

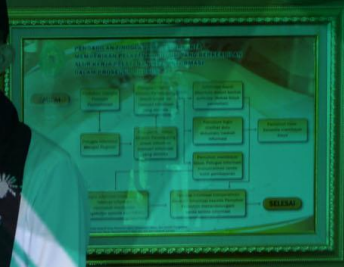
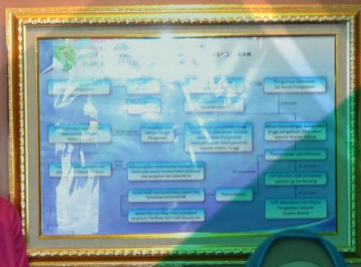


Pengadilan Tinggi Agama DKI Jakarta

PROGRAM KERJA | 2019



PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP)
PENGADILAN TINGGI AGAMA
DKI JAKARTA



PROGRAM KINERJA PENGADILAN TINGGI AGAMA DKI JAKARTA TAHUN 2019

A. BIDANG YUDISIAL, WASBID DAN AKREDITASI PENJAMINAN MUTU

I. TEKNIK PENGAWASAN, PEMBINAAN DAN AKREDITASI PENJAMINAN MUTU

IKU (INDIKATOR KINERJA)	NO	PROGRAM KERJA	PERMASALAHAN	SASARAN	KEGIATAN	HASIL/ OUTPUT	OUTCOME	INDIKATOR KEBERHASILAN	WAKTU
Peningkatan Efektifitas Pengelolaan dan Penyelesaian Perkara	1	Pengawasan Bidang	Belum ada kesamaan dalam metode dan listing area pengawasan bidang beserta laporannya	Meningkatkan ketertiban dan keseragaman dalam pengawasan baik secara teknis maupun pelaporan	Melakukan koordinasi untuk menyamakan metode dan pelaporan pengawasan	Adanya kesamaan dalam metode dan pelaporan pengawasan	Terwujudnya ketertiban dan keseragaman dalam pengawasan	Terwujudnya ketertiban dan keseragaman dalam pengawasan	April, Agustus dan Desember 2019
	2	Pengawasan Daerah PA se wilayah hukum PTA DKI Jakarta	Belum ada kesamaan dalam metode dan listing area pengawasan daerah beserta laporannya	Meningkatkan ketertiban dan keseragaman dalam pengawasan baik secara teknis maupun pelaporan	Melakukan koordinasi untuk menyamakan metode dan pelaporan pengawasan	Adanya kesamaan dalam metode dan pelaporan pengawasan	Terwujudnya ketertiban dan keseragaman dalam pengawasan	Terwujudnya ketertiban dan keseragaman dalam pengawasan	Juli dan Desember 2019
	3	Pengawasan Online terhadap kinerja SIPP, SIKEP, Direktori Putusan, Website	Belum adanya kegiatan rutin pengawasan online dan belum ada format yang baku sebagai instrumen dan media nya	Optimalisasi implementasi dan keterlibatan semua bagian dalam penggunaan SIPP, upload	Menyepakati dan membuat jadwal pengawasan online dan disampaikan kepada	Adanya ketertiban dan updating yang selalu terbaru sehingga data yang ditampilkan	Terwujudnya konten pada aplikasi tersebut update dan terbaru	Terwujudnya konten pada aplikasi tersebut update dan terbaru	Setiap bulan sekali

				SIKEP, upload Direktori Putusan dan update website	obyek pengawasan baik PTA DKI Jakarta maupun PA se DKI Jakarta	lengkap dan update			
		Pembinaan							
	3	Pembinaan teknis	Masih adanya ASN yang masih belum menguasai dan belum faham tupoksi	Meningkatkan kualitas sumberdaya manusia dalam menunjang tupoksi dalam upaya melayani masyarakat	Menyusun dan melakukan jadwal dan materi pembinaan teknis di kepaniteraan/ kesekretariat an	Meningkatny a sumber daya tenaga teknis yang kompeten dan siap pakai.	Tercapainya peningkatan penyelesaian perkara dan tupoksi lainnya yang berkualitas dan terukur dan angka prosentase penyelesaiannya yang tinggi	Tercapainya peningkatan penyelesaian perkara dan tupoksi lainnya yang berkualitas dan terukur dan angka prosentase penyelesaiannya yang tinggi	April dan September 2019
	4	Pembinaan mental spiritual	Masih adanya kualitas mental dan mindset dalam pelayanan yang berpotensi penyalah gunaan wewenang dan pelanggaran-pelanggaran etik;	Meningkatnya kualitas mental dan akhlak dan pola pikir ASN di lingkungan PTA DKI Jakarta	Melakukan pelatihan mental bermuatan rohani Islam seperti pelatihan ESQ 65	Meningkatny a kualitas sumber daya manusia yang berakhlak baik dan mulia	Terwujudnya mental spiritual ASN	Terwujudnya mental spiritual ASN	Juli 2019
		APM							
	5	Melakukan Surveillance pada semua satker di wilayah hukum PTA DKI Jakarta	Sering terjadinya penurunan kualitas pelayanan akreditasi penjaminan mutu	Meningkatnya kualitas layanan pada semua bagian pada 6 satker	Melakukan Surveillance terhadap berjalannya pelayanan	Adanya peningkatan dalam pelayanan sistem	Tercapainya sistem manajemen mutu yang optimal dan	Tercapainya sistem manajemen mutu yang optimal dan sehingga kualitas	Dilakukan 1 tahun setelah diperoleh sertifikasi

				di PTA DKI Jakarta	dalam sistem penjaminan mutu	manajemen mutu	meningkat sehingga kualitas pelayanan akan prima	pelayanan akan prima	penjaminan mutu
--	--	--	--	--------------------	------------------------------	----------------	--	----------------------	-----------------

II. TEKNIK YUSTISIAL DAN ADMINISTRASI KEPANITERAAN

I. Panitera Muda Hukum

IKU (INDIKATOR KINERJA)	NO	PROGRAM KERJA	PERMASALAHAN	SASARAN	KEGIATAN	HASIL/ OUTPUT	OUTCOME	INDIKATOR KEBERHASILAN
A. Terwujudnya Proses peradilan yang pasti, transparan dan akuntabel	1	Melaksanakan Pengumpulan data keadaan perkara	Laporan perkara sering terlambat dan data tidak valid	Peningkatan Pembinaan SDM	Meningkatkan Monitoring	Terlaksananya Data-data perkara yang valid	Terciptanya Kepatuhan Petugas dan kepuasan pencari keadilan	Berkurangnya tingkat pengaduan masyarakat
	2	Melaksanakan pengolahan data keadaan perkara	Laporan perkara sering terlambat dan data tidak valid	Pembinaan SDM yang berkesinambungan	Meningkatkan data yang akurat dan valid	Terlaksananya informasi yang mudah dan cepat	Terciptanya peradilan yang berwibawa	Berkurangnya tingkat pengaduan masyarakat
	3	Melaksanakan penyajian data keadaan perkara	Tidak terintegrasinya laporan dari lima wilayah Hukum PTA Jakarta	Melaksanakan peningkatan kerja SDM	Melakukan pengawasan dan membuat laporan pengawasan	Tewujudnya data yang akurat	Terciptanya kepuasan bagi pencari keadilan	Memudahkan masyarakat mendapatkan data informasi
	4	Membuat laporan tahunan keadaan perkara.	Rendahnya kepatuhan untuk membuat laporan	Pelaksanaan penyusunan Laporan tepat waktu	Pembinaan pimpinan pengadilan	Laporan ketercapainnya terhadap penyelesaian perkara	Majelis hakim yang akuntabel dan profesional	Penyelesaian perkara zero

	5	Melaksanakan pelayanan pengaduan masyarakat	Petugas meja informasi kurang memahami tugas dan fungsinya	Meningkatkan kualitas pelayanan meja informasi dan hubungan masyarakat	Sosialisasi menja informasi dan kemumasan	Informasi yang akuntable	Kepuasan masyarakat pencari keadilan	Tercapainya peradilan yang sederhana, cepat dan biaya ringan
B.Peningkatan Efektifitas Pengelolaan dan Penyelesaian Perkara	1	Melaksanakan rekap kegiatan hakim Setiap bulan	- Pembinaan kurang efektif - Pengasan kurang efektif - kurangnya komitmen	Terjaganya integritas ASN	Tidaknya adanya penyimpangan atau pelanggaran	Pimpinan Pengadilan melakukan pembinaan secar rutin	Terlaksannya program kinerja di PTA Jakarta	Tidak adanya pelanggaran
	2	Melaksanakan penyediaan data keadaan perkara yang dibutuhkan oleh instansi lain.	- Pembinaan kurang efektif - Pengasan kurang efektif - kurangnya komitmen dibidang data	Terjaganya data yang akurat dan valid	Kurang tersedianya data valid	Terlaksanaan pembinaan oleh pimpinan pengadilan	Terlaksannya program kinerja di data-data perkara	Akuratnya data perkara yang valid dan konsisten
C.Peningkatan akses peradilan bagi masyarakat marginal	1	Melaksanakan penataan arsip perkara	Tidak tersedianya saran dan prasaran penataan arsip	Tercapinya panataan arsip yang rapi	Meningkatkan penataan arsip yang sesuai dengan tata kelola pengarsipan	Terlaksananya informasi internal dan eksternal	Terciptanya kemudahan mendapat data arsip	Kepuasanya msyarakat terhadap data arsip
	2	Melaksanakan penyimpanan arsip perkara	Belum tersedianya AC pengarsipan	Terjaganya arsip data yang baik	Terciptanya tingkat kenyamana perngarsipan	Kenyamanan dalam mencari data arsip	Pencarian dengan mudah didapat	Tertatanya ruang arsip yang rapih dan nyaman
	3	Melaksanakan pemeliharaan arsip perkara	Tidaknya tersedianya bahan pengawasan data arsip/pengharum ruangan	Terjaganya arsip yang terbebas dari kerusakan akibat rayap	Menyediakan dan mengawaasi secara rutin ruang arsip	Arsip terjaga dengan baik	Kepuasan bagi pencari keadilan terhadap ruang arsip	Tersedianya sarana dan prasaran ruang arsip yang nyaman

D. Meningkatkan kepatuhan terhadap putusan	1	Melaksanakan sinkronisasi data keuangan perkara komdanas PA Se DKI Jakarta.	Kurangnya singronisasi laporan keuangan PA se DEKI Jakarta	Terjaganya laporan keuangan perkara komdanas yang akurat dan valid	Sinkronisasi dan persamaan persepsi pormatr laporan keuangan perkara komdanas	Terjaga sinkronisasi dan vormal laporan keuangan perkara dengan baik	Data laopran keuangan perkara komdana dapat dengan mudah diakses	Tersedianya pengiriman laporan keuangan perkara komdana secara rutin dan mudah
--	---	---	--	--	---	--	--	--

II. Panitera Muda Banding

IKU (INDIKATOR KINERJA)	NO	PROGRAM KERJA	PERMASALAHAN	SASARAN	KEGIATAN	HASIL/ OUTPUT	OUTCOME	INDIKATOR KEBERHASILAN
A. Terwujudnya Proses peradilan yang pasti, transparan dan akuntabel	1	pengisian program pembaharuan aplikasi informasi perkara.	Belum terpenuhinya data-data yang valid dan akurat	Sumber Daya Manusia di bidang IT	Peningkatan SDM yang Profesional terkait aplikasi Informasi Perkara	Data Aplikasi SIPP yang Akurat dan Valid	Terpenuhinya dan Kepuasan bagi Pencari keadilan atas informasi perkara	Tertata data Perkara yang valid dan akurat
	2	Memonitoring dan evaluasi pemantauan minutasi perkara banding.	Untuk memenuhi ketentuan one day minute dan one publis	Para pencari keadilan dan Aparat peradilan	pengenalan dan Peningkatan kinerja terhadap Panitera pengganti terhadap Minutasi	Penyelesaian minutasi dalam satu hari	Kepuasan bagi para pencari keadilan	Terciptanya putusan yang telah diminutasi dengan cepat dan tepat waktu
B. Peningkatan Efektifitas Pengelolaan dan Penyelesaian Perkara	1	Mengotimalkan Bank Data untuk proses penyelesaian perkara dalam hal kosep putusan.	Belum Optimalnya Penggunaan Bank data pada aplikasi	Terampilnya Sumber Daya Manusia di Kepaniteraan	Sosialisasi dan pengenalan Bank Data pada aplikasi	Mendapat data dengan mudah dan secara cepat	Tercapainya Penyelesaian Dengan Cepat Berkas Perkara Banding	Dapat tercapainya Program One Day Minute dan One Day Publis

C.Peningkatan akses peradilan bagi masyarakat marginal	1	Pembinaan teknis administrasi perkara.	Belum Optimalnya penanganan administrasi perkara	Kurangnya SDM dan tenaga yang terampil dibidang administrasi perkara	Sosialisasi dan Pembinaan di bidang administrasi perkara sesuai pola Bindalmin	Tercapainya SDM administrasi perkara yang profesional	Terciptanya Penanganan administrasi perkara berdasarkan Pola Bindalmin	Terpenuhinya Rasa Kemuasan Bagi Pencari Keadilan
	2	Mengotimalkan sistim IT dalam Adminstrasi Perkara.	Kekurangan pemahaman dari SDM yang belum memahami penggunaan IT	Kurangnya SDM yang ahli dibidang IT dan adminstrasi Perkara.	Dilakukan Pelatihan terhadap SDM yang ada dan pelatihan adminstrasi Perkara.	Tercapainya SDM yang terampil dan profesional dobodang IT dan administrasi perkara yang profesional	Terciptanya Penanganan dan Sinkronisasi antara IT dan Penanganan administrasi perkara	Terpenuhinya data yang valid dan akurat berkaitan dengan administrasi perkara
	3	Implementasi SIPP versi 3.1.2 dan singkronisasi ke Web Site satuan kerja.	Belum Optimalnya Penggunaan SIPP versi 3.1.2 di satuan satuan kerja peradilan agama	Kurang terampinya SDM pada Kepaniteraan Peradilan Agama	Dilaksanakan Sosialisasi secara berkesinambun dan sinkronisasi	Tercapainya SDM yang terampil didalam penggunaan SIPP versi 3.1.2	Terciptanya Penggunaan SIPP Versi 3.1.2 sebagai sumber data perkara bagi peradilan agama	Terpenuhinya data perkara yang valid dan akurat bagi pencari keadilan
	4	- Sinkronisasi ke Web Site Mahkamah Agung secara continue	Belum Optimalnya sinkronisasi antara Web Site MA-RI dengan Web Site Tingkat Banding	Kurangnya SDM yang terampil dibidang IT	Dilaksanakan Sosialisasi dan pelatihan terkait inkronisasi antara Web Site MA-RI dengan Web Site Tingkat Banding	Tercapainya SDM yang terampil dibidang IT terkait program Web Site MA-RI dengan Web Site Tingkat Banding	Terciptanya Pemahaman dan Penggunaan terhadap SDM yang terampil pada terhadap program Web Site MA-RI dengan Web Site Tingkat Banding	Terpenuhinya sinkronisasi antara Web Site MA-RI dengan Web Site Tingkat Banding dan info perkara bagi pencari keadilan

D. Meningkatkan kepatuhan terhadap putusan	1	Meningkatkan monitoring dan koordinasi ke Pengadilan Agama sewilayah DKI yang berkaitan dengan laporan perkara banding per-triwulan.	Belum Optimalnya koordinasi antara Peradilan Tingkat Banding dengan Pengadilan Agama sewilayah DKI terkait laporan perkara banding per-triwulan.	Kurangnya pemahaman terhadap tanggung jawab dari Peradilan Agama sewilyaah DKI terhadap pentingnya laporan perkara banding per-triwulan.	Dilaksanakannya pembinaan secara berkesinambungan terhadap Peradilan Agama sewilyaah DKI terhadap pentingnya	Tercapainya data laporan perkara banding per-triwulan. sececara berkesimnambungan dan valid serta akurat	Terciptanya Penyusunan laporan perkara banding per-triwulan sebagai data awal untuk Taporan Tahunan	Terpenuhinya rasa kepuasan bagi pencari keadilan sebagai info umum yang ditungakan dalam Laptah Peradilan Tingkat Banding.
	2	Mengadakan rapat koordinasi dengan petugas banding dan para Panmud se wilayah DKI.	Belum Optimalnya koordinasi antara petugas banding dan para Panmud se wilayah DKI.	Pengoptimalan petugas banding dan para Panmud se wilayah DKI untuk melakukan tugas-tugas secara terkoordinasi	Dilakukannya pembinaan secara berkesinambungan terhadap Peradilan Agama sewilyaah DKI terkait tugas-tugas keaniteraan	Tercapainya pelaksanaan tugas secara terkoordinasi antara satker-satker sewilayah PTA DKI	Terciptanya data-data yang akurat dari satker-satker sewilayah PTA DKI dengan secara cepat dan tepat waktu	Terpenuhinya hubungan kerja yang harmonis terkait pelaksanaan tugas kepaniteraan secara terkoordinasi dan berkesinambungan
	3	Mengadakan evaluasi rapat internal setiap 3 bulan dilingkungan kepaniteraan	Kurang optimalnya pelaksanaan rapat internal dilingkungan kepaniteraan	Pengoptimalan rapat internal dilingkungan kepaniteraan	Dilakukannya pembinaan terkait semua tugas-tugas kepaniteraan	Tercapainya pelaksanaan tugas secara terkoordinasi dilingkungan kepaniteraan	Terciptanya koordinasi antara panmud hukum dan panmud banding	Terpenuhinya kenierja kepaniteraan yang valid dan akurat bagi pencari keadilan

	4	Meningkatkan Pengiriman Putusan Banding dengan tepat waktu.	Kurang optimalnya Pengiriman Putusan Banding.	Pengoptimalan proses Pengiriman Putusan Banding	Dilakukannya pembinaan dan arahan terkait Pengiriman Putusan Banding	Tercapainya proses Pengiriman Putusan Banding di kepaniteraan	Terciptanya proses Pengiriman Putusan Banding dengan tepat waktu.	Terpenuhinya kinerja kepaniteraan yang tepat waktu sesuai pola bindalmin
--	---	---	---	---	--	---	---	--

B. BAGIAN ADMINISTRASI KESEKRETARIATAN

1. Sekretaris

NO	PROGRAM KERJA	PERMASALAHAN	SASARAN	KEGIATAN	HASIL YANG AKAN DICAPAI	INDIKATOR KEBERHASILAN	JADWAL
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Konsolidasi kinerja	Program kerja yang dibuat tidak terkontrol implementasinya	Meningkatkan efektifitas dan efisiensi program kerja	Rapat evaluasi kinerja	Program kerja berjalan sesuai dengan yang ditetapkan	Kegiatan dapat dilaksanakan tepat waktu	1. Sekretaris, Kepala Bagian dan Kasubag dilaksanakan per triwulan (Marret, Juni, September, Desember). 2. Kepala Bagian, Kasubag dan staf dilaksanakan perbulan

2. Kepala Bagian Perencanaan dan Kepegawaian

NO	PROGRAM KERJA	PERMASALAHAN	SASARAN	KEGIATAN	HASIL YANG AKAN DICAPAI	INDIKATOR KEBERHASILAN	JADWAL
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Konsolidasi kinerja	Program kerja yang dibuat tidak terkontrol implementasinya	Meningkatkan efektifitas dan efisiensi program kerja	Rapat evaluasi kinerja Kasubag dan staf	Program kerja berjalan sesuai dengan yang ditetapkan	Kegiatan dapat dilaksanakan tepat waktu	perbulan.
2	Mengawasi Pelaksanaan Program Kerja	Apabila terjadi Program Kerja yang sudah diputuskan, tidak dilaksanakan sesuai dengan rencana.	Meningkatnya Pelaksanaan Program Kerja	Melakukan Rapat	Program Kerja dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah di putuskan	Kegiatan dapat dilaksanakan tepat waktu	Januari s.d Desember

3. Kepala Bagian Umum dan Keuangan

NO	PROGRAM KERJA	PERMASALAHAN	SASARAN	KEGIATAN	HASIL YANG AKAN DICAPAI	INDIKATOR KEBERHASILAN	JADWAL
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Meningkatkan efektifitas realisasi program kerja bagian umum dan keuangan	Realisasi kegiatan yang terjadwal dalam program kerja belum sesuai dengan target dan waktu yang telah ditetapkan	Terealisasinya program kerja bagian umum dan keuangan sesuai dengan target dan waktu yang ditetapkan	<ol style="list-style-type: none"> Melakukan rapat persiapan realisasi setiap kegiatan yang diprogramkan oleh masing sub bagian Melakukan Monev terhadap realisasi 	Semua kegiatan yang telah terjadwal dalam program kerja terealisasi dengan baik	Terlaksananya semua kegiatan yang telah diprogramkan sesuai target dan waktu yang telah ditetapkan	Bulan Januari s.d. Desember Tahun 2019, melalui : <ul style="list-style-type: none"> Laporan Bulanan

				kegiatan program kerja secara berkala			
2.	Menjadwalkan kembali (reshcedul) semua program kerja bagian umum dan keuangan yang belum terealisasi pada tahun 2019 dapat direncanakan pada program kerja tahun berikutnya	Realisasi kegiatan pada program kerja tidak dipersiapkan secara matang dan kurang koordinasi dengan instansi terkait	Terjadwalnya kembali rencana kegiatan yang belum berjalan pada program kerja tahun berikutnya	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginventarisir kegiatan yang belum terlaksana 2. Mengusulkan kembali kegiatan yang belum terlaksana dalam program kerja berikutnya 	Semua kegiatan yang belum terealisasi dapat masuk pada program kerja tahun berikutnya	Terusulkannya semua kegiatan program kerja 2019 yang belum terealisasi dan di rencanakan dalam program kerja tahun berikutnya	Bulan Oktober s.d. Desember 2019
3.	Meningkatkan monitoring dan evaluasi kinerja bagian umum dan keuangan	Pelaksanaan tugas rutin pada sub bagian Keuangan dan pelaporan serta TURT belum ter agendakan dan terjadwal dengan baik.	Tercapainya kinerja yang baik dalam pelaksanaan tugas rutin	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat instrumen monitoring 2. Mengagendakan semua tugas rutin dalam jadwal kegiatan secara baik serta terukur penyelesaiannya 	Kinerja sub bagian Keuangan dan pelaporan serta TURT menjadi lebih baik	Terukurnya kinerja sub bagian Keuangan dan pelaporan serta TURT melalui pelaporan kinerja secara berkala	<p>Bulan Januari s.d. Desember Tahun 2019, melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Laporan Bulanan ▪ Laporan Triwulan ▪ Laporan Semester

4. Kasub. Kepegawaian dan IT

NO	PROGRAM KERJA	PERMASALAHAN	SASARAN	KEGIATAN	HASIL YANG AKAN DICAPAI	INDIKATOR KEBERHASILAN	JADWAL
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Updating data SIKEP & ABS	Masih ada data pegawai yang belum dilengkapi dan divalidasi	Meningkatkan kelengkapan data pegawai yang akurat	Membuat form yang diisi langsung oleh pegawai (karena dikhawatirkan data yang sebelumnya tidak update ex. data keluarga)	Kelengkapan data pegawai yang akurat	Terwujudnya updating data pegawai	Januari s.d April 2019
2	Aplikasi administrasi kepegawaian	Belum ada aplikasi administrasi kepegawaian yang memudahkan pekerjaan ex. proses pengajuan cuti, pembuatan : surat keputusan, spmt, spmj, spp (awal tahun), pakta integritas	Meningkatkan efektifitas pekerjaan	Membuat aplikasi administrasi kepegawaian (cuti, spmt+spmj+sp p, pakta integritas)	Kemudahan penerbitan permohonan cuti, spp+spmj+spmt, pakta integritas)	Terwujudnya penerbitan permohonan cuti, spp+spmj+spmt, pakta integritas)	Februari s.d Juni 2019
3	Kenaikan pangkat (tenaga teknis dan administrasi umum)	Lamanya proses kenaikan pangkat	Mempercepat proses kenaikan pangkat	Memvalidasi data e-doc di SIKEP dan ABS	Data kenaikan pangkat tervalidasi	Terwujudnya SK Kenaikan Pangkat periode April dan Oktober	Januari 2019 (Periode April 2019) dan Juni 2019 (Periode Oktober 2019)

4	Kenaikan Gaji Berkala : T,M,T (Januari-3 orang , Februari-2 orang, Maret-11 orang, April-6 orang, Desember-2 orang 2019)	Setiap pegawai ber hak menerima kenaikan gaji berkala sesuai ketentuan yang berlaku	Memenuhi kebutuhan administrasi kenaikan gaji berkala	Mencetak kenaikan gaji berkala pegawai	Kenaikan Gaji Berkala pegawai tepat waktu	Terwujudnya Surat Kenaikan Gaji Berkala Pegawai	Januari s.d Desember 2019
5	SPP, SPMT, SPMJ, Pakta Integritas, Surat Tugas dan Surat Kedinasan Lainnya	Untuk kelengkapan terkait gaji dan tunjangan kinerja	Memenuhi persyaratan kelengkapan berkas pegawai	Membuat surat SPP, SPMT, SPMJ, Pakta Integritas, Surat Tugas dan Surat Kedinasan Lainnya	Berkas kepegawaian terpenuhi	Terwujudnya penerbitan surat SPP, SPMT, SPMJ, Pakta Integritas, Surat Tugas dan Surat Kedinasan Lainnya	Januari s.d Desember 2019
6.	Usulan Pensiun sebanyak 5 orang pegawai	Keterlambatan dalam memberikan data oleh pegawai yang bersangkutan	Memenuhi persyaratan kelengkapan berkas pensiun pegawai	Membuat usulan lengkap dengan lampiran sesuai ketentuan	Berkas pensiun dapat diusulkan	Terwujudnya penerbitan SK Pensiun oleh MA dan BKN	Januari s.d Desember 2019
7.	Validasi e-LHKPN Hakim Tinggi dan Pejabat eselon II dan III	Masih adanya Wajib Laporan yang belum melengkapi laporan e-lhkpn	Memenuhi himbauan Kepala Badan Pengawasan untuk segera melaporkan LHKPN secara online	Mengumpulkan bukti laporan dan surat kuasa WL untuk dikirimkan ke KPK	Pelaporan LHKPN secara online tepat waktu	Terwujudnya kepatuhan para wajib lapor	Januari – Februari 2019
8.	Promosi dan Mutasi Pegawai Wilayah PTA DKI Jakarta	Adanya pegawai yang telah lama di satuan kerja lebih dari 5 tahun	Menghindari kejenuhan pegawai di satuan kerja	Melakukan rapat Baperjakat	Terbitnya pengajuan/usulan mutasi/promosi pegawai	Terwujudnya surat keputusan mutasi/promosi pegawai	Januari s.d Desember 2019
9.	Penyesuaian Ijazah	Adanya pegawai yang belum melengkapi bahan penyesuaian ijazah	Penyesuaian ijazah dapat diproses	Membuat usulan PI dan menginput	Terbitnya Piagam Penyesuaian Ijazah	Terwujudnya penyesuaian ijazah	Januari s.d Desember 2019

				serta upload data pada aplikasi			
10.	Pencantuman gelar	Adanya pegawai yang belum melengkapi bahan pencantuman gelar	Pencantuman gelar dapat diproses	Membuat usulan pencantuman gelar	Terbitnya surat keputusan/penetapan pencantuman gelar dari BKN	Terwujudnya pencantuman gelar dan dapat diupdate data pegawai ybs	Januari s.d Desember 2019
11.	Izin Belajar	Adanya pegawai yang belum melengkapi bahan izin belajar	Pengajuan izin belajar dapat diproses	Membuat usulan izin belajar	Terbitnya Surat Keputusan Izin Belajar Pegawai	Terwujudnya Surat Keputusan Izin Belajar Pegawai	Januari s.d Desember 2019
12.	Peserta Diklat PIM dan diklat lainnya	Adanya pegawai yang belum menjadi peserta diklat	Peserta diklat dapat diajukan sesuai dengan persyaratan dan ketentuan yang berlaku	Membuat usulan peserta diklat	Terbitnya surat pemanggilan peserta diklat oleh Litbang Diklat Kumdil	Terlaksananya diklat bagi peserta yang telah dipanggil	Januari s.d Desember 2019
13.	Piagam Penghargaan /Satya Lancana	Adanya pegawai yang belum memiliki penghargaan/satya lancana	Pengajuan/usulan piagam penghargaan satya lancana dapat diproses	Membuat usulan piagam penghargaan satya lancana pegawai dan input pada aplikasi	Terbitnya piagam penghargaan/satya lancana	Terwujudnya piagam penghargaan/satya lancana pegawai	Januari s.d Desember 2019
14.	Presensi Pegawai	Adanya pegawai yang belum melengkapi dokumen ketidakhadiran	Dokumen pendukung ketidakhadiran dapat diterima tepat waktu	Meminta data pendukung ketidakhadiran	Data dukung ketidakhadiran dapat disatukan dengan dokumen presensi bulanan	Terwujudnya kelengkapan data presensi setiap bulannya	Setiap bulan

5. Kasub Rencana Program dan Anggaran

NO	PROGRAM KERJA	PERMASALAHAN	SASARAN	KEGIATAN	HASIL YANG AKAN DICAPAI	INDIKATOR KEBERHASILAN	JADWAL
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Peningkatan kualitas kinerja	Belum adanya evaluasi peningkatan kinerja dalam bidang pelaporan (LkjIP)	Meningkatkan kualitas kinerja dengan mendapatkan nilai BB bidang pelaporan (LkjIP)	Menyusun laporan LkjIP dengan cara evaluasi tahun 2018	Meningkatnya kualitas/hasil penilaian laporan	Tercapainya peningkatan penilaian pelaporan khususnya LkjIP dari BB di tahun 2018 menjadi A pada tahun 2019	Paling lambat Maret 2019 (menunggu surat dari Mahkamah Agung)
		Terlambatnya laporan Indikator Kinerja Utama, Rencana Strategis, Rencana Kinerja Tahunan, Penetapan Kinerja Tahunan dari Pengadilan Agama sewilayah DKI Jakarta	<ul style="list-style-type: none"> - Tersusunnya Indikator Kinerja Utama, Rencana Strategis, Rencana Kinerja Tahunan, Penetapan Kinerja Tahunan tepat waktu - Terprosesnya Indikator Kinerja Utama, Rencana Strategis, Rencana Kinerja Tahunan, Penetapan Kinerja Tahunan ke Renprog Mahkamah Agung RI tepat waktu 	<ul style="list-style-type: none"> - Pengumpulan data dari satker Pengadilan Agama sewilayah PTA DKI Jakarta tepat waktu - Penelaahan IKU, Renstra, RKT dan PKT oleh Pengadilan Tinggi Agama DKI Jakarta. - Pengiriman data ke Renprog Mahkamah Agung RI 	Terprosesnya Indikator Kinerja Utama, Rencana Strategis, Rencana Kinerja Tahunan, Penetapan Kinerja Tahunan ke Renprog Mahkamah Agung RI Tet waktu	<ul style="list-style-type: none"> - Terkumpulnya data Indikator Kinerja Utama, Rencana Strategis, Rencana Kinerja Tahunan, Penetapan Kinerja Tahunan dari PA sewilayah PTA DKI Jakarta - Tertelaahnya rekap data Indikator Kinerja Utama, Rencana Strategis, Rencana Kinerja Tahunan, Penetapan Kinerja Tahunan - Terkirimnya rekap data Indikator Kinerja Utama, Rencana Strategis, Rencana Kinerja Tahunan, Penetapan Kinerja Tahunan ke 	Januari – Desember

				tepat waktu		Renprog Mahkamah Agung RI Tepat waktu.	
		Belum adanya penyeragaman penilaian terhadap laporan kinerja instansi pemerintah pengadilan agama sewilayah DKI Jakarta.	Meningkatkan kualitas kinerja dengan penyamaan persepsi/penyeragaman penilaian LKjIP Pengadilan Agama sewilayah DKI Jakarta	Menyusun laporan LkjiP dengan cara evaluasi tahun 2018 Menyusun pedoman penyamaan persepsi tentang cara penilaian LKjIP pengadilan agama di wilayah PTA DKI Jakarta melalui rapat.	Meningkatnya kualitas/hasil penilaian laporan kinerja instansi pemerintah di pengadilan agama sewilayah DKI Jakarta	Tercapainya penyeragaman dan peningkatan penilaian pelaporan laporan kinerja instansi pemerintah pengadilan agama di wilayah DKI Jakarta	Maret - Mei
2	Peningkatan kualitas Anggaran	Data KPA dalam DIPA 01 msh data yang lama	Meningkatkan kualitas kinerja dengan memperbaiki data KPA yang baru dalam RKA KL	Merevisi DIPA 01 melalui RKA KL dengan memperbaiki data KPA yang baru ke kanwil DjPb	Mewujudkan data yang valid sesuai dengan aturan yang ada.	Terwujudnya data yang valid dalam DIPA 01.	Januari
		Tranfer masuk 2 buah kendaraan dari Mahkamah Agung sehingga merubah anggaran dalam akun pemeliharaan kendaraan Roda 4	Meningkatkan kualitas kinerja dengan merevisi RKA KL	Merevisi RKA KL ke kanwil DjPB	Mengalokasikan anggaran pemeliharaan kendaraan Roda 4 tambahan melalui RKA KL	Terwujudnya anggaran pemeliharaan tambahan kendaraan Roda 4	Februari
		Honor Bandahara Pengeluaran dan Honor Staf pengelola keuangan masih diatas SBM 2019	Meningkatkan kualitas RKA KL	Merevisi RKA KL 2019 ke kanwil DjPB	Mengalokasikan anggaran honor sesuai SBM 2019	Terwujudnya anggaran honor sesuai SBM 2019	Februari

3	<p>Penyusunan Anggaran dan Revisi Anggaran yang tepat waktu dan tepat sasaran</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Lambatnya pengumpulan berkas - Jangka waktu pembuatan yang singkat - Revisi satker tanpa koordinasi dengan PTA - Penyusunan Anggaran TA 2020 	<p>Tersusunnya usulan RKA KL, TOR, dan revisi DIPA 01 dan 04 Pengadilan Tinggi Agama DKI Jakarta serta Pengadilan Agama sewilayah Pengadilan Tinggi Agama DKI yang berkualitas</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Pengawasan dan penelaahan usulan RKA KL, TOR DIPA 01 dan 04 - Koordinasi dengan Pengadilan Agama sewilayah PTA DKI Jakarta - Pengumpulan dan pengarsipan data revisi DIPA 01 dan 04 	<ul style="list-style-type: none"> - Terhimpunnya RKA KL, TOR, dan DIPA 01 dan 04 Pengadilan Tinggi Agama DKI Jakarta serta Pengadilan Agama sewilayah PTA DKI Jakarta - Terhimpunnya data revisi Pengadilan Agama se DKI Jakarta 	<ul style="list-style-type: none"> - Terinputnya data rencana penarikan anggaran dipa 01 pada aplikasi RKA KL - Terkumpulnya data rencana penarikan anggaran DIPA 01 Pengadilan Agama sewilayah PTA DKI Jakarta yang tepat sasaran - Terkirimnya data RKA KL DIPA 01 pada Rencana Program dan Anggaran Mahkamah Agung RI - Terhimpunnya data revisi anggaran Pengadilan Agama se DKI Jakarta 	<p>Januari – November</p>
4	<p>Peningkatan penelaahan, penyusunan dan pemrosesan Pagu Minus belanja pegawai</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Pengadilan Agama tidak teliti dalam hal penghitungan anggaran dalam satu tahun sehingga terjadi revisi sampai 2 kali. - Terlambatnya laporan pagu minus dari Pengadilan Agama sewilayah Pengadilan Tinggi Agama DKI Jakarta 	<ul style="list-style-type: none"> - Tersusunnya Pagu Minus belanja pegawai tepat waktu - Terprosesnya Pagu minus belanja pegawai ke Renprog Mahkamah Agung RI tepat waktu 	<ul style="list-style-type: none"> - Pengumpulan data dari satker Pengadilan Agama sewilayah PTA DKI Jakarta tepat waktu - Penelaahan Pagu minus belanja pegawai oleh Pengadilan 	<ul style="list-style-type: none"> - Terprosesnya Pagu minus belanja pegawai ke Renprog Mahkamah Agung RI Tepat waktu 	<ul style="list-style-type: none"> - Terkumpulnya data Pagu minus belanja pegawai dari PA sewilayah PTA DKI Jakarta - Tertelaahnya rekap data pagu minus belanja pegawai - Terkirimnya rekap data pagu minus belanja pegawai ke Renprog Mahkamah Agung RI Tepat waktu. 	<p>Oktober- November</p>

				Tinggi Agama DKI Jakarta. - Pengiriman data ke Renprog Mahkamah Agung RI tepat waktu			
5	Peningkatan matriks rencana penarikan DIPA 01 dan DIPA 04	- Tidak sesuainya antara matriks rencana penarikan DIPA dengan realisasi belanja anggaran	Sesuaiinya jadwal realisasi belanja anggaran dengan matriks rencana penarikan DIPA	- Perencanaan jadwal realisasi anggaran bekerjasama dengan bagian keuangan - Penginputan maktriks rencana penarikan DIPA	Terbuatnya matriks rencana penarikan DIPA 01 dan DIPA 04	- Terbuatnya matriks rencana penarikan dipa 01 dan dipa 04 - Terbaginya anggaran sesuai bulan pelaksanaan - Terbaginya anggaran sesuai penanggung jawab kegiatan	Januari

6. Kasub Keuangan dan Pelaporan

NO	PROGRAM KERJA	PERMASALAHAN	SASARAN	KEGIATAN	HASIL YANG AKAN DICAPAI	INDIKATOR KEBERHASILAN	JADWAL
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Peningkatan pertanggung jawaban laporan keuangan	Data dukung dokumen kurang rapi	Pengelolaan dan laporan pertanggung jawaban keuangan lebih akuntabel	1.Menyampaikan laporan Pertanggung jawaban Realisasi Anggaran	Tertibnya pelaporan pertanggung jawaban keuangan	Terwujudnya pertanggung jawaban laporan keuangan yang akuntabel	Januari sd Desember

				<p>Bendahara Pengeluaran</p> <p>2. Menyampaikan laporan Pertanggung jawaban Bendahara Pengeluaran (LPJ) setiap Bulannya</p> <p>3. Membuat laporan Keuangan Semester dan Tahunan</p> <p>4. Melakukan Rekon SAIBA dan SIMAK BMN</p> <p>5. Melakukan Rekon SAIBA dan LRA Manual</p> <p>6. Membuat Laporan Keuangan Triwulan III</p> <p>7. Membuat laporan Saldo Rekening</p> <p>8. Menyampaikan Laporan Realisasi Anggaran sesuai PP 39 dari aplikasi e-Monev Bappenas setiap triwulan</p> <p>9. Menyampaikan Laporan</p>			
--	--	--	--	--	--	--	--

				pelaksanaan anggaran melalui aplikasi e-monev			
2	Peningkatan tatakelola pengelolaan bukti pertanggung jawaban DIPA Anggaran	Data dukung dokumen kurang rapi	Bukti-bukti pertanggung jawaban tersimpan rapi dan tertib	<ol style="list-style-type: none"> 1.Mengusulkan gaji tepat waktu 2.Mengusulkan uang makan tepat waktu 3.Mengusulkan remunerasi tepat waktu 4.Mengusulkan SKPP 	Terkelola dengan baik dan rapi bukti-bukti pertanggungjawaban anggaran DIPA	Tertibnya pengelolaan bukti-bukti pertanggungjawaban Anggaran DIPA	Januari sd Desember
3	Pengelolaan BarangMilik Negara	Masih ada BMN yang kondisinya rusak berat dan belum diusulkan penghapusannya	Meningkatkannya laporan BMN dan pengelolaan asset	<ol style="list-style-type: none"> 1.Mengusulkan Penghapusan dan pemusnahan Barang Milik Negara 2.Mengawasi dan Pengendalian (Wasdal) Barang Milik Negara 	Terkelolanya BMN PTA DKI Jakarta secara baik	Terwujudnya pengelolaan BMN yang tertib dan akuntabel	Januari sd Desember
4	Peningkatan pengelolaan PSP BMN	Memaksimalkan koordinasi dengan pihak terkait	Tercapainya PSP yang belum ditetapkan	<ol style="list-style-type: none"> 1.Menginventarisir pengadaan BMN yang diperoleh 2.Mengajukan PSP 	Tercapainya PSP BMN	Terwujudnya pengelolaan PSP	April
5	PenyusunanLaporanTahunan	Terlambatnya pengumpulan data dari masing masing sub bagian	Terselesaikannya penyusunan laporan tahunan teapa waktu	<ol style="list-style-type: none"> 1.Membentuk tim penyusun 2.Membuat jadwal 3.Membuat Pembagian tugas sesuai dengan tusi untuk pengumpulan data 4.Mengetik laporan tahunan 	Terusunnya laporan tahunan yang baik	Terkirimnya laporan tahunan tepat waktu	Januari

7. Kasub Tata Usaha dan Rumah Tangga

NO	PROGRAM KERJA	PERMASALAHAN	SASARAN	KEGIATAN	HASIL YANG AKAN DICAPAI	INDIKATOR KEBERHASILAN	JADWAL
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Pengelolaan Arsip kesekretariatan PTA DKI Jakarta.	1. Belum tersedianya ruangan arsip kesekretariatan.	Tersedianya Ruang Arsip yang memadai.	Mengadakan dan menata Ruang Arsip Di LT.4	Adanya ruang Arsip Kesekretariatan.	Terwujudnya Ruang Arsip Kesekretariatan yang memadai.	Juni 2019
		2. Pengelolaan arsip kesekretariatan belum sesuai dengan kaidah-kaidah pengolahan arsip yang baik.	Terlaksananya Pengelolaan Arsip Kesekretariatan yang baik.	<ol style="list-style-type: none"> Mengatur dan menata arsip dalam suatu susunan yang sistimatis dengan memperhatikan kegunaan, bentuk dan sifat sistem pemberkasan susunan yang teratur yang ditata sedemikian rupa sehingga masalahnya jelas dan memudahkan penemuan kembali. Penataan arsip 	Arsip Kesekretariatan susunannya menjadi teratur, rapi dan memudahkan dalam penemuan kembali.	Tertibnya pengelolaan arsip dan tercapainya kemudahan dalam pencarian arsip.	Januari - Desember 2019

				menurut kode dan klasifikasi sarana penataan berkas.			
3	Pemanfaatan Teknologi Informasi dalam proses pengelolaan Persuratan	Surat masih sering terselip, tulisan tidak seragam atau tidak rapi, surat disposisi masih sering terselip.	Terciptanya administrasi persuratan yang tertib, lancar, dan terprogram.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membeli Software / aplikasi persuratan. 2. Melaksanakan pelatihan IT. 	Administrasi persuratan menjadi tertib, lancar dan baik.	Terwujudnya aplikasi persuratan yang dapat digunakan oleh semua bagian yang terkait.	Juli 2019
4	Menata Administrasi Perpustakaan	Buku perpustakaan masih belum terinput semua dalam aplikasi perpustakaan, belum tertatanya administrasi perpustakaan baik klasifikasi buku maupun identifikasinya.	Tertibnya administrasi Perpustakaan PTA DKI Jakarta.	Penyusunan administrasi perpustakaan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput semua buku yang ada dipergustakaan kedalam aplikasi perpustakaan. 2. Pemberian label 3. Menyusun buku sesuai dengan klasifikasinya. 	Administrasi perpustakaan lebih tertata dengan baik.	Semua buku perpustakaan sudah terinput dalam aplikasi perpustakaan, semua buku sudah ada labelnya, dan buku sudah tersusun rapi sesuai klasifikasinya.	Januari - Desember 2019
5	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana PTA DKI Jakarta.	1. Masih Kurang bersih dan rapinya Kantor PTA DKI Jakarta.	Terwujudnya kebersihan Kantor PTA DKI	1. Adanya Pengawasan yang rutin.	Kebersihan Kantor PTA DKI Jakarta tetap terjaga.	Kantor PTA DKI Jakarta selalu bersih dan rapi.	Januari - Desember 2019

			Jakarta.	2. Selalu 3. memonitor ceklist kebersihan agar diisi sesuai dengan kegiatan.			
		2. Kendaraan tidak selalu diperhatikan kebersihannya.	Kebersihan kendaraan milik PTA DKI Jakarta terjaga dengan baik.	1. Adanya Pengawasaan yang rutin. 2. Menjalankan ceklist kebersihan kendaraan.	Kendaraan PTA DKI Jakarta selalu bersih dan baik.	Terawatnya Kendaraan PTA DKI Jakarta setiap harinya dengan baik dan bersih.	Januari - Desember 2019
6.	Meningkatkan Pengetahuan Tentang Keprotokoleraan.	1. Masih belum adanya protap pada setiap kegiatan yang dilaksanakan PTA DKI Jakarta. 2. Pengetahuan Kasub TURT tentang Keprotokoleraan masih minim.	1. Setiap kegiatan yang diadakan di PTA DKI Jakarta sudah ada Protap. 2. Kasub TURT sudah lebih mempunyai pengetahuan yang memadai tentang Keprotokoleraan.	1. Menyusun Protap PTA DKI Jakarta. 2. Konsultasi ke Mahkamah Agung RI Bagian Protokoleraan dan Instansi yang berkompetensi dalam protokoleraan.	1. Adanya protap untuk setiap kegiatan yang dilaksanakan di PTA DKI Jakarta. 2. Kepala Sub. Bagaian TURT telah memahami ketentuan keprotokoleraan.	PTA DKI Jakarta memiliki protap yang ditetapkan oleh kpta Jakarta untuk setiap kegiatan kedinasaan.	Januari-Desember 2019

8. Pranata Komputer

NO	PROGRAM KERJA	PERMASALAHAN	SASARAN	KEGIATAN	HASIL YANG AKAN DICAPAI	INDIKATOR KEBERHASILAN	JADWAL
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Mengenal dan mempelajari lebih jauh mengenai berbagai sistem jaringan di PTA Jakarta	Selama ini hanya satu orang yang mengetahui permasalahan <i>Network System</i> di PTA Jakarta, sehingga jika yang bersangkutan tidak ada, permasalahan tidak segera dapat teratasi.	Mengetahui <i>Network System</i> dan <i>Network Security</i> yang ada di PTA Jakarta dan mampu mengatasi berbagai permasalahan yang ada.	Bertanya, mencatat, dan praktek langsung	Sambil belajar, permasalahanpun teratasi	Mampu mengatasi berbagai permasalahan <i>Network System</i> baik berupa layanan berbagi printer, DNS Service, HTTP Service, client/server, internet, dan <i>Network Security</i> nya	Januari - Desember
2	Monitoring updating content dan perkembangan website	<ol style="list-style-type: none"> Isi website masih belum lengkap dan masih ada yang terlambat dalam melakukan <i>updating content</i> Pengisian content seperti upload images dan pdf masih belum <i>user friendly</i>, karena masih harus masuk ke media Cpanel. 	<ol style="list-style-type: none"> Semakin lengkap dan update isi dari website PTA Jakarta Meminimalkan penggunaan Cpanel untuk upload file images dan pdf 	Maintenance dan monitoring website secara periodik	Semakin banyaknya para pengunjung yang memanfaatkan media dan isi website PTA Jakarta untuk mencari informasi.	Tampilan dan isi website semakin menarik, lengkap, dan <i>user friendly</i>	Januari - Desember
3	SIPP one day publish dan one day minute	Masih adanya keterlambatan dalam pengisian data tepat waktu, dikarenakan ada beberapa User yang masih bingung dalam penggunaan SIPP	User SIPP yang masih belum paham dalam pengisian data pada SIPP	Monitoring dan membantu admin SIPP dalam memberikan bimbingan bagi User yang masih bingung	Seluruh User dapat mengisi data pada SIPP dengan lancar	Program one day publish dan one day minute terlaksana tepat waktu	Januari - Desember

				dalam penggunaan SIPP			
4	Pengawasan dan Pembinaan untuk SIPP dan website Pengadilan Agama se DKI Jakarta	perlunya monitoring secara berkala untuk perkembangan dan kelengkapan data SIPP dan website PA se DKI Jakarta	<ol style="list-style-type: none"> 1. SIPP terlaksana dengan baik, setiap user dapat mengisi data tanpa kendala. 2. Content Website terus diupdate mengikuti perkembangan informasi yang ada 	Bersama Tim Pengawas PTA Jakarta, melakukan Pengawasan dan pembinaan ke PA se DKI Jakarta	Data perkara pada SIPP serta content dari website lengkap dan update	SIPP dan Website menjadi andalan dalam mencari informasi perkara dan informasi umum, baik untuk kebutuhan internal maupun eksternal/publik.	Disamakan dengan jadwal Tim Pengawas Daerah
5	Membuat aplikasi Database Kepegawaian	Belum memiliki aplikasi data kepegawaian, masih menggunakan excel	Mempermudah dalam penambahan, update data dan cetak database kepegawaian khususnya untuk meringankan pekerjaan pada sub bagian Kepegawaian PTA Jakarta	merancang aplikasi, melakukan ujicoba, dan maintenance	Kemudahan Admin dalam melakukan penambahan dan update data pegawai, serta menyortir data-data yang dibutuhkan	Meninggalkan update data melalui excel dan menggunakan Aplikasi database kepegawaian	Semester pertama
6	Membuat aplikasi Register Surat Keluar	1. Register nomor surat keluar masih dilakukan	1. Diharapkan aplikasi ini	merancang aplikasi,	1. Aplikasi dapat diterima oleh	1. Kemudahan bagi semua pegawai	Semester kedua

	dan arsip persuratan	<p>secara manual</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Sering terjadinya kesalahan urutan penulisan nomor surat dikarenakan tulisan tangan yang terkadang tidak jelas terbaca 3. Arsip Surat keluar hanya ada pada sub bagian masing-masing dan belum terarsip secara digital 	<p>bisa berbasis <i>web based</i> sehingga setiap user bisa melakukan register surat keluar sendiri, sehingga meringankan tugas dari sub bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga dalam penomoran surat</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Surat keluar langsung dapat diarsipkan secara digital, sehingga memudahkan pencarian arsip surat dikemudian hari. 	melakukan ujicoba, dan maintenance	<p>semua pihak dan cukup membantu dalam kemudahan pengadministrasian dan pengarsipan surat keluar.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Aplikasi bisa dibuat dengan berbasis web based agar dapat digunakan semua sub bagian. 	<p>dalam meminta penomoran surat</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Memudahkan dalam pencarian arsip surat keluar 	
7	<p>Membantu beberapa pekerjaan rutin lainnya dari Sub Bagian Kepegawaian dan TI, diantaranya :</p> <ul style="list-style-type: none"> - update data pegawai PTA dan 	keterbatasan jumlah SDM	Seluruh pekerjaan dapat terlaksana dengan baik dan tepat waktu	melaksanakan pekerjaan dengan baik	Tidak adanya pekerjaan yang tertunda atau terbengkalai	Seluruh pekerjaan baik tugas pokok dan tugas tambahan dapat terlaksana dengan baik	Januari - Desember

	PA se DKI - Jakarta, dan data Senioritas Hakim PTA Jakarta; - menyiapkan bahan usulan pensiun/ kematian se- wilayah PTA DKI Jakarta; - monitoring kelengkapan dan ketepatan pengisian data e-LHKPN Hakim Tinggi dan Pejabat eselon II dan III Pengadilan Tinggi Agama DKI Jakarta						
--	--	--	--	--	--	--	--

9. ARSIPARIS

NO	PROGRAM KERJA	PERMASALAHAN	SASARAN	KEGIATAN	HASIL YANG AKAN DICAPAI	INDIKATOR KEBERHASILAN	JADWAL
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Menata arsip aktif dan inaktif sekretariat dan kepaniteraan	Khusus untuk arsip kesekretariatan belum ada ruang khusus kearsipan walaupun ada ruang arsip itu tapi seperti gudang	Meningkatkan ruang arsip tepat guna dan tepat waktu	Menyediakan sarana prasarana yang mendukung proses kerja kearsipan	Ketertiban dan keteraturan arsip tertata dengan baik sesuai dengan fungsi ruang arsip.	Terwujudnya ruang arsip yang sesuai dengan fungsinya	Sampai tersedianya sarana prasarana

2.	Membuat Aplikasi Kearsipan	Masih mencari-cari format arsip yang mudah sesuai dengan unit kerja kesekretariatan	Memudahkan pencarian arsip dan mempercepat pelayanan	Menginput data-data ke kumputer diprogram excel	Mempercepat pencarian arsip yang dibutuhkan dan mempercepat pelayanan	Mempermudah pencarian arsip yang dibutuhkan secara tepat guna dan hemat waktu	satu (1) tahun
3.	Penyusutan arsip aktif dan inaktif (statis)	Belum adanya ruangan arsip kesekretariatan	Penataan arsip sesuai dengan kaidah-kaidah kearsipan	Menata arsip yang kacau / atau berantakan	Arsip teratur, sesuai dengan fungsinya	Terwujudnya tertib alur arsip sesuai dengan fungsinya	Menunggu tersedianya sarana prasara arsip kesekretaria tan
4.	Menulis buku penataan arsip berantakan bagian kesekretariatan	belum ada ruang kerja arsiparis	kenyaman, ketenangan dalam bekerja dan fokus	Membuat daftar arsip yang disusutkan	Panduan, petunjuk sederhana menata arsip kacau	Sebagai Bahan laporan kerja kearsipan	satu (1) tahun
5.	Bimbingan, pendampingan bagi siswa-siswi yang pkl	Belum fokus Bimbingan karena masih mencari bahan-bahan Kearsipan	Memahami. Mengetahui secara praktek kerja Arsiparis	Membimbing, pendampingan dan pemberian tugas sehari-hari	Mengetahui, memahami baik secara teori maupun praktek kerja langsung	Faham, mengerti tentang kerja kearsipan baik secara teori maupun secara praktek	3 (tiga) Bulan

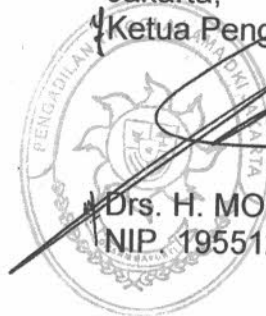
C. BIDANG ORGANISASI PENUNJANG

NO	PROGRAM KERJA	PERMASALAHAN	SASARAN	KEGIATAN	HASIL YANG AKAN DICAPAI	INDIKATOR KEBERHASILAN	JADWAL
1	IKAHI	Belum sempat untuk diksusi secara rutin masalah hukum	Meningkatkan wawasan Hakim dalam menjalankan Tupoksi bidang Hukum	- Diskusi - Sosialisasi Perma	Hakim Yang profesional	Martabat dan wibawa pengadilan	Januari - Desember
2	IPASPI	Tidak aktifnya organisasi IPASPI	Meningkatnya kegiatan kepaniteraan dan kesekretariatan dalam menunjang tugas pokok	Mengaktifkan kembali organisasi IPASPI	Pembentukan organisasi IPASPI	Terbentuknya organisasi IPASPI	Januari - Maret
3	PTWP	Belum semua aparatur partisipasi dalam kegiatan main tenis	Memasyarakatkan olahraga tenis kepada aparatur	Pengurus PTWP menghimbau/mengajak aparatur untuk ikut bermain tenis	Kesehatan dan sportifitas dalam mendukung kualitas kinerja	Semakin banyak aparatur yang bermain tenis	Januari
4	DHARMAYUKTI KARINI	Tidak semua anggota Dharmayukti karini terlibat langsung dalam organisasi ini sehingga seolah olah hanya mereka yang aktif hadir dalam kegiatan sebagai anggotanya; Adanya keterbatasan tempat sehingga tidak semua anggota bisa dihadirkan saat ada acara yang diselenggarakan oleh pusat dan Daerah.	Meningkatkan kegiatan dan silaturahmi antar anggota Dharmayukti Karini, sehingga saling mengenal antara anggota dan pengurus	Diharapkan kehadirannya dalam kegiatan yang diadakan pada tingkat caban maupun daerah.	Tercapainya beberapa kegiatan yang ada di Dharmayukti Karini yang meliputi antara lain peningkatan pembinaan kaderisasi serta pemberdayaan anggota dalam berorganisasi. Peningkatan	Adanya kebersamaan dalam berorganisasi. Peningkatan pendidikan bagi anak anak pegawai dan anak anak Honoror	Januari – Desember

					dalam bidang Pendidikan dengan adanya program Bantuan Dana Beasiswa bai pegawai dan Honorer		
5	PPHIMM	Dana Untuk kegiatan organisasi masih mengendalikan sumbangan dari anggota, belum ada dana secara khusus dari DIPA	Meningkatkan kemampuan dan skill seluruh aparatur peradilan mulai dari, Hakim, Kepaniteraan dan Kesekretariatan	Mengadakan kegiatan Bimtek, DDTK, Diskusi hukum	Terwujudnya aparatur pengadilan wilayah hukum DKI Jakarta yang berkualitas	Semakin berkualitasnya produk pengadilan wilayah hukum DKI Jakarta termasuk hakim, pejabat kepaniteraan dan pejabat kesekretariatan	Januari s.d Desember 2019

Jakarta, Januari 2019

Ketua Pengadilan Tinggi Agama DKI Jakarta



Drs. H. MOHAMMAD YAMIN AWIE, S.H., M.H.
NIP. 19551203 198103 1 001



PROGRAM KERJA 2019
Pengadilan Tinggi Agama DKI Jakarta