



PROGRAM KERJA PTA BANDAR LAMPUNG TAHUN 2019



PENGADILAN TINGGI AGAMA BANDAR LAMPUNG
TAHUN 2019



**PROGRAM KERJA
PADA PENGADILAN TINGGI AGAMA BANDAR LAMPUNG
TAHUN 2019**

NO	SASARAN	KEBIJAKAN	PROGRAM	KEGIATAN	JADWAL WAKTU												PNG JAWAB	DANA				
					Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agustus	September	Oktober	November	Desember						
A	MANAJEMEN PERADILAN 1 Terwujudnya Peradilan Agama yang baik dan bermutu dalam peningkatan kepuasan para	- Mewujudkan Peradilan Agama yang baik dan bermutu dalam peningkatan kepuasan para	- Menyelenggarakan Sertifikasi Akreditasi Penjaminan Mutu Peradilan Agama di Lingkungan Pengadilan Tinggi Agama Bandar Lampung	1 Menyelenggarakan asistensi/ pendampingan penyelenggaraan SAPM di Pengadilan Tinggi Agama Bandar Lampung	X	X												Ketua				
				2 Menyelenggarakan surveylance dalam rangka SAPM pada satker yang telah terakreditasi									X							Ketua		
	2 Terwujudnya birokrasi yang bersih, akuntabel, efektif, efisien, berkinerja tinggi dan pelayanan publik yang berkualitas	- Mewujudkan reformasi birokrasi untuk mencapai Good Governance	- Membuat Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) PTA Bandar Lampung dan mengevaluasi LKjIP Pengadilan Agama se Lampung	1 Menghimpun Reviu Indikator Kinerja Utama oleh Tim Penyusun	X														Sekretaris			
				2 Menghimpun Hasil Reviu Renstra Lima Tahunan yang dibuat oleh Tim Penyusun	X															Panitera, Sekretaris		
				3 Menyusun Rencana Kerja Tahunan Tahun	X															Sekretaris		
				4 Membuat Perjanjian Kinerja Tahun 2018	X															Sekretaris		
				5 Membuat Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) bersama Tim	X	X															Panitera, Sekretaris	
				6 Mengevaluasi SAKIP satker di Lingkungan PTA Bandar Lampung			X														Panitera, Sekretaris	
				7 Menyampaikan SAKIP PTA Bandar Lampung dan hasil evaluasi PA se PTA Bandar Lampung			X														Panitera, Sekretaris	
	3 Terwujudnya aparatur peradilan yang profesional dan berwibawa	- Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap Hakim dan Pejabat Keaniteraan	1 Terlaksananya Pembinaan dan Pengawasan di Lingkungan PTA Bandar Lampung	1 Menunjuk Hakim Tinggi Pembinaan dan Pengawasan Daerah dan Hakim Tinggi Pengawas Bidang / HATIBINWASBID	X														Ketua			
				2 Melakukan Pembinaan dan Pengawasan semesteran oleh HATIBINWASBID																	Wakil Ketua	
				3 Melakukan Pembinaan dan Pengawasan secara reguler ke Pengadilan Agama se Lampung				X													Wakil Ketua	
4 Melakukan Pembinaan dan Pengawasan secara online				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Wakil Ketua		

NO	SASARAN	KEBIJAKAN	PROGRAM	KEGIATAN	JADWAL WAKTU												PNG JAWAB	DANA			
					Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agustus	September	Oktober	November	Desember					
				5 Melakukan pengawasan secara insidental ke PA-PA tertentu	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Wakil Ketua			
B	KEPANITERAAN 1 Terwujudnya tertib administrasi Peradilan	Menyelenggarakan pengelolaan administrasi perkara secara baik, benar, efektif dan efisien berdasarkan Pola Bindalmin	2 Melakukan Pembinaan dan Pengawasan terhadap tingkah laku Hakim, Pejabat Kepaniteraan, Pejabat Kesekretariatan serta seluruh staf PTA Bandar Lampung	1 Memantau dan mengawasi tingkah laku Hakim, Pejabat Kepaniteraan, Pejabat Kesekretariatan serta seluruh staf PTA Bandar Lampung dalam rangka kedinasan maupun diluar kedinasan.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua			
				2 Menindaklanjuti setiap laporan dan atau pengaduan masyarakat terhadap tingkah laku Hakim, Pejabat Kepaniteraan, Pejabat Kesekretariatan serta seluruh staf PTA Bandar Lampung	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua		
			1 Menyelenggarakan proses pendaftaran perkara yang efisien sesuai Pola Bindalmin	1 Menunjuk petugas meja I, Kasir, Meja II dan Meja III	X															Ketua	
				2 Melakukan pendaftaran perkara melalui aplikasi SIPP	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	
				3 Melakukan pengisian Buku Register Perkara secara benar, tertib dan rapi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	
				4 Memproses perkara sejak diterima sampai dengan diputus	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Majelis Hakim	
			2 Menyelenggarakan pengelolaan keuangan perkara secara baik, benar transparan dan akuntabel	1 Melakukan pembukuan penerimaan dan pengeluaran biaya perkara secara baik dan benar	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	
				2 Mengarsipkan data sumber keuangan perkara	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	
			3 Menyelenggarakan Laporan Pengaduan dengan tertib	1 Membuat Laporan Pengaduan triwulan dan Tahunan PTA Bandar Lampung dan mengirim ke Bawas MA-RI			X			X				X				X		Panitera	
				2 Mengarsipkan Laporan Hasil Pemeriksaan pengaduan dari Pengadilan Agama se Provinsi Lampung			X			X				X				X		Panitera	
			4 Menyelenggarakan pelaporan perkara	1 Melakukan rekapitulasi pelaporan perkara bulanan, triwulan, semester dan tahunan PA se Lampung dan dikirim ke Badilag dan MA_RI	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	
				2 Mengupload data keuangan perkara melalui aplikasi KOMDANAS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	

NO	SASARAN	KEBIJAKAN	PROGRAM	KEGIATAN	JADWAL WAKTU												PNG JAWAB	DANA		
					Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agustus	September	Oktober	November	Desember				
				3 Melakukan rekapitulasi bulanan, triwulan, semester dan tahunan Laporan Keuangan KOMDANAS PA se Lampung	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera		
2	Terwujudnya Pelayanan hukum masyarakat secara prima	- Menyelenggarakan peradilan secara efektif, efisien, transparan, sederhana, cepat dan biaya ringan	5 Menyelenggarakan pengelolaan arsip berkas perkara secara tertib, rapi dan aman 1 Menyelesaikan perkara yang diterima dengan target 95%	1 Menyusun arsip berkas perkara secara tertib dan aman di dalam box dan menempatkannya di dalam lemari perkara 2 Menghimpun dan menjilid salinan putusan PTA 3 Menghimpun putusan pengadilan agama se Lampung yang dimohonkan Banding, Kasasi dan PK 4 Menghimpun tembusan berkas Kasasi maupun PK dari PA se Lampung 5 Menyajikan data dan statistik perkara melalui papan data 1 Menerima dan menyelesaikan administrasi perkara 2 Menyelesaikan perkara sisa tahun sebelumnya 3 Memeriksa dan memutus perkara tahun berjalan 4 Meningkatkan kecepatan penyelesaian perkara 5 Menyelenggarakan minutasi berkas perkara	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	
				2 Memberikan informasi secara terbuka tentang proses peradilan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera		
				2 Memberikan informasi tentang peradilan kepada instansi vertikal maupun instansi lain dan masyarakat melalui Meja Informasi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera		
				3 Mengupload putusan yang telah dianonimisasi untuk dimuat di Direktori Putusan Mahkamah Agung	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera		
				4 Menampilkan data perkara melalui Portal Pengawasan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera		
				5 Memberikan informasi tentang proses penyelesaian perkara	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera		
3	Terwujudnya evaluasi dan laporan yang akuntabel	- Menyelenggarakan evaluasi dan laporan yang akuntabel	- Melaksanakan evaluasi dan laporan yang akuntabel	1 Memonitoring program kerja yang sudah dilaksanakan maupun belum dilaksanakan												X	X	Panitera		

NO	SASARAN	KEBIJAKAN	PROGRAM	KEGIATAN	JADWAL WAKTU												PNG JAWAB	DANA			
					Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agustus	September	Oktober	November	Desember					
			3 Menertibkan laporan BMN	1 Membuat DBR, DBL, dan KIB 2 Menginput seluruh transaksi BMN 3 Melakukan opname fisik BMN 4 Mengupdate data BMN pada Aplikasi KOMDANAS setiap bulan 5 Rekonsialiasi internal antara Persediaan, SIMAK BMN dan SAIBA setiap bulan 6 Mengusulkan penghapusan barang dan inventaris PTA yang sudah tidak layak pakai	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	
				7 Membuat SK panitia penghapusan, meneruskan permohonan rekomendasi penghapusan ke KPKNL dan BUA MA-RI untuk semua satker se Lampung 8 Membuat SK panitia lelang dan melelang barang inventaris yang akan dihapuskan dan telah disetujui untuk dijual serta membuat laporan hasil lelang 9 Rekonsialiasi SIMAK BMN ke KPKNL pada Semester 1 dan 2 10 Membuat LKPB setiap semester 1. 2 dan Tahunan 11 Membuat permohonan status penggunaan BMN ke Kanwil DJKN dan KPKNL 12 Mengupdate data BMN di apliasi SIMAN	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	
				c Sub bag Kepegawaian dan Teknologi Informasi 1 Melaksanakan kegiatan dalam rangka meningkatkan mutu aparatur peradilan di bidang Yustisial	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris		
				1 Mengikutsertakan hakim pada pelatihan teknis yustisial Mahkamah Agung RI dengan berpedoman pada DUS/sesuai penunjukan dari MA RI 2 Mengikutsertakan Panitera/Wakil Panitera/Panitera Muda/Panitera Pengganti pada pelatihan teknis yang diselenggarakan MA RI 3 Melaksanakan DDTK Panitera Pengganti/ Jurusita	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua		
				2 Melaksanakan kegiatan dalam rangka meningkatkan mutu aparatur peradilan di bidang Administrasi Umum 1 Mengikutsertakan pegawai administrasi umum pada pelatihan barang dan jasa, kearsipan, kepustakaan, keuangan,kepegawaian dan TI	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua		
3	Tertibnya Pelaksanaan Tugas-Tugas Kepegawaian dan Teknologi Informasi	1 Meningkatkan Mutu Aparatur Peradilan di bidang administrasi umum dan bidang yustisial			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua			

NO	SASARAN	KEBIJAKAN	PROGRAM	KEGIATAN	JADWAL WAKTU												PNG JAWAB	DANA	
					Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agustus	September	Oktober	November	Desember			
			3 Meningkatkan kualitas aparatur peradilan melalui pendidikan formal	1 Memberikan rekomendasi izin belajar kepada hakim/pejabat dan pegawai PTA/PA untuk mengikuti pendidikan S1 dan meneruskan permohonan izin belajar untuk jenjang S2 dan S3	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua	
				2 Mengikutsertakan pegawai dalam ujian	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua	
			4 Memenuhi kebutuhan formasi pejabat struktural dan fungsional serta pegawai di PTA dan PA se Lampung	1 Melakukan mutasi jabatan melalui Baperjakat	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua	
				2 Mengusulkan mutasi Hakim di Lingkungan PTA Bandar Lampung	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua	
				3 Meneruskan mutasi pindah atas permintaan sendiri setelah mendapatkan persetujuan Baperjakat	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua	
				4 Membuat rencana pengisian formasi jabatan yang kosong sesuai dengan standar yang berlaku	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	
			5 Meningkatkan tertib administrasi kepegawaian dan pengembangan kegiatan teknologi Informasi	1 Melengkapi dan menyempurnakan file-file kepegawaian	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	
				2 Menyimpan dokumen kepegawaian secara tertib, rapi dan aman	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	
				3 Menginventarisir kenaikan pangkat reguler dan pilihan Hakim dan Pegawai di lingkungan PTA Bandar Lampung periode April dan Oktober 2018	X					X							Ketua		
				4 Mengusulkan kenaikan pangkat reguler dan pilihan Hakim dan pegawai di Lingkungan PTA Bandar Lampung periode April dan Oktober 2018 melalui aplikasi SAPK BKN, SIKEP dan SIMPEG (KPO dan Non KPO)	X					X							Ketua		
				5 Memonitor usul kenaikan pangkat reguler dan pilihan Hakim dan Pegawai di lingkungan PTA Bandar Lampung periode April dan Oktober 2018	X					X							Ketua		
				6 Menerbitkan Kenaikan Gaji Berkala (KGB) tahun 2018	X	X	X	X								X	Ketua		
				7 Mengoordinir/menghimpun SKP yang menjadi kewenangan PTA Bandar	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua	
				8 Mengusulkan pegawai untuk mendapatkan Karpeg, Karis/Karsu, Taspen dan BPJS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	
				9 Mengusulkan pensiun bagi Hakim dan Pegawai yang akan memasuki purna tugas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua	

NO	SASARAN	KEBIJAKAN	PROGRAM	KEGIATAN	JADWAL WAKTU												PNG JAWAB	DANA	
					Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agustus	September	Oktober	November	Desember			
			2 Melaksanakan Program dan Anggaran	Melaksanakan konsultasi ke kanwil DJA/DJPB tentang anggaran Melaksanakan revisi DIPA 01 dan DIPA 04 TA. 2018 bila diperlukan Menghimpun perjanjian kinerja individu seluruh pegawai PTA Bandar Lampung Menghimpun SAKIP seluruh satker di lingkungan PTA. Bandar Lampung Mendokumentasikan semua dokumen Perencanaan Program dan Anggaran	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	
					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	
					X													Sekretaris	
					X	X												Sekretaris	
					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	