



PROGRAM KERJA

PENGADILAN AGAMA WATAMPONE

TAHUN 2020

Pengadilan Agama Watampone

Jl. Laks. Yos Sudarso No. 49 A, Watampone

Telp. (0481) 21018 Email: watampone@pta-makassarkota.go.id

PROGRAM KERJA PENGADILAN AGAMA WATAMPONE TAHUN 2020

KATA PENGANTAR



Segala Puji bagi Allah SWT, Pengadilan Agama Watampone telah menyusun Program Kerja Tahun Anggaran 2020.

Program Kerja Pengadilan Watampone terdiri dari Program Kerja Bidang Teknis Yustisial dan Administrasi Perkara Tahun Anggaran 2020 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 2020 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 meridloi kita semua.

Amin.

Watampone, 20 Januari 2020
Ketua,

Drs. H. Muhadin, S.H., M.H.
NIP. 19570717 198703 1 005



KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA WATAMPONE

NOMOR: W20.A2/ /OT.01.2/I/2020

TENTANG

**PENGESAHAN HASIL RAPAT KERJA DAN PENETAPANNYA
SEBAGAI PEDOMAN PELAKSANAAN KERJA PENGADILAN AGAMA
WATAMPONE TAHUN 2020**

KETUA PENGADILAN AGAMA WATAMPONE

- Menimbang : a. Bahwa rumusan yang telah dihasilkan dalam Rapat Kerja Pengadilan Agama Watampone yang diselenggarakan pada hari Jumat, tanggal 17 Januari 2020, tempat di Ruang Sidang Utama Pengadilan Agama Watampone, dipandang berguna untuk dijadikan panduan dalam pelaksanaan tugas pada tahun 2020;
- 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 2020 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, 17 Januari 2020;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA WATAMPONE TENTANG PENGESAHAN HASIL RAPAT KERJA DAN PENETAPANNYA SEBAGAI PEDOMAN PELAKSANAAN KERJA PENGADILAN AGAMA WATAMPONE TAHUN 2020;
- Pertama : Mengesahkan hasil rapat kerja Pengadilan Agama Watampone tanggal 17 Januari 2020 yang bertempat di Ruang Sidang Utama Pengadilan Agama Watampone;
- Kedua : Menetapkan Keputusan Rapat Kerja tersebut sebagai pedoman pelaksanaan kerja Pengadilan Agama Watampone tahun 2020;
- 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 : 20 Januari 2020
Ketua,

Drs. H. Muhadin, S.H., M.H.
NIP. 19570717 198703 1 005

A. POKOK-POKOK PIKIRAN YANG MELANDASI PENYUSUNAN KEBIJAKAN PROGRAM KERJA TAHUN 2020

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 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 2020 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 berpegangan 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 (Siscan) 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 2020 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/ 061 /OT.01.2/I/2020

Tanggal : 20 Januari 2019

**PROGRAM KERJA PENGADILAN AGAMA WATAMPONE
TAHUN 2020**

No	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	TARGET CAPAI AN (%)	WAKTU PELAKSANAAN												PENANG GUNG JAWAB	SUM BER DANA	BIA YA (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	15.000.000,-

			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/permo honan 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												Panitera	-	-
			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 dan paling lambat 1 hari sebelum sidang relass panggilan sudah masuk/berada dalam berkas	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera, JS/JSP	-	-
			5. Pengelolaan system antrian sidang dalam TV monitor	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	-	-
			6. Melakukan persidangan mulai dari jam 09.00 WITA	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua Majelis	-	-
			7. Melaksanakan mediasi yang efektif dan efesien	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, JS/JSP	-	-
			9. Melaksanakan system manajemen perkara/persidangan berbasis IT	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	-	-
			10. Melakukan minutas dan publikasi putusan dengan penuh tanggung jawab paling lambat 1 hari sesudah perkara diputus	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Majelis Hakim, Panitera/PP	-	-

			11. Menyampaikan salinan putusan kepada pihak dan atau KUA tepat waktu	80	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panmud 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 dan atau Akta Cerai (AC)	80	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panmud Hukum	-	-
2	Sidang terpadu di luar Gedung	Terlaksannya sidang itsbat nikah terpadu/sidang di luar gedung	1. Melaksanakan MuU dengan PEMDA (DUKCAPIL) dan KEMENAG atau KUA	100	X	X											Ketua	-	-
			2. Menunjuk koordinator sidang itsbat terpadu, keliling/di luar Gedung	100	X												Ketua/Panitera	-	-
			3. Melaksanakan sidang itsbat terpadu dan atau sidang di luar gedung	100		X	X	X	X	X	X	X	X	X			Hakim/Majeli Hakim/Panitera	DIPA-04	50.400.000,- - 29.210.000,-
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		Hakim	-	-
4	Penggunaan instrument persidangan	Terlaksananya ketertiban dan kerlancaran persidangan dan mutasi berkas perkara	1. Menyiapkan/melengkapi instrumen persidangan di meja sidang	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panmud Gugatan/Permohonan	-	-
			2. Menggunakan/mengisi instrumen setiap proses/tahapan	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Majelis Hakim/Panitera	-	-

			penanganan perkara																
5	Percepatan penyelesaian perkara	Terwujudnya penyelesaian perkara sesuai SOP	1. Menyelesaikan sisa perkara tahun 2019	100	X	X	X	X	X								Ketua Majelis	-	-
			2. Meningkatkan frekuensi persidangan dan memutus perkara tahun 2020 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 berkualitas dan memenuhi rasa keadilan	1. Melaksanakan diskusi hukum, sosialisasi atau pementapan hukum bagi Hakim, PP dan JS/JSP	100			X			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 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	Sda	-	-
			4. Membuat laporan Tabayun ke PTA Makassar tembusan ke Badilag/MA	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Sda	-	-

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	15.000.000,-
3	Pemberian layanan bantuan hukum	Terlaksananya peningkatan pemberian jasa konsultan layanan	1. KPA membuat MoU dengan Lembaga Penyedia Jasa (POSBAKUM)	100	X												Panitera	-	-
			2. Membuat kontrak kerja dengan Lembaga Penyedia Jasa (POSBAKUM)	100	X												Panitera	-	-
			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	59.500.000,-
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	Ketua	-	-
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	Panitera	-	-

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 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	Sda	-	-
			3. Membuat dan menyampaikan laporan perkara bulanan dan sudah diterima PTA Makassar sebelum tanggal 10 setiap bulannya	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sda	-	-
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	Sda	-	-
			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												Sekretaris	-	-
			2. Melengkapi file kepegawaian	100	X					X						X	Sda	-	-
			3. Membuat SK jabatan non struktural	100	X												Sda	-	-
			4. Membuat SK: a. Hawasbid b. Pengelola anggaran c. Tim Pengawas Penegakan Disiplin Kinerja d. Petugas khusus Presensi e. Petugas meja-mejapetugas meja Pengaduan f. Petugas meja informasi g. Panitia pengadaan barang/jasa Pemerintah h. Pendelegasian KPA i. Baperjakat j. Jurubicara/Humas	100	X												Sda	-	-
			5. Melakukan rotasi pegawai	100	X												Sda	-	-
			6. Mengingatnkan semua pegawai untuk membuat LHKPN	100	X											X	Sda	-	-
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				Sda	-	-
			2. Mengusulkan untuk mengikutsertakan para pejabat untuk mengikuti pendidikan atau diklat PIM, Teknis Yustisial bagi Hakim, PP dan JSP	100	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 senam, kerja bakti hari Jumat pertama dan ketiga 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														Sda	-	-
			4. Mengusulkan tanda jasa setya lencana														Sda	-	-
			5. Mengadakan pemilihan Role Model	100												X	Sda	-	-
4	Peningkatan pelayanan urusan kepegawaian	Terpenuhinya hak-hak pegawai	1. Menginventarisir pegawai yang akan KGB dan KNP	100	X												Sekretaris	-	-
			2. Membuat SK KGB	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sda	-	-
			3. Mengusulkan atau menerbitkan izin cuti	Insidentil													Sda	-	-
			4. Mengusulkan Karis/Karsu														Sda	-	-
			5. Mengusulkan kartu BPJS														Sda	-	-
			6. Mempersiapkan arsip SKP tahun sebelumnya	100												X	Sda	-	-
			7. Membuat, mendistribusikan dan menyampaikan SKP	100	X												Sda	-	-
			8. Membuat SPMJ/SPMT	100	X												Sda	-	-
			9. Membuat KP-4	100	X												Sda	-	-
			10. Memperbaharui Job Deskripsi	100	X												Sda	-	-
			11. Menyiapkan dan mengusulkan berkas kenaikan pangkat	100			X						X				Sda	-	-

			12. Mengusulkan hakin dan pegawai yang pensiun	100	X	X											Sda	-	-
			13. Membuat Beriata Acara sumpah jabatan, dan Berita Acara Pelantikan	Insidentil													Sda	-	-
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 apel hari besar /kesadaran Nasional	100					X	X		X	X	X			Sda	-	-
			3. Melakukan absensi fenger print dan manual datang dan pulang kantor	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sda	-	-
			4. Memfungsikan instrument izin keluar kantor jam dinas	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sda	-	-
			5. Menegur/memberi sanksi kepada pegawai yang indiscipliner	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sda	-	-
			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	Sda	-	-
			7. Mengefektifkan pengawasan penegakan disiplin Kinerja	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Wakil Ketua	-	-
6	Peningkatan data papan visual	Tersedianya data dalam papan visual	1. Memperbaharui DUK, Bezeting, Monografi, Peta Jabatan, Papan Nama Pejabat, dan Struktur Organisasi	100	X												Sekretaris	-	-
			2. Melengkapi data setiap ada perubahan	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sda	-	-
7	Peningkatan keakuratan laporan	Terlaksananya laporan kepegawaian yang tepat dan akurat	1. Membuat Rekapitulasi Absensi dan laporan bulanan maksimal tanggal 3 bulan berikutnya	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sda	-	-
			2. Membuat laporan tahunan	100											X		Sda	-	-
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	X			X	X	X	X	X	Sekretaris	-	-
			2. Mengajukan SPM ke KPPN	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sda	-	-
			3. Merealisasikan anggaran	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sda	DIPA-01 DIPA 04	13.840.709.000,- Dan 195.000.000,-
			4. Membuat pertanggungjawaban realisasi anggaran	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sda	-	-
			5. Membukukan realisasi anggaran kedalam Buku Kas Umum	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sda	-	-
			6. Melakukan pemeriksaan oleh atasan langsung	100			X			X			X			X	Sda	-	-
			7. Membuat Berita Acara Pemeriksaan	100			X			X			X			X	Sda	-	-
			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	Sda	Sda	12.451.762.000,-
			9. Melakukan pembayaran tunjangan perumahan dan transportasi hakim	100		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sda	Sda	234.000.000,-
			10. Melakukan pembayaran honor pengelola anggaran	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sda	Sda	57.960.000,-
			11. Melakukan pembayaran perjalanan dinas	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sda	Sda	36.240.000,-
			12. Mengingatnkan semua pegawai untuk mengisi SPT Tahunan	100			X										Sda	-	-
2	Pembukuan Bendahara	Terlaknya 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	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sda	-	-

			Buku Pengawasan Mata Anggaran Kegiatan																
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	Sda	-	-
			2. Mengadakan rekonsiliasi dengan KPPN dan KPKNL	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sda	-	-
			3. Melaporkan hasil rekonsiliasi ke PTA	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sda	-	-
			4. Melaporkan realisasi anggaran setiap triwulan	100			X			X			X			X	Sda	-	-
			5. Melaporkan realisasi anggaran setiap semester	100						X						X	Sda	-	-
			6. Membuat laporan tahunan	100												X	Sda	-	-
4	Peningkatan penataan dokumen	Terciptanya pertanggungjawaban yang akurat, transparan dan akuntabel	1. Menghimpun dan menyusun dokumen yang telah dipertanggungjawabkan	100						X						X	Sda	-	-
			2. Membundel, mengarsipkan laporan dan atau dokumen laporan	100												X	Sda	-	-
			3. Menindaklanjuti hasil temuan pemeriksa	100			X				X					X	Sda	-	-
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	Sda	-	-
			2. Membuat konsep dan naskah surat	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sda	-	-
			3. Mengendalikan surat-surat dalam base computer	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sda	-	-
			4. Mendistribusikan surat sesuai disposisi	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	-	-
			5. Mengirim surat-surat melalui Pos atau kilat khusus, faximile dan e-mail serta mencatat dalam	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sda	-	-

			buku ekspedisi																	
			6. Membuat MoU dengan jasa pengiriman yang akuntabel	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sda	-	-	
			7. Menata arsip surat-surat sesuai KMA Nomor 143/SK/VII/2007	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sda	-	-	
			8. 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	Sda	-	-	
6	Peningakatan perpustakaan	Terciptanya pengeloaan perpustakaan yang baik	1. Mengefektifkan pengelola perpustakaan	100	X	X											Sda	-	-	
			2. Penatan ruangan perpustakaan yang representative dan penyusunan buku-buku dengan dibuatkan catalog dan dibuatkan kartu pinjaman	100	X	X												Sda	-	-
			3. Menata, melengkapi sarana prasarana perpustakaan seperti AC dan pengharum ruangan	100	X	X												Sda	-	-
			4. Menertibkan buku administrasi perpustakaan	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sda	-	-	
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. Mengelola alat tulis dan alat rumah tangga kantor, baik secara manual atau elektronik	100			X									Sda	-	-		
8	Peningkatan pengelolaan Barang Milik	Terselenggarany a pengelolaan Barang Milik	1. Mencatat seluruh barang milik Negara ke dalam Buku Inventaris	100	X											Sda	-	-		

	Negara	Negara	2. Menginventarisir dan menata BMN	100	X											Sda	-	-
			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	Sda	-	-
			4. Mengadakan belanja langganan daya/jasa (web hosting internet, Pos/surat dinas, dan langganan listrik)	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA-01	291.980.000,-
			5. Penambahan daya listrik	100		X										Sekretaris	DIPA-01	170.000.000,-
			6. Melaksanakan pembayaran biaya Telpon/air PDAM	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA-01	23.848.000,-
			7. Pemeliharaan gedung	100		X		X		X		X		X		Sekretaris	DIPA-01	123.760.000,-
			8. Pemeliharaan halaman kantor	100		X		X		X		X		X		Sda	Sda	16.560.000,-
			9. Pemeliharaan Rumah dinas	100		X					X					Sda	Sda	78.300.000,-
			10. Memelihara kendaraan roda 4 (2)	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sda	Sda	53.808.000,-
			11. Memelihara kendaraan roda 2 (8)	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	sda	Sda	22.448.000,-
			12. Memelihara Printer (15)	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	sda	Sda	4.050.000,-
			13. AC split (18)	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	sda	Sda	5.400.000,-
			14. Melakukan pengadaan pengolah data (PC Komputer) untuk Kepaniteraan (2)	100		X										sda	Sda	25.000.000,-

			15. Melakukan pemeliharaan PC (16)	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	sda	Sda	4.000.000,-
			16. Melakukan pemeliharaan Laptop/notebook (26)	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	sda	Sda	1.820.000,-
			17. Melakukan pemeliharaan genzet (1)	100	X			X			X			X			sda	Sda	700.000,-
			18. Melaksanakan penataan ruang sidang dan kelengkapan persidangan	100	X												sda	-	-
			19. Melaksanakan penataan ruang media center	100	X												sda	-	-
			20. Melaksanakan penataan meja e-court	100		X											sda	-	-
			21. Melaksanakan penataan/perbaikan ruang POSBAKUM	100		X											sda	-	-
			22. Membuat dan merubah DBR/DIL	100	X												sda	-	-
9	Pelaporan	Terlaksananya pelaporan keadaan BMN yang tepat dan akurat	Membuat dan menyusun laporan BMN baik semesteran atau laporan tahunan	100						X						X	Sekretaris	-	-
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	Sekretaris	-	-
			2. Menyajikan informasi setiap kegiatan pada website	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	-	-
			3. Melakukan perpanjangan domain (renewal domain) dan hosting website	100									X				Sekretaris	DIPA-01	1.570.000,-
2	Peningkatan Penyusunan RKA-KL TA. 2021 tepat waktu	Tersusunnya RKA-KL TA. 2021 tepat waktu	Menyiapkan bahan-bahan dan data dukung untuk penyusunan RKA-KL TA. 2021 (TOR, RAB, dan Data dukung lainnya)	100						X		X		X			Sekretaris	-	-
3	Pengajuan RK-BMN	Terlaksananya pengajuan RK-	Menghimpun data pendukung yang akurat dan lengkap serta	100							X						Sekretaris	-	-

	tahun 2021	BMN dengan data pendukung yang akurat dan lengkap untuk tahun 2021 secara tepat waktu	pengajuan RK-BMN Tahun 2021 tepat waktu																
4	Peningkatan penyusunan rencana anggaran penyelenggaraan kantor	Tersusunnya rencana anggaran penyelenggaraan kantor	1. Membuat jadwal rencana penggunaan anggaran (RPA)	100	X												Sekretaris	-	-
			2. Menyiapkan revisi DIPA 01 dan 04	100				X		X		X	X		Sekretaris	DIPA-01	4.400.000,-		
5	Pemantapan sistem perencanaan program kerja tahun 2020	Tersusunnya perencanaan program kerja tahun 2020	Membuat Program Kerja Tahun 2020	100	X												Sekretaris	-	-
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									Sekretaris	DIPA-01	500.000,-
			Pemeliharaan computer, laptop, dan printer	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA-01	9.870.000,-	
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	Sekretaris	-	-
			2. Menghimpun data, menganalisis dan menyusun laporan pengukuran capaian kinerja secara triwulan	100				X		X		X		X	Sekretaris	-	-		
			3. Menghimpun data, menyusun dan mengkoordinasikan penyusunan laporan tahunan	100										X	Sekretaris	-	-		

			4. Menghimpun, menyusun dan mengkoordinasikan penyusunan Dokumen SAKIP	100	X	X											Sekretaris	-	-
			5. Melakukan pelaporan rencana umum pengadaan TA. 2021 melalui aplikasi SIRUP	100											X		Sekretaris	-	-
MANAJEMEN PERADILAN																			
Bidang Kinerja																			
1	Mengoftimalka n penyusunan Program Kerja Tahun 2020	Tersusunnya Program Kerja Tahun 2020	1. Membagi tugas perencanaan Program Kerja tahun 2020 sesuai sub bagian program	100	X												Sekretaris	-	-
			2. Membahas dan mengesahkan Program Kerja tahun 2020	100	X												Sda	-	-
			3. Melakukan perubahan atau penambahan Job Deskriptor	100	X												Sda	-	-
2	Peningkatan penyusunan Laporan Tahunan	Terlaksananya Laporan Tahunan tepat waktu	1. Membentuk Tim Penyusunan laporan Tahunan Tahun 2020	100											X		Sda	-	-
			2. Menyusun Laporan tahunan tahun 2020	100											X		Sda	-	-
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											Wakil Ketua	-	-
			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 Pegawai	Terciptanya kesejahteraan pegawai	1. Pengadaan pakaian Dinas Pegawai	100		X							√	√	√	√	Sekretaris	DIPA-01	11.500.000,-
			2. Melakukan pengadaan pakaian kerja pengemudi,pramubakti dan Satpam	100		X							√	√	√	√	Sda	Sda	1.050.000,-
			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/Se kretaris	-	-
5	Peningkatan pemantauan terhadap kepuasan pencari keadilan	Terlaksananya peningkatan pemantauan kepuasan pencari keadilan	1. Melakukan evaluasi kepuasan pelanggan melalui sistim Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	100			X	X					√	√	√	√	Panitera	-	-
			2. Memantau, melaksanakan penilaian dan penanganan Manajemen resiko	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	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 pemantauan IKM	100					X				√	√	√	√	Panitera /Sekretaris	-	-
			3. Melaksanakan tindak lanjut hasil Tinjauan Manajemen	100						X			√	√	√	√	Panitera/Se kretaris	-	-
Bidang Pengawasan																			
1	Peningkatan pengawasan internal	Terlaksananya pengawasan internal	1. Membuat Program/ langkah-langkah pengawasan internal	100	X								√	√	√	√	Wakil Ketua	-	-

			2. Melaksanakan dan melaporkan pengawasan dari atasan langsung	100	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	Hawasbid	-	-
			4. Melakukan evaluasi terhadap hasil pengawasan dan menyampaikan hasil evaluasi pengawasan ke PTA dan MA	100					X			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, JS dan JSP	100			X			X			X			X	Panitera	-	-
			3. Mengawasi terhadap penyelenggara Court Calender	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Wakil Ketua	-	-
			4. Pelaksanaan eksaminasi	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Wakil Ketua	-	-
			5. Mengawasi penyelesaian Akta Cerai	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panmud Hukum/ Gugatan	-	-
			6. 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	91	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Kasubag Perencanaan, IT	-	-

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 pengelolah/pena nggungjawab berkas perkara	Melaksanakan penunjukan Hakim Pengelolah/ penanggungjawab berkas/ perkara yang ditangani	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua Majelis	-	-

Ditetapkan : di Watampone
Pada Tanggal : 20 Januari 2020
Ketua,



Drs. H. Muhadin, S.H., M.H.
NIP. 19570717 198703 1 005