



PENGADILAN TINGGI AGAMA DKI JAKARTA

# PROGRAM KERJA Tahun 2022



## KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum wr. wb.

Puji Syukur kami panjatkan kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya atas terselesaikannya penyusunan Program Kerja Pengadilan Tinggi Agama DKI Jakarta Tahun 2022. Program Kerja ini disusun sebagai panduan Pengadilan Tinggi Agama DKI Jakarta untuk melaksanakan program-program yang telah diarahkan dan ditentukan dalam masa 1 tahun.

Penyusunan Program Kerja telah diupayakan dengan sebaik-baiknya, namun disadari pastilah tidak sempurna oleh karena itu saran yang konstruktif sangat diharapkan untuk program kerja selanjutnya. Akhirnya diucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu memberikan sumbangsih tenaga dan pikiran dalam menyusun program kerja ini. Dengan harapan bermanfaat dan menjadi arah kebijakan dan pedoman dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi serta dapat diimplementasikan secara maksimal dan konsisten.

Wassalamu'alaikum Wr.Wb

Jakarta, 11 Januari 2022

**WAKIL KETUA,  
PENGADILAN TINGGI AGAMA DKI JAKARTA**

**Dr. Dis. H. ENDANG ALI MA'SUM, S.H., M.H  
NIP. 1950041984031003**





## PROGRAM KERJA PENGADILAN TINGGI AGAMA DKI JAKARTA TAHUN 2022

### A. KEBIJAKAN UMUM PERADILAN

Pengadilan Tinggi Agama DKI 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 DKI 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 pengarah, 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 saksama 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:
  - a. 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);
  - b. Pelayanan memberikan istbat 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 DKI 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 DKI Jakarta berupaya seoptimal mungkin melaksanakan tugas-tugas Peradilan dan memberikan pelayanan yang baik kepada publik demi meningkatkan martabat dan wibawa lembaga Pengadilan Tinggi Agama DKI 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 karena 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 DKI Jakarta tahun 2022 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 DKI 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 DKI Jakarta.
- 2) Memberi bobot dan kualitas partisipasi bagi aparat pelaksana dalam setiap aktivitas penyelesaian tugas-tugas kerja yang menjadi tanggung jawab sekaligus sebagai tahapan pencapaian tujuan/sasaran Pengadilan Tinggi Agama DKI 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 DKI Jakarta.

### **D. ARAH**

Program Kerja tahun 2022 ini diarahkan kepada kondisi kerja dinamis wilayah bebas korupsi (WBK), dalam upaya peningkatan pelayanan kepada masyarakat pencari keadilan sebagai langkah untuk mewujudkan wilayah berokrasi 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 DKI 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 DKI Jakarta dan Pengadilan Agama yang berada dibawahnya dengan memperhatikan kemampuan anggaran Pengadilan.

## 2) Strategi Jangka Menengah

- a. Membina dan meningkatkan kemampuan manajerial, kemampuan profesional, dan kemampuan moral bagi aparat Pengadilan Tinggi Agama DKI Jakarta dan Pengadilan Agama yang berada dibawahnya dalam melaksanakan tugas pokok dan kebijakan pimpinan Pengadilan;
- b. Mencipkan kondisi kerja aparatur Pengadilan Tinggi Agama DKI Jakarta dan Pengadilan Agama yang berada dibawahnya secara dinamis, harmonis, dan humanis, serta profesional yang bebas dari korupsi (WBK) dan menciptakan kondisi kerja yang bersih dan melayani dalam memberikan pelayanan hukum kepada masyarakat pencari keadilan;
- c. Mencipkan sistem kerja pada Pengadilan Tinggi Agama DKI 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 DKI 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 DKI Jakarta dan Pengadilan Agama yang berada dibawahnya untuk meningkatkan kemampuan manajerial, meningkatkan kemampuan profesional

yang handal, berintegritas tinggi yang menjunjung tinggi hukum dan keadilan;

- b. Mewujudkan kondisi kerja pada Pengadilan Tinggi Agama DKI 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 DKI Jakarta dan Pengadilan Agama yang berada dibawahnya, secara disiplin, efektif dan efisien, terukur dan terkendali dengan menggunakan fasilitas teknologi informasi (TI) sehingga terwujud pelayanan hukum prima bagi masyarakat pencari keadilan;
- e. Terwujudnya sarana dan prasarana pendukung Pengadilan Tinggi Agama DKI Jakarta dan Pengadilan Agama yang berada dibawahnya, khususnya pembangunan gedung baru Pengadilan Tinggi Agama DKI Jakarta yang representatif 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 DKI Jakarta dijadualkan pelaksanaannya mulai Januari sampai dengan Desember 2022, dengan rincian waktu sebagaimana tertera dalam matrik program kerja terlampir.





## PROGRAM KERJA PENGADILAN TINGGI AGAMA DKI JAKARTA TAHUN 2022

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. PENGAWASAN, PEMBINAAN, PENGADUAN, AKREDITASI PENJAMINAN MUTU DAN ZONA INTEGRITAS																				
A.1.1. PENGAWASAN																				
1.	Pengawasan Bidang PTA DKI 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	
2.	Pengawasan Daerah PA se wilayah hukum PTA DKI Jakarta	Meningkatkan pengawasan daerah pada PA se wilayah hukum PTA DKI Jakarta di bidang manajemen peradilan, kepaniteraan dan kesekretariatan	Melakukan pengawasan daerah pada PA se wilayah hukum PTA DKI Jakarta di bidang manajemen peradilan, kepaniteraan dan kesekretariatan						√						√	Tersedianya laporan pengawasan daerah pada PA se wilayah hukum PTA DKI Jakarta di bidang manajemen peradilan, kepaniteraan dan kesekretariatan	DIPA	73.214.000	WKPTA	



## PROGRAM KERJA PENGADILAN TINGGI AGAMA DKI JAKARTA TAHUN 2022

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN													OUTPUT	SUMBER DANA	ANGGARAN	PENANGGUNG JAWAB	KET
				JANUARI	FEBRUARI	MARET	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUSTUS	SEPTEMBER	OKTOBER	NOVEMBER	DESEMBER					
3.	Pengawasan Online terhadap kinerja SIPP, SIKEP, Direktori Putusan, Website dan aplikasi penunjang	Optimalisasi implementasi dan keterlibatan semua bagian dalam penggunaan SIPP, upload SIKEP, upload Direktori Putusan dan update website dan aplikasi penunjang	Melakukan pengawasan online secara rutin terhadap penggunaan SIPP, upload SIKEP, upload Direktori Putusan dan update website dan aplikasi penunjang	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Meningkatnya implementasi penggunaan SIPP, upload SIKEP, upload Direktori Putusan dan update website dan aplikasi penunjang	-	-	WKPTA	
<b>A.1.2. PEMBINAAN</b>																				
1.	Pembinaan Pemeriksaan Yustisial	Meningkatkan kualitas sumberdaya manusia untuk menunjang tugas dan fungsi dalam upaya melayani masyarakat	Melaksanakan pembinaan pemeriksaan yustisial		√							√				Meningkatnya sumber daya manusia yang kompeten dan profesional	DIPA	33.300.000	WKPTA	
2.	Pembinaan secara daring	Meningkatkan kualitas kinerja PTA DKI Jakarta dan PA-se-DKI Jakarta	Melaksanakan pembinaan secara daring pada PTA DKI Jakarta dan PA-se-DKI Jakarta							√						Meningkatnya kualitas kinerja PTA DKI Jakarta dan PA-se-DKI Jakarta	-	-	WKPTA	



## PROGRAM KERJA PENGADILAN TINGGI AGAMA DKI JAKARTA TAHUN 2022

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	JANUARI	FEBRUARI	MARET	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUSTUS	SEPTEMBER	OKTOBER	NOVEMBER	DESEMBER	OUTPUT	SUMBER DANA	ANGGARAN	PENANGGUNG JAWAB	KET	
<b>A.1.3. MANAJEMEN PENGELOLAAN PENGADUAN</b>																					
1.	Manajemen Pengaduan yang Terintegasi dan Komprehensif	Meningkatkan kualitas layanan pengaduan yang terintegrasi, solutif, komprehensif dan mudah diakses.	1. Membentuk SK Petugas Meja Pengaduan terpadu dengan PTSP	√												Terwujudnya kualitas layanan pengaduan yang terintegrasi, solutif, komprehensif dan mudah diakses.	-	-	WKPTA		
			2. Membentuk SK Tim Penanganan Pengaduan PTA DKI Jakarta	√																	
			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	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√						



## PROGRAM KERJA PENGADILAN TINGGI AGAMA DKI JAKARTA TAHUN 2022

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	JANUARI	FEBRUARI	MARET	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUSTUS	SEPTEMBER	OKTOBER	NOVEMBER	DESEMBER	OUTPUT	SUMBER DANA	ANGGARAN	PENANGGUNG JAWAB	KET
<b>A.1.4. AKREDITASI PENJAMINAN MUTU</b>																				
1.	Implementasi Akreditasi Penjaminan Mutu PTA DKI Jakarta dan PA se-DKI Jakarta	Meningkatkan kualitas implementasi APM pada PTA DKI Jakarta dan PA se-DKI Jakarta	1. Membentuk tim APM PTA DKI Jakarta	√												Adanya peningkatan dalam pelayanan sistem manajemen mutu	DIPA	51.810.000	WKPTA	
			2. Membentuk tim telusur dan observasi APM pada PTA DKI Jakarta dan PA se-DKI Jakarta	√																
			3. Melaksanakan evaluasi internal APM pada PTA DKI Jakarta dan PA se-DKI Jakarta			√			√				√							
			4. Melaksanakan pendampingan dan monev APM Pengadilan Agama se DKI Jakarta			√			√				√							
<b>A.1.5. MANAJEMEN PENGEMBANGAN TEKNOLOGI INFORMASI</b>																				
1.	Pengembangan Teknologi Informasi PTA DKI Jakarta dan PA se-DKI Jakarta	Meningkatkan kualitas penerapan Teknologi Informasi PTA DKI Jakarta dan PA se-DKI Jakarta	1. Membentuk tim pengembangan TI PTA DKI Jakarta dan PA se-DKI Jakarta	√												Terwujudnya penerapan Teknologi Informasi PTA DKI Jakarta dan PA-se-DKI yang terpadu dan terintegrasi	-	-	WKPTA	



## PROGRAM KERJA PENGADILAN TINGGI AGAMA DKI JAKARTA TAHUN 2022

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	JANUARI	FEBRUARI	MARET	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUSTUS	SEPTEMBER	OKTOBER	NOVEMBER	DESEMBER	OUTPUT	SUMBER DANA	ANGGARAN	PENANGGUNG JAWAB	KET
			2. Mengembangkan aplikasi yang menunjang kinerja PTA DKI Jakarta dan PA se-DKI Jakarta	√	√	√	√	√	√											
			3. Melakukan sosialisasi dan implementasi aplikasi yang menunjang kinerja PTA DKI Jakarta dan PA se-DKI Jakarta							√	√	√								
			4. Melaksanakan monitoring dan evaluasi efektifitas aplikasi yang menunjang kinerja PTA DKI Jakarta dan PA se-DKI Jakarta				√				√				√					
2.	Pengembangan TI mengenai Efektifitas Manajemen TV Media	Meningkatkan transparansi dan akuntabilitas kinerja PTA DKI Jakarta dan PA se- DKI Jakarta	1. Pengadaan supras			√										Tersedianya transparansi dan akuntabilitas data kinerja PTA dan PA se-DKI Jakarta	-	-	WKPTA	
			2. Mengupload data perkara yang diterima dan yang diputus	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√					
			3. Mengupload data yang berkaitan dengan administrasi umum.			√			√			√			√					
			4. Melakukan monev dan pelaporan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√					



## PROGRAM KERJA PENGADILAN TINGGI AGAMA DKI JAKARTA TAHUN 2022

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	JANUARI	FEBRUARI	MARET	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUSTUS	SEPTEMBER	OKTOBER	NOVEMBER	DESEMBER	OUTPUT	SUMBER DANA	ANGGARAN	PENANGGUNG JAWAB	KET
<b>A. 2 TEKNIK YUSTISIAL DAN ADMINISTRASI KEPANITERAAN</b>																				
<b>KEPANITERAAN BANDING</b>																				
1.	Percepatan proses penyelesaian perkara banding sesuai SOP	Menyelesaikan perkara banding, 14 hari untuk perkara perceraian dan 28 hari untuk non perceraian	1. Menerima, memeriksa menyelesaikan perkara banding yang diterima. 2. Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi terhadap penyelesaian perkara banding. 3. Melaporkan keadaan perkara yang sedang berjalan dan yang telah putus	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Terselesaikannya perkara banding lebih cepat	-	-	Panitera Muda Banding	
2.	Pengoptimalisasian Bank Data untuk proses penyelesaian perkara dalam hal konsep putusan	1. Mempercepat pengambilan data perkara banding oleh Majelis Hakim. 2. Mengefisienkan 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 PNBPN sesuai aturan	Menyetorkan biaya PNBPN tepat waktu	Melakukan penyetoran sesaat setelah perkara putus pada bank terdekat	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Terbayarnya biaya PNBPN setelah perkara putus	-	-	Panitera Muda Banding	



## PROGRAM KERJA PENGADILAN TINGGI AGAMA DKI JAKARTA TAHUN 2022

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN													OUTPUT	SUMBER DANA	ANGGARAN	PENANGGUNG JAWAB	KET
				JANUARI	FEBRUARI	MARET	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUSTUS	SEPTEMBER	OKTOBER	NOVEMBER	DESEMBER					
4.	Peningkatan monitoring dan evaluasi terhadap minutasi perkara	Menyediakan data bagi para pencari keadilan	Mengefektifkan minutasi tepat waktu yakni <i>one day minute</i>	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Terselesaikan nya minutasi dalam satu hari	-	-	Panitera Muda Banding	
5.	Pengisian data SIPP tepat waktu	1.Menyediakan data bagi para pencari keadilan 2.Meningkatnya 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 berdasarkan Publikasi Putusan dalam Direktori Putusan MA	1. Meningkatkan dan mengintensifkan SDM secara rutin terkait penginputan putusan dalam Direktori Putusan MA.	√			√			√				√	Data Publikasi Putusan yang Akurat dan Valid	-	-	Panitera Muda Banding		



**PROGRAM KERJA PENGADILAN TINGGI AGAMA DKI JAKARTA  
TAHUN 2022**

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN													OUTPUT	SUMBER DANA	ANGGARAN	PENANGGUNG JAWAB	KET
				JANUARI	FEBRUARI	MARET	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUSTUS	SEPTEMBER	OKTOBER	NOVEMBER	DESEMBER					
			2. Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi terhadap pelaksanaan penginputan putusan dalam Direktori Putusan MA.	√			√			√				√						
7.	Pengoptimalan Koordinasi dengan panitera dan Panitera Muda se wilayah Pengadilan Tinggi Agama DKI Jakarta	Meningkatkan pelaksanaan tupoksi Panitera dan Panitera Muda se wilayah Pengadilan Tinggi Agama DKI Jakarta	Melakukan pembinaan secara berkesinambungan terhadap Panitera dan Panitera Muda se wilayah Pengadilan Tinggi Agama DKI Jakarta terkait tugas-tugas kepaniteraan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Terjalin koordinasi antara satker-satker sewilayah PTA DKI	-	-	Panitera Muda Banding	
8.	Pengoptimalan Monitoring dan Koordinasi dengan Pengadilan Agama sewilayah Pengadilan Tinggi Agama DKI Jakarta	Mewujudkan Panitera dan Panitera Muda Se-wilayah Pengadilan Tinggi Agama DKI Jakarta yang lebih kompeten	Melaksanakan pembinaan secara berkesinambungan terhadap Panitera dan Panitera Muda Se-wilayah Pengadilan Tinggi Agama DKI 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 DKI Jakarta	√		√		√			√			√	Tercapainya SDM TI yang trampil dan profesional di Bidang Kepaniteraan	-	-	Panitera Muda Banding		





**PROGRAM KERJA PENGADILAN TINGGI AGAMA DKI JAKARTA  
TAHUN 2022**

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN													OUTPUT	SUMBER DANA	ANGGARAN	PENANGGUNG JAWAB	KET
				JANUARI	FEBRUARI	MARET	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUSTUS	SEPTEMBER	OKTOBER	NOVEMBER	DESEMBER					
10.	Penyediaan jaringan aplikasi SIPP Tingkat Banding secara optimal	Mewujudkan jaringan Aplikasi SIPP lancar, cepat dan berkesinambungan	Mengadakan kerjasama dengan Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga Pengadilan Tinggi Agama DKI Jakarta termasuk penguatan jaringan internet	√				√					√				Tercapainya Aplikasi SIPP Banding yang Akurat	-	-	Panitera Muda Banding
			Mengadakan konsultasi dan koordinasi dengan Bagian TI (SIPP) Badilag dan Mahkamah Agung RI	√					√									Tertibnya data perkara pada SIPP 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 band	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		pendaftaran perkara banding secara cepat ,sederhana dan biaya ringan .	-	-	Panitera Muda Banding



## PROGRAM KERJA PENGADILAN TINGGI AGAMA DKI JAKARTA TAHUN 2022

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	JANUARI	FEBRUARI	MARET	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUSTUS	SEPTEMBER	OKTOBER	NOVEMBER	DESEMBER	OUTPUT	SUMBER DANA	ANGGARAN	PENANGGUNG JAWAB	KET
<b>KEPANITERAAN HUKUM</b>																				
1.	Penyelesaian laporan sesuai SOP	Melaksanakan administrasi pelaporan perkara secara tertib	1. Merekap semua laporan perkara dari Pengadilan Agama se wilayah Pengadilan Tinggi Agama DKI Jakarta dan dikirim ke Ditjen Badilag	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Terkirimnya laporan perkara Pengadilan Agama se wilayah Pengadilan Tinggi Agama DKI Jakarta	-	-	Panitera Muda Hukum	
			2. Merekap laporan keadaan perkara dan keuangan perkara banding untuk dikirim kepada Ditjen Badilag	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Terkirimnya laporan perkara dan keuangan perkara banding se wilayah Pengadilan Tinggi Agama DKI Jakarta	-	-	Panitera Muda Hukum
2.	Penanganan arsip perkara	Melaksanakan tertib administrasi kearsipan perkara	1. Mendata perkara banding yang telah diputus dan sudah minutasi, 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 DKI JAKARTA  
TAHUN 2022**

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	JANUARI	FEBRUARI	MARET	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUSTUS	SEPTEMBER	OKTOBER	NOVEMBER	DESEMBER	OUTPUT	SUMBER DANA	ANGGARAN	PENANGGUNG JAWAB	KET
			2. Mengumpulkan salinan putusan/penetapan sesuai dengan jenis perkaranya dan dijilid (sebagai dokumen)	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Terdokumentasinya Arsip surat	-	-	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 dan berkas bundel banding kemudian mengupload ke dalam SIPP	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Terdokumentasinya arsip	-	-	Panitera Muda Hukum	
3.	Pengarsipan Perkara secara digital	Melaksanakan tertib administrasi kearsipan perkara secara modern	1. Mendata perkara banding perkara yang telah diputus secara digital	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Terwujudnya arsip perkara secara digital	-	-	Panitera Muda Hukum	
			2. Menginput salinan putusan sesuai dengan jenis perkaranya.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Terwujudnya Penginputan arsip secara Sistematis	-	-	Panitera Muda Hukum	
			3. Penyimpanan <i>Soft Copy</i> ke dalam <i>Hard Disk/Flash disk/Server</i>	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Terwujudnya keamanan penyimpanan arsip perkara	-	-	Panitera Muda Hukum	



## PROGRAM KERJA PENGADILAN TINGGI AGAMA DKI JAKARTA TAHUN 2022

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	BULAN												OUTPUT	SUMBER DANA	ANGGARAN	PENANGGUNG JAWAB	KET		
				JANUARI	FEBRUARI	MARET	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUSTUS	SEPTEMBER	OKTOBER	NOVEMBER	DESEMBER							
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, mendistribusikan, dan menindak lanjuti sesuai disposisi	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Surat terarah dan terkendali	-	-	Panitera Muda Hukum	
			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			
			2. Monitoring panggilan delegasi melalui aplikasi tabayun secara <i>online</i> (Sistem Koordinasi Tabayun/SIKOTA)	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Terlaksananya panggilan delegasi secara efektif	-	-	Panitera Muda Hukum		



## PROGRAM KERJA PENGADILAN TINGGI AGAMA DKI JAKARTA TAHUN 2022

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	JANUARI	FEBRUARI	MARET	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUSTUS	SEPTEMBER	OKTOBER	NOVEMBER	DESEMBER	OUTPUT	SUMBER DANA	ANGGARAN	PENANGGUN G JAWAB	KET
			3. Monitoring pelaksanaan pemanggilan tabayun melalui SIPP <i>Pengadilan Agama</i> se wilayah Pengadilan Tinggi Agama DKI Jakarta	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Terlaksananya panggilan delegasi secara efektif	-	-	Panitera Muda Hukum	
			4. Mengadakan rapat evaluasi tabayun dengan Pengadilan Agama se wilayah Pengadilan Tinggi Agama DKI Jakarta	√			√			√			√			Terlaksananya Monitoring dan Evaluasi	-	-	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. Membuat draf penunjukan surat tugas dan mendistribusikannya	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Terarahnya Administrasi dengan tertib	-	-	Panitera Muda Hukum	
			4. Menerima hasil laporan pemeriksaan dari tim pemeriksa.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Terdokumentasinya Administrasi n LHP pengaduan masyarakat	-	-	Panitera Muda Hukum	



**PROGRAM KERJA PENGADILAN TINGGI AGAMA DKI JAKARTA  
TAHUN 2022**

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	JANUARI	FEBRUARI	MARET	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUSTUS	SEPTEMBER	OKTOBER	NOVEMBER	DESEMBER	OUTPUT	SUMBER DANA	ANGGARAN	PENANGGUNG JAWAB	KET
			5. Membuat surat ke pimpinan dari hasil pemeriksaan (LHP)	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Terbantunya pimpinan mendapatkan data pengaduan	-	-	Panitera Muda Hukum	
			6. 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 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 Mahkamah Agung RI,				√							√		Memudahkan pengadministrasian surat menyurat	-	-	Panitera Muda Hukum	



**PROGRAM KERJA PENGADILAN TINGGI AGAMA DKI JAKARTA  
TAHUN 2022**

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN													OUTPUT	SUMBER DANA	ANGGARAN	PENANGGUNG JAWAB	KET
				JANUARI	FEBRUARI	MARET	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUSTUS	SEPTEMBER	OKTOBER	NOVEMBER	DESEMBER					
			4. Mengarsipkan Laporan Hasil Pengawasan (LHP)					√							√	Terdokumentasinya Arsip LHP	-	-	Panitera Muda Hukum	
			5. Membuat surat yang ditujukan ke pengadilan tingkat pertama untuk menindak lanjuti hasil temuan pengawasan/-perbaiki hasil temuan pengawasan.				√								√	Pimpinan mudah berkomunikasi ke pengadilan se wilayah Pengadilan Tinggi Agama DKI Jakarta	-	-	Panitera Muda Hukum	
			6. Menerima hasil tindak lanjut/perbaiki 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	



## PROGRAM KERJA PENGADILAN TINGGI AGAMA DKI JAKARTA TAHUN 2022

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	JANUARI	FEBRUARI	MARET	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUSTUS	SEPTEMBER	OKTOBER	NOVEMBER	DESEMBER	OUTPUT	SUMBER DANA	ANGGARAN	PENANGGUNG JAWAB	KET
			2. Menyerahkan/menindak lanjuti 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	
<b>B BAGIAN ADMINSTRASI KESEKRETARIATAN</b>																				
<b>KEPEGAWAIAN DAN TEKNOLOGI INFORMASI</b>																				
1.	Peningkatan percepatan pelayanan kesejahteraan Pegawai	Terpenuhinya kesejahteraan pegawai Pengadilan Tinggi Agama DKI Jakarta dan Pengadilan Agama se- Wilayah PTA DKI Jakarta tepat waktu dan tepat sasaran	1. Mengajukan usulan kenaikan pangkat regular dan pilihan Tahun 2022 periode April paling lambat Februari. Dan untuk periode Oktober paling lambat bulan Juli.				√							√		KP April dan Oktober 58 pegawai (April 48 pegawai) (Oktober 10 pegawai )	-	-	Kasubag Kepegawaian dan TI	
			2. Memproses kenaikan gaji berkala pegawai 3 (tiga) bulan sebelum TMT KGB berlaku	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	SK KGB 19 pegawai	-	-	Kasubag Kepegawaian dan TI	
			3. Memproses usulan Pensiun Pegawai minimal 6 (enam) bulan sebelum TMT	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	SK Pensiun 4 pegawai	-	-	Kasubag Kepegawaian dan TI	





**PROGRAM KERJA PENGADILAN TINGGI AGAMA DKI JAKARTA  
TAHUN 2022**

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	JANUARI	FEBRUARI	MARET	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUSTUS	SEPTEMBER	OKTOBER	NOVEMBER	DESEMBER	OUTPUT	SUMBER DANA	ANGGARAN	PENANGGUNG JAWAB	KET
			4. Memproses permohonan Cuti pegawai PTA DKI Jakarta dan Ketua Pengadilan Agama DKI Jakarta	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Surat Ijin Cuti	-	-	Kasubag Kepegawaian dan TI	
			5. Memproses usulan penerbitan Karis/Karsu, Karpeg dan tanda pengenal	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Karpeg/Karis/Karsu	-	-	Kasubag Kepegawaian dan TI	
			6. Mengusulkan dan memproses Pegawai PTA Sewilayah DKI Jakarta untuk mendapatkan Penghargaan Satyalancana Karya Satya 10, 20 dan 30 Tahun											√	√	SK Penghargaan (Satyalancana Karya Satya)	-	-	Kasubag Kepegawaian dan TI	
2.	Peningkatan Disiplin Pegawai	Pegawai tertib, disiplin dan terkendali	1. Meningkatkan disiplin pegawai melalui pengawasan Absensi pegawai datang, siang dan pulang	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Absensi harian pegawai	-	-	Petugas Absensi	



## PROGRAM KERJA PENGADILAN TINGGI AGAMA DKI JAKARTA TAHUN 2022

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	JANUARI	FEBRUARI	MARET	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUSTUS	SEPTEMBER	OKTOBER	NOVEMBER	DESEMBER	OUTPUT	SUMBER DANA	ANGGARAN	PENANGGUN G JAWAB	KET
			2. Menerima dan meneliti laporan absensi Pengadilan Agama wilayah PTA DKI Jakarta, dan melakukan monitoring terhadap pelaksanaan penegakan disiplin pegawai di Pengadilan Agama wil PTA DKI Jakarta	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	laporan absensi	-	-	Kasubag Kepegawaian dan TI	
			3. Atas perintah Pimpinan mengkoordinasikan dan menindak lanjuti laporan perilaku tindakan indisipliner yang dilakukan oleh pegawai PTA dan PA sewilayah DKI Jakarta	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	laporan tindak lanjut	-	-	Kasubag Kepegawaian dan TI	
3.	Peningkatan Pengetahuan dan pelaksanaan aturan kepegawaian di lingkungan PTA dan PA wilayah DKI Jakarta	Terciptanya pemahaman tentang pelaksanaan peraturan kepegawaian di PTA dan PA DKI Jakarta meningkat	1. Mengadakan DDTK untuk Internal Pegawai Pengadilan Tinggi Agama DKI Jakarta						√							Peningkatan pemahaman pegawai terhadap aturan kepegawaian	-	-	Sekretaris	
			2. Melakukan pembinaan terhadap para Kasubag Kepegawaian Pengadilan Agama di Wilayah PTA DKI Jakarta						√						√		Terbinanya para Kasubag Kepegawaian PA se DKI Jakarta	-	-	Kasubag Kepegawaian dan IT
4.	Peningkatan	terwujudnya	1. Melaksanakan rapat	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Pegawai yang	-	-	Panitera/Sekreta	



## PROGRAM KERJA PENGADILAN TINGGI AGAMA DKI JAKARTA TAHUN 2022

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	JANUARI	FEBRUARI	MARET	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUSTUS	SEPTEMBER	OKTOBER	NOVEMBER	DESEMBER	OUTPUT	SUMBER DANA	ANGGARAN	PENANGGUNG JAWAB	KET
	Profesionalisme Aparatur	profesionalisme Aparatur	koordinasi seluruh pejabat PTA dan ketua PA se DKI Jakarta 1 (satu) kali dalam setiap bulan													profesional			ris	
			2. Mengadakan pembinaan aparatur 1 (satu) kali dalam setiap bulan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Pegawai yang profesional	-	-	Sekretaris	
			3. Mengadakan sosialisasi Peraturan Kepegawaian					√						√		Pegawai yang profesional	-	-	Kasubag Kepegawaian dan TI	
			4. Monitoring bidang kepegawaian keseluruhan satuan kerja PTA DKI Jakarta dalam bidang Kepegawaian dan TI						√	√						Pegawai yang profesional	-	-	Ketua	
			5. Mengikutsertakan pegawai PTA dan PA sewilayah DKI Jakarta dalam Ujian Dinas dan Penyesuaian Ijazah			√	√	√	√							Pegawai lulus ujian dinas dan Penyesuaian Ijazah	-	-	Kasubag Kepegawaian dan TI	
			6. Mengusulkan dan mengikutsertakan pegawai PTA dan PA mengikuti Diklat Pimpinan (Diklat Pim) dan Tekhnis yang diselenggarakan oleh Badan Diklat Kumdil MARI	√											√	Pegawai yang mengikuti Diklat	-	-	Kasubag Kepegawaian dan TI	



**PROGRAM KERJA PENGADILAN TINGGI AGAMA DKI JAKARTA  
TAHUN 2022**

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	JANUARI	FEBRUARI	MARET	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUSTUS	SEPTEMBER	OKTOBER	NOVEMBER	DESEMBER	OUTPUT	SUMBER DANA	ANGGARAN	PENANGGUNG JAWAB	KET
			7. Mengadakan Pembinaan/ Bimbingan Teknis Kepaniteraan dan Kesekretariatan sewilayah PTA DKI Jakarta			√		√	√							Pegawai yang profesional	DIPA	183.078.000	KPA PPK	
5.	Peningkatan Tertib Administrasi Kepagawaian	Administrasi kepegawaian baik manual maupun berbasis Aplikasi tertata dengan rapi dan lengkap	1. Merevisi SOP dan JOB Bidang Kepegawaian	√	√	√										Revisi SOP Bidang Kepegawaian	-	-	Kabag Perencanaan & Kepegawaian dan Kasubag Kepegawaian dan TI	
			2. Pemutakhiran data pegawai pada Aplikasi SIKEP, SIMPEG dan e-doc	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Data SIKEP dan SIMPEG lengkap	-	-	Kasubag Kepegawaian dan TI	
			3. Melengkapi data dukung dalam file pegawai	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Data/dokumen file lengkap	-	-	Kasubag Kepegawaian	
			4. Menyusun laporan Tahunan Kepegawaian PTA DKI Jakarta Tahun 2022											√		Laporan Tahunan 2022	-	-	Kasubag Kepegawaian dan TI	
			5. Penertiban arsip Kepegawaian	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Arsip kepegawaian tertata	-	-	Pengadministrasi umum kepegawaian	



**PROGRAM KERJA PENGADILAN TINGGI AGAMA DKI JAKARTA  
TAHUN 2022**

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN													OUTPUT	SUMBER DANA	ANGGARAN	PENANGGUNG JAWAB	KET
				JANUARI	FEBRUARI	MARET	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUSTUS	SEPTEMBER	OKTOBER	NOVEMBER	DESEMBER					
6.	Pengembangan Karier Aparatur	terbukannya kesempatan bagi aparatur untuk meningkatkan jenjang kariernya.	1. Melakukan analisa jabatan, kompetensi dan beban kerja aparatur			√				√						Peta data jabatan di PTA dan PA seDKI Jakarta	-	-	Kabag Kepegawaian dan TI	
			2. Menerima dan menghimpun usul mutasi jabatan dan nominasi calon pejabat dari Pengadilan Agama di Wilayah PTA DKI Jakarta	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Usulan rotasi dan promosi jabatan	-	-	Kasubag Kepegawaian dan TI	
			3. Membuat rekap data nominasi calon pejabat yang diusulkan dari daerah yang telah memenuhi syarat untuk diusulkan			√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Rekapitulasi data calon Pejabat	-	-	Kasubag Kepegawaian dan TI	
			4. merencanakan dan melaksanakan promosi dan mutasi jabatan, terutama yang telah menduduki jabatan lebih dari 5 tahun					√					√			Mutasi dan Rotasi Pejabat	-	-	Kasubag Kepegawaian dan TI	
			5. Mengajukan usulan promosi dan mutasi jabatan pegawai untuk mengisi formasi jabatan yang kosong			√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Tersisinya jabatan yang kosong	-	-	Kasubag Kepegawaian dan TI	



## PROGRAM KERJA PENGADILAN TINGGI AGAMA DKI JAKARTA TAHUN 2022

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	JANUARI	FEBRUARI	MARET	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUSTUS	SEPTEMBER	OKTOBER	NOVEMBER	DESEMBER	OUTPUT	SUMBER DANA	ANGGARAN	PENANGGUNG JAWAB	KET
			6. Mengkoordinir rapat Baperjakat		√			√			√			√		Terlaksananya Rapat Baperjakat	-	-	Sekretaris dan Tim Baperjakat	
			7. Mengusahakan penambahan pejabat fungsional Hakim, PP, Jurusita dan pegawai			√			√			√				Penambahan Hakim, PP dan Jurusita	-	-	Sekretaris dan Tim Baperjakat	
7.	Peningkatan Organisasi dan Tata Laksana Pengadilan Tinggi Agama DKI Jakarta	Organisasi dan tata laksana Pengadilan Tinggi Agama DKI Jakarta tertata dengan baik	1. Mengkoordinir penyusunan revisi SOP, Job Deskripsi		√	√										Revisi SOP, Job	-	-	Kasubag Kepegawaian dan TI	
			2. Memperbaharui data visual kepegawaian: Struktur Organisasi, Profil Hakim, Data Kekuatan Pegawai dan Bezeting Formasi		√	√	√									Informasi data pegawai yang naik pangkat tahun 2022 dalam website PTA DKI Jakarta	-	-	Kasubag Kepegawaian dan TI	
			3. Melakukan analisa kebutuhan pegawai PTA DKI Jakarta				√						√			Data kebutuhan formasi pegawai tahun 2022	-	-	Tim Analisa Kepegawaian	



## PROGRAM KERJA PENGADILAN TINGGI AGAMA DKI JAKARTA TAHUN 2022

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	JANUARI	FEBRUARI	MARET	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUSTUS	SEPTEMBER	OKTOBER	NOVEMBER	DESEMBER	OUTPUT	SUMBER DANA	ANGGARAN	PENANGGUNG JAWAB	KET		
8.	Peningkatan Pengelolaan Website Institusi dan Implementasi/ pengembangan Teknologi Informasi	Terwujudnya Pengelolaan Website Institusi dan Implementasi dan Pengembangan Teknologi Informasi Penunjang Tupoksi dan Keterbukaan Informasi pada PTA DKI Jakarta dan PA Se DKI Jakarta sebagaimana SK KMA Nomor: 1-144 Tahun 2012	1. Menyusun Revisi SOP Pengelolaan Website Institusi dan Keterbukaan Informasi Pengadilan	√												SOP Pengelolaan Website	-	-	Kasubag Kepegawain dan TI			
			2. Mengkonsep SK Tim Pengelola Website dan Keterbukaan Informasi Pengadilan		√													SK Pengelola TI dan Website	-	-	Kasubag Kepegawaian dan TI	
			3. Membuat rencana instalasi dan pemeliharaan/perbaikan kerusakan seputar perangkat keras, perangkat lunak, jaringan atau masalah sistem	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Terpeliharanya Instalasi Perangkat Hardware, Software dan Jaringan	-	-	Kasubag Kepegawaian dan TI	
			4. Menyusun Rencana Pengembangan TI melalui pembuatan aplikasi sebagai penunjang pelayanan masyarakat	√														Rencana Pengembangan TI	-	-	Kasubag Kepegawaian dan TI	



## PROGRAM KERJA PENGADILAN TINGGI AGAMA DKI JAKARTA TAHUN 2022

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	JANUARI	FEBRUARI	MARET	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUSTUS	SEPTEMBER	OKTOBER	NOVEMBER	DESEMBER	OUTPUT	SUMBER DANA	ANGGARAN	PENANGGUNG JAWAB	KET
			5. Melanjutkan kegiatan pengembangan/ pembuatan aplikasi sebagai pengembangan TI dalam meningkatkan pelayanan masyarakat, maupun pelayanan pegawai di Kesekretariatan.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Aplikasi Penunjang Kinerja	-	-	Kasubag Kepegawaian dan TI	
			6. Melakukan Monitoring pembuatan Aplikasi yang dilaksanakan oleh Tim Daerah	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Monitoring Pembuatan Aplikasi	-	-	Kasubag Kepegawaian dan TI	
			7. Melakukan <i>back-up</i> aplikasi intranet secara berkala dari server lokal untuk pemulihan jika terjadi kerusakan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Back up file database aplikasi intranet	-	-	Kasubag Kepegawaian dan IT	
			8. Melakukan updating menu/konten website secara berkala sesuai kebutuhan data dan informasi yang harus dipublis.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Tersedia data yang uptodate	-	-	Kasubag Kepegawaian dan IT	
			9. Membuat laporan kondisi konten website PTA DKI Jakarta dan Pengadilan Agama Se-DKI Jakarta	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Laporan kondisi website PTA dan PA se-DKI Jakarta	-	-	Kasubag Kepegawaian dan TI	





## PROGRAM KERJA PENGADILAN TINGGI AGAMA DKI JAKARTA TAHUN 2022

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	JANUARI	FEBRUARI	MARET	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUSTUS	SEPTEMBER	OKTOBER	NOVEMBER	DESEMBER	OUTPUT	SUMBER DANA	ANGGARAN	PENANGGUNG JAWAB	KET
			10 Melakukan monitoring dan evaluasi bidang teknis Pengelolaan Website dan Teknologi Informasi pada PTA DKI Jakarta dan Pengadilan Agama Se- DKI Jakarta			√			√							Hasil monitoring bidang pengelolaan Website PTA dan PA se DKI Jakarta	-	-	Tim Monitoring	
<b>RENCANA PROGRAM DAN ANGGARAN</b>																				
1.	Penyusunan Rencana anggaran tahun 2023	Tersusunnya Rencana Kerja Anggaran Kementerian/ Lembaga (RKA-KL) sewilayah PTA DKI Jakarta berdasarkan Pagu Anggaran Tahun 2023	1. Menyusun Rencana Kerja Anggaran Kementerian/ Lembaga (RKA-KL) satuan kerja PTA DKI Jakarta berdasarkan Pagu Anggaran Tahun 2023					√		√			√		√	RKA-KL PTA sesuai Pagu Anggaran	-	-	KPA	
			2. Merekap dan menelaah usulan RKA-KL PA sewilayah PTA DKI Jakarta berdasarkan Pagu Anggaran Tahun 2023				√		√			√		√	RKA-KL PA sesuai Pagu Anggaran	-	-	Kabag Perencanaan dan Kepegawaian, Kasubbag Rencana Program dan Anggaran		
2.	Peningkatan Pelaksanaan Anggaran	Terlaksananya Pelaksanaan Anggaran	1. Melaksanakan revisi DIPA 01 dan 04 (apabila diperlukan adanya revisi)			√			√			√			√	Revisi DIPA 01 dan 04			KPA PPK	



## PROGRAM KERJA PENGADILAN TINGGI AGAMA DKI JAKARTA TAHUN 2022

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	JANUARI	FEBRUARI	MARET	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUSTUS	SEPTEMBER	OKTOBER	NOVEMBER	DESEMBER	OUTPUT	SUMBER DANA	ANGGARAN	PENANGGUNG JAWAB	KET					
			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 DKI Jakarta			√			√			√			√	Aprove Revisi DIPA 01 dan 04 PA sewilayah PTA DKI Jakarta	-	-	KPA						
			4. Menginput dan membuat laporan pelaksanaan anggaran Pengadilan Tinggi Agama DKI Jakarta melalui Aplikasi E-Monev Anggaran dan E-Monev Bappenas	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Laporan Monev	-	-	KPA						
3.	Penyusunan SAKIP 2021	Tersusunnya Reviu IKU	1. Membuat dan menyusun konsep IKU	√												Revu IKU	-	-	Panitera Tim Penyusun						
			2. Melakukan rapat tim penyusunan IKU	√																					
			3. Finalisasi IKU	√																					
			4. Pencetakan dan penggandaan IKU		√																				



**PROGRAM KERJA PENGADILAN TINGGI AGAMA DKI JAKARTA  
TAHUN 2022**

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	JANUARI	FEBRUARI	MARET	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUSTUS	SEPTEMBER	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 DKI Jakarta	√													RKT	-	-	Panitera Tim Penyusun	
			2. Pencetakan dan penggandaan RKT		√																
		Tersusunnya Rencana Aksi	1. Menyusun Rencana Aksi	√													Rencana Aksi	-	-	Panitera Tim Penyusun	
			2. Pencetakan dan penggandaan RKT		√																
		Penyusunan Perjanjian Kinerja	1. Menyusun PKT	√													Perjanjian Kinerja Tahunan	-	-	Panitera Tim Penyusun	
			2. Pencetakan dan penggandaan PKT		√																
			3. Menghimpun perjanjian	√																	
		Tersusunnya LKjIP tahun 2021	1. Membuat dan Menyusun Konsep LKjIP Tahun 2021														LKjIP 2021	-	-	Panitera Tim Penyusun	
			2. Melakukan rapat tim penyusunan LKjIP	√	√																



## PROGRAM KERJA PENGADILAN TINGGI AGAMA DKI JAKARTA TAHUN 2022

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	JANUARI	FEBRUARI	MARET	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUSTUS	SEPTEMBER	OKTOBER	NOVEMBER	DESEMBER	OUTPUT	SUMBER DANA	ANGGARAN	PENANGGUNG JAWAB	KET
			3. Finalisasi LKjIP		√															
			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 DKI Jakarta	Terevaluasinya SAKIP seluruh PA sewilayah PTA DKI Jakarta	Mengevaluasi SAKIP sewilayah PTA DKI 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 pengandaan program kerja	√																



## PROGRAM KERJA PENGADILAN TINGGI AGAMA DKI JAKARTA TAHUN 2022

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	JANUARI	FEBRUARI	MARET	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUSTUS	SEPTEMBER	OKTOBER	NOVEMBER	DESEMBER	OUTPUT	SUMBER DANA	ANGGARAN	PENANGGUNG JAWAB	KET	
<b>KEUANGAN DAN PELAPORAN</b>																					
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		
			2. Melaksanakan pembaharuan Daftar Barang Ruangan		√												Tersusunnya Daftar Barang Ruangan yang sesuai dengan kondisi barang	-	-	Kasubag Keuangan dan Pelaporan	
			3. Melaksanakan Penetapan Status Penggunaan BMN		√	√												Terlaksananya Penetapan Status Pengguna BMN	-	-	Kuasa Pengguna Anggaran/ Sekretaris
2.	Peningkatan Penyerapan Anggaran	Meningkatnya Penyerapan Anggaran di wilayah Pengadilan Tinggi Agama DKI 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	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Terlaksananya penyerapan anggaran	-	-	Kuasa Pengguna Barang dan Kasubag	



## PROGRAM KERJA PENGADILAN TINGGI AGAMA DKI JAKARTA TAHUN 2022

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	JANUARI	FEBRUARI	MARET	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUSTUS	SEPTEMBER	OKTOBER	NOVEMBER	DESEMBER	OUTPUT	SUMBER DANA	ANGGARAN	PENANGGUNG JAWAB	KET
			sesuai ketentuan													sesuai dengan anggaran yang direncanakan			Kuangan dan Pelaporan	
			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 SILABI, Pengisian Buku-buku,	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Terlaksananya laporan buku-buku dan SILABI	-	-	KPA, PPK, PPSPM dan BENDAHARA	
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, OPERATOR SIMAK DAN OPERATOR SIMAK BMN	
			2. Menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran (LPJ)	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√					
			3. Membuat Laporan Keuangan Semesteran dan Tahunan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√					
			4. Melakukan Rekon SAIBA dan SIMAK BMN	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√					
			5. Melakukan Rekon SAIBA dan LRA Manual	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√					



## PROGRAM KERJA PENGADILAN TINGGI AGAMA DKI JAKARTA TAHUN 2022

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	JANUARI	FEBRUARI	MARET	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUSTUS	SEPTEMBER	OKTOBER	NOVEMBER	DESEMBER	OUTPUT	SUMBER DANA	ANGGARAN	PENANGGUNG JAWAB	KET	
			6. Membuat Laporan Keuangan Triwulan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√						
			7. Membuat Laporan Saldo Rekening	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√						
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 dan BENDAHARA		
			2. Mengusulkan uang makan tepat waktu																		
			3. Mengusulkan remunerasi tepat waktu																		
			4. Mengusulkan SKPP																		
6.	Peningkatan penyusunan laporan Tingkat Koordinator wilayah DKI Jakarta	Terhimpunnya ADK dan data pendukung Laporan keuangan	1. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran dan pengelolaan BMN di empat lingkungan Peradilan di wilayah DKI Jakarta			√			√			√			√	Tersedianya adk dan data dukung yang akurat	-	-	Kasubag Keuangan dan Pelaporan		



## PROGRAM KERJA PENGADILAN TINGGI AGAMA DKI JAKARTA TAHUN 2022

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	JANUARI	FEBRUARI	MARET	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUSTUS	SEPTEMBER	OKTOBER	NOVEMBER	DESEMBER	OUTPUT	SUMBER DANA	ANGGARAN	PENANGGUNG JAWAB	KET	
			2. Menindak lanjuti hasil temuan BPK	√	√	√										Terselesaikannya temuan BPK	-	-	Kasubag Keuangan dan pelaporan		
			3. Melakukan kegiatan monitoring evaluasi serta asistensi laporan semesteran tingkat coordinator DKI Jakarta	√						√					√	Tersusunnya laporan akuntabel	-	-	Kasubag Keuangan dan pelaporan		
			4. Mengadakan kegiatan akurasi data dalam penyusunan LK Koordinator Wilayah DKI Jakarta	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Terlaksana kegiatan akurasi data korwil	-	-	Kasubag Keuangan dan Pelaporan		
7.	Peningkatan Penyampaian laporan tahunan	Tersusunnya laporan tahunan PTA DKI Jakarta tepat waktu	Tersusunnya Laporan Tahunan PTA DKI Jakarta Tahun 2022	√	√											Laporan Tahunan	-	-	Wakil Ketua		
<b>TATA USAHA DAN RUMAH TANGGA</b>																					
1.	Peningkatan Pelaksanaan Pengelolaan Tata Persuratan Dinas	Terlaksananya Pengelolaan Administrasi Tata Persuratan di Lingkungan PTA DKI Jakarta sesuai dengan KMANo: 143/KMA/SK/VI II/2007	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	





## PROGRAM KERJA PENGADILAN TINGGI AGAMA DKI JAKARTA TAHUN 2022

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	BULAN												OUTPUT	SUMBER DANA	ANGGARAN	PENANGGUNG JAWAB	KET
				JANUARI	FEBRUARI	MARET	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUSTUS	SEPTEMBER	OKTOBER	NOVEMBER	DESEMBER					
			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 kelua	-	-	Pengelola Persuratan	
2.	Peningkatan Pelaksanaan Pengelolaan Tata Kearsipan	Terlaksananya Terlaksananya Pengelolaan Administrasi Tata Kearsipan diLingkungan PTA DKI 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 Kearsipan 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	



## PROGRAM KERJA PENGADILAN TINGGI AGAMA DKI JAKARTA TAHUN 2022

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	JANUARI	FEBRUARI	MARET	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUSTUS	SEPTEMBER	OKTOBER	NOVEMBER	DESEMBER	OUTPUT	SUMBER DANA	ANGGARAN	PENANGGUNG JAWAB	KET
			6. Melayani, penggandaan dan penjilidan surat/dokumen	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Hasil penggandaan dan penjilidan	DIPA	12.041.000	Arsiparis	
3.	Peningkatan Pengelolaan Perpustakaan Dinas	Meningkatnya Pengelolaan Perpustakaan Dinas pada PTA DKI Jakarta	1. Melakukan pemutakhiran dan pembenahan Buku Induk Perpustakaan Dinas PTA DKI Jakarta melalui aplikasi perpustakaan		√	√										Data buku perpustakaan yang mutakhir	-	-	Kasub.bagTURT 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 2022

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	JANUARI	FEBRUARI	MARET	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUSTUS	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 DKI Jakarta	√												Informasi Rencana Umum Pengadaan di website PTA DKI 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 DKI Jakarta				√											Barang hasil pengadaan	DIPA	3.724.319.000	PPBJ dan PPK
5.	Peningkatan Pelaksanaan Pengelolaan Barang Persediaan/Kebutuhan Kantor	Terlaksananya Pengelolaan dan Pengadaan Barang Persediaan/Kebutuhan Kantor	Merencanakan dan melaksanakan pembelian barang persediaan/Kebutuhan kantor	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Tersedianya kebutuhan kantor	DIPA	94.240.000	Pengadministrasi Barang Persediaan dan PBJ		



## PROGRAM KERJA PENGADILAN TINGGI AGAMA DKI JAKARTA TAHUN 2022

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)	Terlaksananya Pengadministrasian Pemeliharaan dan Terpeliharanya Barang Milik Negara sesuai dengan Undang Undang Nomor 27 Tahun 2014 dan Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006	Merencanakan dan melaksanakan Pemeliharaan Barang Milik Negara.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Jadwal rencana pemeliharaan	DIPA	832.786.000	Kasubag TURT	
7.	Peningkatan Penyelenggaraan Kegiatan Kehumasan dan Keprotokolan Dinas	Terselenggaranya Kegiatan Kehumasan dan Keprotokolan 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	-	-	Kasubag TURT	



## PROGRAM KERJA PENGADILAN TINGGI AGAMA DKI JAKARTA TAHUN 2022

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



## PROGRAM KERJA PENGADILAN TINGGI AGAMA DKI JAKARTA TAHUN 2022

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN													OUTPUT	SUMBER DANA	ANGGARAN	PENANGGUNG JAWAB	KET								
				JANUARI	FEBRUARI	MARET	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUSTUS	SEPTEMBER	OKTOBER	NOVEMBER	DESEMBER													
3.	PTWP	Memasyarakatkan olahraga tenis kepada aparatur	1. Melakukan rapat-rapat pengurus	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Terwujudnya Kesehatan jasmani rohani serta prestasi baik lokal maupun nasional	Iuran anggota	-	WKPTA									
			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 maupun nasional																			√	√					
			6. Melaksanakan dan mengikuti Latihan persahabatan dengan tim lain untuk meningkatkan kemampuan tenis							√													√					



## PROGRAM KERJA PENGADILAN TINGGI AGAMA DKI JAKARTA TAHUN 2022

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	JANUARI	FEBRUARI	MARET	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUSTUS	SEPTEMBER	OKTOBER	NOVEMBER	DESEMBER	OUTPUT	SUMBER DANA	ANGGARAN	PENANGGUNG JAWAB	KET		
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	-	WKPTA			
			2. Mengadakan program bantuan dana beasiswa bagi pegawai dan honororer										√									
			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	-	WKPTA			
			2. Melaksanakan ibadah Qurban							√												
			3. Melaksanakan shalat jamaah tepat waktu	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√						√	
			4. Mengadakan semarak Ramadhan				√															
			5. Menyusun Jadwal Sholat dan Imsakiyah Ramadhan				√															



## PROGRAM KERJA PENGADILAN TINGGI AGAMA DKI JAKARTA TAHUN 2022

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	JANUARI	FEBRUARI	MARET	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUSTUS	SEPTEMBER	OKTOBER	NOVEMBER	DESEMBER	OUTPUT	SUMBER DANA	ANGGARAN	PENANGGUNG JAWAB	KET			
			6. Menyusun Jadwal Imam dan Muadzin	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√								
			7. Menyusun dan Melaksanakan Ceramah Rutin	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√								
7.	Unit Pengelola ZIS (UPZ)	Meningkatkan Penerimaan ZIS	1. Membentuk Tim Pengurus UPZ	√												Tersalurkannya dana ZIS kepada yang berhak	ZIS Pegawai	-	WKPTA				
			2. Menerima dan Menyalurkan ZIS	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√									
			3. Melaporkan kegiatan penerimaan dan penyaluran ZI	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√									
8.	BAPOR	Memasyarakatkan olahraga aparatur	1. Membentuk Tim Pengurus BAPOR	√												Terwujudnya aparatur yang sehat jasmani dan rohani	Iuran pegawai	-	WKPTA				
			2. Melaksanakan olah raga secara rutin	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√									
9.	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 DKI Jakarta yang							





## PROGRAM KERJA PENGADILAN TINGGI AGAMA DKI JAKARTA TAHUN 2022

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	JANUARI	FEBRUARI	MARET	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUSTUS	SEPTEMBER	OKTOBER	NOVEMBER	DESEMBER	OUTPUT	SUMBER DANA	ANGGARAN	PENANGGUNG JAWAB	KET
																mumpuni dan siap				
			2. Melaksanakan kegiatan bimbingan teknis apartur yang belum terlaksana melalui pembiayaan DIPA						√							menghadapi perubahan zaman yang berintegritas tinggi,				
			3. Mengadakan kajian dan diskusi hukum				√				√					berkinerja tinggi dan berdaya saing tinggi				



**PENGADILAN TINGGI AGAMA DKI JAKARTA**  
**PROGRAM KERJA TAHUN 2022**