

PENGADILAN AGAMA MASOHI

PROGRAM KERJA

TAHUN ANGGARAN 2019





SURAT KEPUTUSAN
KETUA PENGADILAN AGAMA MASOHI
Nomor : W24-A2/885/OT.01.1/XII/2018

T E N T A N G

PENGESAHAN HASIL RAPAT TIM PENYUSUN PROGRAM KERJA TAHUN 2019
PENGADILAN AGAMA MASOHI

KETUA PENGADILAN AGAMA MASOHI

- Menimbang** : a. Bahwa dalam rangka menetapkan perencanaan dan pelaksanaan kebijakan program kerja serta kegiatan pada Pengadilan Agama Masohi Tahun 2019, dipandang perlu mengesahkan penetapan hasil rapat Tim Penyusun Program Kerja Tahun 2019, untuk dijadikan pedoman kerja dalam pelaksanaan tugas Tahun 2019;
- b. Bahwa Pengadilan Agama Masohi sebagai salah satu kawal depan Mahkamah Agung Republik Indonesia bertanggung jawab untuk melakukan penyusunan program-program kerja untuk menunjang pelaksanaan tugas-tugas yang diembannya;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung Republik Indonesia ;
3. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 dan Perubahan Kedua dengan Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008, tentang Sistim Pengendalian Intern Pemerintah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010, tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2005, tentang Sekretariat Mahkamah Agung Republik Indonesia;
7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005, tentang Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia;
8. Peraturan Menteri PEndayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2010, tentang *Road Map* Reformasi Birokrasi 2010-2014;
9. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 151A/KMA/SK/IX/2011, Tanggal 7 September 2011 tentang Penyelenggaraan Sistim Pengendalian Intern di Lingkungan Mahkamah Agung Republik Indonesia;
10. Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 008-A/SEK/SK/I/2012 Tanggal 6 Januari 2012 tentang Aturan Perilaku Pegawai Mahkamah Agung Republik Indonesia;

11. Keputusan Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 0156/DJA/HK.05/SK/III/2012 tentang Standarisasi Formulir Administrasi Kepaniteraan Peradilan Agama.

M E M U T U S K A N

Menetapkan : **PENGESAHAN HASIL RAPAT TIM PENYUSUN PROGRAM KERJA TAHUN 2019 PENGADILAN AGAMA MASOHI**

Pertama : Mengesahkan Hasil Rapat Kerja Tim Penyusun Program Kerja Tahun 2019 Pengadilan Agama Masohi sebagaimana dalam keputusan ini;

Kedua : Hasil Rapat Kerja sebagaimana terlampir adalah program kerja Tahun 2019 Pengadilan Agama Masohi;

Ketiga : Menginstruksikan kepada seluruh hakim, Pejabat Fungsional dan Struktural serta semua Pegawai Pengadilan Agama Masohi untuk melaksanakan Program Kerja Tahun 2019;

Keempat : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal 2 Januari 2019 dengan ketentuan bahwa apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : M a s o h i
Pada Tanggal : 31 Desember 2018


KETUA
PENGADILAN AGAMA MASOHI
ABUBAKAR GAITE, S.Ag., MH
NIP. 19610906 199202 1 002

Lampiran Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Masohi Nomor: W24-A2/885/SK/OT.01.1/XII/2018
Tentang Pengesahan Hasil Rapat Tim Penyusun Program Kerja Pengadilan Agama Masohi
Tahun Anggaran 2019

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	PENINGKATAN MANAJEMEN PERADILAN AGAMA	1 Penyusunan Program Kerja PA Masohi Tahun 2019	*												Panitera & Sekretaris serta jajarannya	Tersedianya program kerja PA Masohi Tahun 2019
		2 Melaksanakan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) dalam wilayah hukum PA. Masohi		*											Pimpinan Pengadilan	Terlaksananya Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) dalam wilayah hukum PA. Masohi
		3 Melaksanakan Zona Integritas dalam wilayah hukum PA. Masohi		*											Pimpinan Pengadilan	Terlaksananya Zona Integritas dalam wilayah hukum PA. Masohi
		4 Menyelesaikan sisa perkara tahun 2018 dan perkara yang diterima tahun 2019	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Ketua dan Panitera	Putusan dan Minutasi Perkara tepat waktu
		5 Menyampaikan dan mengajukan salinan putusan dan Dokumen Elektronik serta bundel A kepada PTA paling lambat 7 hari sejak perkara diputus		*			*			*				*	Panitera	One Day Minute One Day Publish
		6 Pembinaan/Pengawasan terhadap penanganan perkara prodeo, sidang diluar gedung pengadilan, sidang terpadu dan Sosialisasi Layanan Peradilan			*				*				*		Ketua, Koordinator, dan Hakim Pengawas Bidang	Terlaksananya monitoring SIPAST di PA Masohi, Terlaksananya Pembinaan/Pengawasan dan Sosialisasi Layanan Peradilan dalam rangka peningkatan pelayanan publik
		7 Memutus perkara sejak diterima hingga minutasi paling lambat 3 bulan	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Ketua Majelis	Putusan dan Minutasi Perkara tepat waktu
		8 Menyediakan data perkara dan proses penyelesaian perkara di Meja Informasi	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Panitera	Tersedianya layanan Informasi yang dapat di akses oleh publik
		9 Melakukan upload putusan ke direktori putusan MA.RI	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Panitera	Tersedianya Putusan pada direktori Putusan MA.RI

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
		10 Memberikan layanan hukum kepada masyarakat yang menjadi kewenangan peradilan agama	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Ketua	Terwujudnya layanan hukum yang prima kepada masyarakat/Pemerintah Daerah

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	PENINGKATAN MANAJEMEN PERADILAN AGAMA	11 Melakukan monitoring jalannya SIPP dan E-Court pada Pengadilan Agama Masohi	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Ketua	Terwujudnya data Administrasi perkara yang Transparan dan Akuntabel
		12 Melakukan eksaminasi putusan / berkas perkara PA Masohi					*							*	Ketua	Terlaksananya sistem pengamanan sidang yang lebih baik
		13 Melakukan rapat koordinasi Kepaniteraan secara berkala			*				*			*			Panitera	Terlaksananya Rapat Koordinasi Kepaniteraan
		14 Menindaklanjuti pengaduan masyarakat terhadap tingkah laku hakim dan pejabat kepaniteraan serta kesekretariatan baik melalui delegasi Bawas maupun secara langsung	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Ketua	Terwujudnya tindaklanjut pengaduan masyarakat terhadap aparat peradilan
		15 Melakukan Surveilance terhadap Implementasi APM pada Pengadilan Agama Masohi			*				*			*			Asesor / Ketua APM	Mempertahankan APM
		16 Monitoring terhadap pelaksanaan SIPASTI PA Masohi			*						*				Tim SIPASTI	Terlaksananya monitoring SIPASTI di PA Masohi
		17 RAKER PA Masohi Tahun Anggaran 2019	*												TIM Penyusun	Terlaksananya Raker PA MASohi Tahun Anggaran 2019
		18 Menetapkan Motto pelayanan PTA Ambon "BERSAHABAT" (BERSih, Sejuk, Amanah, HAndal dan bermartaBAT)	*												Ketua	Adanya motto pelayanan PA Masohi
		19 Menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) TA. 2019 dan Laporan Tahunan 2018 berdasarkan SK Tim yang dibentuk oleh Ketua Pengadilan Agama	*	*											Tim Penyusun	Tersusunnya LKJIP dan Laporan Tahunan PA Masohi
		20 Melaksanakan diskusi tentang hukum formil dan materil intern PA Masohi		*		*			*				*		Pimpinan Pengadilan	Terlaksananya diskusi hukum

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
		21 Mengefektifkan dokumentasi arsip melalui aplikasi Arsip Digital SIPASTI PA Masohi	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Panitera dan Sekretaris	Tersedianya arsip / dokumen secara digital

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
II	TEKNIS ADMINISTRASI PERKARA	1 Mengefektifkan pelaksanaan SIPP Versi terbaru sewilayah PA Masohi	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Panitera	Terlaksananya SIPP versi terbaru secara efektif
		2 Menerima dan mencatat keuangan perkara banding (buku biaya proses, buku redaksi/meterai, buku PNBP)	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Kasir/Bendahara Penerima	Tersedianya Buku keuangan perkara
		3 Membuat laporan keuangan perkara	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Kasir	Terlaksananya pengelolaan asrip perkara
		4 Melaksanakan pengelolaan kearsipan berkas perkara sesuai dengan Pola Bindalmin serta aplikasi SIPP.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Panmud Hukum & Koordinator SIPP	Terlaksananya pengelolaan asrip perkara
		5 Mengoptimalkan pemanfaatan IT (email) untuk pengiriman laporan perkara	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Tim TI	Terlaksananya pelaporan melalui TI (email)
		6 Penataan Arsip dan Dokumentasi Perkara baik Arsip Digital maupun Manual.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Panmud Hukum / Tim TI	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 Merekapitulasi Laporan Perkara tingkat pertama untuk dilaporkan ke Dirjen Badilag MA RI.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Panmud Hukum	Pengisian buku jurnal, buku induk keuangan perkara
		9 Menindaklanjuti surat-surat yang berhubungan dengan perkara Tingkat Pertama	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Panitera	Terlaksananya pengiriman surat yang berkaitan dengan perkara Tingkat Pertama
		10 Menyajikan informasi biaya perkara, alur proses penerimaan perkara melalui informasi digital.	*												Panitera / Tim TI	Tersedianya informasi biaya perkara, alur proses penerimaan perkara secara digital

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
III	DUKUNGAN MANAJEMEN & PELAKSANAAN TUGAS TEKNIK LAINNYA	A ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN														
		1 Mengoptimalkan pengiriman surat melalui email	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Kasubag Umum dan Keuangan	Optimalnya pengiriman surat melalui email
		2 Pengadaan perangkat pengolah data				*									PPK, Kasubag Umum dan Keuangan	Tersedianya laptop untuk hakim
		3 Melaksanakan pemeliharaan dan penataan														
		Melakukan Tata Ruang Terkait Kebutuhan														
		a. Halaman Gedung Kantor :														
		1. Pekerjaan pagar Keliling Kantor		*	*	*	*	*	*	*	*				PPK, Kasubag Umum dan Keuangan	Terlaksananya Pekerjaan Pagar Keliling kantor
		2. Pekerjaan Paving Halaman Belakang Kantor		*	*	*	*	*	*	*	*				PPK, Kasubag Umum dan Keuangan	Terlaksananya Pekerjaan Paving Halaman Belakang Kantor
		3. Pekerjaan Pos Jaga (lanjutan)		*	*	*	*	*	*	*	*				PPK, Kasubag Umum dan Keuangan	Terlaksananya Pekerjaan Pos jaga (lanjutan)
		4. Pekerjaan Tower Air dan Rumah Genset		*	*	*	*	*	*	*	*				PPK, Kasubag Umum dan Keuangan	Terlaksananya Pekerjaan Tower Air dan Rumah Genset
		b. Rumah Dinas			*				*						PPK, Kasubag Umum dan Keuangan	Terlaksananya perbaikan rumah Dinas
		c. Peralatan dan Mesin														
		1. Kendaraan Roda 4 dan Roda 2	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	PPK, Kasubag Umum dan Keuangan	Tersedianya kendaraan dinas yang baik & memadai
		2. Laptop, PC, Printer)				*			*						PPK, Kasubag Umum dan Keuangan	Tersedianya Alat Pengolah Data yang baik dan memadai
		3. Air Conditioner (AC)				*			*						PPK, Kasubag Umum dan Keuangan	Tersedianya AC yang baik dan 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
		4. Inventaris kantor lainnya	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	PPK, Kasubag Umum dan Keuangan	Tersedianya Kebutuhan kantor yang baik dan 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
III	DUKUNGAN MANAJEMEN & PELAKSANAAN TUGAS TEKNIS LAINNYA	4 Pengadaan Kebutuhan sehari-hari Perkantoran.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	PPK, Kasubag Umum dan Keuangan	Tersedianya buku-buku yang terdata
		5 Pengelolaan dan penataan perpustakaan	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Pustakawan	Tertatanya buku-buku perpustakaan
		6 Melanjutkan pengusulan penghapusan BMN	*											*	PPK, Kasubag Umum dan Keuangan	Telaksananya penghapusan BMN
		7 Pengelolaan barang persediaan melalui Aplikasi Persediaan	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	PPK, Kasubag Umum dan Keuangan	Tersedianya status BMN
		8 Penetapan Status BMN	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Kasubag Umum dan Keuangan	Terlaksananya penggunaan aplikasi SIPOPKENDI dalam pemeliharaan kendaraan dinas
		9 Melaksanakan Sensus BMN	*												Kasubag Umum dan Keuangan	Terlaksananya Sensus BMN
		10 Membuat DBR / DBL dan KIB	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Kasubag Umum dan Keuangan	Tersedianya DBR / DBL dan KIB
		11 Merekonsiliasi data BMN ke SAIBA dan KPKNL serta mengirim laporan BMN serta laporan persediaan setiap semester/tahunan										*			Kasubag Umum dan Keuangan	Terlaksananya rekonsiliasi data BMN ke SAIBA dan KPKNL serta mengirim laporan BMN serta laporan persediaan setiap semester/tahunan
		12 Mmembuat Kebutuhan RKBMN 2020 PA Masohi	*										*		Kasubag Umum dan Keuangan	Terlaksananya pengiriman RKBMN tahun 2020
		13 Mengidentifikasi kebutuhan BMN tahun 2019	*										*		Kasubag Umum dan Keuangan	Teridentifikasinya kebutuhan BMN tahun 2019
		14 Membuat Laporan SIMAK BMN Satker			*										Kasubag Umum dan Keuangan	Terlaksananya Laporan SIMAK BMN Satker
		15 Membuat SK Penggunaan BMN Tahun 2019			*										Kasubag Umum dan Keuangan	Tersedianya SK Penggunaan BMN Tahun 2019

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
III	DUKUNGAN MANAJEMEN & PELAKSANAAN TUGAS TEKNIS LAINNYA	16 Membentuk Tim Pengelola Keuangan, Kartu Petugas Satker pada KPPN	*												Sekretaris / KPA	Tersedianya Tim Pengelola Keuangan, Kartu Petugas Satker pada KPPN
		17 Pengajuan Uang Persediaan/GUP/TUP ke KPPN Masohi	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Tim Pengelola Keuangan	Tersedianya Uang Persediaan / GUP / TUP DIPA 01 dan 04
		18 Pengajuan Belanja Pegawai, Belanja Barang dan Belanja Modal DIPA 01 dan 04 ke KPPN Masohi	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Tim Pengelola Keuangan	Terlaksananya Belanja Pegawai, Belanja Barang dan Belanja Modal DIPA 01 dan 04
		19 Pengajuan tunjangan Pengadilan Agama Masohi ke Biro Keuangan MA RI melalui aplikasi Komdanas	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Kasubbag Umum Keuangan	Terlaksananya pengajuan tunjangan kinerja di Pengadilan Agama Masohi
		20 Menginput transaksi ke dalam Aplikasi SILABI oleh Bendahara Pengeluaran / Bendahara Penerimaan Tahun Anggaran	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Bendahara Pengeluaran	Tersedianya Pembukuan Bendahara
		21 Mendayagunakan pembukuan dengan memakai buku bantu melalui Aplikasi SILABI	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Bendahara Pengeluaran	Terlaksananya pembukuan dengan memakai buku bantu
		22 Penerimaan dan penyetoran PNBPN serta Pembukuan PNBPN melalui Aplikasi SIMARI	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Bendahara Penerima	Terlaksananya Penyetoran PNBPN dan Pembukuan PNBPN
		23 Melaksanakan rekonsiliasi internal	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	KPA dan Bendahara Pengeluaran	Terlaksananya rekonsiliasi internal
		24 Membuat Laporan Pertanggung Jawaban Bendahara setiap bulan	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Bendahara Pengeluaran	Tersedianya laporan Pertanggung Jawaban Bendahara setiap bulan
		25 Melaksanakan Pelaporan PNBPN, Bulanan dan Triwulan melalui Aplikasi SIMARI	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Bendahara Penerima	Tersedianya laporan PNBPN, Bulanan dan Triwulan
		26 Menyampaikan laporan bulanan, triwulan dan semesteran (SAI) dan LRA Manual	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	KPA	Tersedianya laporan bulanan, triwulan dan semesteran (SAI)

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
III	DUKUNGAN MANAJEMEN & PELAKSANAAN TUGAS TEKNIK LAINNYA	27 Merekonsiliasi SAIBA 01 dan 04 di KPPN setiap bulan	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Kasubbag Umum dan Keuangan	Terlaksananya rekonsiliasi SAIBA 01 dan 04 di KPPN setiap bulan
		28 Membuat Laporan Keuangan Satkerl Semester I / II 2019	*					*							Kasubbag Umum dan Keuangan	Tersedianya Laporan Keuangan Satker Semester I / II 2019
		29 Penginputan Laporan Realisasi Anggaran DIPA 01 dan 04 melalui Aplikasi SMART Kemenkeu RI	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Kasubbag Umum dan Keuangan	Tersedianya laporan melalui aplikasi SMART
		30 Menyimpan bukti-bukti pemasukan dan pengeluaran DIPA 01 dan 04 Tahun Anggaran 2019	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Kasubbag Umum dan Keuangan	Tersedianya arsip bukti-bukti pemasukan & pengeluaran
		31 Penataan arsip dan dokumen PNPB	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Bendahara Penerima	Tersedianya arsip dan dokumen PNPB
		32 Penataan arsip dan dokumentasi keuangan baik digital maupun manual pada SIPASTI, KOMDANAS dan Website PA Masohi	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Kasubbag Umum dan Keuangan	Tersedianya Arsip / dokumen Keuangan
		33 Berkoordinasi dengan Tim Pengelola Keuangan terhadap kendala/permasalahan dalam proses pelaksanaan anggaran	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Kasubbag Umum dan Keuangan	Terselesaikannya permasalahan/kendala penyerapan anggaran
		34 Menyiapkan bahan dan mengikuti pelaksanaan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah TA. 2018 dan Laporan Tahunan 2018 berdasarkan SK Tim yang dibentuk oleh Ketua Pengadilan Agama Masohi	*	*											Kasubbag Umum dan Keuangan	Tersusunnya LKJIP dan Laporan Tahunan PA Masohi

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
IV	DUKUNGAN MANAJEMEN & PELAKSANAAN TUGAS TEKNIS LAINNYA	C SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN ORTALA														
		1 Mengusulkan ASN PA. Masohi untuk mengikuti Pendidikan penjenjangan sesuai TUSI masing-masing.	*												Sekretaris	Tersedianya SDM sesuai TUSI masing-masing
		2 Mengikutsertakan ASN PA. Masohi untuk mengikuti Ujian Dinas dan UPKP									*				Kasubbag Kepegawaian dan Ortala	Tersedianya ASN yang dapat diusulkan mutasi KP
		3 Membuat dan mengusulkan izin belajar ASN dalam PA. Masohi untuk mengikuti pendidikan S1, S2, S3 sesuai aturan.			*			*					*		Sekretaris	Tersedianya surat izin belajar bagi ASN yang mengikuti pendidikan sesuai aturan
		4 Mengusulkan mutasi jabatan ASN PA Masohi		*		*		*					*		Sekretaris	Terlaksananya mutasi jabatan ASN
		5 Melaksanakan Pengambilan Sumpah ASN dan Pelantikan Jabatan		*		*		*					*		Sekretaris	Terlaksananya pengambilan sumpah & pelantikan jabatan
		6 Menginventarisir kenaikan pangkat pilihan dan reguler pegawai di lingkungan PA Masohi periode April dan Oktober 2018 dan melalui aplikasi SAPK BKN, SIKEP dan ABS (Sistem KPO)			*					*					Kasubbag Kepegawaian dan Ortala	Terlaksananya pola mutasi KP berbasis paperless.
		7 Meneruskan mutasi pindah atas permintaan sendiri		*		*		*							Sekretaris	Terpenuhinya hak mutasi ASN
		8 Menerbitkan Kenaikan Gaji Berkala (KGB) Tahun 2019	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Kasubbag Kepegawaian dan Ortala	Terpenuhinya hak KGB ASN
		9 Menerbitkan KP4, SPMMT, SPMMJ Tahun 2019	*												Kasubbag Kepegawaian dan Ortala	Tersedianya KP4, SPMMT, SPMMJ
		10 Pembuatan Surat - surat Keputusan Tahun 2019	*												Kasubbag Kepegawaian dan Ortala	Tersedianya Surat-surat Keputusan

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
IV	DUKUNGAN MANAJEMEN & PELAKSANAAN TUGAS TEKNIS LAINNYA	11 Pengusulan ASN untuk mendapatkan Karpeg, Karis/Karsu, Taspen, BPJS , Hunter dll (Bagi yang belum)			*							*			Kasubbag Kepegawaian dan Ortala	Tersedianya Karpeg, Karis/Karsu,Taspen,BPJS , Hunter dll bagi ASN
		12 Pengusulan ASN untuk memperoleh tanda kehormatan Satyalancana Karya Satya /	*												Sekretaris	Tersedianya tanda kehormatan bagi ASN
		13 Pengusulan mutasi Hakim dan Non Hakim di lingkungan Pengadilan Agama Masohi		*		*		*							Sekretaris	Terlaksananya mutasi hakim
		14 Membuat dan mengisi Buku Kendali Pangkat, KGB dll	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Kasubbag Kepegawaian dan Ortala	Terkendalnya kenaikan pangkat & KGB bagi ASN
		15 Membuat dan menyusun papan data ASN PA Masohi	*												Kasubbag Kepegawaian dan Ortala	Tersedianya papan data statistik ASN
		16 Membuat dan menyusun DUK,DUS dan Bezetting Formasi	*												Kasubbag Kepegawaian dan Ortala	Tersedianya DUK,DUS dan Bezetting Formasi
		17 Menginput dan mengupdate data ASN pada SIKEP, ABS, SAPK, SIMARI, KOMDANAS dan SIPASTI PA Masohi	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Kasubbag Kepegawaian dan Ortala	Tersedianya data ASN pada Aplikasi Kepegawaian
		19 Menyusun uraian tugas (Job Description) dan SKP sesuai ketentuan yang berlaku.	*												Kasubbag Kepegawaian dan Ortala	Tersedianya uraian tugas (Job Description)
		20 Membuat dan merekap absensi untuk Remunerasi, Uang Makan ASN	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Sekretaris	Tersedianya absensi / remunerasi, Uang Makan ASN.
		21 Melanjutkan proses ASN yang melakukan tindakan indisipliner sesuai ketentuan yang	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Sekretaris	Terlaksanya penegakan disiplin bagi ASN
		22 Melaporkan dokumen LHKPN dan LHKSN bagi pejabat yang baru dilantik melalui	*	*	*										Kasubbag Kepegawaian dan Ortala	Tersedianya LHKPN & LHKASN bagi pejabat
		23 Mengkoordinir pengisian LLK ASN Satker PA Masohi	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Kasubbag Kepegawaian dan Ortala	Terlaksananya pengisian LLK ASN yang tepat & akurat
		24 Melakukan analisa jabatan dan analisa beban kerja di lingkungan Pengadilan Agama Masohi		*											Kasubbag Kepegawaian dan Ortala	Terlaksananya analisa jabatan dan analisa beban kerja di Pegadilan Agama Masohi

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
IV	DUKUNGAN MANAJEMEN & PELAKSANAAN TUGAS TEKNIS LAINNYA	D SUB BAGIAN PERENCANAAN, IT DAN PELAPORAN														
		1 Mempersiapkan bahan penyusunan usulan rencana program anggaran TA. 2019 berdasarkan Rapat Tim Penyusunan Anggaran.	*												Kasubbag Perencanaan, IT dan Pelaporan	Terlaksanya Penyampaian Usulan rencana program anggaran untuk TA. 2019
		2 Menghimpun dan menyampaikan bahan perencanaan anggaran RKAKL TA. 2019 Pengadilan Agama Masohi.	*												Kasubbag Perencanaan, IT dan Pelaporan	Tersedianya Bahan perencanaan anggaran RKAKL TA. 2019 Pengadilan Agama Masohi
		3 Membuat rencana pelaksanaan anggaran TA 2019.	*												Kasubbag Perencanaan, IT dan Pelaporan	Tersedianya Dokumen Rencana Pelaksanaan Anggaran TA.2019
		4 Menyusun dan menyampaikan RKBMN Satker TA.2020.				*									Kasubbag Perencanaan, IT dan Pelaporan	Tersedianya Dokumen RKBMN TA.2020.
		5 Konsultasi Penyusunan Program dan Anggaran Pagu Definitif Tahun Anggaran									*				Sekretaris	Tersusunnya Data RKAKL Program dan Anggaran Pagu Sementara TA.
		6 Merekap Estimasi Penerimaan berdasarkan realisasi TA. 2018 untuk di upload ke Aplikasi RKAKL.		*		*		*		*		*		*	Kasubbag Perencanaan, IT dan Pelaporan	Tersedianya Estimasi Penerimaan berdasarkan realisasi TA. 2019
		7 Berkoordinasi dengan Tim Pengelola Keuangan terhadap kendala/permasalahan dalam proses pelaksanaan anggaran DIPA	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Kasubbag Perencanaan, IT dan Pelaporan	Terselesaikannya permasalahan/kendala penyerapan anggaran PA Masohi
		8 Melaksanakan konsultasi ke DJA/Kanwil DJPb Propinsi Maluku tentang kendala anggaran.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Kasubbag Perencanaan, IT dan Pelaporan	Terselenggaranya Kelancaran proses pelaksanaan anggaran DIPA 01 dan 04 Pengadilan Agama Masohi
		9 Melaksanakan revisi dan pengesahan halaman III DIPA 01 dan DIPA 04 TA. 2018 bila diperlukan.			*			*		*		*			KPA	Terlaksananya Revisi DIPA 01 dan DIPA 04 TA. 2019

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
IV	DUKUNGAN MANAJEMEN & PELAKSANAAN TUGAS TEKNIS LAINNYA	10 Mengajukan usulan permohonan penambahan anggaran Belanja Pegawai Pengadilan Agama Masohi ke ke Bagian Penyusunan Rencana Program Biro Perencanaan dan Organisasi MA RI .											*		KPA	Tersedianya Anggaran Belanja Pegawai yang memadai pada Pengadilan Agama Masohi
		11 Melakukan Pengisian data aplikasi E-Monev Bappenas (www.e-monev.bappenas.go.id) Pengadilan Agama Masohi per triwulan		*		*		*		*		*		*	Kasubbag Perencanaan, IT dan Pelaporan	Tersedianya Laporan Triwulan Pemantauan Program dan Kegiatan berdasarkan aplikasi E-Monev Bappenas PA Masohi
		12 Melaksanakan monitoring dan koordinasi pengisian data aplikasi KOMDANAS (www.komdanas.mahkamahagung.go.id) terkait Data Perencanaan pada Pengadilan Agama Masohi	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Kasubbag Perencanaan, IT dan Pelaporan	Terlaksananya Pengisian Data Perencanaan aplikasi KOMDANAS Satker Pengadilan Agama Masohi
		13 Menerima, merekapitulasi dan memonitoring Laporan Bulanan Realisasi Kinerja Anggaran/DIPA Pengadilan Agama Masohi	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Kasubbag Perencanaan, IT dan Pelaporan	Tersedianya Laporan Bulanan Realisasi Kinerja Anggaran/DIPA Pengadilan Agama Masohi
		14 Menerima dan menganalisa Laporan Estimasi Belanja Pegawai Pengadilan Agama Masohi								*					Kasubbag Perencanaan, IT dan Pelaporan	Tersedianya Laporan Estimasi Belanja Pegawai Pengadilan Agama Masohi
		15 Membuat Rekapitulasi Laporan Triwulan Kinerja Anggaran berdasarkan Laporan Bulanan Realisasi Kinerja Anggaran/DIPA		*		*		*		*		*		*	Kasubbag Perencanaan, IT dan Pelaporan	Terlaksananya Rekapitulasi Laporan Triwulan Kinerja Anggaran/DIPA Satker

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
IV	DUKUNGAN MANAJEMEN & PELAKSANAAN TUGAS TEKNIK LAINNYA	16 Membuat Laporan Triwulan Pemantauan Program dan Kegiatan berdasarkan aplikasi E-Monev Bappenas (e-monev.bappenas.go.id)		*			*			*				*	Kasubbag Perencanaan, IT dan Pelaporan	Laporan Triwulan Pemantauan Program dan Kegiatan berdasarkan aplikasi E-Monev Bappenas Pengadilan Agama Masohi
		17 Melaksanakan reuvi Renstra dan IKU berdasarkan SK Tim	*	*											Tim Penyusun	Terlaksananya reuvi Renstra dan IKU berdasarkan SK Tim
		18 Menyiapkan bahan dan mengikuti pelaksanaan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah TA. 2018 dan Laporan Tahunan 2018 berdasarkan SK Tim yang	*	*											Kasubbag Perencanaan, IT dan Pelaporan	Tersusunnya LKJIP dan Laporan Tahunan PA Masohi
		19 Membuat Perjanjian Kinerja dan Pakta Integritas Tahun Anggaran 2019	*												Kasubbag Perencanaan, IT dan Pelaporan	Membuat Perjanjian Kinerja dan Pakta Integritas TA.2019
		20 Mengoptimalkan akses jaringan Internet	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Kasubbag Perencanaan, IT dan Pelaporan	Tersedianya akses jaringan internet yang memadai
		21 Melaksanakan validasi data website PA Masohi	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Sekretaris	Terlaksananya validasi data website
		22 Melakukan Analisis Sistem Informasi pada peradilan agama	*	*	*	*	*								Sekretaris dan Tim IT	Terlaksananya analisis sistem informasi
		23 Mengoptimalkan kemampuan SDM dibidang teknologi informasi pada peradilan agama	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Sekretaris dan Tim IT	Tersedianya SDM yang berkompeten dibidang teknologi informasi
		24 Melakukan pemeliharaan hardware dan software	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Sekretaris	Terpeliharanya perangkat Hardware dan Software
		25 Memperpanjang Web Hosting PA Masohi						*							Kasubbag Perencanaan, IT dan Pelaporan	Tesedianya anggaran Web Hosting

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	A Peningkatan Kesejahteraan														
		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	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Pengurus P2IS dan UPZ	Terlaksananya kegiatan Pengumpulan penyaluran ZIS secara tepat
		3 Mengumpulkan dan melaksanakan qurban di lingkungan PA Masohi	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Takmir Al-Hikmah	Terlaksananya kegiatan qurban di lingkungan PA Masohi
		B Kegiatan Penunjang Organisasi														
		1 Mendukung pelaksanaan kegiatan IKAHI, IPASPI, PTWP, Dharmayukti Karini, Takmir dan Majelis Ta'lim	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Pengurus Organisasi	Terlaksananya kegiatan IKAHI, IPASPI, PTWP, Dharmayukti Karini dan Majelis Ta'lim

Masohi, 31 Desember 2019
KETUA

ABUBAKAR GAITE, S.Ag., M.H
NIP. 19610906 199202 1 002