



PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA JAKARTA

PROGRAM KERJA TAHUN 2026



021 - 31966163



pttun.jakarta.go.id



Jl. Cikini Raya No. 117 Menteng Jakarta Pusat



[pttun.jakarta.117](https://www.instagram.com/pttun.jakarta.117)



Jl. Cikini Raya No. 117 Menteng Jakarta Pusat

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas rahmat, hidayah, serta karunia-Nya, sehingga penyusunan Program Kerja Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara Jakarta Tahun 2026 dapat diselesaikan dengan baik.

Program Kerja ini disusun sebagai pedoman dan arah kebijakan bagi Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara Jakarta dalam melaksanakan tugas, fungsi, serta berbagai kegiatan yang telah direncanakan selama 1 (satu) tahun ke depan. Dokumen ini diharapkan menjadi acuan dalam mewujudkan pelaksanaan peradilan yang efektif, efisien, transparan, dan akuntabel.

Penyusunan Program Kerja ini telah diupayakan secara optimal dengan melibatkan seluruh unsur dan komponen di lingkungan Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara Jakarta. Namun demikian, kami menyadari bahwa dokumen ini masih memiliki kekurangan. Oleh karena itu, saran dan masukan yang konstruktif sangat kami harapkan sebagai bahan penyempurnaan di masa yang akan datang.

Ucapan terima kasih kami sampaikan kepada seluruh pihak yang telah memberikan dukungan, kontribusi tenaga, pikiran, dan kerja sama dalam proses penyusunan Program Kerja ini. Semoga dokumen ini dapat memberikan manfaat serta menjadi pedoman yang jelas dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi peradilan, serta dapat diimplementasikan secara konsisten dan berkesinambungan.

Jakarta, 29 Desember 2025

Ketua,



H. ISWAN HERWIN, S.H., M.H.
NIP. 19590215 198612 1 001

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. KONDISI UMUM.....	1
B. KEDUDUKAN.....	1
C. TUGAS DAN FUNGSI.....	1
BAB II LANDASAN KERJA.....	3
A. LANDASAN YUDIRIS.....	3
B. VISI DAN MISI.....	4
C. TUJUAN DAN SASAARAN STRATEGIS.....	5
BAB III PROGRAM KERJA.....	6
A. BIDANG MANAJEMEN PERADILAN.....	5
B. BIDANG TEKNIS YUSTISIAL DAN ADMINISTRASI KEPANITERAAN.....	7
C. BIDANG ADMINISTRASI KESEKRETARIATAN.....	8
PELAKSANAAN ANGGARAN DIPA.....	45
DIPA 01.....	45
DIPA 02.....	49

BAB I PENDAHULUAN

A. KONDISI UMUM

Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara Jakarta merupakan salah satu pelaksana kekuasaan kehakiman yang bertugas menyelenggarakan peradilan guna menegakkan hukum dan keadilan dan sekaligus merupakan kawal depan (*voorpost*) dari Mahkamah Agung Republik Indonesia. Hal ini sebagaimana ketentuan yang diatur dalam Keputusan Presiden Nomor 52 Tahun 1990, tanggal 30 Oktober 1990 dan Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 1991 tentang Pembentukan Pengadilan Tata Usaha Negara dan Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1990 tentang Pembentukan Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara di Jakarta, Medan dan Ujung Pandang (sekarang Makassar) sebagai implementasi Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara.

Wilayah hukum Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara Jakarta meliputi provinsi DKI Jakarta, Jawa Barat dan Banten. Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara Jakarta sebagai Pengadilan Tingkat Banding memiliki 3 (tiga) wilayah satuan kerja dibawahnya yaitu:

1. Pengadilan Tata Usaha Negara Jakarta;
2. Pengadilan Tata Usaha Negara Bandung ;dan
3. Pengadilan Tata Usaha Negara Serang.

B. KEDUDUKAN

Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara Jakarta berkedudukan di Jakarta. Kantor Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara Jakarta beralamat di Jalan Cikini Raya Nomor 117, Jakarta Pusat, Jakarta. Gedung kantor Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara Jakarta diresmikan pada tanggal 10 November 1990 oleh Menteri Kehakiman Republik Indonesia. Gedung kantor yang saat ini ditempati Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara Jakarta pernah menjadi gedung Pengadilan Tinggi Jakarta yang diberikan oleh Mahkamah Agung secara pinjam pakai kepada Pengadilan Tinggi Tata Usaha Jakarta berdasarkan Surat Persetujuan Pemakaian Nomor : KMA/242/IX/89 Tanggal 6 September 1989. Kemudian gedung ini telah beberapa kali direnovasi, di antaranya pada tahun 1991, tahun 2001 dan tahun 2008.

C. TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara (PTTUN) adalah lembaga peradilan di lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara yang bertindak sebagai pelaksana kekuasaan kehakiman bagi rakyat pencari keadilan terhadap sengketa Tata Usaha Negara di tingkat banding, sesuai dengan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara.

Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara Jakarta merupakan salah satu pelaku kekuasaan kehakiman pada tingkat banding di lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara Jakarta. ebagai Pengadilan Tingkat Banding, Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara memiliki tugas dan

wewenang untuk memeriksa dan memutus sengketa Tata Usaha Negara di tingkat banding. Selain itu, Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara juga bertugas dan berwenang untuk memeriksa dan memutus di tingkat pertama dan terakhir sengketa kewenangan mengadili antara Pengadilan Tata Usaha Negara di dalam daerah hukumnya.

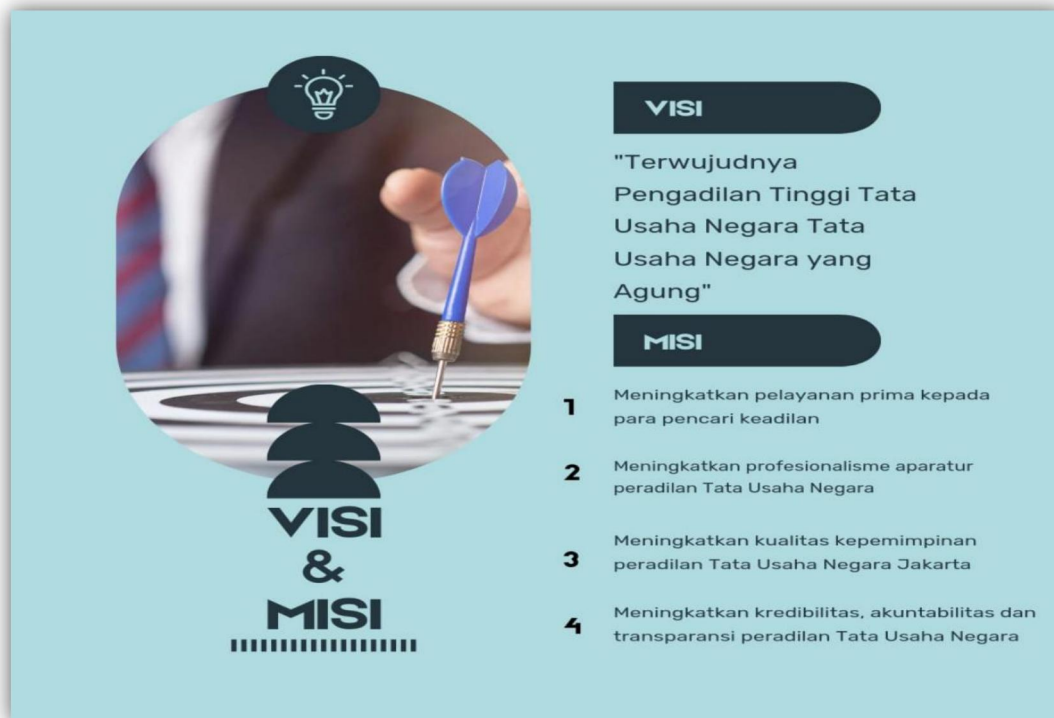
BAB II LANDASAN KERJA

A. LANDASAN YUDIRIS

1. Undang Undang Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2009, tentang Kekuasaan Kehakiman;
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2004 yang kemudian diubah kembali dengan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009;
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung;
4. Undang Undang Nomor 8 Tahun 1974 jo. Undang Undang Republik Indonesia Nomor 43 tahun 1999 tentang Pokok Pokok Kepegawaian;
5. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN);
6. Undang- Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
7. Undang-Undang No.25 Tahun2009 Tentang Pelayanan Publik;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik;
9. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan;
10. 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;
11. Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI No 2049/SEK/SK/XII/2022 tentang Pedoman Pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja di Lingkungan Mahkamah Agung RI dan Badan Peradilan di bawahnya;
12. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RepublikIndonesia Nomor KMA / 007 /SK/IV/1994, tanggal 1 April 1994 tentang Pemberlakuan Buku I Dan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Peradilan;
13. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor KMA/080 /SK/VIII/2006 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan Dilingkungan Lembaga Peradilan; Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor KMA/ 096/SK/X/2006 tentang Tanggung Jawab Ketua Pengadilan Tingkat Pertama Dalam Melaksanakan Tugas Pengawasan;
14. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 2-144/KMA/VIII/2022 tentang Pedoman Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan;
15. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI No. 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;

16. DIPA Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara Jakarta Tahun Anggaran 2024 Nomor SPDIPA-005.01.2.526704/2025 dan SP DIPA 005.05.2.526705/2025 tanggal 2 Desember 2024.

B. VISI DAN MISI



The infographic features a circular image of a hand holding a blue dart, with a lightbulb icon above it. Below the image is the text 'VISI & MISI' with a decorative horizontal line. To the right, the Vision and Mission statements are listed in dark rounded rectangles.

VISI

"Terwujudnya Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara Tata Usaha Negara yang Agung"

MISI

- 1 Meningkatkan pelayanan prima kepada para pencari keadilan
- 2 Meningkatkan profesionalisme aparatur peradilan Tata Usaha Negara
- 3 Meningkatkan kualitas kepemimpinan peradilan Tata Usaha Negara Jakarta
- 4 Meningkatkan kredibilitas, akuntabilitas dan transparansi peradilan Tata Usaha Negara

C. TUJUAN DAN SASARAN STRATEGIS

Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara Jakarta dalam melaksanakan visi dan misinya menetapkan dua tujuan utama sebagai arah kebijakan organisasi dalam jangka waktu satu sampai dengan lima tahun, yaitu mewujudkan badan peradilan yang mandiri dalam pelayanan dan penegakan hukum yang berkepastian, setara, dan berkeadilan, serta mewujudkan manajemen peradilan yang transparan dan profesional. Kedua tujuan ini menjadi landasan dalam penyusunan kebijakan, program, dan kegiatan, sehingga seluruh pelaksanaan tugas dan fungsi peradilan berjalan selaras dengan prinsip independensi kekuasaan kehakiman dan tata kelola pemerintahan yang baik.

Sebagai penjabaran operasional dari tujuan tersebut, Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara Jakarta menetapkan sasaran strategis yang dirumuskan secara terarah, terukur, dan berorientasi pada hasil. Sasaran strategis ini menjadi jembatan antara visi dan misi lembaga dengan implementasi program kerja tahunan, sekaligus menjadi dasar dalam penetapan indikator kinerja utama, penyusunan rencana kerja, serta evaluasi capaian kinerja organisasi secara berkala.

Sasaran strategis pertama adalah terwujudnya peradilan yang efektif, transparan, akuntabel, responsif, dan modern. Sasaran ini diimplementasikan melalui berbagai program kerja, antara lain peningkatan kualitas penanganan perkara, penyederhanaan proses administrasi peradilan, optimalisasi pemanfaatan teknologi informasi dalam sistem peradilan elektronik, serta penguatan keterbukaan informasi publik. Program-program tersebut diarahkan

untuk mewujudkan layanan peradilan yang cepat, sederhana, biaya ringan, dan mudah diakses oleh para pencari keadilan.

Sasaran strategis kedua adalah meningkatnya tingkat keyakinan dan kepercayaan publik terhadap peradilan. Pencapaian sasaran ini didukung melalui program penguatan integritas dan profesionalisme aparatur, peningkatan kualitas putusan, pengelolaan pengaduan masyarakat secara transparan dan akuntabel, serta peningkatan kualitas pelayanan terpadu satu pintu. Melalui program-program tersebut, diharapkan terbentuk citra lembaga peradilan yang bersih, berwibawa, dan mampu memberikan rasa keadilan bagi masyarakat.

Sasaran strategis ketiga adalah terwujudnya manajemen peradilan yang transparan dan profesional. Sasaran ini diwujudkan melalui program penguatan perencanaan dan penganggaran berbasis kinerja, peningkatan akuntabilitas laporan keuangan dan kinerja, penguatan sistem pengawasan internal, serta pengembangan kompetensi sumber daya manusia secara berkelanjutan. Selain itu, penerapan sistem manajemen berbasis teknologi dan penguatan budaya kerja berintegritas menjadi bagian penting dalam mendukung tata kelola lembaga yang modern dan profesional.

Dengan keterkaitan yang erat antara tujuan, sasaran strategis, dan program kerja tersebut, Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara Jakarta memiliki kerangka kerja yang sistematis dalam mewujudkan peradilan yang berkeadilan, dipercaya masyarakat, serta didukung oleh manajemen kelembagaan yang transparan, akuntabel, dan profesional.

BAB III PROGRAM KERJA

Program Kerja Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara Jakarta Tahun 2026 merupakan penjabaran operasional dari rencana strategis serta arah kebijakan Mahkamah Agung Republik Indonesia dalam mewujudkan peradilan yang agung. Program kerja ini menjadi pedoman bagi seluruh unit kerja dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi secara terarah, terukur, dan berkelanjutan selama Tahun Anggaran 2026.

Fokus program kerja tahun ini diarahkan pada peningkatan kualitas manajemen peradilan, penguatan fungsi pembinaan dan pengawasan, peningkatan kualitas pelayanan publik, optimalisasi pemanfaatan teknologi informasi, serta penguatan tata kelola administrasi perkara dan administrasi umum.

Pelaksanaan seluruh program dan kegiatan dilaksanakan secara sinergis oleh unsur pimpinan, hakim tinggi, pejabat struktural dan fungsional, serta seluruh aparatur Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara Jakarta, dengan tetap mengedepankan prinsip profesionalitas, transparansi, akuntabilitas, dan pelayanan prima.

Adapun rincian program kerja Tahun 2026 dikelompokkan ke dalam bidang-bidang sebagai berikut:

- A. Bidang Manajemen Peradilan
- B. Bidang Teknis Yustisial dan Administrasi Kepaniteraan
- C. Bidang Administrasi Kesekretariatan

A. BIDANG MANAJEMEN PERADILAN

Bidang Manajemen Peradilan diarahkan untuk meningkatkan kualitas, efisiensi, dan akuntabilitas kinerja pengadilan, baik di tingkat Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara (PTTUN) maupun di Pengadilan Tata Usaha Negara (PTUN) wilayah hukum. Kegiatan dalam bidang ini mencakup pembinaan dan pengawasan, monitoring dan evaluasi kinerja satuan kerja, pengelolaan pengaduan masyarakat, pendampingan pembangunan zona integritas, pengelolaan website dan media sosial, pemanfaatan aplikasi peradilan, serta peningkatan kualitas pelayanan PTSP.

1. Pembinaan dan Pengawasan pada PTTUN & PTUN Wilayah Hukum

Kegiatan ini bertujuan meningkatkan kualitas kinerja dan kepatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan. Pelaksanaan mencakup pembinaan pada subbagian PTTUN Jakarta, serta pembinaan teknis yustisial ke PTUN Jakarta, Bandung, dan Serang. Output yang diharapkan berupa laporan pembinaan dan pengawasan beserta tindak lanjut hasil pengawasan yang dapat digunakan sebagai dasar peningkatan kinerja satuan kerja.

2. Monitoring dan Evaluasi Kinerja Satuan Kerja

Kegiatan ini bertujuan menjamin tercapainya target kinerja setiap satuan kerja. Hasil dari kegiatan ini berupa laporan monitoring dan evaluasi yang menjadi dasar perbaikan dan peningkatan kinerja organisasi.

3. Pengelolaan dan Tindak Lanjut Pengaduan Masyarakat (SIWAS)

Bidang ini berfokus pada terciptanya sistem pengaduan yang transparan dan akuntabel. Kegiatan mencakup pembentukan tim pengaduan, sosialisasi layanan, pengelolaan administrasi pengaduan, tindak lanjut, pelaporan berkala, dan evaluasi pengaduan. Output yang diharapkan berupa data pengaduan yang terdokumentasi, laporan penyelesaian pengaduan, dan tindak lanjut atas setiap pengaduan yang masuk.

4. Pendampingan Pembangunan Zona Integritas WBK/WBBM

Kegiatan ini bertujuan meningkatkan integritas satuan kerja dan kualitas layanan publik. Pelaksanaan mencakup pembentukan tim pembangunan ZI, penyusunan rencana kerja dan dokumen enam area perubahan, serta monitoring dan evaluasi progress secara berkala. Output yang diharapkan berupa laporan pendampingan dan evaluasi pembangunan Zona Integritas.

5. Pengelolaan Website & Media Sosial

Kegiatan ini diarahkan untuk meningkatkan keterbukaan informasi publik melalui pengelolaan website dan media sosial pengadilan. Pelaksanaan meliputi pembentukan tim pengelola, update konten secara berkala, serta monitoring dan evaluasi pengelolaan website dan media sosial. Output yang diharapkan berupa informasi publik yang selalu diperbarui, tersedianya konten digital yang akurat, dan laporan evaluasi pengelolaan media digital.

6. Monitoring dan Evaluasi Pemanfaatan Aplikasi Peradilan

Kegiatan ini bertujuan mengoptimalkan penggunaan aplikasi pendukung kinerja peradilan. Output yang diharapkan berupa laporan evaluasi pemanfaatan aplikasi, yang menjadi dasar perbaikan sistem dan proses administrasi perkara.

7. Peningkatan Kualitas Pelayanan PTSP

Kegiatan ini bertujuan meningkatkan kepuasan masyarakat pengguna layanan pengadilan. Pelaksanaan mencakup pembuatan SK PTSP, briefing rutin petugas, serta monitoring pelaksanaan layanan PTSP. Output yang diharapkan berupa laporan evaluasi layanan, hasil survei kepuasan masyarakat, dan rekomendasi peningkatan kualitas layanan PTSP.

B. BIDANG TEKNIS YUSTISIAL DAN ADMINISTRASI KEPANITERAAN

Bidang Kepaniteraan meliputi pengelolaan administrasi perkara, pengumpulan data, pengarsipan, pengaduan masyarakat, dan pengawasan, baik di tingkat pertama maupun banding, guna mendukung kelancaran proses peradilan, kepastian hukum, dan peningkatan kualitas layanan.

1. KEPANITERAAN MUDA PERKARA – PENGADILAN TINGKAT BANDING

- a) Pemeriksaan kelengkapan berkas perkara banding.
- b) Registrasi perkara banding.
- c) Distribusi berkas perkara banding kepada Ketua Majelis Hakim sesuai penetapan Ketua Pengadilan Tinggi.
- d) Pengiriman salinan putusan Pengadilan Tinggi beserta berkas Bundel A kepada pengadilan pengaju.
- e) Penyimpanan berkas yang belum berkekuatan hukum tetap.
- f) Penyerahan berkas berkekuatan hukum tetap kepada Panitera Muda Hukum.

2. KEPANITERAAN MUDA PERKARA – PENGADILAN TINGKAT PERTAMA

- a) Menerima, memeriksa kelengkapan, dan mendaftarkan berkas perkara gugatan/sengketa tata usaha negara serta perkara banding, kasasi, dan peninjauan kembali.
- b) Meneliti administrasi berkas perkara dan menyerahkan berkas kepada Ketua Pengadilan melalui Panitera untuk penetapan dismissal atau penunjukan majelis hakim.
- c) Menerima kembali berkas yang sudah diputus dan diminutasi, serta memberitahukan isi putusan tingkat pertama kepada para pihak.
- d) Mengawasi pemberitahuan isi putusan upaya hukum dan menyampaikan relas penyerahan isi putusan ke Pengadilan Tinggi TUN dan Mahkamah Agung.
- e) Menyimpan berkas yang belum berkekuatan hukum tetap dan menyerahkan berkas yang sudah berkekuatan hukum tetap kepada Panitera Muda Hukum.
- f) Menerima permohonan eksekusi dan melaksanakan urusan tata usaha kepaniteraan.

3. KEPANITERAAN MUDA HUKUM

- a) Pengumpulan, pengelolaan, dan penyajian data perkara, termasuk rekap dari Kepaniteraan Muda Perkara dan verifikasi data satuan kerja wilayah PTTUN Jakarta.
- b) Penyajian statistik perkara.
- c) Penyusunan dan pengiriman pelaporan perkara.
- d) Penataan, penyimpanan, dan pemeliharaan arsip perkara.
- e) Penghimpunan pengaduan dari masyarakat dan pengarsipan laporan Posbakum.
- f) Menerima dan menelaah laporan pengaduan masyarakat serta meneruskan laporan ke pimpinan.
- g) Pengawasan daerah dan bidang secara rutin.
- h) Pelaksanaan kegiatan dan penyusunan laporan Indeks Survei Kepuasan Masyarakat (IKM) dan Survei Indeks Persepsi Anti Korupsi (IPAK).

C. BIDANG ADMINISTRASI KESEKRETARIATAN

Bidang Administrasi Kesekretariatan diarahkan pada penguatan tata kelola administrasi umum, pengelolaan sumber daya manusia, keuangan, serta sarana dan prasarana guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi peradilan.

1. BIDANG KEPEGAWAIAN DAN TI

- a) Penyusunan dan pemutakhiran data kepegawaian.
- b) Pengusulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, dan mutasi.
- c) Pengelolaan cuti, izin, dan absensi pegawai.
- d) Penyusunan SK-SK.
- e) Pengelolaan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP).
- f) Pembinaan disiplin dan kode etik pegawai.
- g) Pemeliharaan perangkat keras dan jaringan internet kantor.
- h) Backup data administrasi secara berkala.

2. BIDANG RENCANA PROGRAM DAN ANGGARAN

- a) Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Tahun 2026.
 - Menyusun RKA-KL satker PTTUN Jakarta.
 - Menelaah usulan RKA-KL satker dan satker wilayah.
 - Sosialisasi usulan RKAKL dan Pagu Tahun Anggaran 2026.
- b) Optimalisasi pelaksanaan anggaran TA.2026.
 - Revisi DIPA 01 dan 05.
 - Upload DIPA dan RKA-KL awal/revisi ke website.
 - Monitoring dan evaluasi laporan perencanaan dan pelaksanaan anggaran.
- c) Penyusunan Dokumen SAKIP 2025.
 - Pembentukan tim penyusun IKU dan Renstra.
 - Penyusunan, sosialisasi, dan finalisasi IKU, Renstra, RKT, Rencana Aksi, Perjanjian Kinerja.
 - Penyusunan dan finalisasi Laporan Kinerja 2025.
 - Pengiriman dokumen SAKIP ke e-SAKIP.
- d) Evaluasi SAKIP satker wilayah PTTUN Jakarta.
- e) Penyusunan Program Kerja PTTUN Jakarta.
- f) Penyusunan Laporan Pelaksanaan Kegiatan Tahun 2025.

3. BIDANG KEUANGAN DAN PELAPORAN

- a) Pengelolaan keuangan dan laporan keuangan.
 - Penyiapan bahan urusan pengelolaan keuangan, perbendaharaan, akuntansi, dan pelaporan.
 - Pemantauan serta penyusunan laporan keuangan.
 - Input SP2D, setoran PNPB, dan rekonsiliasi laporan keuangan.

- b) Pembayaran gaji, tunjangan kinerja, dan hak-hak lainnya.
Membuat daftar normatif penerimaan honorarium.
- c) Pengelolaan laporan keuangan pada aplikasi keuangan.
 - Input transaksi ke aplikasi SAKTI, SIMARI, E-bima.
 - Pembuatan buku kas umum dan pembantu.
- d) Akuntabilitas pengelolaan keuangan.
Pembuatan surat permintaan, pembayaran tagihan, pembuatan DRPP, pemotongan pajak, dan LPJ bulanan.
- e) Memproses surat masuk dan keluar Subbagian Keuangan dan Pelaporan.
- f) Penatausahaan dan pelaporan keuangan.

4. BIDANG TATA USAHA DAN RUMAH TANGGA (TUR)

- a) Peningkatan pengelolaan persuratan melalui Tata Naskah Dinas Elektronik.
Mengelola surat masuk dan keluar, pengiriman surat, memilah, dan mentabulasi surat.
- b) Peningkatan pengelolaan perpustakaan dinas.
Pemutakhiran buku induk, pendataan pustaka, memberi label, pemeliharaan koleksi, dan layanan peminjaman.
- c) Penyelenggaraan pengadaan barang/jasa sesuai ketentuan.
Publikasi RUP, penyusunan dokumen pengadaan, pelaksanaan pengadaan.
- d) Peningkatan pengelolaan barang persediaan dan kebutuhan kantor.
Perencanaan, pembelanjaan, dan pencatatan persediaan.
- e) Peningkatan pemeliharaan Barang Milik Negara (BMN).
Perencanaan dan pelaksanaan pemeliharaan BMN.
- f) Peningkatan kegiatan kehumasan dan keprotokolan.
Publikasi informasi kegiatan, menjalin komunikasi dengan instansi lain.
- g) Peningkatan pengelolaan lingkungan kerja yang bersih, rapi, dan asri.
Menjaga kebersihan kantor, optimasi cleaning service.

**MATRIKS PROGRAM KERJA
PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA JAKARTA
TAHUN 2026**

A. BIDANG MANAJEMEN PERADILAN

No	Program/Kegiatan	Tujuan	Output yang Diharapkan	Waktu Pelaksanaan												Penanggung Jawab	
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1	Pembinaan dan Pengawasan pada PTTUN & PTUN Wilayah Hukum	Meningkatkan kualitas kinerja dan kepatuhan terhadap ketentuan	Laporan pembinaan dan pengawasan serta tindak lanjut hasil pengawasan	v			v			v			v		Ketua, Wakil Ketua, Hakim Tinggi Pengawas		
	- Pembinaan dan Pengawasan pada sub bagian pada PTTUN Jakarta			v			v			v			v				
	- Pembinaan Teknis Yustisial ke PTUN Jakarta															v	
	- Pembinaan Teknis Yustisial ke PTUN Bandung															v	v
	- Pembinaan Teknis Yustisial ke PTUN Serang															v	
2	Monitoring dan Evaluasi Kinerja Satuan Kerja	Menjamin tercapainya target kinerja	Laporan hasil monitoring dan evaluasi							v					v	Ketua, Wakil Ketua & Tim Monev	
3	Pengelolaan dan Tindak Lanjut Pengaduan Masyarakat (SIWAS)	Mewujudkan sistem pengaduan yang transparan dan akuntabel	Data dan laporan penyelesaian pengaduan	v			v			v			v			Tim Pengaduan	
	- Pembentukan Tim dan Penetapan					v										Kepala subbagian Kepegawaian dan IT	

	Tim Pengaduan																		
	- Sosialisasi layanan pengaduan					v													Tim Pengaduan
	- Pengelolaan administrasi pengaduan				v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	Tim Pengaduan
	- Tindaklanjut pengaduan				v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	Tim Pengaduan
	- Pelaporan berkala pengaduan				v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	Tim Pengaduan
	- Evaluasi pengaduan				v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	Tim Pengaduan
4	Pendampingan Pembangunan Zona Integritas WBK/WBBM	Meningkatkan integritas dan kualitas pelayanan	Laporan pendampingan dan evaluasi ZI		v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	Tim ZI
	- Pembentukan Tim Pembangunan ZI						v												Kepala subbagian Kepegawaian dan IT
	- Penyusunan rencana kerja ZI dan penyusunan dokumen 6 area perubahan				v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	Tim ZI
	- Monitoring dan evaluasi secara berkala progress ZI																	v	Tim ZI
5	Pengelolaan Website & Media Sosial	Meningkatkan keterbukaan informasi publik	Update konten informasi secara berkala		v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	Tim TI & Tim Pengelola Website dan Media Sosial
	- Pembentukan Tim Pengelola Website & Media Sosial						v												Kepala subbagian Kepegawaian dan IT
	- Update konten berkala				v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	Tim TI & Tim Pengelola Website

		waktu, dan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.	prosedur.															
2.	Pelaksanaan registrasi perkara banding	Menjamin tertib administrasi dan kepastian hukum dalam penanganan perkara banding melalui pencatatan dan registrasi perkara secara akurat, tepat waktu, dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.	Perkara banding yang telah tercatat dan teregistrasi secara resmi dalam buku register dan/atau Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP) dengan data yang lengkap dan benar.	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v			Panitera dan Panitera Muda Perkara
3.	Pelaksanaan distribusi perkara banding yang telah diregistrasi untuk diteruskan kepada Ketua Majelis Hakim berdasarkan Penetapan Penunjukkan Majelis Hakim dari Ketua Pengadilan Tinggi.	Menjamin perkara banding yang telah diregistrasi dapat didistribusikan secara tertib, tepat waktu, dan sesuai dengan penetapan penunjukan majelis hakim, sehingga proses pemeriksaan perkara berjalan lancar, terarah, dan sesuai asas peradilan yang cepat, sederhana, dan biaya ringan.	Berkas perkara banding yang telah didistribusikan kepada Ketua Majelis Hakim sesuai dengan Penetapan Penunjukan Majelis Hakim dari Ketua Pengadilan Tinggi, disertai bukti administrasi yang lengkap dan terdokumentasi.	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v			Panitera dan Panitera Muda Perkara
4.	Pelaksanaan pengiriman salinan putusan Pengadilan tinggi beserta berkas perkara bundel A kepada pengadilan	Menjamin penyampaian salinan putusan Pengadilan Tinggi beserta berkas perkara Bundel A kepada pengadilan pengaju dilakukan secara tepat waktu, lengkap, dan sesuai prosedur, guna mendukung kelanjutan proses administrasi	Terkirimnya salinan resmi putusan Pengadilan Tinggi dan berkas perkara Bundel A kepada pengadilan pengaju, disertai bukti pengiriman serta pencatatan administrasi	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v			Panitera dan Panitera Muda Perkara

	pengaju	dan pelaksanaan putusan pada tingkat pertama.	yang tertib dan terdokumentasi.															
5.	Pelaksanaan penyimpanan berkas perkara yang belum mempunyai kekuatan hukum tetap	Menjamin keamanan, ketertiban, dan keutuhan berkas perkara yang belum berkekuatan hukum tetap melalui sistem penyimpanan yang terorganisir, sehingga memudahkan penelusuran kembali serta mencegah kehilangan, kerusakan, atau penyalahgunaan dokumen perkara.	Tersimpannya berkas perkara yang belum berkekuatan hukum tetap secara rapi, aman, dan terdata dalam sistem administrasi penyimpanan, lengkap dengan daftar kontrol dan lokasi penyimpanan yang jelas.	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v		Panitera dan Panitera Muda Perkara
6.	Pelaksanaan penyerahan berkas perkara yang sudah mempunyai kekuatan hukum tetap ke Panitera Muda Hukum.	Menjamin penyerahan berkas perkara yang telah berkekuatan hukum tetap kepada Panitera Muda Hukum dilaksanakan secara tertib, lengkap, dan sesuai prosedur, guna mendukung pengarsipan, pendokumentasian, serta pelayanan informasi perkara secara akurat.	Berkas perkara berkekuatan hukum tetap telah diserahkan kepada Panitera Muda Hukum secara lengkap, disertai berita acara serah terima dan pencatatan administrasi yang terdokumentasi dengan baik.	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v		Panitera dan Panitera Muda Perkara
B. KEPANITERAAN MUDA PERKARA SEBAGAI PENGADILAN TINGKAT PERTAMA																		
1.	Menerima, memeriksa kelengkapan, dan	Menjamin berkas perkara gugatan/sengketa tata usaha negara serta perkara banding,	Berkas perkara yang lengkap telah diterima dan teregistrasi secara	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v		Panitera dan Panitera Muda Perkara

	mendaftarkan berkas perkara gugatan/sengketa tata usaha negara serta perkara banding, kasasi, dan peninjauan kembali.	kasasi, dan peninjauan kembali diterima, diperiksa kelengkapannya, dan didaftarkan secara tertib, akurat, dan tepat waktu, sehingga proses administrasi perkara berjalan lancar dan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.	resmi dalam buku register dan/atau Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP), tercatat dengan data yang akurat dan terdokumentasi sebagai dasar pengelolaan proses pemeriksaan perkara selanjutnya.														
2.	Meneliti administrasi berkas perkara, menyerahkan berkas kepada Ketua Pengadilan melalui Panitera untuk penetapan dismissal atau penunjukan majelis hakim.	Menjamin berkas perkara diteliti secara cermat dan diserahkan kepada Ketua Pengadilan melalui Panitera untuk penetapan dismissal atau penunjukan majelis hakim secara tepat, tertib, dan sesuai prosedur, sehingga proses pemeriksaan perkara dapat berjalan lancar dan akurat.	Berkas perkara telah diperiksa administrasinya dan diserahkan kepada Ketua Pengadilan melalui Panitera, dengan penetapan dismissal atau penunjukan majelis hakim tercatat dan terdokumentasi dengan lengkap sebagai dasar kelanjutan proses persidangan.	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v		Panitera dan Panitera Muda Perkara
3.	Menerima kembali berkas perkara yang sudah diputus dan diminutasi, serta memberitahukan isi putusan tingkat pertama kepada para pihak.	Menjamin berkas perkara yang telah diputus dan diminutasi diterima kembali secara tertib, serta memastikan isi putusan tingkat pertama disampaikan kepada para pihak dengan tepat waktu dan sesuai prosedur, sehingga hak-hak para pihak atas informasi putusan terpenuhi dan	Berkas perkara yang telah diputus dan diminutasi telah diterima dan tercatat dengan rapi, dan pemberitahuan isi putusan tingkat pertama telah disampaikan kepada para pihak, lengkap dengan bukti	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v		Panitera dan Panitera Muda Perkara

		administrasi perkara tetap terkontrol.	penerimaan dan dokumentasi administrasi.														
4.	Mengawasi pemberitahuan isi putusan upaya hukum kepada para pihak dan menyampaikan relas penyerahan isi putusan ke Pengadilan Tinggi TUN dan Mahkamah Agung.	Menjamin pemberitahuan isi putusan upaya hukum kepada para pihak dilaksanakan secara tepat, akurat, dan sesuai prosedur, serta memastikan relas penyerahan isi putusan disampaikan dengan benar kepada Pengadilan Tinggi TUN dan Mahkamah Agung sebagai bagian dari tertib administrasi dan pertanggungjawaban perkara.	Pemberitahuan isi putusan upaya hukum telah diterima oleh para pihak secara sah dan terdokumentasi, serta relas penyerahan isi putusan telah disampaikan ke Pengadilan Tinggi TUN dan Mahkamah Agung dengan bukti administrasi lengkap.	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v		Panitera Muda Perkara
5.	Menyimpan berkas perkara yang belum berkekuatan hukum tetap dan menyerahkan berkas perkara yang sudah berkekuatan hukum tetap kepada Panitera Muda Hukum.	Menjamin keamanan, ketertiban, dan keutuhan berkas perkara sesuai status hukumnya, yaitu menyimpan dengan aman berkas yang belum berkekuatan hukum tetap dan menyerahkan berkas yang sudah berkekuatan hukum tetap kepada Panitera Muda Hukum, sehingga administrasi dan pengarsipan perkara berjalan tertib, terkontrol, dan sesuai prosedur.	Berkas perkara yang belum berkekuatan hukum tetap tersimpan dengan rapi dan terdokumentasi, sedangkan berkas yang sudah berkekuatan hukum tetap telah diserahkan kepada Panitera Muda Hukum dengan bukti serah terima dan pencatatan administrasi yang lengkap.	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v		Panitera Muda Perkara
6.	Menerima permohonan eksekusi dan melaksanakan urusan tata	Menjamin permohonan eksekusi diterima, dicatat, dan diproses secara tertib serta urusan tata usaha	Permohonan eksekusi telah diterima, tercatat, dan siap diproses sesuai prosedur, serta	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v		Panitera Muda Perkara

	usaha kepaniteraan	kepaniteraan dilaksanakan secara teratur dan akurat, sehingga mendukung kelancaran pelaksanaan putusan pengadilan dan tertib administrasi kepaniteraan.	seluruh urusan tata usaha kepaniteraan telah diselenggarakan dengan administrasi yang rapi, terdokumentasi, dan dapat dipertanggungjawabkan.														
C. KEPANITERAAN MUDA HUKUM																	
1.	Pelaksanaan pengumpulan, pengelolaan dan penyajian data perkara.	Menjamin data perkara dikumpulkan secara akurat, dikelola secara sistematis, dan disajikan dengan tepat waktu, sehingga mendukung pengambilan keputusan pimpinan, monitoring dan evaluasi kinerja kepaniteraan, serta peningkatan transparansi dan akuntabilitas proses penanganan perkara.	Tersedianya data perkara yang lengkap, akurat, dan terbaru, tersusunnya laporan statistik dan rekapitulasi perkara secara sistematis, serta tersajinya informasi perkara yang mudah diakses sebagai dasar monitoring, evaluasi, dan pengambilan keputusan pimpinan.	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	Panitera Muda Hukum
	- Merekap keadaan perkara dari Kepaniteraan Muda Perkara.		Terdokumentasi dan tervalidasi laporan keadaan perkara.	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	Panitera Muda Hukum
	- Mendata semua data perkara dari satuan kerja di wilayah hukum Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara		Terverifikasinya laporan perkara satuan kerja di wilayah hukum Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara Jakarta pada aplikasi E-Lap.	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	Panitera Muda Hukum

	Jakarta untuk diverifikasi (verifikator E-Lap).																
2.	Pelaksanaan penyajian statistik perkara.	Menjamin penyajian data dan statistik perkara dilakukan secara akurat, sistematis, dan tepat waktu, sehingga pimpinan dan pemangku kepentingan memperoleh informasi yang andal untuk monitoring kinerja, evaluasi, perencanaan, dan pengambilan keputusan di bidang administrasi perkara.	Tersusunnya laporan statistik perkara yang lengkap dan akurat, tersajinya data dalam format yang mudah dipahami dan digunakan, serta tersedianya informasi berbasis bukti sebagai dasar evaluasi dan perbaikan layanan kepaniteraan.	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	Panitera Muda Hukum
3.	Pelaksanaan penyusunan dan pengiriman pelaporan perkara.	Menjamin seluruh pelaporan perkara disusun secara lengkap, akurat, dan tepat waktu, serta dikirim kepada instansi terkait sesuai prosedur, sehingga mendukung akuntabilitas, transparansi, dan pemantauan kinerja kepaniteraan.	Laporan perkara tersusun dengan lengkap dan akurat, telah dikirim kepada pihak-pihak terkait tepat waktu, serta terdokumentasi sebagai bukti pertanggungjawaban administrasi kepaniteraan.	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	Panitera Muda Hukum
4.	Pelaksanaan penataan, penyimpanan, dan pemeliharaan arsip perkara.	Menjamin arsip perkara ditata, disimpan, dan dipelihara secara tertib, aman, dan mudah diakses, sehingga mendukung kelancaran administrasi kepaniteraan, pemeliharaan bukti dokumen, serta memudahkan penelusuran dan pengawasan	Arsip perkara tersusun rapi sesuai klasifikasi, tersimpan dengan aman dan terpelihara, serta terdokumentasi sehingga mudah diakses untuk keperluan administrasi, monitoring,	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	Panitera Muda Hukum

		terhadap berkas perkara.	dan audit kepaniteraan.														
5.	Informasi pelayanan publik. Pelaksanaan penghimpunan pengaduan dari masyarakat.	Menjamin semua pengaduan masyarakat diterima, dicatat, dan dihimpun secara tertib dan sistematis, sehingga memudahkan tindak lanjut, penyelesaian, dan pengawasan atas pelayanan publik serta mendukung peningkatan akuntabilitas dan kualitas layanan peradilan.	Seluruh pengaduan masyarakat tercatat dan terdokumentasi dengan lengkap, tersusunnya daftar pengaduan yang sistematis, serta tersedia informasi yang dapat digunakan sebagai dasar tindak lanjut, evaluasi, dan perbaikan pelayanan publik.	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v		Panitera Muda Hukum
6.	Pelaksanaan penghimpunan pengaduan dari masyarakat.	Menjamin setiap pengaduan dari masyarakat diterima, dicatat, dan dihimpun secara tertib dan sistematis, sehingga memudahkan proses penanganan, tindak lanjut, dan evaluasi guna meningkatkan kualitas layanan peradilan.	Seluruh pengaduan masyarakat tercatat dan terdokumentasi dengan lengkap, tersusunnya data pengaduan yang rapi dan terstruktur, serta tersedianya informasi untuk tindak lanjut, pemantauan, dan perbaikan pelayanan publik.	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v		Panitera Muda Hukum
	Menerima dan menelaah laporan pengaduan masyarakat, serta meneruskan laporan pengaduan ke pimpinan.	Menjamin setiap laporan pengaduan masyarakat diterima, ditelaah secara cermat, dan diteruskan kepada pimpinan dengan tepat waktu dan akurat, sehingga pimpinan dapat mengambil keputusan atau tindakan yang tepat untuk penyelesaian pengaduan serta peningkatan kualitas layanan.	Terlayannya pengaduan dari masyarakat.	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v		Panitera Muda Hukum
	Menerima Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dari tim pemeriksa.		Terdokumentasinya LHP pengaduan.	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v		Panitera Muda Hukum

7.	Pelaksanaan pengawasan daerah secara rutin.	Menjamin pelaksanaan pengawasan di wilayah kerja dilakukan secara berkala, sistematis, dan menyeluruh, sehingga ketaatan terhadap peraturan, prosedur kerja, dan standar pelayanan peradilan dapat terpantau, serta potensi masalah atau penyimpangan dapat segera diidentifikasi dan ditindaklanjuti.	Laporan hasil pengawasan daerah tersusun secara rutin, temuan dan rekomendasi tercatat dengan lengkap, serta tersedianya data sebagai dasar evaluasi, pembinaan, dan perbaikan kinerja satuan kerja di wilayah.	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	Panitera Muda Hukum
8.	Pelaksanaan pengawasan bidang secara rutin.	Menjamin pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di setiap bidang dilakukan secara berkala, sistematis, dan menyeluruh, sehingga kepatuhan terhadap prosedur, ketentuan peraturan, dan standar kerja terpantau dengan baik, serta permasalahan atau penyimpangan dapat segera teridentifikasi dan ditindaklanjuti.	Laporan hasil pengawasan bidang tersusun secara rutin dan terdokumentasi, temuan serta rekomendasi pengawasan tercatat lengkap, serta tersedia data sebagai dasar evaluasi, pembinaan, dan perbaikan kinerja masing-masing bidang.	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	Panitera Muda Hukum
9.	Pelaksanaan pengarsipan laporan Posbakum dari Penyedia Layanan Posbakum.	Menjamin seluruh laporan Posbakum dari penyedia layanan diterima, dicatat, dan diarsipkan secara tertib dan sistematis, sehingga memudahkan penelusuran, monitoring, dan evaluasi pelayanan bantuan hukum kepada masyarakat.	Laporan Posbakum telah diarsipkan dengan rapi dan terdokumentasi, tersusunnya data laporan secara sistematis, serta tersedia informasi yang dapat digunakan untuk monitoring, evaluasi, dan pertanggungjawaban layanan Posbakum.	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	Panitera Muda Hukum

10.	Pelaksanaan kegiatan dan penyusunan laporan Indeks Survei Kepuasan Masyarakat dan Survei Indeks Persepsi Anti Korupsi.	Menilai tingkat kepuasan masyarakat terhadap layanan pengadilan dan persepsi integritas satuan kerja melalui survei yang sistematis, sehingga dapat digunakan sebagai dasar evaluasi, perbaikan kualitas layanan, dan penguatan akuntabilitas serta transparansi institusi.	Hasil survei IKM dan IPAK tersusun dalam laporan yang lengkap, akurat, dan terdokumentasi, memuat analisis data serta rekomendasi perbaikan, serta siap digunakan sebagai bahan monitoring, evaluasi, dan pengambilan keputusan pimpinan.	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	Panitera Muda Hukum
-----	--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---------------------

C. BIDANG ADMINISTRASI KESEKRETARIATAN

No	Program/Kegiatan	Tujuan	Output yang Diharapkan	Waktu Pelaksanaan												Penanggung Jawab
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
A. KEPEGAWAIAN DAN TI																
1.	Penyusunan dan data kepegawaian	menyediakan data kepegawaian yang akurat, lengkap, dan mutakhir sebagai dasar pengambilan kebijakan pimpinan, mewujudkan tertib administrasi kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, serta mendukung kelancaran layanan kepegawaian seperti kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, mutasi, dan pensiun	tersedianya database kepegawaian yang lengkap, akurat, dan mutakhir, tertibnya dokumen administrasi kepegawaian yang terdokumentasi dengan baik, serta sinkronnya data dengan aplikasi kepegawaian nasional dan Mahkamah Agung	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	Kepala subbagian kepegawaian dan TI	

2.	Pengusulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, dan mutasi	untuk menjamin terpenuhinya hak-hak kepegawaian secara tepat waktu dan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, mendukung pembinaan karier serta peningkatan kesejahteraan pegawai, dan memastikan penempatan pegawai yang tepat sesuai kebutuhan organisasi	tersusunnya dan terajukannya usulan administrasi kepegawaian secara lengkap dan tepat waktu, terbitnya keputusan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, dan mutasi sesuai periode yang berlaku, tertibnya dokumen pendukung kepegawaian, serta terbaru data pegawai pada sistem informasi kepegawaian.	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	Kepala subbagian kepegawaian dan TI
3.	Pengelolaan cuti, izin, dan absensi pegawai	Tujuan pengelolaan cuti, izin, dan absensi pegawai adalah untuk menjamin tertib administrasi kehadiran pegawai, memastikan hak dan kewajiban pegawai terkait waktu kerja terlaksana sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, serta mendukung kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan melalui pengaturan kehadiran yang terencana dan terkontrol	data absensi pegawai yang akurat dan terdokumentasi dengan baik, teradministrasinya permohonan cuti dan izin secara tertib dan tepat waktu, tersedianya rekapitulasi kehadiran pegawai secara berkala, serta terbaru data kehadiran pada sistem informasi kepegawaian sebagai dasar pembinaan disiplin dan penilaian kinerja	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	Kepala subbagian kepegawaian dan TI
4.	Penyusunan SK-SK	memberikan dasar hukum yang jelas dan sah terhadap setiap penetapan, penugasan, dan kebijakan pimpinan, menjamin tertib administrasi kelembagaan sesuai	tersusunnya dan terbitnya Surat Keputusan secara tepat waktu dan sesuai prosedur, terdokumentasinya arsip	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	Kepala subbagian kepegawaian dan TI

		ketentuan peraturan perundang-undangan, serta mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi satuan kerja	SK secara tertib baik dalam bentuk fisik maupun digital, serta tersedianya dokumen legal yang dapat dijadikan dasar pelaksanaan kegiatan, penugasan, dan pertanggungjawaban administrasi													
5.	Pengelolaan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Tujuan pengelolaan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) adalah untuk memastikan perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan penilaian kinerja pegawai berjalan secara terukur, objektif, dan selaras dengan target kinerja organisasi, sehingga mendorong peningkatan produktivitas, disiplin, dan profesionalisme aparatur	tersusunnya dokumen SKP pegawai secara tepat waktu, terdokumentasinya realisasi dan penilaian kinerja secara berkala, tersedianya data capaian kinerja individu yang akurat sebagai dasar pembinaan dan pengembangan karier, serta terintegrasinya data kinerja dalam sistem informasi manajemen kepegawaian	v			v			v		v			v	Kepala subbagian kepegawaian dan TI dan JF Kepegawaian
6.	Pembinaan disiplin dan kode etik pegawai	Menumbuhkan kesadaran dan kepatuhan pegawai terhadap peraturan kedinasan serta norma etika profesi, membentuk perilaku kerja yang profesional, berintegritas, dan bertanggung jawab, serta menciptakan lingkungan kerja yang tertib dan kondusif	meningkatnya tingkat kedisiplinan pegawai, berkurangnya pelanggaran disiplin dan kode etik, terdokumentasinya kegiatan pembinaan dan penanganan pelanggaran secara tertib, serta tersedianya data pembinaan	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	Sekretaris

			sebagai dasar evaluasi dan pengambilan kebijakan pimpinan di bidang kepegawaia														
8.	Pemeliharaan perangkat keras dan jaringan internet kantor	Memastikan seluruh peralatan teknologi informasi dan konektivitas jaringan berfungsi secara optimal, aman, dan berkelanjutan guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas administrasi dan pelayanan peradilan berbasis digital	terpeliharanya kondisi perangkat komputer, server, printer, dan perangkat jaringan dalam keadaan baik dan siap pakai, berkurangnya gangguan teknis yang menghambat pekerjaan, tersedianya jaringan internet yang stabil, serta terdokumentasinya kegiatan pemeliharaan sebagai bagian dari pengelolaan sarana prasarana teknologi informasi	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	Kepala subbagian kepegawaian dan TI dan Tim IT
9.	Backup data administrasi secara berkala	menjamin keamanan, keutuhan, dan ketersediaan data penting organisasi dari risiko kehilangan, kerusakan, atau gangguan sistem, serta mendukung kelangsungan layanan administrasi secara berkesinambungan	tersimpannya salinan data administrasi secara rutin dan terjadwal di media penyimpanan yang aman, terjaganya integritas dan keterkinian data, tersedianya mekanisme pemulihan data saat terjadi gangguan, serta terdokumentasinya kegiatan backup sebagai bagian dari pengelolaan keamanan informasi kantor.	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	Kepala subbagian kepegawaian dan TI dan Tim IT

	satker wilayah PTTUN Jakarta																
2.	Optimaliasasi Pelaksanaan Anggaran TA.2026	Terlaksananya Pelaksanaan Anggaran TA.2026	Output yang diharapkan dari kegiatan optimalisasi pelaksanaan anggaran Tahun Anggaran 2026 adalah tercapainya realisasi anggaran yang efektif, efisien, dan tepat waktu sesuai rencana penarikan dana, meningkatnya kualitas belanja yang mendukung pencapaian target kinerja satuan kerja, tertibnya administrasi pelaksanaan anggaran sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan														
	- Melaksanakan revisi DIPA 01 dan 05 (menyesuaikan pagu anggaran)		Revisi DIPA 01 dan 05			v			v			v				v	Kuasa Pengguna Anggaran
	- Mengupload DIPA dan RKA-KL awal dan revisi pada website PTTUN Jakarta		DIPA dan RKAKL pada Website PT.TUN Jakarta	v		v			v			v				v	Kabag dan Kasubbag Rencana Program dan Anggaran
	- Memeriksa, mengevaluasi Revisi DIPA 01 dan 05 satker wilayah PTTUN Jakarta		Aprove Revisi DIPA 01 dan 05 satker wilayah PT.TUN Jakarta			v			v			v				v	Kuasa Pengguna Anggaran

	- Monitoring & evaluasi laporan perencanaan anggaran & pelaksanaan anggaran PTTUN Jakarta melalui Aplikasi Monev Kemenkeu		Laporan Monev	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	Kabag dan Kasubbag Rencana Program dan Anggaran	
3.	Penyusunan Dokumen SAKIP 2025	Terlaksananya penyusunan dan reviu Indikator Kinerja Utama (IKU) Tahun 2026, penyusunan Renstra Tahun 2025–2029, Rencana Kinerja Tahun 2026 dan 2027, Rencana Aksi Tahun 2026, Perjanjian Kinerja Tahun 2026, tindak lanjut atas Laporan Hasil Evaluasi AKIP Tahun 2024, penyusunan Laporan Kinerja Tahun 2025, serta pengiriman dokumen SAKIP secara lengkap dan tepat waktu.	tersusunnya dokumen SAKIP yang lengkap, sistematis, dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, meliputi perencanaan kinerja, pengukuran kinerja, pelaporan kinerja, evaluasi internal, serta tindak lanjut hasil evaluasi, sehingga menggambarkan keterkaitan yang jelas antara perencanaan, pelaksanaan program, dan capaian kinerja, serta tersedianya dokumen pendukung yang valid sebagai bahan penilaian akuntabilitas kinerja instansi pemerintah	v	v											v	Kabag Perencanaan
	- Melakukan rapat pembentukan TIM Penyusun IKU		Dokumentasi rapat dan SK Tim	v												v	Kabag Perencanaan dan Kepegawaian, Kasubbag Rencana Program dan Anggaran

- Membuat Konsep penyusunan IKU Tahun 2026	Konsep IKU	v																	v	Ketua Tim IKU	
- Sosialisasi dan paparan IKU Tahun 2026	Dokumentasi Sosialisasi dan Konsep IKU yang sudah ditetapkan Bersama	v																		v	Ketua Tim IKU
- Finalisasi IKU dan Penetapan IKU Tahun 2026	Dokumen IKU		v																		Tim IKU
- Melakukan rapat tim penyusunan Renstra Tahun 2025-2029	Dokumentasi rapat, SK tim	v																		v	Kabag Perencanaan dan Kepegawaian, Kasubbag Rencana Program dan Anggaran
- Membuat konsep penyusunan Renstra Tahun 2025 – 2029	Konsep Renstra Tahun 2025 – 2029	v																		v	Tim Penyusun Renstra
- Sosialisasi dan paparan Renstra Tahun 2025-2029	Dokumentasi sosialisasi	v																		v	Tim penyusun Renstra
- Finalisasi Renstra Tahun 2025-2029	Dokumen renstra		v																		Tim penyusun Renstra
- Menyusun RKT PTTUN Jakarta Tahun 2026	Dokumen RKT	v																		v	Kabag Perencanaan dan Kepegawaian, Kasubbag Rencana Program dan Anggaran
- Finalisasi RKT 2026	Dokumen RKT		v																		Kabag Perencanaan dan Kepegawaian, Kasubbag Rencana Program dan Anggaran
- Menyusun Rencana Aksi Tahun 2026	Dokumen rencana aksi	v																		v	Kabag Perencanaan dan Kepegawaian, Kasubbag Rencana Program dan Anggaran

- Finalisasi Rencana Aksi Tahun 2026		Dokumen Rencana Aksi		v														Kabag Perencanaan dan Kepegawaian, Kasubbag Rencana Program dan Anggaran
- Menyusun Perjanjian Kinerja Tahun 2026		Dokumen Perjanjian Kinerja Tahun 2026	v															Kabag Perencanaan dan Kepegawaian, Kasubbag Rencana Program dan Anggaran
- Finalisasi Perjanjian Kinerja Tahun 2026		Dokumen Perjanjian Kinerja Tahun 2026																Kabag Perencanaan dan Kepegawaian, Kasubbag Rencana Program dan Anggaran
- Menyusun RKT PTTUN Jakarta Tahun 2027		Dokumen RKT	v															Kabag Perencanaan dan Kepegawaian, Kasubbag Rencana Program dan Anggaran
- Finalisasi RKT 2027		Dokumen RKT		v														Kabag Perencanaan dan Kepegawaian, Kasubbag Rencana Program dan Anggaran
- Menyusun Tindak Lanjut atas Laporan Hasil evaluasi AKIP Tahun 2024		Dokumen Tindak Lanjut atas Laporan Hasil evaluasi AKIP Tahun 2024	v															Kabag Perencanaan dan Kepegawaian, Kasubbag Rencana Program dan Anggaran
- Finalisasi Tindak Lanjut atas Laporan Hasil evaluasi AKIP Tahun 2024		Dokumen Tindak Lanjut atas Laporan Hasil evaluasi AKIP Tahun 2024		v														Kabag Perencanaan dan Kepegawaian, Kasubbag Rencana Program dan Anggaran

			terukur, meningkatnya pemahaman satker terhadap implementasi manajemen kinerja yang baik, serta tersedianya data hasil evaluasi sebagai dasar pembinaan, monitoring, dan peningkatan kualitas akuntabilitas kinerja di wilayah															
5.	Penyusunan Program Kerja Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara Jakarta	untuk menetapkan arah kebijakan dan prioritas kegiatan secara terencana, terukur, dan selaras dengan visi, misi, serta rencana strategis Mahkamah Agung, sehingga menjadi pedoman pelaksanaan tugas bagi seluruh unit kerja dalam mendukung peningkatan kinerja peradilan. Selain itu, program kerja bertujuan memastikan keterpaduan antara perencanaan, penganggaran, dan pelaksanaan kegiatan, meningkatkan efektivitas dan efisiensi pemanfaatan sumber daya, serta menyediakan dasar evaluasi kinerja dan akuntabilitas pelaksanaan tugas selama satu tahun anggaran.	tersusunnya dokumen program kerja tahunan yang lengkap, sistematis, dan terukur sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan seluruh unit kerja, terpetakannya prioritas program dan target kinerja yang selaras dengan rencana strategis Mahkamah Agung, tersedianya rincian kegiatan beserta indikator keberhasilan dan jadwal pelaksanaan, serta terdokumentasinya program kerja sebagai dasar penganggaran, monitoring, evaluasi, dan pertanggungjawaban kinerja satuan kerja.	v														Kabag Perencanaan dan Kepegawaian, Kasubbag Rencana Program dan Anggaran
	- Mengkoordinir dan Menyusun Program		Laporan pelaksanaan kegiatan tahun 2025	v														Kabag Perencanaan dan Kepegawaian, Kasubbag

	Kerja setiap sub bagian		setiap Sub.Bagian dan dari satker wilayah															Rencana Program dan Anggaran
	- Finalisasi program kerja		Laporan pelaksanaan kegiatan tahun 2025 dari sub- sub bagian dan dari satker wilayah PTTUN Jakarta	v														Kabag Perencanaan dan Kepegawaian, Kasubbag Rencana Program dan Anggaran
	- Pencetakan dan pengandaan program kerja		Dokumen laporan pelaksanaan kegiatan tahun 2025 dari sub-sub bagian dan dari satker wilayah PTTUN Jakarta	v														Sekretaris Kabag Perencanaan dan Kepegawaian, Kasubbag Rencana Program dan Anggaran
6.	Penyusunan Laporan Pelaksanaan Kegiatan Tahun 2025	Tersusunnya Laporan Pelaksanaan Kegiatan Tahun 2025		v	v													
	- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan tahun 2025 dari sub- sub bagian dan dari satker wilayah PTTUN Jakarta		Laporan pelaksanaan kegiatan tahun 2025 setiap Sub.Bagian dan dari satker wilayah	v														Sekretaris Kabag Perencanaan dan Kepegawaian, Kasubbag Rencana Program dan Anggaran
	- Finalisasi laporan pelaksanaan kegiatan tahun 2025 dari sub- sub bagian dan dari satker wilayah PTTUN Jakarta		Laporan pelaksanaan kegiatan tahun 2025 dari sub- sub bagian dan dari satker wilayah PT.TUN Jakarta		v													Sekretaris Kabag Perencanaan dan Kepegawaian, Kasubbag Rencana Program dan Anggaran
	- Pencetakan dan pengandaan laporan pelaksanaan kegiatan tahun 2025		Dokumen laporan pelaksanaan kegiatan tahun 2025 dari sub-sub bagian dan dari		v													Sekretaris Kabag Perencanaan dan Kepegawaian, Kasubbag Rencana Program dan

	dari sub- sub bagian dan dari satker wilayah PTTUN Jakarta		satker wilayah PT.TUN Jakarta														Anggaran
C. KEUANGAN DAN PELAPORAN																	
1.	Pengelolaan Keuangan dan laporan keuangan	memastikan seluruh proses perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, dan pertanggungjawaban anggaran berjalan secara tertib, transparan, efektif, dan akuntabel sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, serta mendukung kelancaran pelaksanaan tugas satuan kerja	terselenggaranya administrasi keuangan yang tertib dan sesuai ketentuan, terealisasinya anggaran secara efektif dan dapat dipertanggungjawabkan, tersusunnya laporan keuangan yang lengkap, akurat, dan tepat waktu sesuai standar akuntansi pemerintahan, terdokumentasinya seluruh bukti pertanggungjawaban belanja dengan baik, serta tersedianya data keuangan yang andal sebagai bahan evaluasi dan pengambilan keputusan pimpinan.	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	Kasubbag keuangan dan pelaporan
	- Mengkoordinir Penyiapan Bahan Urusan Pengelolaan Keuangan		Pengelolaan keuangan jelas, sesuai dan tepat waktu serta bukti dokumen lengkap	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	Kasubbag keuangan dan pelaporan
	- Mengkoordinir		Penyiapan Bahan	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	Kasubbag keuangan dan pelaporan

	Penyiapan Bahan Urusan Perbendaharaan		Urusan Perbendaharaan												
	- Mengkoordinir Penyiapan Bahan Urusan Akuntansi dan Verifikasi		Penyiapan Bahan Urusan Akuntansi dan Verifikasi	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	Kasubbag keuangan dan pelaporan
	- Mengkoordinir Penyiapan Bahan Pelaporan Keuangan		Penyiapan Bahan Pelaporan Keuangan lengkap dan tepat waktu	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	Kasubbag keuangan dan pelaporan
	- Melaksanakan Pemantauan serta Penyusunan Laporan		Laporan tersusun lengkap dan tepat waktu	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	Kasubbag keuangan dan pelaporan
	- Menginput SP2D ke Aplikasi GLP SAKTI		SP2D pada Aplikasi GLP SAKTI	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	Kasubbag keuangan dan pelaporan
	- Menginput Setoran PNBPN yang sudah valid		Setoran PNBPN valid	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	Kasubbag keuangan dan pelaporan
	- Melakukan rekonsiliasi laporan keuangan dan data BMN		rekonsiliasi laporan keuangan dan data BMN terlaksana	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	Kasubbag keuangan dan pelaporan
	- Membuat laporan keuangan satker		laporan keuangan satker	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	Kasubbag keuangan dan pelaporan
	- Menginput capaian output		Capaian output	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	Kasubbag keuangan dan pelaporan
	- Membuat realisasi manual bulanan		realisasi manual bulanan	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	Kasubbag keuangan dan pelaporan
2.	Pembayaran gaji dan tunjangan kinerja serta hak-hak lain Hakim dan pegawai	menjamin terpenuhinya hak keuangan aparatur secara tepat waktu, tepat jumlah, dan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, serta mendukung kesejahteraan dan	terrealisasinya pembayaran gaji, tunjangan kinerja, dan hak keuangan lainnya secara tertib dan akurat, tersusunnya	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	Kasubbag keuangan dan pelaporan

		motivasi kerja dalam rangka peningkatan kinerja organisasi.	administrasi pembayaran yang lengkap dan terdokumentasi dengan baik, serta tersedianya laporan pembayaran sebagai bagian dari pertanggungjawaban pengelolaan keuangan satuan kerja														
	- Membuat daftar norminative penerimaan honorarium	daftar norminative penerimaan honorarium	daftar norminative penerimaan honorarium	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	Kasubbag keuangan dan pelaporan
	- Membuat daftar norminative penerimaan honorarium	daftar norminative penerimaan honorarium	daftar norminative penerimaan honorarium	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	Kasubbag keuangan dan pelaporan
3.	Pengelolaan laporan keuangan pada aplikasi keuangan	memastikan proses pencatatan, pengolahan, dan pelaporan keuangan dilakukan secara tertib, akurat, dan sesuai standar akuntansi pemerintahan melalui sistem yang terintegrasi, sehingga meningkatkan transparansi, akuntabilitas, dan keandalan informasi keuangan satuan kerja.	terinputnya seluruh transaksi keuangan secara tepat waktu pada aplikasi yang digunakan, tersusunnya laporan keuangan yang lengkap dan sesuai ketentuan, sinkronnya data keuangan antar aplikasi, serta tersedianya dokumen laporan sebagai bahan rekonsiliasi, evaluasi, dan pertanggungjawaban keuangan.	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	
	- Membuat daftar Tunjangan Kinerja	daftar Tunjangan Kinerja	daftar Tunjangan Kinerja	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	Kasubbag keuangan dan pelaporan

	- Menerima LPJ dan BA penerimaan Menggunakan Aplikasi SAKTI -	LPJ dan BA penerimaan Menggunakan Aplikasi SAKTI	LPJ dan BA penerimaan Menggunakan Aplikasi SAKTI	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	Kasubbag keuangan dan pelaporan
	- Membuat buku kas umum dan buku kas pembantu lainnya dari aplikasi SAKTI	buku kas umum dan buku kas pembantu lainnya dari aplikasi SAKTI	buku kas umum dan buku kas pembantu lainnya dari aplikasi SAKTI	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	Kasubbag keuangan dan pelaporan
	- Menginput Laporan PNBP pada aplikasi SIMARI	PNBP pada aplikasi SIMARI	PNBP pada aplikasi SIMARI	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	Kasubbag keuangan dan pelaporan
	- Operator Sakti (Komitmen dan Pembayaran)	(Komitmen dan Pembayaran)	(Komitmen dan Pembayaran)	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	Kasubbag keuangan dan pelaporan
	- Menginput Dok pertanggung jawaban belanja pegawai, Belanja barang dan Belanja Modal pada Aplikasi E-bima	Dok pertanggung jawaban belanja pegawai, Belanja barang dan Belanja Modal pada Aplikasi E-bima	Dok pertanggung jawaban belanja pegawai, Belanja barang dan Belanja Modal pada Aplikasi E-bima	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	Kasubbag keuangan dan pelaporan
4.	Akuntabilitas pengelolaan keuangan	Tujuan akuntabilitas pengelolaan keuangan adalah untuk memastikan setiap penggunaan anggaran dilaksanakan secara transparan, tertib, efisien, efektif, dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, sehingga dapat dipertanggungjawabkan secara administratif maupun hukum	terselenggaranya pengelolaan keuangan yang terdokumentasi dengan baik, tersusunnya laporan pertanggungjawaban keuangan yang akurat dan tepat waktu, meningkatnya kepatuhan terhadap prosedur dan standar pengelolaan keuangan, serta tersedianya bukti	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	Kasubbag keuangan dan pelaporan

			dukung yang lengkap sebagai bahan pemeriksaan dan evaluasi.												
	- Membuat surat permintaan /surat pernyataan UP		surat permintaan /surat pernyataan UP	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	Kasubbag keuangan dan pelaporan
	- Melayani permintaan dana dari Sub-Sub Bagian		Tagihan terbayar	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	Kasubbag keuangan dan pelaporan
	- Memeriksa dan Membayarkan tagihan		Tagihan terbayar	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	Kasubbag keuangan dan pelaporan
	- Menatusahkan kuintansi/bukti pembayaran yang telah dibayarkan		kuintansi/bukti pembayaran yang telah dibayarkan	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	Kasubbag keuangan dan pelaporan
	- Membuat DRPP untuk dibuatkan SPP-GUP dan SPM-GUP		DRPP	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	Kasubbag keuangan dan pelaporan
	- Membuat surat (permohonan SPP/SPM) TUP		SPP/SPM) TUP	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	Kasubbag keuangan dan pelaporan
	- Memotong dan memungut pajak serta menyetorkan ke Bank		Bukti setor pajak	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	Kasubbag keuangan dan pelaporan
	- Membuat Berita Acara Pembayaran kuintansi LS		Berita Acara Pembayaran kuintansi LS	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	Kasubbag keuangan dan pelaporan
	- Membuat buku kas umum dan buku pembantu lainnya		buku kas umum dan buku pembantu	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	Kasubbag keuangan dan pelaporan
	- Membuat LPJ		LPJ Bulanan	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	Kasubbag keuangan dan

	Bulanan																	pelaporan
	- Menginput dokumen pertanggung - jawaban GUP,TUP,ke dalam aplikasi E-bima		GUP dan TUP diinput pada aplikasi E-bima	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	Kasubbag keuangan dan pelaporan
5.	Memproses surat masuk dan keluar pada subbagian keuangan dan pelaporan	Tujuan memproses surat masuk dan keluar pada Subbagian Keuangan dan Pelaporan adalah untuk menjamin tertib administrasi persuratan, kelancaran arus informasi, serta ketepatan penanganan dokumen yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan dan pelaporan sesuai ketentuan tata naskah dinas	tercatat dan terdistribusinya surat masuk secara tepat kepada pejabat atau petugas yang berwenang, terkirimnya surat keluar secara resmi dan terdokumentasi dengan baik, tersusunnya arsip persuratan keuangan secara sistematis baik fisik maupun digital, serta tersedianya data persuratan yang mudah ditelusuri sebagai bagian dari tertib administrasi perkantoran.	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	Kasubbag keuangan dan pelaporan
6.	Penatausahaan dan Pelaporan Keuangan	Menjamin tertib administrasi keuangan	Laporan keuangan berkala	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	Bendahara
D. TATA USAHA DAN RUMAH TANGGA																		
1.	Peningkatan Pelaksanaan Pengelolaan Persuratan melalui Tata Naskah Dinas Elektronik	Tujuan peningkatan pelaksanaan pengelolaan persuratan melalui Tata Naskah Dinas Elektronik adalah untuk mewujudkan tata kelola persuratan yang tertib,	arsip persuratan digital yang rapi dan mudah ditelusuri, meningkatnya kecepatan disposisi dan distribusi surat, serta terdokumentasinya	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	Kasubbag TURT

		cepat, transparan, dan terdokumentasi secara digital sesuai ketentuan tata naskah dinas, serta mendukung efisiensi administrasi perkantoran dan pengamanan arsip dinas	riwayat persuratan sebagai bagian dari tertib administrasi dan akuntabilitas kinerja.														
	- Mengelola surat masuk		Jumlah Surat Masuk	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	Pengelola Persuratan
	- Mengelola Surat Keluar		Jumlah Surat Keluar	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	Pengelola Persuratan
	- Mengirimkan Surat Keluar via Pos/Tiki/JNE		Bukti Pengiriman via pos/Tiki/JNE	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	Pengelola Persuratan
	- Memilah surat dinas (masuk dan keluar) untuk didisposisi		Surat yang telah dipilah	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	Kasubbag TURT
	- Memilah surat dinas (masuk dan keluar) untuk diarsipkan		Surat yang dipilah antara yang masuk dan keluar	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	Kasubbag TURT
	- Mentabulasi, menjumlah dan membuat rekapitulasi Surat Masuk		Rekap surat masuk	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	Pengelola Persuratan
	- Mentabulasi, menjumlah dan membuat rekapitulasi Surat Keluar		Rekap surat keluar	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	Pengelola Persuratan
3.	Peningkatan Pengelolaan Perpustakaan Dinas pada PTTUN Jakarta		mendukung pengembangan wawasan, kompetensi, dan kualitas sumber daya manusia melalui penyediaan bahan bacaan dan referensi yang relevan, tertata, dan mudah diakses, serta mewujudkan tertib administrasi pengelolaan perpustakaan	tersedianya koleksi buku dan bahan referensi yang terdata dan terklasifikasi dengan baik, tertibnya sistem peminjaman dan pengembalian buku, meningkatnya pemanfaatan	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	Kasub.bag TURT Pengelola Perpustakaan
	- Melakukan pemutakhiran dan pembenahan Buku Induk Perpustakaan Dinas PTTUN Jakarta melalui			v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	Pengelola Perpustakaan Dinas	

	aplikasi perpustakaan		perpustakaan oleh pegawai, serta terdokumentasinya pengelolaan perpustakaan sebagai bagian dari dukungan terhadap peningkatan kinerja organisasi.	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	Pengelola Perpustakaan Dinas
	- Menerima, mencatat dan mendata pustaka (buku/majalah/tabloi d/ dokumen) yang masuk untuk dipustakakan			v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	Pengelola Perpustakaan Dinas
	- Memberi nomor dan label untuk pustaka baru			v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	Pengelola Perpustakaan Dinas
	- Memelihara buku-buku dan ruangan Perpustakaan Dinas			v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	Pengelola Perpustakaan Dinas
	- Mencatat dan melayani peminjaman buku/pustaka			v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	Pengelola Perpustakaan Dinas
	- Menerima, mencatat dan mendata pustaka (buku/majalah/tabloi d/ dokumen) yang masuk untuk dipustakaka			v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	
4.	Penyelenggaraan Pengadaan Barang/Jasa sesuai Ketentuan	memastikan proses pengadaan dilaksanakan secara transparan, efisien, efektif, akuntabel, dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan, sehingga kebutuhan satuan kerja dapat terpenuhi tepat waktu, tepat mutu, dan tepat sasaran dalam mendukung	terlaksananya seluruh tahapan pengadaan barang/jasa sesuai prosedur, tersedianya dokumen pengadaan yang lengkap dan tertib administrasi, terpenuhinya kebutuhan barang/jasa sesuai spesifikasi yang	v	v	v									PBJ dan PPK

		pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi	ditetapkan, serta tersusunnya laporan pelaksanaan pengadaan sebagai bagian dari pertanggungjawaban kegiatan.															
	- Mempublikasikan Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa pada Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa (SIRUP) dan Website PTTUN Jakarta		Informasi Rencana Umum Pengadaan di website PTTUN Jakarta dan di Portal Pengadaan Nasional	v														PBJ dan PPK
	- Menyiapkan bahan dan membuat dokumen Dokumen Pengadaan Barang/Jasa		Dokumen Pengadaan		v													PBJ dan PPK
	- Melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa di PTTUN Jakarta		Barang hasil pengadaan			v												PBJ dan PPK
5.	Peningkatan Pengelolaan Barang Persediaan dan Kebutuhan Kantor yaitu Merencanakan dan melaksanakan pembelanjaan Barang persediaan/Kebutuhan kantor	menjamin ketersediaan barang persediaan secara tepat jenis, jumlah, waktu, dan mutu guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas perkantoran, serta mewujudkan pengelolaan logistik yang tertib, efisien, dan	tersusunnya perencanaan kebutuhan barang persediaan secara berkala, terlaksananya pembelanjaan barang sesuai rencana dan anggaran, tercatatnya	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	Pengadministrasi Barang Persediaan dan PBJ

		sesuai ketentuan	barang persediaan dalam administrasi secara akurat, serta tersedianya stok barang yang memadai untuk menunjang operasional kantor.														
6.	Peningkatan Pemeliharaan Barang Milik Negara (BMN) yaitu Merencanakan dan melaksanakan Pemeliharaan Barang Milik Negara	menjaga kondisi, fungsi, dan nilai guna aset negara agar tetap optimal dalam mendukung pelaksanaan tugas dan operasional kantor, serta mewujudkan pengelolaan BMN yang tertib, efisien, dan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan	tersusunnya rencana pemeliharaan BMN secara berkala, terlaksananya kegiatan pemeliharaan sesuai jadwal dan kebutuhan, terjaganya kondisi BMN dalam keadaan baik dan siap pakai, serta terdokumentasinya kegiatan pemeliharaan sebagai bagian dari tertib administrasi pengelolaan aset negara.	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v		Kasubag TURT
7.	Peningkatan Penyelenggaraan Kegiatan Kehumasan dan Keprotokolan Dinas	mendukung citra positif lembaga, menjamin kelancaran pelaksanaan kegiatan kedinasan yang bersifat resmi, serta memastikan penerapan tata protokol sesuai ketentuan dalam setiap acara atau kunjungan dinas	terselenggaranya kegiatan kehumasan dan keprotokolan secara tertib dan profesional, terdokumentasinya kegiatan dinas melalui publikasi dan dokumentasi yang baik, meningkatnya penyebarluasan informasi kelembagaan kepada masyarakat, serta tersusunnya administrasi kegiatan	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v		Tim Humas Protokoler
	- Melaksanakan tugas kehumasan berupa penyebaran dan publikasi informasi kegiatan kedinasan, kedalam maupun ke luar			v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v		Tim Humas Protokoler
	- Menjalin dan membuka jaringan komunikasi dan			v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v		Kasubag TURT

	hubungan dengan intansi lain		kehormatan dan protokoler sebagai bagian dari pertanggungjawaban kegiatan.														
8.	Peningkatan Pengelolaan Lingkungan Kerja yang Bersih, Rapi, dan Asri	menciptakan suasana kerja yang nyaman, sehat, dan mendukung produktivitas pegawai, sekaligus memberikan kesan positif bagi masyarakat pengguna layanan	terpeliharanya kebersihan dan kerapian ruang kerja serta lingkungan kantor secara berkelanjutan, tersedianya sarana pendukung kebersihan dan penataan lingkungan, meningkatnya kesadaran pegawai dalam menjaga kebersihan dan keindahan kantor, serta terdokumentasinya kegiatan pemeliharaan lingkungan sebagai bagian dari pengelolaan rumah tangga kantor	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v		Kasubag TURT, Pengadministrasi Barang Persediaan dan PBJ
	- Menjaga kebersihan lingkungan perkantoran			v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v		Pengadministrasi Barang Persediaan dan PBJ
	- Mengoptimalkan bagian cleaning servis dalam kebersihan kantor dengan penggunaan checklist kebersihan			v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v		Kasubag TURT

PELAKSANAAN ANGGARAN DIPA

A. DIPA 01

	URAIAN KEGIATAN	PAGU	TAHUN ANGGARAN 2026													
			TW I			TW II			TW III			TW IV				
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
005.01.W A	Program Dukungan Manajemen	16.472.556.000														
1071.EBB. 951	Layanan Sarana & Prasarana Internal															
A	Pengadaan Meubelair	91.030.000														
532111	Pengadaan Meja Kursi CPNS	10.000.000														
	Pengadaan Rak Server	8.880.000														
	Pengadaan Filling Cabinet	22.200.000														
	Pengadaan Rak Besi	13.875.000														
	Pengadaan Kursi Ruang Sidang	36.075.000														
6986	Dukungan Manajemen Administrasi Kesekretariatan Pengadilan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama	16.381.526.000														
6986.EBA	Layanan Dukungan Manajemen Internal[Base Line]	16.381.226.000														
	Lokasi : KOTA JAKARTA PUSAT															
6986.EBA .962	Layanan Umum	1.800.000														
055	Dukungan Manajemen Non Operasional Pengadilan	1.800.000														
A	Layanan Sarana dan Prasarana Internal Ekstrakomtabel	1.800.000														
521252	Belanja Peralatan dan Mesin - Ekstrakomtabel	1.800.000														
	(KPPN.175-Jakarta VI)															
	- Priter all in one	1.800.000													0	
6986.EBA .994	Layanan Perkantoran	16.379.426.000														
001	Gaji dan Tunjangan	12.538.650.000														
A	Pembayaran Gaji dan Tunjangan	12.538.650.000														
511111	Belanja Gaji Pokok PNS	3.551.590.000														
	(KPPN.175-Jakarta VI)															
	- Belanja Gaji Pokok PNS	3.029.860.000														
	- Belanja Gaji Pokok PNS (gaji ke 13)	260.865.000														
	- Belanja Gaji Pokok PNS (gaji ke 14)	260.865.000														
511119	Belanja Pembulatan Gaji PNS	36.000														
	(KPPN.175-Jakarta VI)															
	- Belanja Pembulatan Gaji PNS	30.000														
	- Belanja Pembulatan Gaji PNS (gaji ke 13)	3.000														
	- Belanja Pembulatan Gaji PNS (gaji ke 14)	3.000														
511121	Belanja Tunj. Suami/Istri PNS	260.895.000														
	(KPPN.175-Jakarta VI)															
	- Belanja Tunj. Suami/Istri PNS	223.595.000														
	- Belanja Tunj. Suami/Istri PNS (gaji ke 13)	18.650.000														
	- Belanja Tunj. Suami/Istri PNS (gaji ke 14)	18.650.000														
511122	Belanja Tunj. Anak PNS	45.100.000														
	(KPPN.175-Jakarta VI)															
	- Belanja Tunj. Anak PNS	45.100.000														
	- Belanja Tunj. Anak PNS (gaji ke 13)	3.800.000														
	- Belanja Tunj. Anak PNS (gaji ke 14)	3.800.000														
511123	Belanja Tunj. Struktural PNS	94.100.000														
	(KPPN.175-Jakarta VI)															
	- Belanja Tunj. Struktural PNS	80.500.000														
	- Belanja Tunj. Struktural PNS (gaji ke 13)	6.800.000														
	- Belanja Tunj. Struktural PNS (gaji ke 14)	6.800.000														
511124	Belanja Tunj. Fungsional PNS	221.460.000														
	(KPPN.175-Jakarta VI)															
	- Belanja Tunj. Fungsional PNS	189.660.000														
	- Belanja Tunj. Fungsional PNS (gaji ke 13)	15.900.000														

	-	Belanja Tunj. Fungsional PNS (gaji ke 14)	15.900.000																	
511125		<u>Belanja Tunj. PPh PNS</u> (KPPN.175-Jakarta VI)	9.750.000																	
	-	Belanja Tunj. PPh PNS	8.350.000																	
	-	Belanja Tunj. PPh PNS (gaji ke 13)	700.000																	
	-	Belanja Tunj. PNS (gaji ke 14)	700.000																	
511126		<u>Belanja Tunj. Beras PNS</u> (KPPN.175-Jakarta VI)	138.000.000																	
	-	Belanja Tunj. Beras PNS	138.000.000																	
511129		<u>Belanja Uang Makan PNS</u> (KPPN.175-Jakarta VI)	450.000.000																	
	-	Belanja Uang Makan PNS	450.000.000																	
511151		<u>Belanja Tunjangan Umum PNS</u> (KPPN.175-Jakarta VI)	25.800.000																	
	-	Belanja Tunjangan Umum PNS	22.100.000																	
	-	Belanja Tunjangan Umum PNS (gaji ke 13)	1.850.000																	
	-	Belanja Tunjangan Umum PNS (gaji ke 14)	1.850.000																	
511324		<u>Belanja Tunj PPH Pejabat Negara</u>	1.308.489.000																	
		<u>Belanja Tunj PPH Pejabat Negara</u>	1.121.561.000																	
		<u>Belanja Tunj PPH Pejabat Negara (Gaji 13)</u>	93.464.000																	
		<u>Belanja Tunj PPH Pejabat Negara (Gaji 14)</u>	93.464.000																	
511339		<u>Belanja Tunjangan Penghasilan Pejabat Negara</u>	6.200.600.000																	
		<u>Belanja Tunjangan Fungsional Pejabat Negara</u>	5.314.800.000																	
		<u>Belanja Tunjangan Fungsional Pejabat Negara (Gaji 13)</u>	442.900.000																	
		<u>Belanja Tunjangan Fungsional Pejabat Negara (Gaji 14)</u>	442.900.000																	
511611		<u>Belanja Gaji Pokok PPPK</u> (KPPN.175-Jakarta VI)	90.000.000																	
	-	Belanja Gaji Pokok PPPK	77.000.000																	
	-	Belanja Gaji Pokok PPPK (gaji ke 13)	6.500.000																	
	-	Belanja Gaji Pokok PPPK (gaji ke 14)	6.500.000																	
511619		<u>Belanja Pembulatan Gaji PPPK</u> (KPPN.175-Jakarta VI)	4.000																	
	-	Belanja Pembulatan Gaji PPPK	2.000																	
	-	Belanja pembulatan Gaji PPPK (gaji ke 13)	1.000																	
	-	Belanja Pembulatan Gaji PPPK (gaji ke 14)	1.000																	
511621		Belanja Tunjangan suami/istri PPPK	47.331.000																	
511622		Belanja Tunjangan Anak PPPK	15.319.000																	
511624		<u>Belanja Tunjangan Fungsional PPPK</u> (KPPN.175-Jakarta VI)	14.500.000																	
	-	Belanja Tunjangan Fungsional PPPK	12.400.000																	
	-	Belanja Tunjangan Fungsional PPPK (gaji ke 13)	1.050.000																	
	-	Belanja Tunjangan Fungsional PPPK (gaji ke 14)	1.050.000																	
511625		<u>Belanja Tunjangan Beras PPPK</u> (KPPN.175-Jakarta VI)	2.050.000																	
	-	Belanja Tunjangan Beras PPPK	1.740.000																	
	-	Belanja Tunjangan Beras PPPK (gaji ke 13)	150.000																	
	-	Belanja Tunjangan Beras PPPK (gaji ke 14)	150.000																	
511628		<u>Belanja Uang Makan PPPK</u> (KPPN.175-Jakarta VI)	18.150.000																	
	-	Belanja Uang Makan PPPK	18.150.000																	
511633		Belanja Tunjangan Umum PPPK	37.870.000																	
		Belanja Tunjangan Umum PPPK	37.870.000																	
002		Operasional dan Pemeliharaan Kantor	3.840.776.000																	
A		<i>KEBUTUHAN SEHARI HARI PERKANTORAN</i>	<i>1.303.648.000</i>																	
521111		<u>Belanja Keperluan Perkantoran</u>	1.221.848.000																	

521115	Belanja Honor Operasional Satuan Kerja (KPPN.175-Jakarta VI)	76.200.000																	
-	HONOR KPA [1 Org x 12 Bln]	21.600.000																	
-	HONOR PPK [1 Org x 12 Bln]	21.000.000																	
-	HONOR PPSPM [1 Org x 12 Bln]	9.000.000																	
-	HONOR BENDAHARA PENGELUARAN [1 org x 12 Bln]	7.920.000																	
-	HONOR STAF PENGELOLA KEUANGAN [2 Org x 12 Bln]	11.760.000																	
-	HONOR PENGURUS/PENYIMPAN BMN [1 org x 12 Bln]	2.880.000																	
-	Honor Pokja Sewa Fotocopy [3 org x 1 keg]	2.040.000																	
E	PELANTIKAN DAN SUMPAH JABATAN	3.200.000																	
522191	Belanja Jasa Lainnya (KPPN.175-Jakarta VI)	3.200.000																	
-	Honorarium Rohaniwan (2 orang x 4 kegiatan)	3.200.000																	
G	Konsultasi ke Pusat	36.180.000																	
524111	Belanja Perjalanan Dinas Biasa (KPPN.175-Jakarta VI)	36.180.000																	
-	Biaya Transportasi (3 org x 2 keg)	1.800.000																	
-	Uang Harian (3 org x 2 keg x 3 hari)	7.380.000																	
-	Penginapan (3 org x 2 keg x 2 mlm)	18.000.000																	
-	Biaya Tiket (3 Org x 2 keg) pp	9.000.000																	
F	Hak dan Fasilitas Keuangan Hakim	382.800000																	
522141	Belanja Sewa (KPPN.175-Jakarta VI)	382.800.000																	
-	Bantuan Sewa Rumah Dinas Hakim [10 Org x 12 Bln]	382.800.000																	
6986.EBD	Layanan Manajemen Kinerja Internal[Base Line]	300.000																	
	Lokasi : KOTA JAKARTA PUSAT																		
6986.EBD .953	Layanan Pemantauan dan Evaluasi	300.000																	
051	Layanan Pemantauan dan Evaluasi	300.000																	
A	Dokumen Pemantauan dan Evaluasi	300.000																	
521211	Belanja Bahan (KPPN.175-Jakarta VI)	300.000																	
-	Bahan Pencetakan Laporan	300.000																	

B. DIPA 05

	URAIAN KEGIATAN	PAGU	TAHUN ANGGARAN 2026													
			TW I			TW II			TW III			TW IV				
			JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGS	SEPT	OKT	NOP	DES		
005.05.BF	Program Penegakan dan Pelayanan Hukum	75.453.000														
1059	Peningkatan Manajemen Peradilan Tata Usaha Negara	75.453.000														
1059.AEA	Koordinasi[Base Line]	58.440.000														
	Lokasi : KOTA JAKARTA PUSAT															
1059.AEA.001	Monitoring Kebijakan Pelayanan Peradilan Tata Usaha Negara	21.200.000														
051	Pembinaan dan Pengawasan Layanan Peradilan TUN	21.200.000														
A	<i>Pelaksanaan</i>	21.200.000														
524111	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	21.200.000														
	(KPPN.175-Jakarta VI)															
	- Penginapan [3 org x 2 mlm x 3 keg]	12.600.000														
	- transport	500.000														
	- Uang Harian [3 org x 3 keg x 3 hari]	8.100.000														
1059.AEA.002	Dukungan Penyelesaian Perkara															
051	Pelaksanaan Pengamanan Sidang	12.240.000														
A	<i>Pelaksanaan Pengamanan Sidang</i>	12.240.000														
521211	Belanja Bahan	12.240.000														
	(KPPN.175-Jakarta VI)															
	- Konsumsi Pengaman Sidang [30 Org x 10 Keg]	12.240.000														
1059.AEA.003	Koordinasi Percepatan Penyelesaian Perkara di Lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara	25.000.000														
051	Pelaksanaan Koordinasi	25.000.000														
A	<i>Pelaksanaan</i>	25.000.000														
524111	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	25.000.000														
	(KPPN.175-Jakarta VI)															
	- Transport [4 org x 1 keg]	11.840.000														
	- Uang Harian [4 org x 3 hari]	5.160.000														
	- Penginapan [4 org x 2 mlm]	8.000.000														
1059.BCA	Perkara Hukum Perseorangan[Base Line]	405.000														
	Lokasi : KOTA JAKARTA PUSAT															
1059.BCA.001	Perkara Peradilan Tata Usaha Negara yang diselesaikan melalui Pembebasan Biaya Perkara	405.000														
051	Pelaksanaan Pembebasan Biaya Perkara	405.000														
A	<i>PRODEO</i>	405.000														
521114	Belanja Pengiriman Surat Dinas Pos Pusat	180.000														
	(KPPN.175-Jakarta VI)															
	- Pengiriman Pemberitahuan Panggilan	180.000														
521211	Belanja Bahan	225.000														
	(KPPN.175-Jakarta VI)															
	- ATK	125.000														
	- Penggandaan dan Penjilidan Berkas Perkara	100.000														
1059.QBA	Layanan Bantuan Hukum Perseorangan[Base Line]	608.000														
	Lokasi : KOTA JAKARTA PUSAT															
1059.QBA.001	Layanan Pos Bantuan Hukum di lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara	16.608.000														
051	Pos Bantuan Hukum	16.608.000														
A	<i>Pelaksanaan Posbakum</i>	16.608.000														
521211	Belanja Bahan	2.208.000														
	(KPPN.175-Jakarta VI)															
	- ATK Posbakum [1 Tahun]	2.208.000														
522131	Belanja Jasa Konsultan	14.400.000														
	(KPPN.175-Jakarta VI)															
	- Jasa Konsultan Hukum [3 jam x 1 hari x 4 mgg x 12 bulan]	14.400.000														