2014

LAPORAN TAHUNAN

TAHUN ANGGARAN 2014

SATUAN KERJA : PENGADILAN TATA USAHA NEGARA MAKASSAR (526771)
JL. RAYA PENDIDIKAN NO. 1 , Telp. (0411) 868784

PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat Tuhan Yang Maha Kuasa atas ridho dan inayah-Nya, sehingga dapat menyelesaikan dan menyajikan Laporan Tahunan 2014 Pengadilan Tata Usaha Negara Makassar.

Penyusunan Laporan Tahunan 2014 ini adalah dalam rangka memenuhi Instruksi Sekretaris Mahkamah Agung RI sebagaimana Surat Nomor : 315-1/SEK/KU.01/11/2014 tanggal 7 Nopember 2014 perihal Penyusunan Laporan Tahunan Mahkamah Agung RI Tahun 2014 sesuai dengan Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang memberlakukan Buku I pada bagian ketiga (Prosedur Penyampaian Laporan Pelaksanaan Kegiatan).

Laporan Tahunan ini dapat tersusun berkat kerjasama dan peran serta dari seluruh warga Pengadilan Tata Usaha Negara Makassar.

Kami menyadari, dalam menyusun laporan ini, masih terdapat kekurangan atau kekeliruan. Oleh karena itu kami harapkan saran demi perbaikan Laporan Tahunan yang akan datang.

Terima kasih.

Makassar, 31 Desember 2014

K E T U A

EDI SUPRIYANTO, SH.MH.
NIP. 19620603198803100.

Daftar Isi

Pengantar i

Daftar Isi.....ii

BAB I PENDAHULUAN 1

BAB II STRUKTUR ORGANISASI (TUPOKSI) 10

A. Standar Operasional Prosedur (SOP) 10
- Eselon III 10
- Eselon IV 15
- Staf 18
- Fungsional 19

B. Kinerja/Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) 22
- Eselon III 22
- Eselon IV 23
- Staf 23
- Fungsional 23

BAB III PEMBINAAN DAN PENGELOLAAN 24

A. Sumber Daya Manusia 24
- Rekruitmen 28
- Mutasi 28
- Promosi 29
- Pensiun 30

B. Keadaan Perkara 31
C. Pengelolaan Sarana dan Prasarana 32
D. Pengelolaan Keuangan 36
E. Dukungan Teknologi Informasi 39
F. Regulasi Tahun 2014 41

BAB IV PENGAWASAN 47

A. Internal. 47
B. Evaluasi 48

BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI 51

BAB I

PENDAHULUAN

Penyusunan Laporan Tahunan 2014 ini adalah dalam rangka memenuhi instruksi dari Sekretaris Mahkamah Agung RI melalui Surat Nomor : 315-1/SEK/KU.01/11/2014 tanggal 7 November 2014 perihal Penyusunan Laporan Tahunan 2014 sesuai dengan Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang pemberlakuan Buku I pada bagian ketiga (Prosedur Penyampaian Laporan Pelaksanaan Kegiatan).

Semangat perubahan menuju "Peradilan Yang Agung"[1] dengan skenario "Cetak Biru dan Renstra Badan Peradilan 2010-2035", telah menjadi kebijakan dan tekad segenap unsur pimpinan Mahkamah Agung, pimpinan Pengadilan Tingkat Banding dan Pengadilan Tingkat Pertama seluruh Indonesia dari empat lingkungan peradilan. Hal tersebut merupakan konsekuensi logis dari sebuah visi besar menuju cita-cita "TERWUJUDNYA BADAN PERADILAN INDONESIA YANG AGUNG". Visi Badan peradilan yang berhasil dirumuskan oleh pimpinan MA pada tanggal 10 September 2009 tersebut direalisasikan dalam bentuk 10 konsentrasi usaha-usaha perbaikan badan peradilan Indonesia yang terkristalisasi dalam misi Mahkamah Agung RI, yakni "Menjaga independensi badan peradilan, memberikan pelayanan hukum yang berkeadilan kepada masyarakat pencari keadilan, meningkatkan kualitas kepemimpinan badan peradilan, dan meningkatkan kredibilitas serta transparansi badan peradilan"[2]

Sejalan dengan era reformasi yang menuntut terciptanya lembaga dan Aparatur Negara yang baik dan bersih (*clean and good governance*), maka reformasi di bidang birokrasi (*civil servant reform*) yang diprogramkan oleh pemerintah antara lain menyangkut Penerapan Manajemen Berbasis Kinerja bagi seluruh Instansi Pemerintah dan Lembaga Negara. Manajemen berbasis kinerja di Indonesia dimulai sejak ditetapkannya Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah juncto Inpres No.7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP). Sistem AKIP ini pada prinsipnya merupakan instrumen dan metode pertanggungjawaban yang mencakup empat fase yaitu :

---

1 Buku Cetak Biru Pembaruan Peradilan 2010 – 2035, hal. 13

2 Ibid, hal. 15

(1) Penyusunan Rencana Strategis, (2) Pengukuran Kinerja, (3) Pelaporan, dan (4) Pemanfaatan Informasi Kinerja bagi perbaikan kinerja secara berkesinambungan.

Dalam hubungan tersebut, Pengadilan Tata Usaha Negara Makassar sebagai Institusi Peradilan Tingkat Pertama yang berpuncak pada Mahkamah Agung RI, mempunyai kewajiban untuk membuat laporan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Mahkamah Agung melalui Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara Makassar.

Sesuai dengan bidang tugas Institusi Peradilan, maka ruang lingkup materi Laporan Tahunan Pengadilan Tata Usaha Negara Makassar ini dititik beratkan pada pelaksanaan tugas di bidang yustisial dan non yustisial. Tugas bidang yustisial adalah menyangkut penanganan dan penyelesaian perkara, sedangkan tugas non yustisial menyangkut pengelolaan anggaran/keuangan negara (DIPA) dan pengelolaan administrasi umum.

Adapun sistematika laporan disusun dengan pembagian materi yang terdiri dari 5 (lima) Bab, yaitu Bab I Pendahuluan, Bab II Struktur Organisasi, Bab III Pembinaan dan Pengelolaan, Bab IV Pengawasan, Bab V Kesimpulan dan Rekomendasi.

A. KEBIJAKAN UMUM PERADILAN

Dalam menentukan kebijakan umum peradilan, Pengadilan Tata Usaha Negara Makassar sebagai Institusi Peradilan Tingkat Pertama mengikuti garis kebijakan umum yang telah ditetapkan oleh Mahkamah Agung RI.

Sebagaimana diketahui, sejak era reformasi yang menuntut terciptanya Lembaga dan Aparatur Negara yang baik dan bersih (*clean and good governance*), reformasi di lembaga Peradilan ditandai dengan lahirnya Undang-Undang Nomor 35 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1970 tentang Ketentuan Pokok Kekuasaan Kehakiman, yang mengalihkan urusan organisatoris, administratif dan finansial lembaga peradilan berada satu atap di bawah Mahkamah Agung RI. Sejak saat itu, Mahkamah Agung telah melaksanakan sejumlah pembaruan kebijakan umum dan peradilan sesuai dengan tuntutan reformasi dan kebutuhan organisasi lembaga peradilan di Indonesia. Pada saat ini Mahkamah Agung sedang melakukan pembaharuan cetak biru *(blue print)*, yaitu suatu buku yang akan memuat rencana pembangunan lembaga peradilan untuk jangka panjang 25 tahun.

Berbagai kebijakan umum yang telah dilaksanakan oleh Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di bawahnya, antara lain meliputi :

1. Pembaharuan Peradilan.

a. Akses Informasi Peradilan

Program ini dilaksanakan dalam rangka mendorong proses keterbukaan informasi di pengadilan, sejalan dengan Undang-Undang No.14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik yang diundangkan pada tanggal 30 April 2008 dan akan berlaku efektif pada tanggal 30 April 2010. Untuk itu Mahkamah Agung telah mengembangkan teknologi informasi dengan pembukaan *website* (http//: **www.mahkamahagung.go.id.)** yang diikuti oleh Pengadilan di seluruh Indonesia. *Website* ini intinya memuat informasi tentang profil umum pengadilan, proses berperkara, data perkara, keuangan dan lain-lain.

Pengadilan Tata Usaha Negara Makassar melakukan *launching* website pada bulan Mei 2009, yang awalnya dengan domain **http//: www.ptun-makassar.info** yang sekarang menjadi **www.ptun-makassar.go.id.** dan e-mail **@ptun-makassar.go.id.** Hal tersebut terkait proses pengadaan server website, unit komputer dan perangkat keras lainnya serta perangkat lunaknya. Untuk lebih me-*maintenance* dan menjaga kesinambungan keberadaan website, maka sejak Juli 2010 telah dibentuk Unit Pengkajian dan Penerapan Teknologi Informatika melalui Surat Keputusan Ketua Pengadilan Tata Usaha Negara Makassar tertanggal 01 Juni 2011 No.W4-TUN.1/1090/HM.02.02.3/VI/2011, yang telah diperbaharui dengan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Tata Usaha Negara Makassar tertanggal 02 November 2012 No. W4-TUN.1/ 1887/HM.02.02.3/XI/2012.

b. Program Reformasi Birokrasi.

Program ini meliputi a.l. : 1). Penegakan Disiplin Kerja dan Kinerja Pengadilan berdasarkan SK Ketua MARI No. 069/KMA/SK/V/2008 yang disempurnakan dengan SK No. 071/KMA/SK/V/2009, 2). Analisis beban kerja *(staffing assesment),* dan 3). Sistem Informasi Kepegawaian *(Human Resources Database)*.

a. Program Pengisian LHKPN.

Berdasarkan Undang-Undang No.28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas KKN, oleh Mahkamah Agung telah ditindaklanjuti dengan SEMA No. 3 Tahun 2008 tentang Usul Promosi dan Mutasi Hakim dan Panitera, yang harus disertai dengan bukti isian Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara (LHKPN).

Di lingkungan Pengadilan Tata Usaha Negara Makassar, seluruh hakim, panitera, pejabat struktural dan pengelola keuangan yang dikenai ketentuan tersebut telah mengirimkan LHKPN kepada Komisi Pemberantasan korupsi (KPK).

2. Manajemen Perkara.

Dalam upaya pembenahan dan pengembangan manajemen perkara, beberapa program yang telah dilaksanakan antara lain :

a. Pengembangan teknologi informasi data perkara, dengan aplikasi *SIAD-PTUN* dan menambahkan fitur kolaborasi *multi-user* dan sentralisasi *database* untuk memastikan akurasi dan efektivitas data perkara berbasis *Sqlexpress* ;
b. Penanganan *soft copy* putusan untuk dimuat *(upload)* ke *website* pengadilan, berdasarkan Surat Edaran Panitera MARI Nomor 15/PAN/INT/II/2008 tertanggal 1 Februari 2008 tentang Penutupan Buku Register Perkara dan Pengumpulan Data Register Elektronik dan Surat Edaran Nomor 73/PAN/INT/VI/2008 tentang Pengesahan Prosedur Penanganan *Soft Copy* Putusan dan *Upload* ke situs Direktori Putusan Mahkamah Agung RI. Terhitung Sejak 1 April 2014 semua dokumen pendukung upaya hukum Kasasi dan Peninjauan Kembali dilakukan upload ke Direktori Putusan Mahkamah Agung RI sesuai dengan Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2014 tanggal 29 Januari 2014 dan Surat Keputusan Panitera Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 821/PAN/OT.01.3/VI/2014 tertanggal 3 Juni 2014.
c. Pembenahan dan Transparansi Keuangan Perkara. Sebagai tindak lanjut dari PP Nomor 53 Tahun 2008 tentang Jenis-Jenis Tarif PNBP, telah dikeluarkan SEMA No.4 Tahun 2008 tentang Pemungutan Biaya Perkara dan SEMA Nomor 09 Tahun 2008 tanggal 24 November 2008 tentang Pelaporan Penerimaan dan Penggunaan Biaya Perkara pada Pengadilan, yang di antaranya memberikan petunjuk pelaporan keuangan perkara melalui SMS *(Short Message Service)*.
d. Berdasarkan Undang-Undang No. 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang No. 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung, pasal 81-A ayat (6) yang intinya bahwa pengelolaan dan pertanggungjawaban atas anggaran Mahkamah Agung serta biaya penyelesaian Perkara Perdata dan Tata Usaha Negara, biaya kepaniteraan dan biaya proses penyelesaian perkara diperiksa oleh Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku. Untuk itu jajaran Pengadilan mulai tahun 2009 dapat diaudit oleh BPK.

3. Pengawasan Internal.

Sistem pengawasan yang meliputi pengawasan melekat dan pengawasan fungsional pada hakikatnya bertujuan untuk menjaga dan mengendalikan proses pelaksanaan fungsi Peradilan sesuai dengan rencana dan ketentuan yang berlaku, mencegah terjadinya penyimpangan serta koreksi sistem dan pemberian sanksi terhadap pelaku pelanggaran.

Sistem Pengawasan di lingkungan peradilan adalah mengacu pada :

a. Buku Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Lembaga Peradilan (Buku IV) berdasarkan SK Ketua Mahkamah Agung No.080/KMA/SK/VIII/ 2006.
b. SK Ketua Mahkamah Agung Nomor 144/KMA/SK/VIII/2007 tentang Keterbukaan Informasi Di Pengadilan.
c. Kode Etik dan Pedoman Perilaku Hakim (Surat Keputusan Bersama oleh Mahkamah Agung dan Komisi Yudisial tertanggal 8 April 2009 No.047/KMA/SKB/ IV/2009 dan No.02/SKB/P.KY/IV/2009).

Dalam upaya peningkatan efektifitas sistem pengawasan di Pengadilan Tata Usaha Negara Makassar telah dibentuk Unit Koordinasi Pengawasan melalui SK Ketua Pengadilan Tata Usaha Negara Makassar Nomor : W4-TUN1/2885/PS.00.01/XII/2014, tanggl 2 Desember 2014 yang menunjuk Wakil Ketua sebagai Koordinator Pengawasan dan Hakim-Hakim sebagai Pengawas Bidang.

Berkaitan dengan ketentuan Undang-Undang No.14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik yang telah berlaku efektif sejak tanggal 30 April 2010, Ketua Mahkamah Agung telah menerbitkan SK Nomor 076/KMA/SK/VII/ 2009 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengaduan Pada Lingkungan Peradilan (sebagai standar operasional prosedur), yang diikuti dengan peresmian *Desk Information* dan pengaduan di M.A. pada tanggal 29 Juni 2009. Selanjutnya di tiap-tiap Pengadilan Tingkat Pertama dan banding akan dibentuk pula desk informasi dan pengaduan yang menjadi tugas Panitera Muda Hukum di bawah koordinasi Wakil Ketua. Sekaitan dengan hal tersebut, maka sejak Juni 2009 Pengadilan Tata Usaha Negara Makassar telah membentuk Desk Informasi dan Pengaduan.

4. Penelitian, Pengembangan, Pendidikan dan Pelatihan.

Dalam upaya meningkatkan efektifitas program litbangdiklat, sejak tanggal 13 Oktober 2008 telah diresmikan Gedung Pusdiklat Mahkamah Agung yang baru di Mega Mendung, Bogor. Beberapa event training/diklat/Semiloka/forum sosialisasi

guna menambah pengetahuan dan kemampuan yang diikuti oleh Hakim, Pejabat Struktural dan Fungsional serta Staf Pengadilan Tata Usaha Negara Makassar.

5. Pembinaan dan Pengelolaan Sumber Daya Manusia.

Dalam upaya Pembinaan Sumber Daya Manusia, di lingkungan Pengadilan Tata Usaha Negara Makassar telah dilakukan langkah-langkah kebijakan antara lain :

a. Pembinaan secara internal berdasarkan pada Buku Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan (Buku I s/d Buku IV), melalui pertemuan atau rapat-rapat Koordinasi secara rutin setiap bulan atau secara insidentil, baik dengan para hakim, pejabat struktural/fungsional maupun seluruh pegawai, untuk membahas berbagai permasalahan teknis yustisial maupun administatif.
b. Penyebarluasan hasil-hasil rakernas, rakerda, bimbingan teknis dan pelatihan-pelatihan yang diadakan oleh Mahkamah Agung maupun oleh Pengadilan Tinggi, kemudian dilakukan pembahasan dan diskusi bersama.
c. Memberikan penyuluhan hukum kepada masyarakat luas, bekerjasama dengan instansi lain, antara lain dengan Pemerintah Provinsi Sulawersi Barat.
d. Pembinaan kesegaran jasmani olahraga seperti lapangan volley ball, secara rutin (satu kali dalam satu minggu, tepatnya pada hari jumat) melaksanakan tenis lapangan, serta penyelenggaraan Pekan Olah Raga bagi para pegawai di lingkungan Pengadilan Tata Usaha Negara Makassar yang dikaitkan dengan HUT Kemerdekaan RI tanggal 17 Agustus 2014 yang lalu.
e. Pembinaan rohani (mental) agama, a.l. melalui kegiatan ibadah rutin berjamaah setiap hari, perbaikan sarana ibadah (Musholla), Pelaksanaan shalat tarawih dan buka puasa bersama (dilaksanakan setiap Bulan Ramadhan). Untuk menjaga rutinitas kegiatan, maka telah dilakukan pembentukan Unit Keagamaan melalui SK Ketua Pengadilan Tata Usaha Negara Makassar tertanggal 2 Nopember 2012 No.W4-TUN.1/1892/KP.03/XI/2012.

Sebagai tindak lanjut dari terbitnya Peraturan Presiden Nomor 19 Tahun 2008 tanggal 10 Maret 2008 tentang Tunjangan Kinerja Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Pengadilan Di Bawahnya, Mahkamah Agung melalui Sekretaris MARI telah mengeluarkan SK Nomor 035/SK/IX/2008 yang mengatur tentang Hari dan Jam Kerja, Pelaksanaan Absensi, Pemberian Tunjangan Khusus Kinerja dan Tim Pengawas.

6. Kebijakan Pengelolaan Anggaran/Keuangan.

Dalam pengelolaan Anggaran/Keuangan, Pengadilan Tata Usaha Negara Makassar mendasarkan pada ketentuan perundang-undangan yang berlaku serta garis kebijakan umum Mahkamah Agung di bidang pengelolaan anggaran/keuangan, antara lain :

Undang-Undang No.17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara juncto UU No.1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara juncto UU No.15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara ;

a. Peraturan Pemerintah No.21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga, juncto PP No.8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Pemerintah juncto Inpres No.7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah ;
b. Peraturan Pemerintah No.53 Tahun 2008 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) yang ditindaklanjuti Surat Edaran Wakil Ketua MARI Nomor 42/WKMA-N.Y./XI/2008 tentang Petunjuk Pelaksanaan PP No.53/2008 serta SEMA No.4 tahun 2008 tentang Pemungutan Biaya Perkara, yang mengatur pembayaran biaya perkara via Bank serta pengembalian sisa panjar biaya perkara kepada pihak berperkara.
c. Surat Edaran Dirjen Perbendaharaan Depkeu RI Nomor SE-30/PB/2007 tentang Pemberian Izin Pembukaan Rekening Pemerintah Pada Kuasa Bendahara Umum Negara.
d. SEMA No. 6 Tahun 2008 tentang Larangan Bagi Pengadilan untuk Meminta dan Menerima Bantuan/Fasilitas dari instansi lain, seperti Pemerintah Daerah, Dinas Instansi, BUMN/BUMD, Badan Hukum Swasta atau pihak-pihak lain. Kebijakan ini dimaksudkan untuk menjaga netralitas dan wibawa lembaga peradilan.
e. Aplikasi Sistem Pengelolaan Barang Milik Negara (SIMAK-BMN).
f. Berkenaan dengan Aplikasi Sistem Pengelolaan Barang Milik Negara (SIMAK-BMN), Mahkamah Agung yang sudah mengoperasikan SABMN melakukan penyesuaian dengan melatih dan mensosialisasikan kembali staf pengadilan.

Beberapa langkah strategis di bidang pengelolaan anggaran dan barang milik negara di lingkungan pengadilan, antara lain : 1). Transparansi anggaran melalui *website* pengadilan, 2). Peningkatan kapasitas pengelolaan keuangan dan aset pengadilan, 3). Peningkatan kapasitas perencanaan dan penyusunan anggaran, 4). Inventarisasi aset pengadilan (Barang Milik Negara/BMN), 5). Studi Sistem Penganggaran Pengadilan, 6). Sosialisasi Penyusunan Standar Biaya Khusus (SBK) dan 7). Pemanfaatan internet dalam komunikasi data anggaran dan keuangan.

B. VISI dan MISI:

Visi dan Misi Pengadilan Tata Usaha Negara Makassar adalah mengikuti visi dan misi Badan Peradilan Indonesia yang telah ditetapkan oleh Mahkamah Agung RI dalam Rapat Kerja Nasional Tahun 2009 di Palembang, yaitu sebagai berikut :

VISI : "Terwujudnya Badan Peradilan Indonesia yang Agung".

MISI :
1. Menjaga kemandirian badan peradilan.
2. Memberikan pelayanan hukum yang berkeadilan kepada pencari keadilan.
3. Meningkatkan kualitas kepemimpinan badan peradilan.
4. Meningkatkan kredibilitas dan transparansi badan peradilan.

C. RENCANA STRATEGIS (RENSTRA).

Perencanaan strategis merupakan suatu proses yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai selama kurun waktu 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) tahun dengan memperhitungkan potensi, peluang dan kendala yang ada atau mungkin timbul.

Mahkamah Agung RI telah menyusun cetak biru (*blueprint*) tentang Pembaruan Peradilan, di dalam cetak biru 2010, Mahkamah Agung RI menyusun Rencana Strategis (Renstra) lima tahunan dimulai dari Renstra I : 2010-2015, Renstra II : 2015-2020, Renstra III : 2020-2015, Renstra IV : 2015-2030, Renstra V : 2030-2035. Adapun Renstra lima tahunan tersebut akan berada pada 7 (tujuh) area, yaitu : 1).Area Organisasi dan Kepemimpinan, 2). Area Kebijakan, 3). Area Proses Berperkara, 4). Area SDM, Keuangan dan Infrastruktur, 5). Area Kepuasan Pencari Keadilan, 6). Area Keterjangkauan ; dan 7). Area Kepercayaan Publik.

Dengan mengacu pada konsep Renstra Mahkamah Agung tersebut di atas, Pengadilan Tata Usaha Negara Makassar menetapkan 6 (enam) Rencana Strategis (Renstra) untuk Tahun Anggaran 2010-2015 sebagai berikut : 1). Penyediaan Sarana dan Prasarana Yang Memadai, 2). Pembinaan Sumber Daya Manusia, 3). Peningkatan Kualitas Kinerja, 4). Peningkatan Pelayanan Publik (Pencari Keadilan dan Masyarakat luas), 5). Pembinaan Karir Pegawai, dan 6). Peningkatan Kesejahteraan Pegawai.

Adapun pelaksanaan 6 (enam) RENSTRA tersebut pada tahun 2014 dapat diuraikan sebagai berikut :

PROGRAM KERJA TAHUN 2014
PENGADILAN TATA USAHA NEGARA MAKASSAR

1. Penyediaan Sarana dan Prasarana Kantor.

Dalam rangka untuk membuat perencanaan manajemen dan kebutuhan sarana/prasarana kantor secara akurat dan efektif, di Pengadilan Tata Usaha Negara Makassar telah dibentuk Unit Perencanaan Program, Penelitian dan Pengembangan (Unit Prolitbang) melalui SK Ketua Pengadilan Tata Usaha Negara No.W4-TUN.1/1057/PB.01.02/IV/2014 tanggal 01 April 2014, dengan tugas pokok membantu Pimpinan dalam membuat perencanaan program kerja dan anggaran. Unit ini dipimpin oleh Wakil Ketua, dengan melibatkan anggota dari para hakim, Panitera/Sekretaris, Wakil Sekretaris dan pegawai yang potensial.

Selama tahun 2014 direalisir pengadaan sarana/prasarana yang diperlukan oleh pegawai dan tamu/pengunjung pengadilan, antara lain :

a. Pengecatan Gedung dan pagar kantor.
b. Penyediaan Ruang Pos Bantuan Hukum (POSBAKUM).
c. Pembenahan selasar kantor berupa penyemenan.

BAB II

STRUKTUR ORGANISASI (TUPOKSI)

A. Standar Operasional Prosedur (SOP)

Pada prinsipnya, tugas pokok dan fungsi Pengadilan Tata Usaha Usaha Negara adalah sebagaimana disebut dalam Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 juncto Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2004 jo Undang-Undang No. 51 Tahun 2010 , yaitu melaksanakan kekuasaan kehakiman bagi rakyat pencari keadilan terhadap sengketa Tata Usaha Negara. Di dalam pelaksanaannya, tugas pokok dan fungsi aparatur pengadilan mencakup tugas di bidang yustisial dan non yustisial, yang dijabarkan dalam berbagai peraturan perundang-undangan antara lain :

1. Undang-Undang No. 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara sebagaimana diubah dengan Undang-Undang No. 9 Tahun 2004 selanjutnya diubah dengan Undang-Undang No. 51 Tahun 2010;
2. Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan (Buku I dan Buku II) berdasarkan Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/007/SK/IV/1994 tanggal 01-04-1994 tentang Memberlakukan Buku I dan II, juncto SK Nomor 012/KMA/SK/II/ 2007 tanggal 05-02-2007 tentang Pembentukan Tim Penyempurnaan Buku I, Buku II, Buku III dan Buku IV (Tentang Pedoman Pengawasan).
3. Undang-Undang No. 05 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN).
4. Peraturan Pemerintah No.53 Tahun 2010 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil.

Dengan mengacu pada ketentuan-ketentuan tersebut di atas, tugas pokok Pegawai Pengadilan Tata Usaha Negara Makassar dapat diuraikan sebagai berikut :

1. KETUA PTUN

A. UMUM :

1. Memimpin dan bertanggungjawab atas terselenggaranya tugas Pengadilan secara baik dan lancar.

2. Membuat :

   a. Perencanaan (planning, programming, pengorganisasian dan organizing).

   b. Pelaksanaan (implementation dan executing).

c. Pengawasan (evaluation dan controlling) ;

3. Melaksanakan pembagian tugas antara Ketua dan Wakil Ketua, khususnya untuk tugas pengawasan menunjuk Wakil Ketua sebagai koordinator pengawasan.

4. Melaksanakan pertemuan/rapat koordinasi berkala sekurang-kurangnya sekali dalam sebulan dengan para Hakim serta Pejabat Struktural, dan sekurang-kurangnya sekali dalam 3 bulan dengan seluruh karyawan.

6. Membuat/menyusun legal data tentang putusan-putusan perkara yang penting.

7. Memerintahkan dan mengawasi eksekusi putusan sesuai ketentuan yang berlaku.

8. Melakukan pengawasan secara rutin terhadap pelaksanaan tugas dan memberi petunjuk serta bimbingan yang diperlukan, baik bagi para Hakim maupun seluruh pegawai.

9. Memberi tugas kepada Hakim sebagai pengawas bidang-bidang tertentu (Hakim Pengawas Bidang).

10. Melakukan evaluasi atas hasil pengawasan dan memberikan penilaian untuk kepentingan peningkatan jabatan.

11. Melaporkan evaluasi hasil pengawasan dan penilaiannya kepada Mahkamah Agung.

12. Mengawasi pelaksanaan “Court Calendar” dengan ketentuan setiap perkara pada asasnya harus diputus dalam waktu 6 bulan dan mengumumkannya pada pertemuan berkala para Hakim.

13. Melakukan pembinaan terhadap organisasi Dharmayukti Karini, IKAHI, IPASPI, Koperasi dan PTWP.

16. Melakukan koordinasi antar instansi di lingkungan penegak hukum dan kerja sama dengan instansi2 lain baik dalam kegiatan formal dan informal.

17. Menerima dan menyelesaikan pengaduan dari masyarakat.

B. TEKNIS YUSTISIAL :

1. Mempelajari surat gugatan dan membuat penetapan2 :

   a. Dismissal berdasarkan Pasal 62.

   b. Penunjukan Majelis Hakim.

   c. Pemeriksaan perkara dengan acara cepat (Pasal 98,99).

   d. Permohonan beracara dengan prodeo (Ps 60,61).

   e. Izin untuk kuasa insidentil.

2. Memberikan izin kepada pihak – pihak untuk mempelajari berkas perkara di kepaniteraan dan membuat kutipan dan salinan (Pasal 81,82).

3. Mengawasi pelaksanaan Court Calender dan mengumumkan pada pertemuan berkala pada Hakim.

4. Mengevaluasi laporan mengenai penanganan perkara yang dilakukan Hakim dan Panitera Pengganti.

5. Mengirimkan laporan dan hasil evaluasi secara periodik kepada Pengadilan Tinggi TUN dan Mahkamah Agung.

6. Meneruskan SEMA, PERMA, JUKLAK dan surat – surat dari Mahkamah Agung atau Pengadilan Tinggi yang berkaitan dengan hukum dan perkara kepada para Hakim, Panitera,Wakil Panitera, Panitera Muda dan Panitera Pengganti.

2. WAKIL KETUA

1. Membantu ketua dalam membuat program kerja jangka pendek jangka panjang, pelaksanaannya serta pengorganisasiannya.

2. Mewakili dan melaksanakan tugas Ketua apabila Ketua berhalangan.

3. Melaksanakan tugas-tugas yang didelegasikan oleh Ketua, khususnya yang menyangkut bidang pengawasan internal.

4. Melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Ketua, baik secara periodik maupun insidentil.

5. Melaksanakan tugas di bidang teknis yustisial sebagai Hakim.

3. PANITERA/SEKRETARIS (Eselon III.a)

1. Membantu Pimpinan Pengadilan dalam membuat program kerja jangka pendek dan jangka panjang, pelaksanaanya serta pengorganisasianya.

2. Melaksanakan tugas dan bertanggung jawab sebagai Kuasa Pengguna Anggaran (DIPA) yang dikuasakan oleh Ketua, serta melaporkan pengelolaan anggaran dan pengadaan sarana/prasarana secara rutin atau periodik kepada Pimpinan.

3. Mengatur pembagian tugas dan mengkoordinir Wakil Panitera dan Wakil Sekretaris, Panitera Muda, Kepala Sub Bagian, Panitera Pengganti dan Jurusita Pengganti.

4. Melakukan penelitian administratif mengenai segi-segi formal yang pokok-pokok terhadap berkas perkara yang masuk (Pasal 56 jo SEMA No. 2 tahun 1991).

5. Bertanggung jawab atas pengurusan berkas perkara, putusan, dokumen, akta, buku daftar, panjar biaya perkara dan sisa panjar, uang titipan pihak ketiga, surat-surat bukti dan surat-surat lainnya yang disimpan dikepaniteraan.

6. Membuat Akta-Akta yang berkaitan dengan permohonan upaya hukum banding, kasasi dan peninjauan kembali.

7. Mengirimkan berkas perkara yang dimohonkan banding, kasasi, dan peninjauan kembali.

8. Melaksanakan tugas sebagai Panitera di persidangan.

9. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan segala permasalahannya kepada Pimpinan Pengadilan, baik secara periodik maupun insidentil.

4. WAKIL PANITERA (Eselon III.b)

1. Membantu Pimpinan Pengadilan dalam membuat program kerja jangka pendek dan jangka panjang, pelaksanaannya serta pengorganisasiannya.

2. Membantu Panitera di dalam melaksanakan tugasnya memimpin Kepaniteraan Pengadilan.

3. Melaksanakan tugas panitera apabila Panitera berhalangan.

4. Melaksanakan tugas yang didelegasikan oleh Panitera.

5. Membantu Panitera untuk tugas pembinaan dan pengawasan melekat terhadap personil dan kinerja Sub Kepaniteraan Perkara, Sub Kepaniteraan Hukum, Panitera Pengganti dan Jurusita Pengganti.

6. Melaksanakan tugas sebagai panitera pengganti di persidangan.

7. Membantu Panitera untuk melakukan penelitian administrative terhadap surat gugatan (juncto SEMA NO.2 Tahun 1991).

8. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan segala permasalahannya kepada Pimpinan Pengadilan melalui Atasan Langsungnya, baik secara periodik maupun insidentil.

5. WAKIL SEKRETARIS (Eselon III.b)

1. Membantu Pimpinan Pengadilan dalam membuat program kerja jangka pendek dan jangka panjang, pelaksanaannya serta pengorganisasiannya;

2. Membantu Sekretaris di dalam melaksanakan tugasnya memimpin Kesekretariatan Pengadilan;

3. Melaksanakan tugas sekretaris apabila Sekretaris berhalangan;

4. Melaksanakan tugas dan tanggungjawab sebagai Pejabat Pembuat Komitmen dalam Pengadaan Barang dan Jasa (Belanja Modal) yang didelegasikan kepadanya oleh Sekretaris selaku Kuasa Pengguna Anggaran;

5. Membantu Sekretaris untuk tugas pembinaan dan pengawasan melekat terhadap personil dan kinerja pada Sub Bagian Kepegawaian, Sub Bagian Keuangan dan Sub Bagian Umum ;

6. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan segala permasalahannya kepada Pimpinan Pengadilan melalui Atasan Langsungnya, baik secara periodik maupun insidentil.

6. PANITERA MUDA PERKARA (Eselon IV.a)

1. Membantu Pimpinan Pengadilan dalam membuat program kerja jangka pendek dan jangka panjang, pelaksanaannya serta pengorganisasiannya.

2. Membantu Panitera dalam menyelenggarakan adm. perkara.

3. Melaksanakan urusan administrasi perkara yang masih aktif, seperti pendaftaran gugatan, pengelolaan register perkara, keuangan perkara, pembuatan laporan perkara dan penyimpanan berkas perkara yang masih berjalan.

4. Mempersiapkan persidangan dan mengatur jadwal/ jam sidang supaya tidak bertabrakan.

5. Memberi nomor Register pada setiap Perkara yang diterima di Kepaniteraan. mencatat setiap Perkara yang diterima dalam buku daftar disertai catatan singkat tentang isinya.

6. Menyiapkan berkas Perkara yang dimohonkan Banding, Kasasi atau Peninjauan kembali.

7. Menyerahkan arsip berkas Perkara kepada Pan. Muda Hukum.

8. Mengatur pembagian tugas (job distribution) dan uraian tugas (job description) secara jelas bagi staf di bawahnya serta memberikan bimbingan dan petunjuk yang diperlukan.

9. Melakukan pembinaan dan pengawasan melekat terhadap perilaku dan kinerja staf yang menjadi anakbuahnya.

10. Melaksanakan tugas sebagai panitera pengganti di persidangan.

11. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan segala permasalah-annya kepada Pimpinan Pengadilan melalui Atasan Langsung-nya, baik secara periodik maupun insidentil.

7. PANITERA MUDA HUKUM (Eselon IV.a)

1. Membantu Pimpinan Pengadilan dalam membuat program kerja jangka pendek dan jangka panjang, pelaksanaannya serta pengorganisasiannya.

2. Membantu Panitera dalam menyelenggarakan administrasi perkara in aktif dan penyusunan laporan perkara.

3. Mengumpulkan, mengolah dan mengkaji data, menyajikan statistik perkara, menyusun laporan perkara serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh Atasan/Pimpinan Pengadilan

4. Melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi masalah-masalah hukum, baik dari peraturan perundang-undangan, buku-buku texbook, majalah, hasil2 rakernas/rakerda, bintek, diklat, dll.

5. Mengatur pembagian tugas (job distribution) dan uraian tugas (job description) secara jelas bagi staf di bawahnya serta memberikan bimbingan dan petunjuk yang diperlukan.

6. Melakukan pembinaan dan pengawasan melekat terhadap perilaku dan kinerja staf yang menjadi anakbuahnya.

7. Melaksanakan tugas sebagai panitera pengganti di persidangan.

8. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan segala permasalahannya kepada Atasan Langsung dan/atau Pimpinan Pengadilan, baik secara periodik maupun insidentil.

8. KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN (Eselon IV.a)

1. Membantu Pimpinan Pengadilan dalam membuat program kerja jangka pendek dan jangka panjang, pelaksanaannya serta pengorganisasiannya.

2. Membantu Sekretaris dan Wakil Sekretaris dalam urusan kepegawaian.

3. Menyelenggarakan urusan administrasi kepegawaian bagi seluruh pegawai, seperti pengangkatan pegawai, pengangkatan dalam jabatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, prosedur penjatuhan hukuman disiplin, pemberhentian, dan lain-lain urusan kepegawaian sesuai peraturan yang berlaku.

4. Mengatur pembagian tugas (job distribution) dan uraian tugas (job description) bagi staf yang ada di bawahnya.

5. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat terhadap perilaku dan kinerja staf di bawahnya.

6. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan segala permasalah-annya kepada Atasan Langsung dan Pimpinan Pengadilan, baik secara periodik maupun insidentil.

9. KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN (Eselon IV.a)

1. Membantu Pimpinan Pengadilan dalam membuat program kerja jangka pendek dan jangka panjang, pelaksanaannya serta pengorganisasiannya.

2. Membantu Sekretaris dan Wakil Sekretaris dalam urusan pengelolaan keuangan/anggaran, kecuali keuangan perkara.

3. Menyelenggarakan urusan keuangan, baik yang menyangkut anggaran belanja kantor maupun gaji pegawai, dan lain-lain urusan keuangan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

4. Mengatur pembagian tugas (job distribution) dan uraian tugas (job description) bagi staf yang ada di bawahnya.

5. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat terhadap perilaku dan kinerja staf di bawahnya.

6. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan segala permasalahannya kepada Atasan Langsung dan/atau Pimpinan Pengadilan, baik secara periodik maupun insidentil.

10. KEPALA SUB BAGIAN UMUM (Eselon IV.a)

1. Membantu Pimpinan Pengadilan dalam membuat program kerja jangka pendek dan jangka panjang, pelaksanaannya serta pengorganisasiannya.

2. Membantu Sekretaris dan Wakil Sekretaris dalam urusan umum dan rumah tangga kantor.

3. Menyelenggarakan urusan umum, penerimaan surat-surat masuk dan pengiriman surat-surat keluar, perencanaan, pengadaan dan pemeliharaan gedung kantor dan rumah dinas, barang-barang inventaris, alat-alat tulis (ATK), kendaraan dinas, dan lain-lain sarana/ prasarana kantor.

4. Mengatur pembagian tugas (job distribution) dan uraian tugas (job description) bagi staf pegawai di bawahnya dan tenaga honorer.

5. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat terhadap perilaku dan kinerja staf di bawahnya.

6. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan segala permasalahannya kepada Atasan Langsung dan/atau Pimpinan Pengadilan, baik secara periodik maupun insidentil.

11. STAF KEPANITERAAN PERKARA

1. Melaksanakan urusan administrasi perkara yang masih aktif, seperti pendaftaran gugatan, pengelolaan register perkara, keuangan perkara, pembuatan laporan perkara dan penyimpanan berkas perkara yang masih berjalan.

2. Mempersiapkan persidangan dan mengatur jadwal/jam sidang supaya tidak bertabrakan.

3. Memberi nomor Register pada setiap Perkara yang diterima di Kepaniteraan. mencatat setiap Perkara yang diterima dalam buku daftar disertai catatan singkat tentang isinya.

4. Menyiapkan berkas Perkara yang dimohonkan Banding, Kasasi atau Peninjauan kembali.

5. Menyerahkan arsip berkas Perkara kepada Pan. Muda Hukum.

6. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan segala permasalahannya kepada Atasan Langsung dan/atau Pimpinan Pengadilan, baik secara periodik maupun insidentil.

12. STAF KEPANITERAAN HUKUM

1. Mengumpulkan, mengolah dan mengkaji data, menyajikan statistik perkara, menyusun laporan perkara serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh Atasan/Pimpinan Pengadilan

2. Melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi masalah-masalah hukum, baik dari peraturan perundang-undangan, buku-buku texbook, majalah, hasil2 rakernas/rakerda, bintek, diklat, dll.

3. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan segala permasalahannya kepada Atasan Langsung dan/atau Pimpinan Pengadilan, baik secara periodik maupun insidentil.

13. STAF SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN

1. Menyelenggarakan urusan administrasi kepegawaian bagi seluruh pegawai, seperti pengangkatan pegawai, pengangkatan dalam jabatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, prosedur penjatuhan hukuman disiplin, pemberhentian, dan lain-lain urusan kepegawaian sesuai peraturan yang berlaku.

2. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan segala permasalahannya kepada Atasan Langsung dan/atau Pimpinan Pengadilan, baik secara periodik maupun insidentil.

14. STAF SUB BAGIAN KEUANGAN

1. Menyelenggarakan urusan keuangan, baik yang menyangkut anggaran belanja kantor maupun gaji pegawai, dan lain-lain urusan keuangan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

2. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan segala permasalahannya kepada Atasan Langsung dan/atau Pimpinan Pengadilan, baik secara periodik maupun insidentil.

15. STAF SUB BAGIAN UMUM

1. Menyelenggarakan urusan umum, penerimaan surat-surat masuk dan pengiriman surat-surat keluar, perencanaan, pengadaan dan pemeliharaan gedung kantor dan rumah dinas, barang-barang inventaris, alat-alat tulis (ATK), kendaraan dinas, dan lain-lain sarana/ prasarana kantor.

2. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan segala permasalahannya kepada Atasan Langsung dan/atau Pimpinan Pengadilan, baik secara periodik maupun insidentil.

FUNGSIONAL ADALAH :

1. HAKIM

a. Melaksanakan tugas sebagai Hakim dalam memeriksa dan memutus perkara, yaitu :

   1. Melaksanakan persidangan.

2. Mengemukakan pendapat dalam persidangan dan musyawarah Majelis.

3. Membuat konsep putusan.

4. Menandatangani putusan yang telah diucapkan.

5. Membantu Ketua Majelis demi kelancaran persidangan dan memeriksa Berita Acara Sidang.

b. Membantu Pimpinan Pengadilan dalam membuat program jangka pendek dan jangka panjang, serta pelaksanaan dan pengorgani-sasiannya.

c. Melaksanakan tugas yang diberikan oleh Pimpinan sebagai Hakim Pengawas Bidang dan tugas-tugas lainnya.

d. Melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Pimpinan, baik secara periodik maupun insidentil.

2. PANITERA PENGGANTI

1. Melaksanakan tugas sebagai panitera pengganti di persidangan dan pengelolaan berkas perkara yang ditugaskan kepadanya.

2. Membantu Hakim / Majelis Hakim dalam hal :

   a. Mempersiapkan penetapan hari pemeriksaan persiapan dan hari sidang ;

   b. Mengecek persiapan ruang sidang, sarana-sarana persidangan, serta kesiapan para pihak dan/atau saksi-saksi sebelum sidang dilaksanakan, dan melaporkan kepada Hakim/Majelis yang akan bersidang.

   c. Membuat Berita Acara Pemeriksaan Persiapan dan Persidangan sesuai pedoman yang berlaku dan tepat waktu (selesai sebelum sidang berikutnya) dan ikut menanda-tangani Berita Acara Sidang bersama Ketua Majelis Hakim.

   d. Mengetik penetapan-penetapan dan putusan sesuai ketentuan yang berlaku dan tepat waktu, serta ikut menandatangani putusan asli bersama Majelis Hakim.

3. Melaporkan kepada Panitera Muda Perkara mengenai:

a. Jadwal sidang dan penundaannya.

b. Pemanggilan para pihak ;

c. Perbaikan gugatan atau pencabutan gugatan.

d. Masuknya pihak ketiga.

e. Perkara yang telah diputus dan amar putusan.

f. Perkara yang dimohon banding atau upaya hukum lainnya.

g. Lain-lain hal yang berkaitan dengan persidangan dan pemeriksaan perkara yang sedang berjalan.

4. Memberitahu kepada Jurusita Pengganti untuk pembuatan dan pengiriman surat-surat panggilan/ pemberitahuan kepada para pihak atau saksi-saksi.

5. Menyerahkan berkas perkara yang selesai diminutasi kepada Panitera Muda Perkara dalam waktu selambat-lambatnya 14 hari.

6. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan segala permasalahannya kepada Majelis Hakim dan Panitera.

3. JURUSITA PENGGANTI

1. Melaksanakan tugas sebagai jurusita pengganti yang ditugaskan kepadanya berdasarkan penunjukan oleh Panitera.

2. Berkoordinasi dengan panitera pengganti dalam pembuatan surat-surat panggilan dan pemberitahuan kepada para pihak yang berperkara.

3. Membuat dan mengirimkan surat-surat panggilan kepada para pihak yang berperkara atau saksi, atas perintah Majelis Hakim.

4. Membuat pengumuman jadwal dan acara sidang.

5. Membuat surat pemberitahuan isi putusan dan surat perintah eksekusi atas perintah Ketua melalui Panitera.

6. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan permasalahannya kepada atasan langsungnya.

B. Kinerja/Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)

Penilaian Prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil merupakan alat kendali agar setiap kegiatan pelaksanaan tugas pokok oleh setiap PNS selaras dengan tujuan yang telah ditetapkan dalam Renstra dan Renja organisasi sebagaimana yang diatur dalam Peraturan Pemerintah No. 46 Tahun 2011 yang bertujuan sebagai :

1. Penilaian Prestasi Kerja PNS bertujuan untuk menjamin objektifitas pembinaan PNS yang dilakukan berdasarkan system prestasi kerja & system karier, yang dititikberatkan pada system prestasi kerja.

2. Penilaian prestasi kerja PNS diarahkan sebagai pengendailan perilaku kerja produktif yang disyaratkan untuk mencapai hasil kerja yg disepakati.

3. Penilaian prestasi kerja PNS dilakukan berdasarkan prinsip objektif, terukur, akuntabel, partisifatif, dan transparan.

B.1 Eselon IIIa:

Panitera Sekretaris

B.2 Eselon IIIb

a. Wakil Panitera

b. Wakil Sekretaris

B.3 Eselon IVa :

a. Panitera Muda Perkara

b. Panitera Muda Hukum

c. Kepala Sub Bagian Kepegawaian

d. Kepala Sub Bagian Umum

e. Kepala Sub Bagian Keuangan

B.4. Staf :

a. Staf Sub Bagian Kepegawaian

b. Staf Sub Bagian Umum

c. **Staf Sub Bagian Keuangan**

d. **Staf Kepaniteraan Perkara**

e. **Staf Kepaniteraan Hukum**

B.5 Fungsional:

a. **Hakim**

b. **Panitera Pengganti**

c. **Jurusita Pengganti**

BAB III

PEMBINAAN DAN PENGELOLAAN

A. Sumber Daya Manusia.

1. Sumber Daya Manusia Teknis Yudisial:

Sumber daya manusia di bidang Teknis Yudisial di Pengadilan Tata Usaha Negara Makassar sebanyak 39 Orang yang terdiri dari Ketua, Wakil Ketua, Para Hakim, Panitera, Wakil Panitera,Panitera Muda, Panitera Pengganti dan Jurusita Pengganti.

No.	NAMA/NIP	PANGKAT/ GOL.RUANG	JABATAN	KET
1.	EDI SUPRIYANTO, SH.MH. Nip. 196206031988031005	Pembina Utama Madya (IV/d)	Ketua	
2.	SRI SETYOWATI,SH.,MH. Nip. 195609171979022002	Pembina Utama Muda (IV/c)	Wakil Ketua	
3.	ESAU NGEFAK,SH.,MH. Nip. 196704071992031003	Pembina (IV/a)	Hakim	
4.	MASDIN, SH.,MH. Nip. 197004241993031004	Penata Tk.I (III/d)	Hakim	Mutasi Ke PTUN Ambon Tgl. 02/06/2014
5.	SUTIYONO,SH.,MH. Nip. 196801201997031001	Penata Tk.I (III/d)	Hakim	Mutasi Ke PTUN Bandung Tgl. 03/11/2014
6.	JOKO SETIONO, SH MH Nip. 196812151996031003	Penata Tk.I (III/d)	Hakim	Mutasi dari PTUN Semarang Tgl. 17/11/2014
7.	FAJAR WAHYU JATMIKO, SH Nip. 197603152000121002	Penata Tk.I (III/d)	Hakim	
8.	ANDI ATIKA NUZLI,SH Nip. 19760142001122001	Penata (III/c)	Hakim	Mutasi Ke PTUN Ambon Tgl. 17/11/2014
9.	JUSAK SINDAR, SH Nip. 197604012001121002	Penata (III/c)	Hakim	
10.	MERNA CINTHIA, SH.,MH. Nip. 197810292001122001	Penata (III/c)	Hakim	Mutasi Ke PTUN Surabaya Tg. 17/11/2014
11.	M.USAHAWAN, SH Nip. 197808152002121003	Penata Muda Tk.I (III/b)	Hakim	
12.	M.ALY RUSMIN,SH Nip. 197802062003121002	Penata Muda Tk.I (III/b)	Hakim	
13.	ANDI NUR INSYANIYAH,SH Nip. 197809052003122001	Penata Muda Tk.I (III/b)	Hakim	
14.	ELWIS PARDAMEAN SITIO, SH. Nip. 197703102003121001	Penata (III/c)	Hakim	Mutasi dari PTUN Palembang Tgl.

				13/11/2014

15.	MICHAEL RENALDY ZEIN, SH. Nip. 197805062002121008	Penata (III/c)	Hakim	Mutasi dari PTUN Semarang Tgl. 17/11/2014
16.	PANCA YUNIOR UTOMO,SH. Nip. 197306062005021001	Penata (III/c)	Hakim	Mutasi Dari PTUN Palembang Tgl. 1/12/2014
17.	CHRISTIAN EDNI PUTRA, SH. Nip. 197410152005021002	Penata (III/c)	Hakim	Mutasi dari PTUN Manado Tgl. 1/12/2014
18.	YUSUF TAMIN, SH Nip. 195811151987031005	Pembina Tk.I (IV/b)	Panitera	
19.	A.MAPPANYUKKI, SH Nip. 196112311986031032	Pembina (IV/a)	Wakil Panitera	
20.	A.HASANUDDIN, SH.,MH. Nip. 196608311989031001	Pembina (IV/a)	Panitera Muda Hukum	
21.	Hj.St.RAHMATIAH,SH.,MH. Nip. 196912251992032002	Pembina (IV/a)	Panitera Muda Perkara.	
22.	ABDUL RAIS, SH.,MH. Nip. 196304231998031001	Pembina (IV/a)	Panitera Pengganti	
23.	MAHIRUDDIN, SH Nip. 196803071989031003	Penata Tk.I (III/d)	Panitera Pengganti	
24.	MAKKULAWANG, SH Nip. 196412311991031068	Penata Tk.I (III/d)	Panitera Pengganti	
25.	Drs. H.M.HARIPAI, SH Nip. 196111101993011004	Penata Tk.I (III/d)	Panitera Pengganti	
26.	USMAN DG. MATTOLA, SH. NIP. 196305101991031003	Penata Tk.I (III/d)	Panitera Pengganti	
27.	ABDUL KADIR, S.Ag.,SH. NIP. 197012311991011013	Penata Tk.I (III/d)	Panitera Pengganti	
28.	BUDI HENDRA WIDAGDO, SH. NIP. 19680904 199603 1 002	Penata Tk.I (III/d)	Panitera Pengganti	
29.	JASMAN, SH. NIP. 19721231 199403 1 008	Penata (III/c)	Panitera Pengganti	
30.	BURHAN, SH. NIP. 19691231 199303 1 024	Penata Muda Tk.I (III/b)	Panitera Pengganti	
31.	ASGEM JAYA, SH. NIP. 19701230 199603 1 001	Penata Muda Tk.I (III/b)	Panitera Pengganti	
32.	ABIDIN SANDIRI, SH. NIP. 19691002 199203 1 002	Penata Muda (III/a)	Panitera Pengganti	
33.	MUH. ARFA Nip. 196310051991031007	Penata (III/c)	Jurusita Pengganti	
34.	A M I R NIP. 19641111 199303 1 003	Penata Muda (III/a)	Jurusita Pengganti	
35.	B A S R I NIP. 19670129 199303 1 002	Penata Muda (III/a)	Jurusita Pengganti	

36.	ABDUL RAZAK NIP. 19690715 199103 1 003	Penata Muda (III/a)	Jurusita Pengganti	
37.	ABDUL RAHMAN, SH NIP. 19700906 199303 1 004	Penata Muda (III/a)	Jurusita Pengganti	Mutasi Ke PTUN Jayapura Tgl. 28/04/2014
38.	ABDUL RASYID, SH. NIP. 19690315 199303 1 001	Pengatur Tk.I (II/d)	Jurusita Pengganti	
39.	MUH. FAIRUZ FIRMANULLAH Nip. 196906161992031001	Pengatur Tk.I (II/d)	Jurusita Pengganti	

***) Data Update 31 Desember 2014**

CALON HAKIM:

No.	NAMA / NIP	PANGKAT/ GOL. RUANG	JABATAN	KET.
1.	HARI PURNOMO, SH NIP. 198309152011011014	Penata Muda (III/a)	Calon Hakim	Hakim Ptun Padang Tgl.29/09/2014
2.	DEWI YUSTITIANI, SH. NIP. 198202062011012006	Penata Muda TK.I (III/b)	Calon Hakim	Hakim PTUN Kupang Tgl.29/09/2014
3.	DESSY ANGGRAENI, SH. NIP. 19841208 201101 2 012	Penata Muda III-a	Calon Hakim	Hakim PTUN Pentianak Tgl.17/10/2014
4.	NIDAUL KHAIRAT, SH. NIP. 198509112011012017	Penata Muda (III/a)	Calon Hakim	Hakim PTUN Palu Tgl.17/10/2014
5.	ARIEF ADITYA LUKMAN, SH. NIP. 198706052011011013	Penata Muda (III/a)	Calon Hakim	Hakim PTUN Palu Tgl.29/09/2014
6.	VINARICHA SUCIKA WIBA, SH. NIP. 198804252011012021	Penata Muda (III/a)	Calon Hakim	Hakim PTUN Jambi Tgl.29/09/2014
7.	CUNDO SUBHAN ARNOJO, SH. NIP. 198606242011011011	Penata Muda (III/a)	Calon Hakim	Hakim PTUN Kendari Tgl.06/10/2014
8.	ASLAMIA, SH. NIP. 198610032011012016	Penata Muda (III/a)	Calon Hakim	Hakim Ptun Palangkaraya Tgl.07/10/2014
9.	TRISOKO SUGENG SULISTYO, SH NIP. 198506042011011014	Penata Muda TK.I (III/b)	Calon Hakim	Hakim Ptun Samarinda Tgl.29/09/2014
10.	YOHANES CHRISTIAN MOTULO, SH NIP. 198303172011011013	Penata Muda (III/a)	Calon Hakim	Hakim Ptun Jayapura Tgl.13/10/2014

Dalam rangka peningkatan Sumber Daya manusia di bidang Teknis Yudisial telah diikuti beberapa diklat oleh Ketua, Wakil Ketua dan para pejabat kepaniteraan Pengadilan Tata Usaha Negara Makassar. Upaya untuk meningkatkan Sumber Daya Manusia di bidang Teknis Yudisial pada waktu-waktu yang senggang di Pengadilan Tata Usaha Negara Makassar dilaksanakan dalam bentuk diskusi-diskusi masalah hukum, hasil Rakernas, Rakerda, Bintek, dan sebagainya.

2. Sumber Daya Manusia Non Teknis Yudisial.

Sumber Daya Manusia Non Teknis Yudisial (Kesekretariatan) di Pengadilan Tata Usaha Negara Makassar adalah sebanyak 11 orang sebagai berikut :

No.	NAMA /NIP	PANGKAT / GOL. RUANG	JABATAN	KET
1.	ANDI IRMAWATI, SE.,MH. NIP. 19701029 199203 2 001	Pembina (IV/a)	Wakil Sekretaris	Mutasi dari PTTUN Makassar Tgl. 28/05/2014
2.	NURHASMAWATI HASIKIN, SE. NIP. 196907011992032001.	Penata Tk.I (III/d)	Kasub.Bag. Kepegawaian	
3.	ARIYANTO NIP. 19690711 199103 1 003	Penata (III/c)	Kasub.Bag. Umum	
4.	A. ADZAN MIRZAN,S.Kom NIP. 19850329 200904 1 001	Penata Muda Tk.I (III/b)	PLH. Kasub.Bag Keuangan	
5.	SALMIAH NIP. 19680429 199203 2 002	Penata Muda Tk.I (III/b)	Staf Kepegawaian	
6.	YULIUS DASE, SH Nip. 197202281991031001	Penata Muda (III/a)	Staf Kepaniteraan Perkara	Mutasi Ke PTUN Palu Tgl.21/04/2014
7.	FRISKA IRIANSYAH, SH. NIP. 19871017 200604 2 001	Penata/ Muda (III/a)	Staf Bagian Umum	
8.	LISA LUSIANA FARIDAH, SH NIP. 198510101011012002	Penata Muda (III/a)	Staf Bagian Keuangan	
9.	NURFAIDAH BANGSAWAN, SE. NIP. 198703092011012018	Penata Muda (III/a)	Staf Panmud Hukum	
10.	PAHARUDDIN NIP. 19690417 199103 1 002	Pengatur (II/c)	Staf Bag Keuangan	
11.	DWI PUTRI HANDAYANI NIP. 19831220 200212 2 002	Pengatur Muda Tk.I (II/b)	Staf Bag Keuangan	

*) Data Update Desember 2014

Dalam rangka Peningkatan SDM Non Teknis Yudisial pada Tahun 2014, beberapa pejabat Kesekretariatan dan staf Pengadilan Tata Usaha Negara Makassar telah diikutsertakan dalam beberapa pembekalan dan diklat yang diadakan oleh Mahkamah Agung RI.

3. Tenaga Honorer

Untuk memenuhi tenaga keamanan, kebersihan, pengemudi, dan pramubhakti, serta membantu kekurangan tenaga staf di lingkungan Pengadilan Tata Usaha Negara Makassar, maka Pengadilan Tata Usaha Negara Makassar merekrut tenaga honorer sebanyak 11 (sebelas) orang yaitu sebagai berikut :

No.	NAMA	JABATAN
1.	KALIKTUS GANGGAS	HONORER
2.	ANDI FITRAH	HONORER
3.	F A R M A	HONORER
4.	ABDUL GAFUR	HONORER
5.	MUH. ICHSAN ASIS	HONORER
6.	MUH. NASRULLAH	HONORER
7.	DARMA	HONORER

8.	KAMSUNARDI SUDIANTO, SH	HONORER
9.	ANDI ADRHYAN TAUFIQ, S.Kom	HONORER
10.	OCTOVIANUS LASA	HONORER
11.	FAHBI FAHREZA	HONORER

- Rekruitmen

Selama tahun 2014 tidak terdapat penerimaan CPNS/PNS pada Pengadilan Tata Usaha Negara Makassar. Untuk tenaga honorer telah melakukan kontrak baru yang terdiri dari 8 (delapan) orang berasal dari Tenaga Honorer Tahun Anggaran 2013 dan 3 (tiga) orang Tenaga honorer baru untuk Tahun anggaran 2014.

- Mutasi

Selama tahun 2014 Pegawai Negeri Sipil Pada PTUN Makassar dimutasi pejabat maupun staf.

Mutasi Keluar.

a. Pejabat Fungsional Hakim sejumlah 4 (empat) orang.
b. Pejabat Struktural Wakil Sekretaris dimutasikan ke Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara Makassar sebagai Wakil Sekretaris.
c. Pejabat Jurusita Pengganti sejumlah 1 (satu) orang.
d. Staf sejumlah 1 (satu) orang.

Mutasi Masuk.

a. Pejabat Fungsional Hakim sejumlah 5 (lima) orang.
b. Pejabat Struktural Wakil Sekretaris sejumlah 1 (satu) orang.

- Promosi

Selama tahun 2014 terjadi promosi di kalangan pejabat dan pegawai Pengadilan Tata Usaha Negara Makassar yaitu: Pengangkatan Jurusita Pengganti sejumlah 2 (dua) orang yaitu : 1 Orang staf dipromosikan sebagai Panitera Pengganti ke PTUN Palu dan 1 (satu) orang Jurusita Pengganti dipromosikan sebagai Panitera pengganti pada PTUN Jayapura, dan 1 (satu) orang Panitera Pengganti di promosikan sebagai Panitera Muda pada PTUN Manado (belum terima SK).

- Pensiun.

Selama tahun 2014 terdapat 1 (satu) orang pejabat Struktural yang memasuki masa purna bakti yakni Kepala Sub Bagian Keuangan yang pensiun tanggal 1 Januari 2014.

1. Pembinaan Sumber Daya Manusia (Hakim dan Pegawai).

Pembinaan Sumber Daya Manusia (SDM) dilakukan secara internal maupun eksternal, antara lain :

a. Pembinaan internal melalui pertemuan/rapat koordinasi secara rutin setiap bulan atau insidentil, diskusi-diskusi pembahasan hasil rakernas/rakerda, bimtek, pelatihan-pelatihan, baik yang menyangkut masalah hukum (teknis yustisial), administrasi perkara maupun administrasi umum.

Mengingat bahwa SDM adalah menyangkut aspek-aspek manusiawi, maka pembinaan SDM harus didukung pula dengan pembinaan jasmani dan rohani. Dalam rangka mengefektifkan pembinaan jasmani, telah dilakukan penyediaan sarana dan kegiatan olahraga yang dikoordinir oleh Unit Pembina Olahraga (BAPOR), yang dibentuk berdasarkan SK Ketua Pengadilan Tata Usaha Negara Makassar No. W4-TUN.1/1890/ KP.05.3 /I/2014 tanggal 02 Januari 2014. Sedangkan untuk pembinaan rohani telah dibentuk Unit Keagamaan berdasarkan SK Ketua Pengadilan Tata Usaha Negara No. W4-TUN.1/10/KP.03/I/2014 tanggal 02 Januari 2014, di mana Unit ini telah mengadakan kegiatan-kegiatan secara rutin antara lain acara berbuka puasa, tarawih dan lain sebagainya.

b. Pembinaan oleh Mahkamah Agung melalui pelatihan dan bimbingan teknis, antara lain tentang RUU Administrasi Pemerintahan, Modul Website, Administrasi Perkara, pengelolaan anggaran.

c. Pembinaan oleh Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara Makassar, antara lain melalui Rapat Koordinasi, Bimtek, dan Rapat Kerja Daerah.

2. Peningkatan Kualitas Kinerja.

Program Peningkatan Kualitas Kinerja di Pengadilan Tata Usaha Negara Makassar dilakukan dengan langkah-langkah kebijakan sebagai berikut :

- Penertiban disiplin kerja dan daftar hadir.

a. Penyusunan Program Kerja yang relevan dan efektif.
b. Pembagian tugas *(job distribution)* dan uraian tugas *(job description)* yang jelas dan tepat (sesuai kemampuan dan kecakapan pegawai).
c. Sistem *reward* dan *punishment.*

3. Peningkatan Pelayanan Publik (para pencari keadilan dan masyarakat luas).

Dalam upaya untuk meningkatkan pelayanan publik dan keterbukaan informasi, telah dibentuk dua unit pendukung yaitu : 1). Unit Humas dan Protokoler, berdasarkan SK Ketua Pengadilan Tata Usaha Negara No. W4-TUN.1/214/HM.01.2 /I/2014 tanggal 17 Januari 2014, dan 2). Unit Pelayanan Informasi Publik, berdasarkan SK Ketua Pengadilan Tata Usaha Negara No.W4-TUN.1/915/Kp.04.06/ IV/2014 tanggal 3 April 2014.

Program pelayanan publik ini antara lain meliputi :

a. Pelayanan informasi publik melalui website/email Pengadilan Tata Usaha Negara Makassar ;
b. Pelayanan publik secara langsung bagi pihak yang berperkara menyangkut :
   - proses penyelesaian perkara di Pengadilan Tata Usaha Negara Makassar yang sedang berjalan, baik pada tingkat pertama, banding, kasasi maupun peninjauan kembali ;
   - permohonan salinan putusan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan permohonan eksekusi putusan ;
c. Pelayanan publik secara langsung bagi masyarakat luas, termasuk media massa, yang menyangkut :
   - Pelayanan informasi tentang prosedur pendaftaran gugatan dan proses penyelesaian perkara di Pengadilan Tata Usaha Negara Makassar;
   - Pelayanan informasi dan data perkara untuk kepentingan penelitian dari para mahasiswa, dosen, atau peneliti lainnya;
   - Pelayanan bagi mahasiswa yang melakukan Kuliah Praktek Hukum maupun penelitian;
   - Menjadi pemateri atau penyuluh pada seminar atau forum lainnya, yang diselenggarakan oleh instansi lain;
d. Hubungan Antar Instansi Peradilan, Pemerintah Daerah, Perguruan Tinggi dan instansi lainnya;
e. Pelayanan dan penyelesaian pengaduan dari pencari keadilan dan masyarakat luas. Dalam kaitan ini, untuk menampung adanya pengaduan dari masyarakat, telah ditunjuk Hakim Pengawas Bidang Pelayanan Publik dan Pengaduan Masyarakat yang berada di bawah Unit Pengawasan. Senada dengan hal tersebut, dan menindaklanjuti canangan MA-RI terkait pembentukan Desk Informasi dan Pengaduan, maka Pengadilan Tata Usaha Negara Makassar sejak

Juni 2009 telah membentuk dan menyediakan layanan pengaduan yang menjadi tugas Panitera Muda Hukum.

4. Pembinaan Karir Pegawai.

Pembinaan karir pegawai terutama didasarkan pada empat faktor, yaitu :

a. Faktor formasi jabatan dan/atau kebutuhan tenaga pegawai yang diperlukan.
b. Faktor persyaratan dan kemampuan pegawai yang bersangkutan, termasuk jenjang pendidikan dan bekal pelatihan yang pernah diikuti.
c. Faktor pembinaan dan dukungan dari Pimpinan.
d. Keputusan dari Mahkamah Agung.

5. Pembinaan Kesejahteraan Pegawai.

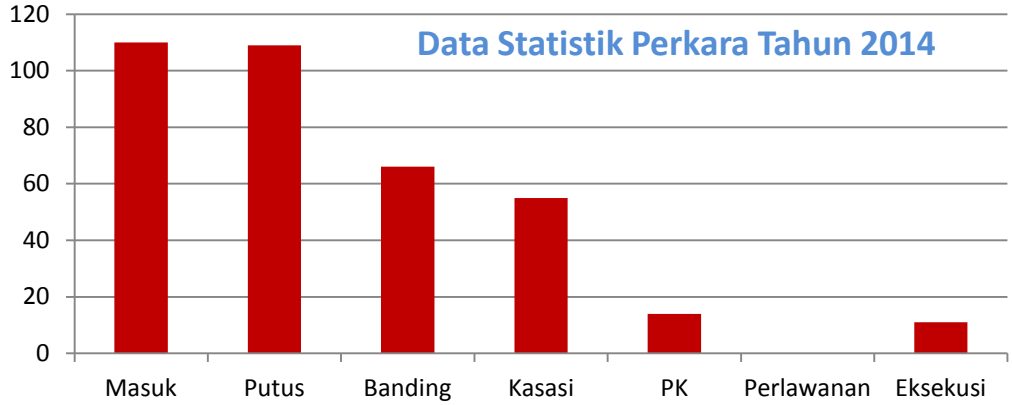
Dalam rangka pembinaan kesejahteraan pegawai di lingkungan Pengadilan Tata Usaha Negara Makassar, selama tahun 2014 telah dilaksanakan program antara lain :

a. Pembenahan manajemen Koperasi Pegawai Pegawai TUN Makassar, para pegawai juga sangat terbantu oleh adanya kredit simpan pinjam dengan bunga yang cukup kompetitif dari koperasi.
b. Pembentukan Unit Dana Sosial Pegawai melalui SK Ketua Pengadilan TUN Makassar No:W4-TUN1/1891/KP.05.4/XI/2012 tanggal 2 Nopember 2012 yang berfungsi menghimpun iuran dari para pejabat dan pegawai untuk membantu pegawai yang sakit atau mengalami musibah.

B. KEADAAN PERKARA.

Data statistik perkara atau sengketa yang diajukan ke Pengadilan TUN Makassar Tahun Anggaran 2014 dengan berbagai jenis perkara atau sengketa, seperti DPRD/Orsospol, Kepegawaian, Lelang, Notris/PPAT, Pendidikan, Perizinan, Pertanahan dan tender proyek. Berikut Data Statistik Perkara Tahun 2014:

MASUK	PUTUS	BANDING	KASASI	PENINJAUAN KEMBALI	PERLAWANAN	EKSEKUSI
110	109	66	55	14	0	11



C. **PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA** :

Pengadilan Tata Usaha Negara Makassar terkhusus pada pengelolaan sarana dan prasarana merincikan tentang pelaksanaan pengelolaan Sarana dan Prasana Gedung yang meliputi Pemeliharaan dan Usulan Penghapusan Barang Milik Negara dalam kurun waktu Tahun Anggaran 2014.

1. Prasarana Gedung

a. Gedung Kantor Pengadilan Tata Usaha Negara Makassar dibangun tahun 1991/1992 dengan luas bangunan 1.350 m², berdiri diatas tanah Hak Milik 146, GS Nomor 5418 tanggal 12-09-1991, Luas 3.500 m², tercatat atas nama Pemerintah Republik Indonesia Cq Mahkamah Agung Republik Indonesia yang terletak dahulu di Jalan Bontalangkasa sekarang Jalan Raya Pendidikan Nomor 1 Makassar, Kelurahan Gunung Sari Kecamatan Rappocini, Kota Makassar.

b. 1 (satu) unit Rumah Dinas dengan luas bangunan 70 m² type C, berdiri diatas tanah Hak Milik 185, GS Nomor 1417 tanggal 13-04-1995, Luas 400 m^2, tercatat atas nama Pemerintah Republik Indonesia Cq Mahkamah Agung Republik Indonesia terletak di Jl. Monumen Emy Saelan Lr.50 No.50 D, Makassar. (Dipergunakan sebagai Rumah Dinas Ketua Pengadilan Tata Usaha Negara Makassar)

c. 1 (satu) unit Rumah Dinas dengan luas bangunan: 70 m² type C, berdiri diatas tanah Hak Milik 185, GS Nomor 1417 tanggal 13-04-1995, Luas 400 m^2, tercatat atas nama Pemerintah Republik Indonesia Cq Mahkamah Agung Republik Indonesia, terletak di Jl. Monumen Emy Saelan Lr.50 No.50

D, Makassar. (Dipergunakan sebagai Rumah Dinas Panitera / Sekretaris Pengadilan Tata Usaha Negara Makassar)

d. 1 (satu) unit Rumah Dinas dengan luas bangunan 70 m² type C, berdiri diatas tanah Hak Milik 171, GS Nomor 3347 tanggal 27-07-1992, Luas 400 m^2, tercatat atas nama Pemerintah Republik Indonesia Cq Mahkamah Agung RI, terletak di Jl. Cokonuri Kompleks Kodam Gunung Sari, Makassar. (Dipergunakan sebagai Rumah Dinas Wakil Ketua Pengadilan Tata Usaha Negara Makassar)

e. 1 (satu) unit Rumah Dinas dengan luas bangunan 70 m² type C berdiri diatas tanah Hak Milik 171, GS Nomor 3347 tanggal 27-07-1992, Luas 400 m^2, tercatat atas nama Pemerintah Republik Indonesia Cq Mahkamah Agung Republik Indonesia, yang terletak di Jl. Cokonuri Kompleks Kodam Gunung Sari, Makassar. (Dipergunakan sebagai Rumah Dinas Hakim Pengadilan Tata Usaha Negara Makassar).

Berkaitan dengan Pengelolaan Sarana dan Prasarana Gedung secara umum pada Pengadilan Tata Usaha Negara Makassar sebagai berikut :

a. Pengadaan / Pembangunan dan Pengembangan

Dalam hal tersebut di atas tidak terdapat anggaran Pengadaan / Pembangunan dan Pengembangan pada DIPA Pengadilan Tata Usaha Negara Makassar Tahun Anggaran 2014.

b. Pemeliharaan / Perawatan

Pemeliharaan Gedung Kantor dan Bangunan Rumah Dinas pada Pengadilan Tata Usaha Negara Makassar, sebagai berikut :

REKAPITULASI DATA PEMELIHARAAN GEDUNG KANTOR DAN RUMAH DINAS DI LINGKUNGAN PENGADILAN TATA USAHA NEGARA MAKASSAR TAHUN 2014

JENIS BELANJA/MAK	PAGU DIPA	JUMLAH S/D BULAN INI	%	SISA DANA	%
BELANJA BIAYA PEMELIHARAAN GEDUNG DAN BANGUNAN	Rp 97.050.000	Rp 97.037.227	99.99	Rp 12.773	0.01
BELANJA BIAYA PEMELIHARAAN GEDUNG DAN BANGUNAN LAINNYA	Rp 12.200.000	Rp 12.082.571	99,04	Rp 117.429	0,96

c. Penghapusan

Pengusulan penghapusan aset negara yang terdiri dari kendaraan roda empat 1(satu) buah dan roda 2(dua) 2 unit di lingkungan Pengadilan Tata Usaha Negara Makassar pada Tahun Anggaran 2014.

2. Sarana dan Prasarana Fasilitas Gedung

Secara umum gedung Kantor Pengadilan Pengadilan Tata Usaha Negara Makassar `saat ini sudah dilengkapi dengan beberapa fasilitas sebagai berikut:

a. Jaringan telepon yang dengan Nomor Ketua dan Panitera Sekretaris (Fax),
b. Jaringan nir-kabel internet dan LAN sebanyak 18 titik hotspot;
c. Akses Internet Dedicated dengan bandwidht 1.000 Kbps.
d. Alat Pemadam Kebakaran terdiri dari 2 buah
e. AC ruangan,
f. Mushola,
g. Ruang Sidang terdiri dari :
    1. Ruang Sidang Utama.
    2. Ruang Sidang Pembantu.

Dalam perkembangan gedung kantor Pengadilan Tata Usaha Negara Makassar dimaksimalkan penggunaanya untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi pengadilan terkait dengan fasilitas IT berupa :

1. Jaringan Komputer Nirkabel (Wireless LAN) dan Wired LAN,
2. Web Site Pengadilan Tata Usaha Negara Makassar dengan domain go.id.
3. Selain fasilitas tersebut di atas Pengadilan Tata Usaha Negara Makassar memiliki sarana kendaraan dinas yang terdiri dari 3 buah kendaraan roda empat dan 9 buah kendaraan roda dua dengan rincian sebagai berikut :

    a. Kendaraan Roda Empat

        1. Mobil Nomor Polisi DD 189 A; Merk Toyota, Type KF 50 SP LONG, Jenis ST.Wagon, Model Mopen, Tahun Pembuatan 1994, Warna Biru, Nomor Rangka MHF21KF5001161992, Nomor Mesin 5K – 9214371, Nomor BPKB A 2543513 – R, tercatat atas nama PENGADILAN TUN UJUNG PANDANG. (Tahun Perolehan 1994)
        2. Mobil Nomor Polisi DD 4 AO; Merk Toyota, Type Innova, Jenis ST.Wagon, Model Mopen, Tahun Pembuatan 2005, Warna Silver Metalik, Nomor Rangka MHFXW416350013661, Nomor Mesin 1TR – 6196068, Nomor BPKB D 7698967 – G, tercatat atas nama PENGADILAN TU Negara Makassar. (Tahun Perolehan 2005)
        3. Mobil Nomor Polisi DD 316 AK Merek Toyota Vios, Jenis Sedan, Tahun Pembuatan 2011, Warna Hitam Metalik, Nomor Rangka HR053HY9389045533, Nomor Mesin 1NZ-Y417348, Nomor BPKB 49381639Y101.1113 Nomor TNKB DD 316 AK, tercatat atas nama PENGADILAN TATA USAHA NEG MKS. (Tahun Perolehan 2011)

b. Kendaraan Dinas roda 2 (dua) 9 unit.

1. Tahun Perolehan 2003

- ✓ Motor Nomor Polisi DD 2569 DI, Merk Honda, Type GLP III, Jenis Sepeda Motor, Model SM Solo, Tahun Pembuatan 2003, Warna Hitam, Nomor Rangka MH1KEHL193K042165, Nomor Mesin KEHLE – 1041591, Nomor BPKB C 9038746 R tercatat atas nama PENGADILAN TATA USAHA NEGARA MAKASSAR.

2. Tahun Perolehan 2007

- ✓ Motor Nomor Polisi DD 6949 DA, Merk Honda, Type GL-160-D, Jenis Sepeda Motor, Model SM Solo, Tahun Pembuatan 2007, Warna Hitam, Nomor Rangka MH1KC11187K062137, Nomor Mesin KC11E – 1061252, Nomor BPKB E 4581034 tercatat atas nama PENGADILAN TATA USAHA NEGARA MAKASSAR.

3. Tahun Perolehan 2008

- ✓ Motor Nomor Polisi DD 6801 AF, Merk Honda, Type NF 125 TR, Jenis Sepeda Motor, Model SM Solo, Tahun Pembuatan 2008, Warna Hitam, Nomor Rangka MH1JB91168K294007, Nomor Mesin JB91E1293534, Nomor BPKB F 2648868 tercatat atas nama PENGADILAN TATA USAHA NEGARA MAKASSAR.
- ✓ Motor Nomor Polisi DD 6800 AD, Merk Honda, Type NF 125 TR, Jenis Sepeda Motor, Model SM Solo, Tahun Pembuatan 2008, Warna Hitam Merah, Nomor Rangka MH1JB91128K308839, Nomor Mesin JB91E1307448, Nomor BPKB F 2648869 tercatat atas nama PENGADILAN TATA USAHA NEGARA MAKASSAR.
- ✓ Motor Nomor Polisi DD 6802 NF, Merk Honda, Type NF 125 TR, Jenis Sepeda Motor, Model SM Solo, Tahun Pembuatan 2008, Warna Hitam, Nomor Rangka MH1JB91128K308422, Nomor Mesin JB91E1308528, Nomor BPKB F 2648870 tercatat atas nama PENGADILAN TATA USAHA NEGARA MAKASSAR.

4. Tahun Perolehan 2009

- ✓ Motor Nomor Polisi DD 6930 AM, Merk Honda, Type NF 125 TR, Jenis Sepeda Motor, Model SM Solo, Tahun Pembuatan 2008, Warna Hitam Kuning, Nomor Rangka MH1JB911X8K485963, Nomor Mesin JB91E1485372, Nomor BPKB F 7614064 tercatat atas nama PENGADILAN TATA USAHA NEGARA MAKASSAR.
- ✓ Motor Nomor Polisi DD 6903 AM, Merk Honda, Type NF 125 TR, Jenis Sepeda Motor, Model SM Solo, Tahun Pembuatan 2008, Warna Hitam Silver, Nomor Rangka MH1JB91118K480604, Nomor Mesin JB91E1480052, Nomor BPKB F 7614065 tercatat atas nama PENGADILAN TATA USAHA NEGARA MAKASSAR.
- ✓ Motor Nomor Polisi DD 6922 AM, Merk Honda, Type NF 125 TR, Jenis Sepeda Motor, Model SM Solo, Tahun Pembuatan 2008, Warna Hitam Putih, Nomor Rangka MH1JB91118k522723,

Nomor Mesin JB91E1524884, Nomor BPKB F 7614066 tercatat atas nama PENGADILAN TATA USAHA NEGARA MAKASSAR.

- ✓ Motor Nomor Polisi DD 6921 AM, Merk Honda, Type NF 125 TR, Jenis Sepeda Motor, Model SM Solo, Tahun Pembuatan 2008, Warna Hitam Putih, Nomor Rangka MH1JB911X8K483498, Nomor Mesin JB91E1481317, Nomor BPKB F 7614067 tercatat atas nama PENGADILAN TATA USAHA NEGARA MAKASSAR.

Pengelolaan sarana, prasarana dan fasilitas gedung meliputi pemeliharaan dan penghapusan barang milik negara berupa peralatan, perlengkapan dan mesin serta aset tetap lainnya. Peralatan dan mesin meliputi kendaraan dinas bermotor, alat rumah tangga dan alat kantor, serta barang bergerak lainnya. Sedangkan aset tetap lainnya mencakup aset yang tidak dapat dikelompokan kelompok tanah, peralatan, mesin, gedung dan bangunan, yang diperoleh dan dimanfaatkan serta kondisi siap pakai.

a. Pengadaaan
   Untuk tahun 2014 tidak terdapat Pengadaan barang dan Jasa.
b. Pemeliharaan
   Pemeliharaan barang milik Negara beupa peralatan dan mesin dan asset tetap lainnya pada Pengadilan Tata Usaha Negara Makassar pada tahun 2014 sebagai berikut:

REKAPITULASI DATA PENGADAAN SARANA PRASARANA FASILITAS GEDUNG PENGADILAN TATA USAHA NEGARA MAKASSAR TAHUN 2014

NO.	JENIS BELANJA/MAK	PAGU DIPA	JUMLAH S/D BULAN INI	%	SISA DANA	%
1	Belanja Biaya Pemeliharaan Peralatan Dan Mesin	32.150.000	32.090.024	99,81	59.976	0,19
2	Belanja Biaya Pemeliharaan Peralatan Dan Mesin	58.050.000	57.842.900	99,64	207.100	0,36

Adapun rincian Fasilitas Gedung dan Alat-Alat Kantor Pengadilan Tata Usaha Negara Makassar sebagai berikut :

D. PENGELOLAAN KEUANGAN :

Untuk Tahun Anggaran 2014 jumlah anggaran yang di sediakan dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Badan Urusan Administrasi (005.01.) PTUN Makassar Seluruhnya sebesar Rp 6.642.705.000.- jika di bandingkan dengan anggaran tahun sebelumnya yaitu DIPA Tahun 2013 yang tercatat Rp 7.248.543.000.- yang berarti terjadi penurunan anggaran yang untuk Tahun 2014 yaitu sebesar Rp 605.838.000.- sedangkan untuk DIPA Dirjen BADIMILTUN (005.05) PTUN Makassar Seluruhnya sebesar Rp 38.700.000.-

Adapun mengenai Pengelolaan Anggaran DIPA Tahun 2014 di bagi menjadi 4 belanja dalam setahun dari 2 DIPA tersebut yaitu sebagai berikut :

1. Belanja Pegawai

   Jumlah personil kepegawaian PTUN Makassar pada akhir Tahun 2014 Sebanyak 45 orang dan Alokasi Dana Anggaran Pendapatan Belanja Negara sesuai dengan rencana kerja Anggaran kementerian atau lembaga. Alokasi dana yang telah disiapkan untuk belanja pegawai pada tahun Anggaran 2014 sebesar Rp 7.548.939.000 dan anggaran setalah Revisi Rp. 5.788.644.000 dan sisa anggaran pada akhir tahun 2014 minus (Rp. 467.130.394.) dengan
   rincian sebagai berikut:

No	JENIS BELANJA/MAK	PAGU DIPA		JUMLAH S/D BULAN DESEMBER 2014		%	SISA DANA		%
1	3	4		5		6	7		8
1.	Belanja Gaji Pokok PNS	Rp	1.984.211.000,00	Rp	2.186.960.900,00	110,22	Rp	-202.749.900,00	-10,22
2.	Belanja Pembulatan Gaji PNS	Rp	35.000,00	Rp	37.948,00	108,22	Rp	-2.948,00	-8,42
3.	Belanja Tunj. Suami/istri PNS	Rp	154.882.000,00	Rp	170.930.010,00	110,36	Rp	-16.048.010,00	-10,36
4.	Belanja Tunj. Anak PNS	Rp	49.527.000,00	Rp	54.688.370,00	110,42	Rp	-5.161.370,00	-10,42
5	Belanja Tunjangan Stuktural PNS	Rp	65.000.000,00	Rp	70.380.000,00	108,28	Rp	-5.380.000,00	-8,28
6	Belanja Tunjangan Funsional PNS	Rp	2.224.055.000,00	Rp	2.429.515.000,00	109,24	Rp	-205.460.000,00	-9,24
7	Belanaja Tunjangan PPH PNS	Rp	575.276.000,00	Rp	594.292.177,00	103,31	Rp	-19.016.177,00	-3,31
8	Belanja Tunjangan Beras PNS	Rp	121.666.000,00	Rp	132.892.500,00	109,23	Rp	-11.226.500,00	-9,23
9	Belanja Uang Makan PNS	Rp	362.824.000,00	Rp	343.866.000,00	944,77	Rp	18.958.000,00	5,23
10	Belanja Tunjangan Umum PNS	Rp	40.150.000,00	Rp	43.650.000,00	108,72	Rp	-3.500.000,00	-8,72
11	Belanja Tunjangan Kemahalan Hakim	Rp	174.150.000,00	Rp	191.700.000,00	110,8	Rp	-17.550.000,00	-10,8
12	Belanja Uang Lembur	Rp	36.868.000,00	Rp	36.868.000,00	100	Rp	0,00	0

2. BelanjaBarang

No	JENIS BELANJA/MAK	PAGU DIPA		JUMLAH S/D BULAN INI		%	SISA DANA		%
1	3	4		5		6	7		8
	BELANJA KEPERLUAN SEHARI – HARI KEPERLUAN PERKANTORAN								
1.	Belanja Keparluan Kantor	Rp	268.196.000	Rp	267.897.058	99,89	Rp	298.942	0,11
2	Belanja Honor Operasional Satuan Kerja	Rp	78.120.000	Rp	78.040.000	99,90	Rp	80.000	0,10
	JASA PENGIRIMAN SURAT								

3.	Belanja Pengiriman Surat Dinas Pusat	Rp	10.200.000	Rp	10.111.320	99,13	Rp	88.680	0,87
	PERAWATAN INVENTARIS KANTOR								
4	Belanja Biaya Pemeliharaan Peralatan dan Mesin	Rp	32.150.000	Rp	32.090.024	99,81	Rp	59.976	0,19
	PERAWATAN KENDERAAN								
5	Belanja Biaya Pemeliharaan Peralatan Mesin	Rp	58.050.000	Rp	57.842.900	99,64	Rp	207.100	0,36
	LANGGANAN DAYA DAN JASA								
6	Belanja Langganan Listrik	Rp	119.160.000	Rp	119.146.752	99,99	Rp	13.248	0,01
7	Belanja Langganan Telepone	Rp	11.880.000	Rp	11.775.651	99,12	Rp	104.349	0,88
8	Belanja Langganan Air	Rp	2.040.000	Rp	2.004.260	98,25	Rp	35.740	1,75
	PERAWATAN RUMAH DINAS								
9	Belanja biaya pemeliharaan gedung dan bangunan lainnya	Rp	12.200.000	Rp	12.082.571	99,04	Rp	117.429	0,96
	BELANJA NON OPERASIONAL PERKANTORAN								
10	Belanja Bahan	Rp	6.845.000	Rp	6.835.000	99,85	Rp	10.000	0,15
11	Belanja barang non operasional lainnya	Rp	1.050.000	Rp	1.040.000	99,05	Rp	10.000	0,95
12	Belanja Jasa Lainnya	Rp	500.000	Rp	500.000	100	Rp	0	0
	PAKAIAN DINAS PEGAWAI								
13	Belanja Barang Non Operasional Lainnya	Rp	33.630.000	Rp	33.600.000	99,91	Rp	30.000	0,09
	PAKAIAN SOPIR/PRAMUBAKTI/SATPAM/PERAWAT								
14	Belanja Barang Non Operasional Lainnya	Rp	5.650.000	Rp	5.650.000	100	Rp	0	0
	PEMBINAAN DAN KONSULTASI								
15	Belanja Perjalanan Biasa	Rp	81.000.000	Rp	80.992.699	99,99	Rp	7.302	0,01
16	Belanja Perjalanan Dinas Paket meeting Dalam Kota	Rp	9.240.000	Rp	8.030.000	86,90	Rp	1.210.000	13,10
	PERTEMUAN/JAMUAN/DELEGASI/MISI/TAMU								
17	Belanja Barang Non Oprasional Lainnya	Rp	27.600.000	Rp	27.455.606	99,48	Rp	144.394	0,52
	PEWATAN GEDUNG KANTOR								
18	Belanja Biaya Pemelihaan Gedung dan Bangunan	Rp	97.050.000	Rp	97.037.227	99,99	Rp	12.773	0,01

3. Belanja Modal

   Tidak terdapat Belanja Modal untuk Tahun Anggaran 2014

4. Penanganan Perkara

No	JENIS BELANJA/MAK	PAGU DIPA		JUMLAH S/D BULAN INI		%	SISA DANA		%
1	3	4		5		6	7		8
	OPERASIONAL SIDANG								
1.	Belanja Bahan	Rp	9.800.000,00	Rp	9.623.444,00	98,20	Rp	176.556,00	1,80
2.	Belanja Barang Non Operasional Lainnya	Rp	5.200.000,00	Rp	4.700.000,00	90,38	Rp	500.000,00	9,62
	PELAYANAN PERADILAN/POSBAKUM								
3	Belanja Barang	Rp	3.000.000,00	Rp	1.875.000,00	62,50	Rp	1.125.000,00	37,50
4.	Belanja Jasa Profesi	Rp	19.200.000,00	Rp	14.200.000,00	73,56	Rp	5.000.000,00	26,04

E. DUKUNGAN TEKNOLOGI INFORMASI :

Dukungan Teknologi Informasi terhadap pelaksanaan tugas-tugas di Pengadilan Tata Usaha Negara Makassar pada garis besarnya dengan penerapan aplikasi sebagai berikut:

A. Aplikasi SIAD-PTUN

Sistem Administrasi Perkara Pengadilan Tata Usaha Negara yang selanjutnya disingkat SIAD-PTUN merupakan sebuah aplikasi komputer yang memadukan kemudahan pengolahan dan pencetakan seluruh dokumen perkara dengan pengolahan data-data perkara yang terotomatisasi dan terintegrasi berdasarkan 5 pola Bindalmin dan Buku II Pedoman Teknis Administrasi Peradilan.

Dengan aplikasi SIAD-PTUN, diharapkan dapat membantu pekerjaan para perangkat peradilan dalam menjalankan tugas dan fungsinya sebagai pelaksana kekuasaan kehakiman.

Teknologi utama yang digunakan adalah Integrated Data and Document Management Engine (ID2ME) yang berbasis Document Management System (DMS)

Sesuai dengan pola Bindalmin, aplikasi SIAD-PTUN terdiri dari 5 modul, di antaranya :

1. APLIKASI DOKUMEN, berfungsi dalam pembuatan dan pencetakan dokumen-dokumen perkara (Penetapan, Berita Acara, Panggilan, Putusan, Akta dan Dokumen lain) mulai dari Tingkat Pertama, Banding, Kasasi dan PK

2. APLIKASI REGISTER, merupakan salah satu output sistem, di mana data-data perkara disajikan dalam format register yang sesuai dengan perundangan yang berlaku, secara otomatis. Pencarian perkara pun lebih mudah dilakukan melalui aplikasi ini.

3. APLIKASI LAPORAN, merupakan salah satu output sistem, di mana data-data perkara disajikan dalam format laporan yang sesuai dengan perundangan yang berlaku, secara otomatis.

4. APLIKASI KEARSIPAN,

5. APLIKASI KEUANGAN PERKARA.

Dengan adanya aplikasi SIAD-PTUN, diharapkan dapat memberikan manfaat sebagai berikut.

1. Transparansi : Perwujudan KMA 1-144 Tahun 2011
   - ❖ Tersedia ruang data Perkara yang dapat diakses oleh publik
2. Meningkatkan kinerja Percepatan Penyelesaian Perkara
   - ❖ Mempercepat dan mempermudah pembuatan dokumen-dokumen perkara
   - ❖ Mempermudah pembuatan laporan perkara
   - ❖ Mempermudah pengisian dan pembuatan Buku Jurnal Keuangan, Buku Induk Keuangan dan Laporan Keuangan Perkara
   - ❖ Mempermudah pencarian perkara
3. Meningkatkan Pelayanan kepada Masyarakat

B. Aplikasi SIMPEG-MILTUN

Aplikasi SIMPEG-MILTUN adalah aplikasi Online khusus untuk melakukan pengolahan database Kepegawaian di Lingkungan Direktorat Jenderal Badan Peradilan Militer dan Tata Usaha Negara Mahkamah Agung RI.

C. Aplikasi KOMDANAS

KOMDANAS merupakan sebuah aplikasi yang berfungsi sebagai media penyimpanan dan database sentral berisi data-data aset, kepegawaian, keuangan, dan remunerasi.

Sistem komputasi terpadu milik Mahkamah Ahung ini disebut KOMDANAS (Komunikasi Data Nasional) yang dikhususkan bagi semua satuan kerja Pengadilan di bawah naungan Mahkamah Agung.

Tujuan dibuatnya sistem komputasi ini tidak lain adalah untuk menciptakan Good Governance, yang menjadi impian semua pihak agar tercipta kesejahteraan dan kestabilan. Syarat-syarat pemerintah pemerintah yang baik adalah responsiveness (cepat tanggap), transparansi, penegakan hukum, berpartisipasi, efektis dan edisien. Berbagai syarat itulah yang kini sedang dan terus dilakukan Mahkamah Agung. Tidak hanya itu, keterbukaan informasi, peningkatan pelayanan, serta terus meningkatkan performa dan kapasbilitas dalam reformasi birokrasi juga sedang dan terus dilakukan lembaga peradilan di bawah Mahkamah Agung.

D. Aplikasi KEUANGAN

Beberapa aplikasi wajib yang berkaitan dengan pelaksanaan anggaran di bawah tanggungjawab dan kewenangan Departemen Keuangan seperti : Aplikasi SPM dan Aplikasi SP2D , Aplikasi GPP, dan Aplikasi SIMAK-BMN. Sampai saat ini di Pengadilan Tata Usaha Negara Makassar telah dilaksanakan dengan baik.

F. REGULASI TAHUN 2014 :

- Standar Biaya Perkara Tata Usaha Negara Tahun 2014

Berdasarkan :

1. Peraturan Pemerintah No.53 Tahun 2008 Tentang Jenis dan Tarif Atas Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya ;
2. Surat Edaran Mahkamah Agung RI (SEMA) No.2 Tahun 2011 Tentang Pengelolaan Uang Biaya Perkara, juncto SEMA No.01 Tahun 2011 Tentang Perubahan SEMA No.2 Tahun 2010 Tentang Penyampaian Salinan dan Petikan Putusan ;
3. Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI No.019/SEK/SK/3/2012 tanggal 5 Maret 2012 tentang Standar Biaya Perjalanan Dinas dan Transport Lokal di Lingkungan Mahkamah Agung RI dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya di Seluruh Indonesia Tahun Anggaran 2012 ;
4. Keputusan Ketua Pengadilan Tata Usaha Negara Makassar Nomor: W4.TUN.1/ 345/AT.01.06/I/2014 tanggal 21 Januari 2014 Tentang Pedoman Penaksiran Panjar Biaya Perkara, Biaya Pemeriksaan Setempat dan Biaya Pengambilan Salinan Putusan.

GUGATAN / TK PERTAMA	BANDING	KASASI	PK (Peninjauan Kembali)
Rp. 600.000	Rp. 1.200.00	Rp. 1.500.000	Rp. 4.200.00

1. PERINCIAN PENAKSIRAN BIAYA PERKARA
   1. TINGKAT PERTAMA (GUGATAN)
   - Pendaftaran gugatan (PNBPdisetor ke Kas Negara) Rp. 30.000,-
   - Biaya Panggilan/Pemberitahuan Rp. 15.000,-
   - Pengiriman + biaya transportasi parkir Rp. 300.000,-
   - Biaya materai putusan/penetapan Rp. 6.000.-
   - Hak Redaksi (PNBP disetor ke Kas Negara) Rp. 5.000.-
   - Biaya Proses Rp. 50.000.-

   2. TINGKAT BANDING :
   - Pendaftaran banding (PNBP disetor ke Kas Negara) Rp. 50.000,-
   - Biaya per Pemohon Banding (disetor ke PTTUN) Rp. 250.000,-
   - Biaya foto copy sesuai jumlah halaman, ditaksir Rp. 50.000,-
   - Biaya Pemberitahuan Banding Rp. 15.000,-
   - Biaya Pemberkasan/Penjilidan Berkas Perkara Banding Rp. 75.000,-

- Biaya Pengiriman Berkas Perkara Banding Rp. 30.000,-
- Biaya Proses Rp. 50.000,-

3. TINGKAT KASASI :
   - Pendaftaran Kasasi (PNBP disetor ke Kas Negara) Rp. 50.000,-
   - Biaya per Permohonan Kasasi (dikirim ke MARI) Rp. 500.000,-

II BIAYA PENGAMBILAN SALINAN PUTUSAN
   - Biaya Pengambilan salinan putusan Rp. 50.000 s/d 75.000.

4. PENINJAUAN KEMBALI (PK) :
   - Pendaftaran PK (PNBP disetor ke Kas Negara) Rp. 200.000,-
   - Biaya PK (dikirim ke Mahkamah Agung RI) Rp. 2.500.000,-
   - Biaya foto copy sesuai jumlah halaman, ditaksir Rp. 50.000,-
   - Biaya per Pemberitahuan Permohonan PK Rp. 15.000,-
   - Biaya pemberkasan/penjilidan berkas perkara PK Rp. 75.000,-
   - Biaya pengiriman berkas perkara PK Rp. 50.000
   - Biaya Proses Rp. 150.000,-

KETENTUAN UMUM :

1. Setiap pembayaran panjar biaya perkara wajib melalui Bank BNI Syariah atau BNI, setelah menerima slip setoran dari kasir.
2. Biaya pengambilan Salinan Putusan dibayarkan pada kasir.
3. Setiap penyerahan bukti pembayaran panjar biaya perkara dari bank kepada kasir harus pula diserahkan nomor rekening bank yang ditunjuk oleh Penggugat/Pemohon harus pula diserahkan nomor rekening bank yang ditunjuk oleh Penggugat/pemohon atau Kuasanya untuk keperluan pengembalian/transfer kelebihan (sisa) panjar biaya perkara.
4. Jika panjar biaya perkara tidak mencukupi, Penggugat/Pemohon harus menambah sesuai kebutuhan.
5. Kelebihan (sisa) panjar biaya perkara akan dikembalikan/ditransfer langsung ke nomor rekening bank yang ditunjuk oleh Penggugat/Pemohon atau Kuasanya.
6. Penyumpahan saksi dalam persidangan maupun penyumpahan penemuan bukti baru (novum) dalam Peninjauan Kembali tidak dikenakan biaya.
7. Permohonan dan Penetapan Pelaksanaan Putusan (eksekusi) tidak dikenakan biaya.
8. Permohonan Surat Keterangan tidak tersangkut perkara Tata Usaha Negara, tidak dikenakan biaya.

A. PELAPORAN PERKARA

Pelaporan perkara dilaksanakan oleh Kepaniteraan Hukum, yang tugas dan fungsinya berkaitan dengan mengumpulkan, mengelola dan mengkaji data – data perkara yang masuk dan diputus dan kemudian dituangkan dalam laporan perkara sebagai berikut :

1. Laporan Bulanan terdiri dari laporan keadaan perkara, laporan perkara yang masuk dan di putus termasuk juga jenis perkaranya dan laporan mengenai keuangan perkara.
2. Laporan Caturwulan yang terdiri dari laporan perkara yang di mohonkan Banding Kasasi, Peninjauan Kembali, dan Eksekusi.
3. Laporan Semester yaitu laporan kegiatan hakim menyangkut jumlah perkara yang ditanganinya.
4. Laporan Tahunan yaitu laporan keadaan perkara yang masuk dan di putus sesuai dengan jenis perkaranya dalam tahun berjalan.

Hingga saat ini dari semua perkara yang masuk di Pengadilan Tata Usaha Negara Makassar pada tahun 2014, telah diregister dan diproses sesuai ketentuan yang berlaku sehingga perkara dapat diselesaikan/diputus tepat pada waktunya. Dengan kata lain, hingga saat ini belum/tidak ada perkara yang penyelesaiannya melebihi jangka waktu 6 (enam) bulan sebagaimana ditentukan oleh Mahkamah Agung.

BAB IV

PENGAWASAN

A. Internal.

Pengawasan internal yang ada pada Penngadilan Tata Usaha Negara Makassar meliputi 3 bagian yaitu :

1. SPI Hakim Pengawas Bidang ;
2. Hakim Tinggi Pengawas Daerah ;
3. Badan Pengawas Mahkamah Agung (BAWAS).

Pengawasan Internal adalah Pengawasan yang terdiri dari pengawasan melekat dan pengawasan fungsional. Pengawasan Melekat adalah serangkaian kegiatan yang bersifat sebagai pengendalian yang terus menerus dilakukann oleh atasan langsung terhadap bawahan secara preventif dan refresif agar pelaksanaan tugas bawahan tersebut berjalan secara efektif dan efesien sesuai dengan rencana kegiatan dan peraturan perundang – undangan yang berlaku sedangkan pengawasan fungsional dilakukan oleh aparat pengawasan yang khusus di tunjuk melaksanakan tugas tersebut dalam satuan kerja tersendiri yang di peruntukan untuk itu.

Sistem pengawasan pada hakikatnya bertujuan untuk menjaga dan mengendalikan proses pelaksanaan fungsi peradilan sesuai dengan rencana dan ketentuan yang berlaku, mencegah terjadinya penyimpangan serta koreksi sistem dan pemberian sanksi terhadap pelaku pelanggaran. Adapun sistem dan teknik pengawasan di lingkungan peradilan adalah mengacu pada :

1. Buku Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Lembaga Peradilan (Buku IV) berdasarkan SK Ketua Mahkamah Agung No.080/KMA/Surat Keputusan/VIII/2006 ;
2. SK Ketua Mahkamah Agung Nomor 071/KMA/SK/V/2008 tentang Ketentuan Penegakan Disiplin Kerja dalam Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Khusus Kinerja Hakim dan Pegawai Negeri pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada Dibawahnya.
3. Kode Etik dan Pedoman Perilaku Hakim (Surat Keputusan Bersama oleh Mahkamah Agung dan Komisi Yudisial tertanggal 8 April 2009 No.047/KMA/SKB/IV/2009 dan No.02/SKB/P.KY/IV/2009).
4. SK Ketua Mahkamah Agung Nomor 1-144/KMA/SK/I/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi Di Pengadilan.

Berkaitan dengan Undang-Undang No.14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik yang akan berlaku efektif pada tanggal 30 April 2010, Ketua Mahkamah Agung telah menerbitkan SK Nomor 076/KMA/SK/VII/ 2009 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengaduan Pada Lingkungan Peradilan, yang diikuti dengan peresmian *Desk Information* dan pengaduan di M.A. pada tanggal 29 Juni 2009. Selanjutnya di tiap-tiap Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding akan dibentuk pula desk informasi dan pengaduan yang menjadi tugas Panitera Muda Hukum di bawah koordinasi Wakil Ketua.

A.1 PENGAWASAN INTERNAL DI PENGADILAN TATA USAHA NEGARA MAKASSAR

Dalam rangka mengefektifkan sistem dan fungsi pengawasan internal di lingkungan Pengadilan Tata Usaha Negara Makassar, selain dilakukan melalui pengawasan melekat secara berjenjang oleh atasan langsung terhadap staf yang berada di bawahnya, juga dilaksanakan pengawasan fungsional oleh Unit Pengawasan yang dibentuk berdasarkan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Tata Usaha Negara Makassar Nomor W4-TUN1/2885/PS.00.01/XII/2014, tertanggal 02 Desember 2014 dengan susunan Unit Koordinasi Pengawasan sebagai berikut :

SUSUNAN HAKIM PENGAWAS BIDANG
UNIT KOORDINASI PENGAWASAN PENGADILAN TUN MAKASSAR

No	SUSUNAN UNIT PENGAWASAN	NAMA / NIP	JABATAN DINAS
1.	Koordinator	SRI SETYOWATI, SH.,MH NIP. 19560917 197902 2 002	Wakil Ketua
2.	Hakim Pengawas Bidang Perkara	ESAU NGEFAK, SH.,MH NIP. 19670407 199203 1 003	Hakim
		JOKO SETIONO, SH., MH. NIP. 19681215 199603 1 003	Hakim
		PANCA YUNIOR UTOMO,SH. NIP. 197306062005021001	Hakim
3.	Hakim Pengawas Bidang Hukum	ANDI NUR INSANIYAH, SH. NIP. 19780905 200312 2 001	Hakim
		MUHAMMAD ALY RUSMIN, SH NIP. 19780206.200312.1.001	Hakim
4.	Hakim Pengawas Bidang Keuangan	MICHAEL RENALDY ZEIN, SH. NIP. 197805062002121008	Hakim
		ELWIS PARDAMEAN SITIO, SH. NIP. 197703102003121001	

5.	Hakim Pengawas Bidang Kepegawaian	JUSAK SINDAR, SH. NIP. 19760401 200112 1 002	Hakim
		FAJAR WAHYU JATMIKO, SH. NIP. 19660512 199203 1 002	Hakim
6.	Hakim Pengawas Bidang Umum	M USAHAWAN, SH. NIP. 19780815 200212 1 003	Hakim
		CHRISTIAN EDNI PUTRA, SH. NIP. 197410152005021002	Hakim

Hasil pengawasan tersebut dituangkan dalam laporan yang disertai rekomendasi Tim Pengawas kepada Pimpinan sebagai sarana untuk ditindak lanjuti. Hakim Pengawas Bidang memantau sebagaimana rekomendasi untuk ditindak lanjuti oleh pimpinan. Pengawasan rutin reguler dilaksanakan dengan melakukan pemeriksaan secara komperhensif terhadap seluruh aspek penyelenggaraan peradilan yang meliputi :

1. Pelaksanaan tugas pokok di lingkungan kepaniteraan yang mencakup : Administrasi persidangan dan Administrasi Perkara.
2. Pelaksanaan tugas pokok di lingkungan Kesekretariatan yang mencakup Administrasi kepegawaian, Keuangan, Inventaris dan Administrasi Umum.
3. Evaluasi atau penyelenggaraan manajemen Peradilan dan kwalitas pelayanan publik.

Adapun objek pengawasan meliputi bidang-bidang sebagai berikut :

1. Manajemen Peradilan, meliputi :

   a. Program Kerja;
   b. Pelaksanaan ;
   c. Pembinaan ;
   d. Evaluasi Kegiatan.

2. Administrasi Perkara, meliputi :

   e. Prosedur Penerimaan perkara;
   f. Prosedur Penerimaan Banding ;
   g. Prosedur Penerimaan Kasasi ;
   h. Prosedur Penerimaan PK;
   i. Keuangan Perkara ;
   j. Pemberkasan dan pengarsipan perkara ; dan
   k. Pelaporan.

3. Administrasi Persidangan dan pelaksanaan putusan, meliputi :

   a. Pembagian perkara dan penentuan putusan ;
   b. Ketepatan Waktu pemeriksaan dan penyelesaian perkara ;
   c. Minutasi perkara ;
   d. Pelaksanaan putusan.

4. Adminisrasi Umum, meliputi:

   a. Kepegawaian ;
   b. Keuangan;
   c. Inventaris ; dan
   d. Perpustakaan, Tertib Persuratan dan Perkantoran.

5. Kinerja Pelayanan Publik:

   a. Pembinaan dan pengembangan SDM ;
   b. Pemeliharaan dan Pemanfaatan Inventaris ;
   c. Ketertiban, Kedisiplinan dan Ketaatan ;
   d. Kecepatan dan Ketepatan Penanganan Perkara ;
   e. Pengaduan Masyarakat.

A. PENANGANAN PENGADUAN PUBLIK.

Penanganan pengaduan pada Pengadilan Tata Usaha Negara Makassar mengacu kepada prinsip penerimaan satu pintu, yaitu setiap pengaduan yang diterima disampaikan untuk diketahui oleh Badan Pengawasan sesuai dengan obyektivitas dan kriteria yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan.

Penanganan pengaduan dilakukan secara tepat sasaran, dan diupayakan hemat dari segi sumber daya, tenaga, dan biaya dengan melakukan tindakan yang dapat dipertanggungjawabkan dan memiliki kerahasiaan karena didalamnya memiliki prinsip adil dan seimbang dengan tetap menghargai profesi aparat pengadilan serta menjunjung tinggi wibawa pengadilan sesuai dengan perundang-undangan dan prosedur yang berlaku :

1. Penerimaan Pengaduan

Pengadilan Tata Usaha Negara Makassar selama periode Januari hingga Desember 2014 telah menerima sebanyak 2 pengaduan publik/ masyarakat.

2. Pengaduan

Secara umum setiap penanganan pengaduan yang masuk ke Pengadilan Tata Usaha Negara Makassar terklasifikasi kedalam 2 (dua) kategori, yaitu :

a. Pengaduan yang penanganannya oleh Tim Pemeriksa Pengadilan Tata Usaha Negara Makassar.
b. Pengaduan yang penanganannya didelegasikan ke Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara Makassar.

Setelahnya dilakukan penanganan dan pemeriksaan, pengaduan tersebut dibuat menjadi Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) yang kemudian dilanjutkan ke Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara Makassar.

B. PENGAWASAN OLEH PENGADILAN TINGGI TUN MAKASSAR

Disamping melaksanakan pengawasan secara internal, Pengadilan TUN Makassar juga mendapat pengawasan dari Pengadilan Tinggi TUN Makassar tiap sekali setahun.

C. PENGAWASAN OLEH MAHKAMAH AGUNG RI.

Mahkamah Agung RI sebagai induk seluruh Pengadilan yang ada di Indonesia sering melakukan pembinaan dan pengawasan Kepada seluruh peradilan termasuk ke Pengadilan Tata Usaha Negara Makassar.

B. Evaluasi

Dalam rangka peningkatan kinerja di Pengadilan Tata Usaha Negara Makassar selama ini, beberapa kendala dan kebutuhan dinas antara lain :

1). Kekurangan SDM/ Tenaga Staf :

a. Jumlah Personil seluruhnya 59 orang ditambah tenaga honorer 11 orang, masih perlu penambahan minimal 10 orang lagi, terutama staf yang mempunyai keahlian di bidang teknologi IT (*website*).

Dengan semakin berkembangnya organisasi dan beban kerja di Pengadilan Tata Usaha Negara Makassar, maka dibutuhkan sekurang-kurangya 10 orang staf golongan II yang akan ditempatkan pada bagian-bagian yang ada dilingkup Pengadilan Tata Usaha Negara Makassar. Penambahan staf diharapkan dapat meminimalisir perangkapan tugas (seperti Panitera Pengganti dan Jurusita Pengganti diperbantukan/merangkap tugas sebagai staf), sehingga setiap staf akan lebih fokus terhadap beban kerja yang

menjadi tanggung jawabnya dan meningkatkan fungsi *check and balance* antar bagian atau perangkat kerja. Selain itu, penambahan staf diharapkan pula dapat mengakselerasi percepatan pelayanan, baik pelayanan di internal (antar bagian) maupun pelayanan pihak eksternal khususnya para pihak pencari keadilan.

Berikut deskripsi jumlah staf di setiap bagian:

- Staf Kepaniteraan Perkara : 3 orang staf dibantu oleh 1 tenaga honorer (2 diantaranya adalah Panitera Pengganti dan Jurusita Pengganti yang diperbantukan sebagai staf) ;
- Staf Kepaniteraan Hukum : 1 orang staf, dibantu 1 tenaga honorer.
- Staf Sub Bagian Kepegawaian : 2 orang staf dibantu 1 tenaga honorer.
- Staf Sub Bagian Keuangan : 2 orang staf dibantu 1 tenaga honorer.
- Staf Sub Bagian Umum : 2 orang staf dibantu oleh tenaga honorer.

b. Untuk peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia (SDM), perlu adanya pendidikan dan pelatihan (diklat) atau bimtek secara intensif bagi para Pejabat Struktural dan Staf.

2). Keterbatasan Sarana/Prasarana :

a. Gedung dan Ruangan Kantor :

Kondisi Gedung Kantor Pengadilan Tata Usaha Negara Makassar saat ini belum sesuai dengan prototype dan luas lahan yang kurang memadai, sehingga perlu segera dilakukan renovasi gedung dan/atau pembangunan gedung baru di lahan yang lebih luas ;

Belum tersedia Ruangan untuk Panitera Pengganti.

Lahan (halaman) di depan kantor seluas ± 400 m^2 (panjang ± 40 m^2 dan lebar ± 10 m^2 yang saat ini digunakan sebagai lapangan olah raga (*volley ball*), dan juga merupakan jalan akses keluar-masuk ke Jalan Raya Pendidikan, bukan lahan milik Pengadilan Tata Usaha Negara Makassar (dalam sengketa), sehingga dikhawatirkan apabila sewaktu-waktu diambil alih pemiliknya akan menutup akses jalan keluar/masuk ke Kantor Pengadilan Tata Usaha Negara Makassar. Oleh karena itu kami mengusulkan agar lahan tersebut dibeli sebagai asset PTUN.

Selain itu kondisi Ruangan Kerja di Pengadilan Tata Usaha Negara Makassar masih sangat terbatas, sehingga perlu penambahan ruangan antara lain untuk :

- Ruang Bagian Keuangan, yang mencakup Ruang Kasub, Ruang Bendahara/Penerima dan Pengeluaran serta Staf Telaah Gaji dan Administrasi Keuangan lainnya.
- Ruang arsip (berkas) perkara atau dokumen ;
- Ruang Perpustakaan, mengingat belum adanya ruang perpustakaan, masih terdapat sejumlah buku-buku yang belum terpajang di lemari, sehingga cukup sulit untuk mengidentifikasi dan membuat katalog atas buku-buku yang ada.

c. Kendaraan Dinas Roda Empat :

Kendaraan Dinas yang ada saat ini hanya 3 (tiga) unit, yaitu 1 unit sedan Toyota Vios untuk kendaraan dinas Ketua, 1 unit MPV Toyota Innova untuk kendaraan dinas Wakil Ketua, serta satu unit Toyota Kijang yang sudah tidak layak pakai, sehingga perlu penambahan kendaraan dinas roda empat minimal 2 (dua) unit lagi untuk kelancaran operasional tugas kedinasan.

d. Rumah Dinas :

Rumah Dinas bagi Hakim hanya ada 4 (empat) unit, sedangkan jumlah hakim sebanyak 17 (tujuh belas) orang, sehingga perlu penambahan rumah dinas minimal sebanyak 6 (enam) unit. Dengan mengingat mahalnya harga tanah, diusulkan pengadaan rumah dinas hakim dalam bentuk flat (apartemen) yang dapat menampung hakim dan pejabat struktural.

e. Fasilitas Ruang Sidang :

Untuk Ruang Sidang atau Ruang Sidang Pembantu, perlu pengadaan/penambahan *Air Conditioner* (AC), perangkat *sound system* (sering bermasalah), sehingga perlu ada penambahan minimal 4 buah sound system, kursi pengunjung sidang dan lampu ruangan (masih kurang).

f. Fasilitas Pengamanan CCTV (Camera Control Television System) :
Saat ini di Pengadilan Tata Usaha Negara Makassar baru memiliki 6 camera CCTV untuk halaman depan dan Ruang Sidang namun semuanya tidak ada yang berfungsi karena sudah rusak, mengingat kondisi tersebut perlu penambahan minimal 4 (empat) buah camera CCTV lagi untuk dipasang di kanan-kiri gedung kantor dan bagian belakang.

BAB V
KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. KESIMPULAN

Berdasarkan materi Laporan tahunan 2014 yang telah disajikan, secara ringkas dapat disimpulkan hal-hal sebagai berikut :

1. Berbagai kebijakan umum yang telah dilaksanakan oleh Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di bawahnya, antara lain meliputi:
   a. Pembaharuan Peradilan, yang meliputi penyajian akses informasi peradilan, mendorong program reformasi birokrasi dan komitmen terhadap pembuatan LHKPN (Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara).
   b. Managemen perkara, yang meliputi kegiatan pengembangan teknologi informasi data perkara, penanganan soft copy putusan untuk dipublish melalui website dan pembenahan transparansi keuangan perkara.
   c. Pengawasan Internal, yang meliputi pengawasan melekat dan funsional, yang bertujuan untuk menjaga dan mengendalikan proses pelaksanaan fungsi peradilan sesuai dengan rencana dan ketentuan yang berlaku, mencegah terjadinya penyimpangan serta koreksi sistem dan pemberian sanksi terhadap pelaku pelanggaran.
   d. Penelitian, Pengembangan, Pendidikan dan Pelatihan yang dilaksanakan demi peningkatan pengetahuan dan kemampuan personil di lingkup Mahkamah Agung.
   e. Pembinaan dan pengelolaan Sumber Daya Manusia.
   f. Kebijakan Pengelolaan Anggaran/Keuangan.
2. Perencanaan strategis merupakan suatu proses yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai selama kurun waktu 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) tahun dengan memperhitungkan potensi, peluang dan kendala yang ada atau mungkin timbul. Adapun pelaksanaan Renstra Pengadilan Tata Usaha Negara Makassar meliputi bidang:
   a. Penyediaan sarana dan prasarana kantor.
   b. Pembinaan sumber daya manusia.
   c. Peningkatan kualitas kerja.

d. Peningkatan pelayanan publik.

e. Pembinaan karir pegawai.

f. Pembinaan kesejahteraan pegawai.

3. Untuk mendukung pelaksanaan program kerja di Pengadilan Tata Usaha Negara Makassar telah dibentuk 12 unit pelaksana non struktural dan 2 organisasi profesi yang bertugas membantu dan bertanggungjawab langsung kepada Pimpinan Pengadilan.

4. Pada prinsipnya, tugas pokok dan fungsi Pengadilan Tata Usaha Usaha Negara adalah sebagaimana disebut dalam Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 juncto Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2004 jo Undang-Undang No.51 Tahun 2010 , yaitu melaksanakan kekuasaan kehakiman bagi rakyat pencari keadilan terhadap sengketa Tata Usaha Negara.

5. Di bidang yustisial yang merupakan tugas pokok Pengadilan, pada tahun 2014 jumlah perkara masuk sebanyak 109 kasus. Dari jumlah tersebut telah diputus 60 perkara dan menyisahkan 56 perkara yang sementara dalam proses (belum putus). Namun semua perkara yang belum di putus, belum lewat 6 (enam) bulan sebagaimana ditentukan dalam SEMA No.6 Tahun 1996. Perkara yang menempuh upaya hukum banding sebanyak 66 perkara, upaya Kasasi sebanyak 55 perkara dan upaya luar biasa PK sebanyak 14 perkara. Sementara itu perlawanan terhadap penetapan dismissal dilakukan terhadap 0 buah perkara.

6. Sistem pengawasan pada hakikatnya bertujuan untuk menjaga dan mengendalikan proses pelaksanaan fungsi peradilan sesuai dengan rencana dan ketentuan yang berlaku, mencegah terjadinya penyimpangan serta koreksi sistem dan pemberian sanksi terhadap pelaku pelanggaran. Dengan teknik: *pertama*, dengan membentuk unit pengawasan di internal Pengadilan Tata Usaha Negara Makassar; *kedua*, pengawasan eksternal dari PTTUN Makassar secara periodik dan; *ketiga*, pengawasan oleh Mahkamah Agung RI juga secara periodik. Dari hasil evaluasi pengawasan tersebut, secara umum kinerja pegawai telah cukup baik, tanpa mengesampingkan adanya beberapa kekurangan yang perlu diperbaiki.

7. Masih terdapat kendala yang dilaksanakan oleh Pengadilan Tata Usaha Negara Makassar dalam pelaksanaan tugas dan fungsi dari keberadaanya, baik dari sisi

kurangnya tenaga staf golongan II, sarana dan prasarana (seperti terbatasnya rumah dinas dan jabatan; kendaraan dinas; kebutuhan akan penambahan ruangan keuangan, arsip dan perpustakaan; pembenahan ruang sidang I dan II; penambahan fasilitas keamanan kantor; dan sarana pendukung kinerja lainnya seperti laptop dan/atau komputer; serta keterbatasan anggaran yang diberikan kepada Pengadilan Tata Usaha Negara Makassar.

8. Sumber Daya Manusia di bidang Teknis Yudisial di Pengadilan Tata Usaha Negara Makassar adalah sebanyak 39 (tiga puluh Sembilan)orang yang terdiri dari Ketua, Wakil Ketua, Para Hakim, Panitera, Wakil Panitera, Panitera Muda, Panitera Pengganti dan Jurusita Pengganti, Sementera itu Sumber Daya Manusia Non Teknis Yudisial (Kesekretariatan) di Pengadilan Tata Usaha Negara Makassar adalah sebanyak 11 (sebelas) orang dan tenaga Honorer sebanyak 11 (sebelas) orang. Terhadap sumber daya tersebut, Pengadilan Tata Usaha Negara Makassar secara simultan dan suistenable melakukan pembinaan, peningkatan pengetahuan dan kemampuan personil dengan segala keterbatasan yang ada. Adapun pembinaan sumber daya manusia telah dilaksanakan, baik secara internal di lingkungan Pengadilan Tata Usaha Negara Makassar yang berupa pertemuan/rapat koordinasi dan teknis yustisial, diskusi-diskusi permasalahan teknis dan non teknis yustisial, hasil-hasil rakernas/rakerda, pelatihan dan bimbingan teknis, maupun pelatihan oleh Mahkamah Agung dan Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara Makassar, pembinaan karir pegawai, serta peningkatan kesejahteraan pegawai, melakukan mutasi dan promosi dan juga memberikan *reward* dan *punishment* bagi pegawai di lingkup Pengadilan Tata Usaha Negara Makassar.

B. REKOMENDASI (USUL DAN SARAN)

1. Agar pengawasan lebih menitikberatkan pada fungsi pembinaan, sehingga aspek-aspek yang menjadi temuan (hal-hal yang tidak bersesuaian dengan ketentuan) dapat dijadikan bahan pembinaan dan perbaikan kinerja dari waktu ke waktu.
2. Dari aspek sumberdaya manusia, perlu adanya penambahan jumlah tenaga staf golongan II untuk ditempatkan pada bagian-bagian terkait yang membutuhkan.

Dengan penambahan tenaga staf diharapkan dapat mengakselerasi kinerja, menjadi ”penyangga” terhadap beban kerja yang semakin meningkat dari waktu ke waktu dan dapat memaksimalkan fungsi pelayanan secara baik.

3. Untuk meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia di Pengadilan Tata Usaha Negara Makassar, perlu kiranya untuk dipertimbangkan penambahan frekuensi pelatihan dan ruang atau kesempatan (termasuk anggaran) untuk mengikuti seminar, simposium, lokakarya dan sejenisnya yang memiliki korelasi dengan bidang tugas Pengadilan Tata Usaha Negara, baik yang diselenggarakan oleh internal Mahkamah Agung maupaun oleh institusi lainnya.

   Pelatihan dan keikutsertaan dalam forum seminar, simposium, lokakarya dan sejenisnya, diperuntukkan baik bagi Hakim, Pejabat Struktural/Fungsional maupun Staf.

4. Agar kiranya Mahkamah Agung lebih memperhatikan dan memperjuangkan nasib para honorer yang ada di lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara untuk dapat diberikan kebijakan untuk menambah statusnya menjadi lebih baik.

Makassar, 31 Desember 2014

PENGADILAN TATA USAHA NEGARA MAKASSAR

K E T U A

EDI SUPRIYANTO, SH.MH.
NIP. 19620603 198803 1 005.