

# *PROGRAM KERJA*



## *PENGADILAN TATA USAHA NEGARA MAKASSAR*

*Jalan Raya Pendidikan No.1 – MAKASSAR  
PROVINSI SULAWESI SELATAN  
Telp / Faksimile : 0411-885720 / 0411-868784*

*Website: [www.ptun-makassar.go.id](http://www.ptun-makassar.go.id) - Email: [makassar@ptun.org](mailto:makassar@ptun.org)*



*TAHUN 2020*

## KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji syukur kepada Tuhan yang Maha Kuasa, program kerja ini telah selesai disusun oleh suatu tim yang melibatkan seluruh Hakim-Hakim, Pejabat Fungsional dan pejabat Struktural yang dikoordinir oleh Pimpinan Pengadilan.

Program Kerja Pengadilan Tata Usaha Negara Makassar Tahun 2020 ini telah disusun sebagai kelanjutan tugas pokok dan kerja tahun-tahun sebelumnya dengan metode penyusunan berdasarkan sistem bagi habis seluruh tugas dan tanggung jawab pada pengadilan Tata Usaha Negara Makassar. Sebagai Program kerja yang berkesinambungan dari Program kerja sebelumnya terutama yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas-tugas rutin. Akan tetapi dengan adanya perkembangan dari perubahan peraturan-peraturan maka telah diubah beberapa hal yang baru seperti penanganan administrasi kesekretariatan.

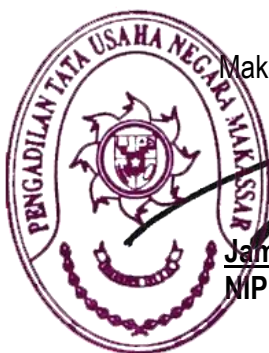
Program kerja ini dimaksudkan sebagai pedoman pokok bagi seluruh unit pelaksanaan kerja agar bekerja dengan derap langkah yang harmonis, serasi, dan terkoordinasi dengan baik sesuai dengan 3 sasaran *Road Map* RB 2015-2019 melalui Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 11 Tahun 2015 :

1. Birokrasi yang bersih dan akuntabel.
2. Birokrasi yang efektif dan efisien.
3. Birokrasi yang memiliki pelayanan publik yang berkualitas.

Diharapkan dengan adanya program kerja ini, maka seluruh aparatur pelaksana tugas akan dapat lebih mudah melaksanakan tugasnya tanpa menunggu perintah dari atasan. Selain daripada itu, hal ini juga dapat dijadikan sebagai suatu tolak ukur dalam evaluasi pelaksanaan tugas yang sangat perlu dalam bidang pengawasan dan pembinaan.

Pada akhirnya, dengan Program Kerja ini diharapkan keseriusan seluruh aparat pelaksana tugas untuk melaksanakannya sehingga dapat berhasil guna dalam mencapai Visi dan Misi Pengadilan Tata Usaha Negara Makassar.

Semoga kinerja kita di tahun 2020 ini lebih dari tahun sebelumnya.



Makassar, 06 Januari 2020

KETUA..

*Jamres Saraan*  
Jamres Saraan, SH.,MH.

NIP. 196408161991031003

## **ACTION PLAN 2020 PENGADILAN TATA USAHA NEGARA MAKASSAR**

### **(PROGRAM KERJA)**

#### **PENDAHULUAN**

Sebagai lembaga dengan tugas wewenang untuk memeriksa, memutus dan menyelesaikan sengketa Tata Usaha Negara, Pengadilan Tata Usaha Negara Makassar mempunyai rencana dan sasaran sebagaimana terangkum dalam program kerja tahunan guna mendukung tugas dan fungsi dimaksud.

Dalam upaya peningkatan kinerja pegawai dan peningkatan kualitas pelayanan kepada masyarakat, maka seluruh pegawai telah menyusun rencana kegiatan dan kebutuhan untuk tahun anggaran 2020, hal ini terutama pembenahan program yang belum terselesaikan pada tahun sebelumnya, serta program yang telah termuat dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) 2020.

Begitu pula dengan kegiatan pada tahun berjalan yang belum terpenuhi atau dapat dilaksanakan sepenuhnya, akan diusulkan pada DIPA 2020, dengan acuan kerja dari Mahkamah Agung RI berupa rencana Kerja Anggaran Kementerian Lembaga (RKA-KL)

Untuk diketahui, program kerja Pengadilan Tata Usaha Negara Makassar Tahun 2020 dibuat untuk mengetahui permasalahan serta pemecahannya pada saat dilaksanakannya Rapat Kerja. Dengan demikian akan diperoleh sebuah kesimpulan untuk dijadikan acuan/pedoman kerja guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas pada Satuan Kerja Pengadilan Tata Usaha Negara Makassar sesuai dengan harapan Mahkamah Agung RI sebagai instansi induk, agar transparansi dan akuntabilitas dapat lebih ditingkatkan dalam memberikan pelayanan publik.

Tujuan dari Program Kerja

Program kerja ini bertujuan untuk meningkatkan kinerja seluruh pegawai di lingkungan Pengadilan Tata Usaha Negara Makassar, yakni membenahi setiap kegiatan yang belum berjalan dengan baik sesuai uraian tugas pada masing-masing bidang, dengan menginventarisasi persoalan yang timbul dalam pelaksanaan kegiatan guna dievaluasi dan diberikan pemecahan, serta sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan pada tahun berikutnya.

Uraian Tugas

Pelaksanaan Program Kerja tersebut diharapkan untuk selalu disesuaikan dengan uraian tugas masing-masing bidang. Dengan demikian setiap kegiatan pada masing-masing bidang yang akan dilaksanakan senantiasa sejalan dengan program kerja yang telah disusun tersebut.

Rencana Pelaksanaan DIPA Tahun 2020

Pengadilan Tata Usaha Negara Makassar memiliki dua DIPA yaitu DIPA 01 (Badan Urusan Administrasi) dan DIPA 05 (Direktorat Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara) yang diserahkan terimakan pada tanggal 12 November 2019 di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Makassar.

Adapun kegiatan-kegiatan tersebut antara lain :

DIPA 01 (Badan Urusan Administrasi) Rp. 8.468.988.000

Layanan Perkantoran(gaji dan tunjangan, operasional dan pemeliharaan kantor)	Rp. 8.243.988.000
Layanan internal (pengadaan peralatan fasilitas kantor)	Rp. 225.000.000

DIPA 05 dari Dirjen (Direktorat Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara) Rp. 52.400.000

Pelaksanaan penyelesaian perkara peradilan TUN	Rp. 20.000.000
Pelaksanaan penyelesaian perkara prodeo	Rp. 600.000
Pelaksanaan Pos Bantuan Hukum	Rp. 31.800.000

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR ..... i

DAFTAR ISI ..... 1

BAB I PENDAHULUAN ..... 2

BAB II VISI, MISI, STRATEGI, DAN FAKTOR- FAKTOR KEBERHASILAN ORGANISASI ..... 3

2.1 VISI DAN MISI ..... 3

2.2. STRATEGI ..... 3

2.3. FAKTOR- FAKTOR KEBERHASILAN ORGANISASI ..... 4

BAB III TUJUAN, SASARAN, DAN URAIAN AKTIFITAS ORGANISASI..... 5

3.1. TUJUAN ..... 5

3.2. SASARAN ..... 5

3.3. URAIAN AKTIFITAS ORGANISASI ..... 5

BAB IV PENCAPAIAN TUJUAN DAN SASARAN ..... 21

BAB V PENUTUP ..... 24

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

Badan Peradilan merupakan pelaksana Kekuasaan Kehakiman yang bertugas menyelenggarakan Peradilan guna menegakkan hukum dan keadilan berdasarkan Pancasila serta UUD 1945, dengan tugas pokok memeriksa, memutus, dan menyelesaikan setiap perkara yang diajukan kepadanya dan tugas lain berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Peradilan Tata Usaha Negara adalah bagian Peradilan yang bertugas untuk memeriksa, memutus dan menyelesaikan sengketa Tata Usaha Negara antara orang perorangan/Badan Hukum Perdata dengan Badan/Pejabat Tata Usaha Negara, yang dilakukan oleh Hakim yang khusus diangkat untuk itu. Dalam Peradilan itu dilakukan penilaian terhadap Keputusan Tata Usaha Negara yang dikeluarkan oleh Badan/Pejabat Tata Usaha Negara yang diajukan ke Pengadilan Tata Usaha Negara.

Di lingkungan Peradilan TUN, penyelenggaraan Peradilan dilaksanakan oleh Pengadilan TUN dan Pengadilan Tinggi TUN (khusus penyelesaian sengketa melalui Banding administratif) sebagai Peradilan tingkat pertama dan Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara sebagai Peradilan Tingkat Banding dan Mahkamah Agung sebagai pengadilan negara tertinggi.

Sesuai bidangnya pelaksanaan tugas pokok badan Peradilan TUN selain menyangkut tugas di bidang proses Peradilan menyangkut pula tugas-tugas yang menjadi tanggung-jawab Kepaniteraan, yakni hal-hal yang berkaitan dengan pengurusan berkas, putusan, dokumen yang perlu disimpan di Kepaniteraan dan Administrasi Kesekretariatan secara umum sebagai sarana pendukung guna kelancaran tugas.

Dalam melaksanakan tugas pokok dan tugas-tugas lainnya tersebut, Pengadilan TUN Makassar telah membuat beberapa kebijakan yaitu sebagai usaha berkelanjutan untuk meningkatkan kemampuan aparat Pengadilan TUN Makassar, maka dengan adanya kondisi sarana dan personil yang ada untuk tahun 2020 telah dibuat program kerja di masing-masing bagian/ Subbagian.

Kebijakan-kebijakan yang dituangkan dalam Program Kerja tersebut adalah selain bertujuan untuk mewujudkan akuntabilitas terselenggaranya Peradilan guna penegakan hukum dan keadilan, berdasarkan Pancasila dan UUD 1945, juga lembaga penegak hukum yang melaksanakan fungsi pelayanan publik (public service) secara efektif, efisien, dan transparan dari segi teknis maupun non-teknis.

## BAB II

### VISI, MISI, STRATEGI, DAN FAKTOR- FAKTOR KEBERHASILAN ORGANISASI

#### 2.1 VISI DAN MISI

##### 2.1.1. Visi dan Misi Mahkamah Agung

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.

##### 2.1.2. Visi dan Misi PTUN Makassar

Visi

“Terwujudnya Pengadilan Tata Usaha Negara Makassar yang Modern dan Berwibawa” Misi

1. Melaksanakan Hukum yang berkeadilan;
2. Melaksanakan Peradilan yang Sederhana, Cepat, Biaya Ringan dan Transparan Yang Berbasis Teknologi Informasi;
3. Melaksanakan Tertib Administrasi Perkara dan Administrasi Umum Berdasarkan Prinsip-Prinsip Manajemen Peradilan yang Modern;
4. Menciptakan Aparatur Pengadilan yang Berintegritas dan Bertanggung Jawab;
5. Meningkatkan Pengawasan dan Pembinaan yang Efektif dan Efisien.

#### 2.2. STRATEGI

Strategi yang diterapkan oleh PTUN Makassar adalah sebagai berikut:

- a. Melaksanakan reformasi birokrasi secara konsisten
- b. Mempertahankan dan meningkatkan panduan kerja SOP (Standar Operasional Prosedur) sesuai prinsip manajemen peradilan yang modern
- c. Mempertahankan pencapaian ISO 9001:2015
- d. Mempertahankan One day Publish dan One day minuterling
- e. Meningkatkan sarana dan prasarana termasuk ruangan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP)
- f. Meningkatkan Kompetensi Aparatur Sipil Negara PTUN Makassar

### 2.3. FAKTOR- FAKTOR KEBERHASILAN ORGANISASI

Pengadilan Tata Usaha Negara Makassar terus mengiringi upaya pencapaian visi, misi, dan kinerja Pengadilan Tata Usaha Negara Makassar yang dilaksanakan dengan penuh semangat dan melibatkan semua aspek yang mendukung. Faktor kunci keberhasilan di Pengadilan Tata Usaha Negara Makassar antara lain:

1. Komitmen semua level manajemen mengawal keberhasilan PTUN Makassar dalam melaksanakan seluruh program dan kebijakan pada Pengadilan Tata Usaha Negara Makassar, komitmen pimpinan selalu didapatkan, ditandai dengan penandatanganan Pakta Integritas oleh seluruh elemen Pengadilan Tata Usaha Negara Makassar untuk melaksanakan tugas dan fungsi yang menjadi fokus prioritas kegiatan Pengadilan Tata Usaha Negara Makassar.
2. Revolusi mental pada aparatur Pengadilan Tata Usaha Negara Makassar. Pada hakikatnya, seluruh pelaksanaan program dan kegiatan di Pengadilan Pengadilan Tata Usaha Negara Makassar merupakan program dan kegiatan yang mengalami proses perbaikan secara terus menerus, dengan tujuan utama untuk kepuasan pencari keadilan dan stakeholder terkait.
3. Mengarahkan seluruh sumber daya untuk mendukung tercapainya tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan. Upaya pengerahan seluruh sumber daya juga akan dijalankan seiring dengan peningkatan efisiensi penggunaan anggaran dan efektifitas pemanfaatan sarana dan prasarana.
4. Pelaksanaan Reformasi Birokrasi secara konsisten.
5. Pencapaian dan peningkatan target secara berkesinambungan. Mempertahankan dan meningkatkan pencapaian yang telah diraih oleh PTUN Makassar pada tahun 2019.
6. Upaya perbaikan dilakukan secara terus-menerus, holistik, terstruktur, dan berorientasi pada hasil. Upaya perbaikan terus menerus akan dilakukan baik dari sisi dokumen (akan menjadi living document) maupun pada tahap implementasi serta monitoring dan evaluasinya.
7. Menetapkan, menerapkan dan menganalisa risiko yang akan muncul selanjutnya untuk diidentifikasi Resiko mana yang akan menjadi hambatan maupun peluang.



**BAB III****TUJUAN, SASARAN, DAN URAIAN AKTIFITAS ORGANISASI****3.1. TUJUAN**

Tujuan PTUN Makassar adalah sebagai berikut:

- a. Terwujudnya Proses Peradilan yang Pasti, Transparan dan Akuntabel
- b. Peningkatan Efektivitas Pengelolaan Penyelesaian Perkara
- c. Meningkatnya Akses Peradilan bagi Masyarakat Miskin dan Terpinggirkan
- d. Meningkatnya Kepatuhan Terhadap Putusan Pengadilan
- e. Meningkatkan Kualitas Sumber Daya Manusia

**3.2. SASARAN**

Sasaran PTUN Makassar adalah sebagai berikut:

- a. Terwujudnya Percepatan Penyelesaian Perkara dengan Prinsip 1, 3, 7
- b. Terwujudnya Tertib Administrasi Perkara dan Administrasi Umum sesuai dengan Prinsip Peradilan yang Modern
- c. Terwujudnya Pelayanan Peradilan yang tidak memihak melalui Pelayanan One Day Service, One Day Publish, One day Minutering dan Excellent Service
- d. Terwujudnya Pelayanan bagi Masyarakat Tidak Mampu
- e. Terwujudnya Transparansi Pengadilan melalui Meja Informasi, Meja Pengaduaan, dan Publikasi Putusan Berbasis Teknologi Informasi
- f. Meningkatnya Kualitas Sumber Daya Manusia di PTUN Makassar
- g. Terwujudnya Zona Integritas, Wilayah Bebas Korupsi dan Wilayah Bersih Bebas Melayani
- h. Terwujudnya Pelaksanaan Ecourt dan Elitigasi pada Peradilan Tata Usaha Negara Makassar

**3.3. URAIAN AKTIFITAS ORGANISASI**

Uraian aktivitas organisasi PTUN Makassar adalah sebagai berikut:

1. Menerima, memeriksa, memutus dan menyelesaikan semua sengketa Tata Usaha Negara pada Pengadilan Tata Usaha Negara Makassar, dengan berpedoman pada Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2004 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara dan ketentuan peraturan perundang-undangan lain yang bersangkutan, serta petunjuk-petunjuk dari Mahkamah Agung (Buku I, Simplemen Buku I, Buku II, SEMA, PERMA dan lain-lain).
2. Meneruskan sengketa-sengketa Tata Usaha Negara ke Pengadilan Tata Usaha Negara, Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara yang berwenang, serta kepada Mahkamah Agung.

3. Peningkatan kualitas dan profesionalisme Hakim pada Pengadilan Tata Usaha Negara Makassar, seiring peningkatan integritas moral dan karakter sesuai Pedomam Perilaku Hakim (PPH), Kode Etik, dan Tri Prasetya Hakim Indonesia, guna tercipta dan dilahirkannya putusan-putusan yang dapat dipertanggungjawabkan menurut hukum dan keadilan, serta memenuhi harapan para pencari keadilan (*justiciabelen*).
4. Meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap lembaga peradilan guna meningkatkan dan memantapkan martabat dan wibawa Aparatur dan Lembaga Peradilan, sebagai benteng terakhir tegaknya hukum dan keadilan, sesuai tuntutan UUD 1945.
5. Memantapkan pemahaman dan pelaksanaan tentang organisasi dan tata kerja Pengadilan Tata Usaha Negara Makassar, sesuai dengan Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan.
6. Melaksanakan reformasi birokrasi secara konsisten.
7. Mempertahankan dan meningkatkan panduan kerja SOP (Standar Operasional Prosedur) sesuai prinsip manajemen peradilan yang modern
8. Mempertahankan pencapaian ISO 9001:2015
9. Mempertahankan One day Publish dan One day minuterling
10. Meningkatkan sarana dan prasarana termasuk ruangan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP).
11. Meningkatkan Kompetensi Aparatur Sipil Negara PTUN Makassar.

Uraian Aktivitas dalam format Job Description dijabarkan sebagai berikut:

A. KETUA

1. Bertugas dan bertanggung jawab atas terselenggaranya peradilan dengan baik dan menjaga terpeliharanya citra dan wibawa pengadilan;
2. Memiliki kemampuan mengelola (*managerial skill*), yang meliputi pembuatan rencana kerja (*planning*), mengatur pelaksanaannya (*organizing*), menggerakkan (*actuating*), dan mengawasi pelaksanaannya (*controlling*);
3. Mempelajari Surat Gugatan;
  - a. Membuat penetapan dismissal berdasarkan Pasal 62 ayat (1);
  - b. Mengucapkan penetapan tersebut dalam rapat permusyawaratan (bukan dalam persidangan):
    - 1) Apabila diajukan gugatan dalam persidangan terhadap penetapan dismissal, maka Ketua membuat penetapan tentang penunjukan Majelis Hakim untuk memeriksa dan memutuskan dengan acara yang singkat Pasal 62 ayat (4);

- 2) Apabila gugatan perlawanan dikabulkan oleh Majelis Hakim yang akan memeriksa dan memutuskan perkara yang bersangkutan dengan acara biasa Pasal 62 ayat (5);
4. a. Membuat penetapan tentang penolakan/ mengabulkan permohonan pemeriksaan dengan Acara Cepat (Pasal 98, 99);  
b. Menetapkan apakah permohonan Pengugat agar Pengadilan Tata Usaha Negara memeriksa gugatan dengan Acara Cepat dikabulkan atau tidak dalam waktu 14 (empat belas) hari sejak permohonan tersebut diterima di Kepaniteraan Pengadilan Tata Usaha Negara. Apabila permohonan itu dikabulkan, dalam waktu 7 (tujuh) hari menentukan hari, tempat dan waktu sidang tanpa melalui prosedur Pemeriksaan Persiapan (Pasal 98, 99);  
c. Dalam hal permohonan tersebut telah dikabulkan, maka Ketua dengan penetapan menunjuk Hakim tunggal untuk memeriksa dan memutuskan perkara tersebut;
5. Membuat penetapan tentang mengabulkan/ menolak permohonan beracara dengan cuma-cuma (Pasal 60, 61);
6. Dalam hal permohonan penundaan pelaksanaan Keputusan Tata Usaha Negara yang disengketakan, maka Ketua berdasarkan jabatan (*ambtshalve*) dapat mengeluarkan penetapan tentang penundaan pelaksanaan Keputusan Tata Usaha Negara tersebut dengan sedapat mungkin mendengar keterangan para pihak terutama Pihak Tergugat, dan dilaksanakan secara selektif (Pasal 67 jo. SEMA No. 2 Tahun 1991);
7. a. Melaksanakan pemanggilan terhadap salah satu pihak dalam hal dia berkedudukan atau berada di luar negeri (*vide* Pasal 66);  
b. Membuat penetapan tentang penunjukan susunan majelis untuk memeriksa dan mengadili perkara;
8. Memberi izin kepada pihak-pihak untuk mempelajari surat-surat resmi lainnya yang bersangkutan dengan perkara tersebut di kepaniteraan dan membuat kutipan atau salinan (Pasal 81 dan 82):  
a. Dalam hal perkara sudah putus dan para pihak hendak menyusun memori banding atau kontra memori banding dan memori kasasi atau kontra memori kasasi harus izin Ketua;  
b. Dalam hal perkara masih dalam proses yaitu mempelajari berkas perkara untuk penyusunan kesimpulan, para pihak cukup minta izin pada Ketua Majelis Hakim yang bersangkutan;
9. Memberi perintah kepada Panitera Pengadilan Tata Usaha Negara untuk mengirim salinan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap kepada para pihak dengan surat tercatat (Pasal 116 ayat (1));

10. Dalam hal gugatan didasarkan pada Pasal 97 ayat (9) huruf b dan c dikabulkan dan bila dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan setelah dikeluarkan putusan pengadilan, Tergugat tidak melaksanakan kewajibannya, maka Ketua Pengadilan atas permohonan Penggugat memerintahkan Tergugat melaksanakan putusan tersebut (Pasal 116 ayat (3);
11. Dalam hal tergugat ditetapkan harus melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 97 ayat (9) huruf b dan huruf c, dan kemudian setelah 90 (sembilan puluh) hari kerja ternyata kewajiban tersebut tidak dilaksanakan, maka penggugat mengajukan permohonan kepada ketua pengadilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), agar pengadilan memerintahkan tergugat melaksanakan putusan pengadilan tersebut;
12. Ketua berkewajiban mengajukan saran tentang besarnya uang kompensasi dalam suatu penetapan dengan pertimbangan-pertimbangannya, apabila hal tersebut tidak disepakati, maka Ketua mengeluarkan Penetapan yang disertai pertimbangan cukup menentukan jumlah uang atau kompensasi lain yang dimaksud (Pasal 117 ayat (4));
13. Ketua wajib mengawasi pelaksanaan putusan pengadilan secara formal yang sudah mempunyai kekuatan hukum tetap (Pasal 119);
14.
  - a. Mengawasi pelaksanaan court calendar dan mengumumkannya pada pertemuan berkala pada Hakim;
  - b. Meneliti court calendar dan membina Hakim agar memutus perkara yang diserahkan kepadanya paling lama 5 (lima) bulan;
15. Mengevaluasi laporan mengenai penanganan perkara yang dilakukan Hakim dan Panitera Pengganti, selanjutnya mengirimkan laporan dan hasil evaluasinya secara periodik kepada Pengadilan Tinggi dan Mahkamah Agung;
16. Memberikan izin berdasarkan ketentuan undang-undang untuk membawa keluar dari ruang Kepaniteraan: daftar, catatan risalah, berita acara serta berkas perkara (Pasal 141);
17. Melakukan pengawasan dan pembinaan terhadap seluruh Hakim dan Pegawai;
18. Melakukan pembinaan terhadap Calon Hakim;
19. Melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana yang tertuang di dalam Standar Operasional Prosedur (SOP).

#### B. WAKIL KETUA

1. Bertugas dan bertanggung jawab atas terselenggaranya peradilan dengan baik dan menjaga terpeliharanya citra dan wibawa pengadilan;
2. Membantu Ketua dalam membuat program kerja jangka pendek dan jangka panjang, pelaksanaannya serta pengorganisasiannya;
3. Mewakili Ketua bila berhalangan;
4. Melaksanakan delegasi wewenang dari Ketua;

5. Melakukan pengawasan intern untuk mengamati apakah pelaksanaan tugas telah dikerjakan sesuai dengan rencana kerja dan ketentuan yang berlaku serta melaporkan hasil pengawasan tersebut kepada Ketua;
6. Melaksanakan tugas sebagai Wakil Ketua/Hakim dalam menetapkan/ menentukan hari-hari tertentu untuk melakukan persidangan perkara;
7. Sebagai Ketua Baperjakat Pengadilan TUN setempat;
8. Sebagai Koordinator Hakim Pengawas Bidang pada Pengadilan TUN setempat;
9. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh atasan;
10. Melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana yang tertuang di dalam Standar Operasional Prosedur (SOP).

#### C. HAKIM

1. Membantu pimpinan pengadilan dalam membuat program kerja jangka pendek dan jangka panjang, pelaksanaannya serta pengorganisasiannya;
2. Melakukan pengawasan yang ditugaskan Ketua untuk mengamati apakah pelaksanaan tugas, antara lain mengenai penyelenggaraan administrasi kepaniteraan perkara dan bagian kesekretariatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dengan koordinasi Wakil Ketua yang akan melaporkannya kepada Ketua Pengadilan;
3. Bertanggung jawab sebagai Hakim/ Ketua Majelis, menetapkan hari sidang dan memimpin persidangan, serta melakukan persidangan dan bertanggung jawab atas pembuatan dan kebenaran berita acara persidangan dan menandatangani sebelum sidang berikutnya;
4. Mengemukakan pendapat dalam musyawarah;
5. Menyiapkan dan memaraf naskah putusan lengkap untuk ucapan dan wajib menandatangani putusan yang sudah diucapkan dalam persidangan;
6. Mempelajari dan mendiskusikan secara berkala kepustakaan hukum yang diterima dari Pengadilan Tinggi dan Mahkamah Agung;
7. Melakukan pengawasan/ sebagai Pengawas Bidang berdasarkan Penetapan Ketua Pengadilan TUN setempat;
8. Memberikan bimbingan dan konsultasi terhadap mahasiswa yang melakukan penelitian tentang proses perkara dan lainnya di Pengadilan TUN setempat dengan penunjukan Ketua Pengadilan TUN;
9. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh Pimpinan;
10. Melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana yang tertuang di dalam Standar Operasional Prosedur (SOP).

## D. KEPANITERAAN

### 1. PANITERA

- a. Membantu Pimpinan Pengadilan dalam membuat program kerja jangka pendek dan jangka panjang, pelaksanaannya serta pengorganisasiannya;
- b. Mengatur pembagian tugas Pejabat Kepaniteraan;
- c. Panitera dengan dibantu oleh Panitera Muda harus menyelenggarakan administrasi secara cermat mengenai jalannya perkara maupun situasi keuangan perkara perkara;
- d. Bertanggung jawab atas pengurusan berkas perkara, putusan, dokumen, akta, buku daftar, biaya perkara, surat-surat bukti dan surat-surat lainnya yang disimpan di Kepaniteraan;
- e. Membuat akta-akta dan membuat salinan putusan;
- f. Menerima dan mengirimkan berkas perkara;
- g. Melaksanakan pemberian dukungan di bidang teknis dan administrasi perkara serta menyelesaikan surat-surat yang berkaitan dengan perkara;
- h. Pelaksanaan koordinasi, pembinaan, dan pengawasan pelaksanaan tugas dalam pemberian dukungan di bidang teknis;
- i. Pelaksanaan pengelolaan administrasi perkara, penyajian data perkara, transparansi perkara, minutas, evaluasi, dan administrasi kepaniteraan;
- j. Pelaksanaan administrasi keuangan dalam program teknis dan keuangan perkara yang ditetapkan berdasarkan peraturan dan perundang-undangan;
- k. Pembinaan teknis kepaniteraan dan kejurusitaan dan sebagai anggota Baperjakat Pengadilan TUN setempat;
- l. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Ketua;
- m. Melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana yang tertuang di dalam Standar Operasional Prosedur (SOP);

### 2. KEPANITERAAN PERKARA

- a. Melakukan administrasi perkara, mempersiapkan persidangan perkara, menyimpan berkas perkara yang masih berjalan dan urusan lain yang berhubungan dengan masalah perkara tata usaha negara;
- b. Memberi nomor register pada setiap perkara yang diterima di kepaniteraan;
- c. Mencatat setiap perkara yang diterima ke dalam buku daftar disertai catatan singkat tentang isinya;
- d. Menyiapkan berkas perkara yang dimohonkan banding, kasasi, atau peninjauan kembali;
- e. Menyerahkan arsip berkas perkara kepada Panitera Muda Hukum;

- f. Membantu Hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya sidang pengadilan selaku Panitera Pengganti;
- g. Mengatur jadwal sidang dan jam sidang, supaya tidak bertabrakan;
- h. Mencatat gugatan yang diterima melalui pos jika belum ada biaya dicatat di Register Bantu;
- i. Mencatat perkara yang lewat/ untuk diteruskan kepada pengadilan yang berwenang;
- j. Melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana yang tertuang di dalam Standar Operasional Prosedur (SOP).

### 3. KEPANITERAAN HUKUM

- a. Mengumpulkan, mengolah dan mengkaji data, menyajikan statistik perkara, menyusun laporan perkara, menyimpan arsip berkas perkara, melakukan administrasi, serta tugas-tugas lain yang diberikan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- b. Membantu Hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya sidang pengadilan selaku Panitera Pengganti;
- c. Melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana yang tertuang di dalam Standar Operasional Prosedur (SOP).

### 4. PANITERA PENGANTI

- a. Membantu Hakim dalam persidangan perkara serta melaporkan kegiatan persidangan tersebut kepada Panitera Muda yang bersangkutan;
- b. Membantu Hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya sidang pengadilan;
- c. Membantu Hakim dalam hal:
  - 1) Membuat penetapan hari sidang;
  - 2) Membuat berita acara persidangan yang harus selesai sebelum sidang berikutnya;
  - 3) Mengedit dan mencetak putusan;
- d. Menyerahkan berkas perkara kepada Panitera Muda Perkara bila telah selesai diminutasi;
- e. Melaporkan kepada Panitera Muda Perkara untuk dicatat dalam register perkara tentang:
  - 1) Penundaan hari-hari sidang dan mengisikan penundaan ke dalam SIPP;
  - 2) Perkara yang sudah putus termasuk amar putusannya;
- f. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh pimpinan;
- g. Mengisi data dalam SIPP secara tepat waktu;
- h. Melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana yang tertuang di dalam Standar Operasional Prosedur (SOP).

## 5. JURUSITA/ JURUSITA PENGGANTI

- a. Melaksanakan semua perintah yang diberikan oleh Ketua Pengadilan, Ketua Sidang dan/ atau Panitera;
- b. Menyampaikan pengumuman-pengumuman, teguran-teguran, protes-protes dan pemberitahuan putusan pengadilan menurut cara-cara berdasarkan undang-undang;
- c. Melaksanakan tugas-tugas pemanggilan para pihak yang berperkara, penyerahan salinan gugatan, memori, kontra memori banding, kasasi, dan peninjauan kembali;
- d. Melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana yang tertuang di dalam Standar Operasional Prosedur (SOP).

## E. KESEKRETARIATAN

### 1. SEKRETARIS

- a. Melaksanakan pemberian dukungan di bidang administrasi, organisasi, keuangan, sumber daya manusia, serta sarana dan prasarana di lingkungan Pengadilan TUN setempat;
- b. Penyiapan bahan pelaksanaan urusan perencanaan program dan anggaran;
- c. Pelaksanaan urusan kepegawaian;
- d. Pelaksanaan urusan keuangan;
- e. Penyiapan bahan pelaksanaan penataan organisasi dan tata laksana;
- f. Pelaksanaan pengelolaan teknologi informasi dan statistik;
- g. Pelaksanaan urusan surat menyurat, arsip, perlengkapan, rumah tangga, keamanan, keprotokolan, hubungan masyarakat, dan perpustakaan;
- h. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan dokumentasi serta pelaporan di lingkungan Kesekretariatan Pengadilan TUN setempat;
- i. Sebagai Anggota Susunan Baperjakat Pengadilan TUN setempat;
- h. Melaksanakan tugas-tugas yang didelegasikan oleh pimpinan;
- i. Melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana yang tertuang di dalam SOP.

### 2. SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN

- a. Melaksanakan penyiapan pelaksanaan urusan surat menyurat, arsip, perlengkapan, rumah tangga, keamanan, keprotokolan, hubungan masyarakat, perpustakaan serta pengelolaan keuangan;
- b. Koordinator dan penanggung jawab seluruh kegiatan dan tugas-tugas Sub Bagian Umum dan Keuangan;
- c. Menyusun Rencana Kerja Sub Bagian Umum dan Keuangan;
- d. Melakukan pembinaan serta pengawasan melekat pada staf lingkungan Sub Bagian Umum dan Keuangan;



- e. Membuka surat-surat dinas masuk dan memberi lembar disposisi dengan memperhatikan/ memberikan kode surat-surat penting;
- f. Mengkoordinasikan pengiriman surat keluar untuk memperlancar penyampaian informasi.
- g. Menyiapkan penyelenggaraan urusan perpustakaan kantor;
- h. Menyelenggarakan pemeliharaan alat perlengkapan kantor, gedung kantor, dan rumah dinas sesuai dengan rencana dan anggaran yang telah ditetapkan;
- i. Koordinator pelaksanaan pengamanan lingkungan kantor dan menyusun jadwal piket jaga Kantor;
- j. Koordinator pelaksanaan kebersihan gedung, halaman, serta lingkungan kantor;
- k. Mengkoordinasikan pelaporan SABMN;
- l. Menyiapkan dan menyusun laporan urusan umum dan keuangan;
- m. Koordinator pelaksanaan kebersihan kantor;
- n. Melakukan pengawasan dalam urusan keuangan yang bersumber dari pelaksanaan APBN;
- o. Menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM) dan Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
- p. Meneliti pembukuan Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Penerimaan;
- q. Meneliti perhitungan belanja pegawai;
- r. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh atasan;
- s. Melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana yang tertuang di dalam Standar Operasional Prosedur (SOP).

### 3. SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATALAKSANA

- a. Melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan unsur kepegawaian, penataan organisasi dan tatalaksana;
- b. Melaksanakan tugas-tugas dan bertanggung jawab seluruh aktifitas bagian Kepegawaian;
- c. Mengkoordinasikan urusan kepegawaian, kepangkatan, dan lain-lain kepada atasan;
- d. Membuat dan menyusun kalender kerja dan rencana kerja bagian kepegawaian;
- e. Meneliti dan menganalisa data pegawai;
- f. Memberikan dan melakukan Penilaian Pelaksanaan SKP pada staf kepegawaian;
- g. Melakukan pengawasan peningkatan pelaksanaan tugas dan pengarahan pada staf kepegawaian;
- h. Sebagai Sekretaris merangkap anggota Baperjakat;
- i. Mengelola dan membuat usulan-usulan yang ada kaitannya dengan kepegawaian;

- j. Menyusun usul pemberian penghargaan, tanda kehormatan, dan bentuk bentuk penghargaan lainnya;
  - k. Menganalisa data pegawai untuk menyiapkan DUK Pegawai Negeri Sipil pada PTUN setempat;
  - l. Melaksanakan tugas-tugas yang didelegasikan oleh pimpinan;
  - m. Melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana yang tertuang di dalam Standar Operasional Prosedur (SOP).
4. SUB BAGIAN PERENCANAAN, TEKNOLOGI INFORMASI, DAN PELAPORAN
- a. Melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan, program, serta anggaran pengelolaan teknologi informasi dan statistik;
  - b. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan dokumentasi serta pelaporan;
  - c. Pengelolaan teknologi informasi dan statistik;
  - d. Melakukan pembinaan serta pengawasan melekat pada staf Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi, dan Pelaporan;
  - e. Melakukan penilaian pelaksanaan pekerjaan kepada staf Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi, dan Pelaporan;
  - f. Melaksanakan tugas-tugas yang didelegasikan oleh pimpinan;
  - g. Melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana yang tertuang di dalam Standar Operasional Prosedur (SOP).

Pengawasan merupakan salah satu aktivitas pada PTUN Makassar yang dijalankan dan dilaksanakan dengan berpedoman kepada ketentuan yang berlaku baik berupa peraturan perundang-undangan, Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI, Surat Edaran Mahkamah Agung dan sebagainya antara lain :

1. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan (Whistleblowing System) di Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan yang Berada di bawahnya
2. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pengawasan dan Pembinaan Atasan Langsung di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di Bawahnya
3. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2016 tentang Penegakan Disiplin Kerja Hakim pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya
4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: 145/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku IV Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Badan-Badan Peradilan

5. Penunjukan Hakim Pengawas bagi Sub Kepaniteraan Perkara, Sub Kepaniteraan Hukum, Subbagian Perencanaan, TI, dan Pelaporan, Subbagian Kepegawaian dan Tata Laksana serta Subbagian Umum dan Keuangan.
6. Ketua Pengadilan Tata Usaha Negara Makassar mengkoordinasi Hakim-Hakim Pengawas.
7. Pengawasan secara kontinyu dan berkala berupa rapat bulanan dan rapat-rapat lainnya.
8. Pengawasan pokok sesuai ketentuan yang ada terhadap bidang masing-masing (Waskat oleh pejabat yang bersangkutan lebih diaktifkan) yaitu oleh Panitera, Sekretaris, Wakil Panitera, Panitera Muda Perkara, Panitera Muda Hukum, Kepala Subbagian Kepegawaian dan Tata Laksana, Kepala Subbagian Perencanaan, TI, dan Pelaporan, dan Kepala Subbagian Umum dan Keuangan.

## TUGAS-TUGAS TAMBAHAN

### A. TIM REFORMASI BIROKRASI

1. Menyusun rencana kerja dan Program Pelaksanaan Reformasi Birokrasi.
2. Melaksanakan konsultasi dengan tim pengarah Reformasi Birokrasi Mahkamah Agung RI dan para pihak terkait.
3. Melaksanakan rumusan konsep Reformasi Birokrasi Mahkamah Agung RI.
4. Melaporkan hasil kerjanya kepada Tim Pengarah Reformasi Birokrasi Mahkamah Agung RI.
5. Merumuskan kebijakan, Rencana dan Program Reformasi Birokrasi di PTUN Makassar.
6. Melaksanakan dan menjabarkan penjaminan kualitas (Quality Assurance) 8 (delapan) area perubahan dengan menyesuaikan kondisi dan keadaan yaitu:
  - Pola pikir dan budaya kerja (Manajemen Perubahan).
  - Penataan peraturan perundang-undangan.
  - Penataan dan penguatan Organisasi.
  - Penataan Tatalaksana.
  - Penataan Sistem Manajemen SDM Kinerja.
  - Penguatan Pengawasan.
  - Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik.

### B. TIM PENYUSUN SAKIP DAN PROGRAM KERJA

1. Penyusunan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) terdiri dari:
  - Indikator Kinerja Utama (IKU)
  - Rencana Strategis (Renstra)
  - Rencana Kerja Tahunan (RKT)
  - Perjanjian Kinerja Tahunan (PKT)
  - Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)

**C. TIM PENYUSUNAN PROGRAM KERJA**

Menyusun Program Kerja setiap tahun berjalan.

**D. TIM PELAKSANA PELAYANAN INFORMASI**

Memberikan pelayanan informasi kepada masyarakat.

**E. TIM ANALISIS DAN EVALUASI JABATAN**

1. Menyusun uraian jabatan.
2. Menyusun peta jabatan.
3. Menyusun informasi factor jabatan struktural.
4. Menyusun informasi factor jabatan fungsional.
5. menyusun peningkatan jabatan.

**F. BADAN PERTIMBANGAN JABATAN DAN KEPANGKATAN (BAPERJAKAT)**

Menyusun/ mengusulkan kepada Ketua PTUN Makassar pegawai yang layak untuk dipromosikan atau dimutasikan.

**G. TIM IMPLEMENTASI SISTEM INFORMASI PENELUSURAN PERKARA (SIPP)**

1. Mengoperasikan aplikasi Sistem Informasi Penelusuran Perkara.
2. Menginventarisasi data yang dimuat ke dsalam website mengenai infomasi PTUN Makassar untuk pelayanan publik.

**H. SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH (SPIP)**

1. Menyusun Rencana Kerja (action plan) tahun 2019/2020 dalam rangka penyelenggaraan SPIP di PTUN Makassar.
2. Menyiapkan berbagai instrument yang dibutuhkan untuk menunjang pelaksanaan Rencana Kerja tersebut.
3. Mengadministrasi dan melaporkan hasil penyelenggaraan SPIP di lingkungan PTUN Makassar kepada ketua PTUN Makassar.

**I. TIM PENERAPAN SISTEM MANAJEMEN MUTU ISO 9001:2015**

1. Menentukan kebijakan mutu dan sasaran mutu pada PTUN Makassar
2. Mengkoordinasikan seluruh aktivitas yang berkaitan dengan pengembangan mutu serta memastikan bahwa standar Sistem Manajemen Mutu Iso 9001:2015 telah diterapkan dan dipelihara.
3. Mempertahankan sertifikasi SISTEM MANAJEMEN MUTU ISO 9001:2015 dari Lembaga Standar Pelayanan Internasional yang resmi.

**J. TIM AUDITOR INTERNAL SISTEM MANAJEMEN MUTU ISO 9001:2015**

1. Pengawasan serta penerapan Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2015
2. Pengawasan dilakukan seacara kontinyu terhadap seluruh sistem manajemen untuk mengarah keperbaikan yang berkelanjutan sesuai sasaran yang ditetapkan.
3. Mereview SOP (Standar Operasional Prosedur) Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2015 dua kali dalam setahun.

**K. TIM PENGAWASAN DISIPLIN KERJA HAKIM DAN PEGAWAI**

1. Melakukan pengawasan penegakan disiplin kerja Hakim dan Pegawai.
2. Melaporkan hasil pengawasan disiplin kerja Hakim dan Pegawai kepada Ketua PTUN Makassar.

**L. TIM IMPLEMENTASI JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM (JDIH)**

Bertanggungjawab untuk kegiatan Pelayanan Publik dalam hal untuk mendapat Informasi Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH) PTUN Makassar.

**M. TIM PENGELOLA SISTEM INFORMASI DAN TEKNOLOGI (IT)**

1. Menyimpan, mengelola informasi dan Dokumentasi peradilan dengan baik.
2. Mengelola dan menyajikan berita pada website PTUN Makassar secara berkala.
3. Mendokumentasikan kegiatan-kegiatan pimpinan serta kegiatan lainnya dalam bentuk kaset, tulisan, video dan foto.
4. Meberikan Pelayanan Informasi kepada public meliputi:
  - Gambaran umum tentang fungsi, tugas, yuridiksi dan nama-nama pejabat struktural/ fungsional dan hakim PTUN Makassar.
  - Gambaran umum tentang prosedur perkara, biaya perkara dan putusan/ penetapan yang telah berkekuatan hukum tetap.
  - Gambaran umum tentang agenda persidangan dan tata cara untuk memperoleh informasi tentang peradilan
5. Melaporkan hasil pengelolaan Teknologi Informasi (IT) dan dokumentasi secara berkala kepada Ketua PTUN Makassar.

**N. TIM PENGELOLA WEBSITE**

Melakukan pemeliharaan dan pengembangan pada website PTUN Makassar.

**O. TIM PENANGANAN PENGADUAN MASYARAKAT**

Melaksanakan penanganan pengaduan masyarakat di PTUN Makassar melalui meja pengaduan

**P. TIM PEMILIHAN APARATUR SIPIL NEGARA (ASN)**

1. Melaksanakan pemilihan Aparatur Sipil Negara (ASN) sesuai kriteria Role model yaitu sebagai berikut:
  - Professional
  - Berintegritas
  - Kinerja baik
  - Inovatif
  - Kerjasama
2. Melaporkan hasilnya kepada Ketua PTUN Makassar sebelum tanggal 17 Agustus tahun berjalan.

**R. TIM AKREDITASI PENJAMINAN MUTU**

1. Mengupayakan dan menjamin agar lingkungan kerja terkendali.
2. Menetapkan kebijakan mutu serta sasaran mutu pada PTUN Makassar.
3. Membuat uraian tugas, tanggung jawab dan wewenang.
4. Mengembangkan Sistem Manajemen Mutu sesuai persyaratan standart.
5. Mereview audit internal akreditasi dua kali dalam setahun.

#### S. BAPOR-KES

1. Pembenahan kepengurusan dan tata kerja Bapor-Kes menyangkut tata kerja organisasi, pengelolaan/ perencanaan kegiatan, keuangan dan pengadministrasian seluruh kegiatan sebaik mungkin.
2. Meningkatkan intensitas aktifitas latihan olahraga dan kesenian, dalam rangka menghadapi HUT Peratun, HUT Kemerdekaan, atau kegiatan lainnya.
3. Menciptakan tubuh yang sehat baik rohani maupun jasmani.

#### T. PTWP

1. Pengumpulan dana PTWP
2. Ikut aktif jika ada undangan
3. Mengadakan latihan-latihan rutin setiap minggu.
4. Membina calon-calon pemain baru.

#### U. IKAHI

1. Mengganti/ mengisi pengurus IKAHI yang pindah tugas hingga akhir periode yang sedang berjalan.
2. Pemantapan fungsi dan tata kerja IKAHI sesuai Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Ikatan Hakim Indonesia.
3. Meningkatkan aktifitas dan kreatifitas anggota maupun organisasi dalam kegiatan-kegiatan yang memungkinkan untuk diikuti, guna terciptanya citra IKAHI yang eksis dan peka dengan persoalan-persoalan kemasyarakatan dan pembangunan, sesuai Kode Kerhormatan Hakim.
4. Mengefektifkan kesekretariatan.
5. Mengumpulkan dana IKAHI dan Badan Pengelola Dana Sosial Hakim (BPDSH) serta menyalurkan pada pos-pos yang telah ditentukan dalam Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga serta hal-hal lain yang disepakati.

#### V. IPASPI

1. Peningkatan kemampuan dan kualitas kerja anggota IPASPI sesuai dengan tuntutan peningkatan sumber daya manusia terutama dibidang tugas agar dapat berhasil sebagaimana yang diharapkan sesuai dengan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga IPASPI.
2. Penyempurnaan kepengurusan organisasi IPASPI berhubung adanya beberapa Pengurus dan anggota IPASPI mutasi ketempat lain.

3. Mengaktifkan pemungutan iuran dan segala bentuk hak dan kewajiban setiap anggota IPASPI baik yang bersifat intern maupun ekstern.
4. Setiap anggota IPASPI agar selalu menjaga nama baik organisasi dalam pelaksanaan tugas, agar mengutamakan pelayanan kepada masyarakat dan tidak bersifat materialistis.

#### W. KOPERASI

1. Membenahi tata kerja dan tertib tata operasional Koperasi Pegawai Pengadilan Tata Usaha Negara Makassar dengan tetap memperhatikan kondisi dan ketentuan yang ada.
2. Mengupayakan mencari terobosan baru yang memungkinkan untuk meningkatkan, efektifitas dan optimalisasi keberadaan Koperasi Pegawai, untuk peningkatan kesejahteraan anggota dan kelangsungan hidup Koperasi.

#### X. DHARMAYUKTI KARINI

1. Turut peran aktif dalam Dharmayukti Karini.
2. Melaksanakan program yang telah ditetapkan dengan melibatkan anggota Dharmayukti Karini.

#### Y. HUMAS

1. Mengoptimalkan fungsi Humas sebagai sumber/ pintu informasi bagi masyarakat.
2. Berperan aktif dalam kegiatan peningkatan kesadaran Hukum masyarakat/ pemerintah, menyebarluaskan tentang fungsi, kedudukan, visi, dan misi lembaga peradilan tata usaha negara menurut ketentuan perundangan yang berlaku.

#### Z. PROTOKOL

1. Pengambilan sumpah jabatan Wakil Ketua, Hakim, Panitera, Sekretaris, Panitera Muda, Pejabat Struktural, Panitera Pengganti, Jurusita Pengganti.
2. Tahapan Kegiatan Protokol:  
Dalam melaksanakan tugas keprotokolan, petugas protokol menyiapkan sebagai berikut:
  - Menyiapkan Surat Keputusan (SK)
  - Rapat koordinasi dengan Unit/ Instansi terkait
  - Menyiapkan Rohaniawan.
  - Menyiapkan Naskah-naskah
  - Menyiapkan dan mengedarkan undangan
  - Menyiapkan saksi-saksi
3. Menyiapkan atribut yang diperlukan.
4. Menyiapkan tempat Upacara
5. Menyiapkan Upacara Wisuda Purnabakti, upacara untuk melepaskan ASN yang telah memasuki masa pensiun.
6. Upacara Bendera memperingati hari-hari besar nasional mengikuti ketentuan pusat dan daerah.
7. Upacara Pisah Sambut, untuk melepaskan ASN yang telah habis masa jabatannya, baik karena pensiun maupun karena pindah tugas dan menyambut seorang pejabat baru yang menggantikan Pejabat lama
8. Upacara Persemayaman Jenazah:  
Upacara persemayaman jenazah di pengadilan apabila dari pihak keluarga berkenan, maka jenazah dapat disemayamkan terlebih dahulu di gedung pengadilan.

Penetapan Jam kerja dan Keseragaman Berpakaian Dinas PTUN Makassar.

A. Penetapan Jam Kerja

Berdasarkan Surat Keputusan Ketua PTUN Makassar Nomor: W4.TUN1/ /KP.01/I/2020 tentang Penetapan Jam Kerja pada PTUN Makassar bahwa Keputusan Ketua PTUN Makassar menetapkan jam kerja pada PTUN Makassar sebagai berikut:

- Jam kerja:  
Hari Senin s/d Kamis pukul 08.00 WITA s/d 16.30 WITA  
Hari Jumat dari pukul 08.00 WITA s/d 17.00 WITA
- Jam Istirahat:  
Hari Senin s/d Kamis pukul 12.00 WITA s/d 13.00 WITA  
Hari Jumat dari pukul 11.30 WITA s/d 13.00 WITA

Kehadiran Hakim/ Pegawai pada jam kerja dibuktikan dengan pengisian daftar hadir Finger Scan dan daftar hadir manual. Bahwa daftar hadir manual merupakan backup bagi finger scan, yang kemungkinan bisa terjadi ketidakakuratan data karena adanya kerusakan finger scan, listrik mati, sensor finger scan lemah atau kendala pada sidik jari, yang harus diisi secara lengkap dengan menulis nama, jam datang maupun jam pulang dan menandatangani, apabila scan mengalami kendala harus konfirmasi kepada petugas absensi. Finger scan/ daftar hadir untuk masuk pagi difungsikan mulai pukul 06.00 WITA. Finger scan sebelum jam 06.00 WITA dinyatakan tidak mengisi daftar masuk dan finger scan/ daftar absen pulang difungsikan paling lambat 18.00 WITA, finger scan setelah pukul 18.00 WITA dinyatakan tidak mengisi daftar hadir pulang.

Ketidakhadiran karena sakit (dalam satu tahun 5 (lima) hari, harus dibuktikan dengan Surat Keterangan Dokter/ Rumah Sakit/ Klinik/ Bidan yang berwenang paling lambat pada saat Hakim/ Pegawai yang bersangkutan kembali kerja. Bagi Hakim/ Pegawai yang esok hari akan tidak masuk kantor, pulang cepat, dan izin keluar kantor dengan alasan apapun agar mengisi instrument/ blanko yang telah disediakan oleh Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tatalaksana, apabila tidak mengisi instrument/ blanko dianggap tanpa keterangan.

Bagi hakim/ Pegawai tanpa izin atau tanpa alasan yang sah, terlambat masuk kerja dan atau meninggalkan tempat pekerjaan pada waktu jam kerja atau pulang sebelum waktunya, selama lebih dari tiga kali dalam satu bulan diberi peringatan lisan pertama, apabila kemudian melakukan hal-hal tersebut selama tiga kali dalam bulan berikutnya diberi peringatan lisan kedua sampai dengan peringatan lisan ketiga oleh atasan langsungnya. Dan bagi Hakim/ Pegawai yang telah diberi peringatan lisan ketiga kemudian telah lebih dari tiga kali melakukan sebagaimana tersebut diberi peringatan tertulis oleh atasan langsung.

Pejabat yang berwenang menghukum, wajib menjatuhkan hukuman disiplin kepada Pegawai Negeri Sipil yang melakukan pelanggaran ketentuan jam kerja, apabila Pejabat yang berwenang



menghukum tidak menjatuhkan hukuman disiplin kepada Pegawai Negeri Sipil yang melakukan pelanggaran ketentuan jam kerja, Pejabat tersebut dijatuhi hukuman disiplin oleh atasannya, sama dengan jenis hukuman disiplin yang seharusnya dijatuhkan kepada Pegawai Negeri Sipil yang melakukan pelanggaran ketentuan jam kerja, dan atasannya juga menjatuhkan hukuman disiplin terhadap Pegawai Negeri Sipil yang melakukan pelanggaran jam kerja. Hakim/ Pegawai yang lupa tidak mengisi daftar hadir/ finger scan untuk masuk dan daftar hadir/ finger scan untuk pulang dianggap tidak absen.

B. Keseragaman Berpakaian Dinas

Berdasarkan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Tata Usaha Negara Makassar Nomor : W4-TUN1/ /KP.00/II/2020 tentang Keseragaman Berpakaian Dinas pada Pengadilan Tata Usaha Negara Makassar dan Berdasarkan Hasil Rapat dan Kesepakatan Pimpinan, Hakim, Pejabat Struktural dan Fungsional pada Pengadilan Tata Usaha Negara Makassar pada tanggal 02 Januari 2020, ditetapkan bahwa :

No.	Hari	Jabatan	Pakaian Dinas
1.	Senin - Selasa	Ketua/ Wakil Ketua/ Hakim	Pakaian Dinas Harian (PDH) Warna Gelap
		Struktural dan Fungsional	Pakaian Dinas Harian (PDH) Seragam
		Jurusita Pengganti dan Staf	Pakaian Dinas Harian (PDH) Seragam
		Honoror	Seragam Hijau Mahkamah Agung
2.	Rabu	Ketua/ Wakil Ketua/ Hakim	Kemeja Berdasi/ Blazer
		Struktural dan Fungsional	
		Jurusita Pengganti dan Staf	Pakaian Dinas Harian (PDH) Seragam
		Honoror	Seragam Hijau Mahkamah Agung
3.	Kamis	Ketua/ Wakil Ketua/ Hakim	Batik
		Struktural dan Fungsional	
		Jurusita Pengganti dan Staf	
		Honoror	
4.	Jumat	Ketua/ Wakil Ketua/ Hakim	Baju Olahraga Batik
		Struktural dan Fungsional	
		Jurusita Pengganti dan Staf	
		Honoror	

Apabila Surat Keputusan tersebut tidak dijalankan, maka akan dikenakan sanksi bagi yang melanggar berupa Hukuman Disiplin, dan Pengawasan terhadap Keseragaman Berpakaian Dinas ini untuk Hakim diawasi langsung oleh Ketua, untuk Kesekretariatan diawasi langsung oleh Sekretaris, untuk Kepaniteraan diawasi langsung oleh Panitera dan untuk Honoror diawasi langsung oleh Kasub bag Umum dan Keuangan. .

## BAB IV

### PENCAPAIAN TUJUAN DAN SASARAN

Dalam mencapai tujuan dan sasaran, PTUN Makassar mengambil langkah-langkah sebagai berikut:

1. Program Percepatan Penyelesaian Perkara dengan Prinsip 1, 3, 7, yaitu 1 (satu) hari masyarakat pencari keadilan dapat mengetahui amar putusan melalui aplikasi Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP), 3 (tiga) hari salinan putusan dapat diambil oleh pihak yang berkepentingan di Ruang Pelayanan Publik Terpadu (Excellent Services), dan 7 (tujuh) hari minutasi perkara ke Petugas Meja III Kepaniteraan Perkara;
2. Tertib Administrasi Perkara dan Administrasi Umum sesuai dengan Prinsip Peradilan yang Modern, dalam melaksanakan pengawasan diarahkan pada upaya menjaga agar pelaksanaan tugas lembaga peradilan sesuai dengan rencana dan ketentuan peraturan yang berlaku dan mengendalikan agar administrasi peradilan dikelola secara tertib, teratur serta menjamin terwujudnya pelayanan publik yang baik bagi masyarakat pencari keadilan.
  1. Menjadwalkan persidangan/ penyelesaian perkara (court calendar).
  2. Pelaksanaan minuterang perkara dengan tertib.
  3. Pengawasan secara berkala/ berkesinambungan terhadap administrasi peradilan oleh Hakim Pengawas.
  4. Melengkapi sarana-sarana untuk efisiensi administrasi peradilan guna memudahkan cek and re-cek oleh pimpinan.
  5. Membuat laporan kegiatan persidangan secara berkala tiap bulan.
  6. Menjadi *quality controller* dalam pengelolaan website dan pengembangan teknologi informasi.
1. Pemantapan tertib prosedur penerimaan perkara yang dilaksanakan menurut Sistem Meja, sebagaimana diatur dalam Bindalminil dan petunjuk pelaksanaan pola Bindalmin.
2. Pemantapan pemahaman dan penguasaan tata cara pengisian register dan semua Register Bantu yang ada di Kepaniteraan PTUN Makassar sebagaimana diatur dalam pola Bindalmin dan petunjuk pelaksanaan Bindalmin.
3. Pemantapan penguasaan/pemahaman dan pelaksanaan tata cara pengelolaan keuangan perkara, baik dalam buku bantu, buku jurnal, maupun buku induk keuangan perkara.
4. Melaksanakan pemindahan kegiatan kedalam buku-buku hak-hak kepaniteraan (PNBP).
5. Melaksanakan tertib penutupan buku jurnal, maupun buku induk keuangan perkara.
6. Pemantapan pelaksanaan/ tertib penyetoran uang hak-hak kepaniteraan kepada Bendaharawan Penerima, untuk disetor ke kas negara.

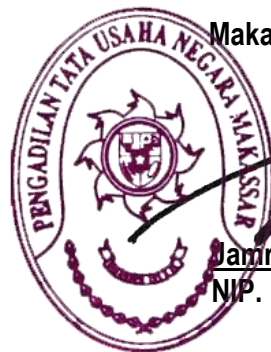
7. Melaksanakan pemantapan/ penguasaan pemahaman dan pelaksanaan tentang tata cara pengelolaan kearsipan perkara.
  8. Pemantapan pengelolaan arsip perkara berdasarkan tertib membenahan arsip berkas perkara dengan sistem box.
  9. Pemantapan dan penguasaan tata cara pembuatan laporan perkara.
  10. Melaksanakan tertib penulisan nomor perkara.
  11. Tertib pencatatan tanggal sidang pertama.
  12. Tertib penulisan tanggal putusan perkara harus sesuai dengan buku laporan.
  13. Tertib penulisan nomor perkara yang belum diminutasi.
  14. Melaksanakan penerimaan surat-surat masuk serta mengarsipkan surat-surat tersebut.
  15. Tertib pembuatan/ penyusunan statistik perkara.
  16. Tertib pengisian pengunduran jadwal sidang.
  17. Melaksanakan Meja Pengaduan dan Meja Informasi.
  18. Menerima, memeriksa, memutus dan menyelesaikan semua sengketa Tata Usaha Negara yang masuk pada Pengadilan Tata Usaha Negara Makassar, dengan berpedoman kepada Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2004 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara dan ketentuan peraturan perundang-undangan lain yang bersangkutan, serta petunjuk-petunjuk dari Mahkamah Agung (Buku I, Simplemen Buku I, Buku II, SEMA, PERMA dan lain-lain).
  19. Meneruskan sengketa-sengketa Tata Usaha Negara ke Pengadilan Tata Usaha Negara, Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara yang berwenang, serta kepada Mahkamah Agung.
  20. Menerima dan menyelesaikan permohonan Banding, mulai dari pendaftaran sampai pengiriman ke Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara Makassar.
  21. Menerima dan menyelesaikan permohonan Kasasi dan Peninjauan Kembali (PK) mulai pendaftaran sampai pengiriman ke Mahkamah Agung RI.
3. Pelayanan Peradilan yang tidak memihak melalui Pelayanan One Day Service, One Day Publish, One day Minutering dan Excellent Service.
- One day service, PTUN Makassar melaksanakan percepatan pelayanan untuk penerimaan surat, penerimaan gugatan, pendaftaran gugatan.

4. Pelayanan bagi Masyarakat Tidak Mampu  
Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum bagi Masyarakat Tidak Mampu di Pengadilan
5. Transparansi Pengadilan melalui Meja Informasi, Meja Pengaduan, dan Publikasi Putusan Berbasis Teknologi Informasi
6. Pemanfaatan Teknologi Informasi dalam Penyelesaian Perkara  
Menyediakan sarana informasi mengenai Pengadilan Tata Usaha Negara Makassar melalui website dengan homepage : [www.ptun-makassar.go.id](http://www.ptun-makassar.go.id) . Menyediakan Proses Persidangan dan penyelesaian sengketa secara Online (ecourt) dan (elitigasi), Menyediakan E-Skum (Elektronik SKUM) sebagai salah satu inovasi Mahkamah Agung yang memudahkan masyarakat untuk mengetahui panjar biaya perkara pada Pengadilan Tata Usaha Negara Makassar. Menggunakan ATR (Audio to Text Recording) sebagai salah satu inovasi Mahkamah Agung yang memudahkan Panitera/ Panitera Pengganti untuk membuat Berita Acara (khususnya pada acara Pembuktian dan Keterangan Saksi) sehingga berimbas kepada putusan yang berkualitas dan meningkatkan pelayanan kepada masyarakat. Jadwal sidang tersedia setiap waktu yang dapat dilihat pada TV Jadwal Sidang di Lobi PTUN Makassar dan pada situs Jadwal Sidang Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP) PTUN Makassar dengan url address: [http://sipp.ptun-Makassar.go.id/list\\_jadwal\\_sidang](http://sipp.ptun-Makassar.go.id/list_jadwal_sidang) dan Pembacaan sidang Putusan dapat di akses langsung secara online di website [www.ptun-makassar.go.id](http://www.ptun-makassar.go.id) dan [www.youtube.com](http://www.youtube.com)
7. Peningkatan Kompetensi Sumber Daya Manusia PTUN Makassar melalui Pelatihan serta Sosialisasi Eksternal dan Pelatihan serta Sosialisasi Internal oleh Komite Peningkatan Kompetensi Aparatur Sipil Negara (KPK ASN)

## BAB V

### PENUTUP

Demikian program kerja ini disusun, kiranya dapat menjadi pedoman/ acuan ke depan serta menjadi kewajiban bagi Aparatur Sipil Negara pada PTUN Makassar untuk menyusun Program Kerja dalam tahun berjalan. Selanjutnya agar dapat dilaksanakan dengan penuh rasa tanggung jawab demi kelancaran pelaksanaan tugas pada masing-masing bagian. Sekiranya dalam pelaksanaan kegiatan Program Kerja terdapat kendala/ hambatan, hal tersebut dapat disampaikan kepada Ketua PTUN Makassar selaku pimpinan, guna memperoleh solusi ataupun penyelesaian. Atas perhatian serta kerjasama yang baik disampaikan terima kasih.



Makassar, 06 Januari 2020

KETUA

  
Jamres Saraan, SH.,MH.  
NIP. 196408161991031003