SCHEDULE PELAKSANAAN PROGRAM KERJA
PENGADILAN AGAMA TUAL
TAHUN 2018

A. BIDANG TEKNIS YUSTISIAL

Nomor	Uraian Program Kerja	Target Waktu Pelaksanaan Kegiatan Tahun 2016												Ket.
		Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agu	Sept	Okt	Nov	Des	
1.	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;	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	
2.	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;	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	
3.	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;	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	
4.	Melaksanakan bedah berkas setiap 3 (tiga) bulan sekali			■			■			■			■	
5.	Mengadakan DIKLAT ditempat kerja (DDTK) khusus Jurusita Pengganti, Panitera Pengganti dan Staf Kepaniteraan setiap 4 (empat) bulan sekali;				■				■				■	
6.	Mempublikasikan putusan yang telah BHT dan yang telah dianonimasi pada *website* Pengadilan Agama Tual serta di upload ke *direktori putusan* Mahkamah Agung RI;	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	
7.	Mengumpulkan dan menyusun arsip peraturan-peraturan, perundang-undangan, dan SEMA, yang berkaitan dengan keperkaraan dalam bentuk arsip manual maupun file elektronik / soft copy.	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	

B. BIDANG TEKNIS NON YUSTISIAL
Administrasi Perkara

Nomor	Uraian Program	Target Waktu Pelaksanaan Kegiatan Tahun 2016	Ket.

	Kerja	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agus	Sept	Okto	Nov	Des	
1.	Meningkatkan pelayanan perkara berdasarkan sistem meja yaitu meja 1, meja 2 dan meja 3, berdasarkan Pola BINDALMIN dan buku II edisi revisi;	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	
2.	Meningkatkan kualitas pelayanan sesuai SOP Peradilan Agama secara *one stop service*;	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	
3.	Melaksanakan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2008 Tentang 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 Tual;	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	
4.	Mengefektifkan pengisian buku register, jurnal, dan buku induk perkara dengan menggunakan instrument dengan baik dan benar;	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	
5.	Implementasi Sistem Informasi Penulusuran Perkara (SIPP).	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
6.	Pemantapan Pengetahuan SIPP melalui DDTK.	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	
7.	Mengoptimalkan penggunaan aplikasi SIPP secara integral;	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	
8.	Meningkatkan tertib pengelolaan dan penataan arsip perkara berdasarkan Pola BINDALMIN dan SIPP;	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	
9.	Mengadakan sidang keliling 5 (lima) kali dalam setahun, yakni : 1.Kec. Kei Kecil, 2.Kec. Kei Besar (Elat). 3.Kec. Kei Besar Utara Timur (Banda Ely) 4. Kec.Tayando dan 5. Kec. KUR.		■	■		■					■	■		
10.	Mengadakan Sidang Pelayanan Terpadu dua (2) kali dalam setahun.						■		■					
11.	Mengoptimalkan pemanfaatan *website* untuk transparansi peradilan dan akses publik;	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	
12.	Mengoptimalkan pelayanan publik melalui meja informasi;	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	
13.	Mengarsipkan putusan sidang dalam bentuk file elektronik, softcopy (DMP) serta diberi kode nomor perkara;	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	
14.	Meningkatkan kualitas pelayanan meja pengaduan;	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	
15.	Menerima perkara prodeo sesuai target penerimaan	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	
16.	Menyelesaikan sisa perkara yang diterima tahun 2016;	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	
17.	Menerima dan memutus perkara yang baru diterima tahun 2016	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	
18.	Menyampaikan atau memberitahukan isi putusan/penetapan hasil persidangan kepada para pihak yang tidak hadir pada saat putusan dibacakan;	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	

19.	Menerbitkan akta cerai kepada para pihak setelah putusan BHT.	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	
20.	Melakukan tahapan persiapan persidangan perkara secara baik;	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	
21.	Mengoptimalkan fungsi *Media Centre*.	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	

C. BIDANG MANAJEMEN PERADILAN

Nomor	Uraian Program Kerja	Target Waktu Pelaksanaan Kegiatan Tahun 2016												Ket.
		Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agu	Sept	Okt	Nov	Des	
1.	Meningkatkan kualitas pembinaan dan pengawasan oleh HAWASBID yang meliputi :													
	a) BINWAS pelaksanaan tugas pokok dan fungsi (tupoksi) Pengadilan Agama;													
	b) BINWAS tingkah laku aparat pengadilan;	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	
	c) BINWAS pemanfaatan teknologi informasi guna mendukung TUPOKSI.	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	
2.	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;			■			■			■			■	
3.	Mengoptimalkan pemanfaatan teknologi informasi guna pengembangan :													
	a) Optimalisasi website;	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	
	b) Implementasi Sistem Informasi Penulusuran Perkara (SIPP)	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	
	c) Pelayanan pendaftaran perkara online;	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	
	d) Upload data ke *website* info perkara BADILAG;	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	
	e) Upload putusan pada Direktori Putusan Mahkamah Agung RI;	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	

	f) Pelaporan perkara via on line;	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	
	g) Pelaksanaan arsip digital;	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	
	h) Pelaksanaan pengarsipan putusan sidang, kegiatan dan surat-surat dinas setiap unit pada *server*;	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	
	i) Aplikasi SIMKEP Online;	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	
	j) Upload berita kegiatan, artikel, dan lain-lain.	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	
4.	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.			■			■			■			■	

D. BIDANG KESEKRETARIATAN

1. Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi & Pelaporan

Nomor	Uraian Program Kerja	Target Waktu Pelaksanaan Kegiatan Tahun 2016												Ket.
		Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agu	Sept	Okt	Nov	Des	
I.	**PERENCANAAN**													
	1. Menentukan empat lokasi kegiatan sidang keliling pada wilayah hukum Pengadilan Agama Tual;	■	■											
	2. Menyiapkan data dukung RKA-KL berupa RAB tahun 2019;	■	■									■	■	
	3. Merencanakan Pemeliharaan gedung kantor berupa pembuatan tempat parkir kendaraan roda dua;	■	■											
	4. Merencanakan Pemeliharaan gedung kantor berupa pembuatan gudang;	■	■											
	5. Merencanakan Pemeliharaan gedung kantor berupa pembuatan pos satpam/jaga;	■	■											
	6. Merencanakan Pemeliharaan gedung kantor berupa pembuatan Musolah;	■	■											
	7. Merencanakan Pemeliharaan gedung kantor berupa pembuatan jalur difabel;	■	■											

	8. Merencanakan Pemeliharaan gedung kantor berupa pengecatan gedung kantor;	■	■											
	9. Merencanakan Pemeliharaan gedung kantor berupa pengecatan pagar keliling kantor;	■	■											
	10. Merencanakan Pemeliharaan gedung kantor berupa pengecatan pavin blok pelataran kantor;	■	■											
	11. Merencanakan Pengadaan Sice ruang Aula;	■	■											
	12. Merencanakan Pengadaan lemari arsip;	■	■											
	13. Merencanakan Pengadaan sound system;	■	■											
	14. Merencanakan Pengadaan laptop;	■	■											
	15. Merencanakan Pengadaan digital running text;	■	■											
	16. Merencanakan Penataan kembali tanaman hias pada lingkungan kantor;			■			■			■			■	
II.	**TEKNOLOGI INFORMASI**													
	1. Pembuatan Arsip Digital;	■	■	■	■	■	■							
	2. Pembuatan Data Buku Digital Perpustakaan;	■	■	■	■	■	■							
	3. Sosialisasi penggunaan aplikasi persuratan & Data Buku Digital Perpustakaan;							■	■					
	4. Perbaikan Unit CCTV;	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	
	5. Penambahan Disk Space web hosting PA Tual dari 8 GB menjadi 32 GB;			■	■									
	6. Peningkatan System Security;	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	
III.	**PELAPORAN**													
	1. Menyusun LKjIP & Menyusun laporan tahunan;										■	■	■	
	2. Melakukan koordinasi dengan tiap bagian guna pembuatan laporan dalam bentuk aplikasi (BMN, SAIBA, SAS, GPP, KOMDANAS), berupa laporan bulanan, laporan triwulan dan semester.	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	
	3. Melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan Operasional pengadilan Agama Tual agar diketahui tingkat realisasinya;			■			■			■			■	
	4. Meyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;			■			■			■			■	

	5. Menghimpun data kegiatan tiap bagian untuk dijadikan penyusunan laporan tahunan;	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	

2. Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi & Tata Laksana

Nomor	Uraian Program Kerja	Target Waktu Pelaksanaan Kegiatan Tahun 2018												Ket.
		Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agu	Sept	Okt	Nov	Des	
1.	Meningkatkan disiplin pegawai berdasarkan peraturan yang berlaku;	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
2.	Mengusulkan kenaikan pangkat pegawai periode April dan Oktober 2018;	■						■						
3.	Mengusulkan Karis/Karsu, bagi pegawai yang belum memiliki;	■												
4.	Peningkatan penataan arsip dan dokumentasi kepegawaian (File Manual);							■						
5.	Mengarsipkan setiap data Pegawai dalam bentuk Arsip Digital, sehingga dapat diakses oleh semua pegawai;	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	
6.	Melaksanakan dan meningkatkan pemutakhiran data Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK) dan melaksanakan Verifikasi dan Validasi data kepegawaian pada Aplikasi SIKEP Terpadu Mahkamah Agung RI;	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	
7.	Menghimpun dan menata peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian dalam bentuk soft copy;	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	
8.	Mengefektifkan absensi dan notulensi pada setiap kegiatan rapat dinas, rapat pimpinan dan pertemuan bidang kesekretariatan, untuk didokumentasikan;	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	
9.	Mengusulkan kepada pimpinan untuk menetapkan pegawai yang akan menjadi *Role Model* yang memenuhi standar profesionalisme, integritas dan kejujuran, dilakukan setiap akhir tahun;										■			
10.	Membuat Identity Card (ID CARD) bagi pegawai yang ID Cardnya hilang/rusak;								■					
11.	Mengadakan pendampingan kepada pegawai saat pengisian SKP maupun kepada atasan yang akan melakukan penilaian SKP dalam aplikasi secara tepat dan komprehensip.	■											■	
12.	Mengadakan pendampingan kepada pegawai saat melakukan pengisian Laporan Lembar Kerja (LLK)	■												

	dalam aplikasi SIMARI pada awal tahun													
13.	Menindaklanjuti usulan Karpeg elektronik bagi pegawai yang belum memiliki.			▮										
14.	Mengusulan promosi jabatan dalam rapat baperjakat guna mengisi adanya kekosongan jabatan jika terjadi mutasi pegawai/pejabat	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	
15.	Menerbitkan surat cuti bagi pegawai yang mengusulkan cuti;	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	
16.	Menerbitkan SK KGB bagi pegawai yang telah memenuhi persyaratan untuk kenaikan KGB;	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	
17.	Membuat KP4 untuk semua pegawai pada akhir Desember 2018;												▮	
18.	Mengusulkan pejabat struktural yang belum mengikuti diklat PIM untuk mengikuti diklat PIM;							▮						
19.	Mengusulkan para pejabat yang belum mengikuti diklat kepemimpinan untuk mengikuti diklat kepemimpinan;							▮						
20.	Membuat surat tugas dan SPPD bagi pegawai melaksanakan dinas luar.	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	
21.	Mengusulkan para pegawai yang telah memenuhi persyaratan untuk mendapatkan piagam satya lencana;							▮						
22.	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;			▮										
23.	Membuat media informasi dalam bentuk papan pengumuman agar semua pegawai dapat mengakses setiap pemberitahuan penting yang ditujukan kepada pegawai Pengadilan Agama Tual;		▮											
24.	Memperbaharui buku-buku kontrol kepegawaian yang penuh atau yang rusak;	▮												
25.	Meningkatkan penataan arsip arsip kepegawaian sehingga mudah ditemukan jika dibutuhkan;	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	
26.	Membuat Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan Bezeeting Pengadilan Agama Tual pada akhir Desember 2018.													▮

3. Sub Bagian Umum & Keuangan

I. Bagian Umum

Nomor	Uraian Program Kerja	Target Waktu Pelaksanaan Kegiatan Tahun 2018												Ket.
		Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agu	Sept	Okt	Nov	Des	
a.	**Sarana dan Prasarana**													
1.	Pengadaan sarana dan prasarana kantor untuk menunjang TUPOKSI, yang berdasarkan musyawarah pimpinan dan pejabat terkait;	■	■	■										
2.	Terlaksananya Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur Mahkamah Agung dalam rincian kertas kerja satuan kerja Pengadilan Agama Tual, yang terdiri dari :													
	a). Pengadaan Teknologi Informasi berupa : sice ruang aula, lemari arsip dan sound system	■	■	■	■									
	b). Perangkat Alat Pengelola Data dan Komunikasi berupa : Laptop	■	■	■	■									
	c). Pengadaan Peralatan dan Fasilitas Perkantoran berupa : Pengadaan Digital Running Teks	■	■	■	■									
	d). Pengadaan Pengolah Data dan Komunikasi Pendukung SIPP : Pengadaan Laptop,PC,Printer,TV LED,UPS.	■	■	■	■									
3.	Mengoptimalkan pengelolaan dan pemeliharaan inventaris BMN dengan sistem yang terencana dan terkendali;	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	
4.	Mengoptimalkan pemeliharaan gedung kantor berupa pengecetan dan terlaksananya pembangunan tempat parkir pegawai.		■	■										
5 .	Mengoptimalkan pemeliharaan halamaan gedung berupa pengecetan paving blok, pengecetan pagar keliling dan pengecetan tanam kantor		■	■										
6	Mengoptimalkan pemeliharaan kendaraan dinas roda empar untuk servis dan pergantian suku cadang	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	
7	Melakukan penghapusan inventaris BMN				■	■	■							
8	Mengoptimalkan kegiatan senam, jalan santai, Tenis lapangan, dan kegiatan olah raga lainya untuk menguatkan rasa kebersamaan serta kekeluargaan	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	
b.	**Tata Persuratan dan Kearsipan**													
1.	Meningkatkan tertib pengelolaan surat dan fungsi arsip sesuai dengan pola arsip dinamis;	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	

2.	Digitalisasi semua arsip yang dimiliki	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	
3.	Melaksanakan penyimpanan arsip surat-surat dinas dalam bentuk arsip digital pada server setiap sub unit kerja, baik di bagian Kepaniteraan maupun di Kesekretariatan;	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	
4.	Meningkatkan pengelolaan arsip laporan inventaris BMN, baik bulanan, triwulan, semesteran maupun tahunan dengan sistem aplikasi SIMAK BMN.	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	
5.	Meningkatkan tertib administrasi pengelolaan perpustakaan sesuai pedoman penyelenggaraan perpustakaan Mahkamah Agung RI dan Badan Peradilan di bawahnya;	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	
c.	**Keamanan, Kebersihan dan Humas**													
1.	Mengoptimalkan kinerja petugas pelaksana keamanan, kebersihan dan HUMAS;				■				■				■	
2.	Meningkatkan ketersediaan sarana dan prasarana keamanan, kebersihan dan HUMAS			■						■				
3.	Meningkatkan koordinasi dengan instansi terkait mengenai keamanan kantor	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	
4.	Meningkatkan koordinasi dengan Pemerintah Kabupaten Maluku Tenggara, Pemerintah Kota Tual dan instansi terkait dalam upaya meningkatkan kinerja dan pelayanan kepada masyarakat			»		»		»		»		»		
5.	Meningkatkan kegiatan Jum'at bersih dan Senam Kesegaran Jasmani minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	

II. Keuangan

Nomor	Uraian Program Kerja	Target Waktu Pelaksanaan Kegiatan Tahun 2018												Ket.
		Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agu	Sept	Okt	Nov	Des	
1.	Melakukan koordinasi pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran dana yang tertuang dalam DIPA;	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	
2.	Melaksanakan administrasi penerimaan, penyetoran, dan pelaporan pajak terkait penggunaan anggaran;	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	
3.	Menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	
4.	Membuat Rencana Penarikan Anggaran dalam bentuk UP, TUP, LS (Belanja Modal) sesuai dengan Dipa 2017;	■	■	■	■									

5.	Membuat Rencana Transparansi Realisasi Anggaran berdasarkan DIPA;	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	
6.	Merealisasikan Anggaran 100% terutama untuk belanja barang dan belanja modal;		■	■	■									
7.	Mentargetkan realiasi anggaran untuk belanja modal 100% sampai pada April 2017	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	
8.	SPM Gaji diajukan ke KPPN paling lama tanggal 10 bulan berjalan;	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	
9.	SPM GU paling lambat tanggal 05 bulan berjalan;	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	
10.	Merealisasikan anggaran pemeliharaan gedung kantor berupa pengecetan dan terlaksananya pembangunan tempat parkir pegawai pada triwulan pertama.	»	»	»	»									
11.	Merealisasikan anggaran pemeliharaan halaman gedung kantor berupa pengecetan paving blok, pengecetan pagar keliling dan pengecetan taman gedung kantor pada triwulan pertama.	»	»	»	»									
12.	Merencanaan 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 berjalan melalui rekening pihak ketiga.	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	
13.	Merencanakan pengajuan SPM uang makan paling lambat diajukan tanggal 03 bulan berjalan;	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	
14.	Merencanakan pengajuan SPM LS berupa Honor Pegawai Kontrak dan Honor Pengelola DIPA paling lama tanggal 05 bulan berjalan;	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	
15.	Merencanakan pengajuan SPM tentang biaya perkara Prodeo diajukan setelah perkara tersebut SK Predeo dari kuasa Pengguna Anggaran.			■	■	■				■	■	■		
16.	Merencanakan pengajuan SPM tentang sidang keliling diajukan setelah mendapatkan SK penetapan Lokasi sidang keliling dan Relaas Panggilan sidang kepada pemohon/termohon oleh Jurusita Pengganti;				■	■				■	■			
17.	Optimalisasi Laporan Rekonsiliasi Saiba pada aplikasi eRekon Kementrian Keuangan tepat waktu.			■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
18.	Optimaliasi laporan LPJ bendahara pengeluaran pada aplikasi edokumen KPPN Tual tepat waktu.			■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
19.	Optimalisasi pengunaan edokumen untuk Pengajuan SPM, LPJ, data kontrak dan tata persuratan yang ditujukan ke KPPN Tual.	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	
20.	Pelaksanaan Monitoring dan evaluasi pagu anggaran pada aplikasi Span Kementrian keuangan setiap bulannya			■			■			■			■	
21.	Membuat Laporan monev Anggaran Depkeu setiap bulan setelah dilakukan pencocokan data dengan KPPN.	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	

22.	Mengupdate Aplikasi komdanas setiap bulan berjalan;	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	
23.	Membuat daftar rincian permintaan pembayaran untuk SPM, UP, dan GUP	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	
24.	Meningkatkan laporan remunirasi pada aplikasi komdanas demi tercapainya kesejahteran pegawai.	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	
25.	Membuat daftar rampung perjalanan dinas yang meliputi : Rincian biaya perjalanan (PMK 113 Tahun 2012), Daftar Pengeluaran Riil, Kwitansi, Daftar Penerima	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	
26.	Mengoptimalkan pembayaran PNBP melalui simponi PNBP (registrasi dan pembayaran Online).	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	
27.	Membuat Papan Data Realisasi Per Triwulan selesai paling lambat tanggal 03 bulan berjalan;			■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
28.	Rekap SPM Per bulan paling lambat akhir tanggal bulan berjalan;	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	
29.	Rekap Pajak dan PNBP Perbulan setiap akhir bulan berjalan beserta Lampiran SPP per SPM setelah penerbitan SPD2	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	
30.	Mengoptimalkan pembayaran PNBP melalui simponi PNBP (registrasi dan pembayaran Online)	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	
31.	Papan Data Realisasi Per Triwulan selesai paling lambat tanggal 03 bulan berjalan	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	
32.	Rekap SPM Per bulan paling lambat akhir tanggal bulan berjalan	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	
33.	Rekap Pajak dan PNBP Perbulan setiap akhir bulan berjalan Lampiran SPP per SPM setelah penerbitan SP2D	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	

E. BIDANG KESEJAHTERAAN DAN ORGANISASI PENUNJANG

Nomor	Uraian Program Kerja	Target Waktu Pelaksanaan Kegiatan Tahun 2017												Ket.
		Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agu	Sept	Okt	Nov	Des	
1.	**Peningkatan Kesejahteraan**													
	a. Meningkatkan kegiatan koperasi Pegawai Negeri dengan melaksanakan RAT dan pengelolaan secara tepat;												■	
	b. Melaksanakan kegiatan refreshing/rekreasi keluarga besar Pengadilan Agama Tual, minimal 1 (satu) kali dalam setahun;						■						■	

2.	**Pemberdayaan Organisasi Penunjang**													
	a. Meningkatkan kegiatan Tenis Warga Pengadilan (PTWP) demi terbinanya atlet yang profesional di Pengadilan Agama Tual;	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	
	b. Meningkatkan kegiatan Ikatan Hakim Indonesia (IKAHI) cabang Tual, Ikatan Panitera/Sekretaris Pengadilan Indonesia (IPASPI) dengan melengkapi struktur organisasi serta program kerja yang konkrit;	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	
	c. Membudayakan Zakat dan Pengumpulan penyaluran infaq sadaqah (P2IS);	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	
	d. Mendukung kegiatan/program Dharmayukti Karini, baik di tingkat unit, cabang maupun daerah;	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	
	e. Meningkatkan Sholat berjamaah setiap hari kerja dan kultum pada hari Jumat.	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	

F. LAIN-LAIN

Nomor	Uraian Program Kerja	Target Waktu Pelaksanaan Kegiatan Tahun 2017												Ket.
		Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agu	Sept	Okt	Nov	Des	
1.	Mengadakan peringatan hari besar Nasional dan hari besar Islam serta hari Ulang Tahun Organisasi terkait lainnya.							■	■	■				
2.	Mengupayakan pengadaan kartu anggota Yayasan Dana Sosial 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.									■	■			