RENCANA PELAKSANAAN PROGRAM KERJA TAHUN ANGGARAN 2015
PENGADILAN AGAMA AMBON KLAS IA

NO	URAIAN KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN	BAGIAN PELAKSANA	SUMBER DANA DIPA 2015	CAPAIAN	KET:
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	7
1	Melaksanakan sidang diluar gedung Pengadilan di kabuapten Buru(Namlea) dan kabupaten buru selatan(Namrole) sesuai dengan anggaran yang tersedia pada DIPA Tahun Anggaran 2015 Pengadilan Agama Ambon Klas IA.	Februari, April, Mei,Juni,Oktober	Majelis Hakim,Panitera Pengganti, Jurusita/pengganti	96.000.000	Para Pihak (Ekonomi Lemah)	
2	Melaksanakan pembebasan biaya perkara terhadap para pencarai keadilan yang tidak mampu secara ekonomis sesuai anggaran yang tersedia pada DIPA Tahun Anggaran 2015 Pengadilan Agama Ambon Klas IA.	Maret s/d Desember	Kepaniteraan/Tim Peng. Keu	2.800.000	Para Pihak (Ekonomi Lemah)	
3	Penyelenggaraan Pos Pelayanan Hukum	Maret s/d Desember	PA Ambon Klas IA, Posbakumdin dan Laboratorium Hukum Fak. Syari'ah IAIN Ambon	24.000.000	Para Pihak (Ekonomi Lemah)	
4	Pelantikan dan Pengambilan Sumpah Jabatan	Disesuaikan	Sub. Kepegawaian	3.450.000	Terlaksananya Pelantikan	
5	Pembinaan dan Konsultasi	Disesuaikan	Pimpinan/pihak terkait	28.215.000	Adanya Evaluasi pelaksanaan Program	
6	Langganan Daya dan Jasa	Januari s/d Desember	Umum, Tim Peng Keu	41.000.000	Terlaksananya Langganan Daya dan Jasa	
7	Jasa Pengiriman Surat	Januari s/d Desember	Umum, Tim Peng Keu	6.000.000	Adanya Jasa Pengiriman surat	
8	Operasional Perkantoran	Januari s/d Desember	Umum, Tim Peng Keu	191.750.000	Terpenuhinya Kebutuhan Kantor	
9	Perawatan Sarana Gedung	Maret, April dan Agustus	Umum, Tim Peng Keu	500.000	Adanya Perbaikan Sarana Gedung	
10	Perawatan Infentaris Kantor	Maret	Umum, Tim Peng Keu	3.000.000	Terpenuhinya Kebutuhan Kantor	
11	Perawatan Kendaraan	Januari s/d Desember	Umum, Tim Peng Keu	57.115.000	Terlaksananya Oprasional Kantor	

NO	URAIAN KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN	BAGIAN PELAKSANA	SUMBER DANA DIPA 2015	CAPAIAN	KET:
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	7
12	Pengadaan Server	Maret	PPK, KPA dan PANITIA	41.500.000	Terpenuhinya Kebutuhan Kantor	
13	Pengadaan Meubelair	Maret	PPK, KPA dan PANITIA	100.000.000	Terpenuhinya Kebutuhan Kantor	
14	Pertemuan / Jamuan Delegasi/Misi/Tamu	Disesuaikan	Umum, Tim Peng Keu	7.500.000	Adanya Jamuan dan lainya	
15	Penyeleng perpustakaan/Kearsipan dan Dokumentasi	Januari s/d Desember	Tim Keu, Umum/Ptgs perpustakaan	1.500.000	Tertib Administrasi	
16	Koordinasi Tingkat Satker	Disesuaikan	Pimpinan/pihak terkait	6.500.000	Adanya Koordinasi Antar Satker	
17	Pembayaran Gaji dan Tunjangan	Januari s/d Desember	Tim Pengelola Keuangan	4.047.927.000	Adanya Ketersedian Gaji Pegawai	
18	Mengikuti lomba pemberkasan perkara yang dilaksanakan oleh Pengadilan Tinggi Agama Ambon yang meliputi tiga komponen: 1. Kelengkapan, otentikasi, dan kerapian berkas bundel perkara. 2. Tertib administrasi persidangan. 3. Putusan yang bermutu.	Disesuaikan	Tim SIADPA		Dapat Ikut dalam lomba dan memperoleh hasil yang terbaik	
19	Meningkatkan kualitas sumber daya aparatur Pengadailan Agama Ambon Klas IA dengan mengikutkan para hakim, panitera, wakil panitera, panitera muda, panitera pengganti dan jurusita/jurusita pengganti dalam pelatihan-pelatihan teknis yudisial yang diselenggarakan oleh Mahkamah Agung atau Pengadilan Tinggi Agama Ambon.	Disesuaikan	Hakim, Pansek, Wapan, Panmud, Panti, JS/JSP		Meningkatkan SDM Aparatur PA Ambon	
20	Merangkum dan mensosialisasikan hasil bimtek/pelatihan yang diikutinya kepada semua jajaran yang ada di Pengadilan Agama Ambon Klas IA.	Disesuaikan	Hakim,Pansek,Wapan,Panmud,Panti, JS/JSP		Dapat mensosialisasikan hasil bintek	
21	Melanjutkan kegiatan diskusi mengenai falsafah hukum islam, teori hukum, asas-asas hukum, ilmu ushul fiqhi dan ekonomi syariah serta melakukan kajian tentang hukum yang sedang berkembang.	Maret dan Desember (1x1)	Hakim,Pansek,Wapan,Panmud,Panti, JSP		Meningkatkan SDM Aparatur PA Ambon	

NO	URAIAN KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN	BAGIAN PELAKSANA	SUMBER DANA DIPA 2015	CAPAIAN	KET:
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	7
22	Melajutkan kegiatan diklat di tempat kerja (DDTK) secara berkala oleh BINWASBID dengan narasumber internal sesuai bidang tugas masing-masing.	Disesuaikan	Kepaniteraan/Kesekretariatan		Meningkatkan SDM Aparatur PA Ambon	
23	Menyediakan salinan putusan kepada para pihak dalam waktu 1 (satu) jam setelah putusan diucapkan (sesuai SEMA 01 tahun 2011).	Januari s/d Desember	Tim Majelis		Pelayanan Prima	
24	Mengoptimalkan pengiriman putusan Pengadilan Agama Ambon Klas IA melalui e-mail ke Pengadilan Tinggi Agama Ambon selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari setelah dibacakan putusan.	Januari s/d Desember	Panmud Hukum dan Tim IT		Peningkatan Kinerja	
25	Mengoptimalkan publikasi putusan, baik yang belum maupun yang telah berkekuatan hukum tetap dianonimasi pada website Pengadialn Agama Ambon Klas IA dan diupload ke direktori putusan pada website Badilag dan Mahkamah Agung RI.	Januari s/d Desember	Tim SIADPA		Peningkatan Kinerja	
26	Melaksanakan pemberkasan perkara secara digital di Pengadilan Agama Ambon Klas IA.	Januari s/d Desember	Tim SIADPA		Adanya Arsip Digital	
27	Meningkatkan kualitas pelayanan sesuai SOP pada lingkup Kepaniteraan one stop service (satu layanan terpadu), dengan mengefektifkan pelaksanaan system pelayanan perkara berdasarkan system meja yakni meja I, meja II dan meja III, berdasarkan pola bindamin dan buku II edisi terbaru.	Januari s/d Desember	keuangan perkara		Tertib Administrasi	
28	Melaksanakan layanan pendaftaran perkara secara on line.	Disesuaikan	Tim IT		Pelayanan Publik one line	
29	Melaksanakan peraturan pemerintah nomor 53 tahun 2008 tentang penerimaan Negara bukan pajak (PNBP) dan peraturan Mahkamah Agung RI nomor 3 tahun 2011 tentang biaya proses, dan panjar biaya perkara yang berpedoman pada surat keputusan Ketua Pengadilan Agama Ambon Klas IA tentang biaya perkara.	Januari s/d Desember	Bendahara Penerima		Terlaksananya PNBP PA Ambon	

NO	URAIAN KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN	BAGIAN PELAKSANA	SUMBER DANA DIPA 2015	CAPAIAN	KET:
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	7
30	Mengefektifkan pengisian semua buku register, buku jurnal, buku induk perkara dan instrument dengan baik dan benar.	Januari s/d Desember	Mmeja I, Meja II dan Meja III		Tertib Administrasi	
31	Mengoptimalkan pemanfaatan instrumen perkara di kepaniteraan untuk menunjang tertib administarsi perkara.	Januari s/d Desember	Petugas Penglola Instrumen		Tertib Administrasi	
32	Menempatkan buku-buku register perkara secara tertib, aman dan terpelihara dalam lemari khusus.	Januari s/d Desember	Keperkaraan		Tertib Administrasi	
33	Meningkatkan tertib pengelolaan dan penataan arsip perkara berdasarkan pola pembinaan dan pengendalian administrasi (POLABINDALMIN), SIADPA dan SIADPA PLUS, dan mendokumentasikan arsip perkara dalam bentuk digital.	Januari s/d Desember	Jajaran Kepaniteraan		Tertib Administrasi	*Menunggu server*
34	Meningkatkan transparansi di Pengadilan Agama Ambon KLas IA dan akses public serta interaksi antar satker melalui pemanfaatan website.	Januari s/d Desember	Tim IT		Pelayanan publik	
35	Melasanakan PERMA nomor 01 tahun 2014 tentang pedoman pemberian layanan hukum bagi masyarakat tidak mampu di Pengadilan Agama Ambon Klas IA.	Januari s/d Desember	Tim Layanan Hkum		Para Pihak (Ekonomi Lemah)	
36	Meningkatkan layanan public melalui meja informasi/pengaduan.	Januari s/d Desember	Tim meja informasi/pengaduan		Pelayanan publik	
37	Meningkatkan pelaporan prodeo, sidang keliling dan pos bantuan hukum dan biaya perkara secara berkala melalui portal perkara Badilag.	Januari s/d Desember	Tim Pengelola Keu, Pan Hukum dan Tim IT		Pelaksanaan Laporan tepat wakatu	
38	Mengarsipakan putusan dalam bentuk soft copy dan ditempatkan pada album compact disk (CD) dan diberi kode nomor perkara.	Mei s/d Desember	Panmud Hukum dan Tim IT		Tertib Administrasi	
39	Mengarsipkan putusan di dalam server Pengadilan Agama Ambon Klas IA.	Mei s/d Desember	Panmud Hukum dan Tim IT		Tertib Administrasi	*menunggu server*
40	Mengsulkan pengadaan sarana dan prasarana pendukung kearsipan perkara dan statistic data perkara.	Mei s/d Desember	Panmud Hukum dan Tim IT		Tertib Administrasi	
41	Mengoptimalkan penanganan pengaduan berdasarkan KMA nomor 076/KMA/SK/VI/2009.	Januari s/d Desember	Tim meja informasi/pengaduan		Pelayanan publik	

NO	URAIAN KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN	BAGIAN PELAKSANA	SUMBER DANA DIPA 2015	CAPAIAN	KET:
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	7
42	Meningkatkan kualitas pelayanan mediasi.	Januari s/d Desember	Hakim Mediator		Pelayanan publik	
43	Mereviu kembali SOP yang telah ada dalam rangka lebih mengefektifkan penyelesaikan tugas pada bidang kegiatan masing-masing pada Pengadilan Agama Ambon Klas IA.	Februari s/d Maret	Pejabat dan masing-masing sub bagian		Adanya efektifitas kinerja	
44	SOP yang telah disusun dapat disosialisasikan untuk dilaksanakan sesuai alaur pelaksanaan/penyelesaian kegiatan SOP dimaksud.	Maret	Pimpinan/Atasan masing-masing		Dapat mengetahui alur pekerjaan	
45	Menyusun SKP didasarkan pada target penyelesaikan kegiatan sesuai tupoksi masing-masing pegawai dan ditetapkan pada awal tahun 2015.	Januari	Para Hakim/Pegawai		Adanya SKP Pegawai	
46	Meningkatkan kualitas pembinaan dan pengawasan HAWASBID di Pengadilan Agama Ambon Klas IA.	Maret, Juni, September dan Desember	Tim HAWASBID		Adanya pembinaan/Pengawasan	
47	Meningkatkan kualitas pembinaan dan pengawasan oleh HATI BINWASBID yang meliputi: 1. Binwas pelaksanaan tugas pokok dan fungsi (tupoksi) Pengadilan Agama Ambon. 2. Binwas tingkah laku aparatur Pengadilan Agama Ambon Klas IA. 3. Binwas pemanfatan teknologi informasi (TI) guna mendukung tupoksi.	Maret, Juni, September dan Desember	Tim HAWASBID		Adanya pembinaan/pengawasan pada bidang tugas masing-masing	
48	Hawasbid memperoleh instrument standar penilaian pengawasan dari Hatibinwasda untuk dijadikan pedoman dalam pengawasan Hawasbid di Pengadilan Agama Ambon Klas IA.	Disesuaikan	Tim HAWASBID		Adanya petunjuk pelaksanaan	
49	Mengoptimalkan peran dan fungsi hawasbid dalam melaksanakan pembinaan dan pengawasan secara intern pada bulan Maret, Juni, September da Desember dan melaporkan hasilnya secara tertulis kepada ketua Pengadilan Agama Ambon Klas IA melalui Koordinator Pengawasan.	Maret, Juni, September, Desember	Tim HAWASBID		Adanya hasil pengawasan	

NO	URAIAN KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN	BAGIAN PELAKSANA	SUMBER DANA DIPA 2015	CAPAIAN	KET:
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	7
50	Hawasbid melaksanakan binwas tak langsung, yakni melalui: 1. Laporan, 2. Website, 3. Eksaminasi putusan, 4. Evaluasi berkas perkara, 5. Bimbingan teknis dan portal info perkara Badilag.	Januari s/d Desember	Tim HAWASBID		Tertib Administrasi	
51	Mengoptimalkan pemanfaatan TI guna pengembangan: 1. Implementasi website, 2. Aplikasi SIADPA dan SIADPA PLUS, 3. Pelayanan pendaftaran perkara online, 4. Upload data di info perkara di web Badilag, 5. Upload putusan pada direktori putusan MA, 6. Pelayana informasi perkara melalui publikasi laporan perkara bulanan, layanan pembebasan biaya perkara dan sidang di luar pengadilan, 7. Pelaporan perkara online, 8. Pelaksanaan arsip digital, 9. Pelaksanaan arsip putusan dan arsip kegiatan dan surat-surat dinas setiap unit pada server masing-masing unit/bagian, 10. Aplikasi SIMKEP ON LINE, 11. Upload berita kegiatan, artikel, dan lain-lainnya.	Januari s/d Desember	Tim pengelola SIADPA dan SIADPA PLUS		Tertib Administrasi	
52	Melaksanakan isi MOU antara PTA Ambon dengan BPKP perwakilan provinsi Maluku dalam pelaksanaan BINWAS (bidang keuangan/umum).	Di sesuaikan	Tim Pengelola Keu/umum		Tertib Administrasi	
53	Menindaklanjuti isi MOU antara Ketua PTA Ambon, Gubernur Kepala Daerah TK.I Propinsi Maluku dan Kepala Kantor Kementrian Agama Propinsi Maluku tentang pelayanan terpadu kepemilikan status hukum perkawinan bagi masyarakat.	Februari minggu ke tiga	Pimpinan		Terlaksananya Pelayanan Terpadu	
54	Melaksanakan kembali Kontrak kerja dengan Lembaga Bantuan Hukum yakni; Posbakumdin dan Laboratorium Fak.Syari'ah IAIN Ambon dalam rangka pelaksanaan pelayanan pada posbakum Pengadilan Agama Ambon Klas IA.	Maret	PA Ambon,Posbakumdin,Laboratorium fak Syariah IAIN Ambon		Terlaksana pelayanan hukum pada POSBAKUM	
55	Meningkatkan pelaksanaan pengawasan validasi seluruh aplikasi SIADPA secara on line di Pengadilan Agama Ambon Klas IA.	Setiap hari pagi dan sore	Ketua, Wakil Ketua, Pansek, Wapan, Panmud, Panti, JS/JSP dan Petugas Meja I,II dan III		Memastikan Data Valid pada Aplikasi	

NO	URAIAN KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN	BAGIAN PELAKSANA	SUMBER DANA DIPA 2015	CAPAIAN	KET:
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*
56	Merencanakan kebutuhan satker baik sarana maupun prasarana untuk menunjang tupoksi didasarkan atas munsyawarah pimpinan dan pejabat terkait.	Desember	Pimpinan dan seluruh pejabat terkait		Adanya rapat dalam memastikan kebutuhan SATKER sesuai yang diharapkan	
57	Menyelesaikan proses penghapusan BMN (program tahun 2014)	Dalam proses	Bag Umum/Panitia		Terlaksana penghapusan dan administrasinya dapat didokumentasikanya.	
58	Melakukan/memastikan barang inventaris ruangan sesuai DBR setiap akhir bulan.	Januari s/d Desember	Bag. Umum/yg diberi tugas		Memastikan barang sesuai DBR	
59	Mengoptimalkan pengelolaan dan pemeliharaan inventaris BMN dengan system yang terencana dan terkendali yang didasarkan pada anggaran yang tersedia pada Anggaran DIPA Tahun 2015.	Januari s/d Desember	Bag.Umum/Tim Pengelola Keu		Evektif dan Evesien	
60	Meningkatkan koordinasi dengan Mahkamah Agung RI dan instansi terkait didaerah dalam rangka mempercepat proses pengalihan aset kementrian keuangan (gedung kantor ex. Pajak Bumi dan Bangunan Ambon) untuk menjadi gedung kantor Pengadilan Agama Ambon klas IA dan dibangun sesuai dengan prototype Mahkamah Agung RI.	Dalam Proses	Pimpinan PA Ambon		Adanya Pengalihan Gedung ex PBB	
61	Meningkatkan tertib pengelolaan surat dan fungsi arsip sesuai dengan arsip dinamis.	Januari s/d Desember	Sub. Bag Umum		Tertib Administrasi	
62	Digitalisasi semua arsip ditiap-tiap unit kegiatan pada PA Ambon KLas IA dengan pemanfaatan IT yang tersedia.	Januari s/d Desember	`Semua sub. bagian		Tertib Administrasi	*menunggu server*

NO	URAIAN KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN	BAGIAN PELAKSANA	SUMBER DANA DIPA 2015	CAPAIAN	KET:
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	7
63	Melaksanakan arsip kegiatan dan surat-surat dinas dalam bentuk arsip digital pada server di PA Ambon dan pada setiap sub unit yang terdiri dari kepaniteraan hukum, kepaniteraan perkara, sub. bagian kepegawaian, keuangan, umum, dan kegiatan penunjang.	disesuaikan	`Semua sub bagian		Adanya Arsip Digital	
64	Meningkatkan pengelolaan arsip laporan inventaris baik bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan dengan system aplikasi SIMAK BMN.	Januari s/d Desember	Sub Bag Umum		Tertib Administrasi	
65	Meningkatkan tertib administrasi pengelolaan perpustakaan sesuai pedoman penyelengaraan perpustakaan Mahkamah Agung RI dan badan peradilan di bawahnya.	Januari s/d Desember	Petugas Perpustakaan		Tertib Administrasi	
66	Mengoptimalkan kinerja petugas pelaksana keamanan, kebersihan dan humas pada Pengadilan Agama Ambon Klas IA.	Januari s/d Desember	Satpam dan Pramubakti		Tertib Keamanan dan Kebersihan	
67	Meningkatkan ketersediaan sarana dan prasarana keamanan, kebersihan dan humas.	Januari s/d Desember	Sub. Bag Umum		Ketersediaan Sarana Penunjang	
68	Meningkatkan koordinasi dengan instansi terkait tentang keamanan.	sewaktu-waktu bila di perlukan	Pimpinan PA Ambon		Ketersediaan Pihak Keamanan	
69	Meningkatkan koordinasi dengan pemkot dan instansi terkait dalam upaya peningkatan kinerja dan pelayanan masyarakat.	sewaktu-waktu bila di perlukan	Pimpinan PA Ambon		Adanya Koordinasi terkait tupoksi	
70	Meningkatkan kegiatan jum'at bersih dan senam kesegaran jasmani minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan.	satu kali dalam sebulan	seluruh pegawai		Agar tubuh tetap sehat	
71	Melaksanakan kerjasama antara Pengadilan Agama Ambon dengan BPJS (badan pelayanan jaminan social) setempat dalam rangka pelaksanaan pemeriksaan kesehatan 2 (dua) bulan sekali.	Disesuaikan	Sub. Bag Umum		Terpenuhinya hak pegawai dalam pemeriksaan kesehatan	
72	Melakukan Koordinasi dengan Pemkot terkait kedudukan keprotokoleran PA Ambon KLas IA dalam forum komunikasi pimpinan daerah (FKPD).	Disesuaikan	Pimpinan PA Ambon		Adanya Keprotokoleran	*Di tangguhkan untuk memperhatikan Aturan KMA*
73	Pengusulan penambahan tenaga kontrak sesuai kebutuhan pada PA Ambon Klas IA.	Desember	Tim Pembahasan RKAKL 2016		Ketersediaan Tenaga Kontrak sesuai kebutuhan	

NO	URAIAN KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN	BAGIAN PELAKSANA	SUMBER DANA DIPA 2015	CAPAIAN	KET:
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	7
74	Meningkatkan pelayanan/pembinaan terhadap para Mahasiswa/siswa yang melakukan kegiatan studi kuliah kerja nyata (KKN) dan atau kegiatan parkiran di Pengadilan Agama Ambon klas IA.	Disesuaikan	Tim Pelayanan/Pembinaan		Terpenuhinya pelayanan/pembinaan	
75	Meningkatkan disiplin pegawai berdasarkan peraturan yang berlaku.	Januari s/d Desember	Tim Disiplin		Peningkatan Kinerja	
76	Mengusulkan dan melaksanakan Rolling pegawai antar sub-sub bagian di lingkungan internal Pengadilan Agama Ambon Klas IA sebagai upaya penyegaran.	April	Tim Baperjakat		Pegawai antar sub-sub Bagian	
77	Mengusulkan kenaikan pangkat periode april dan oktober pegawai Pengadilan Agama Ambon Klas IA tahun 2015.	April dan Oktober	Sub Bagian Kepegawaian		Adanya kenaikan pangkat pegawai	
78	Memproses usul pemberhentian pegawai dengan hak pensiun atau pemberhentian lainnya.	Disesuaikan	Sub Bagian Kepegawaian		Adanya Pensiunan	
79	Menindak lanjuti usulan karpeg (elektronik), karis/karsu dan jaminan kesehatan BPJS bagi yang belum memiliki.	Disesuaikan	Sub Bagian Kepegawaian		Adanya kartu-kartu dimaksud	
80	Pengusualan satya lencana karaya satya bagi pegawai yang telah memenuhi syarat.	Disesuaikan	Sub Bagian Kepegawaian		Dapat memperoleh satya lencana	
81	Peningkatan penataan arsip dan dokumentasi kepegawaian.	Januari s/d Desember	Sub Bagian Kepegawaian		Tertib Administrasi	
82	Meningkatkan dan melaksanakan pemutakhiran data system aplikasi pelayanan kepegawaian (SAPK) dan melaksanakan verifikasi dan validasi data kepegawaian pada aplikasi SIMPEG on line Ditjen Badilag Mahkamah Agung RI dan SIMKEP terpadu Mahkamah Agung RI, sehingga dapat mempertahankan prestasi yag telah dicapai.	Januari s/d Desember	Sub Bagian Kepegawaian		Meningkatkan kinerja dan mempertahankan mutu yang telah dicapai	
83	Meningkatkan pengelolaan data dan informasi kepegawaian.	Januari s/d Desember	Sub Bagian Kepegawaian		Tertib Administrasi	

NO	URAIAN KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN	BAGIAN PELAKSANA	SUMBER DANA DIPA 2015	CAPAIAN	KET:
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	7
84	Meghimpun dan menata data peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian.	Januari s/d Desember	Sub Bagian Kepegawaian		Tertib Administrasi	
85	Mengefektifkan absensi, notulen, setiap kegiatan rapat, pertemuan, diskusi, dan lain- lain, kemudian diserahkan kepada panitera muda hukum Pengadilan Agama Ambon sebagai pengelola dokumentasinya.	Disesuaikan	Sub Bagian Kepegawaian		Tertib Administrasi	
86	Melaksanakan penandatanganan pakta integritas bagi seluruh pegawai Pengadilan Agama Ambon, dan pejabat yang baru dilantik.	Januari	Sub Bagian Kepegawaian		Tertib Administrasi	
87	Mengefektifkan catatan harian sebagai bahan pertimbangan untuk menetapkan role model yang memenuhi standar profesionalisme, intergritas dan kejujuran, setiap akhir tahun bagi pegawai pengadilan Pengadilan Agama Ambon.	Januari s/d Desember	setiap Pegawai PA Ambon		Adanya catatan harian sebagai alat ukur peningkatan kinerja	
88	Memberi dukungan dan motivasi kepada pegawai Pengadilan Agama Ambon untuk melanjutkan jenjang pendidikan yang lebih tinggi.	Disesuaikan	Pimpinan		Adanya dukungan Pimpinan	
89	Meningkatkan transparansi anggaran DIPA kepada semua unsur pengadilan dengan memanfaatkan IT.	Januari s/d Desember	Sub Bag Keuangan		Publikasi informasi	
90	Menyususn anggaran (RKA-KL) sesuai dengan skala prioritas.	Desember	Sub Bag Keuangan		Adanya ketersediaan Anggaran	
91	Melibatkan unsur terkait dalam menyusun rencana anggaran.	Desember	Semua unsur terkait		Dapat terakomodir semua kebutuhan	
92	Menyusun dan mengumpulkan data pendukung kelengkapan RKA-KL 2016 Pengadilan Agama Ambon Klas IA.	Setelah adanya pagu indikatif	Tim pengelola keuangan		Adanya data dukung	
93	Merencanakan penarikan dan penggunaan anggaran sesuai dengan dana yang tersedia dalam DIPA 001 dan DIPA 005 Tahun Anggaran 2015 dengan system transparansi dan system pengelolaan keuangan.	Januari	Tim pengelola keuangan		Evesien/evektif	
94	Mengoptimalkan penggunaan anggaran sehingga memenuhi sasaran.	Januari s/d Desember	Tim pengelola keuangan		Evesien/evektif	

NO	URAIAN KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN	BAGIAN PELAKSANA	SUMBER DANA DIPA 2015	CAPAIAN	KET:
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	7
95	Meningkatkan pemungutan dan penyetoran PNBP serta pelaporannya sesuai aturan.	Januari s/d Desember	Benhahara Penerima		Tersedia Dana PNBP untuk disetor	
96	Meningkatkan penyusunan laporan SAKPA sesuia peraturan yang berlaku.	Januari s/d Desember	Sub Bag Keuangan		Tersedianya laporan	
97	Meningkatkan penyusunan laporan keuangan sesuai peraturan pemerintah nomor 39 tahun 2006 tentang tata cara pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan (laporan form A setiap triwulan).	Pertriwulan	Sub Bag Keuangan		Tersedianya laporan	
98	Mengupdate dan upload data transparansi keuangan pada website.	Januari s/d Desember	Sub Bag Keuangan dan Tim IT		Adanya transparansi keuangan	
99	Mengefektifkan kegiatan arisan Majelis ta'lim PA Ambon	Januari s/d Desember	Pengurus		Adanya Silaturahmi	
100	Melaksanakan kegiatan refresing/rekreasi keluarga besar PA Ambon minimal satu kali dalam setahun.	Mei minggu terakhir	Pegawai		Refresing	
101	Meningkatkan kegiatan persatuan tenis warga pengadilan (PTWP) demi terbinanya atlet di Pengadilan Agama Ambon.	Satu mimggu sekali	Pengurus		Terbentuknya Atlet	
102	Memberdayakan ikatan hakim Indonesia (IKAHI), ikatan panitera sekretaris pengadilan Indonesia (IPASPI) dengan melengkapi struktur organisasi serta program kerja yang konkrit.	Disesuaikan	Pengurus		Adanya kelengkapan struktur	
103	Meningkatkan kegiatan dan pengumpulan dana pusat pengkajian hukum islam dan masyarakat madani (PPHI2M) setiap bulan.	Januari s/d Desember	Pengurus		Tersedianya Dana	
104	Membudayakan zakat dan pengumpulan infaq sadaqah (P2IS) di Pengadilan Agama Ambon Klas IA.	Januari s/d Desember	Pengurus ZIS		Meningkatkan Iman dan Taqwa	
105	Mendukung kegiatan/program dharmayukti karini cabang dan daerah.	Januari s/d Desember	Pengurus dharmayukti cab.		Adanya Silaturahmi	

NO	URAIAN KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN	BAGIAN PELAKSANA	SUMBER DANA DIPA 2015	CAPAIAN	KET:
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	7
106	Meningkatkan dan memberdayakan Ta'mir di Pengadilan Agama Ambon KLas IA.	Januari s/d Desember	Pengurus		Meningkatkan Iman dan Taqwa	
107	Mengadakan peringatan hari-hari besar nasional dan hari-hari besar Islam dan hari ulang tahun organisasi terkait lainnya.	Disesuaikan	Sub Bag Umum		Adanya Peringatan	
108	Mengupayakan pengadaan kartu anggota yayasan dana social hakim (YDSH) dan kartu ikatan hakim Indonesia (IKAHI) bagi hakim dan kartu ikatan panitera sekretaris pengadilan Indonesia (IPASPI) dan kartu pengenal Mahkamah Agung bagi yang belum memiliki.	Disesuaikan	Pengurus		Adanya kartua anggota	
109	Mengefektifkan pengajian/majelis Ta'lim minimal satu bulan sekali pada hari jum'at di Pengadilan Agama Ambon Klas IA.	Januari s/d Desember	Pengurus		Meningkatkan Iman dan Taqwa	

Ambon, 09 Pebruari 2015
Ketua Pengadilan Agama Ambon Klas IA

Drs. H. Ediwarman SH. MHI
Nip. 195606131982031003