



PROGRAM KERJA PENGADILAN TINGGI AGAMA BANDAR LAMPUNG TAHUN 2022



PROGRAM KERJA
PENGADILAN TINGGI AGAMA BANDAR LAMPUNG TAHUN 2022

NO	SASARAN	KEBIJAKAN	PROGRAM	KEGIATAN	JADWAL WAKTU												PNG JAWAB	PENDANAAN
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1	2	3	4	5	6												7	8
A.	BIDANG MANAJEMEN PERADILAN DAN KEBIJAKAN PIMPINAN 1. Terwujudnya Proses Peradilan yang Pasti, Transparan dan Akuntabel.	- Menyelenggarakan peradilan secara sederhana, cepat, biaya ringan, efektif, efisien dan transparan.	1. Menyelesaikan perkara yang diterima dengan target 100 % 2. Memberikan informasi proses peradilan, secara terbuka. 3. Memberikan pertimbangan hukum kepada instansi pemerintah. 4. Index responden Pengadilan Tingkat Pertama yang puas terhadap layanan Pengadilan Tingkat Banding	1. Menerima, memeriksa, memutus, dan menyelesaikan perkara.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua/Hkm	Biaya proses
				2. Meningkatkan frekuensi dan efektifitas persidangan.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua/Hkm	Biaya proses
				3. Minutasi berkas perkara tepat waktu dan dokumentasi elektronik.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua/Hkm	Biaya proses
				4. Mengirim Salinan Putusan dan Dokumen Elektronik serta bundel A kepada PA Pengaju.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	
				1. Memberdayakan Tim Pengelola Website.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua	
				2. Menyediakan data perkara dan proses penyelesaian perkara di Meja Informasi.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	
				3. Memberikan informasi peradilan kepada instansi vertikal dan instansi lain, serta masyarakat oleh Petugas Meja Informasi.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Humas	
				4. Mengumumkan putusan yang telah dianonimisasi untuk dimuat di website PTA, Bandar Lampung, SIPP dan Direktori Putusan Mahkamah Agung.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	
				5. Menyiapkan database perkara secara online.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	
				6. Memberikan informasi proses penyelesaian perkara melalui TV Media Center.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	
				- Melayani permintaan pertimbangan hukum Islam dari instansi pemerintah yang memerlukan.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua	
				- Membuat Inovasi guna mempercepat penyampaian berkas dan putusan banding ke Pengadilan Pengaju	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua	
B.	BIDANG KEPANITERAAN Peningkatan efektifitas pengelolaan penyelesaian perkara	- Menyelenggarakan pengelolaan administrasi perkara secara benar, tertib, efektif dan efisien sesuai dengan pola bindalmin.	1. Menyelenggarakan pendaftaran perkara secara tertib dan efisien sesuai dengan pola Bindalmin. 2. Mengupayakan tersedianya kelengkapan sarana administrasi peradilan	- Melakukan Survei Kepuasan Masyarakat 2x dalam setahun.				X	X	X				X	X	X	Panitera	
				- Melakukan monev dan tindak lanjut hasil SKM	X	X							X	X			Panitera	
				1. Melaksanakan Sweb Antigen untuk Pegawai				X									Sekretaris	
				2. Menyediakan masker, handsanitaizer dan vitamin.				X					X			X		
				3. Melakukan penyemprotan ruangan kantor				X					X			X		
				1. Menunjuk Petugas Meja I, Kasir, dan Meja II.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	
				2. Melakukan pendaftaran perkara dan pengisian buku register perkara secara benar, tertib, cermat dan rapih.	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	
				3. Memproses administrasi perkara sejak diterima sampai dengan diputus.	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	
				1. Mengadakan map berkas perkara.	X	X	X										Panitera	
				2. Mengadakan buku agenda sidang	X	X	X										Panitera	
				3. Menyiapkan Instrumen Amar Putusan.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	
				4. Melengkapi sarana dan prasarana penyajian data statistik perkara serta sarana kepaniteraan lainnya.	X	X	X										Panitera	

Biaya poses
Dipa Rp 5 000 000
DIPA Rp.5 400 000
DIPA Rp 5.000.000

2.Terwujudnya aparatur peradilan yang profesional, bersih, berwibawa, dan berbudi luhur.	- Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap tingkah laku dan perbuatan Hakim, Pejabat Kepaniteraan dan Kesekretariatan, serta aparatur peradilan lainnya.	3. Menyelenggarakan pengelolaan keuangan perkara secara benar, transparan, dan akuntabel.	1. Melakukan pembukuan penerimaan dan pengeluaran biaya perkara secara benar dan tertib. 2. Mempertanggungjawabkan keuangan perkara.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Panitera	Dipa 01 Rp 74. 060.000 Dipa 04 Rp. 122.727.000
		4. Menyelenggarakan pelaporan perkara.	1. Melakukan rekapitulasi laporan perkara PA yaitu a.laporan bulanan berkala yang terdiri dari : - LI-PA.1, LI-PA.2, LI-PA.3, LI-PA.4, LI-PA.5, LI-PA.6, LI-PA.7, LI-PA.8, LI-PA.9, LI-PA.10, LI-PA.11s/d LI-PA.23 - Pelaksanaan Sidang Keliling, Prodeo, Posbakum, Mediasi, tingkat penyelesaian perkara, Penerimaan hak hak kepaniteraan (HHK) dan (HHKL) - perkara perdata yang diterima dan diputus - Dokumen elektronik/ file putusan - Ekonomi Syariah b.Laporan tahunan tentang keadaan perkara 2. Menyampaikan laporan perkara meliputi : a.- Laporan bulanan terdiri dari : LII-PA1, LII-PA3, dan B.2, B.7, B.11, B.12, B13, dan B.15, Dokumen - Laporan Meja Informasi b.Laporan bulanan hasil rekapitulasi PA sewilayah PTA Bandar Lampung terdiri dari RK 1 s/d 12 ,dokumen elektronik, ekonomi syariah paling lambat tgl 5 bulan berikutnya. c.3.Laporan tahunan yang terdiri dari rekapitulasi : RK 1 s/d RK 12	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Panitera	
		5. Menyelenggarakan pengelolaan arsip berkas perkara secara tertib, rapih dan aman.	1. Menyimpan arsip berkas perkara secara tertib, aman, dan rapih di dalam box serta menempatkannya di dalam almari arsip perkara. 2. Menghimpun dan menjilid salinan putusan PTA tahun 2022. 3. Menghimpun putusan peradilan agama se-Wilayah PTA Bandar Lampung yang dimohonkan, Banding, Kasasi, dan PK 4. Menyajikan data dan statistik perkara	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Ketua	
		1. Melakukan pembinaan di bidang tehnis dan administrasi yustisial.	1. Menunjuk Hakim Tinggi Pembina dan Pengawas Daerah serta Hakim Tinggi Pengawas Bidang 2. Melaksanakan diskusi di setiap wilayah kordinator. 3. Menyelenggarakan pembinaan di setiap kordinator, melalui DDTK, diskusi, orientasi dan lain-lain. 4. Monitoring jalannya SIPP dan Aplikasi unggulan badilag lainnya di Pengadilan Agama se Wilayah PTA Bandar Lampung.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Ketua/Wk. Ketua	
		2. Melakukan pengawasan terhadap jalannya peradilan	1. Melakukan Pembinaan Jasmani dan rohani melalui kegiatan senam bersama dan kultum rutin yang diselenggarakan setiap minggu 2. Melakukan Internalisasi nilai nilai keagamaan dan nilai	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Ketua	
				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Panitera	
				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Panitera	
				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Panitera	
				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Panitera	
				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Panitera	
				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Panitera	
				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Panitera	
				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Panitera	
				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Panitera	
				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Panitera	
				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Panitera	

[illegible]

[illegible]

