



PROGRAM KERJA PTA BANDAR LAMPUNG TAHUN 2023

BERJAYA!



BERsih dan profesional



JAga integritas



YAkin kita bisa



Pta Bandarlampung



pta_bdllampung



pta-bandarlampung.go.id

Jl. Basuki Rahmat No. 24 Telp. (0721) 489813 Fax. (0721) 476054

**PROGRAM KERJA
PENGADILAN TINGGI AGAMA BANDAR LAMPUNG TAHUN 2023**

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.	<p>BIDANG MANAJEMEN PERADILAN DAN KEBIJAKAN PIMPINAN</p> <p>1. Terwujudnya Proses Peradilan yang Pasti, Transparan dan Akuntabel.</p>	<p>- Menyelenggarakan peradilan secara sederhana, cepat, biaya ringan, efisien dan transparan.</p>	<p>1. Menyelesaikan perkara yang diterima dengan target 100 %</p> <p>2. Memberikan informasi proses peradilan, secara terbuka.</p> <p>3. Memberikan pertimbangan hukum kepada instansi pemerintah.</p> <p>4. Index responden Pengadilan Tingkat Pertama yang puas terhadap layanan Pengadilan Tingkat Banding</p>	<p>1. Menerima, memeriksa, memutus, dan menyelesaikan perkara.</p> <p>2. Meningkatkan frekuensi dan efektifitas persidangan.</p> <p>3. Minutasi berkas perkara tepat waktu dan dokumentasi elektronik.</p> <p>4. Mengirim Salinan Putusan dan Dokumen Elektronik serta bundel A kepada PA Pengaju.</p> <p>1. Memberdayakan Tim Pengelola Website.</p> <p>2. Menyediakan data perkara dan proses penyelesaian perkara di Meja Informasi.</p> <p>3. Memberikan informasi peradilan kepada instansi vertikal dan instansi lain, serta masyarakat oleh Petugas Meja Informasi.</p> <p>4. Mengumumkan putusan yang telah dianonimisasi untuk dimuat di website PTA, Bandar Lampung, SIPP dan Direktori Putusan Mahkamah Agung.</p> <p>5. Menyiapkan database perkara secara online.</p> <p>6. Memberikan informasi proses penyelesaian perkara melalui TV Media Center.</p> <p>- Melayani permintaan pertimbangan hukum Islam dari instansi pemerintah yang memerlukan.</p> <p>- Membuat Inovasi guna mempercepat penyampaian berkas dan putusan banding ke Pengadilan Pengaju</p> <p>- Melakukan Survei Kepuasan Masyarakat 2x dalam setahun.</p> <p>- Melakukan monev dan tindak lanjut hasil SKM</p> <p>1. Menyediakan masker, handsanitaizer dan thermogun.</p> <p>2. Menyediakan obat-obatan dan vitamin</p>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua/Hkm	Biaya proses			
					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua/Hkm	Biaya proses	
					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua/Hkm	Biaya proses
					X	X	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	X	X	Ketua	
					X	X	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	X	X	Panitera	
					X	X	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	X	X	Panitera	
					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	
B.	<p>BIDANG KEPANITERAAN</p> <p>Peningkatan efektifitas pengelolaan penyelesaian perkara</p>	<p>- Menyelenggarakan pengelolaan administrasi perkara secara benar, tertib, efektif dan efisien sesuai dengan pola bindalmin.</p>	<p>1. Menyelenggarakan pendaftaran perkara secara tertib dan efisien sesuai dengan pola Bindalmin.</p> <p>2. Mengupayakan tersedianya kelengkapan sarana administrasi peradilan secara elektronik</p>	<p>1. Menunjuk Petugas Meja I, Kasir, dan Meja II.</p> <p>2. Melakukan pendaftaran perkara dan pengisian buku register perkara secara benar, tertib, cermat dan rapih.</p> <p>3. Memproses administrasi perkara sejak diterima sampai dengan diputus.</p> <p>1. Mengadakan map berkas perkara.</p> <p>2. Mengadakan buku agenda sidang</p> <p>3. Menyiapkan Instrumen Amar Putusan.</p> <p>4. Melengkapi sarana dan prasarana penyajian data statistik perkara serta sarana kepaniteraan lainnya.</p>	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	X	Panitera		
					X	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	X	Panitera		
					X	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	X	Panitera		
		-Penanggulangan covid 19	1. Penerapan prokes covid-19.	1. Menyediakan masker, handsanitaizer dan thermogun. 2. Menyediakan obat-obatan dan vitamin														Sekretaris	DIPA Rp.5 400 000 DIPA Rp. 5.400.000					

			3. Pengembangan Inovasi untuk pelayanan publik	8. Melakukan pengukuran kinerja secara akuntabel dan dilakukan secara priodek dengan didukung dokumen pengukuran kinerja yang baik. 9. Melakukan pengawasan dan pengelolaan risiko. 10. Memunculkan inovasi untuk peningkatan layanan publik.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Baperjakat Sekretaris	
																	Panitera Sekretaris	
E	BIDANG ORGANISASI PENDUKUNG	LAIN-LAIN	1. Berjalannya kegiatan organisasi binaan PTA Bandar Lampung 2. Memelihara dan meningkatkan kehidupan berbangsa dan bernegara 3. Melakukan pembinaan mental pegawai melalui Internalisasi nilai nilai agama dan 8 nilai utama Mahkamah Agung Republik Indonesia	Memberikan pembinaan dan motivasi guna melaksanakan program yang telah dibuat oleh IKAHI, IPASPI, Takmir masjid Al Mahkamah, Dharmayukti Karini, Koperasi, PTWP dan PPHIM Ikut berpartisipasi dalam : - HUT MARI - HUT RI - HUT KORPRI - Undangan lainnya dari Pemerintah Propinsi 1. Pengucapan 8 nilai pada waktu apel 2. Kultum selesai asar setiap hari rabu 3. Melakukan pembinaan mental para pegawai dalam berbagai kesempatan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Ketua	
																	Ketua	
																	Ketua Ketua Ketua	



Bandar Lampung, 20 Januari 2023
Ketua

Dis. H. Helmy Thohir, M.H.

MAHKAMAH AGUNG

BERJAYA!



BERSih dan profesional



JAgA integritas



YAKin kita bisa