



PROGRAM KERJA PENGADILAN TINGGI BANTEN

TAHUN 2022

KATA PENGANTAR



Alhamdulillah, Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah Subhanahu Wata'ala, karena dengan Rahmat dan Karunia-Nya sehingga "**Rencana dan Program Kerja Pengadilan Tinggi Banten Tahun 2022**" dapat kami wujudkan.

Tujuan Rencana dan Program Kerja ini tidak lain adalah untuk meningkatkan kualitas kinerja dan membudayakan disiplin agar pelaksanaan tugas dapat dilaksanakan secara terencana, terprogram, terorganisir, dapat dipantau dan dievaluasi sejauh mana Rencana Kerja dan Program Kerja ini dicapai dalam tahun 2022 dilingkungan Pengadilan Tinggi Banten.

Melalui Program Kerja ini dapat diketahui sejauh mana minat dan tujuan, prestasi kerja semakin meningkat positif, serta apa yang di capai oleh Pengadilan Tinggi Banten di tahun 2022 ini bisa tercapai yakni sebagai peran lembaga peradilan untuk mewujudkan Badan Peradilan Indonesia yang Agung.

Selain itu diharapkan pula dengan adanya rencana dan program kerja ini dapat menjadi pedoman dan penuntun bagi setiap pejabat beserta pegawai dilingkungan Pengadilan Tinggi Banten dalam melaksanakan tugasnya sehingga dapat terlaksana tepat waktu sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan menghasilkan sumber daya manusia yang berkualitas, berdisiplin tinggi dan berwibawa.

Untuk mencapai hal tersebut diatas, maka fungsi-fungsi manajemen harus terus-menerus dilakukan oleh setiap pimpinan/atasan, karena itu dalam pelaksanaan rencana dan program kerja ini masih diperlukan pengawasan, pembinaan dan bimbingan.

Semoga rencana dan program kerja ini bermanfaat dalam pelaksanaan tugas dilingkungan Pengadilan Tinggi Banten.

Serang, 07 Januari 2022

Ketua Pengadilan Tinggi Banten



CHARIS MARDIYANTO, S.H., M.H.

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	.....
DAFTAR ISI.....	.....
BAB I PENDAHULUAN.....	.....
A. Latar Belakang .....	.....
B. Profil Pengadilan Tinggi Banten .....	.....
C. Kedudukan, Tugas dan Fungsi .....	.....
BAB II LANDASAN KERJA .....	.....
A. Dasar Hukum .....	.....
B. Visi dan Misi.....	.....
C. Motto .....	.....
D. Tujuan dan Sasaran .....	.....
BAB III PROGRAM KERJA BERBASIS KINERJA .....	.....
A. Program Kerja Kepaniteraan .....	.....
1. Program Kerja Kepaniteraan Perdata .....	.....
2. Program Kerja Kepaniteraan Pidana .....	.....
3. Program Kerja Kepaniteraan Tipikor .....	.....
4. Program Kerja Kepaniteraan Hukum .....	.....
B. Program Kerja Kesekretariatan .....	.....
1. Program Kerja Subbag Tata Usaha dan Tumah Tangga .....	.....
2. Program Kerja Subbag Rencana Program dan Anggaran .....	.....
3. Program Kerja Subbag Kepegawaian dan Teknologi Informasi .....	.....
4. Program Kerja Subbag Keuangan dan Pelaporan .....	.....
BAB IV PROGRAM KERJA BERBASIS ANGGARAN .....	.....
A. Rencana Kerja dan Anggaran DIPA Badan Urusan Administrasi (01) .....	.....
B. Rencana Kerja dan Anggaran DIPA Peradilan Umum (03) .....	.....
BAB V PROGRAM KERJA PEMBINAAN DAN PENGAWASAN .....	.....
A. Program Kerja Pembinaan .....	.....
B. Program Kerja Pengawasan .....	.....
C. Program Kerja Akreditasi Penjaminan Mutu .....	.....

BAB VI PROGRAM KERJA LAINNYA

- A. Program Kerja Perawatan Sarana dan Prasarana.....
- B. Program Kerja Pembinaan Mental dan Rohani
- C. Program Kerja Pembinaan Organisasi

BAB VII PENUTUP

- A. Kesimpulan
- B. Rekomendasi

LAMPIRAN

1. Rincian Kertas Kerja dan Anggaran (RKA-K/L) Dipa 01
2. Rincian Kertas Kerja dan Anggaran (RKA-K/L) Dipa 01
3. Rencana Pelaksanaan Realisasi Anggaran Dipa 01
4. Rencana Pelaksanaan Realisasi Anggaran Dipa 03

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Pengadilan Tinggi Banten merupakan salah satu unit organisasi peradilan dibawah Mahkamah Agung RI yang berfungsi sebagai pelaksana kekuasaan kehakiman khususnya pelayanan dan penegakan hukum dan peradilan diwilayah hukum Provinsi Banten. Pengadilan Tinggi Banten bertugas dan berwenang menerima, memeriksa, memutus dan menyelesaikan perkara yang masuk di tingkat banding sesuai dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2004 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum dalam Pasal 51 yang menyatakan : Pengadilan Tinggi bertugas dan berwenang mengadili perkara pidana dan perkara perdata di Tingkat Banding.

Penegakan hukum yang dilakukan Pengadilan Tinggi Banten tidak dapat terlepas dari reformasi birokrasi dalam penyelenggaraan kekuasaan kehakiman. Reformasi sistem peradilan membawa perubahan yang mendasar bagi peran Pengadilan Tinggi Banten dalam menjalankan tugas dan fungsi pokoknya di bidang administrasi, organisasi, perencanaan keuangan. Reformasi Birokrasi pada hakikatnya merupakan upaya untuk melakukan pembaruan dan perubahan mendasar terhadap sistem penyelenggaraan pemerintahan, terutama menyangkut aspek-aspek penataan kelembagaan (organisasi), penataan tatalaksana (*business process*), penataan sumber daya manusia aparatur, penguatan pengawasan, penguatan akuntabilitas kinerja dan peningkatan kualitas pelayanan, hal ini dilaksanakan untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*).

Untuk merealisasikan tugas dan fungsi pokoknya tersebut, Pengadilan Tinggi Banten akan melaksanakan kegiatan-kegiatan yang disusun dalam suatu program kerja yang mengacu kepada prinsip pemberian pelayanan yang terbaik terhadap pencari keadilan, yakni berdasarkan azas peradilan cepat, sederhana dan biaya ringan, dengan memperhatikan visi dan misi yang telah ditetapkan oleh Mahkamah Agung.

Segala rencana Kegiatan Pengadilan Tinggi Banten pada dasarnya adalah upaya untuk mewujudkan suatu perencanaan yang strategik diharapkan akan dapat meningkatkan kinerja sekaligus dapat meningkatkan pelayanan prima kepada masyarakat pencari keadilan. Program kerja mana yang mengacu kepada prinsip pemberian pelayanan yang terbaik terhadap pencari keadilan, yakni berdasarkan azas peradilan cepat, sederhana

dan biaya ringan, dengan memperhatikan visi dan misi yang telah ditetapkan oleh Mahkamah Agung. Program kerja ini disusun dengan tujuan untuk memberikan arahan dan dapat dijadikan sebagai dasar serta pedoman bagi seluruh aparat Pengadilan Tinggi Banten dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, sehingga mampu mendukung tercapainya program pelayanan yang baik bagi para pencari keadilan.

B. PROFIL PENGADILAN TINGGI BANTEN

Pengadilan Tinggi Banten merupakan satuan kerja (satker) di bawah Mahkamah Agung Republik Indonesia yang mempunyai tugas dan wewenang: “mengadili perkara pidana dan perkara perdata di tingkat banding, mengadili di tingkat pertama dan terakhir sengketa kewenangan mengadili antar Pengadilan Negeri di daerah hukumnya, sebagaimana diatur dalam Pasal 51 Undang-undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.”

Sebagai dasar hukum, Pengadilan Tinggi Banten didirikan berdasarkan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2004 Tentang Pembentukan Pengadilan Tinggi Banten, Pengadilan Tinggi Gorontalo dan Pengadilan Tinggi Bangka – Belitung, dimana untuk Pengadilan Tinggi Banten diresmikan langsung oleh Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia, Bpk. Prof. Dr. Bagir Manan, S.H., M.Cl. pada tanggal 24 Februari 2005. Untuk penerimaan perkara banding, mulai resmi beraktifitas sejak bulan April 2005.

Pengadilan Tinggi Banten adalah pengadilan tinggi baru hasil dari pemisahan dari Pengadilan Tinggi Bandung (Jawa Barat). Sebelumnya, wilayah hukum Provinsi Banten masuk dan merupakan bagian dari Pengadilan Tinggi Bandung. Setelah berdirinya Provinsi Banten pada tahun 2001, maka timbul wacana untuk pembentukan sebuah Peradilan tingkat banding di Provinsi Banten, dikarenakan jarak dan efisiensi waktu, khususnya bagi masyarakat pencari keadilan tidak lagi harus mengajukan banding ke Pengadilan Tinggi Bandung (Jawa Barat). Banten, mungkin sebelum adanya otonomi daerah lebih dikenal sebagai bagian dari Provinsi Jawa Barat, dan tak jarang sampai sekarang masih banyak yang mengira demikian. Banten adalah sebuah provinsi yang berada di Pulau Jawa, dulunya merupakan bagian dari Provinsi Jawa Barat, namun sejak tahun 2000 menjadi provinsi tersendiri dengan keputusan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000.

PETA WILAYAH HUKUM PENGADILAN TINGGI BANTEN



Wilayah Banten terletak di antara $5^{\circ}7'50''$ - $7^{\circ}1'11''$ Lintang Selatan dan $105^{\circ}1'11''$ - $106^{\circ}7'12''$ Bujur Timur, berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 tahun 2000 luas wilayah Banten adalah 9.160,70 km².

Batas wilayah Provinsi Banten, adalah:

Utara : Laut Jawa

Selatan : Samudera Indonesia

Barat : Selat Sunda

Timur : Daerah Khusus Ibukota Jakarta dan Jawa Barat

Secara administratif Provinsi Banten terdiri atas 4 kabupaten dan 4 kota. Berikut adalah daftar kabupaten dan kota di Banten:

1. Kabupaten Lebak
2. Kabupaten Pandeglang
3. Kabupaten Serang
4. Kabupaten Tangerang
5. Kota Cilegon
6. Kota Serang
7. Kota Tangerang
8. Kota Tangerang Selatan

Ibukota atau pusat pemerintahan Provinsi Banten berada di Kota Serang. Adapun untuk wilayah Yurisdiksi Pengadilan meliputi :

1. Pengadilan Tinggi Banten, berkedudukan ditingkat Provinsi Banten sebagai Pengadilan Tingkat Banding.

2. Pengadilan Negeri Klas I A Khusus Tangerang, berkedudukan di Kota Tangerang sebagai Pengadilan Tingkat Pertama yang meliputi wilayah Kota Tangerang, Kota Tangerang Selatan dan Kabupaten Tangerang.
3. Pengadilan Negeri Klas I A Serang, berkedudukan di Kota Serang sebagai Pengadilan Tingkat Pertama yang meliputi wilayah Kota Serang, Kota Cilegon dan Kabupaten Serang.
4. Pengadilan Negeri Klas II Pandeglang, berkedudukan di Kabupaten Pandeglang sebagai Pengadilan Tingkat Pertama yang meliputi wilayah Kabupaten Pandeglang.
5. Pengadilan Negeri Klas II Rangkasbitung, berkedudukan di Kabupaten Lebak sebagai Pengadilan Tingkat Pertama yang meliputi wilayah Kabupaten Lebak.

Pengadilan Tinggi Banten mempunyai cakupan dan kewenangan di seluruh wilayah hukum Provinsi Banten dan juga sekaligus sebagai pengawas dari pengadilan negeri-pengadilan negeri yang berada pada wilayah hukumnya yang meliputi:

- Pengadilan Negeri Klas I A Khusus Tangerang (untuk wilayah Kabupaten Tangerang dan Kota Tangerang dan Kota Tangerang Selatan).
- Pengadilan Negeri Klas I A Tipikor, Niaga, PHI Serang (untuk wilayah Kabupaten Serang, Kota Serang dan Kota Cilegon).
- Pengadilan Negeri Klas II Pandeglang (Kabupaten Pandeglang).
- Pengadilan Negeri Klas II Rangkasbitung (Kabupaten Lebak).

Pengadilan Tinggi Banten berkedudukan di Kota Serang (sedang dalam pemekaran otonomi dengan Kab. Serang), Ibukota Provinsi Banten, berlokasi di Jalan Raya Pandeglang KM. 6,6 Cipocok Jaya – Serang. Dengan Nomor yang dapat dihubungi 0254- 250001-2 Fax. 0254-250002.

Awal berdirinya Pengadilan Tinggi Banten sampai dengan sekarang ini, berturut-turut dipimpin oleh Ketua Pengadilan Tinggi masing-masing :

1. Bpk. H. Sanim Djarwadi, S.H. (dari tahun 2005 s.d. 2008)
2. Bpk. H. Soemarno, S.H., M.H. (dari tahun 2008 s.d. 2012)
3. Bpk. Th. Pudjiwahono, S.H., M.H. (dari tahun 2012
4. Bpk. I Gede Sumitra, S.H., M.H. (dari tahun 2012
5. Bpk. H. Mas'ud Haliem, S.H., M.H. (dari tahun 2012 s.d. 2014)
6. Bpk. H. Arwan Byrin, S.H., M.H. (dari tahun 2014 s.d. 2016)
7. Bpk. H. Abdul Kadir, S.H., M.H. (dari Maret 2016 s.d. September 2016)
8. Ibu Dr. Hj. SRI SUTATIEK, S.H., M.Hum. (dari September 2016 s.d. Februari 2019)
9. Bpk. Haryanto, S.H., M.H (dari Februari 2019 s.d 2020)

10. Bpk. Respatun Wisnu Wardoyo, S.H. (dari April 2020 s.d September 2021)
11. Bpk. Charis Mardiyanto, S.H.,M.H. (dari September 2021 s.d sekarang)

Komposisi sumber daya manusia pada Pengadilan Tinggi Banten pada Januari 2022 adalah:

No	Nama Jabatan	Jumlah
1	Ketua Pengadilan	1
2	Wakil Ketua Pengadilan	1
3	Hakim Tinggi	21
4	Hakim Adhoc	1
5	Hakim Yustisial	4
6	Panitera	1
7	Sekretaris	1
8	Kabag	2
9	Panitera Muda	4
10	Kasubbag	4
11	Panitera Pengganti	20
12	Fungsional tertentu	1
13	Staf	13
14	Honor	15
Total		89

C. KEDUDUKAN, TUGAS, DAN FUNGSI

Kedudukan Pengadilan Tinggi Banten secara organisatoris, administratif dan finansial serta teknis yustisial berada di bawah pembinaan dan pengawasan Mahkamah Agung, sesuai ketentuan pasal 13 Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2004 Tentang Kekuasaan Kehakiman Jo. KEPPRES Nomor 21 Tahun 2004 Tentang Pengalihan Organisasi, Administrasi, dan Finansial di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya berada di bawah kekuasaan Mahkamah Agung.

Tugas Pokok Pengadilan Tinggi adalah mengadili perkara yang menjadi kewenangan pengadilan dalam tingkat banding dan berwenang mengadili di tingkat pertama dan terakhir sengketa kewenangan mengadili antar Pengadilan Negeri di daerah hukumnya. Pengadilan juga dapat memberikan keterangan, pertimbangan dan nasehat tentang hukum kepada Instansi Pemerintah di daerahnya apabila diminta (Pasal 52 ayat 1

UU No. 8 Tahun 2004). Dan selain tugas dan kewenangan di atas, Pengadilan dapat disertai tugas dan kewenangan lain oleh atau berdasarkan Undang – Undang (Pasal 52 ayat 2 UU No. 8 Tahun 2004)

Untuk melaksanakan tugas pokok dimaksud, maka Pengadilan Tinggi mempunyai fungsi, antara lain sebagai berikut :

1. Fungsi Mengadili (*judicial power*)

Memeriksa dan mengadili perkara-perkara yang menjadi kewenangan Pengadilan dalam tingkat banding, dan berwenang mengadili di tingkat pertama dan terakhir “*Pengadilan Tinggi bertugas dan berwenang mengadili perkara pidana dan perkara perdata di tingkat banding.*” (vide : pasal 51 ayat (1) Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 jo. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009)

2. Fungsi Pembinaan

Memberikan pengarahan, bimbingan dan petunjuk kepada jajaran Pengadilan Negeri yang berada di wilayah hukumnya, baik menyangkut teknik yustisial, administrasi peradilan, maupun administrasi umum, perlengkapan, keuangan, kepegawaian, dan pembangunan. (vide : pasal 53 ayat(2) Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 jo. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009)

3. Fungsi Pengawasan

Mengadakan pengawasan atas pelaksanaan tugas dan tingkah laku Hakim, Panitera, Sekretaris, Panitera Pengganti, dan Jurusita/Jurusita Pengganti di daerah hukumnya serta terhadap jalannya peradilan ditingkat peradilan umum agar peradilan diselenggarakan dengan seksama dan sewajarnya (vide : pasal 53 ayat (1)

dan (2) Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 jo. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009) dan terhadap pelaksanaan administrasi umum kesekretariatan serta pembangunan (vide Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2004 Tentang *Kekuasaan Kehakiman*).

4. Fungsi Nasehat

Memberikan pertimbangan dan nasehat tentang kepada instansi pemerintah di daerah hukumnya, apabila diminta. (vide ; pasal 52 ayat (1) Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 jo. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009).

5. Fungsi Administratif

Menyelenggarakan administrasi umum, keuangan, dan kepegawaian serta lainnya untuk mendukung pelaksanaan tugas pokok teknis peradilan dan administrasi peradilan.

6. Fungsi Lainnya

Pelayanan penyuluhan hukum, pelayanan riset/penelitian dan sebagainya. (vide:Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/003/SK/II/1992).

BAB II

LANDASAN KERJA

A. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang RI Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman;
2. Undang-Undang RI Nomor 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung RI sebagaimana telah diubah untuk kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009;
3. Keputusan Mahkamah Agung RI. Nomor KMA/080/SK/VII/2006 tanggal 24 Agustus 2006 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Lembaga Peradilan;
4. Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan; Buku I dan Buku II (Edisi Revisi) Tentang Bindalmin, serta Pedoman Pelaksanaan Pengawasan (Buku IV);
5. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 2012 tentang Biaya Proses Penyelesaian Perkara dan Pengelolaannya Pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang ada di bawahnya;
6. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan;
7. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 5 Tahun 1993 Tentang Pembinaan dan Pengawasan Organisasi dan Tata Kerja serta Pejabat Kepaniteraan Pengadilan;
8. Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor MA/SEK/02/SK/I/2012 tanggal 2 Januari 2012, tentang Petunjuk Pelaksanaan Pembayaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara di Lingkungan Peradilan di seluruh Indonesia;
9. DIPA Pengadilan Tinggi Banten Tahun Anggaran 2021 Nomor SP DIPA-005.01.2.663398/2021 dan SP DIPA-005.03.2.663399/2021 tanggal 23 November 2020.

B. VISI DAN MISI PENGADILAN TINGGI BANTEN

Visi Pengadilan Tinggi Banten: "Terwujudnya Pengadilan Tinggi Banten Yang Agung"

Misi Pengadilan Tinggi Banten:

1. Menjaga Kemandirian Pengadilan Tinggi Banten;

2. Memberikan Pelayanan Hukum Yang Berkeadilan Kepada Pencari Keadilan;
3. Meningkatkan Kualitas Kepemimpinan di Pengadilan Tinggi Banten;
4. Meningkatkan Kredibilitas dan Transparansi di Pengadilan Banten.

C. MOTO PENGADILAN TINGGI BANTEN

Pengadilan Tinggi Banten memiliki Moto “BADUI” yang merupakan singkatan dari “**B**ermartabat, **A**dil, **D**inamis, **U**tama dan **I**ndah”.

D. TUJUAN DAN SASARAN

1. Tujuan Strategis

Tujuan strategis merupakan penjabaran atau implementasi dari pernyataan visi yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 1 (satu) sampai 5 (lima) tahun.

Tujuan adalah sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu satu sampai dengan lima tahun dan tujuan ditetapkan mengacu kepada pernyataan visi dan misi Pengadilan Tinggi Banten.

Adapun Tujuan yang hendak dicapai Pengadilan Tinggi Banten adalah sebagai berikut :

1. **Terwujudnya kepercayaan publik atas layanan peradilan.**
2. **Terwujudnya dukungan pelaksanaan tugas Mahkamah Agung.**

Dengan diformulasikannya tujuan strategis, Pengadilan Tinggi Banten akan dapat secara tepat mengetahui apa yang harus dilaksanakan oleh organisasi dalam memenuhi visi misinya untuk kurun waktu satu tahun ke depan dan memungkinkan untuk mengukur sejauh mana visi misi organisasi telah dicapai mengingat tujuan strategis dirumuskan berdasarkan visi misi organisasi.

2. Sasaran Strategis

Sasaran adalah hasil yang akan dicapai secara nyata oleh instansi pemerintah dalam rumusan yang lebih spesifik, terukur, dalam kurun waktu yang lebih pendek dari tujuan.

Dalam sasaran dirancang pula indikator sasaran, yang dimaksud dengan indikator sasaran adalah ukuran tingkat keberhasilan pencapaian sasaran untuk diwujudkan pada tahun bersangkutan. Setiap indikator sasaran disertai dengan

rencana tingkat capaiannya (targetnya) masing-masing.

Sasaran adalah penjabaran dari tujuan secara terukur, yaitu sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu lima tahun ke depan dari tahun 2020 sampai dengan tahun 2024, Sasaran Strategis yang hendak dicapai Pengadilan Tinggi Banten adalah sebagai berikut :

1. Terwujudnya proses peradilan yang pasti, transparan dan akuntabel;
2. Peningkatan Efektivitas Pengelolaan Penyelesaian Perkara;
3. Meningkatnya kualitas sumber daya manusia;
4. Meningkatnya hasil pengawasan kinerja aparatur pengadilan;
5. Meningkatnya pengelolaan keuangan;
6. Meningkatnya pengelolaan aset.

Arah dan Kebijakan pelayanan hukum pada Pengadilan Tinggi Banten adalah mengoptimalkan potensi sumber daya dan sumber dana yang dimiliki dalam rangka mewujudkan Peradilan yang bersih, berwibawa dan bermartabat, independensi dan akuntabel serta transparansi, maka ditempuh kebijakan penyelenggaraan peradilan di Pengadilan Tinggi Banten sebagai langkah-langkah strategis yang dirumuskan sebagai berikut :

1. Meningkatkan Manajemen Peradilan Umum dengan program :
 - a. Peningkatan Sumber Daya Manusia
 - b. Peningkatan Efektivitas dan Efisiensi Sumber Dana dalam DIPA
 - c. Mengoptimalkan Penggunaan Sarana dan Prasarana
 - d. Meningkatkan Penertiban Administrasi Perkara dan Persidangan
 - e. Meningkatkan Pelaksanaan Pembinaan dan Pengawasan
2. Meningkatkan Pelayanan Masyarakat Pengguna Pengadilan, dengan Program :
 - a. Meningkatkan mutu pelayanan penerimaan perkara
 - b. Meningkatkan penertiban penerimaan perkara dan register;
 - c. Meningkatkan pengendalian dan penyelesaian perkara sesuai pola Bindalmin;
 - d. Penertiban berkas perkara kedalam box dan kearsipan.
3. Mewujudkan rasa keadilan dan kepastian hukum, dengan program :
 - Mewujudkan putusan/penetapan yang memenuhi rasa keadilan dan kepastian hukum

BAB III

PROGRAM KERJA BERBASIS KINERJA

Program kerja Pengadilan Tinggi Banten tahun 2022 diarahkan untuk merespon berbagai tantangan dan peluang sesuai dengan tuntutan perubahan lingkungan strategis, baik yang bersifat internal maupun eksternal.

Program kerja Pengadilan Tinggi Banten berbasis kinerja merupakan gambaran rencana kerja yang akan dilaksanakan guna mencapai outcome /hasil dari tujuan serta Visi dan Misi dari Pengadilan Tinggi Banten.

Program kerja Pengadilan Tinggi Banten harus terus disempurnakan dari waktu ke waktu. Dengan demikian, program kerja ini bersifat terbuka dari kemungkinan perubahan. Melalui program kerja ini diharapkan dapat membantu pelaksana pengelola kegiatan dalam melakukan pengukuran tingkat keberhasilan terhadap kegiatan yang dikelola.

Dengan program kerja ini pula, diharapkan unit-unit kerja di lingkungan Pengadilan Tinggi Banten memiliki pedoman yang dapat dijadikan penuntun bagi pencapaian arah, tujuan dan sasaran program selama satu tahun berjalan. Rincian program dan kegiatan pokok yang akan dilaksanakan sebagai berikut:

A. PROGRAM KERJA KEPANITERAAN

1. Program Kerja Kepaniteraan Perdata

- a. Proses penanganan dan penyelesaian perkara perdata banding yang diterima Pengadilan Tinggi Banten sejak berkas perkara lengkap dan di register sampai dengan berkas perkara dikirimkan ke Pengadilan pengaju dapat di selesaikan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yaitu 30 Hari Kerja.
- b. Memacu, meningkatkan kemampuan, kesadaran tanggung jawab dan etos kerja para petugas Kepaniteraan Perdata dan para Panitera Pengganti dalam proses dan penyelesaian perkara perdata sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP).
- c. Mengelola Berkas Perkara Perdata Banding :

1. Menerima Berkas Perkara Perdata Banding, sebagai berikut :

- Menerima dan memeriksa berkas perkara perdata banding;
- Memberi nomor perkara untuk berkas yang dinyatakan lengkap, serta diregister kedalam Buku Register Induk Perkara Perdata;

- Membukukan perkara yang masuk ke dalam buku-buku bantu;
- Membuat Penetapan Susunan Majelis Hakim yang memeriksa perkara, disampaikan kepada Panitera untuk diserahkan kepada Ketua Pengadilan Tinggi untuk ditanda tangani;
- Membukukan Penetapan Susunan Majelis Hakim kedalam buku bantu lainnya;
- Membuat Penetapan Penunjukan Panitera Pengganti, untuk diserahkan kepada Panitera untuk ditanda tangani;
- Membuat daftar isi Bundel B dan court kalender;
- Mengisi buku kegiatan hakim yang ditunjuk untuk memeriksa dan mengadili perkara;

2. Mengelola Tembusan Putusan Kasasi dan Peninjauan Kembali (PK), sebagai berikut :

- Menerima Salinan Putusan Perkara Perdata Kasasi dan Peninjauan Kembali (PK);
- Meregister putusan perkara kasasi dan Peninjauan Kembali (PK) kedalam buku register induk perkara;
- Membuat berita acara serah terima penyerahan salinan putusan kasasi dan Peninjauan Kembali (PK) kepada Kepaniteraan Muda Hukum.

3. Mengelola Administrasi Biaya Proses Perkara Perdata Banding, sebagai berikut :

- Menerima biaya proses perdata banding dari Pengadilan Negeri pengaju melalui rekening bank biaya proses perdata banding;
- Mencatat kegiatan penerimaan dan pengeluaran seluruh kegiatan biaya prosesperdata kedalam Buku Biaya Proses Perkara Perdata Banding;
- Mencatat penerimaan uang hak-hak kepaniteraan berupa biaya redaksi untuk setiap perkara putus dan menyetorkannya kepada Bendahara Penerima sekaligus mencatat pada buku Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP);
- Mencairkan uang biaya proses yang masuk ke rekening sesuai dengan perkara masuk setiap akhir bulan dan mencetak rekening korannya serta mencatatkannya pada buku bank;

- Membuat Rencana Kegiatan Biaya Proses
- Membeli ATK bagian Kepaniteraan Perdata

4. Membuat Laporan Perkara Perdata Banding, sebagai berikut :

- Membuat Laporan Keadaan Perkara Perdata Banding setiap bulan untuk diserahkan kepada Kepaniteraan Hukum;
- Membuat Laporan Keuangan Perkara Perdata setiap bulan diserahkan kepada Kepaniteraan Hukum;
- Merekap court kalender setiap triwulan untuk diserahkan kepada Panitera.

5. Mengelola Aplikasi Input Data SIPP, sebagai berikut :

- Menginput data perkara perdata banding yang masuk pada Aplikasi Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP) dan Website Pengadilan Tinggi Banten;
- Menginput data Laporan Keuangan Perkara Perdata Banding pada aplikasi Komdanas;

6. Mengelola Administrasi Lainnya, sebagai berikut :

- Menindaklanjuti surat masuk sesuai disposisi surat untuk membalas/menanggapi/meneruskan surat;
- Mengagendakan surat masuk dalam buku agenda surat masuk Kepaniteraan Perdata;
- Memproses surat keluar sesuai dengan kebutuhan;
- Mengarsipkan surat masuk perkara perdata banding maupun surat masuk lainnya;
- Menyerahkan surat sesuai dengan disposisi;
- Mengadakan ATK persidangan untuk perkara perdata sesuai dengan kebutuhan;
- Membuat rekap tembusan panggilan delegasi;
- Mengadakan rapat internal Kepaniteraan Perdata untuk membahas hasil temuan hakim pengawas bidang, akreditasi, dan hal-hal lainnya yang dianggap perlu.

Untuk melaksanakan program kerja rutin kepaniteraan perdata, anggarannya dibebankan pada pemohon banding yang besarnya ditentukan dalam peraturan Mahkamah Agung RI no 3 Tahun 2012 yaitu sebesar RP. 150.000,- (seratus lima puluhribu rupiah) untuk 1 perkara.

2. Program Kerja Kepaniteraan Pidana

- a. Proses penanganan dan penyelesaian perkara pidana banding yang diterima Pengadilan Tinggi Banten sejak berkas perkara lengkap dan di register sampai dengan berkas perkara dikirimkan ke Pengadilan pengaju dapat di selesaikan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP);
- b. Memacu, meningkatkan kemampuan, kesadaran tanggung jawab dan etos kerja para petugas Kepaniteraan Pidana dan para Panitera Pengganti dalam proses dan penyelesaian perkara pidana sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yaitu perkara pidana biasa 21 hari kerja dan perkara anak 10 hari kerja.
- c. Untuk menghindari ketidaktepatan masa penahanan, disamping diisi pada Papan Kontrol Daftar Nama Terdakwa Dan Masa Penahanan oleh Pengadilan Tinggi Banten, data tersebut juga diinput dalam komputer pada file data base penahanan dan di update setiap saat agar data terakhir dapat diketahui setiap saat.
- d. Mengelola Berkas Perkara Pidana banding :
 1. **Menerima Berkas Perkara Pidana Banding :**
 - Menerima dan memeriksa setiap berkas perkara pidana banding;
 - Memberi nomor perkara untuk berkas yang dinyatakan lengkap serta di register dalam Buku Register Induk Perkara Pidana;
 - Membuat Penetapan Penunjukan Majelis Hakim kemudian disampaikan kepada Panitera untuk diserahkan kepada Ketua Pengadilan Tinggi untuk ditanda tangani;
 - Membuat Penetapan Penunjukan Panitera Pengganti kemudian diserahkan kepada Panitera untuk ditandatangani;
 - Membuat daftar isi Bundel B dan court kalender;
 - Mengisi buku kegiatan hakim yang ditunjuk untuk memeriksa dan mengadili perkara;
 - Menyerahkan berkas perkara kepada Majelis Hakim dan Panitera Pengganti yang bersangkutan;
 - Mengoreksi pengetikan putusan dan meregister kedalam Buku Register Induk Perkara Pidana;
 - Membuat surat pengantar pengiriman berkas ke Pengadilan Negeri pengaju/para pihak dan menyerahkan ke Sub Bagian Tata Usaha Dan Rumah Tangga untuk dikirim

- Menyerahkan Berkas Bundel “B” kepada Panitera Muda Hukum dengan berita acara.
2. **Mengelola Perpanjangan Penahanan**
 - Membuat Penetapan Penahanan dan Perpanjangan Penahanan
 - Meregister Penetapan Penahanan dan Perpanjangan Penahanan
 - Mengisi Papan Kontrol Daftar Terdakwa dan masa penahanannya
 3. **Mengelola Tembusan Putusan Kasasi dan Peninjauan Kembali (PK)**
 - Menerima Salinan Putusan Perkara Pidana Kasasi dan Peninjauan Kembali (PK);
 - Meregister putusan perkara pidana kasasi dan Peninjauan Kembali (PK) kedalam buku register induk perkara;
 - Membuat Berita Acara Serah Terima Penyerahan Salinan putusan kasasi dan Peninjauan Kembali (PK) kepada Kepaniteraan Muda Hukum.
 4. **Membuat Laporan Perkara Pidana Banding, sebagai berikut :**
 - Membuat Laporan bulanan keadaan perkara;
 - Membuat Laporan semester kegiatan hakim;
 - Merekap court kalender setiap triwulan untuk diserahkan kepada Panitera.
 5. **Mengelola Aplikasi Input Data SIPP, sebagai berikut :**
 - Menginput data perkara pidana pada Aplikasi Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP);
 - Menginput data perkara pidana pada Aplikasi Website
 6. **Mengelola Administrasi Lainnya, sebagai berikut :**
 - Menindak lanjuti surat masuk sesuai disposisi surat untuk membalas/ menanggapi/ meneruskan surat;
 - Mengagendakan surat masuk dalam buku agenda surat masuk Kepaniteraan Pidana;
 - Mengadakan ATK perkara pidana sesuai dengan kebutuhan;
 - Mengadakan rapat internal Kepaniteraan Pidana untuk membahas hasil temuan hakim pengawas bidang, akreditasi, dan hal-hal lainnya yang dianggap perlu.

Untuk melaksanakan program kerja rutin kepaniteraan pidana, anggarannya dibebankan pada DIPA 03 Pengadilan Tinggi Banten No. SP DIPA-005.03.2.663399/2022 tanggal 17 November 2021.

3. Program Kerja Kepaniteraan Pidana Tipikor

Proses penanganan dan penyelesaian perkara tipikor banding yang diterima Pengadilan Tinggi Banten sejak berkas perkara lengkap dan di register sampai dengan berkas perkara dikirimkan ke Pengadilan pengaju dapat di selesaikan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yaitu 21 hari kerja.

a. Mengelola berkas perkara Pidana Tipikor Banding

1. Menerima Berkas Perkara Pidana Tipikor Banding

- Menerima dan memeriksa setiap berkas perkara Tipikor banding;
- Memberi nomor perkara untuk berkas yang dinyatakan lengkap serta diregister dalam Buku Register Induk Perkara Pidana Tipikor;
- Membuat Penetapan Majelis Hakim kemudian disampaikan kepada Panitera untuk diserahkan kepada Ketua Pengadilan Tinggi untuk ditanda tangani;
- Membuat Penetapan Penunjukan Panitera Pengganti kemudian diserahkan kepada Panitera untuk ditanda tangani;
- Membuat daftar isi Bundel B dan court kalender;
- Mengisi buku kegiatan hakim yang ditunjuk untuk memeriksa dan mengadili perkara;
- Menyerahkan berkas perkara kepada Majelis Hakim dan Panitera Pengganti yang bersangkutan;
- Mengoreksi pengetikan putusan dan meregister kedalam Buku Register Induk Perkara Tipikor;
- Mengoreksi berkas perkara Tipkor banding yang sudah diminutasi oleh Panitera Pengganti;
- Membuat surat pengantar pengiriman berkas ke Pengadilan Negeri pengaju/para pihak dan menyerahkan ke Sub Bagian Tata Usaha Dan Rumah Tangga untuk dikirim;
- Menyerahkan Berkas Bundel "B" beserta putusan asli kepada Panitera Muda Hukum dengan berita acara.

2. Administrasi Penahanan Terdakwa

- Membuat Penetapan Penahanan dan Perpanjangan Penahanan
- Meregister Penetapan Penahanan dan Perpanjangan Penahanan
- Mengisi Papan Kontrol Daftar Terdakwa dan masa penahanannya

- 3. Mengelola Tembusan Putusan Kasasi dan Peninjauan Kembali (PK)**
 - Menerima Salinan Putusan Perkara Pidana Kasasi dan Peninjauan Kembali (PK);
 - Meregister putusan perkara pidana kasasi dan Peninjauan Kembali (PK) kedalam buku register induk perkara;
 - Membuat Berita Acara Serah Terima Penyerahan Salinan putusan kasasi dan Peninjauan Kembali (PK) kepada Kepaniteraan Muda Hukum.
- 4. Membuat Laporan Perkara Pidana Tipikor Banding, sebagai berikut :**
 - Membuat Laporan bulanan keadaan perkara pidana tipikor kepada Kepaniteraan Hukum;
 - Membuat Laporan semester kegiatan hakim;
 - Membuat Laporan data perkara pidana tipikor ditingkat banding yang telah putus kepada Kepaniteraan Muda Hukum.
- 5. Mengelola Aplikasi Input Data SIPP, sebagai berikut :**
 - Menginput data perkara pidana pada Aplikasi Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP);
 - Menginput data perkara pidana tipikor pada direktori putusan.
- 6. Mengelola Administrasi Lainnya, sebagai berikut :**
 - Menindak lanjuti surat masuk sesuai disposisi surat untuk membalas/ menanggapi/ meneruskan surat;
 - Mengagendakan surat masuk dalam buku agenda surat masuk Kepaniteraan Pidana Tipikor;
 - Mengadakan ATK perkara pidana tipikor sesuai dengan kebutuhan;
 - Mengadakan rapat internal Kepaniteraan Pidana Tipikor untuk membahas hasil temuan hakim pengawas bidang, akreditasi, dan hal-hal lainnya yang dianggap perlu.

Untuk melaksanakan program kerja rutin kepaniteraan pidana Tipikor , anggarannya dibebankan pada DIPA 03 Pengadilan Tinggi Banten No. SP DIPA-005.03.2.663399/2022 tanggal 17 November 2021.

4. Program Kerja Kepaniteraan Hukum

1. Membuat Laporan – Laporan :

- a. Laporan Bulanan,
- b. Laporan Triwulan / Pengaduan
- c. Laporan Semesteran / Laporan Kegiatan Hakim
- d. Laporan Tahunan

2. Menyelenggarakan kegiatan yang terkait pengaduan :

- a. Menerima surat pengaduan dari para pihak pencari keadilan dan mendaftarkan ke dalam buku Register Pengaduan,
- b. Memproses Pengaduan

3. Mengarsipkan berkas perkara yang diterima dari Kepaniteraan Perdata, Pidana dan Tipikor :

- a. Mendaftarkan berkas in aktif;
- b. Memperbaiki sampul berkas perkara in aktif yang rusak

4. Mengelola Administrasi lainnya :

- a. Menindak lanjuti surat masuk sesuai disposisi surat untuk membalas / menanggapi / meneruskan surat;
- b. Mengagendakan surat masuk dalam buku agenda surat masuk Kepaniteraan Hukum;
- c. Memproses surat keluar;
- d. Mengadakan Rapat Internal Kepaniteraan Hukum untuk membahas Hasil Temuan Hakim Pengawas Bidang, Akreditasi, dan hal-hal lainnya yang dianggap perlu.

B. PROGRAM KERJA KESEKRETARIATAN

1. PROGRAM KERJA SUB BAGIAN TATA USAHA DAN RUMAH TANGGA

a) Mengelola Kegiatan Penataan surat menyurat dengan aplikasi surat masuk dan surat keluar, sebagai berikut :

- Mencatat surat masuk dalam aplikasi surat masuk pada Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga;
- Menyerahkan surat masuk kepada pimpinan untuk di disposisi;
- Mendistribusikan surat masuk ke bagian-bagian sesuai dengan disposisi pimpinan;
- Mencatat surat keluar dalam aplikasi surat keluar pada Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga;

- Mengetik alamat surat keluar pada amplop surat yang bersifat rahasia untuk diserahkan kepada pimpinan;
- Melakukan Pengiriman Surat yang dicatat menggunakan buku ekspedisi untuk pengiriman menggunakan jasa kurir;
- Melakukan Pengiriman Surat melalui Pos untuk surat-surat dinas ke luar kota atau yang sifatnya khusus, dan menyimpan bukti pengiriman surat.

b) Mengelola Arsip Surat, sebagai berikut :

- Melakukan penataan/penyimpanan arsip surat masuk sesuai dengan instansi pengiriman pada file surat masing-masing pada Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga;
- Melakukan penataan/ penyimpanan arsip surat keluar dari seluruh bagian-bagian yang diarsipkan pada Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga
- Mengadakan penggandaan arsip dan surat sesuai dengan kebutuhan yang dimintakan oleh setiap bagian-bagian

c) Mengelola Pemeliharaan dan Perawatan Gedung dan Halaman Kantor, sebagai berikut :

- Melakukan perawatan dan pemeliharaan gedung
- Melakukan pemeliharaan rutin gedung kantor dengan menyesuaikan anggaran yang ada dalam DIPA satuan Kerja
- Melakukan pemeliharaan halaman dan taman gedung kantor secara rutin untuk dilakukan pembersihan
- Melakukan pengecekan kerusakan yang ada pada gedung kantor untuk diadakan perbaikan.

d) Mengelola Pemeliharaan Rumah Dinas, sebagai berikut :

- Melakukan pembersihan dan pemeliharaan rumah dinas yang tidak berpenghuni

e) Mengelola Menyediakan Sarana, Prasarana, dan Perlengkapan kantor, sebagai berikut:

- Melakukan pengecekan dan pegusulan Sarana dan Prasarana yang kurang atau belum dianggarkan oleh Sub Bagian Rencana dan Program;
- Melakukan pemeliharaan rutin terhadap barang-barang perlengkapan kerja agar selalu siap digunakan untuk operasional kantor;

- Mengkoordinasikan kebutuhan semua kegiatan berdasarkan DIPA dalam skala prioritas sesuai dengan arahan dan perencanaan yang dibuat oleh unsur pimpinan;
- Memasukan data barang persediaan dalam palikasi barang persediaan dan dalam buku persediaan;
- Membuat Jadwal perawatan peralatan dan mesin (AC, Apar dll);
- Membuat jadwal perawatan dan pemeliharaan kendaraan dinas roda dua dan roda empat;
- Menyusun perencanaan pembelian barang persediaan logistik untuk operasional kantor berupa ATK dan barang lain yang nanti akan didistribusikan sesuai dengan permintaan dari bidang masing-masing;
- Membuat nota permintaan uang untuk kebutuhan sehari hari/operasional kantor;
- Membuat Daftar Barang Ruangan (DBR) disesuaikan dengan tahun berkenan;
- Melakukan penataan terhadap semua inventaris barang yang sudah rusak berat untuk dilakukan pengusulan penghapusan barang kepada Kantor Pelayanan Kekayaan lelang Negara (KPKNL) dan ke Eselon I;
- Mencatat dan memberikan Nomor Urut Pendaftaran (NUP) BMN/Labelisasi Barang Milik Negara;
- Mencatat dan membuat Daftar Barang Ruangan (DBR) dan Kartu Inventaris Barang (KIB);
- Melakukan pemeliharaan dan perbaikan peralatan dan mesin, berupa barang barang elektronik (AC, Komputer, Laptop, Printer, scanner dan lainnya) serta Kendaraan baik roda dua maupun roda empat;
- Melakukan perpanjangan pajak kendaraan operasional roda 4 (empat) dan roda 2 (dua);
- Membuat banner-banner/spanduk sesuai kebutuhan kantor.

f) Mengelola Perpustakaan, sebagai berikut :

- Mengganti kode buku perpustakaan sesuai dengan Bibliografi Mahkamah Agung;
- Membuat buku register induk perpustakaan;
- Membuat buku register peminjaman buku perpustakaan;
- Mencatat buku yang masuk dalam register buku perpustakaan;
- Melakukan penataan buku dan klasifikasi jenis buku perpustakaan;

- Melakukan penataan buku perpustakaan;
- Menjaga kebersihan dan kenyamanan perpustakaan.

g) Mengelola Keamanan, sebagai berikut :

- Membuat buku piket dan jadwal piket pagi dan malam bagi tenaga honorer (Satpam) sesuai dengan surat keputusan pimpinan;
- Melakukan kontrol keamanan di lingkungan kantor;
- Melakukan koordinasi dengan petugas piket (satpam) dalam hal pengecekan ruang kerja setelah selesai jam kerja para pegawai untuk mematikan perangkat/ alat berupa AC, komputer dan printer;
- Melakukan pembersihan rutin pos pengamanan kantor.

h) Mengelola Administrasi Lainnya, sebagai berikut :

- Menjawab surat-surat dinas terkait sub bagian tata usaha dan rumah tangga;
- Mengusulkan/meneruskan usulan Pengadilan Negeri untuk penghapusan Barang Milik Negara ke KPKNL dan Ke Eselon I Mahkamah Agung RI;
- Mengusulkan/meneruskan usulan Pengadilan Negeri untuk pinjam pakai/sewa Barang Milik Negara ke KPKNL dan ke Eselon I Mahkamah Agung RI;
- Mengusulkan/meneruskan usulan Pengadilan Negeri untuk Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Negara ke KPKNL, DJKN dan Eselon I Mahkamah Agung RI;
- Mengusulkan/meneruskan usulan Pengadilan Negeri untuk Penjualan/Lelang Barang Milik Negara yang telah disetujui Penghapusan oleh KPKNL/ Eselon I Mahkamah Agung RI;
- Melakukan Rekonsiliasi Barang Persediaan baik DIPA 01 maupun DIPA 03 ke Bagian Keuangan dan Pelaporan;
- Mengadakan Rapat Internal Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga untuk membahas hasil temuan hakim pengawas bidang, akreditasi, dan hal-hal lainnya yang dianggap perlu.

2. PROGRAM KERJA SUB BAGIAN RENCANA PROGRAM DAN ANGGARAN

a. Mengelola Kegiatan Pelaporan, sebagai berikut :

- Laporan Tahunan;
- Penyusunan SAKIP Pengadilan Tinggi Banten (IKU, Renstra, RKT, PK, dan LKjIP);
- Penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara (RKBMN) Tingkat Satker Pengadilan Tinggi Banten;
- Pengisian Data Hibah ke Aplikasi KOMDANAS
- Membuat Pelaporan Kinerja Anggaran DIPA 01 dan DIPA 03 per semester TA 2022 melalui Aplikasi SMART-DJA
- Membuat Laporan Monitoring dan Evaluasi Perjanjian Kinerja Tahunan sebagai Bahan Penyusunan LKjIP Pengadilan Tinggi Banten
- Membuat Laporan Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Anggaran Dipa 01 dan Dipa 03 per triwulan.

b. Mengelola Kegiatan Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) Untuk Anggaran 2022, sebagai berikut :

- Penyusunan Rencana Kerja Anggaran DIPA 01 dan DIPA 03;
- Mengkoordinasi dan Memeriksa Penyusunan Rencana Kerja Anggaran untuk DIPA 01 dan DIPA 03 Pengadilan Negeri sewilayah Banten
- penyusunan TOR dan RAB DIPA 01 dan DIPA 03
- Mengkoordinasi dan Memeriksa TOR dan RAB DIPA 01 dan DIPA 03 serta data dukung lainnya Pengadilan Negeri sewilayah Banten

c. Mengelola Kegiatan Penyusunan Program Kerja Tahunan untuk Tahun 2022, sebagai berikut :

- Menyusun Program Kerja Tahunan berbasis kinerja dan anggaran Subbag RPA dan Pengadilan Tinggi Banten;
- Monitoring dan Evaluasi pelaksanaan program kerja dan anggaran Pengadilan Tinggi Banten
- Mendokumentasikan dan melaporkan hasil pelaksanaan program dan anggaran.

d. Mengelola Kegiatan Revisi DIPA, sebagai berikut :

- Revisi Anggaran Pokok Operasional Kegiatan (FOK) DIPA 01 dan DIPA 03
- Revisi Anggaran Kanwil DJPBN (Direktorat Jenderal Perbendaharaan

Negara) DIPA 01 dan DIPA 03

- Revisi Anggaran DJA (Direktorat Jenderal Anggaran) melalui Eselon I DIPA 01 dan DIPA 03

e. Mengelola Administrasi Lainnya, sebagai berikut :

- Menindak lanjuti surat masuk sesuai disposisi surat untuk membalas/ menanggapi/ meneruskan surat;
- Mengagendakan surat masuk dalam buku agenda surat masuk Sub Bagian Rencana Program dan Anggaran;
- Mengarsipkan surat masuk;
- Memproses surat keluar;
- Mengagendakan surat keluar dalam buku agenda surat keluar Sub Bagian Rencana Program dan Anggaran;
- Mengarsipkan surat keluar;
- Mengadakan Rapat Internal Sub Bagian Rencana Program dan Anggaran untuk membahas Hasil Temuan Hakim Pengawas Bidang, Akreditasi, Zona Integritas dan hal-hal lainnya yang dianggap perlu.

3. PROGRAM KERJA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN TEKNOLOGI INFORMASI

a. Mengelola Kegiatan Kenaikan Pangkat dan Kenaikan Gaji Berkala (KGB), sebagai berikut :

- Membuat daftar nominatif rencana kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala;
- Membuat/menyiapkan/memproses usul kenaikan pangkat;
- Membuat SK kenaikan pangkat staf bagi golongan III/d kebawah;
- Membuat SK kenaikan gaji berkala.

b. Mengelola Kegiatan Kenaikan Pangkat dan Kenaikan Gaji Berkala (KGB), sebagai berikut :

- Menyiapkan daftar hadir Hakim dan pegawai;
- Merekap daftar hadir setiap bulan;
- Menyiapkan daftar hadir, membuat resume dan berita acara rapat bulanan.

c. Mengelola Kegiatan Pengambilan Sumpah dan Pelantikan, sebagai berikut:

- Membuat naskah-naskah sumpah dan pelantikan;

- Membuat pernyataan pelantikan, menduduki jabatan, dan melaksanakan tugas.

d. Mengelola Kegiatan Kepegawaian Lainnya, sebagai berikut :

- Membuat surat perjanjian kerja tenaga kontrak/honorer;
- Membuat/ menyiapkan KP4 dari masing-masing pegawai;
- Membuat/menyiapkan permintaan Kartu Taspen/Kartu Pegawai/ Karis/ Karsu;
- Membuat SKI/ SKP;
- Membuat SK izin belajar;
- Membuat berita acara dan laporan hasil pemeriksaan;
- Membuat/ menyiapkan usul promosi jabatan dan mutasi;
- Mempersiapkan data untuk rapat Baperjakat serta membuat berita acara Baperjakat;
- Membuat SK PNS bagi golongan I dan Golongan I;I
- Membuat SK mutasi bagi staf sewilayah Pengadilan Tinggi Banten;
- Membuat SK pemberian izin nikah dan cerai;
- Membuat daftar budgeting setiap 3 (tiga) bulan;
- Membuat Daftar Urut Kepangkatan (DUK) setiap tahun;
- Membuat Daftar Urut Senioritas (DUS) Hakim;
- Membuat penetapan cuti;
- Membuat usul permintaan gelar/ tanda-tanda jasa dan kehormatan;
- Menyiapkan dan memproses usulan pensiun;
- Menginput data kepegawaian pada Website Pengadilan Tinggi Banten;

e. Mengelola Administrasi Kepegawaian Lainnya, sebagai berikut :

- Menindak lanjuti surat masuk sesuai disposisi surat untuk membalas/ menanggapi/ meneruskan surat;
- Mengagendakan surat masuk dalam buku agenda surat masuk Sub Bagian Kepegawaian dan Teknologi Informasi;
- Mengarsipkan surat masuk;
- Memproses surat keluar;
- Mengagendakan surat keluar dalam buku agenda surat keluar Sub Bagian Kepegawaian dan Teknologi Informasi;
- Mengarsipkan surat keluar;

- Mengadakan Rapat Internal Sub Bagian Kepegawaian dan Teknologi Informasi untuk membahas Hasil Temuan Hakim Pengawas Bidang, Akreditasi, Zona Integritas dan hal-hal lainnya yang dianggap perlu.

4. PROGRAM KERJA SUB BAGIAN KEUANGAN DAN PELAPORAN

a. Mengelola Penatausahaan Kas dan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran, sebagai berikut :

- Mengajukan permintaan Uang Persediaan (UP) pada awal tahun anggaran dan permintaan Tambahan Uang Persediaan (TUP) apabila diperlukan untuk tambahan bagi uang persediaan;
- Menerima UP/TUP/GUP dari Kuasa BUN untuk Kelancaran pelaksanaan kegiatan operasional kantor sehari-hari;
- Kepala Sub Bagian Keuangan dan Pelaporan/ Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (SPM), melaksanakan pembayaran UP yang dikelolanya setelah :
 1. Meneliti kelengkapan Surat Perintah Membayar (SPM) yang diajukan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran meliputi kwitansi/tanda terima, faktur pajak dan dokumen lainnya yang meniadidasar hak tagih;
 2. Menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam Perintah Pembayaran, termasuk perhitungan pajak dan perhitungan atas kewajiban lainnya yang berdasarkan ketentuan dibebankan kepada pihak ketiga;
 3. Menguji ketersediaan dana, meliputi pengujian kecukupan pagu/sisa pagu DIPA untuk jenis belanja yang dimintakan pembayarannya.
- Bendahara Pengeluaran wajib menolak perintah pembayaran dari Pengguna anggaran/Kuasa Pengguna anggaran apabila persyaratan seperti tersebut pada point 2 diatas tidak terpenuhi;
- Bendahara Pengeluaran bertanggungjawab secara pribadi atas pembayaran yang dilaksanakannya.

b. Mengelola Administrasi Keuangan, sebagai berikut :

- Membuat rencana kerja kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

- Menyimpan semua dokumen secara tertib dan disusun berdasarkan tahun anggaran;
- Mengkoordinasikan kebutuhan yang diusulkan oleh Bagian Tata Usaha dan Rumah tangga serta bagian lainnya;
- Menyiapkan proses pencairan dana dan mengelola administrasi keuangan;
- Mengelola pembayaran gaji dan penghasilan pegawai lainnya;
- Laporan Triwulan E-Monev BAPPENAS PP 39;
- Melaksanakan evaluasi dan monitoring pelaksanaan anggaran;
- Melaksanakan verifikasi pelaksanaan administrasi dan surat pertanggung jawaban kegiatan serta pelaporan kegiatan.

c. Mengelola Keuangan Lainnya, sebagai berikut :

- Uang yang berasal dari Kas Negara, melalui SPM-LS/SP2D yang ditujukan kepadanya;
- Uang yang berasal dari potongan atas pembayaran yang dilakukannya sehubungan dengan fungsi bendahara selaku wajib pungut;
- Uang dari sumber lainnya yang menjadi hak negara;
- Bendahara Pengeluaran mempertanggungjawabkan uang persediaan yang telah dikelola untuk dilakukan penggantian uang persediaan (GUP) setidaknya sebulan sekali;
- Bendaharawan pengeluaran wajib menyetor sisa uang persediaan (UP)/TUP ke Kas Negara setiap akhir tahun anggaran;
- Bendahara Pengeluaran wajib menyelenggarakan pembukuan terhadap seluruh penerimaan dan pengeluaran meliputi seluruh transaksi dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja satuan kerja yang berada dalam pengelolaannya.

d. Mengelola Pembukuan Bendahara Pengeluaran, sebagai berikut :

- Buku Pembantu Kas Tunai;
- Buku Pembantu Bank;
- Buku Pembantu Uang Persediaan;
- Buku Pembantu LS Bendahara;
- Buku Pembantu Pajak;
- Buku Pembantu lainnya;
- Buku Pembantu Uang Muka Perjalanan Dinas.

e. **Mengelola Dokumen sumber pembukuan Bendahara yang harus dicatat dalam buku kas Umum, sebagai berikut :**

- SPM-UP dan SPM-TUP yang dinyatakan sah (sebagai bukti pembukuan penerimaan bendahara);
- SPM-GUP yang dinyatakan sah (sebagai bukti pembukuan penerimaan bendahara);
- SPM-LS kepada bendahara Pengeluaran yang dinyatakan sah (sebagai bukti pembukuan penerimaan bendahara);
- Kuitansi/dokumen pembayaran (sebagai bukti pembukuan pengeluaran bendahara);
- Faktur pajak, bukti potongan atas pembayaran yang dilakukan oleh bendahara;
- SSP/SSBP/SSPB yang dinyatakan sah (sebagai bukti pembukuan penerimaan bendahara);
- Bendahara Pengeluaran wajib menyusun Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ) secara bulanan anggaran yang dikelolanya;

f. **Mengelola Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) menyajikan informasi, sebagai berikut :**

- Keadaan pembukuan pada bulan pelaporan meliputi saldo awal, penambahan, penggunaan dan saldo akhir dari buku-buku pembantu;
- Keadaan kas pada akhir bulan pelaporan, meliputi uang tunai di brankas dan saldo direkening bank /pos;
- Hasil rekonsiliasi internal (antara pembukuan bendahara dengan UAKPA);
- Penjelasan atau selesih (jika ada) antara saldo dan saldo kas.

➤ **Bendahara Penerima Wajib :**

- Menyetorkan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) langsung ke Kas Negara, kecuali untuk jenis penerimaan tertentu yang diatur secara khusus dan telah mendapat persetujuan Menteri Keuangan;
- Penyetoran PNBP ke Kas Negara harus menggunakan Aplikasi SIMPONI;
- SSBP yang dinyatakan sah (SSBP yang dihasilkan daricetakan Aplikasi Simponi) disampaikan kepada Bendahara Penerima satuan

kerja yang diberi tugas untuk menatausahakan penerimaan berkenaan, sebagai bukti bahwa orang atau badan hukum dimaksud telah melaksanakan kewajibannya;

- Bendahara Penerima dilarang menerima secara langsung setoran dari wajib setor, kecuali untuk jenis penerimaan tertentu yang diatur secara khusus dan telah mendapat persetujuan Menteri Keuangan;
- Bendahara Penerima apabila pada akhir tahun anggaran wajib menyetorkan seluruh uang negara yang dikuasainya ke kas Negara menggunakan formulir SSBP;
- Bendahara Penerima wajib menyelenggarakan pembukuan terhadap seluruh penerimaan dan pengeluaran/penyetoran atau penerimaan meliputi seluruh transaksi dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan satuan kerja yang berada dalam pengelolaannya;
- Bendahara Penerima menyelenggarakan pembukuan dalam buku kas umum, buku pembantu dan buku pengawas anggaran;
- Bendahara Penerima menginput data di Aplikasi SIMARI dan KOMDANAS setiap bulannya;
- Bendahara Penerima setiap bulan dan triwulan membuat laporan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) yang dikelolanya :
 - a. Mengelola Laporan UAKPA-W;
 - b. Mengelola Laporan SAIBA;
 - c. Mengelola Laporan SIMAK BMN;
 - d. Pelaksanaan Anggaran.

g. Mengelola Administrasi Lainnya, sebagai berikut :

- Menindak lanjuti surat masuk sesuai disposisi surat untuk membalas/ menanggapi/ meneruskan surat;
- Mengagendakan surat masuk dalam buku agenda surat masuk Sub Bagian Keuangan dan Pelaporan;
- Mengarsipkan surat masuk;
- Memproses surat keluar;
- Mengagendakan surat keluar dalam buku agenda surat keluar Sub Bagian Keuangan dan Pelaporan;
- Mengarsipkan surat keluar;
- Mengadakan Rapat Internal Sub Bagian Keuangan dan Pelaporan untuk

membahas hasil temuan hakim pengawas bidang, akreditasi, Zona Integritas dan hal-hal lainnya yang dianggap perlu.

Dalam pengelolaan anggaran DIPA kegiatan penganggaran dilakukan dengan ketentuan dan mekanisme yang dikelompokkan dalam beberapa kriteria sehingga menjadi tolak ukur dari indikator pengawasan pendistribusian anggaran. Kriteria tersebut dapat dikelompokkan sebagai berikut :

1. Terkait pelaporan
 - Belanja habis pakai, yaitu barang-barang yang hanya bisa digunakan satu kali pakai atau setelah digunakan maka kuantitasnya menjadi berkurang;
 - Belanja persediaan, yaitu barang-barang yang dapat digunakan berulang-ulang, meski telah dipakai berulang-ulang jumlah/kuantitas barang tersebut tidak menjadi berkurang, demikian juga fungsinya masih tetap sama seperti pada awalnya. Belanja yang termasuk kedalam kategori persediaan harus dicatat dalam aplikasi persediaan dan SIMAK-BMN.
2. Terkait sifatnya
 - Belanja operasional, yaitu pembelian barang dan/atau jasa yang habis pakai yang dipergunakan dalam rangka pemenuhan kebutuhan dasar suatu satuan kerja dan umumnya pelayanan yang bersifat internal. Sifat dari belanja operasional ini adalah mengikat;
 - Belanja non operasional, yaitu pembelian barang dan/atau jasa yang habis pakai dikaitkan dengan strategi pencapaian target kinerja atau satuan kerja dan umumnya pelayanan yang bersifat eksternal. Sifat dari belanja non operasional adalah tidak mengikat, maksudnya adalah jika ada kebijakan dari pemerintah untuk melakukan efisiensi anggaran maka alokasi anggaran dari belanja non operasional dapat ditarik sewaktu-waktu.
3. Terkait dasar pembayaran
 - Berkala, yaitu pengeluaran untuk barang dan/atau jasa yang dilakukan secara rutin;
 - At Cost, yaitu pengeluaran untuk barang dan/atau jasa berdasarkan permintaan.
4. Terkait mekanisme pengajuan
 - Melalui Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), yaitu belanja yang termasuk kedalam belanja modal/pengadaan;
 - Melalui bendahara, yaitu belanja rutin/belanja barang.

BAB IV
PROGRAM KERJA BERBASIS ANGGARAN

A. RENCANA KERJA DAN ANGGARAN DIPA BADAN URUSAN ADMINSTRASI (01)

DIPA 01 unit Organisasi Badan Urusan Administrasi dengan Program Dukungan Manajemen dan pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Mahkamah Agung Republik Indonesia sebesar **Rp. 26.184.644.000,-** (*Dua puluh enam milyar seratus delapan puluh empat juta enam ratus empat puluh empat ribu rupiah*), dari jumlah tersebut terdapat 3 (tiga) output/kegiatan belanja masing-masing:

NO	Keterangan	Pagu
1.	Belanja Pegawai (51)	Rp. 22.751.447.000,-
2.	Belanja Barang (52), terdiri dari :	
	a. Belanja Non Operasional Satker Daerah	Rp. 129.186.000,-.
	b. Belanja Operasional dan Pemeliharaan Kantor	Rp. 3.055.011.000,-
3.	Belanja Modal (53)	
	a. Pengadaan Alat Pengolah Data	Rp. 185.500.000,-
	b. Pengadaan Peralatan Fasilitas Perkantoran	Rp. 63.500.000,-
JUMLAG PAGU ANGGARAN DIPA (01)		Rp. 26.184.644.000,-

Adapun Rincian Kegiatan Berbasis Anggaran Pengadilan Tinggi Banten DIPA 01 tahun 2022 adalah sebagai berikut :

1. Belanja Pegawai (51) berupa Pembayaran gaji dan Tunjangan

NO	KEGIATAN	RENCANA ANGGARAN	WAKTU PELAKSANAAN
1	Pembayaran Gaji bulan Januari	Rp. 1.581.507.700,-	Januari s.d Desember 2022
2	Pembayaran Gaji bulan Februari	Rp. 1.581.507.700,-	
3	Pembayaran Gaji bulan Maret	Rp. 1.581.507.700,-	
4	Pembayaran Gaji bulan April	Rp. 1.581.507.700,-	
5	Pembayaran Gaji bulan Mei	Rp. 3.468.185.000,-	
6	Pembayaran Gaji bulan Juni	Rp. 1.581.507.700,-	
7	Pembayaran Gaji bulan Juli	Rp. 3.468.185.000,-	
8	Pembayaran Gaji bulan Agustus	Rp. 1.581.507.700,-	
9	Pembayaran Gaji bulan September	Rp. 1.581.507.700,-	

10	Pembayaran Gaji bulan Oktober	Rp. 1.581.507.700,-	
11	Pembayaran Gaji bulan November	Rp. 1.581.507.700,-	
12	Pembayaran Gaji bulan Desember	Rp. 1.581.507.700,-	
	Total Anggaran	Rp. 22.751.447.000,-	

2. Belanja Barang (52) Non Operasional Satker Daerah

NO	KEGIATAN	RENCANA ANGGARAN	WAKTU PELAKSANAAN
1	Bimtek Rencana Program dan Anggaran	Rp. 43.186.000,-	Bulan Agustus 2022
2	Bimtek Teknis Keuangan	Rp. 81.000.000,-	Bulan Agustus 2022
3	Penanganan Covid -19 (Pengadaan APD/Alat Uji Medis, Belanja Penanganan Kesehatan Lainnya	Rp. 5.000.000,-	Bulan Oktober 2022
	Total Anggaran	Rp. 129.186.000,-	

3. Belanja Barang (52) Operasional Satker Daerah (Operasional dan Pemeliharaan Kantor)

NO	KEGIATAN	RENCANA ANGGARAN	WAKTU PELAKSANAAN
1	Kebutuhan Sehari-hari Perkantoran	Rp. 695.341.000,-	Januari s.d Desember 2022
2	Langganan Daya dan Jasa	Rp. 862.500.000,-	Januari s.d Desember 2022
3	Pemeliharaan Perkantoran	Rp. 744.800.000,-	Januari s.d Desember 2022
4	Pembayaran Terkait Pelaksanaan Operasional Kantor	Rp. 144.630.000,-	Januari s.d Desember 2022
5	Pelantikan dan Pengambilan Sumpah	Rp. 21.510.000,-	Maret , Juni dan Desember 2022
6	Rapat Koordinasi Internal	Rp. 20.520.000,-	Januari s.d Desember 2022
7	Konsultasi ke Pusat	Rp. 111.520.000,-	Maret s.d Desember 2022
8	Pembinaan/Rapat Koordinasi Pada	Rp. 16.160.000,-	Juni 2022

	Tingkat Banding		
9	Konsultasi ke KPPN/KANWIL DJPb/KPKNL	Rp. 6.600.000,-	Februari s.d Desember 2022
10	Bantuan Sewa Rumah Dinas Hakim	Rp. 347.760.000,-	Januari s.d Desember 2022
11	Penanggulangan Covid – 19	Rp. 32.550.000,-	Maret, Juni, Sept, Nov dan Desember 2022
12	Pembinaan/Pengawasan	Rp. 51.120.000,-	Juni dan November 2022
Total Anggaran		Rp. 3.055.011.000,-	

4. Belanja Modal (53) Layanan Sarana Internal

NO	KEGIATAN	RENCANA ANGGARAN	WAKTU PELAKSANAAN
1	Pengadaan Alat Pengolah Data	Rp. 185.500.000,-	Bulan Februari 2022
2	Pengadaan Peralatan Fasilitas Kantor	Rp. 63.500.000,-	Bulan Mei 2022
Total Anggaran		Rp. 249.000.000,-	

B. RENCANA KERJA DAN ANGGARAN DIPA BADILUM (03)

DIPA 03 unit organisasi Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung Republik Indonesia dengan Program Penegakan dan Pelayanan Hukum sebesar **Rp. 242.245.000,- (Dua ratus empat puluh dua juta dua ratus empat puluh lima ribu rupiah)**, terdiri dari :

1. Pembinaan dan Pemeriksaan sebesar Rp. 55.000.000,- untuk 5 kegiatan.
Berkaitan dengan Program Pembinaan/Pengawasan Layanan Peradilan daerah yang ditetapkan dalam program kerja pada Pengadilan Tinggi Banten Tahun 2022, maka disusunlah program pembinaan/pengawasan ke Pengadilan Negeri sewilayah hukum Pengadilan Tinggi Banten dengan dibiayai dengan DIPA 03 Dirjen Badan Peradilan Umum dengan anggaran sebesar Rp. 55.000.000,- (lima puluh lima juta rupiah)
2. Bimtek/Sosialisasi Pengembangan dan Pengelolaan PNBP sebesar Rp. 14.400.000,- untuk 40 orang
3. Bimbingan Teknis Percepatan Perkara sebesar Rp. 81.900.000,- untuk 24 orang.

4. Anggaran yang tertuang dalam DIPA 03 adalah alokasi anggaran untuk penyelesaian perkara pidana sebesar Rp. 68.520.000,- (*Enam puluh delapan juta lima ratus dua puluh ribu rupiah*) dan untuk penyelesaian perkara pidana Korupsi sebesar Rp. 22.425.000,- (*Dua puluh dua juta empat ratus dua puluh lima ribu rupiah*).

Dalam tabel seperti dibawah ini :

NO	Keterangan	Pagu
1.	Belanja Barang (52) , terdiri dari :	
.	1. Pembinaan dan Pemeriksaan	Rp. 55.000.000,-
	2. Bimtek/Sosialisasi Pengembangan dan Pengelolaan PNB	Rp. 14.400.000,-.
	3. Bimtek Percepatan Penyelesaian Perkara	Rp. 81.900.000,-
	4. Perkara Pidana Yang Diselesaikan di Tingkat Banding	Rp. 68.520.000,-
	5. Perkara Pidana Korupsi Yang Diselesaikan di Tingkat Banding	Rp. 22.425.000,-
JUMLAG PAGU ANGGARAN DIPA (03)		Rp. 242.245.000,-

Adapun Rincian Kegiatan Berbasis Anggaran Pengadilan Tinggi Banten DIPA 03 tahun 2022 adalah sebagai berikut :

1. Pembinaan dan Pemeriksaan

NO	KEGIATAN	RENCANA ANGGARAN	WAKTU PELAKSANAAN
1	Pembinaan ke PN Tangerang	Rp. 5.000.000,-	Maret 2022
	Pembinaan dan Pemeriksaan ke 4 PN Sewilayah Banten	Rp. 25.000.000,-	Juni 2022
	Pembinaan dan Pemeriksaan ke 4 PN Sewilayah Banten	Rp. 25.000.000,-	November 2022
Total Anggaran		Rp. 55.000.000,-	

2. Bimtek/Sosialisasi Pengembangan dan Pengelolaan PNB

NO	KEGIATAN/DETAIL ANGGARAN	RENCANA ANGGARAN	WAKTU PELAKSANAAN
1	Sosialisasi PNB Teknis		
	Narasumber (1 org x 10 JPL x 2 Hari x 2 Keg) = 40 OJ @ Rp. 360.000,-	Rp. 14.400.000,-	Juli dan Oktober 2022
Total Anggaran		Rp. 14.400.000,-	

3. Bimtek Percepatan Penyelesaian Perkara

NO	KEGIATAN/DETAIL ANGGARAN	RENCANA ANGGARAN	WAKTU PELAKSANAAN
1	Bimtek ASN terkait Percepatan Penyelesaian Perkara		April 2022
	ATK	Rp. 7.200.000,-	
	Sertifikat (30 org x 1 keg)	Rp. 450.000,-	
	Spanduk (1 keg)	Rp. 450.000,-	
	Hotel (30 org x 2 hrai x 1 keg)	Rp. 54.000.000,-	
	Uang Saku (30 org x 3 hari x 1 keg)	Rp. 10.800.000,-	
	Transport (30 org x 1 Keg)	Rp. 9.000.000,-	
	Total Anggaran	Rp. 81.900.000,-	

4. Perkara Pidana yang diselesaikan di Tingkat Banding (124 Perkara)

NO	KEGIATAN/DETAIL ANGGARAN	RENCANA ANGGARAN	WAKTU PELAKSANAAN
051	Pengiriman Surat Penahanan	Rp. 20.420.000,-	Januari s.d Desember 2022
052	Pencatatan Register Banding	Rp. 22.880.000,-	
053	Minutasi	Rp. 6.720.000,-	
054	Pengiriman Salinan Putusan Kepada Pengadilan Pengaju	Rp. 18.500.000,-	
	Total Anggaran	Rp. 68.520.000,-	

5. Perkara Pidana Korupsi yang diselesaikan di Tingkat Banding (30 perkara)

NO	KEGIATAN/DETAIL ANGGARAN	RENCANA ANGGARAN	WAKTU PELAKSANAAN
051	Pengiriman Surat Penahanan	Rp. 7.100.000,-	Januari s.d Desember 2022
052	Pencatatan Register Banding	Rp. 9.825.000,-	
053	Minutasi	Rp. 3.000.000,-	
054	Pengiriman Salinan Putusan Kepada Pengadilan Pengaju	Rp. 2.500.000,-	
	Total Anggaran	Rp. 22.425.000,-	

Sebagai tolak ukur dalam pencapaian terhadap penyerapan realisasi anggaran di Tahun Anggaran 2022 ini, Sub Bagian Keuangan dan Pelaporan membuat target perbandingan dengan anggaran tahun 2021 terhadap program atau kegiatan yang dianggarkan, dimana Pengadilan Tinggi Banten pada tahun 2021 memperoleh anggaran pagu dan realisasi seperti pada tabel dibawah ini :

No	DIPA	Pagu	Anggaran	
			Target (%)	Realisasi (Rp & %)
1	DIPA 01	Rp. 23.506.837.000,-	100	Rp. 23.272.059.677,- (99%)
2	DIPA 03	Rp. 260.715.000,-	100	Rp. 256.346.940,- (98,32%)

BAB V
PROGRAM KERJA PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

A. PROGRAM KERJA PEMBINAAN

1. Program Kerja Zona Integritas

- Mengadakan monitoring dan Evaluasi secara berkala pelaksanaan Zona Integritas/WBK/WBBM
- Mengadakan Pembinaan kepada seluruh satuan kerja tentang Zona Integritas/WBK/WBBM
- Mengupdate secara berkala dokumen zona Integritas

2. Program Kerja Sosialisasi/Pembinaan

- Sosialisasi RKA-KL Dipa 01 dan Dipa 03 Pengadilan Tinggi Banten Tahun Anggaran 2022
- Pembinaan KPT disetiap Rapat Bulanan Pengadilan Tinggi Banten
- Mengadakan sosialisasi regulasi kebijakan Mahkamah Agung, berupa PERMA, SEMA, SK KMA dan UU yang baru
- Sosialisasi Reviu Renstra dan IKU pengadilan Tinggi Banten
- Sosialisasi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LkjIP) Pengadilan Tinggi Banten tahun 2022
- Sosialisasi lainnya yang bersifat sesuai kebutuhan.

3. Program Kerja Koordinasi

- Mengadakan rapat Pimpinan tentang kebijakan baru;
- Mengadakan rapat reguler bulanan dengan Hakim Tinggi Pengawas Bidang;
- Mengadakan rapat regular bulanan dengan Panitera Muda Dan Kepala Sub Bagian;
- Mengadakan rapat regular bulanan dengan Para Hakim Tinggi dan seluruh Pegawai.
- Berikut alur Pengawasan di Pengadilan Tinggi Banten :
 1. Hakim Tinggi Pengawas Bidang melakukan pengawasan ke bidang – bidang
 2. Hasil Pengawasan Bidang tersebut diserahkan ke Wakil Ketua Pengadilan Tinggi Banten
 3. Masing-masing bidang berdasarkan hasil temuan Hakim Tinggi

pengawas bidang tersebut melakukan rapat berjenjang dengan Panitera/Sekretaris dan Pelaksanan

4. Rapat bulanan

B. Program Kerja Evaluasi Kinerja Tenaga Kontrak/Honorir akhir tahun 2022

1. Membuat SK Tim Evaluasi Kinerja tenaga honorir, terdiri dari, sekretaris, Kabag Kepegawaian dan Perencanaan, Kasub Kepegawaian, Kasub Tata Usaha dan Rumah Tangga
2. Untuk mengetahui apakah kontrak kinerja para honorir untuk tahun depan tetap dilanjutkan
3. Tim evaluasi memberi arahan dan motivasi agar kinerja para honorir lebih baik dan ditingkatkan kedepan.

B. PROGRAM KERJA PENGAWASAN

1. Program Kerja Pengawasan Bidang

- Hakim Tinggi melaksanakan tugas pengawasan bidang berdasarkan SKKetua minimal sekali dalam sebulan dengan cara sebagai berikut :
 - ✓ Hakim Tinggi Pengawas Bidang melakukan pemeriksaan dan penilaian terhadap kinerja masing-masing bidang
 - ✓ Hakim Tinggi melaporkan secara tertulis hasil pengawasannya kepada Wakil Ketua selaku koordinator pengawas untuk dibicarakan dalam rapat pengawasan yang dipimpin Wakil Ketua
 - ✓ Wakil Ketua merekomendasikan kepada Ketua untuk ditindak lanjuti

2. Program Kerja Pengawasan Melekat

- Panitera melakukan pengawasan melekat setiap hari kerja mengawasi kinerja seluruh pegawai, langsung memberikan bimbingan dan arahan agar pekerjaan pegawai dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai dengan ketentuan aturan yang berlaku.
- Sekretaris setiap hari melaksanakan pengawasan melekat terhadap kinerja semua pegawai, kebersihan, kenyamanan, keamanan dan keindahan lingkungan kerja kantor, dan selalu memberikan, dibantu oleh Kepala Bagian

3. Program Kerja Pengawasan Daerah

- Hakim Tinggi Pengawas Daerah melaksanakan tugas pengawasan daerah berdasarkan SK Ketua Pengadilan Tinggi ke Pengadilan Negeri se-wilayah

hukum Pengadilan Tinggi Banten 2 (dua) kali dalam setahun sesuai anggaran DIPA Tahun 2022.

- Hakim Tinggi Pengawas Daerah melakukan pemeriksaan berpedoman kepada buku Panduan Pengawasan Daerah yang disediakan sekaligus memberikan penilaian kinerja Pengadilan Negeri yang diperiksa;
- Hakim Tinggi Pengawas Daerah membuat laporan tertulis atas pemeriksaannya yang disampaikan kepada wakil ketua selaku koordinator pengawas;
- Ketua Pengadilan Tinggi mengirim Laporan Hasil Pengawasan (LHP) Daerah kepada KABAWAS Mahkamah Agung.

C. PROGRAM KERJA AKREDITASI PENJAMINAN MUTU

1. Program Kerja Asesmen Internal

- Melaksanakan asesmen internal pada semua bidang Pengadilan Tinggi Banten oleh Tim Asesmen Internal berdasarkan SK KPT dilaksanakan dua kali setahun
- Pengadilan Tinggi mengirim laporan hasil asesmen internal ke TAPM Direktorat Jenderal Badilum

2. Program Kerja Pra Asesmen Eksternal Oleh TAPM PT Ke Pengadilan Negeri

- Tim TAPM Pengadilan Tinggi Banten berdasarkan SK KPT melaksanakan pra asesmen eksternal ke Pengadilan Negeri atas permohonan PN yang bersangkutan telah siap untuk di asesmen
- Jika ditemukan ketidaksesuaian dalam pemeriksaan, diberi waktu untuk memperbaiki sesuai dengan saran yang diberikan

3. Program Kerja Asesmen Ekstern TAPM Dirjen Badilum Ke Pengadilan Tinggi Banten

- Mempersiapkan semua persyaratan untuk dilakukan asesmen penjaminan mutu oleh TAPM Dirjend Badilum. Mengajukan permohonan kepada TAPM Dirjend Badilum untuk dilakukan asesmen kinerja Pengadilan Tinggi Banten.

BAB VI

PROGRAM KERJA LAINNYA

A. PROGRAM KERJA PERAWATAN SARANA DAN PRASARANA

1. Menata Lingkungan Kantor

- Menata halaman depan dan belakang kantor menjadi bersih
- Menata lahan parkir kendaraan mobil dan motor
- Menanam tanaman dan menjaganya
- Menjaga kebersihan sarana dan prasarana kantor lainnya

2. Menata Ruangan Kantor Dengan Prinsip 5 (lima) R yaitu : (Ringkas, Rapi, Resik, Rawat dan Rajin)

- Menata Ruangan Kerja Bidang Kepaniteraan dan Bidang Kesekretariatan sesuai PERMA Nomor 7 Tahun 2015
- Menata ruangan sidang sesuai dengan wujudnya
- Menata Ruang Arsip Perkara
- Menata Ruang Perpustakaan
- Menata Ruang Kerja Ketua, Wakil Ketua, Hakim Tinggi, Panitera, Sekretaris, Kepala Bagian menurut prinsip 5 (lima) R

B. PROGRAM KERJA PEMBINAAN MENTAL DAN ROHANI

1. Program Kerja Iman dan Taqwa

- Mengadakan Ceramah Agama pada saat bulan Ramadhan dan Halal Bi Halal
- Mengadakan acara Buka Puasa Bersama di bulan Ramadhan
- Mengadakan aksi sosial ke panti asuhan atau korban bencana alam
- Mengadakan pemotongan Qurban pada Hari Idul Adha
- Mengadakan Sholat Dzuhur dan Ashar berjamaah setiap hari kerja dilanjutkan pembacaan Hadist.
- Mengadakan Pengajian OWOJ (One Week One Juz)

2. Program Kerja Olah raga dan Seni

- Mengadakan Senam Bersama setiap hari Jumat pagi
- Mengadakan lomba Olah Raga dan Seni pada momentum HUT hari Kemerdekaan RI tanggal 17 Agustus, dan pada HUT MA-RI Tanggal 19 Agustus
- Mengadakan tenis lapangan, tenis meja setiap hari Jumat

2. Program Kerja Peringatan Hari Bersejarah

- Mengadakan upacara bendera memperingati hari kemerdekaan RI ke 77 tanggal 17 Agustus 2022
- Mengadakan upacara bendera memperingati hari ulang tahun Mahkamah Agung tanggal 19 Agustus 2022
- Mengadakan Upacara Bendera Hari besar Kenegaraan.

C. PROGRAM KERNA PEMBINAAN ORGANISASI

1. Pembinaan dan ikut serta berpartisipasi dalam kegiatan yang diadakan oleh Organisasi IKAHI Cabang Pengadilan Tinggi Banten
2. Pembinaan dan ikut serta berpartisipasi dalam kegiatan yang diadakan oleh Organisasi IPASPI Cabang Pengadilan Tinggi Banten
3. Pembinaan dan ikut serta berpartisipasi dalam kegiatan yang diadakan oleh Organisasi PTWP Daerah dan Cabang Pengadilan Tinggi Banten
4. Ikut serta berpartisipasi dalam kegiatan yang diadakan oleh Koperasi Cakra Sejahtera Pengadilan Tinggi Banten
5. ikut serta berpartisipasi dalam kegiatan yang diadakan oleh Organisasi BAPOR Pengadilan Tinggi Banten

BAB IV

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Keseluruhan program kerja tersebut di atas akan dilaksanakan dengan mengacu pada Standard Operating Procedure (SOP) yang ada, sehingga Pengadilan Tinggi Banten diharapkan dapat mewujudkan supremasi hukum melalui kekuasaan kehakiman yang mandiri, efektif, efisien dan mendapatkan kepercayaan publik, profesional dalam memberi pelayanan hukum yang berkualitas, etis, terjangkau, dan biaya rendah bagi masyarakat serta mampu menjawab panggilan pelayanan publik.

Melalui Program Kerja Pengadilan Tinggi Banten Tahun 2022 maka diharapkan adanya suatu langkah nyata untuk meningkatkan kualitas kinerja Pengadilan Tinggi Banten sebagai Institusi pelayan keadilan yang berwibawa, mandiri dan hasil putusannya lebih mencerminkan rasa keadilan. Meningkatnya kualitas kinerja Pengadilan Tinggi Banten akan terlaksana apabila unit-unit dan komponen pendukungnya saling mengisi dan bekerjasama dengan baik, serta melaksanakan pekerjaan dengan lebih terprogram dan terencana dengan baik.

B. REKOMENDASI

Program kerja ini berupa target untuk meningkatkan kinerja baik dibidang Kepaniteraan maupun dibidang Kesekretariatan. Oleh karena itu dirokemdasikan beberapa hal sebagai berikut :

1. Program kerja ini menjadi acuan dalam pelaksanaan tupoksi bagi masing – masing bidang baik Kepaniteraan maupun Kesekretariatan;
2. Melakukan monitoring dan Evaluasi baik bulanan, triwulan, semester dan tahunan untuk efektifitas dari pelaksanaan program kerja ini.

Demikian Program Kerja Pengadilan Tinggi Banten Tahun 2022 ini dibuat agar dijadikan sebagai Pedoman dalam pencapaian target kinerja masing-masing bidang.

