



PENGADILAN TINGGI AGAMA JAKARTA



PROGRAM KERJA



TAHUN 2024



Program Kerja

Pengadilan Tinggi Agama Jakarta

Tahun 2024

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Puji dan syukur kami panjatkan kehadirat Allah S.W.T. yang telah melimpahkan rahmat, hidayah serta karunia-Nya sehingga terselesaikannya penyusunan Program Kerja Pengadilan Tinggi Agama Jakarta Tahun 2024. Program Kerja ini disusun sebagai panduan Pengadilan Tinggi Agama Jakarta untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan yang diprogram dan ditetapkan serta diarahkan selama masa 1 tahun.

Penyusunan Program Kerja telah diupayakan secara maksimal dengan melibatkan seluruh komponen yang ada pada Pengadilan Tinggi Agama Jakarta. Namun disadari belum sepenuhnya sempurna, oleh karena itu saran yang konstruktif sangat diharapkan untuk penyusunan program kerja selanjutnya.

Ucapan terima kasih kami sampaikan kepada semua pihak yang telah membantu memberikan sumbangsih tenaga dan pikiran dalam penyusunan program kerja ini. Dengan harapan bermanfaat dan menjadi arah kebijakan dan pedoman dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi serta dapat diimplementasikan secara menyeluruh dan konsisten.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Jakarta, 2 Januari 2024

**KETUA,
PENGADILAN TINGGI AGAMA JAKARTA**



**Dr. Drs. H. ENDANG ALI MA`SUM, S.H., M.H.
N.P. 19580904.198403.1.003**



PROGRAM KERJA PENGADILAN TINGGI AGAMA JAKARTA TAHUN 2024

A. KEBIJAKAN UMUM PERADILAN

Pengadilan Tinggi Agama Jakarta merupakan salah satu pelaku kekuasaan kehakiman pada tingkat banding di lingkungan Peradilan Agama, sesuai Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama pasal 51 maka tugas pokok dan fungsi Pengadilan Tinggi Agama Jakarta adalah:

1) Tugas pokok

Pengadilan Tinggi Agama bertugas dan berwenang mengadili perkara yang menjadi kewenangan pengadilan agama dalam tingkat banding. Disamping itu juga bertugas dan berwenang mengadili di tingkat pertama dan terakhir sengketa, kewenangan mengadili antar pengadilan agama di daerah hukumnya.

2) Fungsi

Untuk melaksanakan tugas pokok dimaksud, maka Pengadilan Tinggi Agama mempunyai fungsi, antara lain sebagai berikut:

- a. Fungsi mengadili (*judicial power*), yakni memeriksa dan mengadili perkara-perkara yang menjadi kewenangan Pengadilan Agama dalam tingkat banding, dan berwenang mengadili di tingkat pertama dan terakhir sengketa kewenangan mengadili antara Pengadilan Agama di daerah hukumnya. (vide: Pasal 49 dan 51 Undang-Undang

Nomor 7 Tahun 1989 jo Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 tentang Peradilan Agama);

- b. Fungsi pembinaan, yakni memberikan pengarahan, bimbingan, dan petunjuk kepada jajaran peradilan agama yang berada di wilayah hukumnya, baik menyangkut teknis yustisial, administrasi peradilan, maupun administrasi umum, perlengkapan, keuangan dan kepegawaian (vide : Pasal 53 ayat (3) Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 jo Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 jo Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 tentang Peradilan Agama);
- c. Fungsi pengawasan, yakni mengadakan pengawasan atas pelaksanaan tugas dan tingkah laku Hakim, Panitera, Sekretaris, Panitera Pengganti, Jurusita dan Jurusita Pengganti di daerah hukumnya serta terhadap jalannya peradilan ditingkat pengadilan agama dan menjaga agar peradilan diselenggarakan dengan seksama dan sewajarnya (vide : pasal 53 ayat (1), (2), dan (3) Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 jo Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 jo Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 tentang Peradilan Agama), dan terhadap pelaksanaan administrasi umum kesekretariatan (vide : Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2004);
- d. Fungsi nasehat, yakni memberikan pertimbangan dan nasehat tentang hukum Islam kepada instansi pemerintah di daerah hukumnya, apabila diminta. (vide: Pasal 52 ayat (1) Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 jo Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 tentang Peradilan Agama);
- e. Fungsi administratif, yakni menyelenggarakan administrasi umum, keuangan, dan kepegawaian serta lainnya untuk mendukung pelaksanaan tugas pokok teknis peradilan dan administrasi peradilan;
- f. Fungsi lainnya:
 - 1. Pelayanan penyuluhan hukum, pelayanan riset/penelitian dan sebagainya (vide Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/004/SK/II/1992 tentang Susunan dan Tata Kerja Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama);

2. Pelayanan memberikan isbat kesaksian rukyat hilal dalam penentuan awal bulan pada tahun hijriah (vide Pasal 52A Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 jo Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 jo Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 tentang Peradilan Agama);

Untuk dapat mencapai kinerja yang baik dalam Penyelenggaraan Peradilan, baik teknis dan non teknis, Pengadilan Tinggi Agama Jakarta yang merupakan Badan Peradilan dibawah Mahkamah Agung RI, sudah tentunya akan tetap konsisten dan konsekuen mengikuti dan menegakkan kebijakan yang telah digariskan dan ditetapkan oleh Mahkamah Agung RI. Sebagai kawal depan dari Mahkamah Agung RI, Pengadilan Tinggi Agama Jakarta berupaya seoptimal mungkin melaksanakan tugas-tugas Peradilan dan memberikan pelayanan yang baik kepada publik demi meningkatkan martabat dan wibawa lembaga Pengadilan Tinggi Agama Jakarta secara khusus dan penyelenggaraan peradilan pada umumnya.

Dalam hubungan dengan pelaksanaan tugas pokok di atas, sangat diperlukan adanya tata kerja dan manajemen yang baik, oleh karna itu perencanaan yang baik dan realistis akan mempermudah penyelesaian tugas tepat waktu dan tepat sasaran. Untuk itu perlu disusun program kerja bersifat intern yang dapat dijadikan sebagai pedoman kerja sehari-hari setelah melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas yang telah ditetapkan dalam program kerja tahun sebelumnya. Program kerja Pengadilan Tinggi Agama Jakarta tahun 2024 ini merupakan penjabaran umum dalam bentuk kerangka kerja periodik dengan berpedoman pada Buku I dan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan, maupun Keputusan-Keputusan dan Edaran-Edaran yang berkaitan dengan tugas kerja jajaran Peradilan Agama yang disesuaikan dengan kondisi wilayah serta Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan.

B. VISI DAN MISI

VISI

TERWUJUDNYA PENGADILAN TINGGI AGAMA JAKARTA
YANG AGUNG

MISI

1. Meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap sistem peradilan
2. Meningkatkan kualitas aparatur peradilan
3. Meningkatkan kualitas pelayanan hukum kepada masyarakat pencari keadilan
4. Meningkatkan akses masyarakat terhadap peradilan

C. MAKSUD DAN TUJUAN

- 1) Program Kerja ini dimaksudkan sebagai pedoman setiap Aparatur dalam melaksanakan tugas di masing-masing bagian pada Pengadilan Tinggi Agama Jakarta
- 2) Memberi bobot dan kualitas partisipasi bagi aparat pelaksanaan dalam setiap aktivitas penyelesaian tugas-tugas kerja yang menjadi tanggung jawab sekaligus sebagai tahapan pencapaian tujuan/sasaran Pengadilan Tinggi Agama Jakarta pada kurun waktu satu tahun.
- 3) Menciptakan kondisi dinamis bagi pengembangan kreatifitas serta memacu semangat kerja aparat pelaksana demi kepentingan memajukan pembangunan dibidang hukum dalam ruang lingkup Pengadilan Tinggi Agama Jakarta.

D. ARAH

Program Kerja tahun 2024 ini diarahkan kepada kondisi kerja dinamis Wilayah Bebas Korupsi (WBK), dalam upaya peningkatan pelayanan kepada masyarakat pencari keadilan sebagai langkah untuk mewujudkan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM), dengan memberi bobot dan nilai pada aparatur pengadilan dalam menyelesaikan setiap tugas dan pekerjaan, serta memberi dorongan dan motivasi yang positif kepada pelaksana sehingga terciptanya kondisi kerja yang sesuai dan seimbang serta berkualitas dalam memberikan pelayanan prima.

E. STRATEGI

1) Strategi Jangka Pendek

- a. Membina dan mengembangkan serta mengerahkan segenap potensi aparatur pelaksana Pengadilan Tinggi Agama Jakarta dan Pengadilan Agama yang berada dibawahnya untuk menyelesaikan setiap tugas dengan tepat waktu, tepat sasaran dan tepat guna demi terwujudnya kualitas pelayanan publik;
- b. Menciptakan kondisi kerja yang dinamis, komunikatif dan kondusif dengan mempertebal rasa percaya diri, semangat kebersamaan serta kesetiakawanan dalam memikul tanggung jawab sebagai abdi negara dan abdi masyarakat;
- c. Membina, meningkatkan dan mengembangkan kemampuan teknis yustisial, dan kemampuan manajerial bagi Hakim, serta kemampuan pengelolaan administrasi yang tertib bagi pejabat kepaniteraan dan pejabat kesekretariatan sebagai supporting unit dengan berbasis teknologi informasi (TI) guna memberikan pelayanan yang sebaik-baiknya;
- d. Meningkatkan sarana dan prasarana pendukung pelaksanaan tugas pokok dan kebijakan Pengadilan Tinggi Agama Jakarta dan Pengadilan Agama yang berada dibawahnya dengan memperhatikan kemampuan anggaran Pengadilan.

2) Strategi Jangka Menengah

- a. Membina dan meningkatkan kemampuan manajerial, kemampuan professional dan kemampuan moral bagi aparat Pengadilan Tinggi Agama Jakarta dan Pengadilan Agama yang berada dibawahnya dalam melaksanakan tugas pokok dan kebijakan pimpinan Pengadilan;
- b. Menciptakan kondisi kerja aparatur Pengadilan Tiggi Agama Jakarta dan Pengadilan Agama yang berada dibawahnya secara dinamis, harmonis dan humanis, serta professional yang bebas dari korupsi (WBK) dan menciptakan kondisi kerja yang bersih dan melayani dalam memberikan pelayanan hukum kepada masyarakat pencari keadilan;
- c. Menciptakan sistem kerja pada Pengadilan Tinggi Agama Jakarta dan Pengadilan Agama yang berada dibawahnya secara disiplin, efektif dan efisien, terukur dan terkendali dengan menggunakan fasilitas teknologi informasi (TI);
- d. Berusaha untuk melengkapi sarana dan prasarana pendukung Pengadilan Tinggi Agama Jakarta dan Pengadilan Agama yang berada dibawahnya secara representatif dalam melaksanakan tugas pelayanan hukum kepada masyarakat pencari keadilan.

3) Strategi Jangka Panjang

- a. Mewujudkan aparat Pengadilan Tinggi Agama Jakarta dan Pengadilan Agama yang berada dibawahnya untuk meningkatkan kemampuan manajerial, meningkatkan kemampuan proesional yang handal, berintegrasi tinggi yang menjunjung tinggi hukum dan keadilan;
- b. Mewujudkan kondisi kerja pada Pengadilan Tinggi Agama Jakarta dan Pengadilan Agama yang berada dibawahnya secara dinamis, harmonis dan humanis dalam melaksanakan tugas pokok dan kebijakan pimpinan, sehingga terwujud kondisi pelayanan hukum kondisi kerja yang bebas dari Korupsi (WBK) dan bersih melayani (WBBM).

- c. Terciptanya sistem kerja pada Pengadilan Tinggi Agama Jakarta dan Pengadilan Agama yang berada dibawahnya, secara disiplin, efektif dan efisien, terukur dan terkendali dengan menggunakan fasilitas teknologi (TI) sehingga terwujud pelayanan hukum prima bagi masyarakat pencari keadilan;
- d. Terwujudnya sarana dan prasarana pendukung Pengadilan Tinggi Agama Jakarta dan Pengadilan Agama yang berada dibawahnya, khususnya pembangunan gedung baru Pengadilan Tinggi Agama DKI Jakarta yang respresentif dalam menunjang melaksanakan tugas pokok dan kebijakan pimpinan Mahkamah Agung RI, guna memberikan pelayanan hukum yang berkualitas kepada masyarakat pencari keadilan.

F. JADWAL PELAKSANAAN

Program Kerja Pengadilan Tinggi Agama Jakarta dijadwalkan pelaksanaannya mulai Januari sampai dengan Desember 2024, dengan rincian waktu sebagaimana tertera dalam matrik program kerja terlampir.



PROGRAM KERJA PENGADILAN TINGGI AGAMA JAKARTA TAHUN 2024

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	JANUARI	FEBRUARI	MARET	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUSTUS	SEPTEMBER	OKTOBER	NOVEMBER	DESEMBER	OUTPUT	SUMBER DANA	ANGGARAN	PENANGGUNG JAWAB	KET
A. BIDANG MANAJEMEN PERADILAN																				
A.1. PEMBINAAN & PENGAWASAN, PENGADUAN, IMPLEMENTASI PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS, PENGEMBANGAN TEKNOLOGI INFORMASI DAN PELAYANAN PUBLIK																				
A.1.1. PEMBINAAN & PENGAWASAN																				
1.	Pembinaan secara daring	Meningkatkan kualitas kinerja PTA Jakarta dan PA se-Jakarta	Melaksanakan pembinaan secara daring pada PTA Jakarta dan PA se-Jakarta				√				√				√	Meningkatnya kualitas kinerja PTA Jakarta dan PA se-Jakarta	-	-	WKPTA	
2.	Pengawasan Bidang PTA Jakarta	Meningkatkan pengawasan bidang manajemen peradilan, kepaniteraan dan kesekretariatan	Melakukan pengawasan bidang manajemen peradilan, kepaniteraan dan kesekretariatan			√			√			√			√	Tersedianya hasil pengawasan bidang manajemen peradilan, kepaniteraan dan kesekretariatan	-	-	WKPTA	
3.	Pengawasan Daerah PA se wilayah hukum PTA Jakarta	Meningkatkan pengawasan daerah pada PA se wilayah hukum PTA Jakarta di bidang manajemen peradilan, administrasi persidangan, kepaniteraan dan kesekretariatan	Melakukan pengawasan daerah pada PA se wilayah hukum PTA Jakarta di bidang manajemen peradilan, administrasi persidangan, kepaniteraan dan kesekretariatan				√							√		Tersedianya laporan pengawasan daerah pada PA se wilayah hukum PTA Jakarta di bidang manajemen peradilan, administrasi persidangan, kepaniteraan	DIPA	69.690.000,-	WKPTA	



**PROGRAM KERJA PENGADILAN TINGGI AGAMA JAKARTA
TAHUN 2024**

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	JANUARI	FEBRUARI	MARET	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUSTUS	SEPTEMBER	OKTOBER	NOVEMBER	DESEMBER	OUTPUT	SUMBER DANA	ANGGARAN	PENANGGUNG JAWAB	KET
																dan kesekretariatan				
4.	Pengawasan Online terhadap kinerja SIPP, aplikasi Kinsatker, aplikasi ACO, SIKEP, Direktori Putusan, Website dan aplikasi penunjang	Optimalisasi implementasi dan keterlibatan semua bagian dalam penggunaan SIPP, aplikasi Kinsatker, aplikasi ACO, upload SIKEP, upload Direktori Putusan dan update website dan aplikasi penunjang	Melakukan pengawasan online secara rutin terhadap penggunaan SIPP, aplikasi Kinsatker, aplikasi ACO, upload SIKEP, upload Direktori Putusan dan update website dan aplikasi penunjang	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Meningkatnya implementasi penggunaan SIPP, aplikasi Kinsatker, aplikasi ACO, upload SIKEP, upload Direktori Putusan dan update <i>website</i> dan aplikasi penunjang	-	-	WKPTA	
5	Pembinaan Yustisial Pengadilan Agama se DKI Jakarta	Meningkatkan pembinaan yustisial yang merupakan tindak lanjut dari hasil pengawasan daerah pada PA se wilayah hukum PTA Jakarta di bidang manajemen peradilan dan administrasi yustisial,	Melakukan pembinaan yustisial yang merupakan tindak lanjut dari hasil pengawasan daerah pada PA se wilayah hukum PTA Jakarta di bidang manajemen peradilan dan administrasi yustisial,								√					Terwujudnya pembinaan yustisial pada PA se wilayah hukum PTA Jakarta di bidang manajemen peradilan dan administrasi yustisial	DIPA	15.325.000,-	KPTA	
A.1.2. MANAJEMEN PENGELOLAAN PENGADUAN																				
1.	Manajemen Pengaduan yang Terintegrasi dan Komprehensif	Meningkatkan kualitas layanan pengaduan yang terintegrasi, solutif,	1. Membentuk SK Petugas Meja Pengaduan terpadu dengan PTSP	√												Terwujudnya kualitas layanan pengaduan yang	-	-	WKPTA	



**PROGRAM KERJA PENGADILAN TINGGI AGAMA JAKARTA
TAHUN 2024**

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	JANUARI	FEBRUARI	MARET	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUSTUS	SEPTEMBER	OKTOBER	NOVEMBER	DESEMBER	OUTPUT	SUMBER DANA	ANGGARAN	PENANGGUNG JAWAB	KET	
		komprensif dan mudah diakses.	2. Membentuk SK Tim Penanganan Pengaduan PTA Jakarta	√												terintegrasi, solutif, komprehensif dan mudah diakses.					
			3. Melakukan sosialisasi aplikasi SIWAS MARI diberbagai media seperti website, banner dan juga media sosial		√																
			4. Memantau aktivitas pengaduan melalui SIWAS baik akun meja pengaduan maupun akun ketua	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√						
			5. Melakukan registrasi dan pengarsipan laporan hasil pengaduan dan tindak lanjutnya baik fisik maupun digital ke buku register dan arsip yang tersedia	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√						
A.1.3. IMPLEMENTASI DAN PENDAMPINGAN PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS																					
1.	Implementasi dan Pendampingan Pembangunan Zona Integritas PTA Jakarta dan PA se-Jakarta	Meningkatkan kualitas implementasi dan Pendampingan Pembangunan Zona Integritas pada PTA	1. Membentuk tim ZI PTA Jakarta	√												Adanya peningkatan dalam pelayanan sistem	DIPA		WKPTA		
			2. Membentuk tim telusur dan observasi Implementasi ZI pada PTA Jakarta	√																	



PROGRAM KERJA PENGADILAN TINGGI AGAMA JAKARTA TAHUN 2024

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	JANUARI	FEBRUARI	MARET	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUSTUS	SEPTEMBER	OKTOBER	NOVEMBER	DESEMBER	OUTPUT	SUMBER DANA	ANGGARAN	PENANGGUNG JAWAB	KET	
		Jakarta dan PA se Jakarta	3. Melaksanakan evaluasi internal Implementasi ZI pada PTA Jakarta		√		√		√		√		√		√	manajemen mutu					
			4. Melaksanakan pendampingan dan monev pembangunan ZI Pengadilan Agama se-Jakarta secara virtual			√					√										
A.1.4. MANAJEMEN PENGEMBANGAN TEKNOLOGI INFORMASI																					
1.	Pengembangan Teknologi Informasi PTA Jakarta dan PA se-Jakarta	Meningkatkan kualitas penerapan Teknologi Informasi PTA Jakarta dan PA se-Jakarta	1. Membentuk tim pengembangan TI PTA Jakarta dan PA se-Jakarta	√												Terwujudnya penerapan Teknologi Informasi PTA Jakarta dan PA-se-Jakarta yang terpadu dan terintegrasi	-	-	WKPTA		
			2. Mengembangkan aplikasi yang menunjang kinerja PTA Jakarta dan PA se-Jakarta					√	√	√											
			3. Melakukan sosialisasi dan implementasi aplikasi yang menunjang kinerja PTA Jakarta dan PA se-Jakarta	√	√										√						



PROGRAM KERJA PENGADILAN TINGGI AGAMA JAKARTA TAHUN 2024

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	JANUARI	FEBRUARI	MARET	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUSTUS	SEPTEMBER	OKTOBER	NOVEMBER	DESEMBER	OUTPUT	SUMBER DANA	ANGGARAN	PENANGGUNG JAWAB	KET
			4. Melaksanakan monitoring dan evaluasi efektifitas aplikasi yang menunjang kinerja PTA Jakarta dan PA se-Jakarta				√				√									
2.	Pengembangan TI mengenai Efektifitas Manajemen TV Media	Meningkatkan transparansi dan akuntabilitas kinerja PTA Jakarta dan PA se-Jakarta	1. Mengupload data perkara yang diterima dan yang diputus	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Tersedianya transparansi dan akuntabilitas data kinerja PTA dan PA se-Jakarta	-	-	WKPTA	
			2. Mengupload data yang berkaitan dengan administrasi umum setiap bulan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√						
			3. Melakukan monev dan pelaporan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√						
A.1.5. PELAYANAN PUBLIK																				
1.	Pelayanan Publik dengan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP)	Meningkatnya kepuasan publik dengan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP)	1. Membentuk Tim Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP)	√												Tersedianya layanan publik	-	-	Ketua Tim PTSP	
			2. Melaksanakan briefing Petugas PTSP (sekali dalam seminggu)	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√						
			3. Monitoring pelaksanaan layanan PTSP	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√						
2.	Peningkatan kualitas pelayanan publik	Meningkatnya kualitas pelayanan publik	1. Peningkatan kompetensi petugas PTSP		√				√				√			Terwujudnya peningkatan kualitas	-	-	Tim PTSP	



**PROGRAM KERJA PENGADILAN TINGGI AGAMA JAKARTA
TAHUN 2024**

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	JANUARI	FEBRUARI	MARET	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUSTUS	SEPTEMBER	OKTOBER	NOVEMBER	DESEMBER	OUTPUT	SUMBER DANA	ANGGARAN	PENANGGUNG JAWAB	KET
			2. Penilaian terhadap Petugas PTSP terbaik						√						√	pelayanan publik				
			3. Monitoring sarana dan prasarana layanan PTSP (setiap hari kerja)	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√						

A. 2 TEKNIK YUSTISIAL DAN ADMINISTRASI KEPANITERAAN

1.	Bimbingan Teknis Kepaniteraan	Meningkatnya kualitas SDM Kepaniteraan	Sosialisasi/Bimbingan Teknis Kepaniteraan			√										Terwujudnya peningkatan SDM Kepaniteraan	DIPA 04	50.000.000,-	Panitia Bimtek	
----	-------------------------------	----------------------------------------	-------------------------------------------	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------------------------------------------	---------	--------------	----------------	--

KEPANITERAAN BANDING

1.	Percepatan proses penyelesaian perkara banding sesuai SOP	Menyelesaikan perkara banding, 14 hari untuk perkara perceraian dan 28 hari untuk non perceraian	Menerima, memeriksa menyelesaikan perkara banding yang diterima.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Terselesaikannya perkara banding lebih cepat	-	-	Panitera Muda Banding				
			Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi terhadap penyelesaian perkara banding.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√									
			Melaporkan keadaan perkara yang sedang berjalan dan yang telah putus	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√									



PROGRAM KERJA PENGADILAN TINGGI AGAMA JAKARTA TAHUN 2024

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	JANUARI	FEBRUARI	MARET	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUSTUS	SEPTEMBER	OKTOBER	NOVEMBER	DESEMBER	OUTPUT	SUMBER DANA	ANGGARAN	PENANGGUNG JAWAB	KET
2.	Pengoptimalisasi an Bank Data (<i>cloud</i>) untuk proses penyelesaian perkara dalam hal konsep putusan	1. Mempercepat pengambilan data perkara banding oleh Majelis Hakim. 2. Mengefisiensikan waktu dan menghemat kertas	Mengefektifkan penggunaan Bank Data yang ada pada komputer masing-masing	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Teraksesnya data menjadi lebih mudah dan cepat	-	-	Panitera Muda Banding	
3.	Penyetoran biaya PNBP sesuai aturan	Menyetorkan biaya PNBP tepat waktu	Melakukan penyetoran sesaat setelah perkara putus pada bank terdekat	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Terbayarnya biaya PNBP setelah perkara putus	-	-	Panitera Muda Banding	
4.	Peningkatan monitoring dan evaluasi terhadap minutası perkara	Menyediakan data bagi para pencari keadilan	Mengefektifkan minutası tepat waktu yakni <i>one day minute dan one day sent</i>	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Terselesainya minutası dan pengiriman berkas ke PA dalam satu hari	-	-	Panitera Muda Banding	
5.	Pengisian data SIPP tepat waktu	1. Menyediakan data bagi para pencari keadilan. 2. Meningkatkan capaian kinerja Penanganan Perkara berdasarkan SIPP	1. Meningkatkan kompetensi SDM terkait penginputan data dalam aplikasi SIPP.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Data Aplikasi SIPP yang Akurat dan Valid	-	-	Panitera Muda Banding	
			2. Meningkatkan dan mengefektifkan penginputan data yang cepat dan tepat waktu dalam aplikasi SIPP.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Data Aplikasi SIPP yang Akurat dan Valid	-	-	Panitera Muda Banding
6.	Penginputan data dalam Direktori Putusan MA	Meningkatnya capaian Rapor Kinerja Penanganan Perkara	1. Meningkatkan dan mengintensifkan SDM secara rutin terkait	√			√		√				√		√	Data Publikasi Putusan	-	-	Panitera Muda Banding	



PROGRAM KERJA PENGADILAN TINGGI AGAMA JAKARTA TAHUN 2024

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	JANUARI	FEBRUARI	MARET	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AUGUSTUS	SEPTEMBER	OKTOBER	NOVEMBER	DESEMBER	OUTPUT	SUMBER DANA	ANGGARAN	PENANGGUNG JAWAB	KET
		berdasarkan Publikasi Putusan dalam Direktori Putusan MA	penginputan putusan dalam Direktori Putusan MA.													yang Akurat dan Valid				
			2. Melaksanakan Monev terhadap pelaksanaan penginputan putusan dalam Direktori Putusan MA.	√			√			√			√		√	Data Publikasi Putusan yang Akurat dan Valid	-	-	Panitera Muda Banding	
7.	Pengoptimalan Koordinasi dengan panitera dan Panitera Muda se wilayah Pengadilan Tinggi Agama Jakarta	Meningkatkan pelaksanaan tupoksi Panitera dan Panitera Muda se wilayah Pengadilan Tinggi Agama Jakarta	Melakukan pembinaan secara berkesinambungan terhadap Panitera dan Panitera Muda se wilayah Pengadilan Tinggi Agama Jakarta terkait tugas-tugas kepaniteraan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Terjalin koordinasi antara satker-satker sewilayah PTA Jakarta	-	-	Panitera Muda Banding	
8.	Pengoptimalan Monitoring dan Koordinasi dengan Pengadilan Agama sewilayah Pengadilan Tinggi Agama Jakarta	Mewujudkan Panitera dan Panitera Muda Se-wilayah Pengadilan Tinggi Agama Jakarta yang lebih kompeten	Melaksanakan pembinaan secara berkesinambungan terhadap Panitera dan Panitera Muda Se-wilayah Pengadilan Tinggi Agama Jakarta				√				√				√	Tercapainya pengiriman berkas banding tepat waktu dan lengkap serta data laporan perkara banding valid dan akurat	-	-	Panitera Muda Banding	
9.	Penyediaan SDM TI Khusus untuk Kepaniteraan	Merekrut petugas TI khusus Kepaniteraan	Melaksanakan kerjasama dengan Sub Bagian Kepegawaian dan TI Pengadilan Tinggi Agama Jakarta	√		√		√		√		√		√		Tercapainya SDM TI yang terampil dan profesional	-	-	Panitera Muda Banding	



PROGRAM KERJA PENGADILAN TINGGI AGAMA JAKARTA TAHUN 2024

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	JANUARI	FEBRUARI	MARET	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AUGUSTUS	SEPTEMBER	OKTOBER	NOVEMBER	DESEMBER	OUTPUT	SUMBER DANA	ANGGARAN	PENANGGUNG JAWAB	KET
																di Bidang Kepaniteraan				
10.	Penyediaan jaringan aplikasi SIPP Tingkat Banding secara optimal	Mewujudkan jaringan Aplikasi SIPP lancar, cepat dan berkesinambungan	1. Mengadakan kerjasama dengan Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga Pengadilan Tinggi Agama Jakarta termasuk penguatan jaringan internet	√				√				√				Tercapainya Aplikasi SIPP Banding yang Akurat	-	-	Panitera Muda Banding	
			2. Mengadakan konsultasi dan koordinasi dengan Bagian TI (SIPP) Badilag dan Mahkamah Agung RI	√						√							Tertibnya data perkara pada SIPP Banding	-	-	Panitera Muda Banding
11.	Pengadaan Aplikasi Keuangan Perkara Banding	Menggunakan Aplikasi Keuangan Perkara Banding	Mengadakan konsultasi dengan Dit. Pembinaan Administrasi Peradilan Agama Badilag MA RI	√			√			√				√		Tercapainya Keuangan Perkara Banding yang Efisien	-	-	Panitera Muda Banding	
12.	Pendaftaran perkara banding melalui <i>E - Court</i>	Melaksanakan pelayanan pendaftaran perkara banding secara cepat, sederhana dan biaya ringan.	Mengadakan Sosialisasi terhadap aplikasi <i>E - Court</i> tingkat banding	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Pendaftaran perkara banding secara cepat, sederhana dan biaya ringan.	-	-	Panitera Muda Banding	



PROGRAM KERJA PENGADILAN TINGGI AGAMA JAKARTA TAHUN 2024

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	JANUARI	FEBRUARI	MARET	APRIL	MAY	JUNI	JULI	AUGUSTUS	SEPTEMBER	OKTOBER	NOVEMBER	DESEMBER	OUTPUT	SUMBER DANA	ANGGARAN	PENANGGUNG JAWAB	KET
KEPANITERAAN HUKUM																				
1.	Penyelesaian penghimpunan data perkara laporan dan validasi sesuai SOP	Melaksanakan penghimpunan data perkara secara tertib	1. Merekap semua data perkara dari Pengadilan Agama se wilayah Pengadilan Tinggi Agama Jakarta dan melakukan validasi	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Tervalidasi ya laporan perkara Pengadilan Agama se wilayah Pengadilan Tinggi Agama Jakarta	-	-	Panitera Muda Hukum	
			2. Merekap data keadaan perkara dan keuangan perkara banding (kinsatker)	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Terdokumentasi dan tervalidasi laporan keadaan perkara dan keuangan perkara banding se wilayah Pengadilan Tinggi Agama Jakarta	-	-	Panitera Muda Hukum
2.	Penanganan arsip perkara	Melaksanakan tertib administrasi kearsipan perkara	1. Mendata perkara banding yang telah diputus dan sudah minutas, membuat daftar, memasukkan dalam box dan menata dalam rak arsip perkara.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Tertata rapi Arsip perkara secara tertib	-	-	Panitera Muda Hukum	



PROGRAM KERJA PENGADILAN TINGGI AGAMA JAKARTA TAHUN 2024

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	JANUARI	FEBRUARI	MARET	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AUGUSTUS	SEPTEMBER	OKTOBER	NOVEMBER	DESEMBER	OUTPUT	SUMBER DANA	ANGGARAN	PENANGGUNG JAWAB	KET
			2. Mengumpulkan salinan putusan/penetapan banding sesuai urutan nomor perkaranya dan dijilid (sebagai dokumen)	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Terdokumentasinya Salinan putusan/penetapan	-	-	Panitera Muda Hukum	
			3. Menyelesaikan penataan arsip berkas perkara pada ruang arsip	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Tertata rapi dan tertib Arsip perkara	-	-	Panitera Muda Hukum	
			4. Menscan Putusan asli kemudian mengupload ke dalam SIPP	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Terdokumentasinya arsip Putusan Asli	-	-	Panitera Muda Hukum	
3.	Pengarsipan Perkara secara digital	Melaksanakan tertib administrasi kearsipan perkara secara modern	1. Mendata perkara banding perkara yang telah diputus beserta bundel banding secara digital dan menyimpannya dalam Harddisk/server	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Terwujudnya arsip perkara secara digital	-	-	Panitera Muda Hukum	
			2. Menginput salinan putusan sesuai urutan nomor perkara.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Terwujudnya Penginputan arsip secara Sistematis	-	-	Panitera Muda Hukum	
4.	Kegiatan surat menyurat secara sistematis di kepaniteraan hukum	Pimpinan mudah mendapatkan informasi baik ke dalam maupun ke luar (Dinas)	1. Menerima surat dan <i>menindaklanjuti</i> surat yang diterima	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Tersusunnya surat sesuai dengan disposisi	-	-	Panitera Muda Hukum	
			2. Mencatat ke dalam buku register surat masuk/keluar ,	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Surat terarah dan terkendali	-	-	Panitera Muda Hukum	



PROGRAM KERJA PENGADILAN TINGGI AGAMA JAKARTA TAHUN 2024

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	JANUARI	FEBRUARI	MARET	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUSTUS	SEPTEMBER	OKTOBER	NOVEMBER	DESEMBER	OUTPUT	SUMBER DANA	ANGGARAN	PENANGGUNG JAWAB	KET		
			mendistribusikan, dan menindak lanjuti sesuai disposisi																			
			3. Menata dan menyimpan arsip surat masuk dan keluar pada kepaniteraan Hukum dengan tertib	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Terdokumentasinya Arsip surat secara rapi	-	-	Panitera Muda Hukum			
5.	Informasi pelayanan publik	Masyarakat/para pihak dapat dengan mudah memperoleh informasi yang diperlukan	1. Menyediakan layanan meja informasi	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Terlayannya masyarakat	-	-	Panitera Muda Hukum			
6.	Efektivitas Pelayanan pengaduan	Masyarakat/para pihak dapat memperoleh dengan mudah akses pengaduan	1. Menerima laporan pengaduan masyarakat	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Terlayannya pengaduan masyarakat	-	-	Panitera Muda Hukum			
			2. Menelaah laporan dan meneruskan pengaduan masyarakat ke pimpinan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Tersusunnya pengaduan secara teliti	-	-	Panitera Muda Hukum		
			3. Menerima Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dari tim pemeriksa.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Terdokumentasinya Administrasi an LHP pengaduan masyarakat	-	-	Panitera Muda Hukum	
			4. Membuat surat ke pimpinan dari Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Terbantunya pimpinan mendapatkan data pengaduan	-	-	Panitera Muda Hukum	



**PROGRAM KERJA PENGADILAN TINGGI AGAMA JAKARTA
TAHUN 2024**

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	JANUARI	FEBRUARI	MARET	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AUGUSTUS	SEPTEMBER	OKTOBER	NOVEMBER	DESEMBER	OUTPUT	SUMBER DANA	ANGGARAN	PENANGGUNG JAWAB	KET		
			5. Meneruskan (rekomendasi) ke instansi terkait berdasarkan arahan pimpinan.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Terbantunya pimpinan mempermudah surat menyurat	-	-	Panitera Muda Hukum			
7.	Pelaksanaan pengawasan daerah secara sistemik	Hatiwasda dengan mudah menjalankan tugas pengawasan dan membuat laporan dengan lancar	1. Menerima Laporan Hasil Pengawasan (LHP) dari Tim Hatiwasda			√						√				Terdokumentasinya LHP dari tim Hatiwasda	-	-	Panitera Muda Hukum			
			2. Menyerahkan/menindak lanjuti hasil pengawasan ke pimpinan untuk dipelajari.			√							√				Terbantunya pimpinan memperoleh data	-	-	Panitera Muda Hukum		
			3. Mengirimkan hasil pengawasan dari tim Hatiwasda ke Pengadilan agama yang diperiksa dan mengirimkan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) ke Badan Pengawasan MA RI			√								√				Memudahkan pengadministrasian surat menyurat	-	-	Panitera Muda Hukum	
			4. Mengarsipkan Laporan Hasil Pengawasan (LHP)			√								√				Terdokumentasinya Arsip LHP	-	-	Panitera Muda Hukum	



PROGRAM KERJA PENGADILAN TINGGI AGAMA JAKARTA TAHUN 2024

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	JANUARI	FEBRUARI	MARET	APRIL	MAY	JUNI	JULI	AUGUSTUS	SEPTEMBER	OKTOBER	NOVEMBER	DESEMBER	OUTPUT	SUMBER DANA	ANGGARAN	PENANGGUNG JAWAB	KET
			5. Membuat surat yang ditujukan ke pengadilan tingkat pertama untuk menindak lanjuti hasil temuan pengawasan/-perbaikan hasil temuan pengawasan.			√						√				Pimpinan mudah berkomunikasi ke pengadilan se wilayah PTA Jakarta	-	-	Panitera Muda Hukum	
			6. Menerima hasil tindak lanjut/perbaikan dari Pengadilan tingkat pertama			√						√				Terselesaikannya hasil perbaikan temuan	-	-	Panitera Muda Hukum	
			7. Menyerahkan /mendistribusikan hasil tindak lanjut temuan pengadilan tingkat pertama ke pimpinan.			√						√				Diterimanya data hasil tindak lanjut ke pimpinan	-	-	Panitera Muda Hukum	
8.	Pelaksanaan Pengawasan Bidang secara sistemik	Hatiwasbid dengan mudah dapat menjalankan tugas pengawasan dan membuat laporan dengan lancar	1. Menerima laporan pengawasan (LHP) dari tim Hatiwasbid,			√			√			√			√	Terdokumentasinya LHP dari tim tim hatiwasbid	-	-	Panitera Muda Hukum	
			2. Menyerahkan/menindak lanjut hasil pengawasan (LHP) ke pimpinan untuk dipelajari			√			√			√			√	Terbantunya pimpinan memperoleh data	-	-	Panitera Muda Hukum	
			3. Mengarsipkan Laporan Hasil Pengawasan (LHP)			√			√			√			√	Terdokumentasinya Arsip LHP	-	-	Panitera Muda Hukum	



PROGRAM KERJA PENGADILAN TINGGI AGAMA JAKARTA TAHUN 2024

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	JANUARI	FEBRUARI	MARET	APRIL	MAY	JUNI	JULI	AUGUSTUS	SEPTEMBER	OKTOBER	NOVEMBER	DESEMBER	OUTPUT	SUMBER DANA	ANGGARAN	PENANGGUNG JAWAB	KET		
B. BAGIAN ADMINSTRASI KESEKRETARIATAN																						
KEPEGAWAIAN DAN TEKNOLOGI INFORMASI																						
1.	Peningkatan percepatan pelayanan kesejahteraan Pegawai	Terpenuhinya kesejahteraan pegawai Pengadilan Tinggi Agama Jakarta dan Pengadilan Agama se-Wilayah PTA Jakarta tepat waktu dan tepat sasaran	1. Mengajukan usulan kenaikan pangkat dua bulan sebelum TMT		√						√		√			SK KP 16 pegawai	-	-	Kasubag Kepegawaian dan TI			
			2. Memproses kenaikan gaji berkala pegawai dua bulan sebelum TMT KGB		√									√			KGB 30 pegawai	-	-	Kasubag Kepegawaian dan TI		
			3. Memproses usulan Pensiun Pegawai minimal 6 (enam) bulan sebelum TMT	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	SK Pensiun 23 pegawai	-	-	Kasubag Kepegawaian dan TI	
			4. Memproses permohonan Cuti pegawai PTA Jakarta dan Ketua Pengadilan Agama Jakarta	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Surat Ijin Cuti	-	-	Kasubag Kepegawaian dan TI	
			5. Memproses usulan penerbitan Karis/Karsu	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Karis/ Karsu i	-	-	Kasubag Kepegawaian dan TI	
			6. Mengusulkan dan memproses Pegawai PTA Sewilayah Jakarta untuk mendapatkan Penghargaan Satyalancana Karya Satya 10, 20 dan 30 Tahun		√											SK Penghargaan (Satyalancana Karya Satya)			Kasubag Kepegawaian dan TI			



PROGRAM KERJA PENGADILAN TINGGI AGAMA JAKARTA TAHUN 2024

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	JANUARI	FEBRUARI	MARET	APRIL	M EI	JUNI	JULI	AGUSTUS	SEPT EMBER	OKTOBER	NOVEMBER	DESEMBER	OUTPUT	SUMBER DANA	ANGGARAN	PENANGGUNG JAWAB	KET	
2.	Peningkatan Disiplin Pegawai	Pegawai tertib , disiplin dan terkendali	1. Meningkatkan disiplin pegawai melalui pengawasan Absensi pegawai	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Absensi bulanan	-	-	Petugas Absensi		
			2. Menyelenggarakan Apel Senin dan Jumat	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Laporan Apel	-	-	Kasubag Kepegawaian dan TI	
3	Peningkatan Pengembangan Aparatur Pengadilan Tinggi Agama dan Pengadilan Agama diwilayah DKI Jakarta	Terwujudnya peningkatan pengembangan Aparatur PTA dan PA se wilayah PTA Jakarta	1. Memproses usulan ijin belajar S1, S2 dan S3	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Surat Tugas Belajar	-	-	Kasubag Kepegawaian dan TI		
			2. Mengikutsertakan pegawai PTA dan PA sewilayah Jakarta dalam Ujian Dinas dan Penyesuaian Ijazah			√						√					Pencantuman gelar pegawai	-	-	Kasubag Kepegawaian dan TI	
			3. Memproses usulan pencantuman gelar	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√					
4.	Peningkatan Kompetensi Pegawai	Terwujudnya peningkatan kompetensi pegawai	1. Mengusulkan dan mengikutsertakan Hakim dan pegawai untuk mengikuti diklat penjenjangan, diklat teknis atau diklat fungsional	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Surat tugas untuk diklat	-	-	Kasubag Kepegawaian dan TI		



PROGRAM KERJA PENGADILAN TINGGI AGAMA JAKARTA TAHUN 2024

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	JANUARI	FEBRUARI	MARET	APRIL	M EI	JUNI	JULI	AUGUSTUS	SEPT EMBER	OKTOBER	NOVEMBER	DESEMBER	OUTPUT	SUMBER DANA	ANGGARAN	PENANGGUNG JAWAB	KET
			2. Mengadakan Pembinaan/ Bimbingan Teknis Kepaniteraan sewilayah PTA Jakarta			√										Pegawai yang professional	DIPA	50.000.000,-	KPA dan PPK	
5.	Peningkatan Tertib data dan arsip Kepegawaian	Terwujudnya peningkatan tertib data arsip kepegawaian	1. Melakukan updating dan validasi data pegawai pada Aplikasi SIKEP,	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Data SIKEP Update	-	-	Kasubag Kepegawaian dan TI	
			2. Melakukan, monitoring SIKEP PA sewilayah PTA Jakarta	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Data SIKEP lengkap dan akurat	-	-	Kasubag Kepegawaian	
			3. Mengimpun SKP dan PKP	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Data/dokumen file lengkap	-	-	Kasubag Kepegawaian	
			4. Melengkapi data dukung dalam file pegawai	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Data/dokumen file lengkap	-	-	Kasubag Kepegawaian	
			5. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bagian Kepegawaian PTA Jakarta Tahun 2024												√	Laporan pelaksanaan kegiatan 2024 bagian kepegawaian	-	-	Kasubag Kepegawaian dan TI	
6.	Pengembangan Karier Aparatur	Terbukannya kesempatan bagi aparatur untuk	1. Melakukan analisa jabatan, kompetensi dan beban kerja aparatur	√												Peta data jabatan di PTA dan PA se-Jakarta	-	-	Kabag Kepegawaian dan TI	



PROGRAM KERJA PENGADILAN TINGGI AGAMA JAKARTA TAHUN 2024

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	JANUARI	FEBRUARI	MARET	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AUGUSTUS	SEPTEMBER	OKTOBER	NOVEMBER	DESEMBER	OUTPUT	SUMBER DANA	ANGGARAN	PENANGGUNG JAWAB	KET
		meningkatkan jenjang kariernya.	2. Menerima dan menghimpun usul mutasi jabatan dan nominasi calon pejabat dari Pengadilan Agama di Wilayah PTA Jakarta		√			√			√			√		Usulan rotasi dan promosi jabatan	-	-	Kabag Kepegawaian dan TI	
			3. Membuat rekap data nominasi calon pejabat yang diusulkan dari daerah yang telah memenuhi syarat untuk diusulkan		√				√			√			√		Rekapitulasi data calon Pejabat	-	-	Kabag Kepegawaian dan TI
			4. Merencanakan dan melaksanakan promosi dan mutasi jabatan, terutama yang telah menduduki jabatan lebih dari 5 tahun		√			√			√			√		Mutasi dan Rotasi Pejabat	-	-	Kabag Kepegawaian dan TI	
			5. Mengajukan usulan promosi dan mutasi jabatan pegawai untuk mengisi formasi jabatan yang kosong		√				√			√			√		Terisinya jabatan yang kosong	-	-	Kabag Kepegawaian dan TI
7.	Peningkatan pengelolaan website	Terwujudnya pengelolaan website	1. Update data pada website PTA Jakarta	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Terupdatenya website PTA Jakarta			Pranata Komputer	



PROGRAM KERJA PENGADILAN TINGGI AGAMA JAKARTA TAHUN 2024

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	JANUARI	FEBRUARI	MARET	APRIL	M EI	JUNI	JULI	AGUSTUS	SEPT EMBER	OKTOBER	NOVEMBER	DESEMBER	OUTPUT	SUMBER DANA	ANGGARAN	PENANGGUNG JAWAB	KET
			2. Melakukan penilaian terhadap website Pengadilan Agama di wilayah PTA Jakarta	√			√			√			√			Nilai website			Kabag Kepegawaian dan TI	
RENCANA PROGRAM DAN ANGGARAN																				
1.	Penyusunan Rencana anggaran tahun 2024	Tersusunnya Rencana Kerja Anggaran Kementerian/ Lembaga (RKA-KL) se Wilayah PTA Jakarta berdasarkan Pagu Anggaran Tahun 2024	1. Menyusun Rencana Kerja Anggaran Kementerian/ Lembaga (RKA-KL) satuan kerja PTA Jakarta berdasarkan Pagu Anggaran Tahun 2024			√		√		√			√		√	RKA-KL PTA sesuai Pagu Anggaran	-	-	KPA	
			2. Merekap dan menelaah usulan RKA-KL PA sewilayah PTA Jakarta berdasarkan Pagu Anggaran Tahun 2024			√		√		√			√		√	RKA-KL PA sesuai Pagu Anggaran	-	-	Kabag Perencanaan dan Kepegawaian, Kasubbag Rencana Program dan Anggaran	
			3. Melaksanakan Sosialisasi Usulan RKAKL tahun 2024		√												RKA-KL PA sesuai Pagu Anggaran	-	-	Kabag Perencanaan dan Kepegawaian, Kasubbag Rencana Program dan Anggaran



PROGRAM KERJA PENGADILAN TINGGI AGAMA JAKARTA TAHUN 2024

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	JANUARI	FEBRUARI	MARET	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AUGUSTUS	SEPTEMBER	OKTOBER	NOVEMBER	DESEMBER	OUTPUT	SUMBER DANA	ANGGARAN	PENANGGUNG JAWAB	KET		
2.	Peningkatan Pelaksanaan Anggaran	Tertelaksananya Pelaksanaan Anggaran	1. Melaksanakan revisi DIPA 01 dan 04 (apabila diperlukan adanya revisi)			√		√		√			√		√	Revisi DIPA 01 dan 04	-	-	KPA PPK			
			2. Mengupload ADK RKA-KL setiap ada perubahan pada aplikasi Komdanas			√		√		√				√		√	ADK RKA-KL pada Komdanas	-		Kasubbag Rencana Program dan Anggaran		
			3. Memeriksa, mengevaluasi Revisi DIPA 01 dan 04 seluruh PA sewilayah PTA Jakarta			√		√		√					√		√	Aprove Revisi DIPA 01 dan 04 PA sewilayah PTA Jakarta	-	-	KPA	
			4. Menginput dan membuat laporan pelaksanaan anggaran Pengadilan Tinggi Agama Jakarta melalui Aplikasi E-Monev Bappenas dan SMART Kemenkeu serta Monev Kinerja e-SAKIP	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Laporan Monev	-	-	KPA	
3.	Penyusunan SAKIP 2023	Tersusunnya Reviu IKU	1. Membuat dan menyusun konsep IKU	√												Reviu IKU	-	-	Panitera Tim Penyusun			
			2. Melakukan rapat tim penyusunan IKU	√																		
			3. Finalisasi IKU	√																		
			4. Pencetakan dan penggandaan IKU		√																	



PROGRAM KERJA PENGADILAN TINGGI AGAMA JAKARTA TAHUN 2024

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	JANUARI	FEBRUARI	MARET	APRIL	M E I	JUN I	JUL I	AUGUSTUS	SEPT EMBER	OKTOBER	NOVEMBER	DESEMBER	OUTPUT	SUMBER DANA	ANGGARAN	PENANGGUNG JAWAB	KET
		Tersusunnya Reviu Renstra 2020-2024	1. Membuat dan menyusun konsep Reviu Renstra	√												Reviu Renstra 2020-2024	-	-	Panitera Tim Penyusun	
			2. Melakukan rapat tim penyusunan Renstra	√																
			3. Finalisasi Renstra	√																
			4. Pencetakan dan penggandaan Renstra		√															
		Tersusunnya Rencana Kinerja Tahunan	1. Menyusun RKT PTA Jakarta	1. Menyusun RKT PTA Jakarta	√											RKT	-	-	Panitera Tim Penyusun	
				2. Pencetakan dan penggandaan RKT		√														
		Tersusunnya Rencana Aksi	1. Menyusun Rencana Aksi	1. Menyusun Rencana Aksi	√											Rencana Aksi	-	-	Panitera Tim Penyusun	
				2. Pencetakan dan penggandaan RKT		√														
		Penyusunan Perjanjian Kinerja	1. Menyusun PKT	1. Menyusun PKT	√											Perjanjian Kinerja Tahunan	-	-	Panitera Tim Penyusun	
				2. Pencetakan dan penggandaan PKT		√														
				3. Menghimpun perjanjian	√															
		Tersusunnya LKjIP tahun 2023	1. Membuat dan Menyusun Konsep LKjIP Tahun 2023	1. Membuat dan Menyusun Konsep LKjIP Tahun 2023	√											LKjIP 2023	-	-	Panitera, Tim Penyusun	
2. Melakukan rapat tim penyusunan LKjIP				√	√															
3. Finalisasi LKjIP					√															



PROGRAM KERJA PENGADILAN TINGGI AGAMA JAKARTA TAHUN 2024

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	JANUARI	FEBRUARI	MARET	APRIL	M EI	JUNI	JULI	AGUSTUS	SEPT EMBER	OKTOBER	NOVEMBER	DESEMBER	OUTPUT	SUMBER DANA	ANGGARAN	PENANGGUNG JAWAB	KET
			4. Pencetakan dan penggandaan LkjIP		√															
		Pengiriman dokumen SAKIP tepat waktu	Mengirimkan dokumen SAKIP ke Bawas dan Biro Perencanaan Bagian Evaluasi dan Pelaporan		√											Dokumen SAKIP terkirim tepat waktu	-	-	Kasub Rencana Program dan Anggaran	
		Laporan Perjanjian Kinerja	Menginput dan Membuat Laporan Realisasi Perjanjian Kinerja	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		Laporan Perjanjian Kinerja Bulanan dan triwulan	-	-	Kasub Rencana Program dan Anggaran	
4.	Mengevaluasi SAKIP seluruh PA sewilayah PTA Jakarta	Terevaluasinya SAKIP seluruh PA sewilayah PTA Jakarta	Mengevaluasi SAKIP sewilayah PTA Jakarta				√									LHE dan LKE	-	-	Ketua Tim	
5.	Penyusunan Program Kerja	Tersusunnya Program Kerja	1. Mengkoordinir Program Kerja setiap bagian												√	Program Kerja	-	-	Ketua Tim Tim Penyusun Program Kerja	
			2. Finalisasi program kerja	√																
			3. Pencetakan dan penggandaan program kerja	√																



PROGRAM KERJA PENGADILAN TINGGI AGAMA JAKARTA TAHUN 2024

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	JANUARI	FEBRUARI	MARET	APRIL	M E I	JUN I	JUL I	AUGUSTUS	SEPT EMBER	OKTOBER	NOVEMBER	DESEMBER	OUTPUT	SUMBER DANA	ANGGARAN	PENANGGUNG JAWAB	KET		
KEUANGAN DAN PELAPORAN																						
1.	Peningkatan Pengelolaan Barang Milik Negara	Terkelolanya Barang Milik Negara sesuai ketentuan	1. Memproses Penghapusan Peralatan dan Mesin yang sudah rusak berat		√											Penghapusan Peralatan dan mesin yang sudah rusak	-	-	Kuasa Pengguna Barang/ Sekretaris, Operator			
			2. Melaksanakan pembaharuan Daftar Barang Ruangan	√													Tersusunnya Daftar Barang Ruangan yang sesuai dengan kondisi barang	-	-	Kasubag Keuangan dan Pelaporan, Operator		
			3. Melaksanakan Penetapan Status Penggunaan BMN		√	√												Terlaksananya Penetapan Status Pengguna BMN	-	-	Kuasa Pengguna Anggaran/ Sekretaris, Operator	
			4. Penginputan aplikasi e-SADEWA dan SIMAN	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Tertibnya input data e-SADEWA dan SIMAN			Kuasa Pengguna Anggaran/ Sekretaris, Operator	



PROGRAM KERJA PENGADILAN TINGGI AGAMA JAKARTA TAHUN 2024

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	JANUARI	FEBRUARI	MARET	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUSTUS	SEPTEMBER	OKTOBER	NOVEMBER	DESEMBER	OUTPUT	SUMBER DANA	ANGGARAN	PENANGGUNG JAWAB	KET	
2.	Peningkatan Penyerapan Anggaran	Meningkatnya Penyerapan Anggaran di wilayah Pengadilan Tinggi Agama Jakarta dan PA	1. Memonitoring Penyerapan Anggaran seluruh satker di lingkungan PA		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Terlaksananya monitoring dan evaluasi penyerapan anggaran seluruh satker di lingkungan PA	-	-	Kuasa Pengguna Barang/ Sekretaris		
			2. Membuat pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran sesuai ketentuan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Terlaksananya penyerapan anggaran sesuai dengan anggaran yang direncanakan	-	-	Kuasa Pengguna Anggaran dan Kasubag Keuangan dan Pelaporan, Bendahara Pengeluaran	
			3. Memonitoring realisasi pengadaan belanja Modal							√						√	Terlaksananya belanja modal	-	-	KPA dan PPK	
3.	Peningkatan Pertanggung Jawaban secara akurat dan akuntabel	Terlaksananya laporan pertanggung jawaban setiap bulannya	1. Penginputan SAKTI	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Tertibnya input data SAKTI	-	-	KPA, PPK, PPSPM dan Bendahara Pengeluaran		
4.	Peningkatan pertanggungjawaban laporan keuangan	Pengelolaan dan laporan pertanggungjawaban keuangan lebih akuntabel	1. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban Realisasi Anggaran Bendahara	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Tertibnya pelaporan pertanggungjawaban keuangan	-	-	KPA, PPK, PPSPM, Bendahara Pengeluaran		



PROGRAM KERJA PENGADILAN TINGGI AGAMA JAKARTA TAHUN 2024

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	JANUARI	FEBRUARI	MARET	APRIL	M EI	JUNI	JULI	AGUSTUS	SEPT EMBER	OKTOBER	NOVEMBER	DESEMBER	OUTPUT	SUMBER DANA	ANGGARAN	PENANGGUNG JAWAB	KET	
			2. Menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran (LPJ)	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√						
			3. Membuat Laporan Keuangan Semesteran dan Tahunan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√						
			4. Membuat Laporan Keuangan Triwulan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√						
			5. Membuat Laporan Saldo Rekening	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√						
			6. Penginputan aplikasi e-BIMA	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Tertibnya input data e-BIMA			Kasubag Keuangan & Pelaporan, Operator		
5.	Peningkatan tatakelola pengelolaan bukti pertanggungjawaban DIPA Anggaran	Bukti-bukti pertanggungjawaban tersimpan rapi dan tertib	1. Mengusulkan gaji tepat waktu	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Terkelola dengan baik dan rapi bukti-bukti pertanggungjawaban anggaran DIPA	-	-	KPA, PPK, PPSPM, PPABP, dan Bendahara Pengeluaran		
			2. Mengusulkan uang makan tepat waktu	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√						
			3. Mengusulkan remunerasi tepat waktu	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√						



PROGRAM KERJA PENGADILAN TINGGI AGAMA JAKARTA TAHUN 2024

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	JANUARI	FEBRUARI	MARET	APRIL	M EI	JUNI	JULI	AGUSTUS	SEPT EMBER	OKTOBER	NOVEMBER	DESEMBER	OUTPUT	SUMBER DANA	ANGGARAN	PENANGGUNG JAWAB	KET
			4. Mengusulkan transport hakim tepat waktu	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√					
			5. Mengusulkan sewa rumah dinas hakim tepat waktu	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√					
			6. Mengusulkan SKPP	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√					
6.	Peningkatan penyusunan laporan Tingkat Koordinator wilayah Jakarta	Terhimpunnya ADK dan data pendukung Laporan keuangan	1. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran dan pengelolaan BMN di empat lingkungan Peradilan diwilayah Jakarta			√			√			√			√	Tersedianya adk dan data dukung yang akurat	-	-	Kasubag Keuangan dan Pelaporan, Analis APBN	
			2. Menindak lanjuti hasil temuan BPK	√	√	√										Terselesaikannya temuan BPK	-	-	Kasubag Keuangan dan pelaporan, Analis APBN	
			3. Melakukan kegiatan monitoring evaluasi serta asistensi laporan semesteran tingkat koordinator Jakarta	√						√					√	Tersusunnya laporan akuntabel	-	-	Kasubag Keuangan dan pelaporan, Analis APBN	
			4. Mengadakan kegiatan akurasi data dalam penyusunan LK Koordinator Wilayah Jakarta	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Terlaksana kegiatan akurasi data korwil	-	-	Kasubag Keuangan dan Pelaporan, Analis APBN	



PROGRAM KERJA PENGADILAN TINGGI AGAMA JAKARTA TAHUN 2024

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	JANUARI	FEBRUARI	MARET	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUSTUS	SEPTEMBER	OKTOBER	NOVEMBER	DESEMBER	OUTPUT	SUMBER DANA	ANGGARAN	PENANGGUNG JAWAB	KET		
7.	Peningkatan Penyampaian laporan tahunan	Tersusunnya laporan tahunan PTA Jakarta tepat waktu (minggu ke 4 Januari 2024)	Tersusunnya Laporan Tahunan PTA Jakarta Tahun 2023	√	√											Laporan Tahunan	-	-	Wakil Ketua			
TATA USAHA DAN RUMAH TANGGA																						
1.	Peningkatan Pelaksanaan Pengelolaan Tata Persuratan Dinas	Tertindakannya Pengelolaan Administrasi Tata Persuratan di Lingkungan PTA Jakarta sesuai dengan KMA No: 131/KMA/SK/VII/2023	1 Mengelola surat masuk	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Jumlah Surat Masuk	-	-	Pengelola Persuratan			
			2 Mengelola Surat Keluar	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Jumlah Surat Keluar	-	-	Pengelola Persuratan		
			3 Mengirimkan Surat Keluar via Pos/Tiki/JNE	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Bukti Pengiriman via pos/Tiki/JNE	DIPA	1.800.000,-	Pengelola Persuratan		
			4 Memilah surat dinas (masuk dan keluar) untuk didisposisi	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Surat yang telah dipilah	-	-	Kasubbag TURT	
			5 Memilah surat dinas (masuk dan keluar) untuk diarsipkan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Surat yang dipilah antara yang masuk dan keluar	-	-	Kasubbag TURT	
			6 Mentabulasi, menjumlah dan membuat rekapitulasi Surat Masuk	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Rekap surat masuk	-	-	Pengelola Persuratan	
			7 Mentabulasi, menjumlah dan membuat rekapitulasi Surat Keluar	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Rekap surat keluar	-	-	Pengelola Persuratan	



**PROGRAM KERJA PENGADILAN TINGGI AGAMA DKI JAKARTA
TAHUN 2024**

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	JANUARI	FEBRUARI	MARET	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AUGUSTUS	SEPTEMBER	OKTOBER	NOVEMBER	DESEMBER	OUTPUT	SUMBER DANA	ANGGARAN	PENANGGUNG JAWAB	KET		
2.	Peningkatan Pelaksanaan Pengelolaan Tata Kearsipan	Tertindakannya Pengelolaan Administrasi Tata Kearsipan diLingkungan PTA Jakarta	1. Menerima, memilah, mencatat dan mengarsipkan surat dinas	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Arsip Surat	-	-	Arsiparis			
			2. Menata dan memelihara arsip dalam folder dan file penyimpanan arsip	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Arsip surat dalam folder	-	-	Arsiparis		
			3. Mentabulasi, menjumlah dan membuat rekapitulasi Kerarsipan Dinas	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Rekap surat dinas yang telah masuk arsip	-	-	Arsiparis	
			4. Melayani, mencatat dan mengontrol peminjaman arsip dinas	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Buku kendali arsip surat	-	-	Arsiparis	
			5. Menjadwalkan dan melaksanakan pembenahan dan retensi arsip dinas	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Jadwal retensi arsip surat dinas	-	-	Arsiparis	
			6. Melayani, penggandaan dan penjilidan surat/dokumen	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Hasil penggandaan dan penjilidan	DIPA	12.776.000	Arsiparis	



**PROGRAM KERJA PENGADILAN TINGGI AGAMA DKI JAKARTA
TAHUN 2024**

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	JANUARI	FEBRUARI	MARET	APRIL	M E I	JUN I	JUL I	AUGUSTUS	SEPT EMBER	OKTOBER	NOVEMBER	DESEMBER	OUTPUT	SUMBER DANA	ANGGARAN	PENANGGUNG JAWAB	KET	
3.	Peningkatan Pengeloan Perpustakaan Dinas	Meningkatnya Pengelolaan Perpustakaan Dinas pada PTA Jakarta	1. Melakukan pemutakhiran dan membenahan Buku Induk Perpustakaan Dinas PTA Jakarta melalui aplikasi perpustakaan		√	√										Data buku perpustakaan yang mutakhir	-	-	Kasub.bag TURT Pengelola Perpustakaan		
			2. Menerima, mencatat dan mendata pustaka (buku/majalah/tabloid/ dokumen) yang masuk untuk dipustakakan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Data buku perpustakaan	-	-	Pengelola Perpustakaan Dinas	
			3. Memberi nomor dan label untuk pustaka baru	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Data buku baru yang telah diberikan label	-	-	Pengelola Perpustakaan Dinas	
			4. Memelihara buku-buku dan ruangan Perpustakaan Dinas	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Ruangan perpustakaan yang nyaman	-	-	Pengelola Perpustakaan Dinas	
			5. Mencatat dan melayani peminjaman buku/pustaka	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Mencatat dan melayani peminjaman buku/pustaka	-	-	Pengelola Perpustakaan Dinas	



PROGRAM KERJA PENGADILAN TINGGI AGAMA DKI JAKARTA TAHUN 2024

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	JANUARI	FEBRUARI	MARET	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AUGUSTUS	SEPTEMBER	OKTOBER	NOVEMBER	DESEMBER	OUTPUT	SUMBER DANA	ANGGARAN	PENANGGUNG JAWAB	KET	
4.	Penyelenggaraan Pengadaan Barang/Jasa	Terlaksananya Proses Pengadaan Barang/Jasa	1. Mempublikasikan Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa pada Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa (SIRUP) dan Website PTA Jakarta	√												Informasi Rencana Umum Pengadaan di website PTA Jakarta dan di Portal Pengadaan Nasional	-	-	PPBJ dan PPK		
			2. Menyiapkan bahan dan membuat dokumen Dokumen Pengadaan Barang/Jasa			√											Dokumen Pengadaan	-	-	PPBJ dan PPK	
			3. Melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa di PTA Jakarta				√											Barang hasil pengadaan	-	3.984.431.000	PPBJ dan PPK
5.	Peningkatan Pelaksanaan Pengelolaan Barang Persediaan/Kebutuhan Kantor	Terlaksananya Pengelolaan dan Pengadaan Barang Persediaan/Keb	Merencanakan dan melaksanakan pembelanjaan Barang persediaan/Kebutuhan kantor	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Tersedianya kebutuhan kantor	DIPA	104.880.000	Pengadministrasi Barang Persediaan dan PBJ		



PROGRAM KERJA PENGADILAN TINGGI AGAMA DKI JAKARTA TAHUN 2024

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	JANUARI	FEBRUARI	MARET	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUSTUS	SEPTEMBER	OKTOBER	NOVEMBER	DESEMBER	OUTPUT	SUMBER DANA	ANGGARAN	PENANGGUNG JAWAB	KET
6.	Peningkatan Pemeliharaan Barang Milik Negara (BMN)	Tertindakannya Pengadministrasian Pemeliharaan dan Terpeliharanya Barang Milik Negara sesuai dengan Undang Undang Nomor 27 Tahun 2014 dan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021	1. Merencanakan dan melaksanakan Pemeliharaan Barang Milik Negara	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Jadwal rencana pemeliharaan	DIPA	871.397.000	Kasubag TURT	
7.	Peningkatan Penyelenggaraan Kegiatan Kehumasan dan Keprotokolanan Dinas	Terselenggaranya Kegiatan Kehumasan dan Keprotokolanan Kedinasan	1. Melaksanakan tugas kehumasan berupa penyebaran dan publikasi informasi kegiatan kedinasan, kedalam maupun ke luar	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Tugas kehumasan berjalan dengan baik	-	-	Tim Humas Protokoler	
			2. Menjalin dan membuka jaringan komunikasi dan hubungan dengan instansi lain	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Komunikasi antar Instansi dapat berjalan optimal			Tim Humas Protokoler
8.	Peningkatan pengelolaan lingkungan kerja yang bersih dan asri	Meningkatnya pengelolaan lingkungan kerja yang bersih dan asri	1. Menjaga kebersihan lingkungan perkantoran	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Terwujudnya lingkungan kerja dan lingkungan kantor yang bersih, sehat dan nyaman	-	-	Kasubag TURT	



PROGRAM KERJA PENGADILAN TINGGI AGAMA DKI JAKARTA TAHUN 2024

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	JANUARI	FEBRUARI	MARET	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AUGUSTUS	SEPTEMBER	OKTOBER	NOVEMBER	DESEMBER	OUTPUT	SUMBER DANA	ANGGARAN	PENANGGUNG JAWAB	KET
			2. Mengoptimalkan bagian cleaning servis dalam kebersihan kantor dengan penggunaan checklist kebersihan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√					
C BIDANG ORGANISASI PENUNJANG																				
1.	IKAHI	Meningkatkan wawasan hakim dalam menjalankan tugas dan fungsi bidang hukum	1. Mengadakan pertemuan pengurus IKAHI				√				√				√	Hakim yang profesional	Iuran anggota	-	WKPTA	
			2. Mengadakan diskusi-diskusi hukum				√				√		√							
			3. Mengadakan kajian-kajian hukum				√				√		√							
			4. Mengadakan pembinaan anggota IKAHI			√			√		√		√							
2.	IPASPI	Meningkatkan kegiatan kepaniteraan dan kesekretariatan dalam menunjang tugas pokok	1. Membentuk SK IPASPI	√												Terwujudnya organisasi IPASPI yang mampu memberikan manfaat bagi anggotanya	Iuran anggota	-	Panitera dan Sekretaris	
			2. Mengadakan rapat pengurus IPASPI	√																
			3. Mengaktifkan iuran anggota IPASPI	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√						
			4. Mengadakan kajian hukum dan kegiatan peningkatan keilmuan terapan						√					√						



PROGRAM KERJA PENGADILAN TINGGI AGAMA DKI JAKARTA TAHUN 2024

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	JANUARI	FEBRUARI	MARET	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AUGUSTUS	SEPTEMBER	OKTOBER	NOVEMBER	DESEMBER	OUTPUT	SUMBER DANA	ANGGARAN	PENANGGUNG JAWAB	KET	
3.	PTWP	Memasyarakatkan olahraga tenis kepada aparatur	1. Melakukan rapat-rapat pengurus	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Terwujudnya Kesehatan jasmani rohani serta prestasi baik lokal maupu nasional	Iuran anggota	-	Ketua PTWP Cabang		
			2. Membentuk tim pemain PTWP untuk dipersiapkan dalam even-even lokal maupun nasional	√																	
			3. Melaksanakan latihan rutin bagi tim PTWP inti untuk dipersiapkan dalam even lokal maupun nasional	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√						√
			4. Melaksanakan latihan tenis bagi seluruh anggota	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√						√
			5. Mengikuti even kejuaraan lokal maupu nasional											√	√						
			6. Melaksanakan dan mengikuti Latihan persahabatan dengan tim lain untuk meningkatkan kemampuan tenis								√										√
4.	Dharmayukti Karini	Meningkatkan kegiatan dan silaturahmi antar anggota Dharmayukti Karini	1. Meningkatkan peran aktif dalam berbagai kegiatan pada tingkat pusat, daerah dan cabang		√		√		√		√		√		√	Terselenggaranya kegiatan Dharmayukti Karini	Iuran anggota	-	Ketua Dharmayuktik arini		
			2. Mengadakan program bantuan dana beasiswa bagi pegawai dan honorer										√								



PROGRAM KERJA PENGADILAN TINGGI AGAMA DKI JAKARTA TAHUN 2024

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	JANUARI	FEBRUARI	MARET	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AUGUSTUS	SEPTEMBER	OKTOBER	NOVEMBER	DESEMBER	OUTPUT	SUMBER DANA	ANGGARAN	PENANGGUNG JAWAB	KET
			3. Mengadakan dan mengikuti rapat koordinasi secara virtual			√			√			√			√					
5.	Koperasi	Meningkatkan kesejahteraan anggota	1. Mengadakan Rapat Anggota Tahunan (RAT)			√										Terselenggaranya pengelolaan koperasi yang baik	Simpanan Wajib dan simpanan pokok anggota, sukarela	-	Ketua Koperasi	
			2. Mengadakan rapat pengurus			√		√		√		√								
			3. Pengumpulan dana qurban	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√							
6.	Bina Rohani Islam	Meningkatkan kualitas aparatur yang beriman dan bertakwa kepada Allah SWT.	1. Mengadakan Peringatan Hari-hari Besar Islam (PHBI)					√								Terwujudnya kualitas keimanan dan ketakwaan aparatur	Infak Pegawai	-	Ketua Binroh	
			2. Melaksanakan ibadah Qurban						√											
			3. Melaksanakan shalat jamaah tepat waktu	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√					
			4. Mengadakan semarak Ramadhan				√													
			5. Menyusun Jadwal Sholat dan Imsakiyah Ramadhan			√														
			6. Menyusun Jadwal Imam dan Muadzin	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√					
			7. Menyusun dan Melaksanakan Ceramah Rutin	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√					
7.	BAPOR	Memasyarakatkan olahraga aparatur	1. Membentuk Tim Pengurus BAPOR	√												Terwujudnya aparatur yang sehat jasmani dan rohani	Iuran pegawai	-	Ketua BAPOR	
			2. Melaksanakan olah raga secara rutin	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√					



PROGRAM KERJA PENGADILAN TINGGI AGAMA DKI JAKARTA TAHUN 2024

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	JAN	FEB	MAR	APR	MAY	JUN	JUL	AUG	SEP	OCT	NOV	DEC	OUTPUT	SUMBER DANA	ANGGARAN	PENANGGUNG JAWAB	KET	
				UARI	RUARI	RET	RIL	EI	NI	LI	STUS	TEMBER	TOBER	EMBER	EMBER						
8.	PPHIMMD	Membantu dalam peningkatan kualitas aparatur pengadilan dalam hal administrasi yustisial maupun non yustisial	1. Mengadakan pertemuan rutin pengurus PPHIMMD			√			√			√			√	Terwujudnya kualitas aparatur pengadilan agama di wilayah hukum PTA Jakarta yang mumpuni dan siap menghadapi perubahan zaman yang berintegritas tinggi, berkinerja tinggi dan berdaya saing tinggi	-	-	Ketua PPHIMMD		
			2. Melaksanakan kegiatan bimbingan teknis apartur yang belum terlaksana melalui pembiayaan DIPA						√												
			3. Mengadakan kajian dan diskusi hukum				√				√										
9.	Dana Bantuan Sosial	Meningkatkan kepedulian sosial bagi seluruh warga Pengadilan Tinggi Agama	1. Mengadakan pertemuan rutin pengurus Dana Bantuan Sosial			√			√			√			√	Terwujudnya kepedulian antar sesama warga Pengadilan Tinggi Agama Jakarta	-	-	Ketua Dana Bansos		

**JADWAL
KEGIATAN DAN RAPAT
TAHUN 2024**



JADWAL KEGIATAN DAN RAPAT PENGADILAN TINGGI AGAMA JAKARTA TAHUN 2024

NO	NAMA RAPAT	URAIAN	BULAN DAN TANGGAL											
			JANUARI	FEBRUARI	MARET	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUSTUS	SEPTEMBER	OKTOBER	NOVEMBER	DESEMBER
1	RAPAT PEJABAT STRUKTURAL	Dilaksanakan 2 bulan sekali pada hari Selasa diminggu ke 1	2		5		7		2		3		5	
2	RAPAT MONEV BULANAN (Mengikutsertakan Ketua/Wakil/Panitera/sekretaris/ Pejabat Struktural PA Se-DKI Jakarta)	Dilaksanakan setiap bulan pada hari Selasa diminggu ke 2	15	13	14	16	14	11	16	13	18	15	12	17
3	RAPAT MONEV ZONA INTEGRITAS	Dilaksanakan setiap hari Rabu diminggu ke	31	28	27	24	29	26	24	28	25	23	27	24
4	SOSIALISASI/BIMTEK INTERNAL/DDTK	Dilaksanakan setiap minggu ke 3 (menyesuaikan dengan bahan Sosialisasi/Bimtek/DDTK yang tersedia)	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
5	PENILAIAN KINERJA SATKER & APARATUR	Dilaksanakan setahun 2 kali (bulan Januari dan Juli minggu ke 4)	23-24						25-26					
6	PEMBINAAN MENTAL (BINA ROHANI)	Dilaksanakan setiap hari Senin	8,15,22,29	5,12,19,26	4,18,25	1,8,15,22,29	6,13,20,27	3,10,24	1,8,15,22,29	5,12,19,26	2,9,23,30	7,14,21,28	4,11,18,25	2,9,16,23,30
7	HAWASDA (PENGAWASAN DAERAH WILAYAH HUKUM PTA JAKARTA)	Dilaksanakan pada bulan April dan November 2024				√							√	
8	PEMBINAAN YUSTISIAL PENGADILAN AGAMA SE DKI JAKARTA	Dilaksanakannya pada bulan Agustus 2024								√				
9	PENDAMPINGAN DAN MONEV PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS PENGADILAN AGAMA SE DKI JAKARTA SECARA VIRTUAL	Dilaksanakan pada bulan Maret dan Agustus 2024			√						√			
10	HATIWASBID (PENGAWASAN BIDANG PTA JAKARTA)	Dilaksanakan pada akhir Bulan Maret, Juni, September dan Desember 2024			√				√			√		√

NO	NAMA RAPAT	URAIAN	BULAN DAN TANGGAL											
			JANUARI	FEBRUARI	MARET	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUSTUS	SEPTEMBER	OKTOBER	NOVEMBER	DESEMBER
11	PEMBINAAN/BIMTEK DARING DENGAN PENGADILAN AGAMA SE DKI JAKARTA	Dilaksanakan pada bulan April, Agustus dan Desember 2024				√					√			√
12	DISKUSI HAKIM PTA JAKARTA	Dilaksanakan setiap bulan pada hari Rabu diminggu ke 2	10	14	13	17	15	12	10	14	11	9	13	11
13	MONEV KINERJA PER TRIWULAN TERKAIT CAPAIAN KINERJA PADA PERJANJIAN KINERJA	Dilaksanakan setiap triwulan			√			√			√			√
14	KINERJA TRIWULAN (SIPP, WEBSITE, DLL)	Dilaksanakan setelah pelaksanaan triwulan	√			√			√			√		
15	E-SURVEY (SPKP DAN SPAK)	Dilaksanakan setelah pelaksanaan triwulan	√			√			√			√		
16	BIMBINGAN TEKNIS KEPANITERAAN	Dilaksanakan pada bulan Maret 2024			√									
17	WISUDA PURNABAKTI HAKIM TINGGI	Dilaksanakan bagi Hakim Tinggi yang telah memasuki Purnabakti				√								



Jakarta, 2 Januari 2024
KETUA

Drs. H. ENDANG ALI MA'SUM, S.H., M.H.
NIP. 195809041984031003



PENGADILAN TINGGI AGAMA JAKARTA
PROGRAM KERJA