PROGRAM KERJA
TAHUN 2021

Jl. Laksamana Yos Sudarso No. 49 A
Telp/Fax. 0481-21018
Website : www.pa-watampone.net
Email : watampone@pta-makassarkota.go.id
Watampone

PROGRAM KERJA
PENGADILAN AGAMA WATAMPONE
TAHUN 2021

KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Segala puji bagi Allah SWT yang telah memberi rahmat dan hidayah-Nya sehingga Pengadilan Agama Watampone berhasil menyusun Program Kerja Tahun Anggaran 2021.

Program Kerja ini terdiri dari program kerja bidang Teknis Yustisial dan Administrasi Perkara Tahun Anggaran 2021, yang meliputi penerimaan perkara, persiapan dan pelaksanaan persidangan, pelayanan publik, serta program yang berkenaan dengan kearsipan dan pelaporan. Program kerja bidang Administrasi Umum meliputi kepegawaian dan ortala, umum dan keuangan, perencanaan, teknologi informasi dan pelaporan. Pada bagian akhir dari program ini adalah manajemen, yang meliputi upaya peningkatan kinerja dan penguatan pengawasan.

Demikian Program Kerja Tahun Anggaran 2021 kami buat sebagai acuan dalam melaksanakan tugas rutin, sehingga Program Kerja ini dapat berdayaguna dan berhasil guna. Kepada tim penyusun dan semua pihak yang terkait dalam penyusunan program kerja ini, kami haturkan terima kasih. Semoga Allah SWT senantiasa meridhoi kita semua.

Aamiin.

Watampone, 4 Januari 2021

Ketua,

Dra. Nur Alam Syaf, S.H., M.H.
NIP. 19670730 199303 2 006

KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA WATAMPONE

NOMOR: W20.A2/59/OT.01.2/SK/I/2021

TENTANG

PENGESAHAN HASIL RAPAT KERJA DAN PENETAPANNYA SEBAGAI PEDOMAN PELAKSANAAN KERJA PENGADILAN AGAMA WATAMPONE TAHUN 2021

KETUA PENGADILAN AGAMA WATAMPONE

Menimbang :

a. Bahwa rumusan yang telah dihasilkan dalam Rapat Kerja Pengadilan Agama Watampone yang diselenggarakan pada hari Selasa, tanggal 29 Desember 2020, tempat di Aula Pengadilan Agama Watampone, dipandang perlu untuk dijadikan panduan dalam pelaksanaan tugas pada tahun 2021;
b. Bahwa berdasarkan pertimbangan tersebut di atas, maka hasil rumusan perlu disahkan dan ditetapkan sebagai keputusan pengesahan hasil rapat kerja dan penetapannya sebagai pedoman pelaksanan kerja untuk tahun 2021 dan kepada semua pegawai melaksanakan keputusan ini dengan penuh tanggungjawab;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009, perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung;
2. Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009, perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama;
3. Undang-Undang Nomor 48 tentang Kekuasaan Kehakiman;
4. Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2005 tentang Kesekretariatan Mahkamah Agung;
5. Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2005 tentang Kepaniteraan Mahkamah Agung;

6. Peraturan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Peraturan Anggaran dan Belanja Negara;
7. Peraturan Menteri Keuangan RI, Nomor 94/PMK.02/2017 tanggal 14 Juli 2017 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaan Rencana Kerja dan Anggaran Kementrian / Lembaga dan Pengesahan dan Pelaksanaan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran.

Memperhatikan : Keputusan Rapat Kerja Pengadilan Agama Watampone tanggal, 29 Desember 2020;

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA WATAMPONE TENTANG PENGESAHAN HASIL RAPAT KERJA DAN PENETAPANNYA SEBAGAI PEDOMAN PELAKSANAAN KERJA PENGADILAN AGAMA WATAMPONE TAHUN 2021;

Pertama : Mengesahkan hasil rapat kerja Pengadilan Agama Watampone tanggal 29 Desember 2020 yang bertempat di Aula Pengadilan Agama Watampone;

Kedua : Menetapkan Keputusan Rapat Kerja tersebut sebagai pedoman pelaksanaan kerja Pengadilan Agama Watampone tahun 2021;

Ketiga : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Watampone
Pada tanggal : 4 Januari 2021
Ketua,

Drs. Nur Alam Syaf, S.H., M.H.
NIP. 19670730 199303 2 006

A. POKOK-POKOK PIKIRAN YANG MELANDASI PENYUSUNAN KEBIJAKAN PROGRAM KERJA TAHUN 2021

1. Ketetapan Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia Nomor X/MPR/1998 tentang Pokok-Pokok Reformasi Pembangunan, Khususnya Bidang Hukum, mengamanatkan agar penganggulangan krisis di bidang hukum ditujukan untuk tegak dan terlaksananya hukum dengan sasaran terwujudnya ketertiban, ketenangan dan ketentraman masyarakat, dengan jalan meningkatkan dukungan perangkat, sarana dan prasarana hukum yang lebih menjamin kelancaran dan kelangsungan hukum, memantapkan penghormatan dan penghargaan terhadap hak azasi manusia melalui penegakkan hukum dan peningkatkan kesadaran hukum bagi seluruh masyarakat;
2. Instruksi Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/015/Inst/VI/1998 telah memerintahkan kepada seluruh jajaran Peradilan untuk secara nyata dan terus-menerus melaksanakan program kerja redisiplining, refungsionalisasi dan revitalisasi dalam melaksanakan tugas pokok Peradilan, dengan jalan menjunjung tinggi kejujuran, kebenaran dan keadilan, bersih, berwibawa, dan bertanggungjawab, memantapkan profesionalisme dalam mewujudkan peradilan yang berkualitas diiringi dengan langkah tindakan sedini mungkin terhadap aparat peradilan yang melakukan tindakan tercela, guna meningkatkan citra wibawa dan martabat peradilan.
3. Visi Misi Pengadilan Agama Watampone Kelas 1.A.

   Untuk mendukung kebijakan umum pengadilan tersebut di atas, Pengadilan Agama Watampone Kelas 1.A mempunyai Visi dan Misi sebagai berikut :

   a. Visi.

      Terwujudnya Pengadilan Agama Watampone Yang Agung.

   b. Misi.

      1) Menjaga kemandirian Pengadilan Agama Watampone;
      2) Memberikan pelayanan hukum yang cepat, berkualitas dan berkeadilan kepada pencari keadilan;
      3) Meningkatkan kualitas kepemimpinan dan pelaksanaan pengawasan terhadap kinerja dan prilaku aparat Pengadilan Agama Watampone;

4) Meningkatkan kredibilitas dan transparansi Pengadilan Agama Watampone.

B. LANGKAH-LANGKAH KEBIJAKAN

Berdasarkan pokok-pokok pikiran di atas, maka langkah-langkah kebijakan yang akan dilakukan pada tahun 2021 adalah sebagai berikut :

1. Pelayanan dan Bantuan Hukum
   a. Meningkatkan pelayanan kepada masyarakat pencari keadilan, mulai dari proses pendaftaran perkara hingga pihak pencari keadilan menerima produk pengadilan. Pelayanan dilakukan dengan tetap berpegang kepada prinsip sederhana, cepat dan biaya ringan;
   b. Melakukan peningkatan pelayanan terhadap pencari keadilan yang kurang mampu dan penataan pelayanan jasa hukum dengan prinsip keterbukaan dan penyederhanaan proses administrasi, dengan meningkatkan efisiensi dan upaya perbaikan pelayanan hukum;
   c. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pemberian pelayanan dengan melakukan antara lain survey kepuasan pencari keadilan secara berkala dan pengukuran Sasaran Mutu.
2. Pembinaan Peradilan
   a. Meningkatkan pembinaan sistem perencanaan, terutama dalam penggunaan anggaran guna mewujudkan prinsip efisiensi dan efektifitas dalam pelaksanaan tugas dengan mempertajam skala prioritas, sesuai dengan perencanaan;
   b. Meningkatkan sistem pembinaan pegawai yang menyangkut rekrutmen, mutasi dan pembinaan karier berdasarkan prestasi kerja serta mengupayakan peningkatan kesejahteraan pegawai melalui antara lain kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, penghargaan, disiplin pegawai dan rekreasi;
   c. Menyederhanakan mekanisme administrasi perkara dan peningkatan kelancaran proses peradilan dengan penataan Akreditasi Penjaminan Mutu (APM) dan Tinjauan Manajemen secara berkala;
   d. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap jalannya peradilan, sehingga peradilan berjalan dengan seksama dan sewajarnya melalui Hakim Pengawas Bidang.

C. SARANA DAN PRASARANA

1. Mengupayakan pengadaan dan peningkatan sarana dan prasarana peradilan agama berdasarkan skala prioritas;
2. Melaksanakan rehabilitasi dan meningkatkan kondisi perangkat, sarana dan prasarana untuk mendukung pembangunan dan penegakkan hukum;
3. Menata sarana dan prasarana meja pelayanan/PTSP, ruang persidangan, ruang hakim, perpustakaan serta meningkatkan sistem penataan dan pengelolaannya.

D. PENDIDIKAN DAN LATIHAN

1. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia Pengadilan Agama Watampone, baik pejabat fungsional, struktural maupun tenaga administrasi melalui pembinaan, pendidikan, penataran/orientasi dan atau pelatihan;
2. Meningkatkan penataan manajemen perkantoran di semua unit kerja dalam lingkungan Pengadilan Agama Watampone sesuai dengan perkembangan manajemen modern berbasis IT.

E. PENGAWASAN

1. Meningkatkan pelaksanaan pengawasan melekat serta melakukan pengkajian atas temuan-temuan hasil pemeriksaan pada Pengadilan Agama Watampone;
2. Meningkatkan pelaksanaan evaluasi terhadap pelaksanaan program kerja Pengadilan Agama Watampone.

F. PROGRAM KERJA

Rincian program kerja Pengadilan Agama Watampone tahun 2021 untuk masing-masing bidang, telah tertuang dalam lampiran hasil keputusan rapat kerja ini.

Lampiran Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Watampone Kelas 1.A.
Nomor : W20.A2/59/OT.01.2/SK/I/2021
Tanggal : 4 Januari 2021

PROGRAM KERJA PENGADILAN AGAMA WATAMPONE TAHUN 2021

No	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	TARGET CAPAIAN (%)	WAKTU PELAKSANAAN (BULAN)												PENANG-GUNG JAWAB	SUMBER DANA	BIAYA (Rp)
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
TEKNIK YUSTISIAL DAN ADMINISTRASI PERKARA																			
Bidang Penerimaan Perkara																			
1	Peningkatan pelayanan kepada Pencari keadilan	Terwujudnya rasa keadilan dalam penanganan perkara dengan prinsip cepat, tepat, transparan dan biaya ringan	1. Membantu para pihak untuk mempergunakan administrasi perkara dan persidangan secara elektronik	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	-	-
			2. Menerima dan mencatat setiap perkara sesuai jenisnya ke dalam Buku Register Perkara dan SIPP, menaksir biaya perkara dan membuat SKUM dengan tertib dan nyaman	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	-	-

			3. Menerima bukti setoran dari bank, membukukan pada buku Jurnal Keuangan Perkara, membubuhkan cap tanda lunas dan memberi nomor pada SKUM	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	-	-
			4. Memberikan layanan bagi masyarakat tidak mampu / berperkara secara prodeo	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	DIPA-04	17.500.000,-
			5. Menyiapkan berkas perkara yang dimohonkan banding, verzet, kaksasi, PK, peninjauan kembali, penyitaan dan eksekusi.	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	-	-
			6. Membuat akta pernyataan banding, kasasi dan peninjauan kembali, mencatat tanggal penerimaan memori, kontra memori dalam Buku Register yang salinannya disampaikan kepada masing-masing lawan	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	-	-

			7. Melaksanakan pengiriman berkas banding, kasasi dan atau PK tepat waktu	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	-	-
2	Pembuatan gugatan / permohonan bagi yang tidak tahu baca tulis	Terlaksananya bantuan pembuatan gugatan / permohonan bagi yang tidak tahu baca tulis	Melaksanakan bantuan pembuatan gugatan / permohonan bagi pencari keadilan yang tidak tahu baca tulis	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua	-	-
3	Peningkatan Pengelolaan biaya proses	Terlaksananya pengelolaan biayaperkara/ proses dengan tertib dan tepat	1. Membuat SK tentang Pengelolah dan penggunaan Biaya Proses	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	-	-
			2. Mengelolah keuangan dari biaya proses, mencatat penerimaan dan pengeluaran dalam Buku Bantu dan melaporkan secara berkala kepada Panitera.	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	-	-
4	Peningkatan pelaporan perkara secara e-Court	Terlaksananya pelaporan perkara secara e-Court	1. Membuat SK Tim Pengelola e-Court	100	X												Sekretaris	-	-
			2. Memberikan bantuan pendampingan kepada para pihak untuk mendaftarkan perkara secara e-Court	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	-	-

Bidang Persiapan dan Pelaksanaan Persidangan																				
1	Peningkatan pelaksanaan persidangan	Terlaksananya persidangan dengan cepat dan tepat	1. Menerbitkan Penetapan Majelis Haakim (PMH) paling lambat 2 hari kerja.	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua	-	-
			2. Menunjuk Panitera Pengganti dan Jurusita / Jurusita Pengganti untuk membantu Majelis Hakim dalam menangani perkara paling lambat 2 hari kerja.	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	-	-
			3. Membuat Penetapan Hari Sidang (PHS) paling lambat 3 hari kerja.	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua Majelis	-	-
			4. Melakukan pemanggilan kepada para pihak secara resmi dan patut, serta paling lambat 1 hari sebelum sidang, relaas panggilan sudah masuk / berada dalam berkas.	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera, Jurusita / Jurusita Pengganti	-	-
			5. Pengelolaan system antrian sidang dalam TV monitor.	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Tim IT	-	-
			6. Melakukan persidangan, mulai	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua Majelis	-	-

			dari jam 09.00 WITa.																
			7. Melaksanakan mediasi yang efektif dan efisien	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua Majelis / Hakim Mediator	-	-
			8. Melaksanakan pemberitahuan amar putusan (PBT) kepada pihak yang tidak hadir saat putusan diucapkan.	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera, Jurusita / Jurusita Pengganti	-	-
			9. Melaksanakan system manajemen perkara/persidangan berbasis IT.	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	-	-
			10. Melakukan minutasi dan publikasi putusan dengan penuh tanggung jawab.	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Majelis Hakim, Panitera / Panitera Pengganti	-	-
			11. Menyampaikan salinan putusan kepada pihak tepat waktu.	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera Muda Hukum	-	-
			12. Penerbitan Akta Cerai (AC) dalam perkara cerai gugat saat perkara BHT dan dalam perkara cerai talak saat sudah ikrar talak.	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	-	-

			13. Penyerahan salinan Penetapan / Putusan dan Akta Cerai (AC).	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera Muda Hukum	-	-
2	Sidang terpadu dan sidang di luar gedung	Terlaksannya sidang itsbat nikah terpadu dan sidang di luar gedung	1. Melaksanakan MoU dengan PEMDA (DUKCAPIL) dan KEMENAG / KUA.	100	X	X											Ketua	-	-
			2. Menunjuk koordinator sidang itsbat terpadu dan di luar gedung.	100	X												Ketua / Panitera	-	-
			3. Melaksanakan sidang itsbat terpadu dan sidang di luar gedung	100			X	X	X	X	X	X	X	X	X		Hakim/ Majelis Hakim/ Panitera	DIPA-04	92.978.000,-
3	Sidang Dispensasi Kawin dengan hakim tunggal	Terlaksananya persidangan dispensasi kawin dengan hakim tunggal	1. Membuat SK hakim tunggal.	100	X												Panitera	-	-
			2. Melaksanakan MoU dengan Pusat Pelayanan Terpadu Perlindungan Perempuan & Anak (P2TP2A) Kab. Bone.	100	X												Panitera	-	-
			3. Melaksanakan sidang dispensasi kawin dengan hakim tunggal.	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Hakim	-	-
4	Penggunaan instrument persidangan	Terlaksananya ketertiban dan kelancaran persidangan dan distribusi berkas	1. Menyiapkan / melengkapi instrumen persidangan di meja sidang .	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera Muda Gugatan / Permohonan	-	-

		perkara	2. Menggunakan / mengisi instrumen setiap proses / tahapan penanganan perkara.	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Majelis Hakim / Panitera	-	-
5	Percepatan penyelesaian perkara	Terwujudnya penyelesaian perkara sesuai SOP	1. Menyelesaikan sisa perkara tahun 2020.	100	X	X	X	X	X								Ketua Majelis	-	-
			2. Meningkatkan frekuensi persidangan dan memutus perkara tahun 2021 dalam waktu tidak lebih dari 5 bulan.	91	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua Masjelis	-	-
			3. Melaporkan perkara yang belum putus lebih dari 5 bulan kepada Ketua Pengadilan Agama yang ditembuskan ke PTA disertai alasan-alasannya.	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua Majelis	-	-
		Terwujudnya pelaksanaan mediasi sesuai Perma Nomor 1 Tahun 2016	1. Membuat SK Penunjukan Mediator.	100	X												Panitera/ Sekretaris	-	-
			2. Memaksimalkan pelaksanaan mediasi	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua Majelis / Hakim Mediator	-	-
6	Peningkatan kualitas putusan	Terlaksananya putusan pengadilan Agama Watampone yang	1. Melaksanakan diskusi hukum, sosialisasi atau pemantapan hukum bagi Hakim, PP dan	100			X			X			X			X	Ketua / Wakil Ketua	-	-

		berkualitas dan memenuhi rasa keadilan	JS/JSP.																
			2. Melaksanakan bedah berkas / putusan.	100					X					X			Ketua/ Panitera	-	-
			3. Melaksanakan eksaminasi putusan.	100					X					X			Ketua	-	-
7	Mengefektif-kan tabayyun melalui Website	Terwujudnya Tabayun melalui Website sebagai sarana permintaan bantuan ke /dari PA lain	1. Membuat SK Tabayun.	100	X												Panitera/ Sekretaris	-	-
			2. Melaksanakan Tabayun melalui Website tepat waktu.	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	-	-
			3. Membuat/mengisi Buku Register Tabayun.	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	-	-
			4. Membuat laporan Tabayun ke PTA Makassar tembusan ke Badilag /MA RI.	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Panitera	-	-
Bidang Pelayanan Publik																			
1	Peningkatan pelayanan di meja informasi	Terlaksananya pemberian informasi bagi masyarakat pencari keadilan melalui meja informasi.	Memberikan pelayanan informasi dan pengaduan tepat waktu	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	-	-

2	Peningkatan layanan pembebasan biaya perkara	Terlaksananya peningkatan pemberian layanan pembebasan biaya kepada masyarakat pencari keadilan.	Menyelesaikan perkara prodeo	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua Majelis/ Panitera	DIPA-04	17.500.000,-
3	Pemberian layanan bantuan hukum	Terlaksananya peningkatan pemberian jasa konsultan layanan	1. KPA membuat MoU dengan Lembaga Penyedia Jasa (POSBAKUM)	100	X												KPA (Kuasa Pengguna Anggaran)	-	-
			2. Membuat kontrak kerja dengan Lembaga Penyedia Jasa (POSBAKUM).	100	X												Pejabat Pembuat Komitmen	-	-
			3. Melaksanakan pemberian bantuan hukum kepada masyarakat pencari keadilan sesuai kontrak kerja.	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera / POSBAKUM	DIPA-04	69.500.000,-
4	Peningkatan pelaksanaan Kehumasan	Terlaksananya pemberian informasi bagi masyarakat pencari keadilan melalui petugas Humas	Melaksanakan tugas Jurubicara / Kehumasan dalam memberikan informasi kepada masyarakat	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Humas	-	-
5	Peningkatan pengelolaan Website PA Watampone	Terlaksananya pengelolaan website PA Watampone secara baik dan lengkap	Menginput, melengkapi dan memperbaharui data / menu informasi dalam Website Pengadilan Agama Watampone	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Tim IT	-	-

5	Peningkatan pelayanan penanganan pengaduan	Terlaksananya penanganan pengaduan masyarakat secara objektif dan profesional	1. Menunjuk petugas dan Tim Pemeriksa Pengaduan	100	X												Ketua	-	-
			2. Menindaklanjuti pengaduan masyarakat sesuai kewenangan dan melaporkan tindak lanjut ke pejabat yang berwenang	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua / Wakil Ketua	-	-
6	Pemberian informasi kepada masyarakat melalui brosur/tulisan	Terwujudnya pemberian informasi kepada masyarakat pencari keadilan melalui tulisan/brosur	Membuat brosur, banner spanduk RB/ZI, tugas/Kewenangan PA, prosedur/syarat-syarat pengajuan gugatan/permohonan	100	X	X											Panitera	-	-
Bidang Kearsipan dan Pelaporan																				
1	Peningkatan tertib adminstrasi perkara sesuai Pola Bindalmin	Terlaksananya tertib administrasi perkara sesuai Pola Bindalmin /petunjuk terbaru	1. Melaksanakan penulisan register perkara yang tertib dan rapi (secara manual dan elektronik)	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	-	-
			2. Melaksanakan pola laporan perkara yang akurat dan tepat waktu.	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera Muda Hukum	-	-
			3. Membuat dan menyampaikan laporan perkara bulanan dan sudah diterima PTA Makassar sebelum	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera Muda Hukum	-	-

			tanggal 4 setiap bulannya.																	
2	Peningkatan Kualitas Arsip Perkara	Terlaksananya Arsip Perkara yang rapi dan aman	1. Melakukan penataan arsip perkara secara manual.	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera Muda Hukum	-	-
			2. Melakukan alih transformasi / penataan arsip perkara secara digital.	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	-	-
KESEKRETARIATAN																				
Bidang Kepegawaian dan Ortala																				
1	Peningkatan tertib administrasi kepegawaian	Telah terwujud tertib administrasi Kepegawaian	1. Melengkapi buku-buku kepegawaian	100	X												Kasubbag. Kepegawaian dan Ortala	-	-
			2. Melengkapi file kepegawaian	100	X					X						X	Kasubbag. Kepegawaian dan Ortala	-	-
			3. Membuat SK jabatan non struktural	100	X												Kasubbag. Kepegawaian dan Ortala	-	-
			4. Membuat SK : a. Hawasbid b. Pengelola anggaran c. Tim Pengawas Penegakan Disiplin Kinerja d. Petugas khusus Presensi e. Petugas meja-meja dan petugas meja Pengaduan	100	X												Kasubbag. Kepegawaian dan Ortala	-	-

			f. Petugas meja informasi g. Panitia pengadaan barang/jasa Pemerintah h. Pendelegasian KPA i. Baperjakat j. Jurubicara / Humas																
			5. Melakukan rotasi pegawai	100	X													Kasubbag. Kepegawaian dan Ortala	-	-
			6. Mengingatkan semua pegawai untuk membuat LHKPN / LHKASN	100	X												X	Kasubbag. Kepegawaian dan Ortala	-	-
2	Peningkatan kualitas SDM	Tercapainya sumber daya manusia yang professional	1. Melakukan training atau pelatihan kepada para pegawai, khususnya di bidang IT.	100		X			X				X				Sekretaris	-	-
			2. Mengusulkan untuk mengikutsertakan para pejabat untuk mengikuti pendidikan atau diklat PIM, Teknis Yustisial bagi Hakim, PP dan JSP.	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua	-	-
			3. Mengefektifkan kegiatan olah raga / tenis setiap Jum'at.	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua/ Ketua PTWP	-	-

			4. Melakukan senam, kerja bakti hari Jumat setiap bulan.	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	-	-
			5. Mengupayakan pelaksanaan rapat / evaluasi kerja di luar kantor.	100	X											X	Sekretaris	-	-
			6. Penandatanganan pakta integritas secara kolektif.	100	X												Sekretaris	-	-
3	Peningkatan dan pengembangan karir pegawai	Terlaksananya pengembangan karir pegawai melalui promosi / mutasi jabatan	1. Mengusulkan pegawai yang berprestasi untuk dipromosikan menduduki jabatan	Insidentil													Ketua/ Sekretaris	-	-
			2. Memberikan izin belajar bagi pegawai.														Ketua		
			3. Memotifasi pegawai mengikuti pendidikan perkuliahan S1, S2 dan S3.					X									Ketua	-	-
			4. Mengusulkan tanda jasa setya lencana		X												Kasubbag. Kepegawaian dan Ortala	-	-
			5. Mengadakan pemilihan Role Model	100												X	Ketua	-	-
4	Peningkatan pelayanan urusan kepegawaian	Terpenuhinya hak-hak pegawai	1. Menginventarisir pegawai yang akan KGB dan KNP	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Kasubbag. Kepegawaian dan Ortala	-	-
			2. Membuat SK KGB	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Kasubbag.	-	-

																	Kepegawaian dan Ortala		
			3. Mengusulkan atau menerbitkan izin cuti	Insidentil													Ketua	-	-
			4. Mengusulkan Karis/Karsu														Kasubbag. Kepegawaian dan Ortala	-	-
			5. Mengusulkan kartu BPJS														Kasubbag. Kepegawaian dan Ortala	-	-
			6. Mempersiapkan arsip SKP tahun sebelumnya	100	X												Kasubbag. Kepegawaian dan Ortala	-	-
			7. Membuat, mendistribusikan dan menyampaikan SKP.	100	X												Kasubbag. Kepegawaian dan Ortala	-	-
			8. Membuat SPMJ / SPMT	Insidentil													Kasubbag. Kepegawaian dan Ortala	-	-
			9. Membuat KP-4	100	X												Kasubbag. Kepegawaian dan Ortala	-	-
			10. Memperbaharui Job Description	100	X												Kasubbag. Kepegawaian dan Ortala	-	-
			11. Menyiapkan dan mengusulkan berkas kenaikan pangkat	100	X						X						Kasubbag. Kepegawaian dan Ortala	-	-
			12. Mengusulkan hakim dan pegawai yang pensiun	Insidentil													Kasubbag. Kepegawaian dan Ortala	-	-

			13. Membuat Beriata Acara sumpah jabatan, dan Berita Acara Pelantikan	Insidentil														Kasubbag. Kepegawaian dan Ortala	-	-
5	Peningkatan disiplin pegawai	Terciptanya pegawai yang disiplin	1. Mengadakan apel hari Senin pagi dan apel hari Jum'at sore	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Sekretaris	-	-
			2. Mengadakan upacara hari besar / kesadaran Nasional	100					X	X		X	X	X				Sekretaris	-	-
			3. Melakukan absensi finger print dan manual datang serta pulang kantor	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Kasubbag. Kepegawaian dan Ortala	-	-
			4. Memfungsikan instrument izin keluar kantor jam dinas.	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Sekretaris	-	-
			5. Menegur /memberi sanksi kepada pegawai yang indisipliner.	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Ketua	-	-
			6. Mengefektifkan jam kerja, pakaian seragam, atribut atau Kartu Tanda Pengenal pegawai.	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Ketua	-	-
			7. Mengefektifkan pengawasan penegakan disiplin Kinerja	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Ketua / Wakil Ketua	-	-

6	Peningkatan data papan visual	Tersdianya data dalam papan visual	1. Memperbaharui DUK, Bezeting, Monografi, Peta Jabatan, Papan Nama Pejabat, dan Struktur Organisasi	Insidentil													Sekretaris	-	-
			2. Melengkapi data setiap ada perubahan.	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Kasubbag. Kepegawaian dan Ortala	-	-
7	Peningkatan keakuratan laporan	Terlaksananya laporan kepegawaian yang tepat dan akurat	Membuat Rekapitulasi Absensi dan laporan bulanan maksimal tanggal 3 bulan berikutnya.	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Kasubbag. Kepegawaian dan Ortala	-	-
Bidang Umum dan Keuangan																				
1	Peningkatan pelaksanaan anggaran	Terealisasinya anggaran seluruh kegiatan secara tepat	1. Membuat dan mengajukan rencana penarikan per MAK	100		X			X			X			X		KPA	-	-
			2. Mengajukan SPM ke KPPN	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	PPSPM	-	-
			3. Merealisasikan anggaran	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	KPA	DIPA-01 dan DIPA 04	15.019.317.000,- dan 179.978.000,-
			4. Membuat pertanggung jawaban realisasi anggaran	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Bendahara	-	-
			5. Membukukan realisasi anggaran ke dalam Buku Kas Umum	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Bendahara	-	-
			6. Melakukan pemeriksaan oleh	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	KPA	-	-

			atasan langsung.																
			7. Membuat Berita Acara Pemeriksaan	100			X			X			X			X	KPA	-	-
			8. Melakukan pembayaran gaji, uang makan, uang lembur, gaji ke 13 dan 14 serta tunjangan umum .	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	PDG	DIPA-01	13.559.833. 000,-
			9. Melakukan pembayaran tunjangan perumahan hakim.	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Kasubbag. Umum dan Keuangan	DIPA-01	238.680.000,-
			10. Melakukan pembayaran honor pengelola anggaran	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Kasubbag. Umum dan Keuangan.	DIPA-01	57.960.000,-
			11. Melakukan pembayaran perjalanan dinas.	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Kasubbag. Umum dan Keuangan	DIPA-01	51.340.000,-
			12. Mengingatkan semua pegawai untuk mengisi SPT Tahunan.	100	X	X	X										KPA	-	-
2	Pembukuan Bendahara	Terlaknanya administrasi Buku Kas Umum dengan tepat dan akurat	Mencatat segala transaksi pembayaran DIPA dalam Buku Kas Umum dan Buku Bantu seperti Buku Kas Tunai, Buku bank, Buku Penerimaan dan Penyetoran Pajak dan Buku Pengawasan Mata Anggaran Kegiatan.	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Bendahara	-	-

3	Peningkatan Pelaporan	Terlaksananya laporan keuangan yang akurat	1. Mengadakan rekonsiliasi internal antara SIMAK BMN dengan SAIBA	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Kasubbag. Umum dan Keuangan	-	-
			2. Mengadakan rekonsiliasi dengan KPPN dan KPKNL	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Kasubbag. Umum dan Keuangan	-	-
			3. Melaporkan hasil rekonsiliasi ke PTA.	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Kasubbag. Umum dan Keuangan.	-	-
			4. Melaporkan realisasi anggaran setiap triwulan.	100			X			X			X			X	Kasubbag. Umum dan Keuangan	-	-
			5. Melaporkan realisai anggaran setiap semester.	100						X						X	Kasubbag. Umum dan Keuangan	-	-
			6. Membuat laporan semesteran dan tahunan.	100	X						X						Kasubbag. Umum dan Keuangan	-	-
4	Peningkatan penataan dokumen	Terciptanya pertanggungjawa-ban yang akurat, transparan dan akuntabel	1. Menghimpun dan menyusun dokumen yang telah dipertanggungja-wabkan.	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	PPSPM	-	-
			2. Membundel, mengarsipkan laporan dan dokumen laporan	100												X	Kasubbag. Umum dan Keuangan	-	-
			3. Menindaklanjuti hasil temuan pemeriksa	Insidentil													Kasubbag. Umum dan Keuangan	-	-

5	Pengelolaan surat	Terlaksananya administrasi surat menyurat dengan baik	1. Mengklarifikasi dan mengindentifikasi surat-surat sesuai dengan sifat dan jenisnya	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Kasubbag. Umum dan Keuangan	-	-
			2. Membuat konsep dan naskah surat.	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	-	-
			3. Mengendalikan surat-surat dalam base computer	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Kasubbag. Umum dan Keuangan	-	-
			4. Mendistribusikan surat sesuai disposisi	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Kasubbag. Umum dan Keuangan	-	-
			5. Mengirim surat-surat melalui Pos atau kilat khusus, faximile dan e-mail serta mencatat dalam buku ekspedisi.	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Kasubbag. Umum dan Keuangan	-	-
			6. Menata arsip surat-surat sesuai KMA Nomor 143/SK/VII/2007	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Kasubbag. Umum dan Keuangan	-	-
			7. Menghimpun dan menyimpan seluruh arsip surat dalam filling cabinet sesuai tanggal, bulan dan tahun surat.	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Kasubbag. Umum dan Keuangan	-	-
6	Peningakatan perpustakaan	Terciptanya pengeloaan perpustakaan	1. Mengefektifkan pengelolaan perpustakan	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Kasubbag. Umum dan Keuangan	-	-

		yang baik	2. Penataan ruangan perpustakaan yang representative dan penyusunan buku-buku dengan dibuatkan catalog dan dibuatkan kartu pinjaman	100	X	X											Kasubbag. Umum dan Keuangan	-	-
			3. Menata, melengkapi sarana prasarana perpustakaan seperti AC dan pengharum ruangan .	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Kasubbag. Umum dan Keuangan	-	-
			4. Menertibkan buku administrasi perpustakaan	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Kasubbag. Umum dan Keuangan	-	-
7	Pengelolaan alat tulis dan keperluan perkantoran	Tersedianya alat tulis kantor	1. Mengadakan alat tulis kantor 2. Belanja keperluan perkantoran 3. Langganan Koran dan air minum 4. Mengelolah alat tulis dan alat rumah tangga kantor, baik secara manual atau elektronik	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Kasubbag. Umum dan Keuangan	DIPA-01	29.269.000,-
8	Peningkatan pengelolaan Barang Milik Negara	Terselenggaranya pengelolaan Barang Milik Negara	1. Mencatat seluruh Barang Milik Negara ke dalam Buku Inventaris	Insidentil													Kasubbag. Umum dan Keuangan	-	-
			2. Menginventarisir dan menata BMN	100	X												Kasubbag. Umum dan Keuangan	-	-

			3. Menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian BMN (penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan, pemeliharaan penetapan status dan penghapusan)	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Kasubbag. Umum dan Keuangan	-	-
			Mengadakan belanja langganan daya/jasa (web hosting internet, Pos/surat dinas, langganan listrik, telpon/air PDAM.	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Kasubbag. Umum dan Keuangan	DIPA-01	320.828. 000,-
			4. Pemeliharaan gedung	100		X		X		X		X		X		X	Kasubbag. Umum dan Keuangan	DIPA-01	123. 760.000,-
			5. Pemeliharan halaman kantor	100		X		X		X		X		X		X	Kasubbag. Umum dan Keuangan	DIPA-01	16.560.000,-
			6. Pemeliharaan Rumah dinas	100		X						X					Kasubbag. Umum dan Keuangan	DIPA-01	78.300.000,-
			7. Memelihara kendaran roda 4 (2)	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Kasubbag. Umum dan Keuangan	DIPA-01	53.808.000,-
			8. Memelihara kendaran roda 2 (8)	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Kasubbag. Umum dan Keuangan	DIPA-01	22.448.000,-
			9. Memelihara Printer	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Kasubbag.	DIPA-01	4.050.000,-

			(15)														Umum dan Keuangan		
			10. AC split (18)	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Kasubbag. Umum dan Keuangan	DIPA-01	5.400.000,-
			11. Melakukan pengadaan pengolah data dan komunikasi	100				X									Kasubbag. Umum dan Keuangan	DIPA-01	65.000.000,-
			12. Melakukan pemeliharaan PC (18)	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Kasubbag. Umum dan Keuangan	DIPA-01	4.005.000,-
			13. Melakukan pepeliharan Laptop / Notebook (26)	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Kasubbag. Umum dan Keuangan	DIPA-01	1.820.000,-
			14. Melakukan pemeliharaan genset	100				X			X			X			Kasubbag. Umum dan Keuangan	DIPA-01	695. 000,-
			15. Melaksanakan penataan ruang sidang dan kelengkapan persidangan	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Kasubbag. Umum dan Keuangan	-	-
			16. Melaksanakan penataan ruang media center	100	X												Kasubbag. Umum dan Keuangan	-	-
			17. Melaksanakan penataan meja e-Court	100			X										Kasubbag. Umum dan Keuangan	-	-
			18. Melaksanakan penataan/ perbaikan ruang POSBAKUM	100		X											Kasubbag. Umum dan Keuangan	-	-
			19. Membuat dan merubah DBR/DIL	100	X												Kasubbag. Umum dan	-	-

																	Keuangan		
9	Pelaporan	Terlaksananya pelaporan keadaan BMN yang tepat dan akurat.	Membuat dan menyusun laporan BMN, baik semesteran atau laporan tahunan	100						X						X	Kasubbag. Umum dan Keuangan	-	-
Bidang Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan																				
1	Peningkatan Transparansi Peradilan	Terselenggaranya keterbukaan informasi/ transparansi peradilan melalui website	1. Meng-update data pada menu-menu dan fitur	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Kasubbag. Perencanaan, T.I., & Pelaporan	-	-
			2. Menyajikan informasi setiap kegiatan pada website.	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Kasubbag. Perencanaan, T.I., & Pelaporan	-	-
			3. Melakukan perpanjangan domain (*renewal domain*) dan *hosting website*	100									X				Kasubbag. Perencanaan, T.I., & Pelaporan	DIPA-01	1.570.000,-
2	Peningkatan Penyusunan RKA-KL TA. 2022	Tersusunnya RKA-KL TA. 2022 tepat waktu	Menyiapkan bahan-bahan dan data dukung untuk penyusunan RKA-KL TA. 2022 (TOR, RAB, dan Data dukung lainnya)	100						X		X		X			Kasubbag. Perencanaan, T.I., & Pelaporan	-	-
3	Pengajuan RK-BMN tahun 2023	Terlaksananya pengajuan RK-BMN dengan data pendukung yang akurat dan lengkap untuk tahun 2023 secara tepat waktu.	Menghimpun data pendukung yang akurat dan lengkap serta pengajuan RK-BMN Tahun 2023 tepat waktu	Insidentil													Kasubbag. Perencanaan, T.I., & Pelaporan	-	-

4	Peningkatan penyusunan rencana anggaran penyelenggaraan kantor	Tersusunnya rencana anggaran penyelenggaraan kantor	1. Membuat jadwal rencana penggunaan anggaran (RPA)	100	X												Kasubbag. Perencanaan, T.I., & Pelaporan	-	-
			2. Menyiapkan revisi DIPA 01 dan 04	100		X			X			X			X		Kasubbag. Perencanaan, T.I., & Pelaporan	-	-
5	Pemantapan sistem perencanaan program kerja tahun 2021	Tersusunnya perencanaan program kerja tahun 2021	Membuat Program Kerja Tahun 2021	100	X												Kasubbag. Perencanaan, T.I., & Pelaporan	-	-
6	Peningkatan kualitas jaringan dan sarana teknologi informasi	Terwujudnya peningkatan kualitas jaringan dan sarana teknologi informasi	Mengupayakan penyediaan kabel LAN untuk setiap *PC client*	100				X									Kasubbag. Perencanaan, T.I., & Pelaporan	-	-
			Pemeliharaan komputer, laptop, dan printer	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Kasubbag. Perencanaan, T.I., & Pelaporan	DIPA-01	9.875.000,-
7	Peningkatan penyajian laporan	Tersusun dan terlaksananya laporan tepat waktu	1. Melaksanakan monitoring dan evaluasi laporan penyerapan anggaran DIPA 01 dan 04 melalui aplikasi e-monev SMART dan e-monev Bappenas	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Kasubbag. Perencanaan, T.I., & Pelaporan	-	-
			2. Menghimpun data, menganalisis dan menyusun laporan pengukuran capaian kinerja triwulan.	100	X			X			X			X			Kasubbag. Perencanaan, T.I., & Pelaporan	-	-

			3. Menghimpun data, menyusun dan mengkoordinasikan penyusunan laporan Pelaksanaan Kegiatan Tahun 2021	100												X	Kasubbag. Perencanaan, T.I., & Pelaporan	-	-
			4. Menghimpun, menyusun dan mengkoordinasikan penyusunan Dokumen SAKIP 2021.	100	X	X											Kasubbag. Perencanaan, T.I., & Pelaporan	-	-
			5. Melakukan pelaporan rencana umum pengadaan TA. 2022 melalui aplikasi SIRUP.	100												X	Kasubbag. Perencanaan, T.I., & Pelaporan	-	-
MANAJEMEN PERADILAN																				
Bidang Kinerja																				
1	Mengoptimal-kan penyusunan Program Kerja Tahun 2021	Tersusunnya Program Kerja Tahun 2021	1. Membagi tugas perencanaan Program Kerja tahun 2021 sesuai sub bagian program.	100	X												Ketua	-	-
			2. Membahas dan mengesahkan Program Kerja tahun 2021.	100	X												Ketua	-	-
			3. Melakukan perubahan atau penambahan Job Description.	100	X												Ketua	-	-

2	Peningkatan penyusunan Laporan Pelaksanaan Kegiatan Tahun 2021	Terlaksananya Laporan Pelaksanaan Kegiatan Tahun 2021 tepat waktu	1. Membentuk Tim Penyusunan laporan Pelaksanaan Kegiatan Tahun 2021.	100												X	Kasubbag. Perencanaan, T.I., & Pelaporan	-	-
			2. Menyusun Laporan Pelaksanaan Kegiatan Tahun 2021.	100												X	Kasubbag. Perencanaan, T.I., & Pelaporan	-	-
3	Peningkatan Evaluasi Kinerja	Terlaksananya evaluasi kinerja pengadilan	1. Membentuk Tim Penyesuaian/ penataan SOP	100	X												Sekretaris/ Panitera	-	-
			2. Memelihara/ memantau dan mengukur Sasaran Mutu.	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris/ Panitera	-	-
			3. Melaksanakan pemantauan dan meninjau informasi tentang pihak-pihak yang berkepentingan.	100												X	Kasubbag. Perencanaan, T.I., & Pelaporan	-	-
			4. Membuat Program Asesment Internal	100		X											Ketua/ Tim Asesor	-	-
			5. Membentuk Tim Asesmen Internal	100	X												Ketua	-	-
			6. Melakukan Asesment Internal.	100		X											Asesor	-	-
			7. Melaksanakan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM).	100		X											Ketua	-	-
4	Peningkatan kesejahteraan	Terciptanya kesejahteraan	1. Pengadaan pakaian Dinas Pegawai	100	X												KPA	DIPA-01	9.821.000,-

	Pegawai	pegawai	2. Melakukan pengadaan pakaian kerja pengemudi, pramubakti dan satpam .	100	X												KPA	DIPA-01	3.190.000,-
			3. Melakukan rekreasi.	100					X								Panitera/ Sekretaris	-	-
			4. Makan-makan atau minum bersama minimal sekali dalam dua bulan.	100		X		X		X		X		X		X	Panitera / Sekretaris	-	-
5	Peningkatan pemantauan terhadap kepuasan pencari keadilan	Terlaksananya peningkatan pemantauan kepuasan pencari keadilan	1. Melakukan evaluasi kepuasan pelanggan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	100			X	X	X				X	X	X		Tim Survey	-	-
			2. Memantau, melaksanakan penilaian dan penanganan Manajemen resiko	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua / Wakil Ketua	-	-
6	Peningkatan evaluasi terhadap ketidaksesuai-an	Terlaksananya evaluasi terhadap ketidaksesuaian	1. Melaksanakan monitoring dan perbaikan terhadap ketidaksesuaian.	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Wakil Ketua	-	-
			2. Melaksanakan tindak lanjut hasil pelaksanaan IKM.	100					X							X	Panitera / Sekretaris	-	-
			3. Melaksanakan tindak lanjut hasil Tinjauan Manajemen.	100	X					X							Panitera / Sekretaris	-	-
Bidang Pengawasan																			

1	Peningkatan pengawasan internal	Terlaksananya pengawasan internal	1. Membuat Program/ langkah-langkah pengawasan internal.	100	X												Ketua / Wakil Ketua	-	-
			2. Melaksanakan dan melaporkan pengawasan dari atasan langsung.	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Pejabat Struktural / Fungsional	-	-
			3. Melaksanakan dan melaporkan pengawasan Hakim Pengawas Bidang.	100	X			X			X			X			Hawasbid	-	-
			4. Melakukan evaluasi terhadap hasil pengawasan dan menyampaikan hasil evaluasi pengawasan ke PTA / MA.	100					X					X			Ketua/Wakil Ketua	-	-
2	Peningkatan pelaksanaan pengawasan melekat	Terwujudnya pelaksanaan tugas yang baik di bidang teknis dan adminstrasi perkara	1. Mengawasi terhadap penyelenggaran register dan keuangan perkara.	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	-	-
			2. Mengawasi tugas PP, JS dan JSP.	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	-	-
			3. Mengawasi terhadap penyelenggara Court Calender.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua / Wakil Ketua	-	-
			4. Pelaksanaan eksaminasi	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua / Wakil Ketua	-	-
			5. Mengawasi penyelesaian Akta Cerai.	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panmud Hukum / Gugatan	-	-

			6. Mengawasi Pelaksanaan Sita dan Eksekusi.	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua	-	-
			7. Mengawasi penggunaan instrument.	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panmud Gugatan/ Permohonan	-	-
			8. Anonimisasi ke Website	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Kasubag Perencanaan, IT dan Pelaporan.	-	-
3	Peningkatan penyelesaian hasil pengawasan eksternal dari PTA, Bawas MA dan selainnya	Terlaksananya peningkatan penyelesaian hasil pengawasan eksternal	Melaksanakan tindak lanjut hasil pengawasan dari PTA Makassar dan Bawas MA	100 (Insidentil)													Ketua/ Wakil Ketua	-	-
4	Peningkatan pengawasan terhadap pengelolaan berkas perkara	Terlaksananya penunjukan hakim pengelola/penang gungjawab berkas perkara	Melaksanakan penunjukan Hakim Pengelola/ penanggungjawab berkas perkara yang ditangani	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua Majelis	-	-

Ditetapkan di : Watampone
Pada Tanggal : 4 Januari 2021
Ketua,

Dra. Nur Alam Syaf, S.H., M.H.
NIP. 19670730 199303 2 006