

EVALUASI PROGRAM KERJA PENGADILAN AGAMA TUAL
TAHUN ANGGARAN 2019

NO.	PROGRAM	URAIAN KEGIATAN	JADWAL WAKTU (Perbulan)												PENANGGUNG JAWAB	Tidak Terlaksana	OUTPUT
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
I.	Bidang Teknis Yustisial	Meningkatkan kualitas sumber daya manusia peradilan dengan mengikutkan Hakim, Panitera Pengganti, Jurusita dan Jurusita Pengganti dalam pelatihan-pelatihan teknis yustisial yang diadakan oleh Mahkamah Agung RI maupun Pengadilan Tinggi Agama Ambon;	>	>	>	>	>		>	>	>	>	>	>	Pimpinan Pengadilan		Adanya pelatihan Yustisial yang diikuti oleh Hakim, Panitera, Jurusita dan Jurusita Pengganti
		Menyampaikan salinan putusan yang telah BHT kepada PPN/KUA yang wilayahnya meliputi tempat kediaman Penggugat/Pemohon dan Tergugat/Termohon serta kepada PPN/KUA tempat perkawinan dilangsungkan;	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	Panitera		Terlaksananya penyampain salinan putusan yang telah BHT kepada KUA
		Melaksanakan bedah berkas setiap 3 (tiga) bulan sekali			■			■			■			■	Ketua, Hakim & Panitera		Terlaksananya Bedah Berkas
		Mengadakan DIKLAT ditempat kerja (DDTK) khusus Jurusita Pengganti, Panitera Pengganti dan Staf Kepaniteraan setiap 4 (empat) bulan sekali;				■				■				■	Panitera		Teralaksananya DIKLAT pegawai bagian kepaniteraan PA Tual
		Mempublikasikan putusan yang telah BHT dan yang telah dianonimasi pada website Pengadilan Agama Tual serta di upload ke direktori putusan Mahkamah Agung RI;	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	Panitera		Adanya putusan yang ter-upload pada website PA Tual
		Mengumpulkan dan menyusun arsip peraturan-peraturan, perundang-undangan, dan SEMA, yang berkaitan dengan keperkaraan dalam bentuk arsip manual maupun file elektronik / soft copy;	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	Panitera		Adanya file perundang-undangan baik secara fisik maupun elektronik
II.	Bidang Teknis Non Yustisial Administrasi Perkara	Meningkatkan pelayanan perkara berdasarkan sistem meja yaitu meja 1, meja 2 dan meja 3, berdasarkan Pola BINDALMIN dan buku II edisi revisi;	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	Ketua, Hakim & Panitera		Adanya peningkatan kualitas pelayanan pada Meja 1,2,3
		Meningkatkan kualitas pelayanan sesuai SOP Peradilan Agama secara one stop service;	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	Pimpinan Pengadilan		Terlaksananya kualitas pelayanan yang sesuai SOP
		Melaksanakan Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Jenis dan tariff Atas jenis penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) yang berlaku pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya dan panjar biaya perkara yang berpedoman pada Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Tual;	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	Kuasa Penggunaan Anggaran		Terlaksananya pumungutan PNBP yang sesuai dengan SK Ketua PA Tual
		Mengefektifkan pengisian buku register, jurnal, dan buku induk perkara dengan menggunakan instrument dengan baik dan benar;	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	Panitera		Adanya buku register, jurnal dan buku induk yang tercatat dengan baik dan benar
		Implementasi Sistem Informasi Penulusuran Perkara (SIPP).	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	Ketua, Hakim & Panitera Beserta jajarannya		Penggunaan Aplikasi SIPP dalam penginputan data Perkara
		Pemantapan Pengetahuan SIPP melalui DDTK.	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	Panitera		Terlaksananya DDTK tentang SIPP
		Mengoptimalkan penggunaan aplikasi SIPP secara integral;	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	Ketua, Hakim & Panitera Beserta jajarannya		Aplikasi SIPP digunakan oleh seluruh pelaksana Teknis Pengadilan
		Meningkatkan tertib pengelolaan dan penataan arsip perkara berdasarkan Pola BINDALMIN dan SIPP;	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	Panitera		Terlaksananya tertib adminstrasi perkara
		Mengadakan sidang keliling 4 (empat) kali dalam setahun, yakni : 1.Kec. Tanimbar Utara, Kab. Maluku Tenggara Barat, 2.Kec. Pulau-Pulau Kur, Kota Tual, Kec. Kei Besar Utara Timur, Kab. Maluku Tenggara, Kec. Kei Besar Selatan Barat, Kab. Maluku Tenggara.			■			■			■			■	Pimpinan Pengadilan		Terlaksananya Sidang di Luar gedung Pengadilan

		Mengadakan Sidang Pelayanan Terpadu dua (2) kali dalam setahun.													Pimpinan Pengadilan	Tidak terlaksana	Tidak Terlaksananya Sidang Pelayanan Terpadu
		Mengoptimalkan pemanfaatan website untuk transparansi peradilan dan akses publik;	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	Sekretaris		Adanya website yang informatif bagi pencari keadilan
		Mengoptimalkan pelayanan publik melalui meja informasi;	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	Panitera		Adanya meja informasi yang dapat memberikan penjelasan terkait PA Tual
		Mengarsipkan putusan sidang dalam bentuk file elektronik, serta diberi kode nomor perkara;	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	Panitera		Adanya file elektronik putusan sidang
		Meningkatkan kualitas pelayanan meja pengaduan;	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	Panitera		Terlaksananya peningkatan kualitas pelayanan
		Menerima perkara prodeo sesuai target penerimaan;	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	Panitera		Adanya perkara prodeo yang diterima sesuai target
		Menyelesaikan sisa perkara yang diterima tahun 2019;	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	Ketua, Hakim & Panitera		Terlaksananya penyelesaian sisa perkara
		Menerima dan memutus perkara yang baru diterima tahun 2019	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	Ketua, Hakim & Panitera		Terlaksananya penyelesaian perkara
		Menyampaikan atau memberitahukan isi putusan/penetapan hasil persidangan kepada para pihak yang tidak hadir pada saat putusan dibacakan;	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	Ketua, Hakim & Panitera		Terlaksananya pemeritahuan isi putusan bagi para pihak
		Menerbitkan akta cerai kepada para pihak setelah putusan BHT.	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	Panitera		Adanya penerbitan akta cerai
		Melakukan tahapan persiapan persidangan perkara secara baik;	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	Ketua, Hakim & Panitera		Terlaksananya proses persidangan secara tertib
III.	Bidang Manajemen Peradilan	Pencanangan Pembangunan Zona Integritas Pengadilan Agama Tual Menuju Wilayah Bebas Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih Melayani (WBBM)	■												Pimpinan Pengadilan		Terlaksananya Pencanangan Pembangunan Zona Integritas pada PA Tual
		Meningkatkan kualitas pembinaan dan pengawasan oleh HAWASBID yang meliputi :															
		a. BINWAS pelaksanaan tugas pokok dan fungsi (tupoksi) Pengadilan Agama;	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	WAWASBID		Terlaksananya BINWAS pelaksanaan TUPOKSI
		b. BINWAS tingkah laku aparat pengadilan;	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	WAWASBID		Terlaksananya BINWAS tingkha laku aparatur pengadilan pada PA Tual
		c. BINWAS pemanfaatan teknologi informasi guna mendukung TUPOKSI	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	WAWASBID		Terlaksananya BINWAS TI
		Mengoptimalkan peran dan fungsi HAWASBID dalam pelaksanaan pembinaan dan pengawasan secara internal setiap triwulan dan melaporkan hasilnya secara tertulis kepada Ketua Pengadilan Agama Tual dan Ketua Pengadilan Tinggi Agama Ambon;			■		■			■			■		Ketua		Terlaksananya pemeriksaan secara berjenjang oleh HAWASBID
		Mengoptimalkan pemanfaatan teknologi informasi berupa:															
		a. Launching Alipkasi Informasi Perkara Berbasis Android “I-Var Mobile)	■												Pimpinan Pengadilan		Diluncurkannya penggunaan aplikasi I-Var Mobile
		b. Optimalisasi penggunaan dan Pengembangan Aplikasi Informasi	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	Panitera		Penggunaan Aplikasi I-

		Perkara PA Tual Berbasis Android : “I-Var Mobile “ link tautan; https://play.google.com/store/apps/details?id=id.go.pa_tual.i_var https://www.youtube.com/watch?v=iOKAJAitWxM															Var Mobile bagi pihak yang berperkara pada PA Tual
		c. Koordinasi dengan BRI sekaligus Launching Pembayaran Biaya Perkara secara Realtime melalui mesin EDC (Electronic Data Capture)	■												Ketua, Panitera & Sekretaris		Adanya mesinEDC pada Kasir PA Tual
		d. Optimalisasi website;	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>		Sekretaris		Adanya website PA Tual yang sesuai dengan standar BADILAG
		e. Implementasi Sistem Informasi Penulusuran Perkara (SIPP)	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>		Panitera		Penggunaan Aplikasi SIPP secara menyeluruh
		f. Pelayanan pendaftaran perkara online;	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>		Panitera		Terdaftarnya perkara secara online
		g. Upload data ke website info perkara BADILAG;	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>		Panitera		Data perkara ter-upload ke website BADILAG
		h. Upload putusan pada Direktori Putusan Mahkamah Agung RI;	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>		Panitera		Adanya putusan yang di-upload pada direktori putusan MA
		i. Pelaporan perkara via online;	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>		Panitera		Terlaksananya pelaporan perkara secara online
		j. Pelaksanaan arsip digital;	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>		Panitera		Adanya arsip digital
		k. Pelaksanaan pengarsipan putusan sidang, kegiatan dan surat-surat dinas setiap unit pada server;	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>		Panitera		Adanya arsip digital pada server
		l. Aplikasi SIMKEP Online;	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>		Sekretaris		Data pada SIMKEP online terupdate
		m. Upload berita kegiatan, artikel, dan lain-lain.	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>		Sekretaris		Terlaksananya upload berita secara continu
		Melaksanakan eksaminasi putusan hakim dengan mengevaluasi hasil eksaminasi Ketua Pengadilan Agama Tual, sesuai SK Dirjen Badilag Nomor: 1207/DJA/HK.007/ SK/VII/2012, tanggal 26 Juli 2012.			■		■		■		■		■		Ketua, Hakim & Panitera		Adanya hasil eksaminasi putusan

IV.	Bidang Kesekretariatan																	
	1. Sub bagian perencanaan, teknologi informasi & pelaporan	PERENCANAAN																
		I. Pemeliharaan Perkantoran																
		A. Pemeliharaan Gedung																
		1. Pengecatan Gedung kantor			■										Sekretaris	-	Terlaksananya Pengecatan Gedung kantor	
		2. Pengecatan Pagar Keliling dan Pos Satpam			■										Sekretaris	-	Terlaksananya Pengecatan Pagar Keliling dan Pos Satpam	
		3. Perbaikan plafon ruangan kantor			■										Sekretaris	-	Terlaksananya Perbaikan plafon ruangan kantor	
		4. Perbaikan pintu ruangan kantor (2 Pintu baru dll)			■										Sekretaris	-	Terlaksananya Perbaikan pintu ruangan kantor	
		5. Perbaikan washtafel ruang hakim			■										Sekretaris	-	Terlaksananya Perbaikan washtafel ruang hakim	
		6. Perbaikan lampu ruangan kantor			■										Sekretaris	-	Terlaksananya Perbaikan lampu ruangan	
		7. Perbaikan lampu pagar depan			■										Sekretaris	-	Terlaksananya Perbaikan lampu pagar	
		8. Perbaikan dinding depan dan samping kiri bagian luar kantor			■										Sekretaris	-	Terlaksananya Perbaikan dinding	
		9. Perbaikan tanaman hias pada taman halamn kantor			■										Sekretaris		Terlaksananya Perbaikan tanaman hias	
		B. Pemeliharaan Peralatan dan Mesin																
		1. Service kendaraan dinas roda empat 2 unit			■										Sekretaris	-	Terlaksananya Service kendaraan dinas roda empat	
		2. Service kendaraan dinas roda dua 2 unit			■										Sekretaris	-	Terlaksananya Service kendaraan dinas roda dua	
		3. Service komputer 3 unit			■										Sekretaris	-	Terlaksananya Service komputer	
		4. Service printer 2 unit			■										Sekretaris	-	Terlaksananya perbaikan printer	
		5. Service ac Split 4 unit (Rauangan Ketua, Wapan & Kepaniteraan)			■										Sekretaris	-	Adanya AC Split unutk ruang Ketua, Wapan & Kepaniteraan	
		6. Perbaikan kamera CCTV 2 unit			■										Sekretaris	-	Terlaksananya perbaikan CCTV	
		II. Operasional Perkantoran														-		
		1. Pembelian Pakaian Dinas Pegawai 28 Stel			■										Sekretaris	-	Adanya Pakaian Dinas Pegawai	
		2. Pembelian Pakaian Kerja Satpam 2 Stel			■										Sekretaris	-	Adanya Pakaian Kerja Satpam	
		3. Pembelian pakaian Kerja Sopir 2 Stel			■										Sekretaris	-	Adanya pakaian Kerja	

		4. Pembelian Pakaian Kerja Pramubakti 2 Stel			■										Sekretaris	-	Adanya Pakaian Kerja Pramubakti
	III. Kegiatan Belanja Modal																
		1. Pengadaan 3 unit Laptop untuk Hakim			■										Sekretaris	-	Adanya laptop untuk hakim
	TEKNOLOGI INFORMASI																
		1. Reorganisasi IT data Center	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>		Sekretaris	-	Adanya pemusatan data IT
		2. Manajemen System Networking Monitoring Tools	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>		Sekretaris	-	Adanya Manajemen System Networking
		3. Adanya Pemantauan Berita Melalui Email	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>		Sekretaris	-	Terlaksananya pemantauan berita melalui email
		4. Pemeliharaan terhadap Kamera CCTV			■			■			■			■	Sekretaris	-	terlaksananya pemeliharaanKamera CCTV secara berjenjang
		5. Peningkatan System Security			■			■			■			■	Sekretaris	-	Adanya system securitas pada jaringan PA Tual
	PELAPORAN																
		1. Menyusun LKjIP;											■	■	Sekretaris	-	Adanya laporan kinerja instansi pemerintah PA Tual
		2. Menyusun laporan tahunan;											■	■	Sekretaris	-	adanya Laporan tahunan PA Tual
		3. Melakukan koordinasi dengan tiap bagian guna pembuatan laporan dalam bentuk aplikasi (BMN, SAIBA, SAS, GPP, KOMDANAS), berupa laporan bulanan, laporan triwulan dan semester.			■			■			■			■	Sekretaris	-	Adanya laporan yang terkoordinir
		4. Melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan Operasional pengadilan Agama Tual agar diketahui tingkat realisasinya;			■			■			■			■	Sekretaris	-	Adanya kegiatan monitoring pelaksanaan kegiatan operasional
		5. Meyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;			■			■			■			■	Sekretaris	-	Adanya laporan pelaksanaan tugas kepada atasan
		6. Menghimpun data kegiatan tiap bagian untuk dijadikan penyusunan laporan tahunan;											■	■	Sekretaris		Adanya data penyusunan laporan tahunan
	2. Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi & Tata Laksana	Meningkatkan disiplin pegawai berdasarkan peraturan yang berlaku;	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	Sekretaris	Telah terlaksana, walaupun hasil belum 100%	Terwujudnya sikap disiplin pada pribadi pegawai PA Tual
		Mengusulkan kenaikan pangkat pegawai periode April dan Oktober 2019;	■						■						Sekretaris	Telah terlaksana 100%	Adanya pegawai yang naik pangkat
		Mengusulkan Karis/Karsu bagi pegawai yang belum memiliki;	■												Sekretaris	Telah terlaksana tetapi karis pegawai yang diusulkan belum diterbitkan oleh BKN Makassar sampai sekarang	Adanya kepemilikan Karis-Karsu bagi setiap pegawai PA Tual
		Peningkatan penataan arsip dan dokumentasi kepegawaian (File Manual;							■						Sekretaris	Telah Terlaksana 100%	Arsip dan dokumentasi kepegawian tertata rapi

	Mengarsipkan setiap data Pegawai dalam bentuk Arsip Digital, sehingga dapat diakses oleh semua pegawai;	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	Sekretaris	Telah terlaksana, arsip sudah dibuat dalam bentuk pdf. Tetapi upload ke arsip digital bermasalah karena serfer lokal belum memenuhi standar	Adanya arsip digital data pegawai PA Tual
	Melaksanakan dan meningkatkan pemutakhiran data Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK) dan melaksanakan Verifikasi dan Validasi data kepegawaian pada Aplikasi SIKEP Terpadu Mahkamah Agung RI dan ABS Badilag;	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	Sekretaris	Telah dilaksanakan 100%	Adanya data SAPK yang ter-update
	Menghimpun dan menata peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian dalam bentuk soft copy;	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	Sekretaris	Telah dilaksanakan	Buku-buku serta copyan perundang-undangan tertata rapi
	Mengefektifkan absensi dan notulensi pada setiap kegiatan rapat dinas, rapat pimpinan dan pertemuan bidang kesekretariatan, untuk didokumentasikan;	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	Sekretaris	Telah dilaksanakan 100 %	Adanya Absensi, notulensi pada setiap rapat kedinasan
	Mengusulkan kepada pimpinan untuk menetapkan pegawai yang akan menjadi Role Model yang memenuhi standar profesionalisme, integritas dan kejujuran, dilakukan setiap akhir tahun;									■			Sekretaris	Telah dilaksanakan 100 %	Adanya role model pada PA Tual
	Membuat Identity Card (ID CARD) bagi pegawai yang ID CARDnya hilang/rusak;							■					Sekretaris	Telah dilaksanakan 100%	Adanya ID Card pada setiap pegawai
	Mengadakan pendampingan kepada pegawai saat pengisian SKP maupun kepada atasan yang akan melakukan penilaian SKP dalam aplikasi secara tepat dan komprehensif;	■										■	Sekretaris	Telah dilaksanakan 100%	Terlaksananya Pengisian SKP secara benar
	Mengadakan pendampingan kepada pegawai saat melakukan pengisian Laporan Lembar Kerja (LLK) dalam aplikasi SIMARI pada awal tahun.	■											Sekretaris	Telah dilaksanakan 100%	terlaksananyaPengisian LLK pada SIMARI secara benar
	Menindaklanjuti usulan Karpeg elektronik bagi pegawai yang belum memiliki;		■										Sekretaris	Belum terlaksana disebabkan ada beberapa pegawai yang telah melakukan perekaman tahun 2014 tetapi sampai sekarang belum mendapatkan Karpeg elektronik	Adanya Karpeg bagi setiap pegawai PA Tual
	Mengusulkan promosi jabatan dalam rapat baperjakat guna mengisi adanya kekosongan jabatan jika terjadi mutasi pegawai/pejabat;	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	Sekretaris	Telah dilaksanakan tetapi sampai saat ini jabatan yang diusulkan belum terealisasi	Adanya promosi jabatan bagi jabatan yang tidak terisi
	Menerbitkan surat izin cuti bagi pegawai yang mengusulkan cuti;	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	Sekretaris	Telah dilaksanakan 100%	Adanya surat cuti bagi pegawai
	Menerbitkan SK KGB bagi pegawai yang telah memenuhi persyaratan untuk kenaikan KGB periode Januari 2019 sampai dengan periode Desember 2019;	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	Sekretaris	Telah dilaksanakan 100%	Terlaksananya KGB bagi pegawai
	Membuat KP4 untuk semua pegawai pada akhir Desember 2019;											■	Sekretaris	Telah dilaksanakan 100%	Adanya KP4 bagi seluruh pegawai PA Tual
	Mengusulkan pejabat struktural yang belum mengikuti diklat PIM untuk mengikuti diklat PIM yang disesuaikan dengan petunjuk pimpinan Pengadilan Tinggi Agama Ambon;							■					Sekretaris	Telah dilaksanakan tetapi belum ada panggilan diklat PIM IV maupun IV sebagaimana yang telah diusulkan	Adanya pejabat struktural yang mengikuti Diklat Pim
	Mengusulkan para pejabat yang belum mengikuti diklat kepemimpinan untuk mengikuti diklat kepemimpinan yang							■					Sekretaris		Adanya pejabat yang mengikuti Diklat Pim

		disesuaikan dengan petunjuk pimpinan Pengadilan Tinggi Agama Ambon;															
		Membuat surat tugas dan SPPD bagi pegawai melaksanakan dinas luar;	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>		Sekretaris	Telah dilaksanakan 100%	Adanya SPPD bagi pegawai yang dinas luar
		Membuat papan data seperti papan data pejabat, papan data pegawai, struktur organisasi Pengadilan Agama Tual, papan statistik pegawai sesuai dengan kondisi riil saat ini sekaligus mengupdate data tersebut jika terjadinya rotasi dan mutasi pegawai Pengadilan Agama Tual;						■							Sekretaris	Telah dilaksanakan 100%	Adanya papan informasi bagian kepegawaian, yang terupdate
		Membuat media informasi dalam bentuk papan pengumuman agar semua pegawai dapat mengakses setiap pemberitahuan penting yang ditujukan kepada pegawai Pengadilan Agama Tual;			■										Sekretaris	Telah dilaksanakan 100%	Adanya media informasi (papan pengumuman) baian kepegawaian
		Mengusulkan para pegawai yang telah memenuhi persyaratan untuk mendapatkan piagam satyaencana yang disesuaikan dengan petunjuk pimpinan Pengadilan Tinggi Agama Ambon;			■										Sekretaris	Telah dilaksanakan 100%	Adanya pegawai yang memperoleh piagam Satya Lencana
		Memperbaharui buku-buku kontrol kepegawaian yang penuh atau yang rusak;	■												Sekretaris	Telah dilaksanakan 100%	Adanya buku kontrol kepegawaian yang baru
		Meningkatkan penataan arsip arsip kepegawaian sehingga mudah ditemukan jika dibutuhkan;	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>		Sekretaris	Telah dilaksanakan 100%	Arsip kepegawaian tertata rapi
		Membuat Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan Bezeeting Pengadilan Agama Tual pada akhir Desember 2019;	■												Sekretaris	Telah dilaksanakan 100%	Adanya Papan DUK dan Bezeeting PA tual
	3. Sub Bagian Umum & Keuangan	a. Sarana dan Prasarana															
		1. Pengadaan sarana dan prasarana kantor untuk menunjang TUPOKSI, yang berdasarkan musyawarah pimpinan dan pejabat terkait;	■	■	■										Sekretaris		Adanya sarana prasarana penunjang kinerja pada PA Tual
		2. Terlaksananya Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur Mahkamah Agung dalam rincian kertas kerja satuan kerja Pengadilan Agama Tual, Pengadaan Laptop untuk Hakim	■	■	■										Sekretaris		Adanya laptop operasional untuk Hakim
		3. Mengoptimalkan pengelolaan dan pemeliharaan inventaris BMN dengan sistem yang terencana dan terkendali;	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>		Sekretaris		pengelolaan dan pemeliharaan inventaris BMN yang terencana
		4. Mengoptimalkan pemeliharaan gedung kantor berupa pengecatan dan terlaksananya pembangunan tempat parkir pegawai.				■	■								Sekretaris		Terlaksananya pemeliharaan gedung kantor PA Tual
		5. Mengoptimalkan pemeliharaan halaman gedung berupa pengecatan pavin blok, pengecatan pagar keliling dan pengecatan tanam kantor.				■									Sekretaris		Terlaksananya kegiatan pemeliharaan Halaman dan Pagar gedung kantor PA Tual
		6. Mengoptimalkan pemeliharaan kendaraan dinas roda empat untuk servis dan penggantian suku cadang.				■									Sekretaris		Terlaksananya kegiatan penghapusan BMN
		7. Melakukan penghapusan inventaris BMN;	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>		Sekretaris		Adanya kegiatan penghapusan BMN
		8. Mengoptimalkan kegiatan senam, jalan santai, Tenis lapangan, dan kegiatan olah raga lainya untuk menguatkan rasa kebersamaan serta kekeluargaan.	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>		Sekretaris		Terlaksananya kegiatan senam & jalan santai
		b. Tata Persuratan dan Kearsipan															
		1. Meningkatkan tertib pengelolaan surat dan fungsi arsip sesuai dengan pola arsip dinamis;	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>		Sekretaris		Terlaksananya Tertib tata persuratan
		2. Digitalisasi semua arsip yang dimiliki;	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>		Sekretaris		Adanya arsip digital PA Tual

		3. Melaksanakan penyimpanan arsip surat-surat dinas dalam bentuk arsip digital pada server setiap sub unit kerja, baik di bagian Kepaniteraan maupun di Kesekretariatan;	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	Sekretaris		Adanya arsip digital PA Tual
		4. Meningkatkan pengelolaan arsip laporan inventaris BMN, baik bulanan, triwulan, semesteran maupun tahunan dengan sistem aplikasi SIMAK BMN;	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	Sekretaris		Adanya laporan inventaris BMN yang berjenjang
		5. Meningkatkan tertib administrasi pengelolaan perpustakaan sesuai pedoman penyelenggaraan perpustakaan Mahkamah Agung RI dan Badan Peradilan di bawahnya.	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	Sekretaris		Tertib adminstrasi Perpustakaan
		c. Keamanan, Kebersihan dan Humas															
		1. Mengoptimalkan kinerja petugas pelaksana keamanan, kebersihan dan HUMAS;	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	Sekretaris		Terwujudnya kantor PA Tual yang kebersihan, keamanan dan berintegrasi dengan masyarakat sekitar.
		2. Meningkatkan ketersediaan sarana dan prasarana keamanan, kebersihan dan HUMAS;				■				■				■	Sekretaris		Adanya sarana kebersihan, keamanan dan HUMAS pada PA Tual
		3. Meningkatkan koordinasi dengan instansi terkait mengenai keamanan kantor;	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	Sekretaris		Terwujudnya suasana kantor yang kondusif
		4. Meningkatkan koordinasi dengan Pemerintah Kabupaten Maluku Tenggara, Pemerintah Kota Tual dan instansi terkait dalam upaya meningkatkan kinerja dan pelayanan kepada masyarakat;	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	Pimpinan Pengadilan		Terlaksananya kerjasama dalam pelaksanaan tugas Pengadilan Agama Tual
		5. Meningkatkan kegiatan Jum'at bersih dan Senam Kesegaran Jasmani minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan.	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	Sekretaris		Terlaksannya kegiatan jumat bersih dan jumat sehat
		II. Keuangan															
		1. Melakukan koordinasi pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran dana yang tertuang dalam DIPA;	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	Kuasa Penggunan Anggaran		Adanya kesamaan data penggunaan dana yang tertuang dalam DIPA
		2. Melaksanakan administrasi penerimaan, penyetoran, dan pelaporan pajak terkait penggunaan anggaran;	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	Kuasa Penggunan Anggaran		Tertib adminstrasi keuangan
		3. Menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	Kuasa Penggunan Anggaran		Tertib adminstrasi keuangan
		4. Membuat Rencana Penarikan Anggaran baik dalam bentuk UP, TUP, LS (Belanja Modal) sesuai dengan Dipa 2019;	■	■	■	■									Kuasa Penggunan Anggaran		Adanya rencana penarikan anggaran yang sesuai dipa
		5. Membuat Rencana Transparansi Realisasi Anggaran berdasarkan DIPA;	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	Kuasa Penggunan Anggaran		Adanya papan transparansi
		6. Merealisasikan Anggaran 100% terutama untuk belanja barang dan belanja modal;				■									Kuasa Penggunan Anggaran		Adanya penyerapan maksimal anggaran belanja modal tepat waktu
		7. Mentargetkan realiasi anggaran untuk belanja modal 100% sampai pada April 2019		■	■	■									Kuasa Penggunan Anggaran		Percepatan penyerapan anggaran belanja modal
		8. Merencanakan pengajuan SPM Gaji induk ke KPPN paling lama tanggal 10 bulan berjalan;	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	Kuasa Penggunan Anggaran		pengajuan SPM Gaji induk ke KPPN tepat waktu

		9. Merencanakan pengajuan SPM GU paling lambat tanggal 05 bulan berjalan;	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	Kuasa Penggunan Anggaran		pengajuan SPM GU tepat waktu
		10.Merealisasikan anggaran pemeliharaan gedung kantor berupa pengecetan dan terlaksananya pembangunan tempat parkir pegawai pada triwulan pertama.	■	■	■									Kuasa Penggunan Anggaran		Adanya anggaran pemeliharaan gedung kantor
		11.Merealisasikan anggaran pemeliharaan halaman gedung kantor berupa pengecetan pavin blok, pengecetan pagar keliling dan pengecetan taman gedung kantor pada triwulan pertama.	■	■	■									Kuasa Penggunan Anggaran		Adanya anggaran pemeliharaan halaman kantor
		12.Pengajuan SPM LS berupa pembayaran Langganan Telephon, Astinet (internet online), langganan Air bersih, langganan pengeriman surat dinas pos dan Langganan Listrik paling lambat diajukan tanggal 07 bulan berjalanmelalui rekening pihak ketiga.	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	Kuasa Penggunan Anggaran		Pengajuan SPM LS daya & jasa tepat waktu
		13.Merencanaan pengajuan SPM uang makan paling lambat diajukan tanggal 03 bulan berjalan;	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	Kuasa Penggunan Anggaran		pengajuan SPM uang makan tepat waktu
		14.Merencanaan pengajuan SPM LS berupa Honor Pegawai Kontrak dan Honor Pengelola DIPA paling lama tanggal 03 bulan berjalan;	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	Kuasa Penggunan Anggaran		pengajuan SPM LS berupa Honor Pegawai Kontrak dan Honor Pengelola DIPA tepat waktu
		15.Merencanaan pengajuan SPM tentang biaya perkara Prodeo diajukan setelah perkara tersebut telah mempunyai SK Prodeo dari Kuasa Pengguna Anggaran.			■	■	■				■	■	■	Kuasa Penggunan Anggaran		Terlaksananya pengajuan SPM prodeo tepat waktu
		16.Merencanakan pengajuan SPM tentang sidang keliling diajukan setelah mendapatkan SK Tim Sidang keliling dan Surat Perjalanan Dinas;				■	■					■	■	Kuasa Penggunan Anggaran		Terlaksananya pengajuan SPM tepat waktu
		17.Optimalisasi Laporan Rekonsiliasi Saiba pada aplikasi eRekon Kementrian Keuangan tepat waktu.	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	Kuasa Penggunan Anggaran		Laporan Rekonsiliasi Saiba pada aplikasi eRekon Kementrian Keuangan tepat waktu.
		18.Optimaliasi laporan LPJ bendahara pengeluaran pada aplikasi edokumen KPPN Tual tepat waktu.	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	Kuasa Penggunan Anggaran		laporan LPJ bendahara pengeluaran pada aplikasi edokumen KPPN Tual tepat waktu
		19.Optimalisasi penggunaan edokumen untuk Pengajuan SPM, LPJ, data kontrak dan tata persuratan yang ditujukan ke KPPN Tual.	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	Kuasa Penggunan Anggaran		Adanya e-dokumen SPM, LPJ, data kontrak yang diajukan ke KPPN
		20.Pelaksanaan Monitoring dan evaluasi pagu anggaran pada aplikasi Span Kementrian keuangan setiap bulannya.	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	Kuasa Penggunan Anggaran		Adanya monitoning dan evaluasi pagu anggaran
		21.Optimalisasi Laporan PNBPN pada aplikasi simari Mahkamah Agung	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	Kuasa Penggunan Anggaran		Terlaksananya pelaporan SAI & PNBPN tepat waktu
		22.Optimalisasi Laporan SAI dan laporan PNBPN ke Korwil Ambon (PTA Ambon diajukan setelah selesai Rekonsiliasi ke KPPN);										■	■	Kuasa Penggunan Anggaran		Tertib adminstrasi keuangan
		23.Buku pembantu Bendahara Pengeluaran berupa buku Bank, buku Kas Umum, buku Kas Tunai serta buku MAK untuk DIPA 01 dan 04, Pembukuanya di penutupan akhir bulan Pada bulan berjalan;	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	Kuasa Penggunan Anggaran		Tertib adminstrasi keuangan
		24.Membuat laporan e-monev Bappenas setiap triwulan tepat waktu			■			■			■			Kuasa Penggunan Anggaran		Adanya laporan monev BAPPENAS
		25.Membuat Laporan monev Anggaran Depkeu setiap bulan setelah	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	Kuasa		Adanya laporan monev

		dilakukan pencocokan data dengan KPPN tepat waktu.													Penggunan Anggaran		anggaran yang sinkron dengan data di KPPN
		26.Mengupdate Aplikasi komdanas setiap bulan berjalan;	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>		Kuasa Penggunan Anggaran		Terupdate data pada komdanas
		27.Membuat daftar rincian permintaan pembayaran untuk SPM, UP, dan GUP	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>		Kuasa Penggunan Anggaran		Pembuatan daftar rincian permintaan tepat waktu
		28.Meningkatkan laporan remunirasi pada aplikasi komdanas demi tercapainya kesejahteraan pegawai.	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>		Kuasa Penggunan Anggaran		Pembuatan laporan remunerasi tepat waktu
		29.Membuat daftar rampung perjalanan dinas yang meliputi :															
		- Rincian biaya perjalanan (PMK 113 Tahun 2012)	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>		Kuasa Penggunan Anggaran		Tertib adminstrasi keuangan
		- Daftar Pengeluaran Riil	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>		Kuasa Penggunan Anggaran		Tertib adminstrasi keuangan
		- Kwitansi	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>		Kuasa Penggunan Anggaran		Tertib adminstrasi keuangan
		- Daftar Penerima	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>		Kuasa Penggunan Anggaran		Tertib adminstrasi keuangan
		30.Mengoptimalkan pembayaran PNBPN melalui simponi PNBPN (registrasi dan pembayaran Online).	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>		Kuasa Penggunan Anggaran		Pembayaran/penyetoran PNBPN tepat wktu
		31.Papan Data Realisasi Per Triwulan selesai paling lambat tanggal 03 bulan berjalan;			■			■			■			■	Kuasa Penggunan Anggaran		Adanya papan realisasi anggaran
		32.Rekap SPM Per bulan paling lambat akhir tanggal bulan berjalan;	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>		Kuasa Penggunan Anggaran		Terlaksananya rekam SPM yang tepat waktu
V.	Bidang Kesejahteraan Dan Organisasi Penunjang																
		Peningkatan Kesejahteraan															
		Melaksanakan kegiatan refreshing/rekreasi keluarga besar Pengadilan Agama Tual, minimal 1 (satu) kali dalam setahun;					■								Sekretaris		Terlaksananya kegiatan refreshing pad PA Tual
		Pemberdayaan Organisasi Penunjang															
		a. Meningkatkan kegiatan Tenis Warga Pengadilan (PTWP) demi terbinanya atlet yang profesional di Pengadilan Agama Tual;	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>		Pengurus PTWP PA tual		Adanya atlet tenis yang profesional pada PA Tual
		b. Meningkatkan kegiatan Ikatan Hakim Indonesia (IKAHI) cabang Tual, Ikatan Panitera Pengadilan Indonesia (IPASPI) dengan melengkapi struktur organisasi serta program kerja yang konkrit;	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>		Pengurus IKAHI & IPASPI		Terlaksananya kegiatan-kegiatan IKAHI pada PA Tual
		c. Membudayakan Zakat dan Pengumpulan penyaluran infaq sadaqah (P2IS);	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>		Pimpinan Pengadilan		Terciptanya budaya peduli sesama pada pribadi pegawai PA Tual
		d. Mendukung kegiatan/program Dharmayukti Karini, baik di tingkat unit, cabang maupun daerah;	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>		Pengurus Darmayukti		terlaksananya kegiatan-kegiatan Darmayukti Karini
		e. Meningkatkan Sholat berjamaah setiap hari kerja dan kultum pada hari Jumat.	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>		Pimpinan Pengadilan		Terlaksananya kegiatan sholat berjamaah pada kantor PA Tual

VI.	Lain-lain	1. Mengadakan peringatan hari besar Nasional dan hari besar Islam serta hari Ulang Tahun Organisasi terkaitlainnya.							■	■	■				Pimpinan Pengadilan		Terlaksananya peringatan hari-hari besar.
		2. Mengupayakan pengadaan kartu anggota Yayasan Dana Sosial Hakim (YDSH) dan kartu Ikatan Hakim										■	■		Pengurus IKAHI		Adanya KTA YDSH & IKAHI