



# PROGRAM KERJA

## PENGADILAN TINGGI AGAMA JAKARTA

# TAHUN 2026



[www.pta-jakarta.go.id](http://www.pta-jakarta.go.id)



[pta.dkijakarta](https://www.instagram.com/pta.dkijakarta)



[Pengadilan Tinggi Agama Jakarta](https://www.youtube.com/PengadilanTinggiAgamaJakarta)

**BerAKHLAK**  
BerAKHLAK BerAKHLAK BerAKHLAK  
BerAKHLAK BerAKHLAK BerAKHLAK

## KATA PENGANTAR

***Assalamu'alaikum Wr. Wb.***

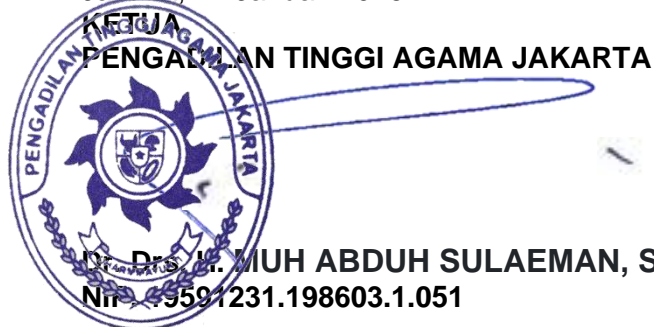
Puji dan syukur kami panjatkan kehadirat Allah S.W.T. yang telah melimpahkan rahmat, hidayah serta karunia-Nya sehingga terselesaikannya penyusunan Program Kerja Pengadilan Tinggi Agama Jakarta Tahun 2026. Program Kerja ini disusun sebagai panduan Pengadilan Tinggi Agama Jakarta untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan yang diprogram dan ditetapkan serta diarahkan selama masa 1 tahun.

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

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

***Wassalamu'alaikum Wr. Wb.***

Jakarta, 2 Januari 2026





## **PROGRAM KERJA PENGADILAN TINGGI AGAMA JAKARTA TAHUN 2026**

### **A. KEBIJAKAN UMUM PERADILAN**

Pengadilan Tinggi Agama Jakarta merupakan salah satu pelaku kekuasaan kehakiman pada pengadilan tingkat banding di lingkungan Peradilan Agama sesuai pasal 51 Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 perubahan kedua dengan Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 maka tugas pokok dan fungsi Pengadilan Tinggi Agama Jakarta adalah:

#### **1) Tugas pokok**

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

#### **2) Fungsi**

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

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

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

- b. Fungsi pembinaan, yakni memberikan pengarahan, bimbingan, dan petunjuk kepada jajaran peradilan agama yang berada di wilayah hukumnya, baik menyangkut teknis yustisial, administrasi peradilan, maupun administrasi umum, perlengkapan, keuangan dan kepegawaian (vide: Pasal 53 ayat (3) Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 jo Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 jo Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 tentang Peradilan Agama);
- c. Fungsi pengawasan, yakni mengadakan pengawasan atas pelaksanaan tugas dan tingkah laku Hakim, Panitera, Sekretaris, Panitera Pengganti, Jurusita dan Jurusita Pengganti di daerah hukumnya serta terhadap jalannya peradilan ditingkat Pengadilan Agama dan menjaga agar peradilan diselenggarakan dengan seksama dan sewajarnya (vide : pasal 53 ayat (1), (2), dan (3) Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 jo Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 jo Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 tentang Peradilan Agama), dan terhadap pelaksanaan administrasi umum kesekretariatan (vide : Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2004);
- d. Fungsi nasehat, yakni memberikan pertimbangan dan nasehat tentang hukum Islam kepada instansi pemerintah di daerah hukumnya, apabila diminta (vide: Pasal 52 ayat (1) Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 jo Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 tentang Peradilan Agama);
- e. Fungsi administratif, yakni menyelenggarakan administrasi umum, keuangan, dan kepegawaian serta lainnya untuk mendukung pelaksanaan tugas pokok teknis peradilan dan administrasi peradilan;
- f. Fungsi lainnya:  
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 Jakarta yang merupakan Badan Peradilan dibawah Mahkamah Agung RI, sudah tentunya akan tetap konsisten dan konsekuen mengikuti dan menegakkan kebijakan yang telah digariskan dan ditetapkan oleh Mahkamah Agung RI. Sebagai kawal depan dari Mahkamah Agung RI, Pengadilan Tinggi Agama Jakarta berupaya seoptimal mungkin melaksanakan tugas-tugas Peradilan dan memberikan pelayanan yang baik kepada publik demi meningkatkan martabat dan wibawa lembaga Pengadilan Tinggi Agama Jakarta secara khusus dan penyelenggaraan peradilan pada umumnya.

Dalam hubungan dengan pelaksanaan tugas pokok di atas, sangat diperlukan adanya tata kerja dan manajemen yang baik, oleh 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 Jakarta tahun 2026 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 Nomor 9 Tahun 2022 tentang Perubahan Kelima atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan.

## B. VISI DAN MISI

### VISI

**TERWUJUDNYA PENGADILAN TINGGI AGAMA JAKARTA  
YANG AGUNG**

### MISI

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

## C. MAKSUD DAN TUJUAN

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

#### **D. ARAH**

Program Kerja tahun 2026 ini diarahkan kepada kondisi kerja dinamis Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK), dalam upaya peningkatan pelayanan kepada masyarakat pencari keadilan sebagai langkah untuk mewujudkan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM), dengan memberi bobot dan nilai pada aparatur pengadilan dalam menyelesaikan setiap tugas dan pekerjaan, serta memberi dorongan dan motivasi yang positif kepada pelaksana sehingga terciptanya kondisi kerja yang sesuai dan seimbang serta berkualitas dalam memberikan pelayanan prima.

#### **E. STRATEGI**

##### 1) Strategi Jangka Pendek

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

## 2) Strategi Jangka Menengah

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

## 3) Strategi Jangka Panjang

- a. Mewujudkan aparaturnya Pengadilan Tinggi Agama 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 Jakarta dan Pengadilan Agama yang berada dibawahnya secara dinamis, harmonis dan humanis dalam melaksanakan tugas pokok dan kebijakan pimpinan, sehingga terwujud kondisi pelayanan hukum kondisi kerja yang bebas dari korupsi (WBK) dan bersih melayani (WBBM).

- c. Terciptanya sistem kerja pada Pengadilan Tinggi Agama Jakarta dan Pengadilan Agama yang berada dibawahnya, secara disiplin, efektif dan efisien, terukur dan terkendali dengan menggunakan fasilitas teknologi (TI) sehingga terwujud pelayanan hukum prima bagi masyarakat pencari keadilan;
- d. Terwujudnya sarana dan prasarana pendukung Pengadilan Tinggi Agama Jakarta dan Pengadilan Agama yang berada dibawahnya, khususnya pembangunan gedung baru Pengadilan Tinggi Agama 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 Jakarta dijadwalkan pelaksanaannya mulai Januari sampai dengan Desember 2026, dengan rincian waktu sebagaimana tertera dalam matrik program kerja terlampir.



## PROGRAM KERJA PENGADILAN TINGGI AGAMA JAKARTA TAHUN 2026

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	JANUARI	FEBRUARI	MARET	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AUGUSTUS	SEPTEMBER	OKTOBER	NOVEMBER	DESEMBER	OUTPUT	SUMBER DANA	ANGGARAN	PENANGGUNG JAWAB	KET
<b>I. BIDANG MANAJEMEN PERADILAN</b>																				
<b>A. PEMBINAAN &amp; PENGAWASAN</b>																				
1.	Pembinaan secara daring	Meningkatkan kualitas kinerja PTA Jakarta dan PA se-Jakarta	Melaksanakan pembinaan secara daring pada PTA Jakarta dan PA se-Jakarta		√					√						Meningkatnya kualitas kinerja PTA Jakarta dan PA se-Jakarta	-	-	WKPTA	-
2.	Pengawasan Bidang PTA Jakarta	Meningkatkan pengawasan bidang manajemen peradilan kepaniteraan dan kesekretariatan	Melakukan pengawasan bidang manajemen peradilan, kepaniteraan dan kesekretariatan	√			√			√			√			Tersedianya hasil pengawasan bidang manajemen peradilan, kepaniteraan dan kesekretariatan	-	-	WKPTA	Menyesuaikan jadwal dari Badilag
3.	Pengawasan Daerah PA se wilayah hukum PTA Jakarta	Meningkatkan pengawasan daerah pada PA se wilayah hukum PTA Jakarta di bidang manajemen peradilan, administrasi persidangan,	Melakukan pengawasan daerah pada PA se wilayah hukum PTA Jakarta di bidang manajemen peradilan, administrasi persidangan, kepaniteraan dan kesekretariatan secara daring (e-Binwas)			√			√			√		√		Tersedianya laporan pengawasan daerah pada PA se wilayah hukum PTA Jakarta di bidang	DIPA 04	95.500.000,-	WKPTA	



## PROGRAM KERJA PENGADILAN TINGGI AGAMA JAKARTA TAHUN 2026

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	JANUARI	FEBRUARI	MARET	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AUGUSTUS	SEPTEMBER	OKTOBER	NOVEMBER	DESEMBER	OUTPUT	SUMBER DANA	ANGGARAN	PENANGGUNG JAWAB	KET	
		kepaniteraan dan kesekretariatan	Melakukan pengawasan daerah pada PA se wilayah hukum PTA Jakarta di bidang manajemen peradilan, administrasi persidangan, kepaniteraan dan kesekretariatan secara langsung/luring :		√			√		√						manajemen peradilan, administrasi persidangan, kepaniteraan dan kesekretariatan					
			Pada triwulan I dan triwulan II dalam kegiatan Koordinasi dan Pemantauan Layanan Pengadilan Wilayah barat)		√			√										DIPA 04	95.500.000		
			Pada triwulan III dan triwulan IV dalam kegiatan Koordinasi, Pembinaan dan Pengawasan Layanan Peradilan)								√			√				DIPA 04	107.220.000		
4.	Pengawasan Online terhadap kinerja SIPP, aplikasi Kinsatker, aplikasi ACO, SIKEP, Direktori Putusan, Website dan aplikasi penunjang	Optimalisasi implementasi dan keterlibatan semua bagian dalam penggunaan SIPP, aplikasi Kinsatker, aplikasi ACO, upload SIKEP, upload Direktori Putusan dan update website dan aplikasi penunjang	Melakukan pengawasan online secara rutin terhadap penggunaan SIPP, aplikasi Kinsatker, aplikasi ACO, upload SIKEP, upload Direktori Putusan dan update website dan aplikasi penunjang	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Meningkatnya implementasi penggunaan SIPP, aplikasi Kinsatker, aplikasi ACO, upload SIKEP,	-	-	WKPTA	-	



## PROGRAM KERJA PENGADILAN TINGGI AGAMA JAKARTA TAHUN 2026

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	JANUARI	FEBRUARI	MARET	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AUGUSTUS	SEPTEMBER	OKTOBER	NOVEMBER	DESEMBER	OUTPUT	SUMBER DANA	ANGGARAN	PENANGGUNG JAWAB	KET
																upload Direktori Putusan dan update <i>website</i> dan aplikasi penunjang				
5.	Pembinaan Yustisial Pengadilan Agama se DKI Jakarta	Meningkatkan pembinaan yustisial yang merupakan tindak lanjut dari hasil pengawasan daerah pada PA se wilayah hukum PTA Jakarta di bidang manajemen peradilan dan administrasi yustisial,	Melakukan pembinaan yustisial yang merupakan tindak lanjut dari hasil pengawasan daerah pada PA se wilayah hukum PTA Jakarta di bidang manajemen peradilan dan administrasi yustisial (dengan menggunakan anggaran PNBP)											√		Terwujudnya percepatan penyelesaian perkara di Lingkungan Peradilan Agama	DIPA 04	107.220.000,-	KPTA	
6.	Koordinasi Percepatan Penyelesaian Perkara di Lingkungan Peradilan Agama	Terlaksananya Koordinasi Percepatan Penyelesaian Perkara di Lingkungan Peradilan Agama	Koordinasi Percepatan Penyelesaian Perkara di Lingkungan Peradilan Agama										√			Terwujudnya percepatan penyelesaian perkara di Lingkungan Peradilan Agama	DIPA 04	75.000.000,-	KPTA	



## PROGRAM KERJA PENGADILAN TINGGI AGAMA JAKARTA TAHUN 2026

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	JANUARI	FEBRUARI	MARET	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUSTUS	SEPTEMBER	OKTOBER	NOVEMBER	DESEMBER	OUTPUT	SUMBER DANA	ANGGARAN	PENANGGUNG JAWAB	KET
			Rapat Koordinasi percepatan penyelesaian perkara		√				√				√							
<b>B. PENGELOLAAN PENGADUAN</b>																				
1.	Manajemen Pengaduan yang Terintegrasikan dan Komprehensif	Meningkatkan kualitas layanan pengaduan yang terintegrasi, solutif, komprehensif dan mudah diakses.	Membentuk SK Petugas Meja Pengaduan terpadu dengan PTSP	√												Terwujudnya kualitas layanan pengaduan yang terintegrasi, solutif, komprehensif dan mudah diakses.	-	-	WKPTA	-
			Membentuk SK Tim Penanganan Pengaduan PTA Jakarta	√																
			Melakukan sosialisasi aplikasi SIWAS MARI diberbagai media seperti website, banner dan juga media sosial	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√					
			Memantau aktivitas pengaduan melalui SIWAS baik akun meja pengaduan maupun akun ketua	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√					
			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 JAKARTA TAHUN 2026

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	JANUARI	FEBRUARI	MARET	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AUGUSTUS	SEPTEMBER	OKTOBER	NOVEMBER	DESEMBER	OUTPUT	SUMBER DANA	ANGGARAN	PENANGGUNG JAWAB	KET	
<b>C. IMPLEMENTASI DAN PENDAMPINGAN PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS</b>																					
1.	Implementasi dan Pendampingan Pembangunan Zona Integritas PTA Jakarta dan PA se-Jakarta	Meningkatkan kualitas implementasi dan Pendampingan Pembangunan Zona Integritas pada PTA Jakarta dan PA se Jakarta	Membentuk tim ZI PTA Jakarta	√												Adanya peningkatan dalam pelayanan sistem manajemen mutu	-	-	WKPTA	-	
			Membentuk tim pendampingan Implementasi ZI pada PA wilayah PTA Jakarta	√																	
			Melaksanakan evaluasi internal Implementasi ZI pada PTA Jakarta			√				√			√								
			Melaksanakan pendampingan dan moneyv pembangunan ZI Pengadilan Agama se-Jakarta secara virtual			√						√									
			Melakukan sosialisasi dan implementasi aplikasi yang menunjang kinerja PTA Jakarta dan PA se-Jakarta						√		√										
			Melaksanakan monitoring dan evaluasi efektifitas aplikasi yang menunjang kinerja PTA Jakarta dan PA se-Jakarta								√		√								



## PROGRAM KERJA PENGADILAN TINGGI AGAMA JAKARTA TAHUN 2026

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	JANUARI	FEBRUARI	MARET	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AUGUSTUS	SEPTEMBER	OKTOBER	NOVEMBER	DESEMBER	OUTPUT	SUMBER DANA	ANGGARAN	PENANGGUNG JAWAB	KET
			Pelaporan Unit Pengendali Gratifikasi (UPG)	√						√										
<b>II. BIDANG TEKNIK YUSTISIAL DAN ADMINISTRASI KEPANITERAAN</b>																				
<b>A. UMUM</b>																				
1.	Koordinasi Pengolaan PNB	Meningkatnya kualitas SDM Kepaniteraan	Koordinasi dan Pembinaan Kompetensi Pengelola PNB Peradilan Agama										√			Terwujudnya peningkatan SDM Kepaniteraan	DIPA 04	107.220.000,-	Panitia Bimtek	
2.	Bimbingan Teknis Yustisial	Meningkatnya kualitas SDM Tenaga Teknis	Sosialisasi/Bimbingan Teknis Kepaniteraan baik dari Mahkamah Agung dan Badilag	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Terwujudnya peningkatan SDM Tenaga Teknis			Panitia Bimtek	
<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	Menerima, memeriksa menyelesaikan perkara banding yang diterima	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Terselesai kannya perkara banding lebih cepat	-	-	Panitera Muda Banding	-
			Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi terhadap penyelesaian perkara banding	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√						



## PROGRAM KERJA PENGADILAN TINGGI AGAMA JAKARTA TAHUN 2026

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



## PROGRAM KERJA PENGADILAN TINGGI AGAMA JAKARTA TAHUN 2026

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	JANUARI	FEBRUARI	MARET	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AUGUSTUS	SEPTEMBER	OKTOBER	NOVEMBER	DESEMBER	OUTPUT	SUMBER DANA	ANGGARAN	PENANGGUNG JAWAB	KET
		Perkara berdasarkan SIPP	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	Meningkatkan dan mengintensifkan SDM secara rutin terkait penginputan putusan dalam Direktori Putusan MA.	√			√			√			√		√	Data Publikasi Putusan yang Akurat dan Valid	-	-	Panitera Muda Banding	-
			Melaksanakan Monev terhadap pelaksanaan penginputan putusan dalam Direktori Putusan MA.	√			√			√			√		√		Data Publikasi Putusan yang Akurat dan Valid	-	-	Panitera Muda Banding
7.	Pengoptimalan Koordinasi dengan panitera dan Panitera Muda se wilayah Pengadilan Tinggi Agama Jakarta	Meningkatkan pelaksanaan tupoksi Panitera dan Panitera Muda se wilayah Pengadilan Tinggi Agama Jakarta	Melakukan pembinaan secara berkesinambungan terhadap Panitera dan Panitera Muda se wilayah Pengadilan Tinggi Agama Jakarta terkait tugas-tugas kepaniteraan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Terjalin koordinasi antara satker-satker se wilayah PTA Jakarta	-	-	Panitera Muda Banding	-



## PROGRAM KERJA PENGADILAN TINGGI AGAMA JAKARTA TAHUN 2026

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	JANUARI	FEBRUARI	MARET	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AUGUSTUS	SEPTEMBER	OKTOBER	NOVEMBER	DESEMBER	OUTPUT	SUMBER DANA	ANGGARAN	PENANGGUNG JAWAB	KET
8.	Pengoptimalan Monitoring dan Koordinasi dengan Pengadilan Agama sewilayah Pengadilan Tinggi Agama Jakarta	Mewujudkan Panitera dan Panitera Muda Se-wilayah Pengadilan Tinggi Agama Jakarta yang lebih kompeten	Melaksanakan pembinaan secara berkesinambungan terhadap Panitera dan Panitera Muda Se-wilayah Pengadilan Tinggi Agama Jakarta				√				√				√	Tercapainya pengiriman berkas banding tepat waktu dan lengkap serta data laporan perkara banding valid dan akurat	-	-	Panitera Muda Banding	
9.	Penyediaan SDM TI Khusus untuk Kepaniteraan	Merekrut petugas TI khusus Kepaniteraan	Melaksanakan kerjasama dengan Sub Bagian Kepegawaian dan TI Pengadilan Tinggi Agama Jakarta	√		√		√		√		√		√		Tercapainya SDM TI yang terampil dan profesional di Bidang Kepaniteraan	-	-	Panitera Muda Banding	
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 Jakarta termasuk penguatan jaringan internet	√				√				√				Tercapainya Aplikasi SIPP Banding yang Akurat	-	-	Panitera Muda Banding	



## PROGRAM KERJA PENGADILAN TINGGI AGAMA JAKARTA TAHUN 2026

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	JANUARI	FEBRUARI	MARET	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AUGUSTUS	SEPTEMBER	OKTOBER	NOVEMBER	DESEMBER	OUTPUT	SUMBER DANA	ANGGARAN	PENANGGUNG JAWAB	KET
			Mengadakan konsultasi dan koordinasi dengan Bagian TI (SIPP) Badilag dan Mahkamah Agung RI	√						√						Tertibnya data perkara pada SIPP Banding	-	-	Panitera Muda Banding	
11.	Pengadaan Aplikasi Keuangan Perkara Banding	Menggunakan Aplikasi Keuangan Perkara Banding	Mengadakan konsultasi dengan Dit. Pembinaan Administrasi Peradilan Agama Badilag MA RI	√			√			√				√		Tercapainya Keuangan Perkara Banding yang Efisien	-	-	Panitera Muda Banding	
12.	Pendaftaran perkara banding melalui <i>E - Court</i>	Melaksanakan pelayanan pendaftaran perkara banding secara cepat, sederhana dan biaya ringan.	Mengadakan Sosialisasi terhadap aplikasi <i>E - Court</i> tingkat banding	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Pendaftaran perkara banding secara cepat, sederhana dan biaya ringan.	-	-	Panitera Muda Banding	



**PROGRAM KERJA PENGADILAN TINGGI AGAMA JAKARTA  
TAHUN 2026**

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



## PROGRAM KERJA PENGADILAN TINGGI AGAMA JAKARTA TAHUN 2026

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



## PROGRAM KERJA PENGADILAN TINGGI AGAMA JAKARTA TAHUN 2026

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	JANUARI	FEBRUARI	MARET	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUSTUS	SEPTEMBER	OKTOBER	NOVEMBER	DESEMBER	OUTPUT	SUMBER DANA	ANGGARAN	PENANGGUNG JAWAB	KET	
			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	Menyediakan layanan meja informasi	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Terlayannya masyarakat	-	-	Panitera Muda Hukum		
6.	Efektivitas Pelayanan pengaduan	Masyarakat/para pihak dapat memperoleh dengan mudah akses pengaduan	Menerima laporan pengaduan masyarakat	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Terlayannya pengaduan masyarakat	-	-	Panitera Muda Hukum	Menyesuaikan dengan pengaduan yang diterima	
			Menelaah laporan dan meneruskan pengaduan masyarakat ke pimpinan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Tersusunnya pengaduan secara teliti	-	-		Panitera Muda Hukum
			Menerima Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dari tim pemeriksa.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Terdokumentasinya Administrasi an LHP pengaduan masyarakat	-	-		Panitera Muda Hukum
			Membuat surat ke pimpinan dari Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Terbantunya pimpinan mendapatkan data pengaduan	-	-		Panitera Muda Hukum
			Meneruskan (rekomendasi) ke instansi terkait berdasarkan arahan pimpinan.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Terbantunya pimpinan mempermudah surat menyurat	-	-		Panitera Muda Hukum



**PROGRAM KERJA PENGADILAN TINGGI AGAMA JAKARTA  
TAHUN 2026**

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	JANUARI	FEBRUARI	MARET	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AUGUSTUS	SEPTEMBER	OKTOBER	NOVEMBER	DESEMBER	OUTPUT	SUMBER DANA	ANGGARAN	PENANGGUNG JAWAB	KET		
7.	Mengkoordinasi Pelaksanaan dan Pengadministrasian pengawasan daerah melalui e-Binwas (Offline)  (disamakan dengan program pengawasan daerah)	Hatiwasda dengan mudah menjalankan tugas pengawasan dan membuat laporan dengan lancar	Menerima Laporan Hasil Pengawasan (LHP) dari Tim Hatiwasda											√	√	Terdokumentasinya LHP dari tim Hatiwasda	-	-	Panitera Muda Hukum			
			Menyerahkan/menindak lanjuti hasil pengawasan ke pimpinan untuk dipelajari.													√	Terbantunya pimpinan memperoleh data	-	-	Panitera Muda Hukum		
			Mengirimkan hasil pengawasan dari tim Hatiwasda ke Pengadilan agama yang diperiksa dan mengirimkan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) ke Badan Pengawasan MA RI														√	Memudahkan pengadministrasian surat menyurat	-	-	Panitera Muda Hukum	
			Mengarsipkan Laporan Hasil Pengawasan (LHP)														√	Terdokumentasinya Arsip LHP	-	-	Panitera Muda Hukum	
			Membuat surat yang ditujukan ke pengadilan tingkat pertama untuk menindak lanjuti hasil temuan pengawasan/-perbaikan hasil temuan pengawasan.														√	Pimpinan mudah berkomunikasi ke pengadilan se wilayah PTA Jakarta	-	-	Panitera Muda Hukum	
			Menerima hasil tindak lanjut/perbaikan dari Pengadilan tingkat pertama														√	Terselesaikannya hasil perbaikan temuan	-	-	Panitera Muda Hukum	
			Menyerahkan /mendistribusikan hasil tindak lanjut temuan														√	Diterimanya data hasil	-	-	Panitera Muda Hukum	



## PROGRAM KERJA PENGADILAN TINGGI AGAMA JAKARTA TAHUN 2026

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	JANUARI	FEBRUARI	MARET	APRIL	M E I	JUN I	JUL I	AUGUSTUS	SEPT EMBER	OKTOBER	NOVEMBER	DESEMBER	OUTPUT	SUMBER DANA	ANGGARAN	PENANGGUNG JAWAB	KET
			pengadilan tingkat pertama ke pimpinan.													tindak lanjut ke pimpinan				
8.	Mengkoordinasi pelaksanaan dan pengadministrasian pengawasan bidang melalui e-Binwas  (d disesuaikan dengan pengawasan bidang)	Hatiwasbid dengan mudah dapat menjalankan tugas pengawasan dan membuat laporan dengan lancar	Menerima laporan pengawasan (LHP) dari tim Hatiwasbid			√			√			√			√	Terdokumentasinya LHP dari tim tim hatiwasbid	-	-	Panitera Muda Hukum	
			Menyerahkan/menindak lanjuti hasil pengawasan (LHP) ke pimpinan untuk dipelajari			√			√			√			√	Terbantunya pimpinan memperoleh data	-	-	Panitera Muda Hukum	
			Mengarsipkan Laporan Hasil Pengawasan (LHP)			√			√			√			√	Terdokumentasinya Arsip LHP	-	-	Panitera Muda Hukum	
<b>III. BAGIAN ADMINSTRASI KESEKRETARIATAN</b>																				
<b>A. KEPEGAWAIAN DAN TEKNOLOGI INFORMASI</b>																				
1.	Peningkatan percepatan pelayanan	Terpenuhinya kesejahteraan pegawai Pengadilan Tinggi	Mengajukan usulan kenaikan pangkat dua bulan sebelum TMT KP	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	SK KP	-	-	Kasubag Kepegawaian dan TI	



## PROGRAM KERJA PENGADILAN TINGGI AGAMA JAKARTA TAHUN 2026

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	JANUARI	FEBRUARI	MARET	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AUGUSTUS	SEPTEMBER	OKTOBER	NOVEMBER	DESEMBER	OUTPUT	SUMBER DANA	ANGGARAN	PENANGGUNG JAWAB	KET			
	kesejahteraan Pegawai	Agama Jakarta dan Pengadilan Agama se-Wilayah PTA Jakarta tepat waktu dan tepat sasaran	Memproses kenaikan gaji berkala pegawai PTA Jakarta dua bulan sebelum TMT KGB	√	√	√							√			KGB	-	-	Kasubag Kepegawaian dan TI				
			Memproses usulan Pensiun Pegawai minimal 6 (enam) bulan sebelum TMT		√		√	√									SK Pensiun	-	-		Kasubag Kepegawaian dan TI		
			Memproses permohonan Cuti pegawai PTA Jakarta dan Ketua Pengadilan Agama Jakarta	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Surat Ijin Cuti	-		-	Kasubag Kepegawaian dan TI	Sesuai permohonan
			Mengusulkan dan memproses Pegawai PTA Sewilayah Jakarta untuk mendapatkan Penghargaan Satyalancana Karya Satya			√												SK Penghargaan (Satyalancana Karya Satya)				Kasubag Kepegawaian dan TI	Sesuai jadwal dari MA
			Mengusulkan Peninjauan Masa Kerja Pegawai PTA Sewilayah Jakarta	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	SK PMK	-		-	Kasubag Kepegawaian dan TI	sesuai permohonan
2.	Peningkatan Disiplin Pegawai	Pegawai tertib , disiplin dan terkendali	Meningkatkan disiplin pegawai melalui pengawasan presensi pegawai	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Absensi bulanan	-	-	Petugas Absensi				
			Menyelenggarakan Apel Senin dan Jumat	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Laporan Apel	-	-		Kasubag Kepegawaian dan TI		
3.	Peningkatan Pengembangan Aparatur	Pengembangan Aparatur PTA dan PA se wilayah PTA Jakarta	Memproses usulan tugas belajar S1, S2 dan S3	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Surat Tugas Belajar	-	-	Kasubag Kepegawaian dan TI	Sesuai jadwal			



## PROGRAM KERJA PENGADILAN TINGGI AGAMA JAKARTA TAHUN 2026

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	JANUARI	FEBRUARI	MARET	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AUGUSTUS	SEPTEMBER	OKTOBER	NOVEMBER	DESEMBER	OUTPUT	SUMBER DANA	ANGGARAN	PENANGGUNG JAWAB	KET	
	Pengadilan Tinggi Agama dan Pengadilan Agama diwilayah DKI Jakarta		Mengikutsertakan pegawai PTA dan PA sewilayah Jakarta dalam Ujian Dinas dan Penyesuaian Ijazah			√										Sertifikat kelulusan	-	-	Kasubag Kepegawaian dan TI	dari MA	
			Memproses usulan pencantuman gelar	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Pencantuman gelar pegawai				Kasubag Kepegawaian dan TI
4.	Peningkatan Kompetensi Pegawai	Terwujudnya peningkatan kompetensi pegawai	Mengusulkan dan mengikutsertakan Hakim dan pegawai untuk mengikuti diklat penjenjangan, diklat teknis atau diklat fungsional	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Surat Usulan dan Surat Tugas	-	-	Kasubag Kepegawaian dan TI		
5.	Peningkatan Tertib data dan arsip Kepegawaian	Terwujudnya peningkatan tertib data arsip kepegawaian	Melakukan updating dan validasi data pegawai pada Aplikasi SIKEP,	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Data Pegawai Update dan terkini	-	-	Kasubag Kepegawaian dan TI	Jika ada perubahan/peambahan data	
			Melakukan, monitoring SIKEP PA sewilayah PTA Jakarta	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Data SIKEP lengkap dan akurat			Kasubag Kepegawaian dan TI	
			Mengimpun SKP dan PKP	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Rekap PKP dan SKP	-	-	Kasubag Kepegawaian dan IT	



**PROGRAM KERJA PENGADILAN TINGGI AGAMA JAKARTA  
TAHUN 2026**

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	JANUARI	FEBRUARI	MARET	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUSTUS	SEPTEMBER	OKTOBER	NOVEMBER	DESEMBER	OUTPUT	SUMBER DANA	ANGGARAN	PENANGGUNG JAWAB	KET		
			Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bagian Kepegawaian PTA Jakarta Tahun 2026	√												Laporan pelaksanaan kegiatan bagian kepegawaian	-	-	Kasubag Kepegawaian dan IT			
6.	Pengembangan Karier Aparatur	Terbukannya kesempatan bagi aparatur untuk meningkatkan jenjang kariernya.	Melakukan analisa jabatan, kompetensi dan beban kerja aparatur			√										Peta data jabatan di PTA dan PA se-Jakarta	-	-	Kabag Perencanaan dan Kepegawaian			
			Menerima dan menghimpun usul mutasi jabatan dan nominasi calon pejabat dari Pengadilan Agama di Wilayah PTA Jakarta		√			√				√			√		Usulan rotasi dan promosi jabatan	-	-	Kabag Perencanaan dan Kepegawaian		
			Membuat rekap data nominasi calon pejabat yang diusulkan dari daerah yang telah memenuhi syarat untuk diusulkan		√			√					√			√		Rekapitulasi data calon Pejabat	-	-	Kabag Perencanaan dan Kepegawaian	
			Merencanakan dan melaksanakan promosi dan mutasi jabatan, terutama yang telah menduduki jabatan lebih dari 5 tahun		√			√					√			√		Mutasi dan Rotasi Pejabat	-	-	Kabag Perencanaan dan Kepegawaian	



## PROGRAM KERJA PENGADILAN TINGGI AGAMA JAKARTA TAHUN 2026

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	JANUARI	FEBRUARI	MARET	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AUGUSTUS	SEPTEMBER	OKTOBER	NOVEMBER	DESEMBER	OUTPUT	SUMBER DANA	ANGGARAN	PENANGGUNG JAWAB	KET
			Mengajukan usulan promosi dan mutasi jabatan pegawai untuk mengisi formasi jabatan yang kosong		√			√			√			√		Terisnya jabatan yang kosong	-	-	WKPTA	
7.	Peningkatan pengelolaan website dan TI	Terwujudnya pengelolaan website	Update data pada website PTA Jakarta	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Terupdate nya website PTA Jakarta	-	-	Pranata Komputer	
			Melakukan penilaian terhadap website Pengadilan Agama di wilayah PTA Jakarta	√			√			√				√			Nilai website	-	-	Kabag Perencanaan dan Kepegawaian
		Terwujudnya pengelolaan Teknologi Informasi	Melakukan layanan perawatan peralatan teknologi informasi							√						√	Laporan TI	-	-	Pranata Komputer
<b>B. RENCANA PROGRAM DAN ANGGARAN</b>																				
1.	Penyusunan Rencana anggaran tahun 2027	Tersusunnya Rencana Kerja Anggaran Kementerian/ Lembaga (RKA-KL) se Wilayah PTA Jakarta berdasarkan Pagu Anggaran Tahun 2027	Menyusun Rencana Kerja Anggaran Kementerian/ Lembaga (RKA-KL) satuan kerja PTA Jakarta untuk Pagu Anggaran Tahun 2027			√		√		√			√		√	RKA-KL PTA sesuai Pagu Anggaran	-	-	KPA	



**PROGRAM KERJA PENGADILAN TINGGI AGAMA JAKARTA  
TAHUN 2026**

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	JANUARI	FEBRUARI	MARET	APRIL	MAY	JUNI	JULI	AUGUSTUS	SEPTEMBER	OKTOBER	NOVEMBER	DESEMBER	OUTPUT	SUMBER DANA	ANGGARAN	PENANGGUNG JAWAB	KET
			Merekap dan menelaah usulan RKA-KL PA sewilayah PTA Jakarta untuk Pagu Anggaran Tahun 2027			√		√		√			√		√	RKA-KL PA sesuai Pagu Anggaran	-	-	Kabag Perencanaan dan Kepegawaian, Kasubbag Rencana Program dan Anggaran	
			Melaksanakan Sosialisasi RKAKL tahun 2026	√												RKA-KL PA sesuai Pagu Anggaran	-	-	Kabag Perencanaan dan Kepegawaian, Kasubbag Rencana Program dan Anggaran	
2.	Optimalisasi Pelaksanaan Anggaran Tahun 2026	Tertindakannya Pelaksanaan Anggaran	Melaksanakan revisi DIPA 01 dan 04 (apabila diperlukan adanya revisi)		√		√			√			√			Revisi DIPA 01 dan 04	-	-	KPA PPK	
			Memeriksa, mengevaluasi Revisi DIPA 01 dan 04 seluruh PA sewilayah PTA Jakarta		√		√			√			√			Aprove Revisi DIPA 01 dan 04 PA sewilayah PTA Jakarta	-	-	KPA	



**PROGRAM KERJA PENGADILAN TINGGI AGAMA JAKARTA  
TAHUN 2026**

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	JANUARI	FEBRUARI	MARET	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AUGUSTUS	SEPTEMBER	OKTOBER	NOVEMBER	DESEMBER	OUTPUT	SUMBER DANA	ANGGARAN	PENANGGUNG JAWAB	KET		
			Menginput dan membuat laporan pelaksanaan anggaran Pengadilan Tinggi Agama Jakarta melalui Aplikasi E-Monev Bappenas dan SMART Kemenkeu serta Monev Kinerja e-SAKIP	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Laporan Monev			KPA			
3.	Penyusunan SAKIP	Tersusunnya Reviu IKU Tahun 2027	Membuat dan menyusun konsep IKU												√	Reviu IKU	-	-	Panitera Tim Penyusun			
			Melakukan rapat tim penyusunan IKU																		√	
			Finalisasi IKU																		√	
			Pencetakan dan penggandaan IKU																		√	
		Tersusunnya Renstra 2025-2029	Membuat dan menyusun konsep Renstra	√														Renstra 2025-2029	-	-	Panitera Tim Penyusun	
			Melakukan rapat tim penyusunan Renstra	√																		
			Finalisasi Renstra	√																		
			Pencetakan dan penggandaan Renstra		√																	
		Tersusunnya Rencana Kinerja Tahunan 2027	Menyusun RKT PTA Jakarta	√														RKT	-	-	Panitera Tim Penyusun	
			Pencetakan dan penggandaan RKT		√																	
Tersusunnya Rencana Aksi Tahun 2026	Menyusun Rencana Aksi	√														Rencana Aksi	-	-	Panitera Tim Penyusun			



**PROGRAM KERJA PENGADILAN TINGGI AGAMA JAKARTA  
TAHUN 2026**

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	JANUARI	FEBRUARI	MARET	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AUGUSTUS	SEPTEMBER	OKTOBER	NOVEMBER	DESEMBER	OUTPUT	SUMBER DANA	ANGGARAN	PENANGGUNG JAWAB	KET
			Pencetakan dan penggandaan RKT		√															
		Penyusunan Perjanjian Kinerja Tahun 2026	Menyusun PKT	√												Perjanjian Kinerja Tahunan	-	-	Panitera Tim Penyusun	
			Pencetakan dan penggandaan PKT		√															
			Menghimpun perjanjian	√																
		Tersusunnya LKjIP Tahun 2025	Membuat dan Menyusun Konsep LKjIP Tahun 2025	√												LKjIP 2025	-	-	Panitera, Tim Penyusun	
			Melakukan rapat tim penyusunan LKjIP	√	√															
			Finalisasi LKjIP		√															
			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.	Evaluasi SAKIP seluruh PA sewilayah PTA Jakarta	Terevaluasinya SAKIP seluruh PA sewilayah PTA Jakarta	Mengevaluasi SAKIP sewilayah PTA Jakarta				√									LHE dan LKE	-	-	Ketua Tim	



## PROGRAM KERJA PENGADILAN TINGGI AGAMA JAKARTA TAHUN 2026

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	JANUARI	FEBRUARI	MARET	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AUGUSTUS	SEPTEMBER	OKTOBER	NOVEMBER	DESEMBER	OUTPUT	SUMBER DANA	ANGGARAN	PENANGGUNG JAWAB	KET
5.	Penyusunan Program Kerja	Tersusunnya Program Kerja	Mengkoordinir Program Kerja setiap bagian												√	Program Kerja	-	-	Ketua Tim Tim Penyusun Program Kerja	
			Finalisasi program kerja	√																
			Pencetakan dan pengadaan program kerja	√																

### C. KEUANGAN DAN PELAPORAN

1.	Peningkatan Pengelolaan Barang Milik Negara	Terkelolanya Barang Milik Negara sesuai ketentuan	Memproses Penghapusan Peralatan dan Mesin yang sudah rusak berat		√											Penghapusan Peralatan dan mesin yang sudah rusak	-	-	Kuasa Pengguna Barang/ Sekretaris, Operator		
			Melaksanakan pembaharuan Daftar Barang Ruangan	√													Tersusunnya Daftar Barang Ruangan yang sesuai dengan kondisi barang	-	-	Kasubag Keuangan dan Pelaporan, Operator	
			Melaksanakan Penetapan Status Penggunaan BMN		√	√											Terlaksananya Penetapan Status Pengguna BMN	-	-	Kuasa Pengguna Anggaran/ Sekretaris, Operator	
			Penginputan aplikasi e-SADEWA dan SIMAN	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Tertibnya input data e-SADEWA dan SIMAN			Kuasa Pengguna Anggaran/ Sekretaris, Operator	



## PROGRAM KERJA PENGADILAN TINGGI AGAMA JAKARTA TAHUN 2026

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	JANUARI	FEBRUARI	MARET	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AUGUSTUS	SEPTEMBER	OKTOBER	NOVEMBER	DESEMBER	OUTPUT	SUMBER DANA	ANGGARAN	PENANGGUNG JAWAB	KET	
			Melaksanakan Program Indeks Pengelola Aset (IPA)	√												Tertibnya input data e-SADEWA dan SIMAN	-	-	Kuasa Pengguna Anggaran/ Sekretaris, Operator		
2.	Peningkatan Penyerapan Anggaran	Meningkatnya Penyerapan Anggaran di wilayah Pengadilan Tinggi Agama Jakarta dan PA	Memonitoring Penyerapan Anggaran seluruh satker di lingkungan PA		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Terlaksananya monitoring dan evaluasi penyerapan anggaran seluruh satker di lingkungan PA	-	-	Kuasa Pengguna Barang/ Sekretaris		
			Membuat pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran sesuai ketentuan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Terlaksananya penyerapan anggaran sesuai dengan anggaran yang direncanakan	-	-	Kuasa Pengguna Anggaran dan Kasubag Keuangan dan Pelaporan, Bendahara Pengeluaran	
			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	Penginputan SAKTI	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Tertibnya input data SAKTI	-	-	KPA, PPK, PPSPM dan Bendahara Pengeluaran		



## PROGRAM KERJA PENGADILAN TINGGI AGAMA JAKARTA TAHUN 2026

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	JANUARI	FEBRUARI	MARET	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUSTUS	SEPTEMBER	OKTOBER	NOVEMBER	DESEMBER	OUTPUT	SUMBER DANA	ANGGARAN	PENANGGUNG JAWAB	KET
4.	Peningkatan pertanggungjawaban laporan keuangan	Pengelolaan dan laporan pertanggungjawaban keuangan lebih akuntabel	Menyampaikan laporan pertanggungjawaban Realisasi Anggaran Bendahara	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Tertibnya pelaporan pertanggungjawaban keuangan	-	-	KPA, PPK, PPSPM, Bendahara Pengeluaran	
			Menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran (LPJ)	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√						
			Membuat Laporan Keuangan Semesteran dan Tahunan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√						
			Membuat Laporan Keuangan Triwulan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√						
			Membuat Laporan Saldo Rekening	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√						
			Penginputan aplikasi e-BIMA	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Tertibnya input data e-BIMA					
5.	Peningkatan tatakelola pengelolaan bukti pertanggungjawaban DIPA Anggaran	Bukti-bukti pertanggungjawaban tersimpan rapi dan tertib	Mengusulkan gaji tepat waktu	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Terkelola dengan baik dan rapi bukti-bukti pertanggungjawaban anggran DIPA	-	-	KPA, PPK, PPSPM, PPABP, dan Bendahara Pengeluaran		
			Mengusulkan uang makan tepat waktu	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√							
			Mengusulkan remunerasi tepat waktu	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√							



## PROGRAM KERJA PENGADILAN TINGGI AGAMA JAKARTA TAHUN 2026

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



## PROGRAM KERJA PENGADILAN TINGGI AGAMA JAKARTA TAHUN 2026

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	JANUARI	FEBRUARI	MARET	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AUGUSTUS	SEPTEMBER	OKTOBER	NOVEMBER	DESEMBER	OUTPUT	SUMBER DANA	ANGGARAN	PENANGGUNG JAWAB	KET	
7.	Peningkatan Penyampaian laporan tahunan	Tersusunnya laporan tahunan PTA Jakarta tepat waktu (minggu ke 4 Januari 2026)	Tersusunnya Laporan Tahunan PTA Jakarta Tahun 2025	√	√											Laporan Tahunan	-	-	Wakil Ketua		
<b>D. TATA USAHA DAN RUMAH TANGGA</b>																					
1.	Peningkatan Pelaksanaan Pengelolaan Tata Persuratan Dinas	Terlaksananya Pengelolaan Administrasi Tata Persuratan di Lingkungan PTA Jakarta sesuai dengan KMA No: 131/KMA/SK/VII/2023	Mengelola surat masuk	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Jumlah Surat Masuk	-	-	Pengelola Persuratan		
			Mengelola Surat Keluar	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Jumlah Surat Keluar	-	-	Pengelola Persuratan	
			Mengirimkan Surat Keluar via Pos/Tiki/JNE	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Bukti Pengiriman via pos/Tiki/JNE	DIPA 01	1.800.000,-	Pengelola Persuratan	
			Memilah surat dinas (masuk dan keluar) untuk didisposisi	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Surat yang telah dipilah	-	-	Kasubbag TURT	
			Memilah surat dinas (masuk dan keluar) untuk diarsipkan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Surat yang dipilah antara yang masuk dan keluar	-	-	Kasubbag TURT	
			Mentabulasi, menjumlah dan membuat rekapitulasi Surat Masuk	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Rekap surat masuk	-	-	Kasubbag TURT, Pengelola Persuratan	
			Mentabulasi, menjumlah dan membuat rekapitulasi Surat Keluar	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Rekap surat keluar	-	-	Kasubbag TURT, Pengelola Persuratan	



## PROGRAM KERJA PENGADILAN TINGGI AGAMA JAKARTA TAHUN 2026

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	JANUARI	FEBRUARI	MARET	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUSTUS	SEPTEMBER	OKTOBER	NOVEMBER	DESEMBER	OUTPUT	SUMBER DANA	ANGGARAN	PENANGGUNG JAWAB	KET	
2.	Peningkatan Pelaksanaan Pengelolaan Tata Kearsipan	Terlaksananya Pengelolaan Administrasi Tata Kearsipan diLingkungan PTA Jakarta	Menerima, memilah, mencatat dan mengarsipkan surat dinas	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Arsip Surat	-	-	Arsiparis		
			Menata dan memelihara arsip dalam folder dan file penyimpanan arsip	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Arsip surat dalam folder	-	-	Arsiparis	
			Mentabulasi, menjumlah dan membuat rekapitulasi Kerarsipan Dinas	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Rekap surat dinas yang telah masuk arsip	-	-	Arsiparis	
			Melayani, mencatat dan mengontrol peminjaman arsip dinas	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Buku kendali arsip surat	-	-	Arsiparis	
			Menjadwalkan dan melaksanakan pembenahan dan retensi arsip dinas	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Jadwal retensi arsip surat dinas	-	-	Arsiparis	
3.	Peningkatan Pengeloaan Perpustakaan Dinas	Meningkatnya Pengelolaan Perpustakaan Dinas pada PTA Jakarta	Melakukan pemutakhiran dan pembenahan Buku Induk Perpustakaan Dinas PTA Jakarta melalui aplikasi perpustakaan		√	√										Data buku perpustakaan yang mutakhir			Kasub.bag TURT, Pengelola Perpustakaan		
			Menerima, mencatat dan mendata pustaka (buku/majalah/tabloid/ dokumen) yang masuk untuk dipustakakan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Data buku perpustakaan			Kasub.bag TURT Pengelola Perpustakaan Dinas	



## PROGRAM KERJA PENGADILAN TINGGI AGAMA JAKARTA TAHUN 2026

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	JANUARI	FEBRUARI	MARET	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AUGUSTUS	SEPTEMBER	OKTOBER	NOVEMBER	DESEMBER	OUTPUT	SUMBER DANA	ANGGARAN	PENANGGUNG JAWAB	KET
			Memberi nomor dan label untuk pustaka baru	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Data buku baru yang telah diberikan label			Kasub.bag TURT Pengelola Perpustakaan Dinas	
			Memelihara buku-buku dan ruangan Perpustakaan Dinas	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Ruangan perpustakaan yang nyaman			Kasub.bag TURT Pengelola Perpustakaan Dinas	
			Mencatat dan melayani peminjaman buku/pustaka	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Mencatat dan melayani peminjaman buku/pustaka			Kasub.bag TURT Pengelola Perpustakaan Dinas	
4.	Penyelenggaraan Pengadaan Barang/Jasa	Tertelaksananya Proses Pengadaan Barang/Jasa	Mempublikasikan Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa pada Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa (SIRUP) dan Website PTA Jakarta	√												Informasi Rencana Umum Pengadaan di website PTA Jakarta dan di Portal Pengadaan Nasional				PPBJ dan PPK
			Menyiapkan bahan dan membuat dokumen Dokumen Pengadaan Barang/Jasa			√										Dokumen Pengadaan	-	-		PPBJ dan PPK
			Melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa di PTA Jakarta				√									Barang hasil pengadaan	DIPA 01	772.570.000		PPBJ dan PPK



## PROGRAM KERJA PENGADILAN TINGGI AGAMA JAKARTA TAHUN 2026

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	JANUARI	FEBRUARI	MARET	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AUGUSTUS	SEPTEMBER	OKTOBER	NOVEMBER	DESEMBER	OUTPUT	SUMBER DANA	ANGGARAN	PENANGGUNG JAWAB	KET
5.	Peningkatan Pelaksanaan Pengelolaan Barang Persediaan/Kebutuhan Kantor	Tertindakannya Pengelolaan dan Pengadaan Barang Persediaan/Kebutuhan kantor	Merencanakan dan melaksanakan pembelanjaan Barang persediaan/Kebutuhan kantor	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Tersedianya kebutuhan kantor	DIPA 01	112.200.000	Pengadministrasi Barang Persediaan dan PBJ	
6.	Peningkatan Pemeliharaan Barang Milik Negara (BMN)	Tertindakannya Pengadministrasian Pemeliharaan dan Terpeliharannya Barang Milik Negara sesuai dengan Undang Undang Nomor 27 Tahun 2014 dan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021	Merencanakan dan melaksanakan Pemeliharaan Barang Milik Negara	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Jadwal rencana pemeliharaan	DIPA 01	409.790.000	Kasubag TURT	
			Pemeliharaan decorum ruang sidang	√	√														DIPA 01	334.167.000
7.	Peningkatan Penyelenggaraan Kegiatan Kehumasan dan Keprotokolanan Dinas	Tertindakannya Kegiatan Kehumasan dan Keprotokolanan Kedinasan	Melaksanakan tugas kehumasan berupa penyebaran dan publikasi informasi kegiatan kedinasan, kedalam maupun ke luar	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Tugas kehumasan berjalan dengan baik	-	-	Tim Humas Protokoler	
			Menjalin dan membuka jaringan komunikasi dan hubungan dengan instansi lain	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Komunikasi antar Instansi dapat berjalan optimal			Tim Humas Protokoler



## PROGRAM KERJA PENGADILAN TINGGI AGAMA JAKARTA TAHUN 2026

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	JANUARI	FEBRUARI	MARET	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AUGUSTUS	SEPTEMBER	OKTOBER	NOVEMBER	DESEMBER	OUTPUT	SUMBER DANA	ANGGARAN	PENANGGUNG JAWAB	KET	
8.	Peningkatan pengelolaan lingkungan kerja yang bersih dan asri	Meningkatnya pengelolaan lingkungan kerja yang bersih dan asri	Menjaga kebersihan lingkungan perkantoran	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Terwujudnya lingkungan kerja dan lingkungan kantor yang bersih, sehat dan nyaman				Kasubag TURT	
			Mengoptimalkan bagian cleaning servis dalam kebersihan kantor dengan penggunaan checklist kebersihan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√					Kasubag TURT

### IV. PENGEMBANGAN TEKNOLOGI INFORMASI DAN PELAYANAN PUBLIK

#### A. PENGEMBANGAN TEKNOLOGI INFORMASI

1.	Pengembangan Teknologi Informasi PTA Jakarta dan PA se-Jakarta	Meningkatkan kualitas penerapan Teknologi Informasi PTA Jakarta dan PA se-Jakarta	Membentuk tim pengembangan TI PTA Jakarta dan PA se-Jakarta	√												Terwujudnya penerapan Teknologi Informasi PTA Jakarta dan Pengadilan Agama Se DKI Jakarta yang terpadu	-	-	WKPTA	-
			Mengembangkan aplikasi yang menunjang kinerja PTA Jakarta dan PA se-Jakarta	√	√	√	√	√	√											
			Melakukan sosialisasi dan implementasi aplikasi yang menunjang kinerja PTA Jakarta dan PA se-Jakarta							√	√									



## PROGRAM KERJA PENGADILAN TINGGI AGAMA JAKARTA TAHUN 2026

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



## PROGRAM KERJA PENGADILAN TINGGI AGAMA JAKARTA TAHUN 2026

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	JANUARI	FEBRUARI	MARET	APRIL	M E I	JUN I	JUL I	A G U S T U S	S E P T E M B E R	O K T O B E R	N O V E M B E R	D E S E M B E R	OUTPUT	SUMBER DANA	ANGGARAN	PENANGGUNG JAWAB	KET	
			Penilaian terhadap Petugas PTSP terbaik						√						√						
			Monitoring sarana dan prasarana layanan PTSP	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√						
2.	Peningkatan kualitas pelayanan keterbukaan informasi publik dan pelayanan prima	Meningkatnya kualitas pelayanan publik	Peningkatan kompetensi tim keterbukaan informasi publik		√											Terwujudnya peningkatan kualitas pelayanan keterbukaan informasi publik			Koordinator Tim PTSP		
			Pengisian kelengkapan data tentang keterbukaan informasi publik	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√							
			Monitoring Evaluasi Keterbukaan informasi publik	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√							
			Penilaian Kinerja Satuan Kerja							√				√							
			Melaksanakan MoU dengan instansi terkait	√	√																
			Pelaksanaan Forum Konsultasi Publik (FKP)						√												



## PROGRAM KERJA PENGADILAN TINGGI AGAMA JAKARTA TAHUN 2026

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	JANUARI	FEBRUARI	MARET	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUSTUS	SEPTEMBER	OKTOBER	NOVEMBER	DESEMBER	OUTPUT	SUMBER DANA	ANGGARAN	PENANGGUNG JAWAB	KET
<b>V. BIDANG ORGANISASI PENUNJANG</b>																				
1.	IKAHI	Meningkatkan wawasan hakim dalam menjalankan tugas dan fungsi bidang hukum	Mengadakan pertemuan pengurus IKAHI				√				√				√	Hakim yang profesional	Iuran anggota	-	WKPTA	
			Mengadakan diskusi-diskusi hukum				√					√			√					
			Mengadakan kajian-kajian hukum				√					√			√					
			Mengadakan pembinaan anggota IKAHI			√			√			√			√					
2.	IPASPI	Meningkatkan kegiatan kepaniteraan dan kesekretariatan dalam menunjang tugas pokok	Membentuk SK IPASPI	√												Terwujudnya organisasi IPASPI yang mampu memberikan manfaat bagi anggotanya	Iuran anggota	-	Panitera dan Sekretaris	
			Mengadakan rapat pengurus IPASPI	√																
			Mengaktifkan iuran anggota IPASPI	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√					
			Mengadakan kajian hukum dan kegiatan peningkatan keilmuan terapan						√						√					
3.	PPHIMMD	Membantu dalam peningkatan kualitas aparatur pengadilan	Mengadakan pertemuan rutin pengurus PPHIMMD			√			√			√			√	Terwujudnya kualitas aparatur	-	-	Ketua PPHIMMD	



## PROGRAM KERJA PENGADILAN TINGGI AGAMA JAKARTA TAHUN 2026

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	JANUARI	FEBRUARI	MARET	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AUGUSTUS	SEPTEMBER	OKTOBER	NOVEMBER	DESEMBER	OUTPUT	SUMBER DANA	ANGGARAN	PENANGGUNG JAWAB	KET
		dibidang teknis dan administrasi yustisial maupun non yustisial	Melaksanakan kegiatan bimbingan teknis apartur yang belum terlaksana melalui pembiayaan DIPA						√							pengadilan agama di wilayah hukum PTA Jakarta yang mumpuni dan siap menghadapi perubahan zaman yang berintegritas tinggi, berkinerja tinggi dan berdaya saing tinggi				
			Mengadakan kajian dan diskusi hukum				√				√									
4.	PTWP	Memasyarakatkan olahraga tenis kepada aparatur	Melaksanakan kegiatan rapat pengurus		√						√					Terwujudnya Kesehatan jasmani rohani serta prestasi baik lokal maupun nasional	Iuran anggota	-	Ketua PTWP Cabang	
			Membentuk tim pemain PTWP untuk dipersiapkan dalam even-even lokal maupun nasional (insidental) serta Latihan persahabatan dengan tim lain untuk meningkatkan kemampuan tenis	√			√		√			√		√						
			Melaksanakan latihan rutin bagi tim PTWP inti untuk dipersiapkan dalam even lokal maupun nasional serta Latihan tenis bagi seluruh anggota	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√					



## PROGRAM KERJA PENGADILAN TINGGI AGAMA JAKARTA TAHUN 2026

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	JANUARI	FEBRUARI	MARET	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUSTUS	SEPTEMBER	OKTOBER	NOVEMBER	DESEMBER	OUTPUT	SUMBER DANA	ANGGARAN	PENANGGUNG JAWAB	KET
			Mengikuti even kejuaraan lokal maupu nasional																	
5.	Dharmayukti Karini	Meningkatkan kegiatan dan silaturahmi antar anggota Dharmayukti Karini	Meningkatkan peran aktif dalam berbagai kegiatan pada tingkat pusat, daerah dan cabang		√		√		√		√		√		√	Terselenggara ranya kegiatan Dharmayukti Karini	Iuran anggota		Ketua Dharmayuktikarini	
			Mengadakan program bantuan dana beasiswa bagi pegawai dan honorer								√									
			Mengadakan dan mengikuti rapat koordinasi secara virtual			√		√			√			√						
6.	Koperasi	Meningkatkan kesejahteraan anggota	Mengadakan Rapat Anggota Tahunan (RAT)			√										Terselenggara ranya pengelolaan koperasi yang baik	Simpanan Wajib dan simpanan pokok anggota, sukarela		Ketua Koperasi	
			Mengadakan rapat pengurus			√		√			√			√						
7.	Bina Rohani Islam	Meningkatkan kualitas aparatur yang beriman dan bertakwa kepada Allah SWT.	Mengadakan Peringatan Hari-hari Besar Islam (PHBI)					√								Terwujudnya kualitas keimanan dan ketakwaan aparatur	Infak Pegawai		Ketua Bina Rohani	
			Melaksanakan ibadah Qurban					√												



**PROGRAM KERJA PENGADILAN TINGGI AGAMA JAKARTA  
TAHUN 2026**

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	JANUARI	FEBRUARI	MARET	APRIL	M E I	JUN I	JUL I	AUGUSTUS	SEPT EMBER	OKTOBER	NOVEMBER	DESEMBER	OUTPUT	SUMBER DANA	ANGGARAN	PENANGGUNG JAWAB	KET
			Mengadakan semarak Ramadhan		√															
			Menyusun Jadwal Sholat dan Imsakiyah Ramadhan		√															
			Menyusun dan Melaksanakan Ceramah Rutin (setiap hari Senin*)	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√					
8.	Dana Bantuan Sosial	Meningkatkan kepedulian sosial bagi seluruh warga Pengadilan Tinggi Agama	Mengadakan pertemuan rutin pengurus Dana Bantuan Sosial			√			√			√			√	Terwujudnya kepedulian antar sesama warga Pengadilan Tinggi Agama Jakarta	-	-	Ketua Dana Bansos	



## JADWAL KEGIATAN DAN RAPAT PENGADILAN TINGGI AGAMA JAKARTA TAHUN 2026

NO	NAMA RAPAT	URAIAN	BULAN DAN TANGGAL												
			JANUARI	FEBRUARI	MARET	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUSTUS	SEPTEMBER	OKTOBER	NOVEMBER	DESEMBER	
1	RAPAT PEJABAT STRUKTURAL	Dilaksanakan 2 bulan sekali pada minggu ke 3 setelah monev kinerja bulanan)	20		17		19		21		15		17		
2	RAPAT KEPANITERAAN	Dilaksanakan rutin sekali setiap bulan oleh masing-masing bagian Kepaniteraan serta rapat lain yang diperlukan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
3	RAPAT KESEKRETARIATAN	Dilaksanakan rutin sekali setiap bulan oleh masing-masing bagian Kepaniteraan dan Kesekretariatan serta rapat lain yang diperlukan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
4	RAPAT MONEV KINERJA BULANAN	Dilaksanakan setiap bulan pada hari Senin setelah tanggal 10	12	23	16	13	11	15	13	24	15	14	16	14	
5	RAPAT MONEV ZONA INTEGRITAS	Area I		4			6			5			4		
		Area II		11			13			12			11		
		Area III		18			20			19			18		
		Area IV		25			26			26			25		
		Area V			4			3			2			2	
		Area VI			11			10			9			9	
		Dilaksanakan per triwulan (seluruh area)			16			15			15			15	



NO	NAMA RAPAT	URAIAN	BULAN DAN TANGGAL											
			JANUARI	FEBRUARI	MARET	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUSTUS	SEPTEMBER	OKTOBER	NOVEMBER	DESEMBER
16	DISKUSI HAKIM PTA JAKARTA (coffee morning)	Dilaksanakan setiap 2 bulan sebanyak 1 kali pada hari Rabu diminggu ke 2	14		11		13		8		9		11	
17	DISKUSI HUKUM (PTA DAN PENGADILAN AGAMA SE DKI JAKARTA)	Dilaksanakan per Empat bulan sekali dengan diskusi tematik				✓					✓			✓
18	RAPAT KOORDINASI (RAKOR) DENGAN PENGADILAN AGAMA SE DKI JAKARTA	Dilaksanakan setiap triwulan		✓					✓			✓		
19	MONITORING DAN EVALUASI TERKAIT CAPAIAN KINERJA PADA PERJANJIAN KINERJA PTA JAKARTA	Dilaksanakan setiap triwulan			✓				✓		✓			✓
20	KINERJA TRIWULAN ( WEBSITE.)	Dilaksanakan setiap triwulan	✓			✓			✓			✓		
21	E-SURVEY (SKM, SPKP DAN SPAK)	Pelaporan triwulan e-survey dilakukan setelah pengisian e-survey triwulan	✓			✓			✓			✓		
22	BIMBINGAN TEKNIS PENGELOLAAN PNPB	Dilaksanakan pada bulan Oktober 2026											✓	
23	KOORDINASI PERCEPATAN PENYELESAIAN PERKARA											✓		
24	WISUDA PURNABAKTI HAKIM TINGGI	Dilaksanakan bagi Hakim Tinggi yang telah memasuki Purnabakti							✓					✓
25	PEMBERIAN REWARD PTA JAKARTA	Reward bagi satuan kerja							✓					✓
		Reward bagi Aparatur PTA Jakarta							✓					✓

Catatan:

\* = tentatif (sesuai kebutuhan) jadwal dari Badilag



Jakarta, 2 Januari 2026

Dr. Drs. H. MUH ABDUH SULAEMAN, S.H., M.H.  
NIP. 990912311986031051



**PROGRAM KERJA**  
**PENGADILAN TINGGI AGAMA JAKARTA**  
**TAHUN 2026**