

**PROGRAM KERJA
PENGADILAN TINGGI AGAMA BANDAR LAMPUNG TAHUN 2024**

NO	SASARAN	KEBIJAKAN	PROGRAM	KEGIATAN	JADWAL WAKTU												PNG JAWAB	PENDANAAN	√
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
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.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. 4. Menyelenggarakan pelaporan perkara.	1. Melakukan pembukuan penerimaan dan pengeluaran biaya perkara secara benar dan tertib. 2. Mempertanggungjawabkan keuangan perkara. 1. Melakukan monitoring dan validasi Laporan Perkara Bulanan PA melalui Kinsatker Badilag yaitu a.RK 1, RK 2, RK 3, RK 4, RK 5, RK 6, RK 7, RK 8, RK 9, RK 10, RK 11 dan RK 12 b.Layanan Informasi c.Layanan Pengaduan d.Realisasi: - Sidang di luar gedung - Prodeo - Posbakum - Sidang Terpadu e.Pagu DIPA 04 2. Melakukan monitoring laporan triwulan melalui Kinsatker Badilag a.Laporan Tingkat Pertama b.PTSP Tingkat Pertama c.Penghargaan d.Dekorurn Ruang Sidang e.Zona Integritas 3. Melakukan monitoring laporan tahunan melalui Kinsatker Badilag a.Rekapitulasi Perkara Tingkat Pertama b.Rekapitulasi Perkara Tingkat Banding c.Rekapitulasi Data Eksekusi d.Rekapitulasi Data Perkara E-Court e.Rekapitulasi Data Mediasi f. Rekapitulasi Data Penyebab Cerai 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 2023. 3. Menghimpun putusan peradilan agama se-Wilayah PTA Bandar Lampung yang dimohonkan, Banding, Kasasi, dan PK 4. Melakukan arsip alih media 5. Menyajikan data dan statistik perkara 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.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Panitera	Dipa 01 Rp 97.100.000 Dipa 04 Rp 72.520.000	√
				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	Panitera		
				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	Panitera		
				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	Panitera		
				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	Panitera		
				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	Panitera		
				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	Panitera		
				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	Panitera		
				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	Panitera		
				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Panitera		

[illegible]

[illegible]

4. Tertibnya Pelaksanaan Tugas-Tugas Perencanaan Program dan Anggaran	-	Melaksanakan tugas-tugas subbag Rencana Program dan Anggaran	D. SUB BAG. RENCANA PROGRAM DAN ANGGARAN	8. Menyempurnakan tertib administrasi kepegawaian	Dasar.	1. Melengkapi dan menyempurnakan file-file kepegawaian	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Sekretaris	√		
				2. Menyimpan dokumen kepegawaian secara tertib, rapi dan aman												Sekretaris				
				3. Membuat dan mengisi Buku Kendali Pangkat, KGB dll	x	x										Sekretaris				
				4. Membuat dan menyusun data pegawai dalam papan statistik	x	x										Sekretaris				
				5. Membuat dan menyusun DUK, DUS dan Bezetting Formasi	x	x										Sekretaris				
				6. Melakukan up date data kepegawaian pada SIKEP, SIMPEG, SAPK dan SIMARI serta KOMDANAS	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Sekretaris				
				7. Memberdayakan Baperjakat dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku serta mekanisme sesuai Perma Nomor 1 tahun 2019.			x			x						Ketua				
				8. Memperpanjang Web Hosting PTA				x								Sekretaris				
				9. Menyediakan akses internet	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Sekretaris				
				9. Menata dan meningkatkan pelaksanaan tugas, disiplin kerja dan tanggung jawab pegawai	1. Menyusun uraian tugas (Job Description) sesuai ketentuan yang berlaku dengan mengacu pada SKP yang bersangkutan	x	x									Sekretaris				
				2. Membuat dan merekap absensi/remunerasi pegawai	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Sekretaris				
				3. Memproses pegawai yang melakukan tindakan indidipliner sesuai ketentuan yang berlaku dalam penerapan Hukuman Disiplin sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Ketua				
				1. Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan program dan Anggaran DIPA 01 dan 04 PTA	1. Menyusun RKA-KL TA. 2025 bekerja sama dengan bagian Keuangan dan Pelaporan, Tata Usaha dan Rumah Tangga serta dibantu Hakim Pengawas dan Pejabat lainnya	x	x				x	x	x			x	x		Ketua	
					2. Menghimpun bahan perencanaan anggaran RKAKL Tahun 2025 seluruh satuan kerja di lingkungan Pengadilan Tinggi Agama Bandar Lampung.	x	x	x			x	x	x			x	x		Ketua	
					3. Membuat rencana pelaksanaan kegiatan tahun anggaran 2024.	x	x	x											Kasubbag	
					4. Membantu penyusunan Program Kerja Tahun 2024	x	x	x											Kasubbag	
					5. Menyusun Rencana Kerja Tahunan Tahun 2025	x	x	x											Kasubbag	
					6. Konsultasi Penyusunan Program dan Anggaran Pagu Sementara, pagu definitif Tahun Anggaran 2025	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		Kasubbag	
					2. Melaksanakan program dan anggaran	1. Mengirimkan data ke Aplikasi SAKTI setiap ada pergeseran/revisi anggaran tahun anggaran 2024	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	Sekretaris
						2. Melaksanakan konsultasi ke DJA/DJPb tentang anggaran	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	Sekretaris
3. Melaksanakan rekapitulasi Laporan Rencana Kinerja Anggaran DIPA 04 di lingkungan PTA Bandar Lampung dan dikirim ke badilag Mahkamah Agung RI	x	x	x			x	x	x	x	x	x	x	x	x	Sekretaris					
4. Membuat Rencana Umum Pengadaan pada Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP)	x	x												x	Sekretaris					
5. Membuat Perjanjian Kinerja Tahun 2024	x	x												Sekretaris						
6. Membuat rivi renstra lima tahunan dan rivi indikator utama (jika diperlukan)	x	x												Sekretaris						
7. Melaksanakan revisi DIPA 01 dan DIPA 04 TA. 2024 bila diperlukan	x	x	x	x		x	x	x	x	x	x	x	x	Sekretaris						

[illegible]

			2. Memelihara dan meningkatkan kehidupan berbangsa dan bernegara	Pembentukan Pengurus IPASPI daerah maupun banding IPASPI mengadakan kegiatan silaturahmi Segera menyusun struktur kepengurusan ptwp cabang dan ptwp daerah (april) Membayar setoran iuran ptwp daerah secara tepat waktu (setiap bulan paling lambat tgl 5)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Ketua		√
			3. Melakukan pembinaan mental pegawai melalui Internalisasi nilai nilai agama dan 8 nilai utama Mahkamah Agung Republik Indonesia	Pengurus ptwp daerah pta bandar lampung memberikan laporan kondisi keuangan ptwp daerah paling lambat tanggal 6 bulan berjalan Membuat mou koperasi antar satker sewilayah pta bandar lampung Ikut berpartisipasi dalam : - HUT MARI - HUT RI - HUT KORPRI - Undangan lainnya dari Pemerintah Provinsi 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	Ketua Ketua Ketua		√	
PERSENTASE CAPAIAN KEGIATAN YANG DILAKUKAN DARI JANUARI S.D. DESEMBER ADALAH 43 / 43 KEGIATAN = 100%																			

Bandar Lampung, 31 Januari 2024
Ketua,

dto

Dr. H. Insyafli, M.H.I.