



PENGADILAN TATA USAHA NEGARA JAKARTA

PROGRAM KERJA TAHUN 2025



Contact Us
(021) 22859672



More Information
www.ptun-jakarta.go.id



Our Office
**Jl. A. Sentra Primer Baru Timur,
Pulo Gebang, Jakarta Timur. 13950**

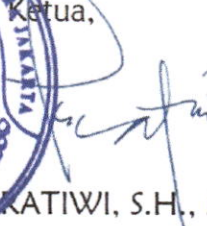
KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT, atas semua limpahan rahmat dan karunia-Nya, sehingga kami dapat menyelesaikan penyusunan Program Kerja Pengadilan Tata Usaha Negara Jakarta Tahun 2024.

Dalam rangka menegakan keadilan, Pengadilan Tata Usaha Negara Jakarta dituntut untuk menyelenggarakan fungsinya sebagai salah satu lembaga peradilan untuk memeriksa, memutus, dan menyelesaikan sengketa tata usaha negara, sesuai dengan peraturan perundang - undangan yang berlaku.

Adapun materi yang tertuang di dalam program kerja ini tidak terlepas dari rencana strategis Cetak Biru (Blue Print) Pembaruan Peradilan Mahkamah Agung R.I 2020 - 2024 yang berbasis pada kinerja dan anggaran dan yang telah dilakukan dan dicapai di waktu – waktu yang lalu. Selain itu Program Kerja ini dibuat berdasarkan Inpres No. 7 Tahun 1999 tentang Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang diterbitkan oleh Lembaga Administrasi Negara.

Dalam Program Kerja ini, Pengadilan Tata Usaha Negara Jakarta senantiasa bertekad untuk dapat menjadi bagian dari upaya Mahkamah Agung dengan suatu visi “Terwujudnya Pengadilan Tata Usaha Negara Jakarta Yang Agung”.

Jakarta, 10 Januari 2025
Ketua,

CENON PRATIWI, S.H., M.H.
NIP. 196902251991031004

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT, atas semua limpahan rahmat dan karunia-Nya, sehingga kami dapat menyelesaikan penyusunan Program Kerja Pengadilan Tata Usaha Negara Jakarta Tahun 2024.

Dalam rangka menegakan keadilan, Pengadilan Tata Usaha Negara Jakarta dituntut untuk menyelenggarakan fungsinya sebagai salah satu lembaga peradilan untuk memeriksa, memutus, dan menyelesaikan sengketa tata usaha negara, sesuai dengan peraturan perundang - undangan yang berlaku.

Adapun materi yang tertuang di dalam program kerja ini tidak terlepas dari rencana strategis Cetak Biru (Blue Print) Pembaruan Peradilan Mahkamah Agung R.I 2020 - 2024 yang berbasis pada kinerja dan anggaran dan yang telah dilakukan dan dicapai di waktu – waktu yang lalu. Selain itu Program Kerja ini dibuat berdasarkan Inpres No. 7 Tahun 1999 tentang Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang diterbitkan oleh Lembaga Administrasi Negara.

Dalam Program Kerja ini, Pengadilan Tata Usaha Negara Jakarta senantiasa bertekad untuk dapat menjadi bagian dari upaya Mahkamah Agung dengan suatu visi “Terwujudnya Pengadilan Tata Usaha Negara Jakarta Yang Agung”.

Jakarta, Januari 2025

Ketua,

OENOEEN PRATIWI, S.H., M.H. ♡

NIP. 196902251991031004

	DAFTAR ISI	Hal
KATA PENGANTAR		ii
DAFTAR ISI		iii
BAB I PENDAHULUAN		1
1.1. Pendahuluan		1
1.2. Kedudukan		2
1.3. Tugas Pokok Dan Fungsi		2
BAB II LANDASAN KERJA		4
II.1. Landasan Yuridis		4
II.2. Visi Dan Misi		5
II.3. Tujuan Dan Sasaran Strategis		5
II.4. Program Dan Kegiatan Tahun 2024		6
BAB. III PROGRAM KERJA		8
III.1. Program Umum		8
III.2. Bidang Teknis Yustisial / Pembinaan dan Pengawasan		8
III.3. Administrasi Kepaniteraan		9
A. Kepaniteraan Muda Perkara		9
B. Kepaniteraan Muda Hukum		10
III.4. Administrasi Kesekretariatan		11
A. Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan		11
B. Bagian Umum dan Keuangan		12
C. Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana		13
D. Program Kerja Yang Berhubungan dengan DIPA		14
E. Program Kerja Pengadaan Barang/Jasa Belanja Modal		14
III.5. LAIN-LAIN		15
A. Pembinaan IKAHI		15

B.	Pembinaan IPASPI	15
C.	Pembinaan Koperasi	15
D.	Pembinaan PTWP	15
E.	Pembinaan Dharmayukti Karini	15
BAB IV PENUTUP		16
- LAMPIRAN PROGRAM KERJA PTUN-JAKARTA TAHUN 2025		17

BAB 1

PENDAHULUAN

I.1. PENDAHULUAN

Pengadilan Tata Usaha Negara Jakarta sebagai salah satu pelaksana kekuasaan kehakiman mempunyai tugas dan wewenang yaitu menerima, memeriksa serta memutus perkara yang diajukan kepadanya sesuai dengan Undang-Undang Nomor : 5 Tahun 1986 jo. Undang-Undang Nomor : 9 Tahun 2004 jo. Undang-Undang Nomor : 51 Tahun 2009 dan Ketentuan dan Ketetapan Peraturan Perundang-undangan Lain yang Bersangkutan, Serta Petunjuk-Petunjuk Dari Mahkamah Agung Republik Indonesia (Buku Simplemen Buku I, Buku II, SEMA, PERMA)

Penegakan Hukum yang dilakukan oleh Pengadilan Tata Usaha Negara Jakarta tidak dapat terlepas dari Reformasi birokrasi dalam penyelenggaraan kekuasaan kehakiman. Reformasi sistem peradilan membawa perubahan yang mendasar bagi peran Pengadilan Tata Usaha Negara Jakarta dalam menjalankan tugas dan fungsi pokoknya, dibidang Administrasi, Organisasi, Perencanaan dan Keuangan. Reformasi Birokrasi pada hakikatnya merupakan upaya untuk melakukan pembaharuan dan perubahan mendasar terhadap sistem penyelenggaraan pemerintahan, terutama menyangkut aspek-aspek penataan kelembagaan (organisasi), penataan ketatalaksanaan (business process), penataan sumber daya manusia aparatur, penguatan pengawasan, penguatan akuntabilitas kinerja dan peningkatan kualitas pelayanan, hal ini dilaksanakan untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (good governance).

Untuk merealisasikan tugas dan fungsi pokoknya tersebut, Pengadilan Tata Usaha Negara Jakarta akan melaksanakan kegiatan-kegiatan yang disusun dalam suatu program kerja yang mengacu kepada prinsip pemberian pelayanan yang terbaik terhadap pencari keadilan, yakni berdasarkan azas peradilan cepat, sederhana dan biaya ringan, dengan memperhatikan visi dan misi yang telah ditetapkan oleh Mahkamah Agung. Program kerja ini disusun dengan tujuan untuk memberikan arahan dan dapat dijadikan sebagai dasar serta pedoman bagi seluruh aparat Pengadilan Tata Usaha Negara Jakarta dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, sehingga mampu mendukung tercapainya program pelayanan yang baik bagi para pencari keadilan.

1.2. KEDUDUKAN

Pengadilan Tata Usaha Negara Jakarta berkedudukan di Jalan A Sentra Primer Baru Timur Pulo Gebang Jakarta Timur dan berada dalam wilayah hukum Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara Jakarta.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1991 pada tanggal 14 Januari 1991, Pengadilan Tata Usaha Negara (PERATUN) resmi beroperasi, salah satunya adalah **PENGADILAN TATA USAHA NEGARA JAKARTA** yang berkedudukan di ibukota Kabupaten/Kota, dengan daerah hukumnya meliputi wilayah Kabupaten/Kota.

1.3. TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pengadilan Tata Usaha Negara Jakarta mempunyai tugas untuk menerima, memeriksa dan memutus perkara pada peradilan tingkat pertama yang mencakup pula penyelesaiannya yakni hingga dikeluarkannya putusan yang dapat diakses oleh publik. Sedangkan fungsi Pengadilan Tata Usaha Negara Jakarta sebagai peradilan tingkat pertama yang tentunya mengacu pada visi Mahkamah Agung RI antara lain adalah sebagai berikut :

TUGAS POKOK (BIDANG YUSTISIAL)

- a. Meneruskan Sengketa-Sengketa Tata Usaha Negara (TUN) Ke Pengadilan Tata Usaha Negara (PTUN) dan Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara (PT.TUN) yang Berwenang;
- b. Peningkatan Kualitas dan Profesionalisme Hakim Pada Pengadilan Tata Usaha Negara Jakarta (PTUN Jakarta), Seiring Peningkatan Integritas Moral dan Karakter Sesuai Kode Etik dan Tri Prasetya Hakim Indonesia, Guna Tercipta dan Dilahirkannya Putusan-Putusan yang Dapat Dipertanggung jawabkan Menurut Hukum dan Keadilan, Serta Memenuhi Harapan Para Pencari Keadilan (Justiciabelen);
- c. Meningkatkan Kepercayaan Masyarakat Terhadap Lembaga Peradilan Guna Meningkatkan dan Memantapkan Martabat dan Wibawa Aparatur dan Lembaga Peradilan, Sebagai Benteng Terakhir Tegaknya Hukum dan Keadilan, Sesuai Tuntutan Undang-Undang Dasar 1945;

- d. Memantapkan Pemahaman dan Pelaksanaan Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan Pengadilan Tata Usaha Negara Jakarta, Sesuai Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : KMA/012/SK/III/1993, tanggal 5 Maret 1993 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan Pengadilan Tata Usaha Negara (PTUN) dan Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara (PT.TUN);
- e. Membina Calon Hakim Dengan Memberikan Bekal Pengetahuan Di Bidang Hukum dan Administrasi Peradilan Tata Usaha Negara (PTUN) Agar Menjadi Hakim yang Profesional.

FUNGSI PERADILAN TATA USAHA NEGARA (PTUN) :

- a. Melakukan Pembinaan Pejabat Struktural dan Fungsional Serta Pegawai Lainnya, Baik Menyangkut Administrasi, Teknis, Yustisial Maupun Administrasi Umum;
- b. Melakukan Pengawasan atas Pelaksanaan Tugas dan Tingkah Laku Hakim dan Pegawai Lainnya;
- c. Menyelenggarakan Sebagian Kekuasaan Negara Dibidang Kehakiman.

B A B II

LANDASAN KERJA

II.1. LANDASAN YURIDIS

1. Undang Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1974 Juncto Undang Undang Republik Indonesia Nomor 43 tahun 1999, tentang Pokok Pokok Kepegawaian ;
2. Undang– Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik ;
3. Undang Undang Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2009, tentang Kekuasaan Kehakiman ;
5. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik ;
6. Peraturan Mahkamah Agung R.I no 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan ;
7. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2004, tentang Pengalihan Organisasi, Administrasi Dan Finansial Dilingkungan Peradilan Umum, Peradilan Tata Usaha Negara Dan Peradilan Agama Ke Mahkamah Agung Republik Indonesia ;
8. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999, tentang Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Dan Pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah ;
10. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor KMA / 007 / SK/IV/1994, tanggal 1 April 1994, tentang Pemberlakuan Buku I Dan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Peradilan ;
11. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor KMA / 080 /SK/VIII/2006, tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan Dilingkungan Lembaga Peradilan ;
12. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor KMA/ 096/SK/X/2006, tentang Tanggung Jawab Ketua Pengadilan Tingkat Pertama Dalam Melaksanakan Tugas Pengawasan ;
13. SK/VIII/2007, tentang Memberlakukan Buku IV Pedoman Pelaksanaan Pengawasan Dilingkungan Badan Badan Peradilan ;
14. SK.Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor MA/SEK/07/III/ 2006, tanggal 13 Maret 2006, tentang Organisasi Dan Tata Kerja Sekretariat Mahkamah Agung Republik Indonesia ;

15. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 1-144/KMA/SK/I/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan ;
16. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI No. 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan ;
17. Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung R.I Nomor 365/PA/SK/XII/2016, tanggal 13 Desember 2016 tentang Penunjukan Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang pada Satuan Kerja di Lingkungan Mahkamah Agung R.I dan Badan Peradilan Yang berada di bawahnya ;
18. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Tata Usaha Negara Jakarta Nomor 414/KPTUN.W2.TUN.1/OT1.1/I/2024, tentang Standar Operasional Prosedur SOP Pengadilan Tata Usaha Negara Jakarta ;
19. DIPA Pengadilan Tata Usaha Negara Jakarta Tahun Anggaran 2024.

II.2. VISI dan MISI Pengadilan Tata Usaha Negara Jakarta

VISI :

“Terwujudnya Pengadilan Tata Usaha Negara Jakarta yang Agung”

MISI :

1. Mewujudkan Peradilan yang Sederhana, Biaya Ringan, Transparan dan Modern;
2. Meningkatkan Kualitas Sumber Daya Aparatur Peradilan Dalam Rangka Peningkatan Pelayanan Pada Masyarakat;
3. Melaksanakan Pengawasan dan Pembinaan yang Efektif dan Efisien;
4. Melaksanakan Tertib Administrasi dan Manajemen Peradilan yang Efektif dan Efisien;
5. Mengupayakan Tersedianya Sarana dan Prasarana Peradilan Sesuai Dengan Ketentuan yang Berlaku.

II.3 TUJUAN DAN SASARAN STRATEGIS

A. Tujuan

Tujuan adalah sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu satu sampai dengan lima tahun dan tujuan ditetapkan mengacu kepada pernyataan visi dan misi Pengadilan Tata Usaha Negara Jakarta. Adapun Tujuan yang hendak dicapai Pengadilan Tata Usaha Negara Jakarta adalah sebagai berikut :

1. Setiap pencari keadilan dapat menjangkau badan peradilan
2. Terpenuhinya rasa keadilan pada masyarakat pencari keadilan

3. Publik percaya bahwa Mahkamah Agung RI dan Pengadilan di bawahnya dapat memenuhi butir 1 dan 2 di atas.

B. Sasaran Strategis

Sasaran adalah penjabaran dari tujuan secara terukur yaitu sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan pada tahun 2024, sasaran strategis yang hendak dicapai Pengadilan Tata Usaha Negara Jakarta adalah sebagai berikut :

1. Terwujudnya Proses Peradilan Yang Pasti, Transparan dan Akuntabel; Indikator Kinerja yang mendukung sasaran ini antara lain :
 - a. Persentase perkara yang diselesaikan tepat waktu
 - b. Persentase perkara yang tidak mengajukan upaya hukum banding dan kasasi
 - c. Index responden pencari keadilan yang puas terhadap layanan peradilan
2. Peningkatan Efektifitas Pengelolaan Penyelesaian Perkara; Indikator Kinerja yang mendukung sasaran ini antara lain :
 - Persentase salinan Putusan Yang disampaikan kepada para pihak tepat waktu
3. Meningkatnya Akses Peradilan bagi Masyarakat Miskin dan Terpinggirkan;
 - a. Persentase perkara prodeo yang diselesaikan
 - b. Persentase Pencari Keadilan golongan tertentu Yang Mendapat Layanan Bantuan Hukum (Posbakum)
4. Meningkatnya Kepatuhan Terhadap Putusan Pengadilan;

Indikator Kinerja yang mendukung sasaran ini adalah Persentase Putusan

 - Persentase Perkara Tata Usaha Negara (TUN) yang ditindaklanjuti

II.4. PROGRAM DAN KEGIATAN TAHUN 2025

1. Program Peningkatan Manajemen Peradilan Tata Usaha Negara

Kegiatan Pokok yang dilaksanakan Pengadilan Tata Usaha Negara Jakarta dalam pelaksanaan Program Peningkatan Manajemen Peradilan adalah :

 - a. Penyelesaian Sisa Perkara ;
 - b. Penelitian berkas perkara banding, Kasasi dan PK yang disampaikan secara lengkap dan tepat waktu ;
 - c. Register dan pendistribusian berkas perkara ke Majelis yang tepat waktu
 - d. Publikasi dan transparansi proses penyelesaian dan putusan perkara ;
 - e. Layanan Pos Bantuan Hukum ;
 - f. Penyelesaian perkara yang diselesaikan melalui Pembebasan Biaya Perkara (Prodeo)

2. Program Dukungan Manajemen Dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya.

Adapun kegiatan pokok yang dilaksanakan dalam program ini adalah :

- a. Pelaksanaan diklat teknis yudisial dan non yudisial ;
- b. Melaksanakan pertemuan rutin untuk membahas permasalahan yang ada baik masalah teknis dan non teknis
- c. Tindak lanjut pengaduan yang masuk ;
- d. Tindak lanjut temuan yang masuk dari tim pemeriksa ;

3. Program Peningkatan Sarana Dan Prasarana Aparatur Pengadilan Tata Usaha Negara Jakarta.

Kegiatan pokok program ini adalah pengadaan sarana dan prasarana di lingkungan Pengadilan Tata Usaha Negara Jakarta.

B A B III

PROGRAM KERJA

Program Kerja Pengadilan Tata Usaha Negara Jakarta Tahun 2025 ini merupakan Rencana Pelaksanaan Tugas dan Fungsi dari Pengadilan Tata Usaha Negara Jakarta yang akan dilaksanakan pada tahun 2025. Program Kerja ini meliputi Bidang Teknis Yustisial / Pembinaan dan Pengawasan, Administrasi Kepaniteraan, Kesekretariatan, dan Lain – lain.

III.1. Program Umum

Program Umum yang akan dilaksanakan oleh Pengadilan Tata Usaha Negara Jakarta pada tahun 2024 antara lain :

1. Meningkatkan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi antara Ketua, Wakil Ketua, Panitera, Sekretaris serta Pejabat Struktural, Pejabat Fungsional dan Staf.
2. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia (Hakim, Pejabat Fungsional, Struktural dan Staf).
3. Meningkatkan sarana dan prasarana gedung kantor Pengadilan Tata Usaha Negara Jakarta melalui DIPA Tahun 2025.
4. Meningkatkan kualitas website sebagai bagian dari judicial reform.
5. Peningkatan penyelesaian minutası perkara demi terwujudnya peradilan yang cepat yaitu dengan memastikan kesiapan konsep putusan, berita acara sebelum putusan dibacakan ;
6. *One Day Minitation*, langkah ini di lakukan agar presentasi SIPP Pengadilan Tata Usaha Negara Jakarta pada peta SIPP Mahkamah Agung bisa hijau yaitu di atas 90%
7. Optimaliasi pelaksanaan sidang sesuai jadwal yang ditentukan untuk percepatan penyelesaian perkara.

III.2. Bidang Teknis Yustisial/Pembinaan dan Pengawasan

Pada bidang teknis yustisial/pembinaan dan pengawasan, program yang akan dilaksanakan pada tahun 2024 antara lain :

1. Melakukan Proses Peradilan sederhana, cepat dan biaya ringan dalam hal menerima, memeriksa, mengadili dan menyelesaikan setiap perkara yang diajukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan yang berlaku.

2. Menertibkan berkas perkara di Pengadilan Tata Usaha Negara Jakarta.
3. Meningkatkan mutu pelayanan kepada pencari keadilan.
4. Melakukan pembinaan terhadap Hakim, Pejabat Fungsional, Struktural dan Staf melalui pembinaan rutin minimal satu bulan sekali.
5. Meningkatkan pelayanan terhadap kurang mampu melalui program POSBAKUM dan Prodeo.
6. Peningkatan penyelesaian sisa perkara tahun 2024.
7. Peningkatan penyelesaian perkara dalam jangka waktu maksimal 5 bulan.
8. Peningkatan akseptabilitas putusan Hakim yaitu peningkatan putusan Hakim Pengadilan Tata Usaha Negara Jakarta Tingkat Pertama yang tidak melakukan upaya hukum.
9. Peningkatan penyelesaian perkara yang telah diputus.
10. Peningkatan penyelesaian pengiriman perkara Banding, Kasasi dan PK.
11. Peningkatan penyelesaian register berkas perkara.
12. Peningkatan penyampaian relas pemberitahuan kepada para pihak tepat waktu.
13. Peningkatan pelaksanaan eksekusi.
14. Peningkatan penyelesaian amar putusan yang dapat diakses oleh publik dalam waktu maksimal 1 hari sejak diputus.
15. Peningkatan pelayanan informasi kepada masyarakat sesuai KMA Nomor 1-144/KMA/SK/I/2011.
16. Peningkatan Pelaksanaan tindak lanjut atas temuan hasil Pemeriksaan / Pengawasan baik dari Badan Pengawasan Mahkamah Agung RI, BPK RI, maupun BPKP RI.

III.3. Administrasi Kepaniteraan

A. Kepaniteraan Muda Perkara

1. Melaksanakan administrasi perkara, mempersiapkan persidangan perkara, menyiapkan berkas perkara yang masih berjalan dan urusan lain yang berhubungan dengan masalah perkara TUN.
2. Memberi nomor register pada setiap perkara yang diterima di kepaniteraan.
3. Menerima Gugatan Permohonan Banding, Kasasi, PK, Plw dan Eksekusi.
4. Meneliti berkas perkara masuk.
5. Mencatat setiap perkara yang diterima dalam register.
6. Memberi nomor register pada surat gugatan.
7. Mencatat gugatan yang diterima lewat pos.

8. Mencatat perkara yang lewat untuk diteruskan kepada pengadilan yang berwenang
9. Membuat SKUM setelah bayar lunas panjer perkara di bank.
10. Membuat jurnal keuangan perkara.
11. Membuat Laporan bulanan keuangan perkara.
12. Membuat laporan bulanan keadaan perkara.
13. Membuat/memberitahukan akta/ Pernyataan, memori, kontra dalam perkara Banding, kasasi dan PK kepada para pihak.
14. Memberitahukan kepada para pihak untuk melihat berkas yang akan dikirim (Inzage)
15. Mengirim berkas perkara Banding, kasasi dan PK (Bundel A dan B).
16. Membantu Hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya sidang pengadilan selaku panitera pengganti, membuat berita acara dan putusan.
17. Mencatat jalannya sidang yang ditetapkan oleh majelis.
18. Memberitahukan isi putusan kepada para pihak.
19. Menyerahkan arsip berkas perkara incraht kepada panmud Hukum.
20. Melakukan bimbingan kepada staf pandmud perkara.
21. Mengusulkan mutasi dalam rangka penyegaran dan karier pegawai staf pandmud perkara.
22. Mengevaluasi hasil pekerjaan tahun 2023.
23. Membuat SKP. 2 pegawai staf pandmud perkara
24. Menyusun rencana kerja panmud perkara tahun 2024.

B. Kepaniteraan Muda Hukum

1. Laporan Keadaan perkar (LI-T2).
2. Laporan Jenis perkar (LI-T2).
3. Laporan Pelaksanaan prodeo (LI-T3).
4. Laporan Pelaksanaan posbakum (LI-T4).
5. Laporan Pengaduan (LI-T5).
6. Laporan Keuangan Perkara (LI-T6).
7. Laporan Pelayanan dan penyelesaian informasi (KIP).
8. Laporan Data keberatan pelayanan informasi.
9. Laporan penanganan Benturan kepentingan.
10. Laporan penanganan Gratifikasi.
11. Laporan penanganan Whistleblowing.
12. Laporan Perkara yang Dimohonkan Banding (LI-T7).
13. Laporan Perkara yang Dimohonkan Kasasi (LI-T8).

14. Laporan Perkara yang Dimohonkan PK (LI-T9).
15. Laporan Perkara yang Dimohonkan Eksekusi (LI-T10).
16. Laporan Kegiatan Hakim (LI-T11).
17. Laporan Kegiatan Panitera dan pp (LI-T12).
18. Laporan Perkara Putus Diproses Kurang dari 3 Bulan,5-12 Bulan dan.
19. Laporan Tahunan Perkara (LI-T14).
20. Diproses Kurang dari 3 Bulan,5-12 Bulan.
21. Laporan Amar Putusan Tingkat Pertama (LI-T16).
22. Laporan Putusan Banding (LI-T17).
23. Laporan Amar Putusan Kasasi (LI-T18).
24. Laporan Amar Putusan PK (LI-T19).
25. Registrasi Surat Kuasa.
26. Registrasi Informasi.
27. Registrasi Pengaduan.
28. Registrasi Keberatan.
29. Penataan Arsip Perkara in Aktif.
30. Pengolaan SiWAS.
31. Membuat Statistik Perkara .
32. Pemindahan Berkas Perkara In Aktif.
33. Register Whistleblowing Sistem.
34. Register Gratifikasi.
35. Surat Keterangan Bebas Perkara.

III.4 Administrasi Kesekretariatan

A. Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan

1. Menyusun Reviu Strategis (Renstra).
2. Menyusun rencana kerja.
3. Menyusun RKA/L, TOR dan RAB.
4. Menyusun Rencana Kerja Tahunan (RKT)
5. Penyusunan Penetapan Kinerja Tahunan (PKT)
6. Menyusun indikator kinerja utama (IKU).
7. Mengelola website PTUN jakarta.
8. Koordinasi dengan User SIPP terkait dengan pengisian Data di SIPP.
9. Pemeliharaan jaringan internet.
10. Membuat Laporan Bulanan.
11. Laporan Money Bappenas, Revisi hal III Dipa.

12. Membuat Laporan Tahunan.
13. Rencana penarikan halaman III DIPA.
14. Melakukan penyusunan LKJIP
15. Membuat laporan survey Indeks Kepuasan Masyarakat.
16. Memproses surat masuk ke sub bagian PTIP.
17. Memproses surat keluar ke sub bagian PTIP
18. Melaksanakan revisi anggaran DIPA 01 dan 05
19. Melakukan pembinaan dan pengawasan pegawai di sub bagian PTIP
20. Melakukan penilaian sasaran kinerja pegawai di sub bagian PTIP
21. Mengisi E – SAKIP di Komdanas berdasarkan data dari Sub Kepaniteraan Muda Hukum.
22. Pemeliharaan Jaringan Internet.

B Bagian Umum dan Keuangan

1. Mempersiapkan/mengirim SPP/SPM rutin, Gaji dan lainnya.
2. Membuat SK Pengelola Keuangan untuk diajukan ke KPA untuk ditandatangani.
3. Menyetor PNBK ke kas Negara.
4. Melaksanakan pengawasan melekat administrasi umum dan keuangan.
5. Melaksanakan Pemeriksaan Buku Kas Umum ,buku bantu dan penutupan Buku Kas Umum bendahara pengeluaran dan bendahara penerimaan oleh KPA.
6. Membuat dan mengirim laporan Realisasi belanja dan penerimaan.
7. Melakukan Rekonsiliasi ke KPPN setiap bulan.
8. Menyusun dan Mengirim aplikasi Bapenas sesuai dengan PP. No.39 th 2006.
10. Membuat dan mengirim laporan Realisasi Belanja dan PNBK persemester melalui SAIBA dan Manual.
11. Menyampaikan Realisasi Anggaran setiap bulan untuk ditampilkan diwebsite
12. Melaksanakan administrasi persuratan mengacu kepada kearsipan dinamis dengan meregister surat masuk, surat keluar & mengarsipkannya.
13. Mencatat Barang-barang persediaan (ATK) ke dalam persediaan.
14. Mencatat dan memberikan Nomor urut pendaftaran (NUP) BMN.
15. Mencatat dan membuat Daftar Barang Ruangan (DBR) dan Kartu Inventaris Barang (KIB).
16. Mencatat barang inventaris yg telah rusak untuk diusulkan penghapusan.
17. Perawatan, pemeliharaan dan memperpanjang pajak kendaraan operasional roda 4 dan roda 2.

18. Perawatan gedung kantor, halaman kantor, rumah Jabatan sesuai dengan anggaran dan kebutuhan.
19. Perawatan/perbaikan meubelair, AC, komputer dan sarana /prasarana lain dilaksanakan sesuai kebutuhan.
20. Melaksanakan pengawasan administrasi umum dan keuangan.
21. Membuat laporan Neraca (Simak BMN) setiap 6 bulan/Semesteran.
22. Melakukan rekonsiliasi data BMN di neraca Simak BMN dengan Neraca SAIBA setiap 6 bulan/Semesteran.
23. Melakukan Opname barang Persediaan setiap bulan.
24. Mencatat jumlah buku baru yang diterima kedalam Buku Induk dan penomoran menurut klasifikasi.
25. Mencatat peminjam buku dan pengembalian buku perpustakaan.
26. Melakukan pemeliharaan dan perawatan buku-buku.
27. Menyusun uraian tugas (job discription) petugas pengamanan dan kebersihan
28. Melakukan koordinasi dengan aparaturnya keamanan terkait Polsek dan Polres, apabila ada perkara yang mengundang perhatian masyarakat.

C. Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana

1. Melengkapi box file hakim,pegawai,honorar dalam lemari file.
2. Membuat Surat Keputusan untuk diajukan kepada KPN untuk ditandatangani.
3. Mencatat data hakim,pegawai dalam register buku induk, buku bantu Kepegawaian.
4. Mengelola data Kepegawaian di Aplikasi SIKEP MA-RI.
5. Mengelola absensi Pegawai pada Aplikasi KOMDANAS.
6. Memperbaharui papan DUK, struktur organisasi dan data statistik Pegawai.
7. Mengusulkan Kenaikan Pangkat baik kenaikan pangkat reguler, kenaikan pangkat pengabdian dan Penyesuaian Ijasah.
8. Membuat Kenaikan Gaji berkala, Hakim dan pegawai.
9. Membuat usul jabatan dan usul pensiun hakim/pegawai.
10. Membuat SPMT dan SPMJ hakim/ Pejabat.
11. Membuat KP4 Hakim/Pegawai.
12. Membuat DP3/SKP Hakim dan Pegawai.
13. Mempersiapkan Pelantikan dan Serah Terima Jabatan.
14. Melaksanakan Pengawasan administrasi kepegawaian meliputi kelengkapan sarana tata usaha kepegawaian, SKP, DUK, Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji Berkala, CUTI, absensi dll.

15. Membuat laporan bulanan keadaan jumlah hakim dan pegawai dan Bezetting.
16. Membuat Rekapitulasi absensi hakim dan pegawai setiap bulan.
17. Membuat daftar nama hakim/pegawai yang mengikuti kegiatan pelatihan/ diklat/sosialisasi yg diselenggarakan oleh PT/MA.
18. Membuat data profil hakim dan pegawai yang ditampilkan pada website.
19. Membuat usulan peserta Diklat Pimpinan.
20. Membuat absensi briefing/prarapat dinas/ rapat dinas setiap bulan.

D. Program Kerja Yang Berhubungan Dengan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA)

Berdasarkan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Pengadilan Tata Usaha Negara Jakarta Tahun 2025 Nomor : SP DIPA-005.01.2.526732/2025 dan Nomor : SP DIPA-005.05.2.526733/2025 :

No.	PROGRAM	ALOKASI
1.	DIPA 01 - Belanja Pegawai - Belanja Barang - Belanja Modal - Belanja Ekstrakompetable	Rp. 15.896.553.000,- Rp. 13.033.656.000,- Rp. 2.722.207.000,- Rp. 139.690.000,- Rp. 700.000,-
2.	DIPA 05 - Pengamanan Sidang - Posbakum - Pembebasan Biaya Perkara	Rp. 81.750.000,- Rp. 30.000.000,- Rp. 33.000.000,- Rp. 1.060.000,-

E. PROGRAM KERJA PENGADAAN BARANG DAN JASA /BELANJA MODAL

Berdasarkan Pagu Alokasi untuk Tahun 2025 Pengadilan Tata Usaha Negara mendapatkan anggaran belanja modal, antara lain :

- AC 2 PK sebanyak 2 unit
- Mesin Antrian Sidang 1 unit

III.5. Lain - lain

A. Pembinaan IKAHI :

- a. Mengadakan konsolidasi organisasi IKAHI
- b. Menyetorkan iuran IKAHI 6 bulan sekali
- c. Mengadakan pertemuan berkala dengan anggota IKAHI.

B. Pembinaan IPASPI :

- a. Mengadakan pertemuan berkala dengan anggota IPASPI
- b. Menghimpun iuran anggota IPASPI setiap bulan.

C. Pembinaan KOPERASI :

- a. Melaksanakan Rapat Anggota Tahunan
- b. Melaksanakan pemeriksaan administrasi oleh Badan Pengawas Koperasi
- c. Melaksanakan kegiatan simpan pinjam kepada anggota koperasi

D. Pembinaan PTWP :

- a. Menghimpun iuran PTWP setiap bulan dari anggota
- b. Mengikuti turnamen PTWP cabang daerah dan pusat

E. Pembinaan Dharmayukti Karini

- a. Mengadakan pertemuan rutin setiap bulan sekali (arisan) / silaturahmi.
- b. Pembinaan dan peningkatan ketahanan keluarga, pembinaan kesetiakawanan sosial dan kepedulian lingkungan hidup, pemahaman nilai wawasan keanekaragaman budaya.

B A B IV

PENUTUP

Keseluruhan program kerja tersebut di atas akan dilaksanakan dengan mengacu pada Standard Operating Procedure (SOP) yang ada pada Pengadilan Tata Usaha Negara Jakarta sehingga diharapkan dapat mewujudkan supremasi hukum melalui kekuasaan kehakiman yang mandiri, efektif, efisien, profesional dalam memberi pelayanan hukum yang berkualitas, etis, terjangkau, dan biaya rendah bagi masyarakat serta mendapatkan kepercayaan publik.

Melalui Program Kerja Pengadilan Tata Usaha Negara Jakarta diharapkan adanya suatu langkah nyata untuk meningkatkan kualitas kinerja Pengadilan Tata Usaha Negara Jakarta sebagai Institusi pelayan keadilan yang berwibawa, mandiri dan hasil putusannya lebih mencerminkan rasa keadilan sehingga dapat mewujudkan peradilan yang agung.

Meningkatnya kualitas kinerja Pengadilan Tata Usaha Negara Jakarta akan terlaksana apabila unit - unit dan komponen pendukungnya saling mengisi dan bekerjasama dengan baik, serta melaksanakan pekerjaan dengan lebih terprogram dan terencana dengan baik.

LAMPIRAN

[illegible]

[illegible]

NO	URAIAN	JAN				FEB				MAR				APR				MEI				JUN				JUL				AGU				SEP				OKT				NOV				DES			
		MINGGU				MINGGU				MINGGU				MINGGU				MINGGU				MINGGU				MINGGU				MINGGU				MINGGU				MINGGU				MINGGU							
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4								
26	Melakukan Pencatatan dan Pendaftaran Perkara secara Elektronik																																																
27	memverifikasi Putusan Tingkat Pertama (TTE)																																																
28	memastikan tersedianya Putusan Banding Elektronik																																																
29	mengirimkan dokumen elektronik upaya Hukum Banding ke PTTUN																																																
30	memverifikasi Memori, Kontra dan Putusan Banding																																																
31	Monitoring pemindahan Berkas Perkara Aktif dan In aktif																																																

Jakarta, 10 Januari 2025

PANITERA

MUHAMMAD, SH.,MH.

Nip. 196905201992031004

[illegible]

NO		JAN				PEB				MAR				APR				MEI				JUN				JUL				AGS				SEP				OKT				NOP				DES			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4								
11	Membuat laporan bulanan keuangan perkara.																																																
12	Membuat laporan bulanan keadaan perkara.																																																
13	Membuat/memberitahukan akta/pernyataan, memori, kontra dalam perkara Banding, Kasasi dan PK																																																
14	Memberitahukan kepada para pihak untuk melihat berkas yang akan dikirim (Inzage).																																																
15	Mengirim berkas perkara Banding, Kasasi dan PK (Bundel A dan B).																																																
16	Membantu Hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya sidang pengadilan selaku Panitera Pengganti, membuat berita acara dan																																																
17	Mencatat jalannya sidang yang ditetapkan oleh Majelis.																																																
18	Memberitahukan isi putusan kepada para pihak.																																																
19	Menyerahkan arsip berkas perkara incraht kepada Panmud Hukum.																																																
20	Melakukan bimbingan kepada staf Panmud Perkara.																																																
21	Mengusulkan mutasi dalam rangka penyegaran dan karier pegawai staf Panmud Perkara.																																																
22	Mengevaluasi hasil pekerjaan tahun 2024																																																
23	Membuat SKP. 2 pegawai staf Panmud Perkara.																																																
24	Menyusun rencana kerja panmud perkara tahun 2025																																																

Jakarta, 10 Januari 2025

Panitera Muda Perkara

SRI HARTANTO, SH, M.Kn
NIP. 19700411 199103 1 003

[illegible]

NO	URAIAN LAPORAN BULANAN	JAN				FEB				MAR				APR				MEI				JUN				JUL				AGU				SEP				OKT				NOV				DES			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4								
	LAPORAN SEMESTER																																																
16	Laporan Kegiatan Hakim (LI-T11)																																																
17	Laporan Kegiatan Panitera dan PP (LI-T12)																																																
18	Laporan Perkara Putus Diproses Kurang dari 3 Bulan, 5-12 Bulan dan Lebih dari 12 Bulan (LI-T13)																																																
	LAPORAN TAHUNAN																																																
19	Laporan Tahunan Perkara (LI-T14)																																																
20	Laporan Perkara Putus Diproses Kurang dari 3 Bulan, 5-12 Bulan dan Lebih dari 12 Bulan (LI-T15)																																																
21	Laporan Amar Putusan Tingkat Pertama (LI-T16)																																																
22	Laporan Putusan Banding (LI-T17)																																																
23	Laporan Amar Putusan Kasasi (LI-T18)																																																
24	Laporan Amar Putusan PK (LI-T19)																																																
	LAPORAN LAIN-LAIN																																																
25	Registrasi Surat Kuasa																																																
26	Registrasi Informasi																																																
27	Registrasi Pengaduan																																																
28	Registrasi Keberatan																																																
29	Penataan Arsip Perkara In Aktif																																																
30	Pengelolaan Si WAS																																																
31	Membuat Statistik Perkara																																																
32	Pemindahan Berkas Perkara In Aktif																																																
33	Register Whistleblowing System																																																
34	Register Gratifikasi																																																
35	SKBP (Surat Keterangan Bebas Perkara)																																																

Jakarta, 10 Januari 2025

Panitera Muda Hukum

HJ. ROMLAH, SH., MH.

Nip. 196808281993032002

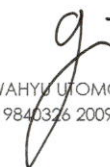


**JADWAL KEGIATAN PROGRAM KERJA
SEKRETARIS PENGADILAN TATA USAHA NEGARA JAKARTA
TAHUN 2025**

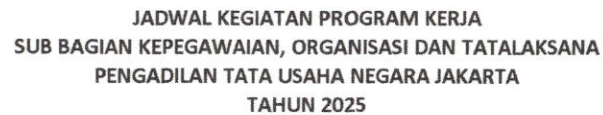
NO	URAIAN	JANUARI				FEBRUARI				MARET				APRIL				MEI				JUNI				JULI				AGUSTUS				SEPTEMBER				OKTOBER				NOVEMBER				DESEMBER			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4								
1	Membuat Program Kerja Pelaksanaan Anggaran																																																
2	Menyusun Rencana Kerja Sekretaris																																																
3	Menyusun dan Merancang program kerja PTUN Tahun 2024																																																
4	Mengkoordinir Pelaksanaan Penyelesaian Administrasi Perencanaan informasi Teknologi dan pelapran																																																
5	Mengkoordinir Pelaksanaan Penyelesaian Administrasi Perencanaan informasi Teknologi dan pelaporan																																																
6	Mengkoordinir Pelaksanaan Penyelesaian Administrasi kepegawaian ,Organisasi dan Tata Laksana																																																
7	meneliti dan menandatangani serta Bertanggung jawab atas keseluruhan laporan Bidang kesekretariatan																																																
8	Menata/mengontrol Berkas kerja dan pembinaan Managamen Kesek																																																
9	Melakukan penginputan data Anggaran pada awal Tahun pada sistem informasi Rencana Umum pengadaan(SIRUP)																																																
10	Mengkoordinir Persiapan dan penyusunan Laporan Tahunan (LKJP) LAPTAH																																																
11	Mengkoordinir persiapan dan pengumpulan data dan penyusun standar Cperating prosedur (SOP) dan sasaran kinerja pegawai (SKP)																																																
12	Mengkoordinir dan bertanggungjawab atas penyusunan Rencana kegiatan Anggaran kementrian /Lembaga ke RKAKL untuk tahun Anggaran Berikutnya																																																
13	Membuat dan Menandatangani penilaian prestasi kerja (P2K) capaian sasaran kinerja pegawai (SKP) Kepala sub Bagian kesekretariatan PTUN Jakarta																																																
14	Bertindak dan melaksanakan Tanggung jawab sebagai sebagai kuasa pengguna Anggaran (KPA)																																																
15	Melaksanakan Upacara																																																
16	Melaksanakan tugas lain atas perintah ketua PTUN Jakarta																																																
17	Melaksanakan pemilihan POSBAKUM																																																
18	Melaksanakan Koordinasi dengan instansi terkait																																																

Jakarta, 10 Januari 2025

SEKRETARIS



GIRI WAHYU UTOMO, S.Kom.
NIP. 19840326 200904 1 004



Jakarta, 10 Januari 2025

KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN ORGAINSASI DAN TATALAKSANA

MILATUL KHANIFAH, S.H.
NIP. 19730515 199203 2 001.

RENCANA KERJA

SUB. BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN TAHUN 2025

[illegible]

PROGRAM KERJA DIPA NO. SP DIPA- 005.01.2.526732/2025
TAHUN ANGGARAN 2025

[illegible]

[illegible]

NO	URAIAN KEGIATAN	PAGU	TAHUN ANGGARAN												KETERANGAN			
			TRIWULAN I			TRIWULAN II			TRIWULAN III			TRIWULAN IV						
			JANUARI	FEBRUARI	MARET	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUSTUS	SEPTEMBER	OKTOBER	NOVEMBER	DESEMBER				
	523121	Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Mesin	Rp	302,100,000														
		- Pemeliharaan Lift	Rp	60,000,000														
		- Pemeliharaan AC Cassete	Rp	30,000,000														
		- Pemeliharaan Laptop	Rp	14,600,000														
		- Pemeliharaan PC	Rp	31,390,000														
		- Pemeliharaan Printer	Rp	20,700,000														
		- Pemeliharaan AC Split	Rp	28,060,000														
		- Pemeliharaan Mesin Pompa	Rp	7,350,000														
		- Kendaraan Roda 2	Rp	14,000,000														
		- Kendaraan Roda 4	Rp	76,000,000														
		- Bensin Mobil Sewa Ketua	Rp	20,000,000														
	D	OPERASIONAL LAINNYA	Rp	90,904,000														
	521111	Belanja Keperluan Perkantoran	Rp	90,904,000														
		- Pakaian Dinas Pramubhakti	Rp	4,428,000														
		- Pakaian Dinas Hakim 26 Org	Rp	21,788,000														
		- Pakaian Dinas Pegawai 60 Org	Rp	57,984,000														
		- Pakaian Dinas CPNS 2 Org	Rp	1,676,000														
		- Pakaian Dinas PPPK 1 Org	Rp	838,000														
		- Pakaian Dinas Satpam	Rp	4,190,000														
	521115	Belanja Honor Operasional Satuan Kerja	Rp	84,000,000														
		- Honor PPABP	Rp	5,880,000														
		- Honor KPA	Rp	21,600,000														
		- Honor PPK	Rp	21,000,000														
		- Honor Penguji Tagihan dan Penandatanganan SPM	Rp	9,000,000														
		- Honor Staf PNB	Rp	6,840,000														
		- Honor Bendahara Pengeluaran	Rp	7,920,000														
		- Honor Staf Keuangan (2 org x 12 Bln)	Rp	11,760,000														
	524111	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	Rp	46,650,000														
		- Penginapan (2 Org x 2 hr x 4 Kegiatan)	Rp	12,600,000														sesuai kebutuhan
		- Transportasi (2 Org x 4 Kegiatan)	Rp	5,400,000														sesuai kebutuhan
		- Uang Harian (2 org x 3 hari x 4 kegiatan)	Rp	9,900,000														sesuai kebutuhan

sesuai kebutuhan
sesuai kebutuhan
sesuai kebutuhan

[illegible]

PROGRAM KERJA DIPA NO. SP DIPA- 005.05.2.526733/2025
TAHUN ANGGARAN 2025

[illegible]

[illegible]