JADWAL PELAKSANAAN PROGRAM DAN KEGIATAN PENGADILAN AGAMA TANGERANG TAHUN 2025

BIDANG TEKNIS YUSTISIAL DAN KEPANITERAAN

No	Sasaran Strategis	Program Kerja	Permasalahan	Kegiatan	Anggaran					Wa	aktu Pe	laksan Ilan	aan					Keterangan
	Casaran Shategie			. rogiatan	(DIPA)	\vdash	П	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	Х	ΧI	XII	1
1	Terwujudnya proses peradilan yang pasti, transparan dan akuntabel	Optimalisasi penyelesaian perkara tepat waktu	Terdapat penyelesaian perkara yang melebihi 5 (lima) bulan	- Membuat <i>court calendar</i> oleh Majelis Hakim dibantu oleh Panitera Pengganti		1	1	1	1	1	1	1	V	1	V	1	1	Program Mahkamah Agung RI dan Ditjen Badilag
				- Melaksanakan persidangan secara optimal		V	V	√ 	V	√ 	1	V	V	√ 	V	√ 	√ 	Majelis Hakim dan Panitera/PP membuat BAS dan mengunggah di SIPP sebelum sidang berikutnya
				- Melaksanakan tugas Kejurusitaan secara optimal		√ 	√ 	√ 	√ 	√ 	√ 	√ 	√ 	√ 	√ 	√ 	√ 	Panitera Pengganti dan JS/JSP memastikan relaas telah dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku dan diunggah pada SIPP sebelum sidang dilaksanakan
				- Melaksanakan optimalisasi perkara delegasi		V	V	V	V	V	V	V	V	√	V	V	V	Panitera Pengganti/JS/JSP/Koordi nator Delegasi memastikan relaas delegasi telah diterima 1 hari sebelum sidang
				- Melakukan Monitoring dan evaluasi penyelesaian perkara tepat waktu (triwulan)				√ 			1			√ 			√ 	
		Peningkatan kualitas penyelesaian perkara dan produk pengadilan		Meningkatkan kualitas penyelesaian perkara dan produk pengadilan (Putusan/Penetapan)		V	V	V	1	V	1	V	V	√ 	V	V	√ 	
		(Putusan/ Penetapan)		- Memberikan penjelasan yang optimal kepada para pihak mengenai tujuan upaya hukum		V	V	√ 	√ 	√ 	√	√ 	V	√ 	V	V	√ 	Petugas PTSP memberikan penjelasan
				- Melaksanakan Diskusi Hukum							V							
				- Melaksanakan Eksaminasi									V					

No	Sasaran Strategis	Program Kerja	Permasalahan	Kegiatan	Anggaran					Wa	aktu Pe Bu	laksan lan	aan					Keterangan
' '				. 109.010.7	(DIPA)	I	Ш	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	Х	ΧI	XII	
2	Peningkatan efektivitas pengelolaan penyelesaian perkara	Optimalisasi penerimaan perkara		 Menyediakan informasi/instrumen persyaratan pendaftaran perkara 		V	1	1	1	1	1	V	1	1	1	1		Minimal 80% perkara didaftar secara E-Court
		Optimalisasi distribusi perkara		 Mendistribusikan berkas perkara masuk kepada Ketua Majelis pada hari yang sama pada saat perkara terdaftar 		1	V	٧	V	1	1	V	٧	1	٧	1	1	Petugas Meja II mendistribusikan berkas perkara kepada Ketua Majelis pada hari yang sama pada saat perkara terdaftar
				 Membuat kendali distribusi berkas 		V	V	√	V		1	√	√	1	V			
		Optimalisasi penyampaian relaas yang diterima oleh para pihak secara resmi dan patut		 Pengiriman relaas secara resmi dan patut 		V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	JS/JSP menyampaikan relaas panggilan secara resmi dan patut
				- Pengiriman surat tercatat secara resmi dan patut		V	V	V	V	٧	√ 	V	V	√ 	V	7	٧	PP dan JS/JSP memastikan Petugas Pos menyampaikan surat tercatat telah sesuai SEMA Nomor 1 Tahun 2023 tanggal 5 Juli 2023 tentang Tata Cara Panggilan dan Pemberitahuan Melalui Surat Tercatat.
				 Membuat kendali penyerahan instrumen dan relaas 		V	√	√	√	√	V	√	√	V	V	$\sqrt{}$	$\sqrt{}$	
		Optimalisasi pembuatan berita acara sidang tepat waktu	 Terdapat berita Acara Sidang yang dibuat melebihi waktu yang ditetapkan. 			1	V	٧	V	V	1	V	٧	V	V	1	V	Berita Acara Sidang tundaan dibuat dan diunggah di SIPP paling lambat 1 (satu) hari sebelum persidangan berikutnya
				 Membuat Berita Acara Sidang Putusan pada hari yang sama saat putusan dibacakan. 		V	V	V	V	V	1	V	V	√ 	V	V	V	Berita Acara Sidang Putusan dibuat dan diunggah pada SIPP pada hari yang sama putusan dibacakan.
				 Membuat BAS pemeriksaan saksi dengan menginput data saksi sesuai dalam pemeriksaan persidangan. 		$\sqrt{}$	V	V	V	V	V	V	V	√ 	V	V	V	Panitera Pengganti membuat Berita Acara Sidang pemeriksaan saksi dan menginput data saksi pada SIPP sesuai dalam pemeriksaan persidangan.

	1				Anggoron					Wa	ıktu Pe	laksan	aan					
No	Sasaran Strategis	Program Kerja	Permasalahan	Kegiatan	Anggaran (DIPA)				I 15.7	.,		lan	l v ///	1 157	I	\/I	1 1/11	Keterangan
		Optimalisasi One day publish dan Anonimisasi	- Terdapat putusan yang diunggah tidak sama dengan putusan Asli.	- Melaksanakan One day publish dan Anonimisasi sesuai dengan putusan ASLI pada hari perkara diputus.		\ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \	II √	III √	IV √	V	VI √	VII VII	VIII	IX √	X √	XI √	XII	Ketua Majelis memastikan One day publish e-doc dan anonimisasi putusan sesuai dengan putusan ASLI dan dilaksanakan pada hari perkara diputus.
		Optimalisasi penyampaian Pemberitahuan isi putusan yang diterima oleh para pihak tepat waktu	- Terdapat Instrumen PIP disampaikan setelah hari perkara diputus.	 Instrumen amar putusan disampaikan kepada Jurusita pada hari perkara diputus. 		1	V	V	V	V	V	V	V	1	V	V	1	Instrumen Amar putusan dibuat oleh Ketua Majelis dan disampaikan kepada JS/JSP oleh PP pada hari putusan dibacakan.
				 Pemberitahuan isi putusan dikirim paling lambat 1 hari setelah Putusan dibacakan. 		1	V	√	√ 	V	V	V	V	1	√ 	1	V	JS/JSP menyampaikan pemberitahuan isi putusan paling lambat 1 hari setelah putusan dibacakan
		Optimalisasi keberhasilan mediasi.		 Membuat instrumen mediasi 		1	√	√	√	V	√ 	√	√	1	√	V	1	Program Badilag
				 Penginputan jadwal tundaan dan hasil mediasi pada Aplikasi SIPP tepat waktu. 		1	1	√	√ 	1	1	√	V	1	V	1	V	Panitera/PP menginput jadwal tundaan dan hasil mediasi pada Aplikasi SIPP tepat waktu.
				- Pembinaan/Rapat koordinasi dengan Mediator Hakim dan Non Hakim				V			V			V			V	Pimpinan melaksanakan pembinaan/rapat koordinasi dengan Mediator Hakim dan Non Hakim
				- Pemberian Reward atas keberhasilan mediasi													V	Pimpinan memberikan reward atas keberhasilan mediasi pada saat rapat koordinasi
				 Melakukan Monitoring dan evaluasi pelaksanaan mediasi 				√			√			V			V	Meningkatkan presentase hasil mediasi minimal menjadi 60%

No	Sasaran Strategis	Program Kerja	Permasalahan	Kegiatan	Anggaran					Wa		elaksan ulan	aan					Keterangan
110	Oasaran Otrategis	i rogram Kenja	i ciiilasalariari	Regiatari	(DIPA)	1	Пп	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	Х	ΧI	XII	reterangan
		Optimalisasi penyampaian berkas perkara yang dimohonkan Banding, Kasasi dan PK secara lengkap dan tepat waktu.		- Melakukan verifikasi berkas upaya hukum		√	√ √	7	7	√	\ \frac{1}{\sqrt{1}}	VII	√	√ √	Ĵ	7	\(\sigma\)	setiap upaya hukum diunggah di aplikasi tersebut
			 Terdapat e-doc upaya hukum tidak diunggah di aplikasi 	 Implementasi/ Penerapan Aplikasi e-Bundling dan e- Dara 		V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	setiap upaya hukum diunggah di aplikasi tersebut
3	miskin dan	Optimalisasi pelaksanaan dan penyerapan anggaran Layanan Pembebasan Biaya Perkara (LPBP) TA 2024	- Lambatnya realisasi pencairan biaya Layanan Pembebasan Biaya Perkara (LPBP)	 Sosialisasi Juknis/ pertanggungjawaban biaya perjalanan Layanan Pembebasan Biaya Perkara (LPBP) 	53.250.000	1												Melaksanakan sosialisasi Pertanggung jawaban Biaya Perjalanan Layanan Pembebasan Biaya Perkara (LPBP)
		Optimalisasi layanan bagi Pencari keadilan golongan tertentu yang mendapat	Terdapat beberapa gugatan yang tidak sesuai aturan yang berlaku.	- Optimalisasi layanan Posbantuan Hukum	80.000.000	V	V	√ √	V	V	\ \ \	V	V	V	√ 	1	1	Meningkatkan SDM petugas Pelayanan Posbakum melalui sosialiasasi SEMA dan PERMA Pembinaan dilaksanakan
		layanan bantuan hukum (Posbakum)		- Pembinaan layanan Posbakum				V			V			V			V	setiap 3 bulan kecuali dalam keadaan tertentu.
				- Melakukan Monitoring dan evaluasi layanan bantuan hukum (Posbakum)				1			1			V			√	
4	Meningkatnya kepatuhan terhadap putusan pengadilan	Optimalisasi pelaksanaan keberhasilan proses Eksekusi Putusan	- Proses pelaksanaan eksekusi belum optimal	- Optimalisasi pelaksanaan eksekusi		V	V	√	√	√	√ 	1	V	√ 	√ 	V	√	Program Mahkamah Agung RI dan Ditjen Badilag
				- Membentuk tim percepatan pelaksanaan eksekusi		$\sqrt{}$												Pendaftaran eksekusi dilakukan melalui website e-Eksekusi
5	Meningkatnya kualitas pelayanan publik berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)	Optimalisasi kelengkapan data umum pihak pada Aplikasi SIPP	- Terdapat kekeliruan input data umum pada Aplikasi SIPP	 Penginputan data umum pihak pada hari perkara terdaftar harus sesuai data diterima. 		1	√ 	√ 	√ 	√	√ 	√ 	√ 	√ 	√ 	√ 	√	Petugas Meja I melakukan penginputan data umum pihak pada hari perkara terdaftar sesuai data diterima.

No	Sasaran Strategis	Program Kerja	Permasalahan	Kegiatan	Anggaran					Wa	aktu Pe	laksan lan	aan					Keterangan
''	Casaran Strategis	i rogram Korja	romasalahan	rtogiatari	(DIPA)	\vdash	П	l III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	Х	ΧI	XII	Trotorangan
		Optimaliasi pengunggahan relaas pada Aplikasi SIPP tepat waktu	Terdapat relaas (panggilan sidang) yang belum diunggah pada Aplikasi SIPP	 Optimalisasi unggah relaas (panggilan sidang) pada Aplikasi SIPP dengan tepat waktu 		1	.: √	V	1	1	V	V	V	1	1	1	V	JS/JSP mengunggah relaas (panggilan sidang) pada Aplikasi SIPP dengan tepat waktu
		Optimalisasi pengunggahan Berita Acara Sidang pada Aplikasi SIPP secara tepat waktu	Terdapat BAS yang belum diunggah pada aplikasi SIPP.	- Optimalisasi unggah berita acara sidang pada Aplikasi SIPP		V	V	V	V	√ √	V	V	V	V	V	√ 	√ √	Berita Acara Sidang diunggah paling lambat 1 (satu) hari sebelum persidangan
																		Berita Acara Sidang Putusan diunggah pada hari itu juga
		Optimalisasi E-Court 90%		Meningkatkan layanan e- court dan mendorong pengguna lain untuk berperkara secara ecourt		<u>√</u>	√ √	√ 	√	1	V	√ √	V	√ 	<u>√</u>	√ 	7	Program Ditjen Badilag
				- DDTK e-Court kepada tenaga tekhnis Yustisial							V						V	DDTK dilaksanakan setiap 6 bulan sekali atau sesuai kebutuhan
				- Melakukan Monitoring dan evaluasi perkara yang didaftarkan melalui e-Court				V			1			1			V	
		Optimalisasi perkara e-Court yang diselesaikan melalui e-Litigasi	Terdapat perkara e- court yang diputus tidak secara e- litigasi/tidak diunggah melalui e-court.	- Meningkatnya putusan secara e-litigasi		V	V	V	V	V	1	V	1	√ 	V	V	V	Majelis Hakim memeriksa perkara e-court secara e- litigasi dengan mengunggah putusan melalui e-court.
				 Melakukan Monitoring dan evaluasi perkara e-Court yang diselesaikan melalui e- Litigasi 				V			V			V			V	
		Optimalisasi kelengkapan data e- register perkara	Terdapat data perkara i tidak sesuai berkas.	<u> </u>		√	1	V	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Petugas Meja II melaksanakan validasi harian dan bulanan
		Optimalisasi inovasi pelayanan publik yang efektif dan berkelanjutan	•	 Memberikan informasi efektifitas dan efisiensi penggunaan inovasi kepada masyarakat 		V	V	V	V	1	V	V	V	V	V	V	V	Setiap Petugas PTSP memberikan informasi dan penjelasan terkait inovasi-inovasi yang dimiliki PA Tangerang

No	Sasaran Strategis	Program Kerja	Permasalahan	Kegiatan	Anggaran					Wa		laksan lan	aan					Keterangan
110	Jasaran Strategis	i rogiani Nenja	i ciiilasalallall	Negialari	(DIPA)	\vdash	Ш	l III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	Х	ΧI	XII	Noterangan
				 Membuat jadwal pelaksanaan inovasi tertentu (Puspita dan Sipolling) 		1					VI	VIII	V.II.			7.1	7.11	
				- Membuat laporan pengguna inovasi		V	V	√	1	√	V	√	V	V	V	1	V	
6	Optimalisasi pengelolaan keuangan perkara secara akuntabel	Optimalisasi kelengkapan data e- keuangan perkara		 Membuat instrumen penggunaan panjar biaya perkara 		V	V	1	V	1	1	1	√	1	V	1	V	
				 Menginventarisir instrumen/kuitansi pencairan relaas 		$\sqrt{}$	√	√	√	√	√	√	√ 	$\sqrt{}$	$\sqrt{}$	√	√	
				- Memvalidasi keuangan perkara sesuai dengan data pada Aplikasi e-keuangan perkara secara harian dan bulanan		~	~	V	V	V	V	V	7	V	V	√ 	V	Petugas (Kasir) melaksanakan input data keuangan perkara pada Aplikasi e-keuangan perkara secara harian dan bulanan dan di validasi oleh petugas berwenang.
		Optimalisasi pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)		- Penyetoran PNBP tepat waktu		√ 	1	√	√ 	√ 	√ 	√ 	√ 	√	√ 	√ 	√ 	Petugas (Bendahara PNBP) menyetorkan PNBP yang dterima sebelum pukul 12.00 WIB disetorkan pada hari yang sama dan yang diterima setelah pukul 12.00 WIB disetorkan pada besok pagi hari kerja berikutnya.
				 Mengunggah berita acara rekonsiliasi PNBP pada link yang ditetapkan oleh Biro Keuangan Mahkamah Agung RI 		V	1	1	√	V	V	V	√	√	√	√	V	

	T				A	Π				Wa	ıktu Pe	laksan	aan					
No	Sasaran Strategis	Program Kerja	Permasalahan	Kegiatan	Anggaran (DIPA)							ılan						Keterangan
		Optimalisasi pengelolaan biaya proses/ATK perkara	- Terdapat ketidak akuratan pencatatan biaya proses dan distribusi ATK perkara.	- Meningkatkan tertib administrasi biaya proses/ATK perkara	(DIFA)	I √	II √	III √	IV √	V	VI √	VII √	VIII √	IX √	X	XI √	XII V	Pengelola Biaya Proses melaksanakan tertib administrasi biaya proses/ATK sesuai ketentuan
				- Meningkatkan tertib administrasi pencatatan ATK perkara		V	V	√ 	V	V	V	√ 	V	V	V	V	V	1. Bendahara ATK perkara melakukan input ATK masuk pada aplikasi ATK perkara pada hari yang sama dengan transaksi belanja ATK. 2. Staf ATK perkara melakukan input transaksi ATK keluar pada aplikasi ATK perkara di hari yang
				- Melaksanakan Stock Opname barang/ATK secara periodik		√ √	V	√ √	V	V	√ √	√	√ √	V	V	V	√ √	Pengelola Biaya Proses melaksanakan <i>Stock</i> <i>Opname</i> barang/ATK setiap akhir bulan
		Optimalisasi pengelolaan Pengembalian Sisa Panjar Perkara	 Terdapat sisa panjar yang belum diambil 	- Pembuatan laporan pengembalian sisa panjar perkara		√	V	√ 	V	V	√	V	V	V	V	V	V	Kasir membuat laporan pengembalian sisa panjar perkara setiap bulan
				- Pembuatan surat pemberitahuan pengembalian sisa panjar		V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	Kasir membuat surat pemberitahuan pengembalian sisa panjar paling lambat 3 hari setelah perkara diputus
				 Melaksanakan pengiriman pengembalian sisa panjar biaya perkara kepada Para pihak yang telah memberikan nomor rekening Bank untuk pengembalian sisa panjar. 		V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	Para yang telah memberikan data rekening Bank maka Kasir mengirimkan sisa panjar ke rekening para pihak paling lambat dalam waktu 3 hari setelah perkara diputus.

BIDANG MANAJEMEN PERADILAN DAN ORGANISASI PENUNJANG

Na	Sasaran	Duo suo so Monio	Dawasaalahaa	Ka miatan	Angrana (DIDA)					Wak			naan					Kataran san
No	Strategis	Program Kerja	Permasalahan	Kegiatan	Anggaran (DIPA)	1	П	l III	IV	V		ılan VII	VIII	IX	X	Ιχι	XII	Keterangan
1	Terwujudya akuntabilitas kinerja	Penguatan akuntabilitas kinerja		- Membentuk tim penyusun dokumen Renstra, IKU, PK, RKT, Rencana Aksi dan LKjIP (sakip) melalui SK Ketua (minggu pertama)		√ √												Program Mahkamah Agung RI dan Ditjen Badilag
				- Membuat pedoman internal tentang penyusunan dan pengukuran dokumen kinerja		√												
				 Menyusun dokumen Renstra, IKU, PK, RKT, Rencana Aksi dan LKjIP dengan tepat waktu 		V	V											
				- Menyusun perjenjangan kinerja		V												
				- Menyusun laporan monev pengukuran kinerja secara berkala		V			V			V			V			
				 Mengisi dokumen kinerja pada e- Sakip Reviu Kemenpan RB dengan tepat waktu 		V	V											
				 Mengisi laporan capaian kinerja dan dokumen kinerja pada e-Sakip Komdanas Mahkamah Agung dengan tepat waktu 		V	V	V	1	V	V	V	V	V	V	V	V	
				- Menyampaikan dokumen kinerja (Renstra, IKU, PK, RKT, Rencana Aksi dan LKjIP) dengan tepat waktu			1											
				- Melaksanakan penilaian mandiri LKE AKIP										V				
		Penyampaian laporan tahunan secara tepat		- Membentuk tim penyusun laporan tahunan (minggu pertama)		1												
		waktu		- Menyusun laporan tahunan (minggu pertama)		√ ,												
				- Mengirim laporan tahunan tepat waktu (minggu empat)		V												
		Terpenuhinya usulan anggaran sesuai dengan kebutuhan		- Menyusun Rencana Kerja Anggaran beserta data dukung (KAK dan RAB)			√				√				√			

	Sasaran	5 1/ :	5		(5154)					Wak		elaksa	naan					16.4
No	Strategis	Program Kerja	Permasalahan	Kegiatan	Anggaran (DIPA)	<u> </u>	П	l 111	IV	V		ılan VII	Lym	IX	Х	Ινι	XII	Keterangan
				 Menyusun Rencana Kerja Anggaran beserta data dukung (KAK dan RAB) pada Aplikasi e-Iplans Mahkamah Agung 		1	\ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \		IV	V	\ \ \ \ \	VII	VIII		\ \sqrt{\sq}}}}}}}}\signtifien\signtifta}\signtifta}\signtifta}\signtifta}\signtifta\sintifta}\signtifta\sintifta}\signtifta}\signtifta}\signtifta\sintifta}\signtifta\sintifta\sintifta}\signtifta\sintiin}\signtifta\sintifta\sintiin}\signtifta\sintiin}\signtifta\sintiin}\signtifta\sintiin}\signtifta\sintiin}\signtifta\sintiin}\sintiinii\sintiin}\sintiinii\sintiinii\siniii}\sintiiniii\sintiiniii\sintiin}\sintiiniiii\sintiiniii\sintiiniii\sintiiniii\sini	\(\lambda\)	All	
				 Menyusun Rencana Kerja Anggaran pada Aplikasi Sakti 				1						1				
				- Melaksanakan rapat anggaran		1												
				 Mengajukan usulan ABT beserta data dukung pada Aplikasi e-Iplans Mahkamah Agung 			V						V					
2	Optimalisasi penguatan kelembagaan	Terlaksananya pembinaan rutin		- Melaksanakan pembinaan secara berkala				V			1			V				Program Mahkamah Agung RI dan Ditjen Badilag
		Terlaksananya Apel Senin Pagi dan Jumat Sore		- Melaksanakan Apel Senin Pagi dan Jumat Sore		1	V	V	1	V	1	V	V	V	1	V	V	, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,
3	Terwujudnya regulasi dan tata kelola yang	Tersusunnya regulasi dan prosedur kerja		 Membuat Surat Keputusan terkait tugas pokok dan fungsi 		V	V	$\sqrt{}$	V	V	V	1	V	1	V	$\sqrt{}$	V	
	akuntabel			 Reviu SOP dan Standar Layanan sesuai dengan aturan yang berlaku 			V					V					V	
				 Monitoring dan Evaluasi MOU dengan instansi lain yang berkaitan dengan Kewenangan Pengadilan Agama Tangerang 							√					1		
4	Terwujudnya Kualitas Pelayanan Publik Yang Prima	Optimalisasi informasi yang diberikan	-	- Memberikan layanan informasi melalui PTSP dan MPP (Mal Pelayanan Publik)		√ √	√ √	V	√ √	V	√ √	V	V	V	√ √	√ √	√ √	
			- Terdapat pertanyaan terkait layanan informasi dari pihak melalui chat Whatsapp di luar jam operasional	Memberikan Layanan Informasi Pengadilan melalui inovasi Layanan Chat Online via Whats app dan media sosial (FB, IG, website)		1	√	1	1	V	√	1	1	1	1	√	1	
				 Membuat laporan informasi (meja informasi dan whatsapp informasi) 		1	1	1	√	√	1	√	√	√	√	1	√	

l Na	Sasaran	Dua sua sa Kasia	Dawasaslahan	Vanistan	A = = = = (DIDA)					Wak			anaan	1				Katawa na na na
No	Strategis	Program Kerja	Permasalahan	Kegiatan	Anggaran (DIPA)	<u> </u>	П	l III	IV	V		ılan L vii	VIII	IX	Х	Τvι	XII	Keterangan
				- Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Layanan Informasi Pengadilan Agama Tangerang		1	"	\ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \	IV	V	\ \ \ \	VII	VIII	IX √	^	\ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \	\ \frac{\lambda{1}}{\sqrt{1}}	
		Optimalisasi E-Court 90%	- Masih banyak masyarakat (Para Pencari Keadilan) yang belum memahami pemanfaatan aplikasi Ecourt	- Meningkatkan Layanan Meja E- Court, menerima pendaftaran perkara melalui Ecourt dan melaksanakan persidangan melalui Elitigasi		1	٧	V	V	1	٧	V	V	V	٧	٧		Program Ditjen Badilag
				- Meningkatkan sosialisasi E-Court		1	√	√	√	√	√	1	√	√	√	√	√	
				- Membuat laporan E-Court		1	V	V	1		1	1	√	√	1	√	V	
				 Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan E-Court 				1			V			1			1	
		Optimalisasi Layanan Bagi Kaum Rentan	-	 Meningkatkan Layanan kepada Kaum Rentan melalui PTSP dan Persidangan 		V	V	1	V	V	V	V	V	V	V	V	V	
			- Belum adanya antrian khusus untuk kaum rentan pada Persidangan	Mendahulukan persidangan untuk kaum rentan, diusulkan ada petugas penjaga sidang untuk membantu mengarahkan untuk mendahulukan kaum rentan sehingga sidang tetap berjalan tertib														
		Optimalisasi layanan gugatan mandiri		 Meningkatnya layanan gugatan mandiri (dengan admin khusus layanan gugatan mandiri) bagi masyarakan umum; 		1	1	1	1	V	V	V	V	1	V	V		Program Ditjen Badilag
				- Membuat laporan gugatan mandiri		√	V	1	V	1	1	1	1	1	V	1	V	
				 Monitoring dan Evaluasi Gugatan Mandiri 				V			1			1			V	
		Optimalisasi layanan PTSP dan Mal Pelayanan Publik	-	- Optimalisasi layanan PTSP dan MPP		√ 	√ 	√ 	√ 	√ 	V	V	V	V	V	V	V	
				- Optimalisasi pembuatan laporan PTSP dan MPP		√	√	√	√	1	1	√	√	1	1	1	√	

No	Sasaran	Program Kerja	Permasalahan	Kegiatan	Anggaran (DIPA)					Wak		elaksa ulan	anaar)				Keterangan
	Strategis	i rogiam rtorja	Tomadalanan	rogiatari	7 inggaran (Bir 7t)	\vdash	П	III	IV	V	T VI		VIII	IX	Х	ΧI	XII	rtotorangan
				 Optimalisasi pelaksanaan Briefing PTSP 		1	V	√	V	V	V	√	1	V	V	1	1	
				 Tersedianya informasi layanan di PTSP dan MPP (brosur) 		1	V	1	1	V	1	1	1	1	V	V	V	
				 Melaksanakan budaya 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan, Santun) 		V	V	V	V	V	V	1	V	1	V	V	1	
				 Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Layanan PTSP dan MPP 				1			V			V			V	
		Peningkatan Budaya 5 R (Ringkas, Rapi, Resik, Rawat, Rajin)		- Pelaksanaan Jumat bersih		1	√ 	V	V	V	V	√	V	1	V	V	1	
		Optimalisasi Pelaksanaan survey pelayanan publik secara berkala melalui Aplikasi Surveilag	 Pengisian dan pelaporan survey kepuasan masyarakat belum tertib karena kadangkala Para Pencari Keadilan yang tidak berkenan mengisi survey tersebut. 	 Melaksanakan survei pelayanan publik (survei kepuasan masyarakat, persepsi kualitas pelayanan dan persepsi anti korupsi) secara berkala 		1	V	V	V	√	V	√	V	1	V	V		Program Ditjen Badilag
5	Penguatan Integritas	Meningkatnya integritas Hakim dan Aparatur		 Melaksanakan penandatanganan Pakta Integritas dan Ikrar Bersama 		1												Program Prioritas Nasional, Mahkamah
				- Memutar himbauan integritas Mahkamah Agung RI		V	√	√	V	V	V	√	√	V	V	V	$\sqrt{}$	Agung RI dan Ditjen Badilag
				 Melaksanakan public campaign anti gratifikasi 		1	V	1	V	V	V	1	1	V	V	1	1	
				- Membentuk unit pengelola gratifikasi		1												
				- Membuat laporan gratifikasi		1	1	1	V	V	V	V	V	V	V	V	1	

No	Sasaran	Drogram Karia	Permasalahan	Kagiatan	Anggoron (DIDA)					Wak	tu Pe		naan					Votorongon
INO	Strategis	Program Kerja	Permasalahan	Kegiatan	Anggaran (DIPA)	\vdash	Тп	III	IV	V		ılan Vii	LVIII	IX	Х	ΙXΙ	XII	Keterangan
		Optimalisasi pelaporan LHKAN secara tepat waktu		 Pelaporan LHKPN dan SPT secara tepat waktu oleh Wajib Lapor dan Pegawai Pengadilan Agama Tangerang 		1										7.1.	7.11	
		Optimalisasi Pembangunan Zona Integritas Wilayah Bebas dari Korupsi		- Melaksanakan penandatanganan komitmen bersama Zona Integritas		V												
		(WBK) menuju Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM)		- Melaksanakan Penandatanganan Pakta Integritas		V												
		(22)		- Meningkatkan pelaksanaan pembangunan Zona Integritas WBK menuju WBBM		V	1	V	1	√ 	1	1	V	V	V	√ 	√ 	
				- Meningkatkan pelaksanaan pembangunan Zona Integritas WBK menuju WBBM		√ 	1	1	1	√	√	1	1	1	√ 	√ 	√ 	
		Optimalisasi pelaksanaan pembangunan Sistem Managemen Anti		- Melaksanakan penandatanganan komitmen bersama tentang SMAP		V												
		Penyuapan (SMAP)		- Melaksanakan Penandatanganan Pakta Integritas SMAP		1												
				- Meningkatkan pelaksanaan pembangunan Sistem Managemen Anti Penyuapan		V	V	V	V	1	V	V	V	V	V	V	1	
		Optimalisasi penggunaan E- BINWAS (Elektronik Pembinaan dan		- Melaksanakan pemeriksaan internal (hawasbid) melalui Aplikasi e-Binwas secara berkala				1			1			1			1	
		Pengawasan) & E-TR (Electronic track record)		 Menindaklanjuti hasil pemeriksaan internal (hawasbid) melalui Aplikasi e- Binwas dengan tepat waktu 				V			1			√			1	
				 Mengunggah pelaksanaan pemeriksaan internal (hawasbid) pada Aplikasi Kinsatker dengan tepat waktu 				V			1			V			1	

	Sasaran		5		(5154)					Wak	ktu Pe		naan					
No	Strategis	Program Kerja	Permasalahan	Kegiatan	Anggaran (DIPA)	H	Пп	III	IV	ΙV	- Bu VI	ılan VII	VIII	IX	Х	ΧI	XII	Keterangan
				 Menindaklanjuti hasil pemeriksaan eksternal (Hatiwasda) melalui Aplikasi e-Binwas dengan tepat waktu 				√ √								7.0	1	
6	Penguatan pengawasan dan pengendalian	Optimalisasi pelaksanaan SPIP (Sistem Pengendalian Internal Pemerintah)		 Melaksanakan sosialisasi SPIP (Sistem Pengendalian Internal Pemerintah). 				1			V			V			V	
				 Melaksanakan Pembinaan terkait Penyampaian hasil Survey Pelayanan Kepada Masyarakat dan Survey Presepsi Anti Korupsi Pengadilan Agama Tangerang 				1			√			1			V	
		Optimalisasi layanan pengaduan dan keluhan masyarakat		- Penunjukan petugas pengaduan dan keluhan (SK Admin Pengaduan)		1	V	V	V	V	V	V	V	V	V	1	V	
				 Tindaklanjut pengaduan dan keluhan masyarakat yang ditindaklanjuti secara tepat waktu melalui media yang ada (surat, email, medsos) 		V	V	V	V	1	V	V	V	V	1	1	V	
				- Membuat laporan pengaduan		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
		Optimalisasi penerapan pengawasan melalui A.C.O. (Aplikasi CCTV	 CCTV A.C.O belum diakses oleh seluruh pegawai setiap hari 	- Mengakses A.C.O. setiap hari		1	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	Program Ditjen Badilag
		Online)		 Menambah 9 titik CCTV mengacu pada surat Dirjen Badilag Nomor : 048/DJA/T11.1.1/I/2025 tanggal 16 Januari 2025 				1										
				- Maintanance Perangkat CCTV oleh Sub Bagian Umum dan Keuangan		1	V	1	1	V	V	V	1	V	V	V	V	
		Optimalisasi pelaksanaan monitoring dan evaluasi	 Monitoring dan evaluasi belum dilaksanakan secara rutin 	- Menyusun Surat Keputusan tentang Jadwal Kegiatan Monitoring dan Evaluasi		√												

	Sasaran	5 4	5		(DIDA)					Wak			anaar					
No	Strategis	Program Kerja	Permasalahan	Kegiatan	Anggaran (DIPA)	 	Тп	III	IV	V		ılan Vii	VIII	IX	Х	ΧI	XII	Keterangan
				 Melakukan monitoring dan evaluasi Bidang Kepaniteraan secara berkala (minggu pertama) 		1	1	1	1	1	1	√ √	1	\ \ \	1	<i>√</i>	√ √	
				 Melakukan monitoring dan evaluasi Bidang Kesekretariatan secara berkala (minggu kedua) 		V	V	V	V	V	V	1	1	V	1	1	V	
				 Melakukan monitoring dan evaluasi kinerja Hakim secara berkala (minggu ketiga) 		√	V	V	V	V	V	V	V	1	√	V	√	
				 Melakukan monitoring dan evaluasi kinerja umum (keseluruhan) secara berkala (minggu keempat) 		V	V	1	V	V	V	V	1	V	V	1	V	
				Melakukan monitoring dan evaluasi kinerja pelayanan publik (PTSP, Posbakum dan Mediator Non Hakim) secara berkala (setiap triwulan)				√ 			V			V			√	
7	Meningkatnya	Optimalisasi		- Pembentukan tim inovasi		√												Program Ditjen
		Penguatan Teknologi Informasi dan inovasi		- Rapat koordinasi tim inovasi			√											Badilag
	berbasis Teknologi	pelayanan publik yang efektif dan		 Optimalisasi Implementasi inovasi pelayanan 			1									$\sqrt{}$		
	Informasi dan Komunikasi (TIK)	berkelanjutan		Membuat Inovasi baru untuk meningkatkan Pelayanan Pengadilan							V						V	
				- Pembuatan laporan implementasi inovasi secara berkala							V						1	
				 Monitoring dan Evaluasi implementasi inovasi secara berkala 							1						1	
8	Optimalisasi kegiatan organisasi pendukung	Meningkatnya kegiatan PTWP	Perbaruan SK perihal penunjukan kepengurusan dengan masa kerja	 Optimalisasi kegiatan PTWP setiap minggu (Jumát) Tenis bersama 		1	1	1	V	1	V	V	V	V	V	1	1	
				- Membuat laporan keuangan PTWP		1	√	√	√	√	1	√	1	√	1	√	√	1

No	Sasaran	Drogram Varia	Permasalahan	Kogiston	Anggoron (DIDA)					Wak			sanaa	1				Votorongen
INO	Strategis	Program Kerja	Permasalahan	Kegiatan	Anggaran (DIPA)	<u> </u>	Тп	III	IV	ΙV	VI	ulan VI	I VII	I IX	X	XI	XII	Keterangan
		Meningkatnya kegiatan BAPOR	Perbaruan SK perihal penunjukan kepengurusan dengan masa kerja	- Optimalisasi kegiatan BAPOR dengan menyelenggarakan senam setiap hari Jumat (sebulan 2X untuk senam)		1	1	√ √	1	1	√ V	√ V	\ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \	\ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \	√	V	V	Kegiatan Olahraga Iainnya: Badminton dan Tenis Meja, Volly
				- Membuat laporan keuangan BAPOR		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1] ' 5,
		Meningkatnya kegiatan IKAHI		- Melaksanakan AD/ART			V											
		Meningkatnya kegiatan DKM	Perbaruan SK perihal penunjukan kepengurusan dengan masa kerja	- Membersihkan kelengkapan mushola (karpet dan mukena)		√ √	1	1	1	1	1	√	1	√	√ √	√ √	V	
				- Menghimpun dana kotak amal		1	1	√	1	1	1	√	√	1	1	1	√	
				Membuat jadwal petugas adzan dan imam untuk sholat Dzuhur dan Ashar berjamaah		V												
				 Membuat jadwal kegiatan inovasi KURMA (Kuliah Ramadhan) 			V											
				- Membuat laporan keuangan DKM		1	V	V	V	V	√	V	V	√	V	1	V	
		Meningkatnya kegiatan Dana Sosial	Perbaruan SK perihal penunjukan kepengurusan dengan masa kerja	- Memberikan bantuan sosial kepada pegawai dan keluarga pegawai		V	1	1	V	1	V	1	V	V	V	V	V	
				- Membuat laporan keuangan Dana Sosial		1	V	1	$\sqrt{}$	1	1	V	1	1	1	1	V	
		Meningkatnya kegiatan Koperasi		- Melaksanakan AD/ART		V	V	V	V	V	1	1	V	V	V	√	√	
				 Memberikan pinjaman sesuai dengan AD/ART 		1	√	V	$\sqrt{}$	V	V	V	V	V	V	1	V	
				- Membuat laporan keuangan koperasi		1	√	$\sqrt{}$	$\sqrt{}$		1	1	V		$\sqrt{}$	1	√	
				- Melaksanakan RAT 2024			$\sqrt{}$											

BIDANG KESEKRETARIATAN DAN PELAYANAN PUBLIK

No	Sasaran Strategis	Program Kerja	Permasalahan	Kegiatan	Anggaran (DIPA)					Wa		laksana lan	aan					Keterangan
''	Casaran Strategis	i rogram rtorja	1 Offitabalarian	rtogiatari	7 mggaran (Bir 71)	ı	П	l III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	Х	ΧI	XII	rtotorangan
1	Meningkatnya kualitas pengelolaan keuangan yang akuntabel	Peningkatan Realisasi Anggaran Program Dukungan Manajemen		- Peningkatan Realisasi Anggaran Program Dukungan Manajemen	10.739.350.000	1	Ÿ	V	7	V	1	√	√	7	V	7	7	
		Peningkatan Realisasi Anggaran Program Penegakan dan Pelayanan Hukum		- Peningkatan Realisasi Anggaran Program Penegakan dan Pelayanan Hukum	133.250.000	V	V	√	V	V	V	V	V	V	1	7	7	
		Optimalisasi pertanggungjawab an keuangan		- Membuat rencana penarikan anggaran		V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	
				Menginput transaksi keuangan harian pada Aplikasi Sakti		V	V	V	V	1	V	V	V	V	V	٧	1	
				Menghimpun bukti transaksi keuangan dengan tertib		V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	
				- Menginput transaksi PNBP pada Aplikasi Simari dan Aplikasi Sakti		V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	1	V	
				Melaksanakan pertanggungjawaban PNBP melalui Aplikasi Sakti		V	V	V	V	V	٧	V	V	V	V	1	1	

No	Congress Strategie	Dragram Karia	Dormoodahan	Variator	Anggaran (DIDA)					Wa		laksana	aan					Vatarangan
No	Sasaran Strategis	Program Kerja	Permasalahan	Kegiatan	Anggaran (DIPA)	<u> </u>	l II	Гш	IV	V	VI Bu	lan VII	VIII	IX	Х	ΧI	XII	Keterangan
				Mengunggah berita acara rekonsiliasi pada Aplikasi Komdanas Mahkamah Agung RI		1	√ √	\ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \	\ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \	V	VI	√II √	√III √	\ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \	V	\lambda \lambda	ΛΙΙ √	
				- Melaksanakan revisi anggaran				1			1			√			√	
				Menghimpun BKU dan Buku Pembantu pada Aplikasi Sakti		V	V	1	V	V	1	V	V	V	V	V	1	
				- Melaksanakan laporan pertanggungjawaban keuangan		V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	√ -	
				Mengunggah laporan pertanggungjawaban keuangan dan rekening koran pada Aplikasi Komdanas Mahkamah Agung RI		√ 	√ 	V	1	√ 	V	~	7	7	V	7	√ 	
				Menginput capaian output pada Aplikasi Sakti		V	V	√	V	V	√	V	V	V	V	V	V	
				- Menginput laporan e- Monev Bappenas		V			V			V			V			
				- Menyusun Laporan CaLK							1			V			√	
2	Meningkatnya pengelolaan Barang Milik Negara yang andal dan akuntabel	Kepatuhan Pengelolaan BMN yang andal, akuntabel dan		- Menginput persediaan pada Aplikasi Sakti		V	V	V	V	V	√	V	V	V	V	V	V	
		tepat waktu		- Menginput aset tetap pada Aplikasi Sakti dan SIMAN							√						V	

No	Sasaran Strategis	Program Kerja	Permasalahan	Kegiatan	Anggaran (DIPA)					Wa		laksana Ilan	aan					Keterangan
INO	Sasaran Shaleyis	Piogram Neija	reilliasalallall	Regiatari	Allygarall (DIFA)	\vdash	II	l III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	Х	ΧI	XII	Reterangan
				 Menginput berita acara pembelian persediaan pada Aplikasi Sakti Menginput berita acara serah terima pengadaan pada 			1		1		1		1		7		√ √	Pembelian persediaan disesuaikan dengan belanja Disesuaikan dengan belanja modal
				Aplikasi Sakti - Melaksanakan		V	V	√	√	√	1	√	V	√	√	√	√	
				stockopname persediaan secara berkala - Mengusulkan							 						√	dilakukan setiap 6
				penetapan status penggunaan (PSP) BMN yang diperoleh				,			·						,	bulan
				- Menginventarisir BMN yang akan dihapuskan			V	٧										BMN yang akan di hapus sepeda motor sebanyak 2 unit, peralatan dan mesin (AC, PC, dll)
				- Mengusulkan penghapusan BMN					√ 									BMN yang akan di hapus sepeda motor sebanyak 2 unit, peralatan dan mesin (AC, PC, dll)
				Melaksanakan lelang atas usulan BMN yang dihapus Membuat Daftar									V					
				Barang Ruangan		V	√ √	√ √	\ \	V	\ \	V	V	V	\ \	\ \	√	
				membuat kendali serta laporan pemeliharaan BMN		V	V	v v	v v	v		V	٧	v v	V	v v		
				- Melaksanakan inventarisasi BMN secara berkala							V						√	

No	Sasaran Strategis	Program Kerja	Permasalahan	Kegiatan	Anggaran (DIPA)					Wa		laksana lan	aan					Keterangan
		, ,				Ι	Ш	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	Х	ΧI	XII	
				- Mengusulkan asuransi BMN							√							Berupa Gedung
				- Menginput laporan wasdal pada Aplikasi SIMAN		√						V						
				- Menyusun Laporan CalK-BMN							√						√	
3	Meningkatnya kualitas pengawasan	Optimalisasi Pengendalian Intern atas Pelaporan Keuangan (PIPK)		- Melaksanakan Pengendalian Intern atas Pelaporan Keuangan (PIPK)											1	1		
4	Meningkatnya profesionalitas ASN	Optimalisasi pemutakhiran data pegawai pada aplikasi kepegawaian		- Melaksanakan pemutakhiran data mandiri		V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V		Aplikasi SIKEP, SIMTEPA, SIASN
				Melaksanakan pemutakhiran data pegawai setelah mendapat dokumen dari pegawai		V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	٧	V	Sesuai dengan perubahan data
				Menginventarisir dan menghimpun dokumen pegawai		V	V	V	V	V	V	V	V	V	1	V		Menyimpan file data pegawai, seperti SK, kenaikan pangkat, sertipikat pelatihan
				- Membuat DUK dan Bezetting		V												

No	Sasaran Strategis	Program Kerja	Permasalahan	Kegiatan	Anggaran (DIPA)					Wa		elaksan ulan	aan					
. 10	Sasaran Shatogis	i rogram Ronja	. omiaoaianan	Togialan	, anggaram (Dir 71)		П	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	Х	ΧI	XII	riotorangan
		Meningkatnya - disiplin Hakim dan Pegawai	Terdapat aparatur yang tidak melakukan presensi sesuai aturan yang berlaku	- Melaksanakan presensi sesuai dengan aturan yang berlaku		√ 	√	√ 	V	√ 	√ 	√ 	V	√	√ 	√ 	V	Pulang Cepat tetap melakukan presensi SIKEP dan finger (setelah jam istirahat)
		-	Terdapat aparatur yang terlambat datang, pulang awal dan keluar kantor tanpa ijin atasan	- Melaksanakan pembinaan disiplin pada saat pembinaan rutin setiap bulan oleh Ketua Pengawas Disiplin		V	√ √	7	V	V	V	V	٧	√ √	V	V		Terlambat datang tetap melakukan presensi SIKEP dan Finger
				- Menginput data presensi pada Aplikasi Sikep dan Komdanas Mahkamah Agung RI		V	V	√ √	V	V	√ √	V	V	V	√ √	V	V	
		-	Permohonan Cuti terlambat diserahkan ke bagian Kepegawaian	- Pemenuhan hak cuti pegawai		V	V	V	V	1	V	V	V	V	V	V	V	
				- Pembuatan Kendali Cuti		V	√	V	V	V	V	1	1	V	V	V	1	
		Optimalisasi Pengurusan Kenaikan Pangkat		- Pembuatan Kendali KNP		V												
		tepat waktu		- Pemenuhan kelengkapan persyaratan KNP			1		1		V		V		V		V	Sesuai Periode KNP
				- Pengusulan KNP			√		V		V		1		V			Sesuai Periode KNP
		Optimalisasi Pengurusan Pensiun		- Pengusulan Pensiun		1												Usulan 15 bulan sebelum yang bersangkutan TM Pensiun
		Optimalisasi Pengurusan Kenaikan gaji berkala tepat waktu		- Pembuatan kendali KGB		V												

No	Sasaran Strategis	Program Kerja	Permasalahan	Kegiatan	Anggaran (DIPA)					Wa		laksana Ilan	aan					Keterangan
''	Cabaran Chalogio	i rogram norja	romadalanan	rogiatari	7 mggaran (Bir 7t)	\vdash	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	Х	XI	XII	rtotorangan
				- Pembuatan SK KGB 2 bulan sebelum TMT KGB		V	V	V	√ 	1	1	1	V	V	V	V	V	
		Meningkatnya - kompetensi hakim dan pegawai	•	- Menyusun <i>Training</i> Need Analysis (Analisis Kebutuhan Diklat)			V											Program Ditjen Badilag
				- Mengikutsertakan hakim dan pegawai pada kegiatan pengembangan kompetensi melalui Surat Tugas dari Pimpinan		V	V	V	1	V	√ 	V	V	V	٧	V		Sesuai dengan Undangan BIMTEK dari BADILAG
				- Menyusun kendali Diklat							V						V	
				- Menyusun Analisis dan Peta Jabatan serta Beban Kerja			V											
		Optimalisasi Penilaian Kinerja Individu		- Melaksanakan Dialog Kinerja				√			1			1			√	Program Ditjen Badilag
		individu		Menyusun target Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) melalui Aplikasi e- Kinerja		1												
				- Menyusun Perjanjian Kinerja Individu		V												
				- Melaksanakan penilaian kinerja ASN melalui Aplikasi e-Kinerja				V			V			V			V	

No	Sasaran Strategis	Program Kerja	Permasalahan	Kegiatan	Anggaran (DIPA)					Wa		laksan: lan	aan					Keterangan
						I	Ш	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	Х	ΧI	XII	
				- Menghimpun PKP setiap bulan		√	√	√	√	√	√	V	√	√	√ 	√	√ ,	
				- Pemberian rewards and punishment													V	
				- Penetapan Employee of the Month							√							Dilakukan pada bulan Juni
				- Melakukan promosi/mutasi melalui rapat baperjakat atas kinerja pegawai			V				V			1				Sesuai kebutuhan
	Optimalisasi layanan dukungan administrasi umum	Peningkatan pengelolaan persuratan		Memeriksa penerimaan surat masuk dengan mengakses Aplikasi Senorita setiap hari		V	V	V	V	V	V	V	V	V	√ 	V	√ 	
				- Disposisi surat yang ditindaklanjuti dengan tepat waktu		V	V	√ 	V	V	V	V	V	V	√ 	V	V	
	Meningkatnya kualitas pelayanan publik berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)	Optimalisasi Pengelolaan Teknologi Informasi		- Memberikan dukungan terhadap aplikasi dan inovasi yang digunakan		V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V		Program Prioritas Ditjen Badilag
				Melaporkan data inovasi pada Aplikasi Kinsatker Badilag				V			V			V			V	
		Keterbukaan Informasi Public (Optimalisasi website dan sosial media)		- Menghimpun data dari penanggungjawab/ penyedia data untuk dimutakhirkan pada website dan media sosial		V	V	1	V	V	V	V	V	V	√	1	V	

No	Sasaran Strategis	Program Kerja	Permasalahan	Kegiatan	Anggaran (DIPA)					Wa	ktu Pe	laksan lan	aan					Keterangan
''	Ododran Ondiogio	i rogiam Konja	romadalanan	rogiatari	7 mggaran (Bir 7t)	ı	Ш	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	Х	ΧI	XII	rtotorangan
				- Mengisi link website pada Aplikasi Simtalak Web Badilag				V			V			V			V	
				- Membuat desain pelaksanaan tugas dan pelayanan publik		√	√	√	√ 	√	V	√	V	√	V	V	V	
				- Melakukan backup data SIPP, website dan media sosial secara berkala		V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	
				- Melakukan perbaikan/ pemeliharaan alat pengolah data		V	V	V	V	V	٧	V	V	V	V	V	V	
7		Optimalisasi penggunaan E- BINWAS (Elektronik Pembinaan dan Pengawasan) & E- TR (Electronic track record)		- Mengunggah pelaksanaan pemeriksaan internal (hawasbid) pada Aplikasi Kinsatker dan E-Binwas dengan tepat waktu				√ 			V			V			V	
				- Menyusun laporan pengawasan internal dan eksternal				V			V			V			V	
	Pelayanan Publik Yang Prima	Optimalisasi sarana dan prasarana pelayanan publik		- Menyediakan sarana dan prasarana pelayanan publik		V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V		Penambahan AC di PTSP dan ruang sidang 2, mencetak Brosur, dll

No	Congress Strategie	Dragge was Karia	Darmasalahan	Vasiotos	Anggoron (DIDA)					Wa		laksan	aan					
No	Sasaran Strategis	Program Kerja	Permasalahan	Kegiatan	Anggaran (DIPA)		П	l III	IV	V	VI	lan VII	VIII	IX	Х	ΧI	XII	Keterangan
			 Pihak/Pengacara tidak menggunakan ID/Kalung karena keterbatasan jumlah ID Card 	- Memelihara dan melakukan perbaikan sarana dan prasana pelayanan publik		√	7	V	√ √	√ √	V	√11 √	√ √	\ \ \	V	\ \ \	V	Mencetak ID Card/kalung
			- Terdapat Pihak yang terjatuh ketika keluar ruang sidang															Dilakukan perbaikan
			- Baju Toga dan Dasi sudah usang	- Pemeliharaan Inventaris Kantor		V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	Menyesuaikan
				- Membuat laporan survey pelayanan publik				V			V			V			V	
		Peningkatan Budaya 5 R (Ringkas, Rapi, Resik, Rawat,		 Melaksanakan jadwal kebersihan tepat waktu 		V	1	1	V	V	1	1	V	V	1	V	V	
		Rajin)		- Melaksanakan Jumat Bersih		V	1	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	
				- Membersihkan dan merapikan meja kerja secara mandiri		V	1	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	
9	Penguatan pengawasan dan pengendalian	Optimalisasi pelaksanaan monitoring dan evaluasi	 Monitoring dan evaluasi belum dilaksanakan secara rutin 	 Melaksanakan monev setiap sasaran strategis di Bidang Kesekretariatan 		V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	

No	Sasaran Strategis	Program Kerja	Permasalahan	Kegiatan	Anggaran													
No					(DIPA)	<u> </u>	П	III	IV	V	VI	lan VII	VIII	IX	Х	ΧI	XII	Keterangan
	perkara dan produk pengadilan	Optimalisasi pembuatan laporan perkara dan penerbitan Produk Pengadilan (Akta Cerai) dengan tepat waktu		- Pembuatan laporan perkara secara tepat waktu dan valid		√ √	\[\sqrt{\sq}}}}}}}}\signtifien\signtifta}\signtifta}\signtifta}\signtifta}\signtifta\sintitita}\signtifta\sintitita\sintitita}\signtifta}\signtifta\sintititit{\sintitita}\sintititit{\sintitita\sintititit{\sintiin}}}\signtifta\sintititit{\sintititit{\sintiin}}\signtifta\sintitititititita\sintiinititititititititititititititititi	V	7	V	VI	√II	√ 1	\[\sqrt{ \qq \qua	V	$\sqrt{}$	1	Panmud Hukum menyiapkan laporan perkara yang telah tervalidasi
				- Penyampaian laporan perkara paling lambat tanggal 5 setiap bulan		V	V	V	V	1	V	V	V	V	V	V		Panmud Hukum mengirimkan laporan perkara paling lambat tanggal 5 setiap bulan
				- Pengisian e-Laporan pada Aplikasi Kinsatker Badilag secara tepat waktu		$\sqrt{}$	√ 	V	√ 	√ 	√ 	V	V	V	V	√	V	Panmud Hukum memastikan seluruh Aplikasi kinsatker badilag telah terinput tepat waktu
				 Mengunggah laporan keuangan perkara pada Aplikasi Komdanas Mahkamah Agung RI 		1	V	1	1	1	1	√	√	V	√	√	V	
				- Pembuatan Produk Pengadilan (Akta Cerai) tepat waktu.		V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V		Pembuatan Produk Pengadilan (Akta Cerai) perkara cerai gugat sejak perkara BHT
																		2. Pembuatan Produk Pengadilan (Akta Cerai) perkara Cerai Talak dibuat pada hari pengucapan ikrar talak
				- Pembuatan Produk Pengadilan elektronik (E- AC) tepat waktu.		V	٧	1	√ 	V	√	٧	٧	٧	٧	1		Program Mahkamah Agung RI dan Ditjen Badiag
				- Mengunggah dokumen (softcopy) Akta Cerai pada SIPP		V	1	1	1	1	1	V	V	V	V	V	V	
8	Penguatan pengawasan dan pengendalian	Optimalisasi pelaksanaan monitoring dan evaluasi	 Monitoring dan evaluasi belum dilaksanakan secara rutin 	- Melakukan monitoring dan evaluasi bidang kepaniteraan secara berkala		V	V	√ 	√ 	√ 	√ 	V	V	V	V	V	V	