya kegiatan IKAHI, IPASPI, PTWP dan Dharmayukti Karini
		2	Memperingati HUT RI, HUT MARI, IKAHI (Bersama sama dengan PN)	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	Kasubbag Umum & Keuangan	Terlaksananya perayaan HUT dan HBI
		3	mengaktifkan kegiatan olahraga (Tenis, Voly, Catur, Tenis Meja, dll)	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	Pimpinan Pengadilan	Terlaksananya lomba olah raga
		4	menadakan Kultum pada hari Jumat	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	Panitia	Terlaksananya Kultum
		C.	LAIN-LAIN	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»		
		1	Berpartisipasi aktif dalam mengikuti Kegiatan yang diadakan Oleh pemerintah daerah Kab.Malra dan	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	Sekretaris/KPA	Terlaksananya lomba olah raga
		2	Melaksanakan Kegiatan Olah raga Bersama Setiap Bulan dengan Pengadilan Negeri	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	Kasubbag Umum & Keuangan	Berpartisipasi/mengikuti kegiatan
		3	Melaksanakan Kegiatan Represing/Peknik Bersama Keluarga Besar PA TUAL	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	Panitia	Terlaksananya Keiatan Represing/Peknik
		4	Melaksanakan Kegiatan Olahraga FUTSAL Sebulan I Kali	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	Panitia	Terlaksananya kegiatan FUTSAL
		5	Melaksanakan kegiatan Amaliyah Ramadhan	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	Panitia	Terlaksananya kegiatan amalia ramadhan
		6	Membentuk Pengurus IPASPI,dan PTWP untuk periode 2020-2023	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	Panitia	Terlaksananya pemilihan ketua IPASPI dan PTWP
		6	Melaksanakan kegiatan Jalan Santai dan Jumat bersih	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	Kasubbag Umum & Keuangan	Terlaksananya kegiatan FUTSAL



Tual, 2 Maret 2021

Samsudin Djaki, S.H.

NIP. 198004292007041001