



**SURAT KEPUTUSAN
KETUA PENGADILAN TINGGI AGAMA AMBON
NOMOR : W24-A/ 102 /SK/OT.01.1/I/2018**

TENTANG

**PENETAPAN DAN PELAKSANAAN PROGRAM KERJA
PENGADILAN TINGGI AGAMA AMBON
TAHUN 2018**

KETUA PENGADILAN TINGGI AGAMA AMBON

- Menimbang** : Bahwa dalam rangka memantapkan perencanaan dan pelaksanaan kebijakan serta kegiatan pada Pengadilan Tinggi Agama Ambon tahun 2018 dipandang perlu menetapkan Program Kerja Tahun 2018 untuk dijadikan pedoman kerja dalam pelaksanaan tugas tahun 2018;
- Mengingat** :
1. Undang-undang Nomor : 3 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas Undang-undang Nomor :14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung;
 2. Undang-undang Nomor : 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
 3. Undang-undang Nomor : 50 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas Undang-undang Nomor : 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama;
 4. Peraturan Pemerintah Nomor : 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
 5. Peraturan Presiden Nomor : 9 Tahun 2005 tentang Kedudukan, Fungsi, Struktur Organisasi, dan Tata Kerja;
 6. Peraturan Presiden Nomor : 13 Tahun 2005 tentang Sekretariat Mahkamah Agung;
 7. Peraturan Presiden Nomor : 14 Tahun 2005 tentang Kepaniteraan Mahkamah Agung;
 8. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor: KMA/096/SK/X/2006 tanggal 19 oktober 2006 tentang Tanggung Jawab Ketua Pengadilan Tinggi Banding dan Ketua Pengadilan Tingkat Pertama dalam melaksanakan pengawasan;
 9. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/9 M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja.
- Memperhatikan** : Hasil rapat dinas Pengadilan Tinggi Agama Ambon pada tanggal 5 Januari 2018.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan** : KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN TINGGI AGAMA AMBON TENTANG PENETAPAN PROGRAM KERJA PENGADILAN TINGGI AGAMA AMBON TAHUN 2018.

- Pertama : Menetapkan hasil rancangan program kerja yang telah disusun oleh Tim Penyusun Program Kerja Pengadilan Tinggi Agama Ambon yang dilaksanakan pada tanggal 5 Januari 2018 sampai dengan 8 Januari 2018 sebagai Program Kerja Tahun 2018 berdasarkan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Tinggi Agama Ambon Nomor: W24-A/85/SK/OT.01.2//2018;
- Kedua : Menginstruksikan kepada seluruh pejabat fungsional dan struktural Pengadilan Tinggi Agama Ambon untuk melaksanakan program kerja tahun 2018.
- Ketiga : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Ambon
Pada Tanggal : 11 Januari 2018

KETUA

ttd

Dr. H. NURDIN JUDDAH, SH. MH.
NIP. 19541231 198003 1 047

Lampiran Surat Keputusan Ketua Pengadilan Tinggi Agama Ambon Nomor: W24-A/ 102 /SK/OT.01.1/II/2018
Tentang Penetapan dan Pelaksanaan Program Kerja Pengadilan Tinggi Agama Ambon
Tahun Anggaran 2018

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	LAYANAN DUKUNGAN MANAJEMEN PERADILAN	1 Rapat penyusunan Program Kerja PTA Ambon Tahun 2018	*														Panitera & Sekretaris serta jajarannya	Tersedianya program kerja PTA Ambon Tahun 2018	
		2 Pengawasan/Pembinaan Administrasi Perkara, Administrasi Persidangan dan Administrasi Umum pada Tingkat Pertama dan Tingkat Banding			*									*				Hatibinwasda, Hatibinwasbid & Tim	Terlaksananya pengawasan/pembinaan Administrasi Perkara, Administrasi Persidangan dan Administrasi Umum (Keuangan & Pelaporan, Tata Usaha & Rumah Tangga, Kepegawaian & TI dan Rencana Program & Anggaran)
		3 Pembinaan/Pendampingan Administrasi Perkara, Administrasi Persidangan dan Administrasi Umum (Kesiapan SAPM pada PA Masohi dan PTA Ambon)	*	*	*	*	*	*	*	*	*							Hatibinwasda & Tim SAPM	Terwujudnya Administrasi Perkara, Administrasi Persidangan dan Administrasi Umum sesuai dengan standar SAPM
		4 Melaksanakan movev atas tindak lanjut hasil pengawasan												*	*			Hatibinwasda, Hatibinwasbid & Tim	Terlaksananya movev hasil pengawasan
		5 Pembinaan SDM 1 x 1 Thn DDTK (Kesekretariatan / Kepaniteraan)			*			*			*					*		Tim yang ditunjuk	Tersedianya SDM yang bisa diandalkan dalam pelaksanaan TUSI
		6 Monitoring terhadap pelaksanaan SIPASTI sewilayah PTA Ambon			*									*				Tim SIPASTI	Terlaksananya monitoring SIPASTI di PA sewilayah PTA Ambon
		7 RAKERDA PTA Ambon dan PA Sewilayah PTA Ambon Tahun Anggaran 2018	*															Panitia Pelaksana	Terlaksananya Rakerda PA sewilayah PTA Ambon Tahun Anggaran 2018
		8 RAKOR PA Sewilayah PTA Ambon Tahun Anggaran 2018	*			*		*		*		*				*		Panitia Pelaksana	Terlaksananya Rakor PA sewilayah PTA Ambon Tahun Anggaran 2018
		9 Rapat Berkala Kepaniteraan dan Kesekretariatan PTA Ambon	*			*		*		*		*						Panitera & Sekretaris	Terlaksananya Rapat berkala Kepaniteraan dan Kesekretariatan PTA Ambon
		10 Mengefektifkan Rapat Evaluasi Hasil Kinerja PA Sewilayah PTA Ambon												*				Panitera & Sekretaris	Terlaksananya evaluasi atas kinerja PA sewilayah PTA Ambon
		11 Rapat Penyusunan Anggaran (RKAKL Tahun 2019)				*		*										Pimpinan	Tersedianya RKAKL tahun 2019
		12 Pembinaan dan Pemberdayaan SATPAM dalam Pengamanan Sidang untuk Pengadilan Tingkat Pertama			*									*				Panitera & Sekretaris serta jajarannya	Terlaksananya sistem pengamanan sidang yang lebih baik
		13 Mengefektifkan penataan Meja Informasi & Ruang Pengaduan (kelengkapan sarana dan prasarana, SDM dan Penataan Administrasi) untuk PTA Ambon dan PA sewilayah PTA Ambon	*	*														Panitera & Sekretaris	Terwujudnya layanan Meja Informasi & Pengaduan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
		14 Membuat Perjanjian Kinerja Tahun Anggaran 2018	*															Seluruh ASN sesuai struktur	Tersedianya perjanjian kinerja Tahun Anggaran 2018
		15 Menyiapkan data pendukung untuk penyusunan Laporan Tahunan dan LKJIP												*				Masing-masing Bagian	Tersedianya laporan tahunan & LKJIP
		17 Mereviu SOP sesuai kebutuhan layanan	*															Masing-masing Bagian	Tersedianya SOP
		18 Melaksanakan Penilaian Kinerja ASN (SKP)												*				Masing-masing Atasan ASN	Tersedianya SKP ASN

NO	PROGRAM	URAIAN KEGIATAN	JADWAL WAKTU												PENANGGUNG JAWAB	OUTPUT
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1	2	3													5	6
I	LAYANAN DUKUNGAN MANAJEMEN PERADILAN	19 Menyusun uraian tugas (Job Description) sesuai ketentuan yang berlaku dengan mengacu pada SKP yang bersangkutan	*												Masing-masing ASN & Atasannya	Tersedianya uraian tugas (Job Description)
		20 Melaksanakan pengisian LLK ASN secara manual setiap hari kerja	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Setiap ASN	Tersedianya data LLK ASN
		21 Mengefektifkan dokumentasi arsip melalui aplikasi Arsip Digital SIPASTI PTA Ambon	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Panmud & Kasubbag serta jajarannya	Tersedianya arsip / dokumen secara digital
II	TEKNIS YUDISIAL	1 Mengefektifkan pelaksanaan SIPP Versi terbaru sewilayah PTA Ambon	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Penanggung jawab SIPP	Terlaksanya SIPP yang terupdate	
		2 Melaksanakan Bedah Berkas pada PTA Ambon dan PA sewilayah PTA Ambon	*						*		*			Tim Pelaksana	Terlaksananya Bedah berkas	
		3 Melaksanakan diskusi tentang hukum formil dan materil intern PTA Ambon dan atau PA sewilayah PTA Ambon		*				*		*		*			Tim Pelaksana	Terlaksananya diskusi hukum
		4 Mengefektifkan penginputan putusan pada website Pengadilan Tinggi Agama Ambon dan mengupload ke Direktori Putusan Mahkamah Agung RI.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Panitera & Panmud Hukum	Tersedianya putusan pada website dan direktori putusan Mahkamah Agung RI.
III	TEKNIS NON YUDISIAL (Administrasi Perkara)	1 Melaksanakan Penerimaan Perkara Banding sesuai dengan pola BINDALMIN dan menginput data perkara ke aplikasi SIPP	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Panitera, Panmud Banding, Koordinator SIPP	Terlaksananya penerimaan perkara bandig sesuai pola bindalmin terintegrasi SIPP	
		2 Mengefektifkan pengisian register perkara banding	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Panitera & Panmud Banding	Tersedianya buku register perkara banding	
		3 Mengefektifkan pengisian buku jurnal dan buku induk keuangan perkara	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Panitera & Panmud Banding	Pengisian buku jurnal, buku induk keuangan perkara	
		4 Menyiapkan perlengkapan sidang (instrumen) Surat Penunjukan Panitera Pengganti (PP), PMH, PHS dan surat-surat lain yang berkaitan dengan perkara banding.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Panitera & Panmud Banding	Tersedianya PMH, Penunjukan PP & PHS
		5 Menyiapkan dan mencatat keuangan perkara banding (buku biaya proses, buku redaksi/meterai, buku PNBK)	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Panitera & Panmud Banding	Tersedianya Buku keuangan perkara
		6 Membuat laporan keuangan perkara	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Panitera & Panmud Banding	Tersedianya laporan keuangan perkara
		7 Mengefektifkan fungsi meja I, II dan III sesuai SOP serta mengupayakan pelayanan secara one stop service.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Panmud Banding & Panmud Hukum	Terlaksananya pelayanan satu pintu
		8 Melaksanakan pengelolaan kearsipan berkas perkara sesuai dengan Pola Bindalmin serta aplikasi SIPP.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Panmud Hukum & Koordinator SIPP	Terlaksananya pengelolaan arsip perkara
		9 Mengoptimalkan pemanfaatan IT (email) untuk pengiriman laporan perkara	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Panmud Hukum	Terlaksananya pelaporan melalui TI (email)
		10 Penataan Arsip dan Dokumentasi Perkara baik Arsip Digital maupun Manual.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Panmud Hukum	Tersedianya Arsip / dokumen Kepaniteraan 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				
III	TEKNIS NON YUDISIAL (Administrasi Perkara)	11	Mengefektifkan pengisian data Statistik Perkara bulanan, semesteran dan tahunan pada Papan Statistik Perkara.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Panmud Hukum	Tersedianya papan data statistik perkara	
		12	Merekapitulasi Laporan Perkara tingkat pertama untuk dilaporkan ke Dirjen Badilag MA RI.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Panmud Hukum	Tersedianya rekapitulasi lapora perkara
		13	Menyiapkan surat-surat yang berhubungan dengan administrasi perkara	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Panmud Banding & Panmud Hukum	Terlaksananya pengiriman surat kepanteraan
		14	Mengawasi pelaksanaan kegiatan perkara PA melalui aplikasi SIPP setiap jam kerja	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Panitera & SATGAS SIPP	Terlaksananya pelayanan perkara sesuai dengan Aplikasi SIPP
		15	Menyajikan informasi biaya perkara, alur proses penerimaan perkara, dan nama petugas meja I, II, dan III melalui informasi digital.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Panitera, Panmud Banding, Panmud Hukum & Tim IT	Tersedianya informasi biaya perkara, alur proses penerimaan perkara, dan nama petugas meja I, II, dan III secara digital
		16	Menyiapkan bahan dan mengikuti pelaksanaan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah TA. 2018 dan Laporan Tahunan 2017 berdasarkan SK Tim yang dibentuk oleh Ketua Pengadilan Tinggi Agama Ambon.	*	*														Panmud Banding dan Panmud Hukum	Tersusunnya LKJIP dan Laporan Tahunan PTA Ambon
IV	DUKUNGAN MANAJEMEN & PELAKSANAAN TUGAS TEKNIS LAINNYA	A SUB BAGIAN TATA USAHA DAN RUMAH TANGGA																		
		1.	Mengefektifkan penggunaan Aplikasi arsip surat masuk dan surat keluar melalui TNDE Peradilan	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Kasubbag TU dan RT	Efektifnya penggunaan aplikasi TNDE Peradilan
		2.	Mengoptimalkan pengiriman surat melalui email untuk meminimalisir laporan hard copy	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Kasubbag TU dan RT	Optimalnya pengiriman surat melalui email
		3.	Pengadaan pakaian seragam dinas bagi tenaga kontrak			*													Kasubbag TU dan RT	Tersedianya pakaian seragam tenaga kontrak
		4.	Pengadaan peralatan fasilitas kantor	*	*	*													PPK, Kasubbag TU dan RT	Tersedianya peralatan fasilitas kantor
		5.	Melaksanakan pemeliharaan dan penataan :																	
		a.	Melakukan Tata Ruang Terkait Kebutuhan Layanan :																	
		a.1.	Ruang Laktasi	*	*	*													Kasubbag TU dan RT	Tersedianya ruang laktasi
		a.2.	Ruang ULP	*	*	*													Kasubbag TU dan RT	Tersedianya ruang ULP yang memadai
		a.3.	Ruang baca perpustakaan	*	*	*													Kasubbag TU dan RT	Tersedianya ruang perpustakaan yang memadai
		a.4.	Perbaikan papan nama ruang dan jalur evakuasi	*	*	*													Kasubbag TU dan RT	Tersedianya papan ruang dan jalur evakuasi
		b.	Gedung Kantor dan Halaman, berupa :																	
		b.1.	Pembuatan Jalan / Pintu Masuk Jalur Kursi Difabel	*	*	*													Kasubbag TU dan RT	Tersedianya jalan / pintu masuk jalur kursi difabel
		b.2.	Perbaikan WC / Kamar Mandi																	
		-	Perbaikan closed	*	*	*													Kasubbag TU dan RT	Terlaksananya perbaikan closed
		-	Perbaikan pintu	*	*	*													Kasubbag TU dan RT	Terlaksananya perbaikan pintu kamar mandi
		-	Pengecetan Basement	*	*	*													Kasubbag TU dan RT	Terlaksananya perbaikan pintu kamar mandi
c.	Taman																			
-	Perbaikan pagar depan	*	*	*													Kasubbag TU dan RT	Terlaksananya perbaikan pagar depan		
-	Buka flour dasar pagar depan	*	*	*													Kasubbag TU dan RT	Terlaksananya flour dasar pagar depan		

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	- Plamir pagar depan	*	*	*											Kasubbag TU dan RT	Terlaksananya plamir pagar depan
		- Perbaikan kolam ikan	*	*	*											Kasubbag TU dan RT	Terlaksananya perbaikan kolam ikan
		d. Rumah Dinas															
		Pengusulan mutasi meteran listrik rumah dinas dari meteran model lama ke meteran listrik token	*	*	*											Kasubbag TU dan RT	Tersedianya meteran listrik token rumah dinas
		e. Kendaraan Dinas Roda 4 dan Roda 2	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Kasubbag TU dan RT	Tersedianya kendaraan dinas yang baik & memadai
		f. Inventaris kantor lainnya	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Kasubbag TU dan RT	Tersedianya sarana prasarana kantor yang baik & memadai
		g. Mesin Genset	*								*					Kasubbag TU dan RT	Tersedianya kebutuhan listrik
		6. Pengadaan Kebutuhan sehari-hari Perkantoran.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Kasubbag TU dan RT	Tersedianya kebutuhan kantor
		7. Pengelolaan dan penataan perpustakaan :															
		a. Menerima, mencatat dan memberikan nomor buku-buku yang diterima	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Kabag Umum dan Keuangan, Kasubbag TU dan RT	Tersedianya buku-buku yang terdata
		b. Menata buku-buku dan kitab-kitab sesuai aturan	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Kabag Umum dan Keuangan, Kasubbag TU dan RT	Tertatanya buku-buku perpustakaan
		c. Merekap laporan jumlah buku-buku perpustakaan dari PA sewilayah PTA Ambon	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Kabag Umum dan Keuangan, Kasubbag TU dan RT	Tersedianya laporan jumlah buku perpustakaan
		d. Menggunakan Aplikasi SIPUSTIN di PTA Ambon dan sosialisasi di PA Sewilayah PTA Ambon	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Kabag Umum dan Keuangan, Kasubbag TU dan RT	Terlaksananya penggunaan aplikasi SIPUSTIN
		e. Penataan ruang perpustakaan dan ruang baca perpustakaan	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Kabag Umum dan Keuangan, Kasubbag TU dan RT	Tersedianya ruang perpustakaan dan ruang baca perpustakaan yang memadai
		8. Menggunakan Aplikasi SIPOPKENDI dalam pengelolaan pemeliharaan kendaraan dinas di PTA Ambon dan sosialisasi di PA Sewilayah PTA Ambon	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Kabag Umum dan Keuangan, Kasubbag TU dan RT	Terlaksananya penggunaan aplikasi SIPOPKENDI dalam pemeliharaan kendaraan dinas
		9. Melanjutkan pengusulan penghapusan BMN	*													Panitia	Telaksananya penghapusan BMN
10. Pengelolaan barang persediaan melalui Aplikasi Persediaan	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Kabag Umum dan Keuangan, Kasubbag TU dan RT	Terlaksananya penataan aplikasi persediaan		
11. Penetapan Status BMN										*				Kabag Umum dan Keuangan, Kasubbag TU dan RT	Tersedianya status BMN		
12. Melaksanakan Sensus BMN	*										*			Kabag Umum dan Keuangan, Kasubbag TU dan RT	Terlaksananya Sensus BMN		

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	13. Membuat DBR / DBL dan KIB			*										*	Kabag Umum dan Keuangan, Kasubbag TU dan RT	Tersedianya DBR / DBL dan KIB	
		14. Merekonsiliasi data BMN ke SAIBA dan KPKNL serta mengirim laporan BMN serta laporan persediaan setiap semester/tahunan serta membuat CRBMN	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Kabag Umum dan Keuangan, Kasubbag TU dan RT	Terlaksananya rekonsiliasi data BMN ke SAIBA dan KPKNL serta mengirim laporan BMN serta laporan persediaan setiap semester/tahunan serta membuat CRBMN
		15. Mengkoordinir pengiriman RKBMN 2020 wilayah Maluku				*											Kabag Umum dan Keuangan, Kasubbag TU dan RT	Terlaksananya pengiriman RKBMN tahun 2020
		16. Mengidentifikasi kebutuhan BMN tahun 2018				*											Kabag Umum dan Keuangan, Kasubbag TU dan RT	Teridentifikasinya kebutuhan BMN tahun 2018
		17. Menyiapkan bahan dan mengikuti pelaksanaan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah TA. 2018 dan Laporan Tahunan 2017 berdasarkan SK Tim yang dibentuk oleh Ketua Pengadilan Tinggi Agama Ambon.	*	*													Kasubbag TU dan RT	Tersusunnya LKJIP dan Laporan Tahunan PTA Ambon
		B SUB BAGIAN KEUANGAN DAN PELAPORAN																
		1	Membentuk Tim Pengelola Keuangan, Kartu Petugas Satker pada KPPN dan Tim Pelaporan (Korwil)	*													Sekretaris / KPA	Tersedianya Tim Pengelola Keuangan, Kartu Petugas Satker pada KPPN dan Tim Pelaporan (Korwil)
		2	Pengajuan Uang Persediaan/GUP/TUP ke KPPN Ambon	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Tim Pengelola Keuangan	Tersedianya Uang Persediaan/GUP/TUP DIPA 01 dan 04
		3	Pengajuan Belanja Pegawai, Belanja Barang dan Belanja Modal DIPA 01 dan 04 ke KPPN Ambon	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Tim Pengelola Keuangan	Terlaksananya Belanja Pegawai, Belanja Barang dan Belanja Modal DIPA 01 dan 04
		4	Pengajuan tunjangan kinerja di lingkungan Pengadilan Tinggi Agama Ambon ke Biro Keuangan MA RI	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Kasubbag Keuangan dan Pelaporan	Terlaksananya pengajuan tunjangan kinerja di lingkungan PTA Ambon
		5	Menginput transaksi ke dalam Aplikasi SILABI oleh Bendahara Pengeluaran / Bendahara Penerimaan Tahun Anggaran 2018 DIPA 01 dan 04	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Bendahara	Tersedianya Pembukuan Bendahara
6	Mendayagunakan pembukuan dengan memakai buku bantu melalui Aplikasi SILABI	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Bendahara	Terlaksananya pembukuan dengan memakai buku bantu		
7	Penerimaan dan penyetoran PNPB serta Pembukuan PNPB melalui Aplikasi SIMARI	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Bendahara Penerima	Terlaksananya Penyetoran PNPB dan Pembukuan PNPB		
8	Melaksanakan rekonsiliasi internal	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	KPA dan Bendahara	Terlaksananya rekonsiliasi internal		
9	Membuat Laporan Pertanggung Jawaban Bendahara setiap bulan	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Bendahara	Tersedianya laporan Pertanggung Jawaban Bendahara setiap bulan		
10	Melaksanakan Pelaporan PNPB, Bulanan dan Triwulan melalui Aplikasi SIMARI	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Bendahara Penerima	Tersedianya laporan PNPB, Bulanan dan Triwulan		
11	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	
	IV DUKUNGAN MANAJEMEN & PELAKSANAAN TUGAS TEKNIS LAINNYA	12	Melaksanakan rekonsiliasi UAPPA-W Maluku untuk KORWIL 01 dan 04		*			*			*			*	Kabag Umum dan Keuangan	Terlaksananya rekonsiliasi UAPPA-W Maluku untuk KORWIL 01 dan 04	
		13	Merekonsiliasi SAIBA 01 dan 04 di KPPN setiap bulan	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Kabag Umum dan Keuangan	Terlaksananya rekonsiliasi SAIBA 01 dan 04 di KPPN setiap bulan
		14	Membuat Laporan Keuangan Satker dan Korwil Semester I / II 2018	*					*							Kabag Umum dan Keuangan	Tersedianya Laporan Keuangan Satker dan Korwil Semester I / II 2018
		15	Penginputan Laporan Realisasi Anggaran DIPA 01 dan 04 melalui Aplikasi SMART Kemenkeu RI	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Kasubbag Keuangan dan Pelaporan	Tersedianya laporan melalui aplikasi SMART
		16	Menyimpan bukti-bukti pemasukan dan pengeluaran DIPA 01 dan 04 Tahun Anggaran 2018	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Kasubbag Keuangan dan Pelaporan	Tersedianya arsip bukti-bukti pemasukan & pengeluaran
		17	Penataan arsip dan dokumen PNB	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Bendahara Penerima	Tersedianya arsip dan dokumen PNB
		18	Penataan arsip dan dokumentasi keuangan baik digital maupun manual pada SIPASTI, KOMDANAS dan Website PTA Ambon	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Kabag Umum dan Keuangan	Tersedianya Arsip / dokumen Keuangan
		19	Berkoordinasi dengan Tim Pengelola Keuangan terhadap kendala/permasalahan dalam proses pelaksanaan anggaran dalam Wilayah Maluku	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Kabag Umum dan Keuangan	Terselesaikannya permasalahan/kendala penyerapan anggaran wilayah Maluku
		20	Menyiapkan bahan dan mengikuti pelaksanaan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah TA. 2018 dan Laporan Tahunan 2017 berdasarkan SK Tim yang dibentuk oleh Ketua Pengadilan Tinggi Agama Ambon.	*	*											Kasubbag Keuangan dan Pelaporan	Tersusunnya LKJIP dan Laporan Tahunan PTA Ambon
			C SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN TEKNOLOGI INFORMASI														
		1	Mengusulkan ASN dalam wilayah hukum PTA. Ambon untuk mengikuti Pendidikan penjenjangan sesuai TUSI masing-masing.	*											Sekretaris	Tersedianya SDM sesuai TUSI masing-masing	
		2	Mengikutsertakan ASN dalam wilayah hukum PTA. Ambon untuk mengikuti Ujian Dinas dan UPKP									*			Kabag Perencanaan dan Kepegawaian	Tersedianya ASN yang dapat diusulkan mutasi KP	
		3	Membuat dan mengusulkan izin belajar ASN dalam wilayah hukum PTA. Ambon 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 dalam wilayah hukum PTA. Ambon.		*		*		*		*		*		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 PTA Ambon periode April dan Oktober 2018 dan melalui aplikasi SAPK BKN, SIKEP dan ABS (Sistem KPO)			*					*		*		Kabag Perencanaan dan Kepegawaian	Terlaksananya pola mutasi KP berbasis paperless.	
		7	Meneruskan mutasi pindah atas permintaan sendiri		*		*		*		*		*		Sekretaris	Terpenuhinya hak mutasi ASN	

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	8 Menerbitkan Kenaikan Gaji Berkala (KGB) Tahun 2018	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Kabag Perencanaan dan Kepegawaian	Terpenuhinya hak KGB ASN	
		9 Menerbitkan KP4, SPMMT, SPMMJ Tahun 2018	*															Kabag Perencanaan dan Kepegawaian	Tersedianya KP4, SPMMT, SPMMJ
		10 Pembuatan Surat - surat Keputusan Tahun 2018	*															Kabag Perencanaan dan Kepegawaian	Tersedianya Surat-surat Keputusan
		11 Pengusulan ASN untuk mendapatkan Karpeg, Karis/Karsu, Taspen, BPJS , Hunter dll (Bagi yang belum)			*								*					Kabag Perencanaan dan Kepegawaian	Tersedianya Karpeg, Karis/Karsu, Taspen, BPJS , Hunter dll bagi ASN
		12 Pengusulan pensiun bagi ASN yang akan memasuki purnabakti melalui PPO	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Kabag Perencanaan dan Kepegawaian	Terlaksananya mutasi pensiun bagi ASN
		13 Pengusulan ASN untuk memperoleh tanda kehormatan Satyalancana Karya Satya / Satya Karya	*															Sekretaris	Tersedianya tanda kehormatan bagi ASN
		14 Pengusulan mutasi Hakim dan Non Hakim di lingkungan Pengadilan Tinggi Agama Ambon		*		*				*								Sekretaris	Terlaksananya mutasi hakim
		15 Menerbitkan SK Kenaikan Pangkat ASN yang menjadi wewenang PTA Ambon			*							*						Sekretaris	Tersedianya SK KP bagi ASN
		16 Membuat dan mengisi Buku Kendali Pangkat, KGB dll	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Kabag Perencanaan dan Kepegawaian	Terkendalinya kenaikan pangkat & KGB bagi ASN
		17 Membuat dan menyusun papan data ASN PTA Ambon	*															Kabag Perencanaan dan Kepegawaian	Tersedianya papan data statistik ASN
		18 Membuat dan menyusun DUK,DUS dan Bezetting Formasi	*															Kabag Perencanaan dan Kepegawaian	Tersedianya DUK,DUS dan Bezetting Formasi
		19 Menginput dan mengupdate data ASN pada SIKEP, ABS, SAPK, SIMARI, KOMDANAS dan SIPASTI PTA Ambon	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Kabag Perencanaan dan Kepegawaian	Tersedianya data ASN pada Aplikasi Kepegawaian
		20 Mengoptimalkan akses jaringan Internet	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Kabag Perencanaan dan Kepegawaian	Tersedianya akses jaringan internet yang memadai
		21 Menyusun uraian tugas (Job Description) dan SKP sesuai ketentuan yang berlaku.	*															Kabag Perencanaan dan Kepegawaian	Tersedianya uraian tugas (Job Description)
		22 Membuat dan merekap absensi untuk Remunerasi, Uang Makan ASN	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Sekretaris	Tersedianya absensi / remunerasi, Uang Makan ASN.
		23 Melanjutkan proses ASN yang melakukan tindakan indisipliner sesuai ketentuan yang berlaku	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Sekretaris	Terlaksananya penegakan disiplin bagi ASN
		24 Melaporkan dokumen LHKPN dan LHKSN bagi pejabat yang baru dilantik melalui aplikasi e-LHKPN	*	*	*													Kabag Perencanaan dan Kepegawaian	Tersedianya LHKPN & LHKASN bagi pejabat
		25 Mengkoordinir pengisian LLK ASN Satker PTA Ambon	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Kabag Perencanaan dan Kepegawaian	Terlaksananya pengisian LLK ASN yang tepat & akurat
		26 Melaksanakan validasi data website PTA Ambon dan PA sewilayah PTA Ambon	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Kabag Perencanaan dan Kepegawaian	Terlaksananya validasi data website
		27 Melaksanakan Aplikasi SICUPEGI dan KGB di PTA Ambon dan sosialisasi di PA Sewilayah PTA Ambon	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Kasubbag Kepegawaian dan IT	Terlaksananya validasi data website

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	28 Melakukan analisa jabatan dan analisa beban kerja di lingkungan Pengadilan Tinggi Agama Ambon			*											Kasubbag Kepegawaian dan IT	Terlaksananya analisa jabatan dan analisa beban kerja di Pengadilan Agama Tinggi Ambon	
		29 Memperbaharui konten-konten Aplikasi dan Website PTA Ambon	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Kasubbag Kepegawaian dan IT	Terlaksananya konten-konten Aplikasi dan website PTA Ambon
		30 Mengintegrasikan Aplikasi SIPASTI PTA Ambon dengan PA Sewilayah PTA Ambon	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Kasubbag Kepegawaian dan IT	Terlaksananya integrasi SIPASTI dalam wilayah hukum PTA Ambon
		31 Melakukan pemeliharaan hardware dan software	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Kasubbag Kepegawaian dan IT	Terpeliharanya perangkat Hardware dan Software
		32 Melakukan backup aplikasi database dan mikrotik secara berkala	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Kasubbag Kepegawaian dan IT	Terpeliharanya file backup database dan mikrotik
		33 Menyiapkan bahan dan mengikuti pelaksanaan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah TA. 2018 dan Laporan Tahunan 2017 berdasarkan SK Tim yang dibentuk oleh Ketua Pengadilan Tinggi Agama Ambon.	*	*													Kasubbag Kepegawaian dan IT	Tersusunnya LKjIP dan Laporan Tahunan PTA Ambon
		D SUB BAGIAN RENCANA PROGRAM DAN ANGGARAN																
		1 Mempersiapkan bahan penyusunan usulan rencana program anggaran untuk TA. 2019 berdasarkan Rapat Tim Penyusunan Anggaran Satker.	*														Kabag Perencanaan dan Kepegawaian	Terlaksanya Penyampaian Usulan rencana program anggaran untuk TA. 2019
		2 Menghimpun dan menyampaikan bahan perencanaan anggaran RKAKL TA. 2019 seluruh satuan kerja di lingkungan Pengadilan Tinggi Agama Ambon.	*														Kabag Perencanaan dan Kepegawaian	Tersedianya Bahan perencanaan anggaran RKAKL TA. 2019 Satker Sewilayah Pengadilan Tinggi Agama Ambon.
		3 Membuat rencana pelaksanaan anggaran TA 2018.	*														Kabag Perencanaan dan Kepegawaian	Tersedianya Dokumen Rencana Pelaksanaan Anggaran TA.2018
		4 Melaksanakan rapat koordinasi dan Penyusunan Anggaran Tingkat Banding Berdasarkan pagu anggaran indikatif dengan Tim Biro Perencanaan dan Organisasi MA RI dan Dirjen Badilag MA RI.					*										Sekretaris	Terselenggaranya Rapat Koordinasi dan Penyusunan Anggaran Tingkat Banding Berdasarkan pagu anggaran indikatif
		5 Menyusun dan menyampaikan RKBMN Satker TA.2020.					*										Kabag Perencanaan dan Kepegawaian	Tersedianya Dokumen RKBMN TA.2020.
		6 Konsultasi Penyusunan Program dan Anggaran Pagu Definitif Tahun Anggaran 2019 BUA dan Badilag MA RI.									*						Sekretaris	Tersusunnya Data RKAKL Program dan Anggaran Pagu Sementara TA. 2019.
		7 Merekap Estimasi Penerimaan berdasarkan realisasi TA. 2018 untuk di upload ke Aplikasi RKAKL.										*					Kasubbag Renprog dan Anggaran	Tersedianya Estimasi Penerimaan berdasarkan realisasi TA. 2018
	8 Menghimpun dan Menyampaikan Rekapitulasi Data Dukung Penyusunan Program dan Anggaran TA. 2019 berdasarkan pagu Final ke Bagian Penyusunan Rencana Program Biro Perencanaan dan Organisasi MA RI serta Dirjen Badilag MA RI dalam bentuk softcopy dan hardcopy.										*					Sekretaris	Terlaksananya penyerahan Data Dukung Penyusunan Program dan Anggaran TA. 2019 berdasarkan pagu Final	

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	9 Berkoordinasi dengan Tim Pengelola Keuangan terhadap kendala/permasalahan dalam proses pelaksanaan anggaran DIPA 01 dan 04 Pengadilan Agama Sewilayah PTA Ambon	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Kabag Perencanaan dan Kepegawaian	Terselesaikannya permasalahan/kendala penyerapan anggaran sewilayah PTA Ambon	
		10 Melaksanakan konsultasi ke DJA/Kanwil DJPb Propinsi Maluku tentang kendala anggaran.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Kabag Perencanaan dan Kepegawaian	Terselenggaranya Kelancaran proses pelaksanaan anggaran DIPA 01 dan 04 Pengadilan Tinggi Agama Ambon.
		11 Melaksanakan revisi dan pengesahan halaman III DIPA 01 dan DIPA 04 TA. 2018 bila diperlukan.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	KPA	Terlaksananya Revisi DIPA 01 dan DIPA 04 TA. 2018
		12 Mengajukan usulan permohonan penambahan anggaran Belanja Pegawai Satker sewilayah Pengadilan Tinggi Agama Ambon berdasarkan surat permintaan dari satuan kerja wilayah Pengadilan Tinggi Agama Ambon ke Bagian Penyusunan Rencana Program Biro Perencanaan dan Organisasi Mahkamah Agung RI .														*	KPA	Tersedianya Anggaran Belanja Pegawai yang memadai Satker sewilayah Pengadilan Tinggi Agama Ambon
		13 Mengkoordinir penyampaian proses hibah seluruh satuan kerja sewilayah Pengadilan Tinggi Agama Ambon ke Biro Perencanaan dan Organisasi Mahkamah Agung RI (jika terdapat proses Hibah).	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Sekretaris	Tersedianya Laporan Hibah Satker sewilayah Pengadilan Tinggi Agama Ambon
		14 Melaksanakan monitoring dan koordinasi Pengisian data aplikasi E-Monev Bappenas (www.e-monev.bappenas.go.id) terhadap seluruh satuan kerja sewilayah Pengadilan Tinggi Agama Ambon.			*			*			*					*	Kabag Perencanaan dan Kepegawaian	Tersedianya Laporan Triwulan Pemantauan Program dan Kegiatan berdasarkan aplikasi E-Monev Bappenas Satker se wilayah Pengadilan Tinggi Agama Ambon.
		15 Melaksanakan monitoring dan koordinasi pengisian data aplikasi KOMDANAS (www.komdanas.mahkamahagung.go.id) terkait Data Perencanaan terhadap seluruh satuan kerja sewilayah Pengadilan Tinggi Agama Ambon	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Kabag Perencanaan dan Kepegawaian	Terlaksananya Pengisian Data Perencanaan aplikasi KOMDANAS Satker se wilayah Pengadilan Tinggi Agama Ambon.
		16 Menerima, merekapitulasi dan memonitoring Laporan Bulanan Realisasi Kinerja Anggaran/DIPA dari seluruh satuan kerja wilayah Pengadilan Tinggi Agama Ambon.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Kabag Perencanaan dan Kepegawaian	Tersedianya Laporan Bulanan Realisasi Kinerja Anggaran/DIPA Satker wilayah Pengadilan Tinggi Agama Ambon.
		17 Menerima dan menganalisa Laporan Estimasi Belanja Pegawai dari seluruh satuan kerja wilayah Pengadilan Tinggi Agama Ambon										*					Kabag Perencanaan dan Kepegawaian	Tersedianya Laporan Estimasi Belanja Pegawai Satker wilayah Pengadilan Tinggi Agama Ambon
		18 Membuat Rekapitulasi Laporan Triwulan Kinerja Anggaran Wilayah Tingkat Banding berdasarkan Laporan Bulanan Realisasi Kinerja Anggaran/DIPA dari satuan kerja wilayah Pengadilan Tinggi Agama Ambon.			*			*			*				*		Kabag Perencanaan dan Kepegawaian	Terlaksananya Rekapitulasi Laporan Triwulan Kinerja Anggaran/DIPA Satker wilayah Pengadilan Tinggi Agama Ambon.
19 Membuat Laporan Triwulan Pemantauan Program dan Kegiatan berdasarkan aplikasi E-Monev Bappenas (e-monev.bappenas.go.id)		*			*			*			*			*	Kabag Perencanaan dan Kepegawaian	Laporan Triwulan Pemantauan Program dan Kegiatan berdasarkan aplikasi E-Monev Bappenas Pengadilan Tinggi Agama Ambon.		

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	20	Menyiapkan bahan dan mengikuti pelaksanaan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah TA. 2018 dan Laporan Tahunan 2017 berdasarkan SK Tim yang dibentuk oleh Ketua Pengadilan Tinggi Agama Ambon.	*	*													Kabag Perencanaan dan Kepegawaian	Tersusunnya LKjIP dan Laporan Tahunan PTA Ambon		
		21	Memperpanjang Webhosting PTA Ambon									*							Kabag Perencanaan dan Kepegawaian	Tersedianya anggaran Webhosting	
		22	Mengupload berkas surat dan dokumen lainnya pada aplikasi arsip digital melalui SIPASTI	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Kabag Perencanaan dan Kepegawaian	Tersedianya Arsip Digital Sub Bag. Renprogan
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 pengelolaan secara tepat	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Pengurus P2IS dan UPZ	Terlaksananya kegiatan Pengumpulan penyaluran ZIS secara tepat
		3	Mengumpulkan dan melaksanakan qurban di lingkungan PTA Ambon	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Takmir Al-Hikmah	Terlaksananya kegiatan qurban di lingkungan PTA Ambon
		B Peningkatan Organisasi Penunjang																			
		1	Pembuatan Papan Nama Organisasi Internal PTA Ambon (IKAHI Cabang PTA, PTWP Daerah, IPASPI Daerah, DYK Cabang Maluku, Korpri).			*														Kasubbag TU dan RT	Tersedianya papan nama organisasi internal PTA Ambon
		2	Mendukung pelaksanaan kegiatan program Dharma Yukti Karini	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Pengurus Organisasi	Terlaksananya kegiatan DYK
		3	Memperingati HUT PTA Ambon (9 Februari 2018), HUT RI, HUT MARI dan Peringatan Hari Besar Islam			*		*		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Panitera & Sekretaris	Terlaksananya perayaan HUT dan HBI
		4	Melaksanakan Lomba Bidang Tugas dan Lomba Sapta Prasetya Korpri antar PA sewilayah PTA Ambon	*								*								Panitia Pelaksana	Terlaksananya lomba bidang tugas
		5	Melaksanakan lomba olah raga PTA CUP (Tenis, Volley, Catur, Tenis Meja, dll)	*								*								Panitia Pelaksana	Terlaksananya lomba olah raga
6	Persiapan Tim Tenis Beregu PTWP PTA Ambon tahun 2018	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Panitia Pelaksana	Terlaksananya lomba olah raga		

Ambon, 11 Januari 2018

KETUA

ttd

Dr. H. NURDIN JUDDAH, SH. MH.
NIP. 19541231 198003 1047