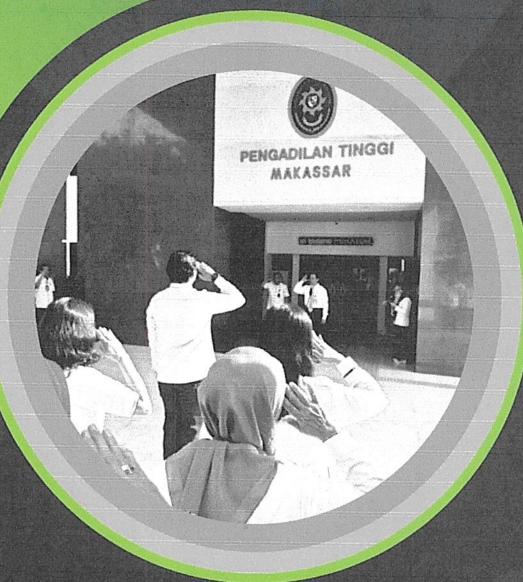
TAHUN 2025







Serorientasi Jelayanan kuntabel competen

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Allah SWT, Tuhan Yang Maha Kuasa, atas rahmat dan karunia-Nya, yang memungkinkan kami untuk menyelesaikan Program Kerja Pengadilan Tinggi Makassar 2025. Program ini disusun berdasarkan analisis isu strategis baik internal maupun eksternal, yang menggambarkan arah dan tujuan organisasi, serta progres yang telah dicapai. Dengan memperhatikan prioritas kebutuhan organisasi, program ini menjadi acuan dalam pelaksanaan tugas selama tahun 2025, untuk mewujudkan visi dan misi Pengadilan Tinggi Makassar dan Mahkamah Agung RI.

Program Kerja ini mencakup rencana kegiatan di bidang Kepaniteraan, Kesekretariatan, dan Pembinaan, yang semuanya diarahkan untuk mendukung tercapainya Badan Peradilan Indonesia yang Agung. Keberhasilan implementasi program ini sangat bergantung pada kerja sama yang erat antar semua komponen, koordinasi yang efektif, komunikasi yang intensif, serta inisiatif yang tinggi dari setiap pihak terkait. Semua hal tersebut menjadi fokus utama agar program kerja ini dapat berjalan dengan sukses dan sesuai rencana sepanjang tahun 2025.

Kami juga mengucapkan terima kasih yang setinggi-tingginya kepada semua pihak yang telah berkontribusi dalam penyusunan Program Kerja ini. Tanpa dukungan, bimbingan, dan masukan dari berbagai pihak, program ini tidak akan dapat diselesaikan dengan baik. Semoga Program Kerja Pengadilan Tinggi Makassar 2025 ini dapat memberikan manfaat yang besar, tidak hanya bagi seluruh pegawai Pengadilan Tinggi Makassar, tetapi juga untuk kemajuan peradilan di Indonesia, dengan tetap menjadi acuan dalam pelaksanaan tugas dan monitoring kinerja sepanjang tahun 2025, Amin.

Ketua Pengadilan Tinggi Makassa

Dr. H. ZAINUDDIN, SH., M.Hum

DAFTAR ISI

KATA	A PENGANTAR	i
DAFT	'AR ISI	ii
BAB I	PENDAHULUAN	1
A.	LATAR BELAKANG	1
В.	KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI	2
C.	MAKSUD DAN TUJUAN	4
D.	PROFIL PENGADILAN TINGGI MAKASSAR	4
	Sejarah Pengadilan Tinggi Makassar	4
	Wilayah Hukum Pengadilan Tinggi Makassar	6
BAB I	I LANDASAN KERJA	9
A.	LANDASAN YURIDIS	9
В.	VISI DAN MISI	10
C.	TUJUAN DAN SASARAN STRATEGIS	10
A.	ALOKASI ANGGARAN	13
В.	PROGRAM KERJA KEPANITERAAN	13
	Program Kerja Kepaniteraan Perdata	13
	Program Kerja Kepaniteraan Pidana	16
	Program Kerja Kepaniteraan Tipikor	19
	Program Kerja Kepaniteraan Hukum	21
C.	PROGRAM KERJA KESEKRETARIATAN	23
	Program Kerja Sub Bagian Rencana Program Dan Anggaran	23
	2. Program Kerja Sub Bagian Kepegawaian Dan Teknologi Informasi	24
	3. Program Kerja Sub Bagian Tata Usaha Dan Rumah Tangga (TURT)	26
	4. Program Kerja Sub Bagian Keuangan dan Pelaporan	30
BAB I	V PROGRAM KERJA BERBASIS ANGGARAN	63
	1. Anggaran Belanja (DIPA) Pengadilan Tinggi Makassar Tahun Anggaran 202	2563
	Rencana Pembiayaan Anggaran Belanja (DIPA) Pengadilan Tinggi Makassa 2025	
	3. DIPA Badan Peradilan Umum (03)	71
BAB V	/ PROGRAM KERJA PEMBINAAN DAN PENGAWASAN	72
A.	Program Kerja Pembinaan	72
	Program Kerja Zona Integritas	72
	Program Kerja Sosialisasi/Pembinaan/Teleconference	72
	3. Program Kerja Koordinasi	72
В.	Program Kerja Pengawasan	73
	Program Kerja Pengawasan Bidang	73

	Program Kerja Pengawasan Melekat74
	3. Program Kerja Pengawasan Daerah74
C.	Program Kerja Sertifikasi Pengadilan Unggul Dan Tangguh (AMPUH)75
	Program Kerja Asesmen AMPUH Oleh Dirjen Badilum Kepada Pengadilan Tinggi Makassar75
	Program Kerja Asesmen AMPUH Oleh Pengadilan Tinggi Makassar Kepada Pengadilan Negeri di Wilayahnya
BAB V	I PROGRAM KERJA PEMBINAAN MENTAL DAN ROHANI77
A.	Program Kerja Iman dan Taqwa77
В.	Program Kerja Olah Raga Dan Seni77
C.	Program Kerja Peringatan Hari Bersejarah77
BAB V	II PROGRAM KERJA PEMBINAAN ORGANISASI78
A.	Program Kerja Pembinaan Organisasi IKAHI78
В.	Program Kerja Pembinaan Organisasi IPASPI78
C.	Program Kerja Pembinaan Organisasi Dharmayukti Karini78
D.	Program Kerja Pembinaan PTWP78
BAB V	7III PENUTUP79
A.	Kesimpulan79
В.	Rekomendasi

BAB I PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Pengadilan Tinggi Makassar adalah salah satu unit organisasi peradilan di bawah Mahkamah Agung RI, yang berfungsi sebagai pelaksana kekuasaan kehakiman, khususnya dalam pelayanan dan penegakan hukum di wilayah hukum Provinsi Sulawesi Selatan. Sebagai garda terdepan Mahkamah Agung RI, Pengadilan Tinggi Makassar memiliki tugas dan kewenangan untuk menerima, memeriksa, memutus, dan menyelesaikan perkara di tingkat banding, sesuai dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 jo Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2004 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum. Pasal 51 menyatakan bahwa "Pengadilan Tinggi bertugas dan berwenang mengadili perkara pidana, perdata, dan tindak pidana korupsi (tipikor) di tingkat banding." Pengadilan Tinggi juga berwenang mengadili sengketa kewenangan antar Pengadilan Negeri di wilayah Sulawesi Selatan di tingkat pertama dan terakhir.

Selain itu, Pengadilan Tinggi Makassar juga memiliki kewenangan untuk memberikan keterangan, pertimbangan, dan nasehat hukum kepada instansi pemerintah di daerahnya, apabila diminta (Pasal 52 ayat 1 UU Nomor 8 Tahun 2004). Pengadilan juga dapat diberi tugas dan kewenangan lain oleh undangundang (Pasal 52 ayat 2 UU Nomor 8 Tahun 2004).

Reformasi sistem peradilan telah membawa perubahan besar bagi peran Pengadilan Tinggi Makassar dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya, terutama di bidang administrasi, organisasi, perencanaan, dan keuangan. Semua rencana kegiatan Pengadilan Tinggi Makassar bertujuan untuk mewujudkan perencanaan strategis yang dapat meningkatkan kinerja serta memberikan pelayanan prima kepada masyarakat pencari keadilan, sesuai dengan Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.

Untuk merealisasikan tugas dan fungsinya, Pengadilan Tinggi Makassar menyusun program kerja yang mengacu pada prinsip pelayanan terbaik kepada pencari keadilan, dengan mengutamakan asas peradilan cepat, sederhana, dan berbiaya ringan. Program ini disusun berdasarkan visi dan misi yang ditetapkan oleh Mahkamah Agung RI dan bertujuan untuk memberikan pedoman bagi seluruh aparat Pengadilan Tinggi Makassar dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, sehingga dapat mendukung tercapainya pelayanan yang optimal bagi masyarakat pencari keadilan.

B. KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

1. Kedudukan

Kedudukan Pengadilan Tinggi Makassar secara organisasi, administrasi, dan keuangan, baik secara teknis maupun yustisial, berada di bawah pembinaan dan pengawasan Mahkamah Agung RI. Hal ini sesuai dengan ketentuan Pasal 13 Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2004 jo Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman, serta Keputusan Presiden Nomor 21 Tahun 2004 tentang Pengalihan Organisasi, Administrasi, dan Keuangan di Lingkungan Mahkamah Agung RI dan badan peradilan di bawahnya.

2. Tugas

Pengadilan Tinggi Makassar, sebagai garda terdepan (voorpost) Mahkamah Agung dalam lingkungan peradilan umum, memiliki tugas dan kewenangan sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum. Pasal 51 menyatakan bahwa:

- Pengadilan Tinggi bertugas dan berwenang mengadili perkara pidana, perdata, dan tindak pidana korupsi di tingkat banding.
- Pengadilan Tinggi juga berwenang mengadili sengketa kewenangan antar Pengadilan Negeri di wilayah hukumnya, baik di tingkat pertama maupun terakhir.

3. Fungsi

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

a. Fungsi Mengadili (Judicial Power)

Memeriksa dan mengadili perkara-perkara yang menjadi kewenangan pengadilan dalam tingkat banding, dan berwenang mengadili ditingkat pertama dan terakhir " Pengadilan Tinggi bertugas dan berwenang mengadili perkara pidana dan perkara perdata di tingkat banding". (vide: Pasal 51 Ayat 1 Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 Jo Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009).

b. Fungsi Pembinaan

Memberikan pengarahan, bimbingan danpetunjuk kepada jajaran Pengadilan Negeri yang berada di wilayah hukumnya, baik menyangkut Teknik yustisial, administrasi peradilan, maupun administrasi umum, perlengkapan, keuangan, kepegawaian dan pembangunan. (Vide: Pasal 53 Ayat 2 Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 Jo Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009).

c. Fungsi Pengawasan

Mengadakan pengawasan atas pelaksanaan tugas dan tingkah laku Hakim, Panitera, Sekretaris, Panitera Pengganti dan Jurusita/Jurusita Pengganti di daerah hukumnya serta terhadap jalannya peradilan ditingkat peradilan umum, agar peradilan diselenggarakan dengan seksama dan sewajarnya. (vide: Pasal 53 Ayat 1 dan 2 Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 Jo Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009) dan terhadap pelaksanaan administrasi umum kesekretariatan serta pembangunan. (vide: Undang-Undang Nomor 4 tahun 2004 Tentang Kekuasaan Kehakiman).

d. Fungsi Nasehat

Memeberikan pertimbangan dan nasehat tentang kepada instansi pemerintah di daerah hukumnya, apabila diminta. (vide: Pasal 52 Ayat 1 Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 Jo Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009)

e. Fungsi Administratif

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

f. Fungsi lainnya

Pelayanan penyuluhan hukum, pelayanan riset/penelitian dan sebagainya. (vide : keputusan ketua mahkamah agung RI nomor KMA/003/SK/II/1992).

C. MAKSUD DAN TUJUAN

- Program kerja ini sebagai arahan dari kebijakan Pengadilan Tinggi Makassar dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sebagai peradilan tingkat banding dibawah Mahkamah Agung RI.
- Memberi bobot dan kualitas partisipasi bagi aparat pelaksana dalam setiap aktivitas penyelesaian tugas-tugas kerja yang menjadi tanggung jawab, sekaligus sebagai tahapan pencapaian tujuan/sasaran Pengadilan Tinggi Makassar pada kurun waktu 1 (satu) tahun.
- MenciPT Mkskan kondisi dinamis bagi pengembangan kreatifitas serta memacu semangat kerja aparat pelaksana demi kepentingan memajukan pembangunan dibidang hukum dalam ruang lingkup Pengadilan Tinggi Makassar.
- 4. Sebagai acuan dalam melaksanakan tupoksi masing-masing bidang.
- Sebagai pedoman dalam menyelenggarakan evaluasi kinerja Pengadilan Tinggi Makassar 2025.

D. PROFIL PENGADILAN TINGGI MAKASSAR

1. Sejarah Pengadilan Tinggi Makassar

Raad van Justitie (RvJ terletak di 6 (enam) kota, yaitu Jakarta, Surabaya, Semarang, Padang, Medan, dan Makassar. Wilayah hukum RvJ Jakarta meliputi Jawa Barat, Lampung, Palembang, Jambi, Bangka Belitung, dan Kalimantan Barat. Wilayah hukum RvJ Surabaya meliputi Jawa Timur dan Madura, Bali, Lombok, Kalimantan Selatan, dan Kalimantan Timur. Wilayah hukum RvJ Semarang meliputi Jawa Tengah. Wilayah hukum RvJ Padang meliputi Sumatera Barat, Tapanuli, dan Bengkulu. Wilayah hukum RvJ Medan meliputi Sumatera Timur, Aceh, dan Riau. Dan wilayah hukum RvJ Makassar meliputi Sulawesi, Timor, dan Maluku.

Hooggerechtshof, atau Mahkamah Agung Kolonial, terletak di Jakarta dengan wilayah yurisdiksi seluruh Hindia Belanda. Hooggerechtshof dipimpin oleh "chief justice", atau yang sekarang disebut sebagai Ketua Mahkamah Agung. Selain sebagai pengadilan tingkat banding terakhir, Hooggerechtshof adalah pengadilan tingkat pertama untuk perkara pidana dimana tindak pidana dilakukan oleh pejabat tinggi lembaga

yudisial dan administratif, seperti anggota volksraad (DPR masa Hindia Belanda). Putusan Hooggerechtshof bersifat final dan mengikat.

Hooggerechtshof memiliki kekuasaan untuk me-review putusanputusan pengadilan yang sudah dijatuhkan sebelumnya. Selain itu, fungsi utama hooggerechtshof adalah men-supremasi implementasi kekuasaan kehakiman oleh pengadilan di bawah nya.

Gedung Pengadilan Makassar adalah bangunan yang berada di Kantor Pengadilan Makassar berada di jalan R.A.Kartini Nomor 18/23, Kelurahan Baru, Kecamatan Ujung Pandang, Kota Makassar, Provinsi Sulawesi Selatan. Bangunan yang bergaya arsitektur Neo Clasik Eropa campuran, Renaissance dan Romawi ini awalnya seluas 48,40 m x 44,90 m2.

Menurut catatan sejarah, bangunan ini didirikan pada tahun 1915. Dahulu bangunan ini menghadap tiga jalan, yaitu Juliana Weg di utara (sekarang jalan Kartini), Hospital Weg di timur (sekarang jalan Sudirman), dan Justitia Laan di selatan (Sekarang Jalan Ammanagappa) (Asmunandar, 2008).

Pemah dipugar pada tahun 1999. Gedung yang berada di sisi utara bemama *Raad Van Justitia*, digunakan sebagai ruang pengadilan untuk orang-orang Eropa, Cina, dan bangsawan. Sementara itu, bangunan yang ter1etak di sisi Selatan dahulu bemama Landraad, digunakan sebagai ruang sidang orang pribumi.

Ciri khas dari Pengadilan Makassar yang masih terlihat hingga saat ini adalah bangunan bergaya eropa klasik yang masih terlihat sama semenjak pertama kali di bangun pada tahun 1915. Ciri khas klasik itu juga menonjol pada lekukan-lekukan daun pintu dengan cat putih dan pilar-pilar di bangunan utama yang masih kokoh.

Di Sulawesi bagian selatan, peradilan diatur lebih rinci berdasarkan Nieuwe Organisatie 1824 dimana dalam ayat 34 dinyatakan bahwa juga dibentuk adanya Raad van justitie yang berkedudukan di Makassar, kemudian apa yang disebut Grooten atau Algemeenen Landraad juga di Makassar, kemudian Landraden di "ibukota" (hoofdplaats) tiap-tiap wilayah (afdeeling), Magistraat (untuk Distrik Makassar), dan yang paling

bawah adalah Kepala-kepala desa atau kampung (*Dorps-of Kampongshoofden*). Apabila aturan ini diperhatikan maka menjadi sangat penting bagi penguasa kolonial untuk segera memapankan pengaturan masyarakat di setiap wilayah baik melalui perjanjian maupun pemerintahan langsung.

2. Wilayah Hukum Pengadilan Tinggi Makassar

Provinsi Sulawesi Selatan yang memiliki luas wilayah 46.717.48 km², yang terdiri dari 311 kecamatan dan 2255 desa/kelurahan. Provinsi ini berbatasan dengan Sulawesi Tengah dan Sulawesi Barat di utara, Teluk Bone dan Sulawesi Tenggara di timur, Selat Makassar di barat, dan Laut Flores di selatan. Secara geografis, provinsi ini memiliki akses penting ke laut, dengan Selat Makassar di utara dan Teluk Bone di selatan. Posisi ini memungkinkan Sulawesi Selatan menjadi titik penghubung antara Indonesia bagian timur dengan wilayah-wilayah lainnya, seperti Maluku dan Nusa Tenggara.

Sebagaimana yang dimaksud Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009, Pengadilan Tinggi Makassar adalah pelaku kekuasaan kehakiman pada peradilan tingkat banding, yakni sebagai kawal depan Mahkamah Agung dalam melaksanakan tugas pengawasan di daerah. Efektifitas pelaksanaannya adalah implementasi kebijakan Direktorat Jenderal Peradilan Umum (Ditjen Badilum), sesuai dengan tugas dan fungsi Pengadilan Tinggi Makassar adalah menjaga, membina, mengawasi jalannya roda Peradilan Negeri sewilayah hukum Pengadilan Tinggi Makassar.

Pengadilan Tinggi Makassar dalam melaksanakan tugas dan fungsinya membawahi 23 (dua puluh tiga) Pengadilan Negeri yaitu :

Tabel 1.1 Satuan kerja diwilayah hukum Pengadilan Tinggi Makassar

No.	Nama Pengadilan	Kedudukan
1	Pengadilan Negeri Makassar	Kota Makassar
2	Pengadilan Negeri Watampone	Kabupaten Watampone
3	Pengadilan Negeri Sungguminasa	Kabupate Sungguminasa
4	Pengadilan Negeri Sengkang	Kabupaten Sengkang
5	Pengadilan Negeri Maros	Kabupaten Maros
6	Pengadilan Negeri Bulukumba	Kabupate Bulukumba

7	Pengadilan Negeri Makale	Kabupaten Makale	
8	Pengadilan Negeri Palopo	Kota Palopo	
9	Pengadilan Negeri Pare Pare	Kota Pare Pare	
10	Pengadilan Negeri Bantaeng		
11	Pengadilan Negeri Watansoppeng	Kabupaten Bantaeng	
12	Pengadilan Negeri Watansoppeng Kabupate Watansoppeng Pengadilan Negeri Enrekang Kabupaten Enrekang		
13	Pengadilan Negeri Pangkajene	Kabupaten Enrekang Kabupate Pangkajene	
14	Pengadilan Negeri Sidenreng		
	Rappang	Kabupaten Sidenreng Rappang	
15	Pengadilan Negeri Takalar	Kabupate Takalar	
16	Pengadilan Negeri Selayar	Kabupaten Selayar	
17	Pengadilan Negeri Jeneponto	Kabupaten Jeneponto	
18	Pengadilan Negeri Sinjai	Kabupaten Sinjai	
19	Pengadilan Negeri Barru	Kabupaten Barru	
20	Pengadilan Negeri Pinrang	Kabupaten Padang Lawas	
21	Pengadilan Negeri Masamba	Kabupaten Masamba	
22	Pengadilan Negeri Malili	Kabupaten Malili	
23	Pengadilan Negeri Belopa	Kabupaten Belopa	

PETA WILAYAH HUKUM PENGADILAN TINGGI MAKASSAR



3. Sumber Daya Manusia

Operasional Pengadilan Tinggi Makassar didukung dengan Sumber Daya Manusia yang terdiri dari Ketua, Wakil Ketua, Hakim Tinggi, Pejabat Struktural, Panitera, Panitera Muda, Panitera Pengganti dan Pegawai dengan formasi sebagai berikut:

Tabel 1.2 Sumber Daya Manusia (SDM) Pengadilan Tinggi Makassar

No	Jabatan	Jumlah
1.	Ketua	1
2.	Wakil Ketua	1
3.	Hakim Tinggi	29
4.	Hakim Ad Hoc	8
5.	Hakim Yustisial	3
6.	Hakim Non Palu	2
7.	Panitera	1
8.	Sekretaris	1
9.	Panitera Muda	4
10.	Panitera Pengganti	29
11.	Kepala Bagian Perencanaan dan Kepegawaian	1
12.	Kepala bagian Umum dan Keuangan	1
13.	Kasubag TU dan Rumah Tangga	1
14.	Kasubag Keuangan dan Pelaporan	1
15.	Kasubag Rencana Program dan Anggaran	1
16.	Kasubag Kepegawaian dan IT	1
17.	Fungsional Tertentu	6
18.	Pelaksana	18
19.	PPPK	2
20	PPNPN	13
Jumlah		

BAB II LANDASAN KERJA

A. LANDASAN YURIDIS

Adapun yang menjadi landasan yuridis yakni sebagai berikut:

- Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2004 tentang Kekuasaan Kehakiman.
- 2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2004.
- Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas undang-undang nomor 14 tahun 1985 tentang Mahkamah Agung.
- 4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara.
- Keputusan Presiden RI Nomor 21 Tahun 2004, tentang Pengalihan Organisasi, Administrasi dan Finansial di Lingkungan Peradilan Umum, Peradilan Tata Usaha Negara dan Peradilan Agama ke Mahkamah Agung RI.
- 6. Peraturan Presiden Nomor 29 tahun 2014 tentang Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
- 7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/021/SK/III/1988 tentang pembinaan perkara Peradilan Umum.
- 8. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/007/SK/IV/1994 tanggal 1 April 1994 tentang Pemberlakuan Buku I dan Buku II tentang Pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan.
- Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/080/SK/VIII/2006 tentang pedoman pelaksanaan pengawasan di lingkungan lembaga peradilan.
- Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 145/KMA/SK/VIII/2007 tentang memberlakukan buku IV Pedoman Pelaksanaan Pengawasan Di Lingkungan Badan Badan Peradilan.
- Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2015
 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan.

- DIPA Pengadilan Tinggi Makassar Tahun Anggaran 2025 Nomor DIPA-005.01.2.0999418/2025 Tanggal 2 Desember 2024.
- DIPA Pengadilan Tinggi Makassar Tahun Anggaran 2025 Nomor DIPA-005.03.2.099419/2025 Tanggal 2 Desember 2024.

B. VISI DAN MISI

1. Visi pengadilan Tinggi Makassar adalah:

Dengan berpedoman pada Visi Mahkamah Agung, Pengadilan Tinggi Makassar telah menetapkan Visi Pengadilan Tinggi Makassar, yaitu:

" Terwujudnya Pengadilan Tinggi Makassar yang Agung "

2. Misi pengadilan Tinggi Makassar

Misi adalah sesuatu yang harus diemban atau dilaksanakan sesuai visi yang ditetapkan agar tujuan Organisasi dapat terlaksana dan terwujud dengan baik. Misi Pengadilan Tinggi Makassar, yaitu :

- Menjaga kemandirian Pengadilan Tinggi Makassar.
- Memberikan pelayanan hukum yang berkeadilan kepada pencari keadilan.
- Meningkatkan kualitas kepemimpinan Pengadilan Tinggi Makassar.
- Meningkatkan kredibilitas dan transparansi Pengadilan Tinggi Makassar.
- 3. Motto Pengadilan Tinggi Makassar

Motto Pengadilan Tinggi Makassar adalah

"MANTAP"

yang merupakan singkatan dari "Melayani, Akomodatif, Non Diskriminasi, Transparan, Akuntabel Profesional".

C. TUJUAN DAN SASARAN STRATEGIS

Dalam rangka mencapai visi dan misi Pengadilan Tinggi Makassar yang telah disebutkan sebelumnya, visi dan misi tersebut perlu dirumuskan dalam bentuk yang lebih terarah dan operasional, yaitu melalui penetapan tujuan strategis organisasi.

Tujuan strategis merupakan penjabaran implementasi dari pernyataan misi yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 1 (satu) sampai 5 (lima) tahun. Pengadilan Tinggi Makassar berusaha mengidentifikasi apa yang akan dilaksanakan oleh organisasi dalam memenuhi visi dan misinya dalam memformulasikan tujuan strategis ini dengan mempertimbangkan sumber daya dan kemampuan yang dimiliki. Lebih dari itu, tujuan strategis ini juga akan memungkinkan Pengadilan Tinggi Makassar untuk mengukur sejauh mana visi dan misi telah dicapai, mengingat tujuan strategis dirumuskan berdasarkan visi dan misi organisasi. Rumusan tersebut diuraikan sebagai berikut:

- Terwujudnya kepercayaan masyarakat terhadap system peradilan melalui proses peradilan yang pasti, transparan dan akuntabel.
- 2. Terwujudnya penyederhanaan proses penanganan perkara melalui pemanfaatan teknologi informasi.
- 3. Terwujudnya pelayanan prima bagi masyarakat pencari keadilan. Dengan indikator tujuan sebagai berikut :

Tabel 2.1
Tabel sasaran dan indikator kinerja

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
1	Terwujudnya proses peradilan yang pasti, transparan dan akuntabel	a. Persentase perkara yang diselesaikan tepat waktu.	100%
		b. Persentase perkara yang tidak mengajukan upaya hukum kasasi.	95%
		 Indeks persepsi stakeholder yang puas terhadap layanan peradilan. 	100%
2	Peningkatan efektivitas pengelolaan penyelesaian perkara	 a. Persentase Salinan putusan yang dikirim ke pengadilan pengaju tepat waktu 	100%

Sesuai dengan arahan pembangunan bidang hukum yang tertuang dalam RPJMN tahun 2020 – 2025 serta dalam rangka mewujudkan visi terwujudnya Pengadilan Tinggi Makassar yang agung, maka Pengadilan Tinggi Makassar menetapkan sasaran strategis sebagai berikut:

- 1. Terwujudnya proses peradilan yang pasti, transparan dan akuntabel.
- 2. Peningkatan efektifitas pengelolaan penyelesaian perkara
- 3. Terwujudnya pelayanan publik yang prima.

BAB III PROGRAM KERJA

Program Kerja Pengadilan Tinggi Makassar 2025, merupakan rencana pelaksanaan tugas dan fungsi Pengadilan Tinggi Makassar yang meliputi:

- a. Pengadilan Tinggi Makassar selaku voorpost Mahkamah Agung RI di daerah.
- b. Pengadilan Tinggi Makassar selaku Satuan Kerja (Satker).
- c. Pengadilan Tinggi Makassar selaku Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Wilayah (UAPPA-W).
- d. Pengadilan Tinggi Makassar selaku perwakilan kekuasaan kehakiman atau lembaga yudikatif di daerah.

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

- a. Meningkatkan manajemen peradilan umum, dengan program:
 - Peningkatan sumber daya manusia (aparatur pegawai).
 - Peningkatan efektifitas dan efisiensi penggunaan sumber dana dalam DIPA.
 - Mengoptimalkan penggunaan sarana dan prasarana.
 - Meningkatkan penertiban administrasi perkara dan administrasi persidangan.
 - · Meningkatkan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan.
- b. Penertiban berkas perkara ke dalam box dan kearsipan. Mewujudkan rasa keadilan dan kepastian hukum, dengan program :
 - Memperkecil disparitas putusan perkara yang sejenis.
 - Mewujudkan putusan/penetapan yang memenuhi rasa keadilan dan kepastian hukum.
 - Meningkatkan penataan perkara yang inkracht.

- c. Meningkatkan pelayanan masyarakat pengguna pengadilan, dengan program:
 - Meningkatkan mutu pelayanan penerimaan perkara dan transparansi penyelesaian perkara.
 - Meningkatkan penertiban penerimaan perkara dan register.
 - Meningkatkan pengendalian dan penyelesaian perkara sesuai pola Bindalmin.

A. ALOKASI ANGGARAN

Pengadilan Tinggi Makassar sebagai satuan kerja (satker) pelaksana Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) serta pengguna Barang Milik Negara (BMN), pelaksana anggaran tahun 2025 adalah sebagaimana yang dialokasikan dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Tahun 2025, Pengadilan Tinggi Makassar mendapat alokasi angaran sebesar:

a. DIPA Badan Urusan Administrasi (01) : Rp 43.167.988.000,-

b. DIPA Badan Peradilan Umum (03) : Rp 416.420.00,-

Jumlah Pagu DIPA Tahun 2025 : Rp 43.584.408.000,-

B. PROGRAM KERJA KEPANITERAAN

1. Program Kerja Kepaniteraan Perdata

Adapun program kerja dari Kepaniteraan Perdata adalah sebagai berikut:

- Proses penanganan dan penyelesaian perkara perdata banding yang diterima Pengadilan Tinggi Makassar sejak berkas perkara lengkap dan diregister sampai dengan berkas perkara dikirimkan ke Pengadilan pengaju dapat diselesaikan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP).
- Memacu, meningkatkan kemampuan, kesadaran tanggung jawab dan etos kerja para petugas Kepaniteraan Perdata dan para Panitera Pengganti dalam proses dan penyelesaian perkara perdata sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP).
- Melakukan pengelolaan berkas perkara perdata banding sebagai berikut:
 - Menerima berkas perkara perdata banding, sebagai berikut :

- 1. Menerima dan memeriksa berkas perkara perdata banding.
- 2. Memberi nomor perkara untuk berkas yang dinyatakan lengkap, serta diregister kedalam Buku Register Induk Perkara Perdata.
- 3. Membukukan perkara yang masuk ke dalam buku-buku bantu.
- 4. Membuat Penetapan Susunan Majelis Hakim yang memeriksa perkara, disampaikan kepada Panitera untuk diserahkan kepada Ketua Pengadilan Tinggi untuk ditanda tangani.
- 5. Membukukan Penetapan Susunan Majelis Hakim kedalam buku bantu lainnya.
- 6. Membuat Penetapan Penunjukan Panitera Pengganti, untuk diserahkan kepada Panitera untuk ditanda tangani.
- 7. Membuat daftar isi Bundel B dan court calendar.
- 8. Mengisi buku kegiatan Hakim yang ditunjuk untuk memeriksa dan mengadili perkara.
- Menyerahkan berkas perkara yang telah ditetapkan Majelis Hakimnya dan Panitera Pengganti kepada Majelis Hakim yang bersangkutan.
- 10. Mengoreksi putusan yang diketik oleh Panitera Pengganti yang sebelumnya telah diedit oleh Panitera (sebagai editor), kemudian diserahkan kepada Panitera Muda Perdata untuk diregister kedalam Buku Register Induk Perkara Perdata.
- 11. Membuat surat pengantar pengiriman berkas ke Pengadilan Negeri pengaju/para pihak dan selanjutnya menyerahkan kepada Sub Bagian Tata Usaha Dan Rumah Tangga untuk dikirim.
- 12. Menyerahkan Berkas Bundel "B" beserta putusan asli kepada Panitera Muda Hukum dengan berita acara.
- b. Mengelola Tembusan Putusan Kasasi dan Peninjauan Kembali (PK), sebagai berikut:
 - Menerima Salinan Putusan Perkara Perdata Kasasi dan Peninjauan Kembali (PK).

- Meregister putusan perkara kasasi dan Peninjauan Kembali (PK) kedalam buku register induk perkara.
- Membuat berita acara serah terima penyerahan salinan putusan kasasi dan Peninjauan Kembali (PK) kepada Kepaniteraan Muda Hukum.
- c. Mengelola Administrasi Biaya Proses Perkara Perdata Banding, sebagai berikut :
 - Menerima biaya proses perdata banding dari Pengadilan Negeri pengaju melalui rekening bank biaya proses perdata banding.
 - Mencatat kegiatan penerimaan dan pengeluaran seluruh kegiatan biaya proses perdata kedalam Buku Biaya Proses Perkara Perdata Banding.
 - Mencatat penerimaan uang hak-hak kepaniteraan berupa biaya redaksi untuk setiap perkara putus dan menyetorkannya kepada Bendahara Penerima sekaligus mencatat pada buku Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP).
 - Mencairkan uang biaya proses yang masuk ke rekening sesuai dengan perkara masuk setiap akhir bulan dan mencetak rekening korannya serta mencatatkannya pada buku bank.
 - 5. Membuat Rencana Kegiatan Biaya Proses.
 - Membeli ATK (Alat Tulis Kantor) bagian Kepaniteraan Muda Perdata sekaligus mencatatkannya pada Buku penggunaan Barang Habis Pakai.
- d. Membuat Laporan Perkara Perdata Banding, sebagai berikut:
 - Membuat Laporan Keadaan Perkara Perdata Banding setiap bulan untuk diserahkan kepada Kepaniteraan Hukum.
 - 2. Membuat Laporan Keuangan Perkara Perdata setiap bulan diserahkan kepada Kepaniteraan Hukum.
 - 3. Merekap court calendar setiap triwulan untuk diserahkan kepada Panitera.

- e. Mengelola Aplikasi Input Data SIPP, sebagai berikut:
 - Menginput data perkara perdata banding yang masuk pada Aplikasi Sisitem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP) dan Website Pengadilan Tinggi Makassar.
 - 2. Menginput data Laporan Keuangan Perkara Perdata Banding pada aplikasi Komdanas.

f. Mengelola Administrasi Lainnya, sebagai berikut:

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

Untuk melaksanakan program kerja rutin Kepaniteraan Perdata, anggarannya dibebankan pada pemohon banding yang besarnya ditentukan dalam peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 2012 yaitu sebesar Rp150.000,- (seratus lima puluh ribu rupiah) untuk 1 perkara.

2. Program Kerja Kepaniteraan Pidana

Adapun program kerja dari Kepaniteraan Pidana adalah sebagai berikut:

Proses penanganan dan penyelesaian perkara pidana banding yang diterima Pengadilan Tinggi Makassar sejak berkas perkara lengkap dan diregister sampai dengan berkas perkara dikirimkan ke Pengadilan pengaju dapat di selesaikan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP).

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

- Menyerahkan Berkas Bundel "B" kepada Panitera Muda Hukum dengan berita acara.
- Mengelola Perpanjangan Penahanan (pasal 29 KUHAP) dan Penahanan (pasal 27 KUHAP) :
 - 1. Membuat penetapan penahanan (pasal 27 KUHAP) dan perpanjangan penahanan (pasal 29 KUHAP);
 - Meregister penetapan penahanan (pasal 27 KUHAP) dan perpanjangan penahanan (pasal 29 KUHAP);
 - 3. Mengisi papan kontrol daftar terdakwa dan masa penahanannya.
- Mengelola Tembusan Putusan Kasasi dan Peninjauan Kembali
 (PK):
 - Menerima Salinan Putusan Perkara Pidana Kasasi dan Peninjauan Kembali (PK);
 - Meregister putusan perkara pidana kasasi dan Peninjauan Kembali (PK) kedalam buku register induk perkara;
 - Membuat Berita Acara Serah Terima Penyerahan Salinan putusan kasasi dan Peninjauan Kembali (PK) kepada Kepaniteraan Muda Hukum.
- d. Membuat Laporan Perkara Pidana Banding, sebagai berikut:
 - Membuat Laporan bulanan keadaan perkara;
 - 2. Membuat Laporan semester kegiatan Hakim;
 - 3. Merekap *court calendar* setiap triwulan untuk diserahkan kepada Panitera.
- e. Mengelola Aplikasi Input Data SIPP, sebagai berikut :
 - Menginput data perkara pidana pada Aplikasi Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP);
 - 2. Menginput data perkara pidana pada Aplikasi Website.
- f. Mengelola Administrasi Lainnya, sebagai berikut :
 - Menindak lanjuti surat masuk sesuai disposisi surat untuk membalas/ menanggapi/ meneruskan surat;
 - 2. Mengagendakan surat masuk dalam buku agenda surat masuk Kepaniteraan Pidana;

- 3. Mengadakan ATK perkara pidana sesuai dengan kebutuhan;
- Mengadakan rapat internal Kepaniteraan Pidana untuk membahas hasil temuan Hakim pengawas bidang, akreditasi, dan hal-hal lainnya yang dianggap perlu.

Untuk melaksanakan program kerja rutin kepaniteraan pidana, anggarannya dibebankan pada DIPA 03 Dirjen Badan Peradilan Umum No. SP DIPA-005.03.2.099419/2025 tanggal 2 Desember 2024.

3. Program Kerja Kepaniteraan Tipikor

Adapun program kerja dari Kepaniteraan Tindak Pidana Korupsi adalah sebagai berikut:

- Proses penanganan dan penyelesaian perkara tipikor banding yang diterima Pengadilan Tinggi Makassar sejak berkas perkara lengkap dan diregister sampai dengan berkas perkara dikirimkan ke Pengadilan pengaju dapat di selesaikan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP).
- Memacu, meningkatkan kemampuan, kesadaran tanggung jawab dan etos kerja para petugas Kepaniteraan Tipikor dan para Panitera Pengganti dalam proses dan penyelesaian perkara pidana sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP).
- Untuk menghindari ketidaktepatan masa penahanan, disamping diisi pada papan kontrol daftar nama terdakwa dan masa penahanan oleh Pengadilan Tinggi Makassar, data tersebut juga diinput dalam komputer pada file data base penahanan dan di update setiap saat agar data terakhir dapat diketahui setiap saat.
- Melakukan pengelolaan berkas perkara Tipikor banding sebagai berikut:
 - a. Menerima berkas perkara tipikor banding, sebagai berikut :
 - Menerima dan memeriksa setiap berkas perkara Tipikor banding.
 - Memberi nomor perkara untuk berkas yang dinyatakan lengkap serta diregister dalam Buku Register Induk Perkara Pidana Tipikor.

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

b. Administrasi Penahanan Terdakwa:

- Membuat penetapan penahanan (pasal 27 KUHAP) dan perpanjangan penahanan (pasal 29 KUHAP).
- 2. Meregister penetapan penahanan (pasal 27 KUHAP) dan perpanjangan penahanan (pasal 29 KUHAP).
- 3. Mengisi papan kontrol daftar terdakwa dan masa penahanannya.
- c. Mengelola Tembusan Putusan Kasasi dan Peninjauan Kembali (PK):
 - 1. Menerima Salinan Putusan Perkara Tipikor Kasasi dan Peninjauan Kembali (PK).
 - 2. Meregister putusan perkara tipikor kasasi dan Peninjauan Kembali (PK) kedalam buku register induk perkara.
 - 3. Membuat Berita Acara Serah Terima Penyerahan Salinan

putusan kasasi dan Peninjauan Kembali (PK) kepada Kepaniteraan Muda Hukum.

d. Membuat Laporan Perkara Tipikor Banding:

- Membuat laporan bulanan keadaan perkara Tipikor untuk diserahkan kepada Kepaniteraan Hukum.
- 2. Membuat laporan kegiatan Hakim setiap semester untuk diserahkan kepada Kepaniteraan Hukum.

e. Mengelola Aplikasi Input Data SIPP:

- 1. Menginput data perkara Tipikor pada Aplikasi Sisitem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP).
- 2. Menginput data perkara Tipikor pada direktori putusan.

f. Mengelola Administrasi Lainnya:

- Menindak lanjuti surat masuk sesuai disposisi surat untuk membalas/menanggapi/meneruskan surat.
- 2. Mengagendakan surat masuk dalam buku agenda surat masuk Kepaniteraan Tipikor.
- 3. Mengadakan ATK perkara pidana Tipikor sesuai dengan kebutuhan.
- 4. Mengisi Papan Kontrol keadaan perkara Tipikor Banding.
- Menerima memori banding dan kontra memori banding, baik yang diajukan langsung ke Pengadilan Tinggi Makassar maupun yang diajukan Melalui Pengadilan Negeri Pengaju untuk diteruskan ke Majelis Hakim perkara yang bersangkutan.
- 6. Mengadakan Rapat Internal Kepaniteraan Tipikor untuk membahas Hasil Temuan Hakim Pengawas Bidang, Akreditasi, dan hal-hal lainnya yang dianggap perlu.

Untuk melaksanakan program kerja rutin kepaniteraan tipikor, anggarannya dibebankan pada DIPA 03 Dirjen Badan Peradilan Umum No. DIPA- 005.03.2.099419/2025 tanggal 2 Desember 2024.

4. Program Kerja Kepaniteraan Hukum

Adapun program kerja dari Kepaniteraan Hukum adalah sebagai berikut:

- a. Membuat laporan, sebagai berikut:
 - 1. Laporan Bulanan.
 - 2. Laporan Triwulan/Pengaduan.
 - 3. Laporan Semester/ Laporan Kegiatan Hakim.
 - 4. Laporan tahunan.
- b. Menyelenggarakan kegiatan yang terkait dengan pengaduan, sebagai berikut:
 - Menerima surat pengaduan dari para pihak pencari keadilan dan meregisternya kedalam buku 1, buku 2, dan buku 3 Register Pengaduan;
 - 2. Memproses Pengaduan.
- c. Mengarsipkan berkas perkara yang diterima dari Kepaniteraan Perdata, Pidana dan Tipikor :
 - 1. Meregister berkas in aktif.
 - Memperbaiki sampul berkas perkara in aktif yang rusak.
- d. Mengelola Aplikasi, sebagai berikut:
 - 1. Direktori Putusan.
 - 2. Ecourt.
 - 3. E-Arsip SIPP.
 - 4. SIWAS MA RI.
- e. Mengelola Administrasi Lainnya, sebagai berikut:
 - 1. Menerima pendaftaran permohonan penyumpan Advokat.
 - Menindak lanjuti surat masuk sesuai disposisi surat untuk membalas/menanggapi/meneruskan surat.
 - 3. Mengagendakan surat masuk dalam buku agenda surat masuk Kepaniteraan Hukum.
 - 4. Memproses surat keluar.
 - 5. Mengisi data pada papan kontrol Kepaniteraan Hukum.
 - Mengadakan Rapat Internal Kepaniteraan Hukum untuk membahas Hasil Temuan Hakim Pengawas Bidang, Akreditasi, dan hal-hal lainnya yang dianggap perlu.

C. PROGRAM KERJA KESEKRETARIATAN

1. Program Kerja Sub Bagian Rencana Program Dan Anggaran

Adapun program kerjanya adalah sebagai berikut:

- a. Mengelola Kegiatan Pelaporan, sebagai berikut:
 - Penyusunan SAKIP Pengadilan Tinggi Makassar (IKU, Renstra, RKT, PK, dan LKjIP).
- b. Mengelola Kegiatan Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)
 Untuk Tahun Anggaran 2025, sebagai berikut:
 - 1. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran DIPA 01;
 - 2. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran DIPA 03;
 - 3. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran tingkat wilayah untuk DIPA 01 dan DIPA 03;
 - 4. Penyusunan TOR dan RAB DIPA 01;
 - 5. Penyusunan TOR dan RAB DIPA 03;
 - 6. Kompilasi TOR dan RAB DIPA 01 dan DIPA 03 tingkat wilayah.
- c. Mengelola Kegiatan Penyusunan Program Kerja Tahunan untuk tahun 2025, sebagai berikut:
 - 1. Menyusun Program Kerja Tahunan berbasis kinerja dan anggaran;
 - Memantau pelaksanaan program kerja dan anggaran;
 - 3. mendokumentasikan, dan melaporkan hasil pelaksanaan program dan anggaran.
- d. Mengelola Kegiatan Revisi DIPA, sebagai berikut:
 - Revisi Anggaran Pokok Operasional Kegiatan DIPA 01;
 - Revisi Anggaran Pokok Operasional Kegiatan DIPA 03;
 - Revisi Anggaran Kanwil DJPBN (Direktorat Jenderal Perbendaharaan Negara) DIPA 01;
 - Revisi Anggaran Kanwil DJPBN (Direktorat Jenderal Perbendaharaan Negara) DIPA 03;
 - Revisi Anggaran DJA (Direktorat Jenderal Anggaran) melalui Eselon I DIPA 01;
 - Revisi Anggaran DJA (Direktorat Jenderal Anggaran) melalui Eselon I DIPA 03;

- e. Mengelola Administrasi Lainnya, sebagai berikut:
 - Menindak lanjuti surat masuk sesuai disposisi surat untuk membalas/ menanggapi/ meneruskan surat;
 - Mengagendakan surat masuk dalam buku agenda surat masuk Sub Bagian Rencana Program dan Anggaran;
 - Mengarsipkan surat masuk;
 - 4. Memproses surat keluar;
 - Mengagendakan surat keluar dalam buku agenda surat keluar Sub Bagian Rencana Program dan Anggaran;
 - 6. Mengarsipkan surat keluar;
 - Mengadakan Rapat Internal Sub Bagian Rencana Program dan Anggaran untuk membahas Hasil Temuan Hakim Pengawas Bidang, Akreditasi, dan hal-hal lainnya yang dianggap perlu.

2. Program Kerja Sub Bagian Kepegawaian Dan Teknologi Informasi.

- a. Mengelola Kegiatan Kenaikan Pangkat dan Kenaikan Gaji Berkala (KGB), sebagai berikut :
 - Membuat daftar nominatif rencana kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala;
 - 2. Membuat/menyiapkan/memproses usul kenaikan pangkat;
 - 3. Membuat SK kenaikan pangkat staf bagi golongan III/d ke bawah;
 - 4. Membuat SK kenaikan gaji berkala.
- b. Mengelola Kegiatan Absensi, sebagai berikut:
 - 1. Menyiapkan daftar hadir Hakim dan pegawai;
 - Merekap daftar hadir setiap bulan;
 - 3. Menyiapkan daftar hadir, membuat resume dan berita acara rapat bulanan.
- c. Mengelola Kegiatan Pengambilan Sumpah dan Pelantikan, sebagai berikut:
 - Membuat naskah-naskah sumpah dan pelantikan;
 - Membuat pernyataan pelantikan, menduduki jabatan, dan melaksanakan tugas. Mengelola Kegiatan Kepegawaian

- Lainnya, sebagai berikut:
- 3. Membuat surat perjanjian kerja tenaga kontrak/ honorer;
- 4. Membuat/ menyiapkan KP4 dari masing-masing pegawai;
- Membuat/ menyiapkan permintaan Kartu Taspen/Kartu Pegawai/ Karis/ Karsu;
- 6. Membuat SKI/SKP;
- 7. Membuat SK izin belajar;
- 8. Membuat berita acara dan laporan hasil pemeriksaan;
- 9. Membuat/ menyiapkan usul promosi jabtan dan mutasi;
- 10. Mempersiapkan data untuk rapat Baperjakat serta membuat berita acara Baperjakat;
- 11. Membuat SK PNS bagi golongan I dan Golongan I;
- 12. Membuat SK mutasi bagi staf sewilayah Pengadilan Tinggi Makassar;
- 13. Membuat SK pemberian izn nikah dan cerai;
- 14. Membuat daftar budgeting setiap 3 (tiga) bulan;
- 15. Membuat Daftar Urut Kepangkatan (DUK) setiap tahun;
- 16. Membuat Daftar Urut Senioritas (DUS) Hakim;
- 17. Membuat penetapan cuti;
- Membuat usul permintaan gelar/ tanda-tanda jasa dan kehormatan;
- 19. Menyiapkan dan memproses usulan pensiun;
- Menginput data kepegawaian pada Website Pengadilan Tinggi Makassar;
- 21. Menginput data kepegawaian dalam SIKEP;
- 22. Mengisi papan-papan kontrol informasi kepegawaian.
- d. Mengelola Administrasi Lainnya, sebagai berikut:
 - Menindak lanjuti surat masuk sesuai disposisi surat untuk membalas/ menanggapi/ meneruskan surat;
 - Mengagendakan surat masuk dalam buku agenda surat masuk Sub Bagian Kepegawaian dan Teknologi Informasi:
 - Mengarsipkan surat masuk;
 - 4. Memproses surat keluar;
 - 5. Mengagendakan surat keluar dalam buku agenda surat

- keluar Sub Bagian Kepegawaian dan Teknologi Informasi;
- 6. Mengarsipkan surat keluar;
- 7. Mengadakan Rapat Internal Sub Bagian Kepegawaian dan Teknologi Informasi untuk membahas Hasil Temuan Hakim Pengawas Bidang, Akreditasi, dan hal-hal lainnya yang dianggap perlu.

3. Program Kerja Sub Bagian Tata Usaha Dan Rumah Tangga (TURT)

- a. Mengelola Kegiatan Penataan surat menyurat dengan aplikasi surat masuk dan surat keluar, sebagai berikut:
 - Mencatat surat masuk dalam aplikasi surat masuk pada Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga.
 - 2. Menyerahkan surat masuk kepada pimpinan untuk didisposisi.
 - 3. Mendistribusikan surat masuk ke bagian-bagian sesuai dengan disposisi pimpinan.
 - 4. Mencatat surat keluar dalam aplikasi surat keluar pada Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga.
 - 5. Mengetik alamat surat keluar pada amplop surat yang bersifat rahasia untuk diserahkan kepada pimpinan.
 - 6. Melakukan Pengiriman Surat yang dicatat menggunakan buku ekspedisi untuk pengiriman menggunakan jasa kurir.
 - 7. Melakukan Pengiriman Surat melalui Pos untuk surat- surat dinas ke luar kota atau yang sifatnya khusus, dan
 - 8. menyimpan bukti pengiriman surat.

b. Mengelola Arsip Surat, sebagai berikut:

- Melakukan penataan/penyimpanan arsip surat masuk sesuai dengan instansi pengiriman pada file surat masing- masing pada Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga.
- Melakukan penataan/ penyimpanan arsip surat keluar dari seluruh bagian-bagian yang diarsipkan pada Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga.
- c. Mengelola Penggandaan Arsip Surat, sebagai berikut :
 - 1. Mengadakan penggandaan arsip dan surat sesuai dengan

- d. Mengelola Pemeliharaan dan Perawatan Gedung dan Halaman Kantor, sebagai berikut :
 - 1. Melakukan perawatan dan pemeliharaan gedung.
 - 2. Melakukan pemeliharaan rutin gedung kantor dengan menyesuaikan anggaran yang ada dalam DIPA satuan kerja.
 - 3. Melakukan pemeliharaan halaman dan taman gedung kantor secara rutin untuk dilakukan pembersihan.
 - 4. Melakukan pengecekan kerusakan yang ada pada gedung kantor untuk diadakan perbaikan.
- e. Mengelola Pemeliharaan Rumah Dinas, sebagai berikut:
 - Melakukan pembersihan dan pemeliharaan rumah dinas yang tidak berpenghuni.
- f. Mengelola Penyediaan Sarana, Prasarana, dan Perlengkapan kantor, sebagai berikut:
 - Melakukan pengecekan dan pegusulan Sarana dan Prasarana yang kurang atau belum dianggarkan oleh Sub Bagian Rencana dan Program.
 - 2. Melakukan pemeliharaan rutin terhadap barang-barang perlengkapan kerja agar selalu siap digunakan untuk operasional kantor.
 - 3. Mengkoordinasikan kebutuhan semua kegiatan berdasarkan DIPA dalam skala prioritas sesuai dengan arahan dan perencanaan yang dibuat oleh unsur pimpinan.
 - 4. Memasukan data barang persediaan dalam palikasi barang persediaan dan dalam buku persediaan.
 - 5. Membuat Jadwal perawatan peralatan dan mesin (AC, Apar dll).
 - 6. Membuat jadwal perawatan dan pemeliharaan kendaraan dinas roda dua dan roda empat.
 - 7. Menyusun perencanaan pembelian barang persediaan logistik untuk operasional kantor berupa ATK dan barang lain yang nanti akan didistribusikan sesuai dengan permintaan dari bidang masing-masing.

- 8. Membuat nota permintaan uang untuk kebutuhan sehari hari/operasional kantor.
- 9. Membuat Daftar Barang Ruangan (DBR) disesuaikan dengan tahun berkenan.
- 10. Melakukan penataan terhadap semua inventaris barang yang sudah rusak berat untuk dilakukan pengusulan penghapusan barang kepada Kantor Pelayanan Kekayaan lelang Negara (KPKNL) dan ke Eselon I.
- 11. Mencatat dan memberikan Nomor Urut Pendaftaran (NUP) BMN/Labelisasi Barang Milik Negara.
- 12. Mencatat dan membuat Daftar Barang Ruangan (DBR) dan Kartu Inventaris Barang (KIB).
- 13. Melakukan pemeliharaan dan perbaikan peralatan dan mesin, berupa barang barang elektronik (AC, Komputer, Laptop, Printer, scanner dan lainnya) serta Kendaraan baik roda dua maupun roda empat.
- 14. Melakukan perpanjangan pajak kendaraan operasional roda 4 (empat) dan roda 2 (dua).
- 15. Membuat banner /spanduk sesuai kebutuhan kantor.
- 16. Penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara (RKBMN) Tingkat Satker dan Korwil Pengadilan Tinggi Makassar.
- Pengisian Data Rencana Umum Pengadaan ke aplikasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP).
- g. Mengelola Perpustakaan, sebagai berikut:
 - Menginput buku kedalam Aplikasi Senayan.
 - Mengganti kode buku perpustakaan sesuai dengan Bibliografi Mahkamah Agung.
 - 3. Membuat buku register induk perpustakaan.
 - 4. Membuat buku register peminjaman buku perpustakaan.
 - 5. Mencatat buku yang masuk dalam register buku perpustakaan.
 - 6. Melakukan penataan buku dan klasifikasi jenis buku perpustakaan.

- 7. Melakukan penataan buku perpustakaan.
- 8. Menjaga kebersihan dan kenyamanan perpustakaan.

h. Mengelola Keamanan, sebagai berikut:

- Membuat buku piket dan jadwal piket pagi dan malam bagi tenaga honorer (Satpam) sesuai dengan surat keputusan pimpinan.
- 2. Melakukan kontrol keamanan di lingkungan kantor.
- Melakukan koordinasi dengan petugas piket (satpam) dalam hal pengecekan ruang kerja setelah selesai jam kerja para pegawai untuk mematikan perangkat/alat berupa AC, komputer dan printer.
- 4. Melakukan pembersihan rutin pos pengamanan kantor.
- i. Mengelola Keprotokoleran dan Humas, sebagai berikut:
 - Mengkordinir keprotokoleran dan Humas.
 - Menyusun bahan pembinaan atas pelaksanaan kegiatan operasional dibidang pelayanan informasi, dokumentasi, analisa media, pendapat umum dan protokol.
 - Menyaring dan menyiapkan informasi/ berita secara akurat dan sesuai kebutuhan yang dilaksanakan pimpinan dengan pelaksanaan tugas kedinasan.
 - 4. Melakukan koordinasi dengan instansi dalam penyelenggaraan acara-acara protokoler yang menyangkut tata tempat, tata upacara dan tata penghormatan pada acara kenegaraan dan acara resmi daerah.
 - Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan operasional di bidang pengumpulan, pengolahan dan pemberdayaan informasi, pemberitaan media massa dan protokol.
- j. Mengelola Administrasi lainnya, sebagai berikut :
 - Melaksanakan koordinasi dengan pimpinan dan instansi terkait untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - 2. Membuat jadwal petugas piket bagi para staf pegawai untuk bagian dalam kantor;

- 3. Membuat jadwal petugas untuk Upacara bendera pada harihari besar negara;
- 4. Membuat jadwal petugas Apel Pagi dan Apel Sore;
- 5. Menjawab surat-surat dinas terkait sub bagian tata usaha dan rumah tangga;
- Melakukan Rekonsiliasi Barang Persediaan baik DIPA 01 maupun Dipa 03 ke Bagian Keuangan dan Pelaporan;
- 7. Mengadakan Rapat Internal Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga untuk membahas hasil temuan Hakim pengawas bidang, akreditasi, dan hal-hal lainnya yang dianggap perlu.

4. Program Kerja Sub Bagian Keuangan dan Pelaporan.

- a. Mengelola Administrasi Keuangan, sebagai berikut :
 - 1. Membuat rencana kerja kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - 2. Menyimpan semua dokumen secara tertib dan disusun berdasarkan tahun anggaran.
 - Mengkoordinasikan kebutuhan yang diusulkan oleh Bagian Tata Usaha dan Rumah tangga serta bagian lainnya.
 - 4. Menyiapkan proses pencairan dana dan mengelola administrasi keuangan.
 - 5. Mengelola pembayaran gaji dan penghasilan pegawai lainnya.
 - 6. Laporan Triwulan E-Monev BAPPENAS PP39.
 - 7. Melaksanakan evaluasi dan monitoring pelaksanaan anggaran.
 - 8. Melaksanakan verifikasi pelaksanaan administrasi dan surat pertanggung jawaban kegiatan serta pelaporan kegiatan.
- b. Mengelola Penatausahaan Kas dan Laporan Pertanggung jawaban Bendahara Pengeluaran, sebagai berikut :
 - Mengajukan permintaan Uang Persediaan (UP) pada awal tahun anggaran dan permintaan Tambahan Uang Persediaan

- (TUP) apabila diperlukan untuk tambahan bagi uang persedian;
- Menerima UP/TUP/GUP dari Kuasa BUN untuk Kelancaran pelaksanaan kegiatan operasional kantor sehari-hari;
- 3. Kepala Sub Bagian Keuangan dan Pelaporan/ Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (SPM), melaksanakan pembayaran UP yang dikelolanya setelah:
 - Meneliti kelengkapan Surat Perintah Membayar (SPM) yang diajukan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran meliputi kwuitansi/tanda terima, faktur pajak dan dokumen lainnya yang menjadi dasar hak tagih;
 - Menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam Perintah Pembayaran, termasuk perhitungan pajak dan perhitungan atas kewajiban lainnya yang berdasarkan ketentuan dibebankan kepada pihak ketiga;
 - Menguji ketersediaan dana, meliputi pengujian kecukupan pagu/sisa pagu DIPA untuk jenis belanja yang dimintakan pembayarannya.
- 4. Bendahara Pengeluaran wajib menolak perintah pembayaran dari Pengguna anggaran/Kuasa Pengguna anggaran apabila persayaratan seperti tersebut pada point 2 diatas tidak terpenuhi.
- 5. Bendahara Pengeluaran bertanggungjawab secara pribadi atas pembayaran yang dilaksanakannya.
- c. Mengelola Uang lainnya, sebagai berikut:
 - Uang yang berasal dari Kas Negara, melalui SPM- LS/SP2D yang ditujukan kepadanya.
 - 2. Uang yang berasal dari potongan atas pembayaran yang dilakukannya sehubungan dengan fungsi bendahara selaku wajib pungut.
 - 3. Uang dari sumber lainnya yang menjadi hak negara.
 - 4. Bendahara Pengeluaran mempertanggungjawabkan uang persediaan yang telah dikelola untuk dilakukan penggantian uang persediaan (GUP) setidaknya sebulan sekali.

- Bendaharawan pengeluaran wajib menyetor sisa uang persediaan (UP)/TUP ke Kas Negara setiap akhir tahun anggaran.
- Bendahara Pengeluaran wajib menyelenggarakan pembukuan terhadap seluruh penerimaan dan pengeluaran meliputi seluruh transaksi dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja satuan kerja yang berada dalam pengelolaannya.
- d. Mengelola Pembukuan Bendahara Pengeluaran, sebagai berikut:
 - 1. Buku Pembantu Kas Tunai.
 - 2. Buku Pembantu Bank.
 - 3. Buku Pembantu Uang Persedian.
 - 4. Buku Pembantu LS Bendahara.
 - 5. Buku Pembantu Pajak.
 - 6. Buku Pembantu lainnya.
 - 7. Buku Pembantu Uang Muka Perjalanan Dinas.
- e. Mengelola Dokumen sumber pembukuan Bendahara yang harus dicatat dalam buku kas Umum, sebagai berikut:
 - 1. SPM-UP dan SPM-TUP yang dinyatakan sah (sebagai bukti pembukuan penerimaan bendahara).
 - 2. SPM-GUP yang dinyatakan sah (sebagai bukti pembukuan penerimaan bendahara).
 - 3. SPM-LS kepada bendahara Pengeluaran yang dinyatakan sah (sebagai bukti pembukuan penerimaan bendahara).
 - 4. Kuitansi/dokumen pembayaran (sebagai bukti pembukuan pengeluaran bendahara).
 - Faktur pajak, bukti potongan atas pembayaran yang dilakukan oleh bendahara.
 - 6. SSP/SSBP/SSPB yang dinyatakan sah (sebagai bukti pembukuan penerimaan bendahara).
 - Bendahara Pengeluaran wajib menyusun Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ) secara bulanan anggaran yang dikelolanya.

- f. Mengelola Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) menyajikan informasi, sebagai berikut:
 - Keadaan pembukuaan pada bulan pelaporan meliputi saldo awal, penambahan, penggunaan dan saldo akhir dari bukubuku pembantu.
 - 2. Keadaan kas pada akhir bulan pelaporan, meliputi uang tunai di brankas dan saldo direkening bank /pos.
 - Hasil rekonsiliasi internal (antara pembukuan bendahara dengan UAKPA).
 - 4. Penjelasan atau selisih (jika ada) antara saldo dan saldo kas.
- g. Mengelola Administrasi Lainnya, sebagai berikut:
 - Menindak lanjuti surat masuk sesuai disposisi surat untuk membalas/ menanggapi/ meneruskan surat.
 - 2. Mengagendakan surat masuk dalam buku agenda surat masuk Sub Bagian Keuangan dan Pelaporan.
 - 3. Mengarsipkan surat masuk.
 - 4. Memproses surat keluar.
 - 5. Mengagendakan surat keluar dalam buku agenda surat keluar Sub Bagian Keuangan dan Pelaporan.
 - 6. Mengarsipkan surat keluar.
 - Mengadakan Rapat Internal Sub Bagian Keuangan dan Pelaporan untuk membahas hasil temuan Hakim pengawas bidang, akreditasi, dan hal-hal lainnya yang dianggap perlu.
 - 8. Mengusulkan/ meneruskan usulan Pengadilan Negeri untuk penghapusan Barang Milik Negara ke KPKNL dan Ke Eselon I Mahkamah Agung RI.
 - Mengusulkan/meneruskan usulan Pengadilan Negeri untuk pinjam pakai/sewa Barang Milik Negara ke KPKNL dan ke Eselon I Mahkamah Agung RI.
 - Mengusulkan/meneruskan usulan Pengadilan Negeri untuk Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Negara ke KPKNL, DJKN dan Eselon I Mahkamah Agung RI.
 - Mengusulkan/meneruskan usulan Pengadilan Negeri untuk Penjualan/Lelang Barang Milik Negara yang telah disetujui

Penghapusan oleh KPKNL/ Eselon I Mahkamah Agung RI.

 Mengusulkan/meneruskan usulan Hibah Barang Milik Negara ke DJPB dan Instansi terkait.

Untuk tahun anggaran 2025 Satuan Kerja Pengadilan Tinggi Makassar mendapatkan alokasi dana atau anggaran yang diberikan oleh Mahkamah Agung Republik Indonesia yang terdiri dari :

- 1. DIPA 01 Unit Organisasi Badan Urusan Administrasi dengan Program Dukungan Manajemen dan pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Mahkamah Agung Republik Indonesia sebesar Rp.43.167.988.000,- (empat puluh tiga miliar seratus enam puluh tujuh juta sembilan ratus delapan puluh delapan ribu rupiah), dari jumlah tersebut terdapat 2 (dua) output/ kegiatan belanja masingmasing:
 - a. Belanja Pegawai Anggarannya sebesar Rp.36.154.474.000,-.
 - b. Belanja Barang Anggarannya sebesar Rp.5.880.014.000,-
 - c. Belanja Modal Anggarannya sebesar Rp.1.132.500.000,-.
- 2. DIPA 03 Unit Organisasi Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung Republik Indonesia dengan Program Penegakan dan Pelayanan Hukum sebesar Rp.416.420.000,-(empat ratus enam belas juta empat ratus dua puluh ribu rupiah), terdiri dari 3 (tiga) output/kegiatan belanja yaitu :
 - Pembinaan dan Pemeriksaan Teknis dan Administrasi Tingkat Banding sebesar Rp.190.000.000,-
 - Percepatan Penyelesaian Perkara Perdata sebesar Rp25.000.000,-
 - Perkara Pidana yang diselesaikan di Tingkat Banding sebesar
 Rp.166.420.000,-
 - d. Perkara Pidana Korupsi yang diselesaikan di Tingkat Banding sebesar Rp.35.000.000.

Sebagai tolak ukur dalam pencapaian terhadap penyerapan realisasi anggaran di Tahun Anggaran 2025 ini, Sub Bagian Keuangan dan Pelaporan membuat target perbandingan dengan anggaran tahun 2024 terhadap program atau kegiatan yang dianggarkan, dimana Pengadilan Tinggi Makassar pada tahun 2024 memperoleh anggaran Pagu sebesar Rp.43.326,880,000,- (empat puluh tiga milyar tiga ratus dua puluh enam juta delapan ratus delapan puluh ribu rupiah), dengan realisasi sebesar Rp.43.156.444,164,- (empat puluh tiga milyar seratus lima puluh enam juta empat ratus empat puluh empat ribu seratus enam puluh empat rupiah) atau 99,61%.

Capaian tersebut diatas merupakan akumulasi jumlah anggaran dan persentase realisasi anggaran dan realisasi kinerja seperti yang dapat kita lihat pada tabel dibawah ini :

Tabel 2.2

102	Kode & Nama		An	ggaran
No.	Program/ Kode & Nama kegiatan	Pagu (Rp)	Target (%)	Realisasi (Rp & %)
1	(005.01.01) Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya MARI	41.977.136.000	98	41.801.864.080 (99,58)
2	(005.01.02) Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur Mahkamah Agung R. I.	1,349,744,000	98	1,349,479,000 (99,98)
3	(005.03.07) Program Peningkatan Manajemen Peradilan Umum	411.420.000	98	408.221.492 (99.22)
	Total	43.738.300.000	98	43.559.564.492 (99.59)

Tabel 2.3

Program Kerja Pengadilan Tinggi Makassar Tahun 2025

					1		
ANGGARAN		Nihil		Rp.2.500		Nihil	
PENANGGUNG	JAWAB			Panitera			
WAKTU	0						
URAIAN KEGIATAN		1 Menerima, meregister dan menindaklanjuti /mengarsipkan surat masuk secara manual dan elektronik 2 Meregister surat keluar	Menyelesaikan tunggakan perkara tahun 2024		2 Menerima, mengchecklist, menginput data perkara dan penomoran secara elektronik		4 Melimpah berkas perkara BHT ke Kepaniteraan Hukum
SASARAN	ANA	Mengelola surat masuk dan keluar	Menyelesaikan sisa tunggakan perkara	2 Menyelesaikan perkara yang diterima tahun 2025			
PROGRAM	KEPANITERAAN PIDANA	PENYELESAIAN ADMINISTRASI PERSURATAN KEPANITERAAN	PENYELESAIAN ADMINISTRASI PERKARA TEPAT				
ON	A.	н	2				

Program Kerja Pengadilan Tinggi Makassar Tahun 2025

	ANGGARAN						Nihil				- 17 - 1 - 15 -				
2141															
DENTANCCINC	JAWAB						Panitera								
	12														
	11														
TU	9 1														
JADWAL / WAKTU	8														
'AL/	7														
ADW	5 6														
_	4		7 2												
	ю										0000				
	7														
Visitation of the contract of	URAIAN KEGIATAN	Menerima permohonan, meregister (kedalam register penahanan) dan 1 membuat penetapan penahanan berdasarkan permohonan yang diterima	2 Mengirimkan penetapan perpanjangan penahanan melalui aplikasi e-Berpadu	Menerima permohonan dan membuat 1 penetapan penahanan berdasarkan permohonan yang diterima	2 Mengirimkan penetapan perpanjangan penahanan melalui aplikasi e-Berpadu	Penyusunan laporan akurasi dan kualitas data pada aplikasi SIPP :	1 a. Setiap minggu	b. Setiap bulan	2 Penyusunan laporan bulanan perkara	3 Penyusunan laporan rapat berjenjang HATIWASBID	Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi				
	SASARAN	Menyelesaikan permohonan perpanjangan	penananan pasai 29 ayar 1 dan 2	Menyelesaikan permohonnan perpanjangan	penahanan pasal 27 ayat 1			aney denoted eyes							
		Men. pern 1 perp	1 dan 2	Men perr 2 perp				Terced	akurat	<u> 2002</u> 045					
	PROGRAM	PENYELESAIAN Men: PERMOHONAN pern PENETAPAN 1 perp					PENYELESAIAN	N	MONITORING akurat	KEPANITERAAN PIDANA					

Program Kerja Pengadilan Tinggi Makassar Tahun 2025

Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Penyerahan Berkas Perkara	Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi	Berita Acara Sidang	Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi	implementasi SOP	Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi	Pengiriman Putusan dan Berkas	Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi	SEMA Nomor 1 Tahun 2011 tentang	Perubahan SEMA Nomor 2 Tahun 2010	tentang Penyampaian Salinan dan	Petikan Putusan	10 Pelaporan penyerahan putusan banding	ke terdakwa/penasehat hukum dan	penuntut umum oleh PN pengaju	11 Pelaporan daftar informasi publik
ı	9		7		8		6					10			11

ON	PROGRAM	SASARAN	URAIAN KEGIATAN	JADWAL / WAKTU	1 -	MANGOOMA
				1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12	IAWAB	ANGGARAN
	KEPANITERAAN KI	KEPANITERAAN KHUSUS TINDAK PIDANA KORUPSI			1	
	PENYELESAIAN ADMINISTRASI PERSURATAN KEPANITERAAN TIPIKOR	Mengelola surat masuk dan keluar	1 Menerima, meregister dan menindaklanjuti /mengarsipkan surat masuk secara manual dan elektronik 2 Meregister surat keluar		Panitera	Nihil

Program Kerja Pengadilan Tinggi Makassar Tahun 2025

	Rp.2.500				Nihil			
Menyelesaikan tunggakan perkara tahun 2024	1 Penerimaan biaya proses perkara banding dari Pengadilan Negeri pengaju melalui rekening bank biaya proses perkara tipikor banding;	2 Menerima, mengchecklist, menginput data perkara dan penomoran secara elektronik	3 Mengirimkan Salinan putusan ke PN pengaju tepat waktu	4 Melimpah berkas perkara BHT ke Kepaniteraan Hukum	1 Menerima permohonan, meregister (kedalam register penahanan) dan membuat penetapan penahanan berdasarkan permohonan yang diterima	2 Mengirimkan penetapan perpanjangan penahanan melalui aplikasi e-Berpadu	Menerima permohonan dan membuat penetapan penahanan berdasarkan permohonan yang diterima	2 Mengirimkan penetapan perpanjangan penahanan melalui aplikasi e-Berpadu
1 Menyelesaikan sisa tunggakan perkara	2 Menyelesaikan perkara yang diterima tahun 2025				Menyelesaikan permohonan perpanjangan penahanan pasal 29 ayat 1 dan 2		Menyelesaikan permohonnan perpanjangan	penahanan pasal 27 ayat 1
2 PENYELESAIAN 1 ADMINISTRASI PEPKAPA TEPAT					3 PENYELESAIAN 1 PERMOHONAN PENETAPAN PERPANJANGAN PENAHANAN		2	

Program Kerja Pengadilan Tinggi Makassar Tahun 2025

	ANGGAKAN								III			
PENANGGUNG	JAWAB								Panitera			
	12											24,3241
	11											
n	10											
JADWAL / WAKTU	8 9											
IL / W	7											
DWA	5 6											
1	4 5											
	3											
	1 2											
	1	dan			ıra	jang	luasi	luasi	luasi	uasi	svaluasi Berkas	uasi tang (010 dan
1	AN	akurasi asi SIPP :			lanan perka	apat berjen	g dan Eva	g dan Eva kara	g dan Eva	g dan Eva	g dan Eval dan Be	nitoring dan Evaluasi Tahun 2011 tentang Nomor 2 Tahun 2010 ıpaian Salinan dan
10000	UKAIAN KEGIATAN	laporan pada aplik	ggn	u	laporan bu	laporan ra	Monitorin usan	Monitorin 3erkas Perl	Monitorin Sidang	Monitorin i SOP	Monitorin Putusan	Monitorin r 1 Tahun SMA Nomo lyampaian
1	UKAI	Penyusunan laporan akurasi kualitas data pada aplikasi SIPP:	a. Setiap minggu	b. Setiap bulan	Penyusunan laporan bulanan perkara	Penyusunan laporan rapat berjenjang HATIWASBID	Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Publikasi Putusan	Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Penyerahan Berkas Perkara	Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Berita Acara Sidang	Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi implementasi SOP	Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Pengiriman Putusan dan Berkas Perkara	Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi SEMA Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perubahan SEMA Nomor 2 Tahun 2010 tentang Penyampaian Salinan dan Petikan Putusan
		1			2	κ	4	rv	9	7	8	6
		yang										
144444040	SASAKAN	Tersedianya laporan akurat dan tepat waktu									,	
The document	PROGRAM	PENYELESAIAN ADMINISTRASI	PELAPORAN DAN	FVALUASI	KEPANITERAAN	TIPIKOR						
0.12	ON I	4					1 100					

Program Kerja Pengadilan Tinggi Makassar Tahun 2025

											IIIIN								
											Panitera								
									700										
										70.55									
Pelaporan penyerahan putusan banding ke terdakwa/penasehat hukum dan penuntut umum oleh PN pengaju	Pelaporan daftar informasi publik		Penyelesaian tunggakan perkara tahun 2024	Penerimaan dan pemeriksaan /	verifikasi perkara	- E-Court	Demherian nomor nerbara	horless wang dinastalean langlan ganta	di register kedalam anlikasi SIDD dan	Buku Register Induk Perkara Perdata;	Membuat Form Penunjukan Majelis	Hakim yang kemudian disampaikan	kepada	Panitera untuk diserahkan kepada	Ketua Pengadilan Tinggi untuk ditunjuk	dan diisi melalui aplikasi SIPP dan	Membuat Penetapan Penunjukan	Panitera Pengganti, untuk diserahkan	kepada Panitera untuk ditanda tangani;
10	11		-1	2			c				4						ഹ		
		RDATA	Terlaksananya penyelesaian perkara secara tepat waktu	sesuai SOP;															
		KEPANITERAAN PERDATA	MANAJEMEN PENYELESAIAN	PEKKAKA															
		O	1																

Program Kerja Pengadilan Tinggi Makassar Tahun 2025

				Nihil		Rp. 150.000				Nini				Rp. 10.000				Rp. 10.000
										Panitera								
Menyerahkan berkas perkara yang telah ditetapkan Majelis Hakimnya dan Panitera Pengganti kepada Majelis Hakim yang bersangkutan;	Minutasi	Membuat surat pengantar pengiriman berkas ke Pengadilan Negeri pengaju - E-Court - Manual	Menyerahkan Berkas Bundel "B"	beserta putusan asli kepada Panitera Muda Hukum dengan berita acara.	Penerimaan biaya proses perdata	banding dari Pengadilan Negeri pengaju melalui rekening bank biaya proses	perdata banding;	Mencatat kegiatan penerimaan dan	pengeluaran seluruh kegiatan biaya	proses perdata kedalam Buku Biaya Proses Perkara Perdata Banding:	Mencatat penerimaan uang hak-hak	kepaniteraan berupa biaya redaksi	untuk setiap perkara putus dan	menyetorkannya kepada Bendahara	Penerima sekaligus mencatat pada	buku Penerimaan Negara Bukan Pajak	(PNBP);	Mencatat penerimaan uang hak-hak kepaniteraan berupa biaya redaksi;
9	7	8	6		1			2			3							4
					1 Terlaksananya	administrasi keuangan perkara secara tepat												
	J-2-1																	
					MANAJEMEN	ADMINISTRASI PERKARA												
					7												-224	

1.0
45. 3
CV
-
-
m 3
6.4
provide the
-
-
-
_
100
-
-
4
=
- 52
5.0
0.1
00
-
15,0
-
100
0.44
Street,
-
-
a book
bn
DO.
-
-
-
-
8
=
8
8
ilan
8
ilan
ilan
adilan
ilan
adilan
adilan
adilan
adilan
engadilan
engadilan
Pengadilan
engadilan
Pengadilan
ja Pengadilan
Pengadilan
ja Pengadilan
ja Pengadilan
ja Pengadilan
ja Pengadilan
ja Pengadilan
ja Pengadilan
ja Pengadilan
ja Pengadilan
ja Pengadilan
am Kerja Pengadilan
am Kerja Pengadilan
ram Kerja Pengadilan
ram Kerja Pengadilan
ogram Kerja Pengadilan
ogram Kerja Pengadilan
ogram Kerja Pengadilan
rogram Kerja Pengadilan
ogram Kerja Pengadilan
rogram Kerja Pengadilan
rogram Kerja Pengadilan

Rp. 130.000	Nihil						
				Panirera			
				1			
Mencairkan uang biaya proses yang masuk ke rekening sesuai dengan perkara masuk setiap akhir bulan dan mencetak rekening korannya serta mencatatkannya pada buku bank;	Membeli ATK (Alat Tulis Kantor) bagian Kepaniteraan Muda Perdata sekaligus mencatatkannya pada Buku penggunaan Barang Habis Pakai.	Membuat Laporan / rekapitulasi Keadaan Perkara Perdata Banding setiap bulan untuk diserahkan kepada Kepaniteraan Hukum;	Membuat Laporan Keuangan Perkara Perdata setiap bulan;	Menginput data perkara perdata banding yang masuk pada Aplikasi Sisitem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP)	Menginput data Laporan Keuangan Perkara Perdata Banding pada aplikasi Komdanas;	Menindaklanjuti surat masuk sesuai disposisi surat untuk membalas/menanggapi/meneruskan	Mengagendakan surat masuk dalam buku agenda surat masuk Kepaniteraan Perdata;
N	9	-	2	1	2	П	2
		Terlaksananya administrasi pelaporan secara tepat waktu sesuai dengan SOP;		Terlaksananya pengelolaan aplikasi input data SIPP - E- Court	- Manual	Terlaksananya administrasi lainnya	
		- 5		m		4	

NO	PROGRAM	SASARAN	URAIAN KEGIATAN	JADWAL / WAKTU	PENANGGUNG	ANGGARAN
				1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12	_	
D	KEPANITERAAN HUKUM	ИКИМ				
1	PENGUMPULAN, PENGELOLAAN DAN PENYAJIAN DATA PERKARA	Terlaksananya pengelolaan administrasi perkara, penyajian data perkara, dan transparansi perkara dalam	1 Mengumpulkan laporan keadaan perkara dari Kepaniteraan Perdata, Pidana, dan Tindak Pidana Korupsi Pengadilan Tinggi Makassar			
		bentuk pengumpulan, pengelolaan dan penyajian data perkara	2 Menganalisis dan menyajikan data perkara Pidana, Perdata, dan Tindak Pidana Korupsi pada Pengadilan Tinggi			
			Makassar setiap bulan dalam bentuk Laporan Bulanan Keadaan Perkara		Panitera	Nihil
			3 Mengarsipkan Laporan Bulanan Keadaa Perkara Pengadilan Tinggi Makasar			
2	PENYAJIAN	/a pen	1 5			
	PERKARA	administrasi perkara, penyajian data perkara, dan	Statistik Perkara Bulanan pada Pengadilan Tinggi Makassar		TO SERVICE STATES	

Program Kerja Pengadilan Tinggi Makassar Tahun 2025

									i i			
									Panitera			
Statistik lan Keadaan	entuk	aporan Iaporan Umum		SIPP	x di	iipat		m yang pencari	inan rkait	jika		ıkını
Mengarsipkan Laporan Statistik Perkara Bulanan pada Pengadilan Menvusun Laboran Bulanan Keadaan	Perkara dan Statistiknya dalam bentuk	Mengirim/mengunggah PDF Laporan Perkara tersebut ke Aplikasi Pelaporan Perkara Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung RI	Merekap Arsip Perkara Banding	Mengisi Daftar Arsip pada Pengadilan Tinggi Makassar	Mempersiapkan Arsip pada Box di	ruang arap sesual dengan tempat penomorannya	Merawat Arsip sesuai ketentuan	Mengelola Berkas Pengaduan yang masuk dari masyarakat pencari keadilan	Melaksanakan Disposisi Pimpinan Pengadilan Tinggi Makassar terkait Pengaduan yang masuk	Membuat surat klarifikasi diperlukan	Mengarsipkan Berkas Pengaduan	Memeriksa dan menganalisis Akun Ecourt yang baru terdaftar
transparansi perkara dalam 2 bentuk penyajian statistik perkara Terlaksananya pengelolaan 1	perkara, dan	bentuk penyusunan dan pengiriman pelaporan perkara	Terlaksananya pengelolaan 1 administrasi perkara,	an data per ransi perka	bentuk penataan, 3	arsip perkaı	4	Terlaksananya pengelolaan 1 administrasi perkara, penyajian data perkara, dan	transparansi perkara dalam 2 bentuk penghimpunan pengaduan dan pelayanan	masyarakat 3	4	Terlaksananya pengelolaan 1 administrasi perkara,
PENYUSUNAN	DAN PENGIRIMAN PELAPORAN PERKARA		PENATAAN, PENYIMPANAN	DAN PEMELIHARAAN	ARSIP PERKARA			PENGHIMPUNAN PENGADUAN DAN PELAYANAN	MASYARAKAT			
m			4					Ŋ				9

Program Kerja Pengadilan Tinggi Makassar Tahun 2025

		Nihil
		Panitera
lg & Kritrit rit	g)	
2 Memverifikasi Akun Advokat yang terdaftar tersebut 3 Membuat Laporan Monitoring & Evaluasi Verifikasi Akun Ecourt Advokat Pengadilan Tinggi Makassar serian bulan		Menghimpun/menyerap data Survei Harian dari Aplikasi Esurvey Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung RI Menyajikan dan Mengarsipkan Laporan Monitoring & Evaluasi Terhadap Hasil Survei Harian setiap bulan Menghimpun data Monitoring Eksekusi dari Aplikasi Perkusi Mahkamah Agung RI
penyajian data perkara, dan transparansi perkara dalam bentuk Verifikasi Akun Advokat pada Aplikasi Ecourt	Terlaksananya pengelolaan 1 administrasi perkara, penyajian data perkara, dan transparansi perkara dalam bentuk Monitoring & Evaluasi Register Elektronik 3 Pengadilan Negeri	Terlaksananya pengelolaan administrasi perkara, penyajian data perkara dalam bentuk Monitoring & Evaluasi Terhadap Hasil Survei Harian Terlaksananya pengelolaan administrasi perkara, penyajian data perkara,
VERIFIKASI AKUN ADVOKAT PADA APLIKASI ECOURT	7 MONITORING & EVALUASI REGISTER ELEKTRONIK PENGADILAN NEGERI	8. MONITORING & EVALUASI TERHADAP HASIL SURVEI HARIAN 9 MONITORING & 7 EVALUASI a LAPORAN

Program Kerja Pengadilan Tinggi Makassar Tahun 2025

																					Nihil
																					Panitera
								L													
					1/2	+		-			_	_									
															L						
						+					-										
											_										
						\dagger															
																6					
Menganalisis Laporan Eksekusi manual yang dikirim oleh Pengadilan Negeri setiap bulan	Menyajikan Laporan Monitoring & Evaluasi Pelaksanaan Eksekusi	Pengadilan Negeri se-Sulawesi Selatan setiap bulan	Menghimpun Laporan Akurasi Data SIPP	dari Kepaniteraan Perdata, Pidana,	Tindak Pidana Korupsi dan Hukum Pengadilan Tinggi Makassar	Menghimpun Laporan Akurasi Data SIPP	dari Pengadilan Negeri setiap 6 bulan	Melaporkan Monitoring Pelaksanaan	Akurasi Data SIPP Pengadilan Negeri dan	Pengadilan Tinggi ke Badan Peradilan	Umum Mahkamah Agung RI setiap	semester	Membuat Laporan Register Permohonan	Informasi setiap bulan	Mengirimkan Laporan Tahunan	Pelayanan Informasi ke Sekretaris	Mahkamah Agung RI dan Direktur	Jenderal Badan Peradilan Umum	Mankaman Agung KI	Menghimpun data pelaksanaan Delegasi Masuk dan Keluar oleh Pengadilan Negeri	se-Sulawesi Selatan
7	ю		н			2		æ							2			0=0			
transparansi perkara dalam bentuk Monitoring & Evaluasi Laporan Pelaksanaan	Eksekusi Pengadilan Negeri		Terlaksananya pengelolaan	administrasi perkara,	penyajian data perkara, dan transparansi perkara dalam	bentuk Laporan Akurasi Data	SIPP Pengadilan Negeri						Terlaksananya pengelolaan	administrasi perkara,	penyajian data perkara, dan	transparansi perkara dalam	bentuk Laporan Register	Permohonan Informasi		Terlaksananya pengelolaan administrasi perkara,	penyajian data perkara, dan
<u> </u>	<u> </u>		-	_		þe	SI			1-75-23-			Te	ad	be	tra	per	Pel	E	adr	per
PELAKSANAAN EKSEKUSI PENGADILAN	NEGERI		5	AKURASI DATA	NEGERI								MONITORING	REGISTER	PERMOHONAN	INFORMASI			MONITORING	LAPORAN	DELEGASI
			10										11.						13	.71	

Program Kerja Pengadilan Tinggi Makassar Tahun 2025

					T		
			-	,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,			
egasi	ada alam	Surat	usan	uasi Iilan	ring	nitoring Perkara lum No. tentang itahuan	
Membuat Laporan Monitoring Delegasi setiap bulan	ıran apabila ada yang telat dalam	dan	Menghimpun data dari Aplikasi Putusan Mahkamah Agung RI dan login sebagai Admin	Membuat Laporan Monitoring & Evaluasi Publikasi E-Doc Putusan Pengadilan Tinggi Makassar setiap bulan	Menghimpun data dari Monitoring Pengadilan Negeri se-Sulawesi Selatan setiap bulan	Membuat Laporan Monitoring Pengembalian Sisa Panjar Biaya Perkara berdasarkan Surat Dirjen Badilum No. 613/DJU/PS.01/6/2020 tentang Pedoman Kepatuhan Pemberitahuan Pengembalian Sisa Panjar Biaya Perkara	
itorin	no.		Aplika ın log	nitoring tusan F bulan	dari N	r Biay n Bac Pemb	,
Mon	Fegurasi y	Laporan	dari / RI da	Monit Putus iap bu	se-Si	Laporan isa Panjar rat Dirje 6/2020 atuhan sa Panjar sa Panjar	•
poran	ırat ' Deleg ıya		data	oran Doc sar sel	dat Negeri	Lal Surat Surat 01/6/7 epatul	
iat La	iat Si naan naanr	sipka	mpun nah A	at Lap si E- fakas:	mpun ilan N ulan	baliar rkan J/PS.C n Ka	
Membuat La setiap bulan	Membuat Surat Teguran pelaksanaan Delegasi yang pelaksanaannya	Mengarsipkan Temran	Menghimpun data da Mahkamah Agung RI Admin	Membuat Laporan Mor Publikasi E-Doc Pur Tinggi Makassar setiap	Menghimpun data Pengadilan Negeri s setiap bulan	Membuat Laporan Pengembalian Sisa Panje berdasarkan Surat Diriy 613/DJU/PS.01/6/2020 Pedoman Kepatuhan Pengembalian Sisa Panja	
	ε a a	4 M T	1 M M M	2 A T E	1. M Se	2. Pe be 61 Pe Pe	
nlam ring	i se-		ara, dan				
transparansi perkara dalam bentuk Laporan Monitoring	Delegasi Pengadilan Negeri se- Sulawesi Selatan		Terlaksananya pengelolaan administrasi perkara, penyajian data perkara, dan transparansi perkara dalam	bentuk Laporan Monitoring dan Evaluasi Publikasi E-Doc Putusan PT Makassar	Terlaksananya pengelolaan administrasi perkara, penyajian data perkara, dan transparansi perkara dalam bentuk Laporan Monitoring Pengembalian Sisa Paniara	-	
perka an N	rdilan an		per l	an M ublik kassan	perly perkar Man		
ansi Lapor	Penga Selata		rasi data	Lapor uasi P	asi asi data nsi p	kara	
nspar	Delegasi Pengadi Sulawesi Selatan		Terlaksananya administrasi penyajian data transparansi	bentuk Laporan Mo dan Evaluasi Publika Putusan PT Makassar	Terlaksananya administrasi penyajian data transparansi pentuk Lapora Pengembalian	Biaya Perkara	
tra ber	Sul						
7			MONITORING & EVALUASI PUBLIKASI E-DOC PUTUSAN	PENGADILAN TINGGI MAKASSAR	NG ALIAN PANJAR (SURAT ADILUM DIU/PS.) HAL : AN AHUAN ALIAN PANIAR	PERKARA /PS.01/8/
DILA I			ORING ASI ASI I	JILAN MAKA	ORING 1BALI PA A (SI BAD BAD	120 HAN HAN ITAH BALL PA	PERF /PS.0
PENGADILAN NEGERI			MONITORING EVALUASI PUBLIKASI E PUTUSAN	PENGADILAN TINGGI MAKA	MONITORING PENGEMBALIAN SISA PANJAR PERKARA (SURAT DIRJEN BADILUM NO. 613/DIU/PS.	01/6/2020 HAL: PEDOMAN KEPATUHAN PEMBERITAHUAN PENGEMBALIAN SISA PANIAR	BIAYA PERKARA Jo 882/DJU/PS.01/8/ 2020
a z				g E		01/6 PEDC KEPA PEMI PENC	BIAY, JO 882/1 2020
			13.		14.		

	ANGGARAN				Nihil			
PENANGGUNG	JAWAB				Panitera			
JADWAL / WAKTU	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12		an dr	& re si	8 P P	- L	og it	2
IIDAIAN VECIATAN	OKAIAIN NEGIATAIN	1 Menghimpun data dari Monitoring Pengadilan Negeri se-Sulawesi Selatan setiap bulan	2 Membuat Laporan Monitoring Statistik Upaya Hukum Kasasi dan Peninjauan Kembali di Pengadilan Negeri se-Sulawesi Selatan setiap bulan	Menghimpun data dari Monitoring & Evaluasi Pelaksanaan Restorative Justice Pengadilan Negeri se-Sulawesi Selatan setiap bulan	2 Membuat Laporan Monitoring & Evaluasi Pelaksanaan Restorative Justice di Pengadilan Negeri seSulawesi Selatan setiap bulan	3 Mengirim Laporan Monitoring & Evaluasi tersebut ke Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Amna RI	1 berkas-berkas calon Advokat yang diusulkan oleh Organisasi Advokat untuk disumpah	2 Membuat surat balasan kepada
SASABAN		Terlaksananya pengelolaan administrasi perkara, penyajian data perkara, dan transparanci portoni dala	bentuk Laporan Monitoring Statistik Upaya Hukum Kasasi dan Peninjauan Kembali di Pengadilan Negeri se- Sulawesi Selatan	Terlaksananya pengelolaan administrasi perkara, penyajian data perkara, dan transparansi perkara dalam	bentuk Monitoring & Evaluasi Pelaksanaan Restorative Justice di Wilayah Hukum Pengadilan Tinggi Makassar		Terlaksananya Pelayanan Penyumpahan Advokat bagi Masyarakat sesuai amanah	Undang-undang
PROGRAM		MONITORING STATISTIK UPAYA HUKUM KASASI DAN PENINJAUAN KEMBALI DI PENGADILAN NEGERI SE.	SULAWESI SELATAN	MONITORING PELAKSANAAN RESTORATIVE JUSTICE DI PENGADILAN NEGERI SE- SULAWESI SELATAN			PENYUMPAHAN ADVOKAT F	7
ON		13.		16.			17. P	

			Nihil
			Panitera
n n n n n n n n n n n n n n n n n n n			
Membentuk Tim Penyumpahan Advokat yang berkoordinasi dengan internal Pengadilan Tinggi dan stake holder terkait dari luar Pengadilan Tinggi sehubungan dengan Penyumpahan Advokat	Membuat Berita Acara Sumpah (BAS) Advokat	Meregister Data Advokat yang telah disumpah di Buku Register Advokat	Mengarsipkan Berkas Advokat yang telah disumbah
S M A A III A A P	4 Me	5 Me	6 Me

Tersusunnya daftar rencana kenaikan pangkat dan kenaikan pangkat dan kenaikan pangkat dan kenaikan pangkat dan kenaikan pangkat. Terlaksananya usulan kenaikan 2 Membuat Sik kenaikan pangkat; Terlaksananya Sik kenaikan 3 Membuat Sik kenaikan pangkat staf bagi pangkat. Terlaksananya Sik kenaikan gaji 4 Membuat Sik kenaikan gaji berkala. Terlaksananya daftar hadir Menyiapkan daftar hadir Hakim dan pegawai; Terlaksananya daftar hadir setiap Merekap daftar hadir setiap bulan; Tersusunnya daftar hadir setiap Merekap daftar hadir setiap bulan;	ROGRAMI	KERJ	SUB B	PROGRAM KERJA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN TEKNOLOGI INFORMASI	GINE	BMAST	
kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala; 2 Membuat/ menyiapkan/ memproses usul kenaikan pangkat staf bagi golongan III/d kebawah; 4 Membuat SK kenaikan gaji berkala. I Menyiapkan daftar hadir Hakim dan pegawai; 2 Merekap daftar hadir setiap bulan;						TOTAL CONTROL OF THE PARTY OF T	
berkala; 2 Membuat/ menyiapkan/ memproses usul kenaikan pangkat staf bagi golongan III/d kebawah; 4 Membuat SK kenaikan gaji berkala. 1 Menyiapkan daftar hadir Hakim dan pegawai; 2 Merekap daftar hadir setiap bulan;	Mengelola Kegiatan	1		Tersusunnya daftar rencana kenaikan nangkat dan kenaikan	1	Membuat daftar nominatif rencana	
2 Membuat/ menyiapkan/ memproses usul kenaikan pangkat; 3 Membuat SK kenaikan pangkat staf bagi golongan III/d kebawah; 4 Membuat SK kenaikan gaji berkala. 1 Menyiapkan daftar hadir Hakim dan pegawai; 2 Merekap daftar hadir setiap bulan;	Kenaikan Pangkat			gaji berkala.		berkala;	
Usul kenaikan pangkat; Membuat SK kenaikan pangkat staf bagi golongan III/d kebawah; 4 Membuat SK kenaikan gaji berkala. 1 Menyiapkan daftar hadir Hakim dan pegawai; 2 Merekap daftar hadir setiap bulan;	dan Kenaikan Gaji 2	2		Terlaksananya usulan kenaikan	2	Membuat/ menyiapkan/ memproses	
3 Membuat SK kenaikan pangkat staf bagi golongan III/d kebawah; 4 Membuat SK kenaikan gaji berkala. 1 Menyiapkan daftar hadir Hakim dan pegawai; 2 Merekap daftar hadir setiap bulan;	berkala (KuB)		- 1	pangkat.		usul kenaikan pangkat:	
golongan III/d kebawah; 4 Membuat SK kenaikan gaji berkala. 1 Menyiapkan daftar hadir Hakim dan 2 Merekap daftar hadir setiap bulan; 2 Merekap daftar hadir setiap bulan;	3	æ		Terlaksananya SK kenaikan	3	Membuat SK kenaikan pangkat staf bagi	
4 Membuat SK kenaikan gaji berkala. 1 Menyiapkan daftar hadir Hakim dan pegawai; 2 Merekap daftar hadir setiap bulan;			ļ	pangkat		golongan III/d kehawah:	
1 2	4	4		Terlaksananya SK kenaikan gaji	4	Membuat SK kenaikan gaji berkala.	Nihii
1 2				berkala.			
2	Mengelola 1	1		Terlaksananya daftar hadir	1	Menviankan daftar hadir Hakim dan	
2 Merekap daftar	Kegiatan Absensi		- 1	Hakim dan pegawai.		Degawai:	
	2	2		Tersusunnya daftar hadir setiap	2	Merekap daftar hadir setian hulan:	
				bulan.			

Program Kerja Pengadilan Tinggi Makassar Tahun 2025

3 2 1 2 1 1 3 2 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1									Т	ERICATION OF				
Mengelola Terusunya dalar hadir, Sapat bulanan, Pengelola Terusunya dalar hadir, Pengelola Terusunya dalar hadir, Pengelola Terusunya dalar hadir, Pengelola Terdaksananya dan pelantikan Terdaksananya anakah-naskah sampah hadiran Pengahalan Terdaksananya surat perintian Tervaliduha perita acara Tervaliduha perita acara Tervaliduha perita acara Tervaliduha perita acara Tervaliduha surat Tervaliduh						2017					Niki			
Mengelola 1 Membuat naskah-naskah 1 Kegiatan 2 Membuat naskah-naskah 1 Pengambilan 2 Membuat naskah-naskah 1 Pengambilan 2 Membuat pernyataan 2 Sumpah dan pelantikan; Pelantikan dan melaksanakan tugas. Mengelola 1 Terlaksananya surat perjanjian 1 Terlaksananya surat perjanjian 2 Terlaksananya surat perjanjian 3 Terlaksananya surat perjanjian 4 Terlaksananya bentra acara dan 5 Tervwijudnya berita acara dan 5 Tervaliatan dan mutasi; da 7 Terlaksananya rapat Baperjakat 7 Terlaksananya rapat Baperjakat; 8 Tervwijudnya penetapan SK PNS 8 Terwujudnya SK mutasi bagi suf 9 Terwujudnya Makassar; 10 Terpenuhinya dafar budgeting 11 Terpenuhinya dafara budgeting 11 Ter												Sekretaris		
Mengelola 1 Membuat naskah-naskah 1 Kegiatan 2 Membuat naskah-naskah 1 Pengambilan 2 Membuat naskah-naskah 1 Pengambilan 2 Membuat pernyataan 2 Sumpah dan pelantikan; Pelantikan dan melaksanakan tugas. Mengelola 1 Terlaksananya surat perjanjian 1 Terlaksananya surat perjanjian 2 Terlaksananya surat perjanjian 3 Terlaksananya surat perjanjian 4 Terlaksananya bentra acara dan 5 Tervwijudnya berita acara dan 5 Tervaliatan dan mutasi; da 7 Terlaksananya rapat Baperjakat 7 Terlaksananya rapat Baperjakat; 8 Tervwijudnya penetapan SK PNS 8 Terwujudnya SK mutasi bagi suf 9 Terwujudnya Makassar; 10 Terpenuhinya dafar budgeting 11 Terpenuhinya dafara budgeting 11 Ter														
Mengelola 1 Membuat naskah-naskah 1 Kegiatan 2 Membuat naskah-naskah 1 Pengambilan 2 Membuat naskah-naskah 1 Pengambilan 2 Membuat pernyataan 2 Sumpah dan pelantikan; Pelantikan dan melaksanakan tugas. Mengelola 1 Terlaksananya surat perjanjian 1 Terlaksananya surat perjanjian 2 Terlaksananya surat perjanjian 3 Terlaksananya surat perjanjian 4 Terlaksananya bentra acara dan 5 Tervwijudnya berita acara dan 5 Tervaliatan dan mutasi; da 7 Terlaksananya rapat Baperjakat 7 Terlaksananya rapat Baperjakat; 8 Tervwijudnya penetapan SK PNS 8 Terwujudnya SK mutasi bagi suf 9 Terwujudnya Makassar; 10 Terpenuhinya dafar budgeting 11 Terpenuhinya dafara budgeting 11 Ter														
Mengelola 1 Membuat naskah-naskah 1 Kegiatan 2 Membuat naskah-naskah 1 Pengambilan 2 Membuat naskah-naskah 1 Pengambilan 2 Membuat pernyataan 2 Sumpah dan pelantikan; Pelantikan dan melaksanakan tugas. Mengelola 1 Terlaksananya surat perjanjian 1 Terlaksananya surat perjanjian 2 Terlaksananya surat perjanjian 3 Terlaksananya surat perjanjian 4 Terlaksananya bentra acara dan 5 Tervwijudnya berita acara dan 5 Tervaliatan dan mutasi; da 7 Terlaksananya rapat Baperjakat 7 Terlaksananya rapat Baperjakat; 8 Tervwijudnya penetapan SK PNS 8 Terwujudnya SK mutasi bagi suf 9 Terwujudnya Makassar; 10 Terpenuhinya dafar budgeting 11 Terpenuhinya dafara budgeting 11 Ter														
Mengelola 1 Membuat naskah-naskah 1 Kegiatan 2 Membuat naskah-naskah 1 Pengambilan 2 Membuat naskah-naskah 1 Pengambilan 2 Membuat pernyataan 2 Sumpah dan pelantikan; Pelantikan dan melaksanakan tugas. Mengelola 1 Terlaksananya surat perjanjian 1 Terlaksananya surat perjanjian 2 Terlaksananya surat perjanjian 3 Terlaksananya surat perjanjian 4 Terlaksananya bentra acara dan 5 Tervwijudnya berita acara dan 5 Tervaliatan dan mutasi; da 7 Terlaksananya rapat Baperjakat 7 Terlaksananya rapat Baperjakat; 8 Tervwijudnya penetapan SK PNS 8 Terwujudnya SK mutasi bagi suf 9 Terwujudnya Makassar; 10 Terpenuhinya dafar budgeting 11 Terpenuhinya dafara budgeting 11 Ter	len	ah	an, can	rja	ian	rja		an an	uı	ra e	gi	af r;	lh l	3
Mengelola 1 Membuat naskah-naskah 1 Kegiatan 2 Membuat naskah-naskah 1 Pengambilan 2 Membuat naskah-naskah 1 Pengambilan 2 Membuat pernyataan 2 Sumpah dan pelantikan; Pelantikan dan melaksanakan tugas. Mengelola 1 Terlaksananya surat perjanjian 1 Terlaksananya surat perjanjian 2 Terlaksananya surat perjanjian 3 Terlaksananya surat perjanjian 4 Terlaksananya bentra acara dan 5 Tervwijudnya berita acara dan 5 Tervaliatan dan mutasi; da 7 Terlaksananya rapat Baperjakat 7 Terlaksananya rapat Baperjakat; 8 Tervwijudnya penetapan SK PNS 8 Terwujudnya SK mutasi bagi suf 9 Terwujudnya Makassar; 10 Terpenuhinya dafar budgeting 11 Terpenuhinya dafara budgeting 11 Ter	enyiapkan daftar hadir dan notu	erlaksananya naskah-naskah sumi n pelantikan.	erlaksananya pernyataan pelantik enduduki jabatan dan melaksanal	bas. rlaksananya surat perjanjian ke naga kontrak/honorer;			rwujudnya SK izin belajar;	rwujudnya berita acara dan lapor sil pemeriksaan:			wujudnya penetapan SK PNS ba	wujudya SK mutasi bagi st rilayah Pengadilan Tinggi Makassa	penuhinya SK pemberian izin nika cerai;	Terpenuhinya daftar budgeting setiap 3
Mengelola Kegiatan Pengambilan Sumpah dan Pelantikan Mengelola Repiatan Kepegawaian Lainnya Lainnya A Terlaksananya Rerja tenaga kont Kerjatan Kerja tenaga kont Kerjatan Kerja tenaga kont Ker		1 Te		1 Te										
Mengelola Kegiatan Sumpah dan Pelantikan Mengelola Kegiatan Kepegawaian Lainnya 1	Tersusunnya daftar hadir, notulen rapat bulanan.	Membuat naskah-naskah sumpah dan pelantikan;	Membuat pernyataan pelantikan, menduduki jabatan, dan melaksanakan tugas.	Terlaksananya surat perjanjian kerja tenaga kontrak/honorer;	/a	Terlaksananya surat perjanjian kerja tenaga kontrak/honorer;	Terwujudnya SK izin belajar;	Terwujudnya berita acara dan laporan hasil pemeriksaan;	usul asi;	Terlaksananya rapat Baperjakat serta membuat berita acara Baperjakat;	Terwujudnya penetapan SK PNS bagi golongan I dan Golongan II;	Terwujudya SK mutasi bagi staf sewilayah Pengadilan Tinggi Makassar;	Terpenuhinya SK pemberian izin nikah dan cerai;	Terpenuhinya daftar budgeting setiap 3 (tiga) bulan;
Mengelola Kegiatan Pengambilan Sumpah Pelantikan Mengelola Kegiatan Kepegawaian Lainnya	m	П		1	2	33	4	S.	9	7	8	6	10	11
ε 4		Mengelola Kegiatan	bilan an	Mengelola Kegiatan	Kepegawaian Lainnya									
		ж		4										

		_		-	_						_				
								10						Nihil	
								79						Sekretaris	
				. 11200											
	-					-		t		-	-		-		
													+		
-								+		-	-				
													1		
						-		-		-	-				
tan	tas		ar/			ian	tin	data	nev.	- P	-	e e	-		¥ 0 :=
Terpenuhinya Daftar Urut Kepangkatan (DUK) setian	Terpenuhinya Daftar Urut Senioritas (DUS) Hakim;	Terpenuhinya penetapan cuti;	Terpenuhinya usul permintaan gelar/	and Japa dall bellot matail.	Terwujudnya usulan pensiun;	pd	dalam SIKEP dan Monev Rutin Triwulan:	anya update	kepegawaian pada Website dan Monev Rutin Triwulan:	Terpenuhinya papan-papan kontrol	J	rerupdatenya intormasi pada expose pelayanan dan lain - lain.	Terlakeananya curat macul	at le	Terwujudnya agenda surat masuk dalam buku agenda surat masuk Sub Bagian Kepegawaian dan Teknologi Informasi;
12 Te	13 Te	14 Te	15 Te		16 Te	17 Tel	dal Tri	18 Ter	ke Ru	19 Ter		20 leru pelay	1 Terla		2 Terwujudr dalam buk Bagian K
Terpenuhinya Daftar Urut Kepangkatan (DUK) setiap	Terpenuhinya Daftar Urut Senioritas (DUS) Hakim;	Terpenuhinya penetapan cuti;	Terpenuhinya usul permintaan gelar/ tanda-tanda jasa dan	kehormatan:	Terwujudnya usulan pensiun;	Terwujudnya update data	Kepegawaian dalam SIKEP dan Money Rutin Triwulan;	Terlaksananya update data	kepegawaian pada Website dan Monev Rutin Triwulan:	Terpenuhinya papan-papan kontrol informasi kepegawajan	Terindatenva informaci	ekpose pelayanan dan lain - lain.	Menindaklanjuti surat masuk sesnai	disposisi surat untuk membalas/ menanggapi/meneruskan surat;	Mengagendakan surat masuk dalam buku agenda surat masuk Sub Bagian Kepegawaian dan Teknologi Informasi;
12	13	14	15		16	17		18		19	20	ì	1		2
													Mengelola	Administrasi Lainnya	
											_		r.		

Program Kerja Pengadilan Tinggi Makassar Tahun 2025

i erwujudnya arsip surat masuk;	Terlaksananya proses surat keluar;	Terwujudnya agenda surat keluar dalam buku agenda surat keluar Sub Bagian Kepegawaian dan Teknologi Informasi;	Terwujudnya arsip surat keluar;	Terwujudnya agenda Rapat Internal Sub Bagian Kepegawaian dan Teknologi Informasi untuk membahas Hasil Temuan Hakim Pengawas Bidang, Akreditasi, dan hal-hal lainnya Bidang, Akreditasi, dan hal-hal lainnya yang dianggap perlu.
o	4	r.	9	
Mengal Sipraii Sui at Illasuk;	Memproses surat keluar;	Mengagendakan surat keluar dalam buku agenda surat keluar Sub Bagian Kepegawaian dan Teknologi Informasi;	Mengarsipkan surat keluar;	Mengadakan Rapat Internal Sub Bagian Kepegawaian dan Teknologi Informasi untuk membahas Hasil Temuan Hakim Pengawas Bidang, Akreditasi, dan hal-hal lainnya Bidang, Akreditasi, dan hal-hal yang dianggap perlu.
2	4	ဟ	9	7

ON	PROGRAM	SASABAN	IIB AIAN MECIATAN	JADWAL / WAKTU	PENANGGUNG	
			NIVI VIDAN NIVINIO	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12	JAWAB	ANGGAKAN
H	SUB, BAGIAN K	SUB. BAGIAN KEUANGAN DAN PELAPORAN				
1	Melaksanakan laporan	Tetibnya pelaksanaan tugas-tugas keuangan dan pelaporan	 Pengajuan belanja pegawai tunjangan remunerasi PT Mks 		Sekretaris	Nihil

Melaksanakan kegiatan rapat bulanan, evaluasi pelaksanaan tugas triwulan tahun 2025	Menyampaikan laporan bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan Sisytem Akuntansi Instansi (SAI)	Membuat catatan laporan keuangan (CALK) semester II tahun 2024 dan semester I tahun 2025	Membuat Permintaan Gaji Hakim dan Pegawai setiap bulannya	Membuat Pengajuan Tukin Pegawai dan Tunjangan Transportasi Hakim Tiap Bulan	Merekapitulasi dan Mengajukan Tukin dan Tunjangan Transportasi Hakim dari seluruh satuan kerja di wilayah hukum PT. makassar	Pengajuan uang persediaan, UP, TUP, LS, GUP, UP nihil dan TUP nihil	Melaksanakan pembukuan oleh bendahara pengeluaran atas semua transaksi pengeluaran dan pemasukan yang dibebankan pada DIPA 01 dan 03 TA 2025 baik kledalam buku kas
2	က	4	S	9	7	œ	П
							Tetibnya pelaksanaan tugas-tugas keuangan dan pelaporan
keuangan DIPA 01 dan 03 PT dan PN			A Control				Melaksanakan tertib administrasi keuangan dengan baik
2000							

Program Kerja Pengadilan Tinggi Makassar Tahun 2025

					Nihil		
					Sekretaris		
pembantu sesuai ketentuan yang berlaku	2 Menyetoran PNBP atas semua penerimaan bukan pajak melalui Symphoni	3 Penyetoran PNBP atas semua penerimaan negara bukan pajak TA 2025 kelam buku kas sesuai ketentuan yang berlaku (SIMARI online)	4 Menyimpan alat berharga bukti kuitansi pertanggungjawaban atas pelaksanaan anggaran tahun 2025	1 Meningkatkan fungsi pengawasan	2 Mengikutsertakan pegawai dalam penataran bidang keuangan ditingkat daerah/pusat	1 Membuat laporan keuangan rutin (SAIBA)/laporan realisasi anggaran PT dan PN sewilayah PT Mks tepat waktu sesuai dengan yang ditentukan minggu pertama diawal bulan	2 Membuat dan mengirim laporan realisasi penggunaan DIPA PT dan merekapitulasi laporan realisasi anggrana PN setiap bulan DIPA TA 2024
				Mengusahakan adminitrasi	keuangan yang baik	Mengusahakan adminitrasi keuangan yang baik	
				3 Mengusahakan	adminitrasi keuangan yang baik	4 Menertibkan laporan realisasi keuangan DIPA 01 dan 03 PT Mks	

Program Kerja Pengadilan Tinggi Makassar Tahun 2025

		Sekretaris Nihil			
3 Membuat laporan hasil rekonsiliasi satker PT Mks dan menerima hasil rekonsiliasi satker PN, PA, PTUN dan Dilmil di PT Mks se Sulawesi Selatan selaku korwil DIPA 01	Hombuat laporan hasil rekonsiliasi satker PT Mks dan menerima hasil rekonsiliasi satker PN se wilayah PT Mks DIPA 03 di PT Mks sebagai korwil DIPA 03	Melaksanakan rekonsiliasiinternal data BMN dengan SAIBA serta rekonsiliasi satker dengan KPKNL/KPPN dan korwil dengan eselon I serta mengirim laporan BMN, persediaan setiap semester/tahunan serta membuat CRBMN	Membuat laporan evaluasi BMN koordinator wilayah (korwil) Sulawesi Selatan	Mengupload e dokumen permintaan tunjangan kinerja (remunerasi) ke aplikasi komdanas serta memverifikasi permintaan remunerasi PN sewilyah PT MKs	Membuat laporan SPT Tahunan untuk pegawai PT Mks
,,,	4	r.	9	7	8

Program Kerja Pengadilan Tinggi Makassar Tahun 2025

Program Kerja Pengadilan Tinggi Makassar Tahun 2025

9 Membuat laporan PNBP DIPA 01 dan 03 setiap bulan, triwulan, semesteran dan tahunan	10 Membuat laporan e-monev ke BAPPENAS	11 Membuat laporan monitoring evaluasi anggaran ke DJA Kementerian keuangan
	10 Membi	11 Membrangar. keuang

	MAGOOD	Nedespes	IID ALAN UCCIATAN	JADWAL / WAKTU	PENANGGUNG	ANCCABAN
	FROUNAIN	NIVARAGE	OKATAN NEGIATAN	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12	JAWAB	ANGGARAN
_	SUB, BAGIAN R	SUB. BAGIAN RENCANA PROGRAM DAN ANGGARAN	RAN			
	Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan	Tertibnya pelaksanaan tugas- tugas perencanaan program dan anggaran	Menyusun RKA KL TA 2026 berkerja sama dengan bagian keuangan dan pelaporan, TURT serta dibantu Hakim Pengawas dan pejabat lainnya			
	program dan anggaran DIPA 01 dan 03 PT		2 Menghimpun bahan perencanaan anggaran RKAKL tahun 2026 seluruh satuan kerja di lingkungan PT Mks		Sobretarie	: : : :
	Mks		3 Membuat rencana penarikan kegiatan tahun anggaran 2025		SCHOOL	
			4 Menyusun program kerja tahun 2025		1	
			5 Menghimpun RKAKL seluruh satuan kerja Wilayah PT Makassar Tahun 2025			

							Nihil		
							Sekretaris		
tahunan ram dan rahun	VDJPb Tahun da PT	proses la di ce Biro RI	tahun	ın dan lukan)	DIPA	DIPA	garan		stansi
6 Menyusun rencana kerja tahunan tahun 2025 7 Konsultasi penyusunan program dan anggaran PAgu sementara tahun anggaran 2026	1 Melaksanakan konsultasi ke DJA/DJPb tentang anggaran 2 Melaksanakan Sosialisasi DIPA Tahun 2025 pada Hakim dan ASN pada PT Makassar	3 Mengkoordinir penyampaian proses hibah seluruh satuan kerja di lingkungan PT Mks dan dikirim ke Biro Perencanaan dan Organisasi MA RI	4 Membuat perjanjian kinerja tahun 2024	5 Membuat reviu renstra 5 tahunan dan reviu indikator utama (jika diperlukan)	Melaksanakan revisi DIPA 01 dan DIPA 03 TA 2025 bila diperlukan	Melaksanakan revisi halaman III DIPA 01 dan 03 TA 2025	Memantau dan memonitoring Pagu anggaran seluruh satker wilayah PT Mks		Membuat laporan kinerja instansi pemerintah
	Tertibnya pelaksanaan tugas- tugas perencanaan program dan anggaran		-		9	7	Tertibnya pelaksanaan tugas- M tugas perencanaan program dan se		1
	Melaksanakan program dan anggaran						Memantau dan memonitoring	03 PT	Membuat laporan rencana
	2						co		4

Program Kerja Pengadilan Tinggi Makassar Tahun 2025

										Nihil								
										Sekretaris								
Membuat laporan tahunan dan merekap laporan tahunan satuan kerja dilingkungan Pengadilan Tinggi Makassar	laporan kinerja (SAKIP) Tinggi Makassar tahun	Melaksanakan evaluasi Dokumen SAKIP Tahun 2024 satker wilayah Pengadilan Tinggi Makassar		Menyusun rencana penggunaan anggaran belanja pemeliharaan barang tahun 2025	an belanja ATK dan	perlengkapan kantor lainnya sesuai	ana	Pemeliharaan barang inventaris lama		Memelihara Gedung dan halaman	Memelihara kendaraan dinas	jang STNK kendaraan dinas	- 11	Memelihara rumah dinas	Memelihara peralatan dan mesin selain	linas	an penertiban dan	pengadministrasian barang
2 Membuat laporan merekap laporan tah dilingkungan Pen Makassar	3 Menyusun lapora Pengadilan Tinggi 2025	4 Melaksanakan ev Tahun 2024 satl Tinggi Makassar		1 Menyusun anggaran be tahun 2025	2 Melaksanakan	perlengkap	dengan rencana	3 Pemelihara	kantor	4 Memelihar	5 Memelihar	6 Memperpanjang ST	roda 2 dan roda 4	7 Memelihar	8 Memelihara	kendaraan dinas	9 Melaksanakan	pengadmin
dan Tertibnya pelaksanaan tugas- tugas perencanaan program dan anggaran			SUB. BAGIAN TATA USAHA DAN RUMAH TANGGA	a 1 Meningkatkan administrasi aan kegiatan internal gas														
program			H SUB. BA	1 Tertibnya pelaksanaan tugas-tugas	TURT													
									_							_		

Program Kerja Pengadilan Tinggi Makassar Tahun 2025

			Nihil													Nihil									
			Ketua													Sekretaris									
																	860								
Mencatat dan mengagendakan surat masuk dan keluar	Mengklasifikasikan surat-surat masuk sesuai aturan kepada sub. pengelola	Melaksanakan pengawasan terhadap	pelaksanaan system kearsipan tata	persuratan	Menerima, mencatat dan memberikan	nomor-nomor buku yang diterima	Menata buku-buku dan kitab-kitab	sesuai dengan pedoman	Mendayagunakan perpustakaan	Meningkatkan pengelolaan	perpustakaan dengan system aplikasi	senayan dan tetap menggunakan	system katalog	Penyelenggaraan	perpustakaan/kearsipan/dokumentasi	Mengadakan perjalanan dinas	- Konsultasi ke Mahkamah Agung RI	- Melaksanakan pembinaan dan		Mengadakan rapat kooorinasi	Melaksanakan jumat bersih	Melaksanakan kegiatan olahraga	Memelihara dan menjaga kebersihan	kantor	Melaksanakan kegiatan kehumasan terkait kegiatan PT Mks
-	2	က		-	n 1	-=	2		3	4				S		. 1				2	1	2	က		-1
Tertib tata persuratan					Mewujudkan pengelolaan	perpustakaan sesuai	ketentuan yang berlaku									atkan adminisi	kegiatan internal dan eksternal				Meningkatkan kebersihan,	kesehatan dan	kesejahteraan		Kehumasan
2					3								-			4					S				9
																			d-Car		Court				

Program Kerja Pengadilan Tinggi Makassar Tahun 2025

			2025
		Sekretaris	Makassar, 2 Jaman
			ENGYON
<u> </u>	E 'L	dan aris	
pimpinan	peralatar, printe	n da inventar	
iatan	Melaksanakan pemeliharaan peralatan elektronik, seperti computer, printer, TV, AC, scan dll.	Melaksanakan penertiban dan pengadminitrasian barang inventaris kantor dengan baik dan tertih	
kegi pimda	in peme seperti o	n py asian l	
Melancarkan keg dengan forkopimda	Melaksanakan pe elektronik, seper TV, AC, scan dll.	Melaksanakan pengadminitrasi kantor dengan h	
2 Melancarkan kegiatan dengan forkopimda	Mela elekt TV, A	Melak penga kanto	
2	s 1	2	
	na da or PT MI		
	sara as kanto		
	ahakan n fasilita emadai		
	Mengusahakan prasaran fasilit yang memadai		
	DIANYA A DAN RANA	YANG MEMADAI	
	2		

Dr. H. Zainuddin, SH. M.Hum

Program Kerja Pengadilan Tinggi Makassar Tahun 2025

BAB IV PROGRAM KERJA BERBASIS ANGGARAN

1. Anggaran Belanja (DIPA) Pengadilan Tinggi Makassar Tahun Anggaran 2025.

Rincian anggaran belanja (DIPA) Pengadilan Tinggi Makassar dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

1. DIPA Badan Urusan Administrasi (01)

1.	Belanja Pegawai (51)	Rp.36.154.474.000
2.	Belanja Barang (52)	
(*	Belanja Operasional dan Pemeliharaan Kantor	Rp.5.881.014.000
3.	Belanja Modal (53)	Rp.1.132.500.000
	Jumlah DIPA BUA	Rp.43.167.988.000

2. DIPA Badan Peradilan Umum (03)

1.	Belanja Barang (52)	Rp. 416.420.000
	Jumlah DIPA Badilum	Rp.416.420.000

2. Rencana Pembiayaan Anggaran Belanja (DIPA) Pengadilan Tinggi Makassar Tahun 2025.

1. DIPA Badan Urusan Administrasi (01)

Pada tahun anggaran 2025 Satuan Kerja Pengadilan Tinggi Makassar mendapatkan alokasi dana atau anggaran yang diberikan oleh Mahkamah Agung Republik Indonesia untuk DIPA 01 sebesar Rp. 43.167.988.000,- (empat puluh tiga miliar seratus enam puluh tujuh Sembilan ratus delapan puluh delapan ribu rupiah). Alokasi dana tersebut dipergunakan untuk membiayai program kegiatan yaitu Belanja Pegawai, Belanja Barang Operasional, Belanja Barang Non Operasional, dan Belanja Modal.

Berkaitan dengan program kegiatan peningkatan sarana dan pra sarana yang ditetapkan dalam program kerja Pengadilan Tinggi Makassar 2025 maka disusunlah program kegiatan peningkatan sarana dan prasarana pada Pengadilan Tinggi Makassar yang anggarannya dibiayai dengan DIPA 01 Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung Republik Indonesia, dengan mengoptimalkan:

- 1. Belanja Pegawai
- 2. Belanja Operasional perkantoran
- 3. Belanja biaya pemeliharaan gedung dan bangunan yang terdiri dari pemeliharaan gedung kantor dan pemeliharaan halaman kantor,
- 4. Belanja biaya pemeliharaan gedung dan bangunan lainnya berupa pemeliharaan rumah dinas
- 5. Belanja perjalanan dinas koordinasi ke pusat dan pembinaan ke pengadilan Tk. pertama.

Adapun Rincian Kegiatan berbasis Anggaran Pengadilan Tinggi Makassar tahun anggaran 2025 adalah sebagai berikut :

a. Belanja Pegawai

No	Kegiatan	Rencana Anggaran	Waktu Pelaksanaan
1	Pembayaran Gaji Bulan Januari	Rp. 2.582.462.000	
2	Pembayaran Gaji Bulan Februari	Rp.2.582.462.000	
3	Pembayaran Gaji Bulan Maret	Rp.2.582.462.000	
4	Pembayaran Gaji Bulan ke-14	Rp.2.582.462.000	
5	Pembayaran Gaji Bulan April	Rp.2.582.462.000	
6	Pembayaran Gaji Bulan Mei	Rp.2.582.462.000	
7	Pembayaran Gaji Bulan Juni	Rp.2.582.462.000	Januari s/d
8	Pembayaran Gaji Bulan Juli	Rp.2.582.462.000	Desember
9	Pembayaran Gaji Bulan ke-13	Rp.2.582.462.000	2025
10	Pembayaran Gaji Bulan Agustus	Rp.2.582.462.000	
11	Pembayaran Gaji Bulan September	Rp.2.582.462.000	
12	Pembayaran Gaji Bulan Oktober	Rp.2.582.462.000	
13	Pembayaran Gaji Bulan November	Rp.2.582.462.000	
14	Pembayaran Gaji Bulan Desember	Rp.2.582.468.000	
0(1240-6)	Total Anggaran	Rp. 36.154.4	74.000

b. Belanja Barang

NO	KEGIATAN	ANGGARAN	RENCANA WAKTU PELAKSANAAN
A.	Kebutuhan sehari-hari perkantora	an	
1	Keperluan Perkantoran	Rp.30.000.000	Januari s/d
2	Honorarium dan THR Satpam [6 ORG x 13 BLN x Rp4.038.000]	Rp.314.964.000	Desember 2025 Januari s/d
3	Honorarium dan THR Supir [1 ORG x 13 BLN x Rp4.038.000]	Rp.52.494.000	Januari s/d Desember 2025
4	Honorarium dan THR Pramubakti [8 ORG x 13 BLN x Rp 3.671.000]	Rp.381.784.000	Januari s/d Desember 2025
5	PBB Rumah Dinas (1 Tahun)	Rp.7.116.000	Januari s/d Desember 2025
6	Biaya Penjilidan (1 Tahun)	Rp.2.678.000	Januari s/d Desember 2025
7	Jamuan tamu/ Konsumsi (1 Tahun)	Rp.42.284.000	Januari s/d Desember 2025
8	Air minum (1 Tahun)	Rp.12.000.000	Januari s/d Desember 2025
9	Retribusi Sampah (12 Bulan x Rp 600.000)	Rp.7.200.000	Januari s/d Desember 2025
10	Pajak Kendaraan Bermotor (1 Tahun)	Rp.10.000.000	Januari s/d Desember 2025
11	Banner (1 Tahun)	Rp.2.000.000	Januari s/d Desember 2025
12	Keperluan Sehari - hari Perkantoran Lainnya (130 x Rp. 1.530.000)	Rp.198.900.000	Januari s/d Desember 2025
	Total	Rp.1.061.	420.000
B.	Langganan daya dan jasa		
1	Langganan Internet [1 TAHUN)	Rp.192.000.000	Januari s/d Desember 2025
2	Lisensi Video Conference [1 TAHUN]	Rp.3.000.000	Januari s/d Desember 2025
3	Pengiriman surat dinas [1 TAHUN]	Rp.94,707,000	Januari s/d Desember 2025
4	Langganan Telepon [12 BLN]	Rp.60.627.000	Januari s/d Desember 2025
5	Langganan Air (PDAM) [12 BLN]	Rp.41.994.000	Januari s/d Desember 2025
6	Sewa Mesin Fotocopi untuk seluruh Satker (28 Unit x Rp66.000.000)	Rp.1.848.000.000	Januari s/d Desember 2025
7	Langganan Web Hosting [1 TAHUN]	Rp.1.500.000	Januari s/d Desember 2025
	Total	Rp.2.241.	The state of the s
C.	Pemeliharaan gedung dan halaman	n	
1	Pemeliharaan Gedung Kantor (5000 m2 x Rp 92.300)	Rp.461.500.000	Januari s/d Desember 2025
2	Halaman Kantor (1000 m2 x Rp 10.000)	Rp.10.000.000	Januari s/d Desember 2025

2	D		
3	Pagar gedung kantor (600 m2 x Rp 116.000)	Rp.69.600.000	Januari s/d Desember 2025
4	Rumah Genset (10 m2 x Rp100.000)	Rp.1.000.000	Januari s/d Desember 2025
5	Rumah dinas (1500 m2 x Rp 100.000)	Rp.150.000.000	Januari s/d Desember 2025
6	Mess Hakim (1580 m2 x Rp 100.000)	Rp.158.000.000	Januari s/d Desember 2025
	Total	Rp.850.1	*
	Pemeliharaan peralatan dan mesin		
1	Kendaraan Roda 4 [6 UNIT x Rp26.904.000]	Rp.161.424.000	Januari s/d Desember 2025
2	Biaya BBM mobil Hiace [1 THN x Rp15.000.000]	Rp.15.000.000	Januari s/d Desember 2025
3	Tambahan Pemeliharaan Kendaraan Roda 4 (pinjam pakai) (1 Unit)	Rp.25.000.000	Januari s/d Desember 2025
4	Kendaraan Roda 2 [5 UNIT x Rp3.640.000]	Rp.18.200.000	Januari s/d Desember 2025
5	Kendaraan sewa roda 4 (2 Unit x Rp 20.000.000)	Rp.40.000.000	Januari s/d Desember 2025
6	PC Komputer [25 UNIT x Rp1.168.000]	Rp.29.200.000	Januari s/d Desember 2025
7	Laptop/ Notebook [32 UNIT x Rp 456.250]	Rp.14.600.000	Januari s/d Desember 2025
8	Printer [48 UNIT x Rp575.000]	Rp.27.600.000	Januari s/d Desember 2025
9	AC Split [61 UNIT x Rp350.000]	Rp.21.350.000	Januari s/d Desember 2025
10	Genset 150 KVA [1 THN]	Rp.6.190.000	Januari s/d Desember 2025
11	Bahan Bakar Genset (1 Unit)	Rp.1.000.000	Januari s/d Desember 2025
12	Inventaris [100 ORG x 1 THN x Rp51.000)	Rp.5.100.000	Januari s/d Desember 2025
	Total	Rp.364.6	64.000
D.	Pembayaran Terkait Operasional K	antor	
1	Honorarium KPA [1 ORG x 12 BLN x Rp2,050,000]	Rp.24,600,000	Januari s/d Desember 2025
2	Honorarium PPK [1 ORG x 12 BLN x Rp1,990,000]	Rp.23,880,000	Januari s/d Desember 2025
3	Honorarium PPSPM [1 ORG x 12 BLN x Rp920,000]	Rp.11,040,000	Januari s/d Desember 2025
4	Honorarium Bendahara Pengeluaran [1 ORG x 12 BLN x Rp800,000]	Rp.9,600,000	Januari s/d Desember 2025
5	Honorarium Staf Pengelola Anggaran [2 ORG x 12 BLN x Rp 590,000]	Rp.14,160,000	Januari s/d Desember 2025
6	Honorarium Pengelola PNBP [1 ORG x 12 BLN x Rp300,000]	Rp.3,600,000	Januari s/d Desember 2025
7	Honorarium Penanggung Jawab Tingkat Korwil DIPA 01 [1 ORG x 12 BLN x Rp200,000]	Rp.2,400,000	Januari s/d Desember 2025

8	Honorarium Koordinator Tingkat Korwil DIPA 01 [1 ORG x 12 BLN x Rp200,000]	Rp.2,400,000	Januari s/d Desember 2025
9	Honorarium Ketua / Wakil Tingkat Korwil DIPA 01 [1 ORG x 12 BLN x Rp150,000]	Rp.1,800,000	Januari s/d Desember 2025
10	Honorarium Anggota Tingkat Korwil DIPA 01 [2 ORG x 12 BLN x Rp150,000]	Rp.3,600,000	Januari s/d Desember 2025
	Total	Rp.97.0	80.000
	Pengadaan Pakaian Dinas/Pakaian	Kerja	
1	Pakaian Dinas Pegawai Non Hakim (70 org x 1 stel x Rp789.000)	Rp.55,230,000	Januari s/d Desember 2025
2	Pakaian Kerja Satpam (6 org x 1 stel x Rp1.438.000)	Rp.8,628,000	Januari s/d Desember 2025
3	Pengadaan Pakaian Kerja Sopir (1 org x 1 stel x Rp636.000)	Rp.636,000	Januari s/d Desember 2025
4	Pengadaan pakaian Dinas Pramubakti (8 org x 1 stel x Rp636.000)	Rp.5,088,000	Januari s/d Desember 2025
5	Pakaian Dinas Hakim (48 org x 1 stel x Rp730.000)	Rp.35,040,000	Januari s/d Desember 2025
6	Pakaian Dinas CPNS (2 org x 1 stel x Rp730.000)	Rp.1,460,000	Januari s/d Desember 2025
7	Pakaian Dinas PPPK (2 org x 1 stel x Rp730.000)	Rp.1,460,000	Januari s/d Desember 2025
	Total	Rp.107,5	542,000
E	Belanja Sewa		
1	Biaya Sewa Rumah Dinas Hakim Karir [20 Org x 12 BLN x Rp1.620.000]	Rp.388.800.000	Januari s/d Desember 2025
	Total	Rp.388.8	300.000
G	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	Rp.388.8	300.000
G 1	Belanja Perjalanan Dinas Biasa Koordinasi ke Pusat		
	Belanja Perjalanan Dinas Biasa Koordinasi ke Pusat Uang Harian [5 ORG x 3 HARI x 9 KEG x Rp.530.000]	Rp.388.8 Rp.71,550,000	Januari s/d
	Belanja Perjalanan Dinas Biasa Koordinasi ke Pusat Uang Harian [5 ORG x 3 HARI x 9 KEG x Rp.530.000] Hotel [5 ORG x 2 HARI x 9 KEG x Rp.700.000]	Rp.71,550,000 Rp.63,000,000	Januari s/d Desember 2025 Januari s/d Desember 2025
	Belanja Perjalanan Dinas Biasa Koordinasi ke Pusat Uang Harian [5 ORG x 3 HARI x 9 KEG x Rp.530.000] Hotel [5 ORG x 2 HARI x 9 KEG x	Rp.71,550,000	Januari s/d Desember 2025 Januari s/d Desember 2025 Januari s/d
	Belanja Perjalanan Dinas Biasa Koordinasi ke Pusat Uang Harian [5 ORG x 3 HARI x 9 KEG x Rp.530.000] Hotel [5 ORG x 2 HARI x 9 KEG x Rp.700.000] Transport [9 ORG x 9 KEG x Rp.4.000.000] Penyusunan Anggaran ke Pusat	Rp.71,550,000 Rp.63,000,000	Januari s/d Desember 2025 Januari s/d Desember 2025
1	Belanja Perjalanan Dinas Biasa Koordinasi ke Pusat Uang Harian [5 ORG x 3 HARI x 9 KEG x Rp.530.000] Hotel [5 ORG x 2 HARI x 9 KEG x Rp.700.000] Transport [9 ORG x 9 KEG x Rp.4.000.000] Penyusunan Anggaran ke Pusat Uang Harian [3 ORG x 4 HARI x 2 KEG x Rp.530.000]	Rp.71,550,000 Rp.63,000,000	Januari s/d Desember 2025 Januari s/d Desember 2025 Januari s/d
1	Belanja Perjalanan Dinas Biasa Koordinasi ke Pusat Uang Harian [5 ORG x 3 HARI x 9 KEG x Rp.530.000] Hotel [5 ORG x 2 HARI x 9 KEG x Rp.700.000] Transport [9 ORG x 9 KEG x Rp.4.000.000] Penyusunan Anggaran ke Pusat Uang Harian [3 ORG x 4 HARI x 2 KEG x Rp.530.000] Hotel [3 ORG x 3 HARI x 2 KEG x Rp.700.000]	Rp.71,550,000 Rp.63,000,000 Rp.180,000,000	Januari s/d Desember 2025 Januari s/d Desember 2025 Januari s/d Desember 2025 Januari s/d
1	Belanja Perjalanan Dinas Biasa Koordinasi ke Pusat Uang Harian [5 ORG x 3 HARI x 9 KEG x Rp.530.000] Hotel [5 ORG x 2 HARI x 9 KEG x Rp.700.000] Transport [9 ORG x 9 KEG x Rp.4.000.000] Penyusunan Anggaran ke Pusat Uang Harian [3 ORG x 4 HARI x 2 KEG x Rp.530.000] Hotel [3 ORG x 3 HARI x 2 KEG x	Rp.71,550,000 Rp.63,000,000 Rp.180,000,000 Rp.12,720,000 Rp.12,600,000 Rp.24,000,000	Januari s/d Desember 2025 Januari s/d

	Total	Rp.12.7	750.000
	Transport/uang harian (5 org x 1 PP x 15 Keg x Rp170.000)	Rp.12.750.000	Januari s/d Desember 2025
Н	Konsultasi ke KPPN/KANWIL/KPKNI	L/BKN	
	TOTAL	Rp.755.	830.000
	Uang harian (5 Org x 2 Hari x 5 Keg x Rp170.000)	Rp.8.500.000	Januari s/d Desember 2025
4	Belanja Perjalanan Dinas Dalam K	ota	
	Transport [7 ORG x 22 KEG x Rp200.000]	Rp.30,800,000	Januari s/d Desember 2025
	Hotel [7 ORG x 2 HARI x 22 KEG x Rp500.000]	Rp.154,000,000	Januari s/d Desember 2025

c. Belanja Non Operasional

A	Dokumen Pemantauan dan Evaluasi		
	Belanja Bahan/Spanduk/ Dokumentasi	Rp.300.000	Maret 2025
	Total	Rp.300.0	000

d. Belanja Modal

	Layanan Sarana dan Prasarana Internal		
1	Renovasi Gedung Kantor (1 Keg)	Rp1.000.000.000	Januari – Desember 2025
2	Air Conditioner 5 Unit	Rp.75.000.000	Februari 2025
3	Lemari Toga 3 Unit	Rp.7.500.000	Februari 2025
4	Kursi Tunggu PTSP 5 Unit	Rp.50.000.000	Februari 2025
	Total Anggaran	Rp1.132	.500.000

Rincian Pemeliharaan Gedung Pengadilan Tinggi Makassar

Pemeliharaan Halaman dan Taman

No	Kegiatan	Rencana Anggaran	Rencana Waktu Pelaksanaan
1	Halaman Gedung Kantor [1000 m² x 1 Tahun x Rp10.000]	Rp.10.000.000	Januari - Desember
2	Pagar Gedung Kantor [600 m ² x 1 Tahun x Rp116.000]	Rp.69.600.000	Januari - Desember
	Total Anggaran	Rp.79.60	00.000

> Pemeliharaan Rumah Dinas

No	Kegiatan	Rencana Anggaran	Rencana Waktu Pelaksanaan
1	Rumah Dinas [1500 m² x 1 Tahun x Rp100.000]	Rp.150.000.000	Januari - Desember
2	Mess Hakim [1580 m² x 1 Tahun x Rp100.000]	Rp.158.000.000	Januari - Desember
	Total Anggaran	Rp.308.0	00.000

> Perawatan Kendaraan Dinas

No	Kegiatan	Rencana Anggaran	Rencana Waktu Pelaksanaan
1	Kendaraan roda 4 [6 UNIT x Rp26.904.000]	Rp.161.424.000	Januari - Desember
2	Tambahan pemeliharaan Kendaraan (Bahan Bakar HiAce) [1 THN x Rp15.000.000]	Rp.15.000.000	Januari - Desember
3	Tambahan pemeliharaan Kendaraan Roda 4 (Pinjam Pakai) (1 Unit)	Rp.25,000,000	Januari - Desember
4	Kendaraan Roda 2 [5 UNIT x Rp3.640.000]	Rp.18.200.000	Januari - Desember
5	Kendaraan Sewa Roda 4 (2 Unit x Rp20.000.000)	Rp.40,000,000	Januari - Desember
	Total Anggaran	Rp.259.6	24.000

Perawatan AC

No	Kegiatan	Rencana Anggaran	Rencana Waktu Pelaksanaan
1	AC Split [61 UNIT x Rp.350.000]	Rp.21.350.000	Januari - Desember
	Total	Rp21	1.350,000

Perawatan Alat Pengolah Data dan Inventaris Lainnya

No	Kegiatan	Rencana Anggaran	Rencana Waktu Pelaksanaan
1	Laptop/Notebook [32 UNIT x Rp.456.250]	Rp.14.600.000	Januari - Desember
2	Printer [48 UNIT x Rp.575.000]	Rp.27.600.000	Januari – Desember

	Total	Rp.78.59	90.000
5	Bahan Bakar Genset [1 Unit]	Rp.1,000,000	Januari - Desember
4	Genset 150 KVA [1 THN]	Rp.6,190,000	Januari - Desember
3	PC [25 UNIT x Rp1.168.000]	Rp.29.200.000	Januari - Desember

Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi

No	Kegiatan	Rencana Anggaran	Rencana Waktu Pelaksanaan
1	Pengadaan cetakan, ATK, alat bahan rumah tangga ke 1	Rp.15.000.000	Januari
2	Pengadaan cetakan,	Rp.20.000.000	Februari
3	Pengadaan cetakan, ATK, alat bahan rumah tangga ke 3	Rp.20.000.000	Maret
4	Pengadaan cetakan, ATK, alat bahan rumah tangga ke 4	Rp.20.000.000	April
5	Pengadaan cetakan,	Rp.15.000.000	Mei
6	Pengadaan ATK, bahan cetakan, alat rumah tangga ke 6	Rp.15.000.000	Juni
7	Pengadaan cetakan, ATK, alat bahan rumah tangga ke 7	Rp.15.000.000	Juli
8	Pengadaan cetakan, ATK, alat bahan rumah tangga ke 8	Rp.18.900.000	Agustus
9	Pengadaan cetakan,	Rp.15.000.000	September
10	Pengadaan cetakan,	Rp 15.000.000	Oktober
11	Pengadaan cetakan, ATK, alat bahan rumah tangga ke 11	Rp 15.000.000	November
12	Pengadaan cetakan, ATK, alat bahan rumah tangga ke 12	Rp 15.000.000	Desember
	Total	Rp 198.9	000.000

> Pengadaan Pakaian Dinas Pegawai non Hakim dan Tenaga Honorer

No	Kegiatan	Rencana Anggaran	Rencana Waktu Pelaksanaan
1	Pakaian Dinas Pegawai Non Hakim [70 ORG x 1 STEL x Rp789.000]	Rp.55,230,000	Februari
2	Pakaian Satpam dan Kelengkapannya [6 ORG x 1 STEL x Rp1.438.000]	Rp.8,628,000	Februari
3	Pakaian Sopir [1 ORG x 1 STEL]	Rp.636,000	Februari
4	Pakaian Dinas Pramubhakti [8 ORG x 1 STEL x Rp636.000]	Rp.5,088,000	Februari
5	Pakaian Dinas Hakim [48 ORG x 1 STEL x Rp730.000]	Rp.35,040,000	Februari
6	Pakaian Dinas CPNS [2 ORG x 1 STEL x Rp730.000]	Rp.1,460,000	Februari

Total		Rp.107.54	12.000
	Rp730.000]		
7	Pakaian Dinas PPPK [2 ORG x 1 STEL x	Rp.1,460,000	Februari

Pembinaan dan Pengawasan Tingkat Banding ke Tingkat Pertama.

Rencana Anggaran dan Jadwal Pembinaan dan Pengawasan ke Pengadilan Negeri se Wilayah Sulawesi Selatan, anggaran perjalanan dinas telah diblokir 50% sehingga penggunaan anggarannya menyesuaikan anggaran yang tersedia.

TIM PEMBINAAN	LOKASI PEMBINAAN	WAKTU PELAKSANAAN	RENCANA ANGGARAN AWAL	ANGGARAN SETELAH DIBLOKIR
1.Ketua Pengadilan	Wilayah 1 (Makassar dan Sungguminasa)	April - November	8,330,000	4,165,000
Tinggi Makassar atau Wakil Ketua	Wilayah 2 (Takalar, Bantaeng, Jeneponto)	April - November	33,200,000	16,600,000
Pengadilan Tinggi Makassar	Wilayah 3 (Bulukumba, Selayar, Sinjai)	April - November	75,570,000	37,785,000
2. Hakim Tinggi	Wilayah 4 (Soppeng, Bone, Sengkang)	April - November	37,500,000	18,750,000
3. Sekretaris	Wilayah 5 (Maros, Pangkep, Barru, Parepare)	April - November	37,500,000	18,750,000
4. Panitera	Wilayah 6 (Pinrang, Palopo, Masamba, Malili, Belopa)	April - November	60,960,000	30,480,000
5. Bagian Kesekretariatan/	Wilayah 7 (Sidrap, Pinrang, Enrekang, Makale)	April - November	61,490,000	30,745,000
Kepaniteraan	TOTAL		314,550,000	157,275,000

3. DIPA Badan Peradilan Umum (03)

Pada tahun anggaran 2025 Satuan Kerja Pengadilan Tinggi Makassar mendapatkan alokasi dana atau anggaran yang diberikan oleh Mahkamah Agung Republik Indonesia untuk DIPA 03 sebesar **Rp. 416.420.000,-** (*empat ratus enam belas juta empat ratus dua puluh ribu rupiah*). Alokasi dana tersebut dipergunakan untuk membiayai kegiatan belanja barang.

Dengan memperhatikan dana yang tersedia, Pengadilan Tinggi Makassar menyusun rencana kegiatan anggaran belanja DIPA 03 Dirjen Badan Peradilan Umum sebagai berikut :

- a. Pembinaan dan Pemeriksaan Teknis dan Administrasi Tingkat Banding sebesar Rp.190.000.000,-
- b. Percepatan Penyelesaian Perkara Perdata sebesar Rp25.000.000,-
- c. Perkara Pidana yang diselesaikan di Tingkat Banding sebesar Rp.166.420.000,-
- d. Perkara Pidana Korupsi yang diselesaikan di Tingkat Banding sebesar Rp.35.000.000.

Adapun rincian rencana kegiatan DIPA 03 adalah sebagai berikut:

BAB V PROGRAM KERJA PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

A. Program Kerja Pembinaan.

1. Program Kerja Zona Integritas.

- Mengadakan monitoring dan Evaluasi pelaksanaan Zona Integritas/WBK/WBBM secara berkala setiap bulannya.
- Mengadakan Pembinaan kepada seluruh satuan kerja tentang Zona Integritas/WBK/WBBM.
- Mengupdate secara berkala dokumen zona Integritas.
 Jadwal pelaksanaan Penilaian Mandiri Pelaksanaan Zona Integritas pada Pengadilan Tinggi Makassar.

NO	AREA PELAKSANAAN PENILAIAN MANDIRI	TIM PENILAI	JADWAL PENILAIAN
1	Area Manajemen Perubahan	Hakim Tinggi	Bulan Februari
2	Area Penataan Tata Laksana	Hakim Tinggi	Bulan Februari
3	Area Penataan Manajemen SDM	Hakim Tinggi	Bulan Februari
4	Area Penguatan Akuntabilitas Kinerja	Hakim Tinggi	Bulan Februari
5	Area Penguatan Pengawasan	Hakim Tinggi	Bulan Februari
6	Area Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik	Hakim Tinggi	Bulan Februari

2. Program Kerja Sosialisasi/Pembinaan/Teleconference.

- Mengadakan Pembinaan Melalui Media teleconference setiap hari Jumat kepada seluruh satuan kerja.
- Mengadakan sosialisasi regulasi kebijakan Mahkamah Agung, berupa PERMA, SEMA, SK KMA dan UU yang baru.
- Mengadakan sosialisasi Program Kerja Tahun 2025 Pengadilan Tinggi Makassar.
- Mengadakan sosialisasi Reviu Rencana Strategis (RENSTRA) 2020-2025, dan Reviu Indikator Kinerja Utama (IKU) Pengadilan Tinggi Makassar.
- Mengadakan sosialisasi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)
 Pengadilan Tinggi Makassar tahun 2024.

3. Program Kerja Koordinasi

- Mengadakan rapat Pimpinan tentang kebijakan institusi;
- Mengadakan rapat reguler bulanan dengan Hakim Tinggi Pengawas Bidang;

Program Kerja Berbasis Anggaran Program Penegakan dan Pelayanan Hukum (Rp. 416.420.000,-). ъ,

ON	BINCIAN	JUMLAH DIPA						B	BULAN					
,		03	JAN	FEB	MAR	APR	MEI	NOI	Inr	AGS	SEP	OKT	VON	DES
1	Dukungan Penyelesaian Perkara	Rp.190.000.000	0	0	0	23.750.000	23.750.000	23.750.000	23.750.000	23.750.000	23.750.000	23.750.000	23.750.000	0
2	Pelaksanaan koordinasi	Rp.25.000.000	2.083.333	2.083,333	2.083.333	2.083.333	2.083.333	2.083.333	2.083.333	2.083.333	2.083.333	2.083.333	2.083.333	2.083.333
3	Pengiriman Surat Penahanan	Rp.31.383.000	2.615.250	2.615.250	2.615.250	2.615.250	2.615.250	2.615.250	2.615.250	2.615.250	2.615.250	2.615.250	2.615.250	2.615.250
4	Pencatatan Register Banding	Rp.86.536.000	7.211.333	7.211.333	7.211.333	7.211.333	7.211.333	7.211.333	7.211.333	7.211.333	7.211.333	7.211.333	7.211.333	7.211.333
5	Pengiriman Salinan Putusan Kepada Pengadilan Pengaju	Rp.19.020.000	1.585.000	1.585.000	1.585.000	1.585.000	1.585.000	1.585.000	1.585.000	1.585.000	1.585.000	1.585.000	1.585.000	1.585.000
9	Minutasi	Rp.29.481.000	2.456.750	2.456.750	2.456.750	2.456.750	2.456.750	2.456.750	2.456.750	2.456.750	2.456.750	2.456.750	2.456.750	2.456.750
^	Pengiriman Surat Penahanan (Tipikor)	Rp.4.100.000	341.667	341.667	341.667	341.667	341.667	341.667	341.667	341.667	341.667	341.667	341.667	341.667
8	Pencatatan Register Banding (Tipikor)	Rp.23.520.000	1.960.000	1.960.000	1.960.000	1.960.000	1.960.000	1.960.000	1.960.000	1.960.000	1.960.000	1.960.000	1.960.000	1.960.000
6	Pengiriman salinan (Tipikor)	Rp.3.280.000	273.333	273.333	273.333	273.333	273,333	273.333	273.333	273.333	273.333	273.333	273,333	273.333
10	Minutasi (Tipikor)	Rp.4.100.000	341.667	341.667	341.667	341.667	341.667	341.667	341.667	341.667	341.667	341.667	341.667	341.667

- Mengadakan rapat regular bulanan dengan Panitera Muda Dan Kepala Sub Bagian;
- Mengadakan rapat regular bulanan dengan Para Hakim Tinggi dan seluruh Pegawai.

4. Program Kerja Diskusi

- Mengadakan diskusi hukum atas temuan Hakim Tinggi dalam memeriksa dan mengadili perkara banding.
- Mengikuti diskusi dan seminar hukum atas undangan Penegak Hukum lainnya.

5. Program Kerja evaluasi kinerja tenaga kontrak/ honorer akhir tahun 2025.

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

B. Program Kerja Pengawasan

1. Program Kerja Pengawasan Bidang

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

Jadwal Pengawasan oleh Hakim Tinggi Pengawas Bidang

NO	KEGIATAN	TEMPAT	WAKTU
1	Hakim Tinggi Pengawas Bidang melakukan pengawasan ke bidang - bidang	Ruang kerja setiap bidang	Minggu ke 1 (satu) setiap bulan
2	 Hasil Pengawasan Hatiwasbid diserahkan ke Wakil Ketua Pengadilan Tinggi Makassar Rapat Wakil Ketua Pengadilan Tinggi dengan Hatiwasbid 	Ruang kerja Wakil Ketua Pengadilan Tinggi Makassar / diruang pertemuan	Minggu ke 2 (satu) setiap bulan

3	Masing - masing bidang berdasarkan hasil temuan Hatiwasbid melakukan rapat berjenjang dengan Panitera/Sekretaris dan Pelaksana	Ruang Panitera / Sekretaris / Setiap bidang	Minggu ke 2 (satu) setiap bulan
4	Rapat Dinas Bulanan	Ruang pertemuan	Minggu ke 3 (satu) setian bulan

2. Program Kerja Pengawasan Melekat

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

3. Program Kerja Pengawasan Daerah

- Hakim Tinggi Pengawas Daerah melaksanakan tugas pengawasan daerah berdasarkan SK Ketua Pengadilan Tinggi ke Pengadilan Negeri se-wilayah hukum Pengadilan Tinggi Makassar minimal 1 (satu) kali dalam setahun sesuai anggaran DIPA Tahun 2025.
- Hakim Tinggi Pengawas Daerah melakukan pemeriksaan berpedoman kepada buku Panduan Pengawasan Daerah yang disediakan sekaligus memberikan penilaian kinerja Pengadilan Negeri yang diperiksa;
- Hakim Tinggi Pengawas Daerah membuat laporan tertulis atas pemeriksaannya yang disampaikan kepada wakil ketua selaku koordinator pengawas;
- Ketua Pengadilan Tinggi mengirim Laporan Hasil Pengawasan (LHP)
 Daerah kepada KABAWAS Mahkamah Agung.
- Jadwal Pengawasan Ke Pengadilan Negeri se Sulawesi Selatan.

	IM PEMBINAAN	LOKASI PEMBINAAN	WAKTU PELAKSANAAN
1. Ke	tua Pengadilan	Pengadilan Negeri Makassar	April - Nov
Tir	nggi Makassar atau	Pengadilan Negeri Watampone	April - Nov
	akil Ketua	Pengadilan Negeri Sungguminasa	April - Nov
	ngadilan Tinggi	Pengadilan Negeri Sengkang	April - Nov
Ma	ıkassar	Pengadilan Negeri Maros	April - Nov
	1 · m· ·	Pengadilan Negeri Bulukumba	April – Nov
z. на	. Hakim Tinggi	Pengadilan Negeri Makale	April – Nov
2 Cal	S. Sekretaris atau Panitera	Pengadilan Negeri Palopo	April - Nov
		Pengadilan Negeri Pare Pare	April – Nov
ranitera	Pengadilan Negeri Bantaeng	April – Nov	
1 Sta	ıf kepaniteraan	Pengadilan Negeri Watansoppeng	April – Nov
	iu staf	Pengadilan Negeri Enrekang	April - Nov
ata	u stai	Pengadilan Negeri Pangkajene	April - Nov

kesekretariatan	Pengadilan Negeri Sidenreng Rappang	April - Nov
	Pengadilan Negeri Takalar	April - Nov
	Pengadilan Negeri Selayar	April - Nov
	Pengadilan Negeri Jeneponto	April - Nov
	Pengadilan Negeri Sinjai	April - Nov
	Pengadilan Negeri Barru	April - Nov
	Pengadilan Negeri Pinrang	April - Nov
	Pengadilan Negeri Masamba	April - Nov
	Pengadilan Negeri Malili	April - Nov
	Pengadilan Negeri Belopa	April - Nov

C. Program Kerja Sertifikasi Pengadilan Unggul Dan Tangguh (AMPUH)

- 1. Program Kerja Asesmen AMPUH Oleh Dirjen Badilum Kepada Pengadilan Tinggi Makassar.
 - a. Asesmen Elektronik Pelayanan PTSP Melalui CCTV.
 - b. Asesmen Administrasi Perkara Pengadilan Secara Elektronik (Evaluasi Implementasi SIPP).
 - c. Asesmen AMPUH Dalam Bentuk Kegiatan Asesmen Ke Pengadilan Tinggi Makassar.

2. Program Kerja Asesmen AMPUH Oleh Pengadilan Tinggi Makassar Kepada Pengadilan Negeri di Wilayahnya.

- a. Asesmen AMPUH Dalam Bentuk Kegiatan Asesmen Ke Pengadilan Negeri di Wilayah Pengadilan Tinggi Makassar.
 - Jadwal Tim Asesmen.

	SESOR	LOKASI ASESMEN	WAKTU PELAKSANAAN
1. Ketua		Pengadilan Negeri Makassar	Apr - Nov
Tinggi	engadilan nggi	Pengadilan Negeri Watampone	Apr – Nov
Makas Wakil	sar atau Ketua	Pengadilan Negeri Sungguminasa	Apr – Nov
Penga		Pengadilan Negeri Sengkang	Apr – Nov
Tinggi Makas		Pengadilan Negeri Maros	Apr – Nov
		Pengadilan Negeri Bulukumba	Apr – Nov
	Hakim Tinggi pengawas daerah	Pengadilan Negeri Makale	Apr – Nov
		Pengadilan Negeri Palopo	Apr – Nov
3. Sekret	aris atau	Pengadilan Negeri Pare Pare	Apr – Nov
Panite		Pengadilan Negeri Bantaeng	Apr – Nov
4. Staf		Pengadilan Negeri Watansoppeng	Apr – Nov
27	kepaniteraan atau staf kesekretariatan	Pengadilan Negeri Enrekang	Apr – Nov
		Pengadilan Negeri Pangkajene	Apr – Nov
		Pengadilan Negeri Sidenreng Rappang	Apr – Nov
		Pengadilan Negeri Takalar	Apr – Nov
		Pengadilan Negeri Selayar	Apr – Nov

	Pengadilan Negeri Jeneponto	Apr = Nov
	Pengadilan Negeri Sinjai	Apr – Nov
	Pengadilan Negeri Barru	Apr – Nov
	Pengadilan Negeri Pinrang	Apr – Nov
	Pengadilan Negeri Masamba	Apr – Nov
	Pengadilan Negeri Malili	Apr – Nov
	Pengadilan Negeri Belopa	Apr - Nov

BAB VI PROGRAM KERJA PEMBINAAN MENTAL DAN ROHANI

A. Program Kerja Iman dan Taqwa

- 1. Program Kerja Tahunan
 - Mengadakan ceramah agama pada hari-hari besar Islam;
 - Mengadakan kultum bulan Ramadhan setiap 2 (dua) minggu sekali pada hari Jum'at, pembicara kultum bergantian bagi yang berbakat;
 - Mengadakan acara berbuka puasa bersama minimal satu kali pada bulan Ramadhan:
 - Memperingati hari-hari besar umat Islam;
 - Mengadakan Ibadah Persekutuan Doa Umat Kristiani setiap bulan sekali;
 - Mengadakan Ibadah saat hari-hari besar umat Kristiani;
 - Mengadakan aksi sosial ke panti asuhan/ panti jompo.

2. Program Kerja Harian:

Melaksanakan shalat dzuhur dan Ashar berjamaah setiap hari kerja.

B. Program Kerja Olah Raga Dan Seni

- Mengadakan senam bersama setiap hari Jumat pagi;
- 2. Mengadakan jalan santai pada hari jumat sekali dalam sebulan;
- 3. Mengadakan lomba Olah Raga dan Seni pada momentum HUT hari Kemerdekaan RI tanggal 17 Agustus, dan pada HUT MA-RI Tanggal 19 Agustus;
- Mengadakan tenis lapangan, tenis meja setiap hari Jumat.

C. Program Kerja Peringatan Hari Bersejarah

- 1. Mengadakan upacara bendera memperingati hari kemerdekaan RI ke 80 tanggal 17 Agustus 2025;
- 2. Mengadakan upacara bendera memperingati hari ulang tahun Mahkamah Agung ke 80 tanggal 19 Agustus 2025;
- 3. Mangadakan Upacara Bendera Hari besar Kenegaraan.

BAB VII PROGRAM KERJA PEMBINAAN ORGANISASI

A. Program Kerja Pembinaan Organisasi IKAHI

- 1. Mengadakan Konsolidasi dan Silaturrahmi Anggota IKAHI Daerah sewilayah hukum Pengadilan Tinggi Makassardalam bentuk olahraga bersama
- 2. Mengadakan Musda Pengurus IKAHI Daerah
- 3. Mengadakan upacara peringatan Hari Ulang Tahun IKAHI

B. Program Kerja Pembinaan Organisasi IPASPI

- 1. Mengadakan konsolidasi dan silaturrahmi Anggota IPASPI Daerah sewilayah hukum Pengadilan Tinggi Makassar
- Mengadakan Musda Pengurus IPASPI Daerah

C. Program Kerja Pembinaan Organisasi Dharmayukti Karini

- 1. Mengadakan ceramah hukum undang-undang Perlindungan anak dan KDRT dan topik lain yang menarik
- Memberi bimbingan dan dukungan terhadap kegiatan rutin Dharmayukti

D. Program Kerja Pembinaan PTWP

- 1. Mengadakan Rapat Pengurus PTWP
- 2. Mengadakan pertandingan tenis antar PN se wilayah hukum Pengadilan Tinggi Makassar
- 3. Mengadakan seleksi peserta turnamen PTWP pusat

BAB VIII PENUTUP

A. Kesimpulan

Program kerja Pengadilan Tinggi Makassar 2025, sebagaimana yang telah diuraikan didepan, merupakan gambaran secara umum berupa rencana program kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Pengadilan Tinggi Makassar dalam tahun 2025.

Program kerja dimaksudkan sebagai arahan dan pedoman kebijakan Pengadilan Tinggi Makassar dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sebagai voorpost Mahkamah Agung RI, dan juga untuk memberi bobot dan kualitas partisipasi bagi aparat pelaksana dalam setiap aktivitas penyelesaian tugas-tugas kerja yang menjadi tanggung jawab sekaligus sebagai tahapan pencapaian tujuan/ sasaran Pengadilan Tinggi Makassar pada kurun waktu satu tahun.

Diharapkan dengan program kerja ini akan tercipta semangat kerja aparat pelaksana demi kepentingan pembangunan dibidang hukum dalam ruang lingkup Pengadilan Tinggi Makassar.

B. Rekomendasi

Secara implisit, program kerja ini berupa target untuk meningkatkan prestasi kinerja, baik dibidang kepaniteraan maupun bidang kesekretariatan. Oleh karena itu direkomendasikan hal-hal sebagai berikut:

- Program kerja ini menjadi acuan dalam pelaksanaan tupoksi bagi masingmasing bidang baik bidang kepaniteraan maupun bidang kesekretariatan;
- 2. Untuk efisien dan efektifnya pelaksanaan program kerja ini, maka koordinator pelaksanaannya dipimpin oleh atasan langsung masing- masing bidang ataupun dipimpin oleh Ketua Pengadilan Tinggi Makassar Demikianlah Program Kerja Pengadilan Tinggi Makassar 2025 ini dibuat untuk dapat dijadikan sebagai bahan evaluasi pencapaian target kinerja masing-masing bidang dan emoga kinerja Pengadilan Tinggi Makassar akan lebih meningkat.

LAMPIRAN



Jl. Urip Sumoharjo, KM.4, Karuwisi Utara, Kecamatan Panakkukang, Kota Makassar, Sulawesi Selatan 90232

