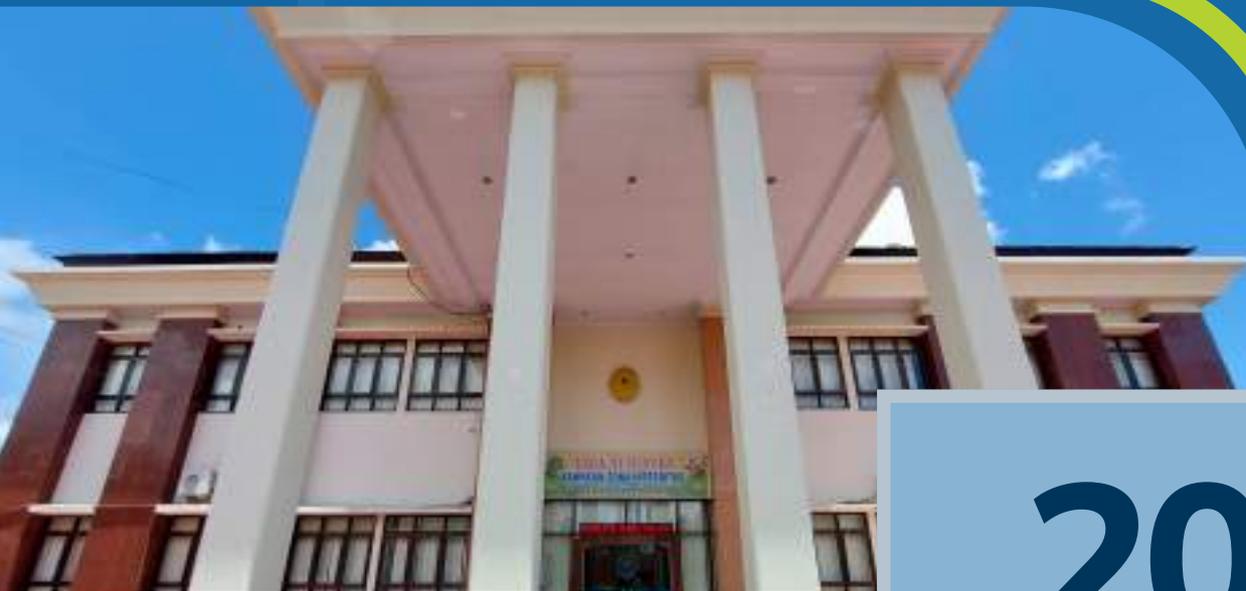




PROGRAM KERJA



2023

PENGADILAN AGAMA WATAMPONE

JL. Laksamana Yos Sudarso No. 49 A
Watampone Sulawesi Selatan, Indonesia 92716

PROGRAM KERJA
PENGADILAN AGAMA WATAMPONE
TAHUN 2023

KATA PENGANTAR



Segala puji kami panjatkan bagi Allah SWT atas rahmat dan hidayah-Nya sehingga Pengadilan Agama Watampone berhasil menyusun Program Kerja Tahun Anggaran 2023.

Program Kerja ini terdiri dari program kerja bidang Teknis Yustisial dan Administrasi Perkara Tahun Anggaran 2023, 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 2023 kami buat sebagai acuan dalam melaksanakan tugas rutin, sehingga Program Kerja ini dapat berdayaguna dan berhasil guna. Kami ucapkan terima kasih kepada tim penyusun dan semua pihak yang terkait dalam penyusunan program kerja ini, Semoga Allah SWT senantiasa meridhoi kita semua.

Aamiin.

Watampone, 6 Januari 2023

Ketua,



Dra. H. Heriyah, S.H., M.H.
NIP. 196712311993032018



KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA WATAMPONE

NOMOR : W20-A2/ /OT.01.2/SK/I/2023

TENTANG

PENGESAHAN HASIL RAPAT KERJA DAN PENETAPANNYA SEBAGAI
PEDOMAN PELAKSANAAN KERJA PENGADILAN AGAMA WATAMPONE
TAHUN 2023

KETUA PENGADILAN AGAMA WATAMPONE

- Menimbang : a. Bahwa rumusan yang telah dihasilkan dalam Rapat Kerja Pengadilan Agama Watampone yang diselenggarakan pada hari Kamis, tanggal 5 Januari 2023, tempat di Aula Pengadilan Agama Watampone, dipandang perlu untuk dijadikan panduan dalam pelaksanaan tugas pada tahun 2023;
- b. Bahwa berdasarkan pertimbangan tersebut di atas, maka hasil rumusan perlu disahkan dan ditetapkan sebagai keputusan pengesahan hasil rapat kerja dan penetapannya sebagai pedoman pelaksanaan kerja untuk tahun 2023 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 Kementerian / Lembaga dan Pengesahan dan Pelaksanaan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran.

Memperhatikan : Keputusan Rapat Kerja Pengadilan Agama Watampone tanggal 5 Januari 2023;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA WATAMPONE TENTANG PENGESAHAN HASIL RAPAT KERJA DAN PENETAPANNYA SEBAGAI PEDOMAN PELAKSANAAN KERJA PENGADILAN AGAMA WATAMPONE TAHUN 2023;
- Pertama : Mengesahkan hasil rapat kerja Pengadilan Agama Watampone tanggal 5 Januari 2023 yang bertempat di Aula Pengadilan Agama Watampone;
- Kedua : Menetapkan Keputusan Rapat Kerja tersebut sebagai pedoman pelaksanaan kerja Pengadilan Agama Watampone tahun 2023;
- 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 : 6 Januari 2023

Ketua,

Dra. H. Heriyah, S.H., M.H.
NIP. 196712311993032018



A. POKOK-POKOK PIKIRAN YANG MELANDASI PENYUSUNAN KEBIJAKAN PROGRAM KERJA TAHUN 2023

1. Ketetapan Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia Nomor X/MPR/1998 tentang Pokok-Pokok Reformasi Pembangunan, Khususnya Bidang Hukum, mengamanatkan agar penanggulangan 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 penegakan hukum dan peningkatan 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 teruserus melaksanakan program kerja disiplin, 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 perilaku 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 2023 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 kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, penghargaan, disiplin pegawai dan rekreasi;
- c. Menyederhanakan mekanisme administrasi perkara dan peningkatan kelancaran proses peradilan dengan penataan 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 2023 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/ /OT.01.2/SK/I/2023

Tanggal : 6 Januari 2023

PROGRAM KERJA PENGADILAN AGAMA WATAMPONE TAHUN 2023

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	X	Panitera	-	-
			2. Menerima dan menginput setiap perkara sesuai jenisnya ke SIPP, menaksir biaya perkara dan membuat SKUM dengan tertib dan nyaman.	100	X	X	X	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	Panitera	-	-
			4. Memberikan layanan bagi masyarakat tidak mampu / berperkara secara prodeo.	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	DIPA-04	19.250.000,-
			5. Menyiapkan berkas perkara yang dimohonkan banding, verzet, kasasi, Peninjauan Kembali, penyitaan dan eksekusi.	100	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	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	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	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	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	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	X	Panitera, Jurusita	-	-
			5. Pengelolaan system antrian sidang dalam TV monitor.	100	X	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	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	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	Panitera, Jurusita	-	-	
			9. Melaksanakan system manajemen perkara/persidangan berbasis IT.	100	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	Majelis Hakim, Panitera / Panitera Pengganti	-	-	
			11. Menyampaikan salinan putusan kepada pihak tepat waktu.	100	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	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 koordinasi 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	X	X	X		Hakim/ Majelis Hakim/ Panitera	DIPA-04	94.107.000,-
3	Sidang Dispensasi Kawin dengan hakim tunggal.	Terlaksananya persidangan dispensasi kawin dengan hakim tunggal.	1. Membuat SK hakim tunggal.	100	X												Panitera	-	-		
			2. Melaksanakan 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 perkara.	1. Menyiapkan / melengkapi instrumen persidangan di meja sidang.	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Panitera Muda Gugatan / Permohonan	-	-		
			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 2022.	100	X	X	X	X	X								Ketua Majelis	-	-		
			2. Meningkatkan frekuensi persidangan dan memutus perkara tahun 2022 dalam waktu tidak lebih dari 5 bulan.	91	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua Majelis	-	-
			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	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	X	Ketua Majelis / Hakim Mediator	-	-		
6	Peningkatan kualitas putusan.	Terlaksananya putusan pengadilan Agama Watampone yang berkualitas dan memenuhi rasa keadilan.	1. Melaksanakan diskusi hukum, sosialisasi atau pemantapan hukum bagi Hakim, PP dan JS/JSP.	100			X			X					X	Ketua / Wakil Ketua	-	-			
			2. Melaksanakan bedah berkas / putusan.	100					X					X			Ketua/ Panitera	-	-		

			3. Melaksanakan eksaminasi putusan.	100					X					X			Ketua	-	-	
7	Mengefektifkan 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 aplikasi tepat waktu.	100	X	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	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	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	19.250.000,-	

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	X	X	Panitera / POSBAKUM	DIPA-04	70.000.000,-
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	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua / Wakil Ketua	-	-	

			lanjut ke pejabat yang berwenang.																	
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 administrasi 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	X	Panitera Muda Hukum	-	-
			3. Membuat dan menyampaikan laporan perkara bulanan dan sudah diterima PTA Makassar sebelum tanggal 4 setiap bulannya.	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera Muda Hukum	-
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	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	-	-

			perkara secara digital.																
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 f. Petugas meja informasi g. Panitia pengadaan barang/jasa Pemerintah h. Pendelegasian KPA	100	X											Kasubbag. Kepegawaian dan Ortala	-	-	

			i. Baperjakat j. Jurubicara / Humas.																
			5. Mengingatkan semua pegawai untuk membuat LHKPN / LHKASN.	100	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								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	Ketua	-	-
			3. Mengefektifkan kegiatan olah raga / tenis setiap Jum'at.	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua/ Ketua PTWP	-	-
			4. Melakukan 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		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.		X															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.	Terpenuhi hak-hak pegawai.	1. Menginventarisir pegawai yang akan KGB dan KNP.	100	X	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	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.		X															Kasubbag. Kepegawaian	-	-	

			kesadaran Nasional															
			3. Melakukan absensi manual datang serta pulang kantor	100	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	Sekretaris	-	-
			5. Menegur /memberi sanksi kepada pegawai yang indisipliner.	Insidentil											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	Ketua	-	-
			7. Mengefektifkan pengawasan penegakan disiplin Kinerja.	100	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.	Insidentil											Kasubbag. Kepegawaian dan Ortala	-	-	
7	Peningkatan keakuratan laporan.	Terlaksananya laporan kepegawaian yang tepat dan	Membuat Rekapitulasi Absensi dan laporan bulanan maksimal tanggal 3 bulan	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Kasubbag. Kepegawaian dan Ortala	-	-	

		akurat.	berikutnya.																
Bidang Umum dan Keuangan																			
1	Peningkatan pelaksanaan anggaran.	Terealisasinya anggaran seluruh kegiatan secara tepat.	1. Mengajukan SPM ke KPPN.	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	PPSPM	-	-	
			2. Merealisasikan anggaran.	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	KPA	DIPA-01 dan DIPA 04	13.291.341.000,- dan 183.357.000,-
			3. Membuat pertanggung jawaban realisasi anggaran.	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Bendahara	-	-
			4. Membukukan realisasi anggaran ke dalam Buku Kas Umum.	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Bendahara	-	-
			5. Melakukan pemeriksaan oleh atasan langsung.	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	KPA	-	-
			6. Membuat Berita Acara Pemeriksaan.	100			X			X			X			X	KPA	-	-
			7. Melakukan pembayaran gaji dan tunjangan.	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	PPABP	DIPA-01	11.636.882000,-
			8. Melakukan pembayaran sewa rumah dinas hakim.	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Kasubbag. Umum dan Keuangan	DIPA-01	168.480.000,-
			9. Melakukan pembayaran honor PPNPN dan pengelola anggaran.	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Kasubbag. Umum dan Keuangan.	DIPA-01	614.781.000,-
			10. Melakukan pembayaran	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Kasubbag. Umum dan	DIPA-01 dan DIPA-	160.330.000,-

			perjalanan dinas.														Keuangan	04		
			11. Mengingatkan semua pegawai untuk mengisi SPT Tahunan.	100	X	X	X										KPA	-	-	
2	Pembukuan Bendahara.	Terlaksananya 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		Bendahara	-	-	
3	Peningkatan Pelaporan.	Terlaksananya laporan keuangan yang akurat.	1. Mengadakan rekonsiliasi internal di aplikasi SAKTI.	100	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 realisasi 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 pertanggungjawaban yang akurat, transparan dan akuntabel.	1. Menghimpun dan menyusun dokumen yang telah dipertanggungjawabkan.	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 mengidentifikasi surat-surat sesuai dengan sifat dan jenisnya.	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Kasubbag. Umum dan Keuangan, dan Arsiparis	-	-	
			2. Membuat konsep dan naskah surat.	100	X	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	X	Arsiparis	-	-
			4. Mendistribusikan surat sesuai disposisi.	100	X	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, dan e-mail serta mencatat dalam aplikasi SITATAN dan buku register surat keluar.	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Kasubbag. Umum dan Keuangan, dan Arsiparis	-

			6. Menata arsip surat-surat sesuai KMA Nomor 143/SK/VII/2007.	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Arsiparis	-	-	
			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	Arsiparis	-	-	
6	Peningkatan perpustakaan.	Terciptanya pengelolaan perpustakaan yang baik.	1. Mengefektifkan pengelolaan perpustakaan.	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Kasubbag. Umum dan Keuangan	-	-	
			2. Penataan ruangan perpustakaan yang representative dan penyusunan buku-buku dengan dibuatkan catalog dan dibuatkan kartu pinjaman.	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	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 barang persediaan perkantoran	Tersedianya barang persediaan perkantoran	1. Mengadakan barang persediaan perkantoran. 2. Mengelola alat tulis dan alat rumah tangga kantor, baik	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Kasubbag. Umum dan Keuangan	DIPA-01	22.464.000,-	

			secara manual atau elektronik.																			
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	X	X		Kasubbag. Umum dan Keuangan	-	-
			4. Mengadakan belanja langganan daya/jasa (lisensi video conference, internet, surat dinas, telepon, air/PDAM, sewa web hosting)..	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Kasubbag. Umum dan Keuangan	DIPA-01	243.868.000,-	
			5. Pemeliharaan gedung kantor.	100		X		X		X		X		X		X			Kasubbag. Umum dan Keuangan	DIPA-01	258.658.000,-	
			6. Pemeliharaan halaman kantor.	100		X		X		X		X		X		X			Kasubbag. Umum dan Keuangan	DIPA-01	16.560.000,-	
			7. Pemeliharaan	100		X						X							Kasubbag.	DIPA-01	78.300.000,-	

			Rumah dinas.													Umum dan Keuangan		
			8. Memelihara kendaraan roda 4 (2).	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Kasubbag. Umum dan Keuangan	DIPA-01	53.808.000,-
			9. Memelihara kendaraan roda 2 (8).	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Kasubbag. Umum dan Keuangan	DIPA-01	22.448.000,-
			10. Memelihara Printer (15).	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Kasubbag. Umum dan Keuangan	DIPA-01	10.350.000,-
			11. AC split (18).	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Kasubbag. Umum dan Keuangan	DIPA-01	10.980.000,-
			12. Melakukan pemeliharaan PC (21).	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Kasubbag. Umum dan Keuangan	DIPA-01	15.330.000,-
			13. Melakukan perawatan Laptop / Notebook (26).	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Kasubbag. Umum dan Keuangan	DIPA-01	18.980.000,-
			14. Melakukan pemeliharaan genset	100				X			X			X		Kasubbag. Umum dan Keuangan	DIPA-01	1.080.000,-
			15. Melaksanakan penataan ruang sidang dan kelengkapan persidangan.	100	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-	100			X									Kasubbag. Umum dan	-	-

			Court.																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	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	X	X	Kasubbag. Perencanaan, T.I., & Pelaporan	-	-
			3. Melakukan perpanjangan domain (<i>renewal domain</i>) dan <i>hosting website</i> .	100									X						Kasubbag. Perencanaan, T.I., & Pelaporan	DIPA-01	2.730.000,-
2	Peningkatan Penyusunan RKA-KL TA. 2024.	Tersusunnya RKA-KL TA. 2024 tepat waktu.	Menyiapkan bahan-bahan dan data dukung untuk penyusunan RKA-KL TA. 2024 (TOR, RAB, dan Data dukung lainnya).	100						X		X		X					Kasubbag. Perencanaan, T.I., & Pelaporan	-	-

3	Pengajuan RK-BMN tahun 2025.	Terlaksananya pengajuan RK-BMN dengan data pendukung yang akurat dan lengkap untuk tahun 2025 secara tepat waktu.	Menghimpun data pendukung yang akurat dan lengkap serta pengajuan RK-BMN Tahun 2025 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 2023.	Tersusunnya perencanaan program kerja tahun 2023.	Membuat Program Kerja Tahun 2023.	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 <i>PC client</i>	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	X	X	Kasubbag. Perencanaan, T.I., & Pelaporan	DIPA-01
7	Peningkatan penyajian laporan.	Tersusun dan terlaksananya laporan tepat waktu.	1. Melaksanakan monitoring dan evaluasi laporan penyerapan anggaran DIPA 01 dan 04 melalui	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Kasubbag. Perencanaan, T.I., & Pelaporan	-	-

			aplikasi e-monev SMART dan e-monev Bappenas.																
			2. Menghimpun data, menganalisis dan menyusun laporan pengukuran capaian kinerja triwulan.	100	X			X					X				Kasubbag. Perencanaan, T.I., & Pelaporan	-	-
			3. Menghimpun data, menyusun dan mengkoordinasikan penyusunan Laporan Pelaksanaan Kegiatan Tahun 2022.	100	X												Kasubbag. Perencanaan, T.I., & Pelaporan	-	-
			4. Menghimpun, menyusun dan mengkoordinasikan penyusunan Dokumen SAKIP 2022.	100	X	X											Kasubbag. Perencanaan, T.I., & Pelaporan	-	-
			5. Melakukan pelaporan rencana umum pengadaan TA. 2024 melalui aplikasi SIRUP.	100										X			Kasubbag. Perencanaan, T.I., & Pelaporan	-	-

MANAJEMEN PERADILAN

Bidang Kinerja

1	Mengoptimalkan penyusunan Program Kerja Tahun 2023.	Tersusunnya Program Kerja Tahun 2023.	1. Membagi tugas perencanaan Program Kerja tahun 2023 sesuai sub bagian program.	100	X												Ketua	-	-
---	---	---------------------------------------	--	-----	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	---	---

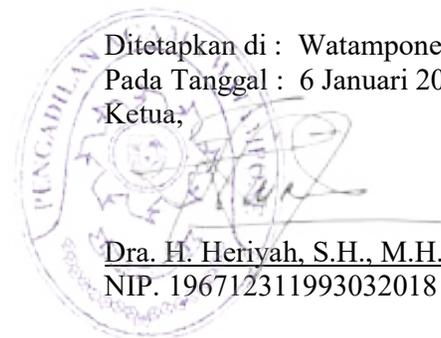
			2. Membahas dan mengesahkan Program Kerja tahun 2023.	100	X												Ketua	-	-
			3. Melakukan perubahan atau penambahan Job Description.	100	X												Ketua	-	-
2	Peningkatan penyusunan Laporan Pelaksanaan Kegiatan Tahun 2023.	Terlaksananya Laporan Pelaksanaan Kegiatan Tahun 2023 tepat waktu.	1. Membentuk Tim Penyusunan laporan Pelaksanaan Kegiatan Tahun 2023.	100											X		Kasubbag. Perencanaan, T.I., & Pelaporan	-	-
			2. Menyusun Laporan Pelaksanaan Kegiatan Tahun 2023.	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		Sekretaris/ Panitera	-	-
			3. Melaksanakan pemantauan dan meninjau informasi tentang pihak-pihak yang berkepentingan.	100											X		Kasubbag. Perencanaan, T.I., & Pelaporan	-	-
4	Peningkatan kesejahteraan	Terciptanya kesejahteraan	1. Pengadaan pakaian Dinas Pegawai	100	X												KPA	DIPA-01	31.820.000,-

	Pegawai	pegawai	2. Melakukan pengadaan pakaian kerja pengemudi, pramubakti dan satpam .	100	X												KPA	DIPA-01	4.000.000,-
			3. Melakukan rekreasi.	100										X			Panitera/ Sekretaris	-	-
			4. Makan-makan atau minum bersama minimal sekali dalam dua bulan.	100		X		X		X		X		X			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	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 ketidaksesuaian	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			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 administrasi perkara.	1. Mengawasi terhadap penyelenggaraan register dan keuangan perkara.	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	-	-	
			2. Mengawasi tugas PP, dan JS.	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	-	-	
			3. Mengawasi terhadap penyelenggara Court Calender.	100	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	Ketua	-	-
			7. Mengawasi penggunaan instrument.	100	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	Admin SIPP	-	-
3	Peningkatan penyelesaian hasil pengawasan eksternal dari PTA, Bawas MA dan lainnya.	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/penanggungjawab berkas perkara.	Melaksanakan penunjukan Hakim Pengelola/ penanggungjawab berkas perkara yang ditangani.	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua Majelis	-	-

Ditetapkan di : Watampone
 Pada Tanggal : 6 Januari 2023
 Ketua,



Dra. H. Heriyah, S.H., M.H.
 NIP. 196712311993032018