

## **PROGRAM KERJA**

### **A. Pengertian**

Program kerja dimaksud merupakan pedoman awal serta landasan dalam kerangka pelaksanaan TUPOKSI (tugas pokok dan fungsi) dari suatu badan peradilan sekaligus dijadikan alat ukur untuk mengetahui pelaksanaan pekerjaan dalam kurun waktu yang telah ditetapkan, penyerapan anggaran dan waktu serta hambatan-hambatan yang dihadapi maupun pekerjaan yang belum terselesaikan.

#### **1. Perencanaan**

Penyusunan dan penetapan program kerja dilakukan dengan suatu perencanaan yang sistematis sebab sesuai pelaksanaan pekerjaan tidak akan berjalan dengan baik dan sempurna jika dalam pelaksanaannya tidak berpedoman pada suatu perencanaan yang baik, sehingga sangat penting disusun suatu rencana kerja serta pembatasan waktu penyelesaian tugas kerja.

#### **2. Penetapan Rencana Kerja**

Rangkaian penyusunan program kerja dan penyusunan berbagai rencana kerja perlu diikuti dengan penetapan dan pembatasan waktu penyelesaian tugas kerja, hal ini dimaksudkan agar dalam pelaksanaan program kerja tidak terjadi pembiasan waktu, tenaga dan pikiran sekaligus mempermudah pengontrolan serta dan pengawasan terhadap penyelewengan dengan demikian efisien dan efektif tidaknya suatu pekerjaan dalam batasan waktu, tenaga dan pembiayaan dapatlah diketahui.

#### **3. Pengendalian Rencana Kerja**

Pengendalian rencana kerja berdasarkan struktur yang ditetapkan dan ditunjuk secara berjenjang dilakukan dengan maksud untuk dapat menjamin agar pelaksanaan rencana kerja selalu selaras dan sesuai dengan tujuan dan sasaran serta visi dan misi yang telah ditetapkan.

Kegiatan pengendalian dan pemantauan dimaksud pula untuk dapat mengetahui pelaksanaan rencana kerja, mengidentifikasi dan mengantisipasi permasalahan yang timbul guna diambil tindakan atau langkah-langkah preventif untuk mengatasi permasalahan yang timbul.

Pengarahan seluruh komponen personil guna terlibat aktif dalam pelaksanaan program kerja adalah langkah tepat berkaitan dengan peningkatan disiplin dalam semua aspek (disiplin jam kerja, disiplin penyelesaian tugas kerja, disiplin waktu, disiplin berpartisipasi) dan bertanggung jawab dengan berpedoman pada langkah-langkah operasional yang telah ditetapkan pada akhirnya diberikan apresiasi bagi peningkatan kinerja.

#### **4. Evaluasi**

Tahap evaluasi merupakan tahap akhir dari seluruh rangkaian kegiatan kerja yang ditetapkan dan pelaksanaan evaluasi dimaksud agar pada tiap kurun waktu penyelesaian tugas kerja dapat diketahui dengan pasti sejauh mana rencana pencapaian hasil kerja, kemajuan dan kendala yang dicapai maupun dihadapi, kemudian dinilai serta dipelajari guna perbaikan dan peningkatan kerja pada kurun waktu berikutnya.

Dari rangkaian uraian ruang lingkup dapat disimpulkan bahwa penyusunan program kerja yang transparan dan akuntabel haruslah disertai dengan penyusunan indikator masukan, indikator keluaran dan indikator waktu serta indikator hasil/manfaat.

### **B. Maksud Dan Tujuan**

#### **1. Maksud**

- a. Program kerja ini ditetapkan dengan maksud dijadikan sebagai pedoman/petunjuk dan kebijakan Pengadilan Tinggi Makassar dalam melaksanakan tugas dan fungsi administratif serta pelayanan publik di bidang hukum.
- b. Sebagai satu kesatuan arah bagi unsur pimpinan dalam memberikan penilaian terhadap tingkat kedisiplinan, tingkat partisipasi, kreatifitas, kualitas serta kinerja dari segenap unsur penyelenggara administrasi.
- c. Menumbuh kembangkan rasa optimisme, membangkitkan semangat kreatifitas partisipasi dan dinamis untuk pencapaian tujuan dan sasaran yang mesti dicapai secara berkesinambungan.

## 2. Tujuan

- a. Sebagai pedoman agar dalam pelaksanaan tugas kerja tidak kehilangan arah dan membias jauh dari ketentuan maupun tupoksi.
- b. Sebagai gambaran tentang apa yang mesti dilaksanakan dan apa yang tidak perlu dilaksanakan.
- c. Dipergunakan sebagai alat ukur dan penilaian atas hasil kerja yang dicapai dalam kurun waktu yang ditetapkan.

## C. Arah

Penetapan program kerja tahunan Pengadilan Tinggi Makassar dimaksudkan untuk dijadikan landasan berkaitan dengan peningkatan mutu pelayanan di bidang hukum kepada masyarakat pencari keadilan serta pencapaian suatu bentuk pelayanan yang bersifat terbuka (transparatif) serta pelaksanaan sebagai pemerintahan yang baik (*good governance*).

## D. Strategi

Pencapaian penyelesaian tugas dan terencana maka diberikan batasan waktu/target dengan menggunakan strategi serta pendekatan yang persuasive. Hal ini dimaksudkan agar lebih memudahkan pencapaian tugas pokok dibagi kedalam 3 (tiga) kurun waktu yaitu :

### 1. Kurun waktu 3 bulan (jangka pendek)

Kurun waktu jangka pendek adalah 3 (tiga) bulan mulai dari bulan Januari s/d Maret yang selanjutnya dievaluasi terhadap kinerja yang dicapai pada kurun waktu tersebut, langkah-langkah perencanaan penyelesaian pekerjaan meliputi :

- a. Menetapkan prioritas penyelenggaraan administrasi tahun sebelumnya dan 3 bulan berjalan sebagai program utama semata untuk memberikan pelayanan prima bagi publik.
- b. Mempercepat penyediaan sarana dan prasarana penunjang untuk merespon kebutuhan penyelenggaraan tugas administrasi.
- c. Menempatkan staf administrasi sesuai latar belakang pendidikan dan kemampuan dasar pada unit-unit pengelola untuk dapat menjawab berbagai hambatan pada pelaksanaan program kerja tahun sebelumnya.

- d. Membuat perencanaan pendidikan peningkatan kualitas sumber daya manusia untuk lebih memahami tugas pokok dan fungsi secara menyeluruh.
- e. Menetapkan program disiplin perkantoran dan disiplin kerja sebagai target utama yang diikuti dengan penjatuhan sanksi.
- f. Penetapan kegiatan kerja yang terstruktur dengan konsentrasi pada penyelesaian tunggakan perkara, meliputi pencatatan dan penyortiran perkara masuk, pendistribusian perkara pada majelis hakim, percepatan pemutusan perkara, percepatan minutasi dan percepatan proses pengirim berkas.
- g. Pelaksanaan transparansi dan akuntabilitas public terhadap informasi putusan dan data perkara.
- h. Penyempurnaan mekanisme pengelolaan biaya perkara.
- i. Monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan program kerja kurun waktu 3 bulan yang selanjutnya disempurnakan pada program kerja kurun waktu 6 bulan.

**2. Kurun waktu 6 bulan (jangka menengah)**

Kurun waktu 6 bulan merupakan kelanjutan program 3 bulan Pertama dan ditambahkan 3 bulan berikutnya pada tahap ini pendekatan persuasi serta pendekatan disiplin bagi setiap personil Hakim, Pejabat Struktural dan pejabat Fungsional serta Karyawan/Karyawati masih merupakan target lanjutan dengan pengenalan berbagai tugas kerja yang berdeminsi, dengan saran agar seluruh komponen lebih familiar dengan peran, tugas dan fungsi Pengadilan Tinggi Makassar langkah-langkah yang direncanakan :

- a. Hasil evaluasi program jangka pendek ditetapkan keberhasilan dan hambatan sebagai bahan rujukan untuk dikembangkan dan diatasi pada pelaksanaan program jangka menengah.
- b. Peningkatan penyelesaian administrasi dilakukan dengan memberikan apresiasi pada seluruh komponen pendukung yang cukup dan atau berhasil serta perketat pengawasan dan penjatuhan disiplin bagi staf sebagai bentuk pendidikan bagi staf dan asumsi target kinerja dapat terjangkau dan dilaksanakan oleh staf yang berpotensi dan berprestasi dalam bentuk pengabdian staf sebagai abdi Negara.
- c. Penyempurnaan program strategi jangka pendek.

- d. Pengutamaan pelayanan prima bagi publik sebagai wujud pelayanan pemerintahan yang bersih dan baik (good government).
- e. Prioritas penyelesaian perkara di bawah 6 bulan.
- f. Redistribusi dan minutasasi tetap di rpioritaskan.
- g. Peningkatan tertib administrasi perkara dan administrasi umum.
- h. Peningkatan dan penyempurnaan pengelolaan keuangan rutin.
- i. Penyempurnaan system pengelolaan keuangan perkara.
- j. Peningkatan disiplin kerja
- k. Pelaksanaan pengawasaan dan pembinaan pada satker sebagai bagian dari tanggung jawab Pengadilan Tinggi dalam upaya perwujudan Peradilan yang agung.
- l. Monitoring dan evaluasi atas penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi untuk kurun waktu 6 bulan.

**3. Kurun waktu 1 tahun (jangka panjang)**

- a. Rangkuman evaluasi pelaksanaan program pada kurun waktu jangka pendek dan jangka menengah dan diidentifikasi permasalahan yang menjadi problem utama penyelesaian program kerja selanjutnya menetapkan langkah-langkah kongkrit mengatasi permasalahan penyelesaian tugas dan fungsi baik secara kelembagaan maupun bagian dan personal.
- b. Peningkatan kemampuan tehnis bagi Hakim dan Pejabat Fungsional untuk lebih maksimal dalam penyelesaian suatu perkara dengan membangun pertemuan berkala agar putusan tersebut benar-benar berkualitas dan berwibawa.
- c. Peningkatan kemampuan menejerel Pejabat structural agar lebih mampu memenets tugas dan fungsinya sebagai pimpinan unit.
- d. Pengetatan pengawasan terhadap seluruh rangkaian kegiatan dalam bidang administrasi serta teknik yustial serta menerapkan asas keterbukaan.
- e. Menetapkan kebijakan intern untuk terjalinnya kerja sama antar seluruh bagian dan kebijakan ekstern memberikan infomasi pada public sesuai dengan tingkat permintaan untuk pemulihan kepercayaan public terhadap pelaksanaan penegakan hukum.
- f. Peningkatan manajemen perkara.

- g. Peningkatan manajemen kepegawaian.
- h. Peningkatan manajemen perencanaan dan keuangan.
- i. Peningkatan manajemen pelaporan dan audit pelaporan.
- j. Peningkatan manajemen pengawasan dan pengaduan.
- k. Peningkatan manajemen informasi public.

#### **E. Orientasi Pelaksanaan Program Kerja**

- a. Peningkatan kualitas sumber daya manusia.
- b. Pengelolaan sumber dana yang tepat sasaran serta peruntukannya.
- c. Peningkatan kemampuan teknis.
- d. Peningkatan dan percepatan penyelesaian perkara.
- e. Penyelenggaraan administrasi cepat, tepat dan bertanggung jawab.
- f. Peningkatan sistem pelayanan prima dan transparansi informasi.

#### **F. Uraian Pelaksanaan Program Kerja**

Uraian program kerja ini adalah gambaran dari tugas - tugas pokok yang dilaksanakan dalam kurun waktu 1 tahun sedangkan pencapaian hasil dan waktu pelaksanaan akan diuraikan secara tersendiri dalam bentuk *Standart Oprasional Prosedur* (SOP) dan matrik penjabaran, selanjutnya program kerja ini dibagi dalam tiga :

##### **1. Program kerja jangka pendek (kurun waktu 3 bulan)**

##### **a. Manajemen Perkara**

Untuk mencapai peradilan yang agung dan bermartabat maka diperlukan manajemen perkara yang berstruktur serta tahapan penyelesaiannya menggunakan *Standart Operating Procedures* (SOP) untuk dijadikan umpan balik dan alat control sehingga tujuan yang dikehendaki dapat tercapai, langkah-langkah dalam pelaksanaan manajemen perkara meliputi :

##### **a.1. Penyelesaian perkara.**

- a. Audit tunggakan perkara.
- b. Percepatan penyelesaian tunggakan perkara.
- c. Percepatan pendaftaran, pencatatan dan penetapan serta pendistribusian perkara sampai dengan putusan.

- d. Percepatan penyelesaian perkara yang terdakwa berada dalam tahan maupun perkara yang menarik perhatian public.
- e. Percepatan penyelesaian perkara tindak pidana khusus.
- f. Percepatan penyelesaian minutasi dan pemberkasan sampai dengan proses pengiriman berkas perkara.

**a.2. Peningkatan kualitas sumberdaya manusia.**

- a. Penetapan pertemuan unsur Ketua, Wakil Ketua dan Hakim Tinggi pengkajian hukum dan isu hukum yang berkembang.
- b. Penetapan pertemuan berkala Ketua, Wakil Ketua, Hakim Tinggi, Panitera, Wakil Panitera, Panitera Muda dan Panitera Pengganti, evaluasi penyelesaian minutasi, peningkatan kualitas penyelesaian minutasi.
- c. Penjaringan pejabat dan staf untuk diusulkan mengikuti pelatihan dan atau pendidikan berkaitan dengan peningkatan kemampuan sumberdaya manusia.
- d. Evaluasi dan monitoring ketepatan waktu penyelesaian setiap perkara.

**Indikator :**

- a. Target meningkatkan kualitas putusan yang adil dan bermartabat.
- b. Peningkatan profesionalis dan kemandirian
- c. Peningkatan peradilan yang agung.
- d. Upaya pencegahan adanya mafia peradilan.
- e. Optimalisasi pelaksanaan SEMA No.3 Tahun 1998, sebagai standart penyelesaian perkara.
- f. Proses kecepatan dan ketepatan penyelesaian minutasi perkara.
- g. Tertib persidangan.

**Pencapaian Indikator Kinerja :**

- a. Seluruh putusan berkualitas dan memberikan rasa keadilan dan kenyamanan bagi pencari keadilan.
- b. Putusan yang benar-benar jauh dari mafia peradilan.
- c. Terciptanya Peradilan Agung dan bermartabat.

- d. Profesionalis Hakim dan Panitera serta Panitera Pengganti semakin meningkat.
- e. Tertib pembuatan Berita Acara Sidang dan Minutasi perkara semakin baik dan meningkat.

**a.3. Penyelesaian administrasi perkara.**

Manajemen perkara merupakan aktifitas inti di Pengadilan Tinggi Makassar, dimana manajemen perkara ini harus mengalir sejak perkara tersebut masuk sampai diputus dan dikirim kembali ke Pengadilan Negeri, untuk itu seluruh bidang kerja yang berhubungan dengan proses penerimaan perkara tetap konsisten pada tugas, dan sesuai dengan PROTAP/SOP manajemen perkara, meliputi :

**Proses penerimaan perkara.**

- a. Penerimaan berkas perkara yang masuk didaftar dan diserahkan pada KPT .
- b. Penyerahan berkas perkara sesuai dengan unit penanganan.
- c. Pencatatan dan penomoran berkas perkara.
- d. Pemeriksaan berkas perkara.
- e. Penyiapan dokumen penetapan Majelis Hakim
- f. Penyerahan berkas perkara kepada Majelis Hakim.
- g. Penyediaan seluruh dokumen berkaitan dengan pengelolaan perkara pidana dan perdata banding.

**Proses pengiriman berkas perkara.**

- a. Penerimaan berkas perkara yang selesai minutasi dan di kelolah sesuai ketentuan.
- b. Pencatatan berkas perkara dalam register yang tersedia untuk itu.
- c. Penyelesaian administrasi pengiriman dan diserahkan pada unit pengiriman.

**Pengelolaan register perkara.**

- a. Penyediaan seluruh register perkara dan register lain yang berkaitan dengan pengelolaan perkara pidana dan perkara perdata banding.
- b. Pencatatan isi berkas perkara dalam register yang tersedia untuk itu.

- c. Pencatatan seluruh proses penerimaan sampai dengan penetapan, putusan dan minutasi hingga pengiriman kembali berkas perkara.
- d. Pencatatan seluruh barang bukti dalam register barang bukti.
- e. Pencatatan seluruh proses penahanan dalam register yang tersedia untuk itu dan dikelola sesuai prosedur.
- f. Prioritas penyelesaian administrasi permintaan perpanjangan penahanan dan penetapan penahanan.

**a.4. Pengelolaan biaya perkara.**

- a. Penyediaan buku induk dan buku jurnal yang berkaitan dengan pengelolaan biaya perkara dan biaya proses perkara perdata banding.
- b. Pencatatan penerimaan dan pengeluaran biaya perkara sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.
- c. Membuat laporan pertanggung jawaban kepada atasan langsung pengelolaan keuangan perkara.

**a.5. Pengelolaan laporan.**

- a. Pengumpulan data perkara dan keuangan perkara.
- b. Pencocokan data perkara dan keuangan perkara.
- c. Pembuatan laporan perkara dan keuangan perkara.
- d. Pengiriman laporan perkara dan keuangan perkara.
- e. Penelitian laporan perkara dan keuangan perkara dari Pengadilan Negeri.
- f. Evaluasi laporan dan pengelolaan serta penyajian data laporan.
- g. Pengelolaan system kearsipan.

**a.6. Pengelolaan papan data perkara dan penahanan**

- a. Penyiapan papan data perkara dan penahanan serta peralatan pendukung lainnya.
- b. Pengumpulan data perkara dan penahanan sesuai data dan dicatat pada papan data.
- c. Pembuatan grafik dan statistic perkara.

**a.7. Pengelolaan arsip perkara.**

- a. Penyiapan peralatan pengelolaan arsip berkas perkara.
- b. Pencatatan berkas perkara aktif dan in aktif.
- c. Penyerahan berkas perkara in aktif pada unit pengelolah.
- d. Penerimaan dan pencatatan berkas perkara in aktif.
- e. Pembagian klasifikasi berkas perkara in aktif sesuai ketentuan.
- f. Penomoran dan penataan file berkas perkara.
- g. Penataan dan pemeliharaan ruang arsip berkas perkara.

**a.8. Pengelolaan administrasi persuratan.**

- a. Penerimaan dan pencatatan seluruh surat yang masuk.
- b. Klasifikasi seluruh surat-surat yang masuk sesuai tingkatan dan fungsinya.
- c. Penyelenggaraan/penyelesaian surat-surat masuk sesuai disposisi pimpinan tepat waktu.
- d. Pengelolaan surat-surat keluar.
- e. Penataan arsip surat sesuai file yang disediakan.

**a.9. Penyelenggaraan meja informasi perkara dan pengaduan.**

- a. Penyediaan perangkat lunak IT.
- b. Penyiapan pengelolaan system online layanan informasi dan layanan pengaduan.
- c. Penyiapan pengelolaan dan layanan informasi perkara dan pelaporan perkara.
- d. Penyediaan register pencatatan perkara.
- e. Pengumpulan data perkara yang masuk dan yang telah di putus maupun belum diputus.
- f. Memasukan data perkara untuk dipublikasikan.
- g. Menyiapkan register pencatatan pengaduan.
- h. Melaksanakan proses penanganan pengaduan sesuai disposisi.
- i. Membuat laporan penangan pengaduan secara berkala.
- j. Penetapan team pemeriksaan dan pelaksanaan pemeriksaan atas pengaduan.
- k. Menindaklanjuti hasil pemeriksaan.

**Indikator :**

Ketersediaan pemenuhan perangkat dan peralatan pendukung pelaksanaan administrasi perkara.

- a. Terlaksananya penyelesaian perkara tepat waktu.
- b. Adanya putusan yang berkualitas.
- c. Tidak terjadinya penumpukan perkara.
- d. Terlaksananya informasi data perkara yang akurat.
- e. Terlaksananya tertib administrasi persuratan dan pengarsipan.
- f. Terlaksananya tertib arsip berkas perkara.
- g. Terlaksananya tertib administrasi register perkara.
- h. Tertib pengelolaan keuangan perkara.
- i. Peningkatan penanganan pengaduan.

**Pencapaian Indikator Kinerja :**

- a. Pencapaian penyelesaian perkara tepat waktu.
- b. Pencapaian tertib register perkara dan administrasi perkara pendukung.
- c. Pencapaian informasi perkara yang dibutuhkan masyarakat.
- d. Pencapaian tertib pengamanan perkara aktif dan in aktif.
- e. Ketersedian sumber daya manusia sesuai tingkat pemenuhan kerja.
- f. Tercapainya pengelolaan keuangan perkara yang ditentukan.
- g. Tercapaiannya penyelesaian dan pengelolaan perkara sesuai data yang akurat dan waktu yang tepat.

**b. Manajemen Umum****b.1. Manajemen Bagian Personalia.**

1. Penyiapan dan pengendalian dan penunjukan petugas khusus pengelola daftar hadir dan daftar pulang sesuai Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI. No. 071/KMA/SK/V/2008, pasal 5 ayat (3) Huruf b angka 2.
2. Penyiapan dan pengendalian file kepegawaian secara lengkap serta Pembuatan kartu-kartu kendali sesuai ketentuan.

3. Persiapan dan pengusulan pelatihan, kenaikan berkala dan kenaikan pangkat untuk peningkatan mutu sumber daya manusia.
4. Persiapan dan penyelesaian Surat Keputusan tentang penjatuhan sanksi.
5. Pemutahiran data kepegawaian dan jabatan baik pada tingkat Pengadilan Tinggi maupun pada tingkat Pengadilan Negeri serta Daftar Urut Kepangkatan.
6. Pembuatan papan data kepegawaian sesuai dengan ketentuan.
7. Persiapan dan pengusulan penambahan dan mutasi sesuai mekanisme serta pemenuhan formasi pada setiap satker.
8. Penelitian dan percepatan usul kenaikan pangkat, usul menduduki jabatan guna pengisian keseluruhan jabatan yang lowong serta usul mutasi.
9. Persiapan dan pengusulan pegawai yang telah memenuhi syarat mendapatkan piagam penghargaan Syatia Lencana Karya Setia (10, 20 dan 30) tahun bekerja.
10. Pembaharuan sistem pembinaan sumber daya manusia.
11. Penyiapan aplikasi sistem informasi kepegawaian (SIKEP) dan profil pegawai secara keseluruhan.
12. Pemutahiran data dan file pegawai berdasarkan ketentuan.

**b.2. Manajemen Bagian Umum.**

1. Penanganan dan penertipan penerimaan pendistribusian dan pengiriman surat.
2. Pelaksanaan dan pengamanan lingkungan kantor dan barang inventaris kantor.
3. Pelaksanaan Surat Edaran Mahkamah Agung No.3 Tahun 2004, tentang lingkungan kebersihan kantor.
4. Pendataan dan pemutahiran data barang milik inventaris Negara dan SIMAK BMN.
5. Perencanaan renovasi dan pengembangan kantor, rumah dinas jabatan dan rencana penambahan kantor Pengadilan pada Kabupaten yang belum ada Pengadilannya.

6. Perencanaan pengadaan dan penghapusan barang inventaris milik Negara.
7. Usul penertipan aset milik Negara yang dipergunakan oleh Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri berupa barang tidak bergerak untuk memperoleh sertifikat.
8. Pengelolaan Aplikasi persediaan dan pembuatan buku stock persediaan masing-masing barang.
9. Pengelolaan system kearsipan.
10. Penyusunan rencana anggaran.
11. Penelitian, pengamanan dan pengarsipan keseluruhan dokumen pengadaan barang dan jasa.
12. Pemutahiran data inventaris barang.
13. Pemutahiran data dan penertipan pengelolaan Perpustakaan.

**b.3. Manajemen Keuangan.**

1. Penyediaan dan pengelolaan buku - buku keuangan.
2. Penyelenggaraan pengelolaan keuangan Negara.
3. Penelitian keseluruhan proses penggunaan dan pelaporan penggunaan keuangan Negara.
4. Pencatatan/pembukuan keseluruhan bukti pengeluaran keuangan serta pengarsipan keseluruhan bukti.
5. Penyusunan Aplikasi Rencana Kegiatan dan Anggaran Kementerian dan Lembaga (RKAKL).
6. Penyusunan Aplikasi Laporan Triwulan Pemantauan dan Evaluasi Pelaksanaan Anggaran.
7. Penyusunan Aplikasi Sistem Akuntansi Instansi.
8. Penyusunan Aplikasi Akuntansi Keuangan.
9. Penyusunan Aplikasi Target Pagu dan Realisasi PNBPNP.
10. Penyusunan Aplikasi Sistem Informasi Keuangan.
11. Pengelolaan sistem kearsipan.

**Indikator :**

1. Tertib pengisian absensi.
2. Peningkatan disiplin aparatur.
3. Tertib pengelolaan administrasi kepegawaian.
4. Upaya peningkatan mutu sumber daya manusia.
5. Pengusulan jabatan dan atau kenaikan pangkat berdasarkan kemampuan dan penghargaan.
6. Penghargaan atas pengabdian dan dedikasi terhadap Negara.
7. Tertib penanganan tata persuratan.
8. Percepatan peningkatan dan pendekatan pelayanan publik.
9. Tertib penggunaan/pemakaian barang.
10. Tertib pengamanan dan kebersihan lingkungan kerja.
11. Tertib penggunaan dan perawatan barang inventaris.
12. Adanya kepastian kepemilikan barang inventaris.
13. Tertib pengelolaan dan penggunaan keuangan Negara.
- 14. Tertib pembuatan dan pertanggung jawaban keuangan**

**Negara. Pencapaian Indikator Kinerja :**

1. Profesionalisme dalam mengemban tugas dan tanggung jawab.
2. Perubahan sikap kerja dari yang manual menuju modernisasi.
3. Peningkatan mutu kerja disertai tanggung jawab.
4. Sistem pengendalian persuratan yang berbasis teknologi.
5. Minimalisir penyimpangan penggunaan inventaris yang tidak pada tempatnya.
6. Minimalisir pemborosan penggunaan sarana tidak sesuai fungsi.
7. Minimalisir penyimpangan pengelolaan keuangan Negara.

**2. Program Kerja Jangka Menengah ( 6 bulan)**

1. Evaluasi atas pelaksanaan program kerja pada tahap jangka pendek.
2. Penyempurnaan pelaksanaan program kerja yang belum terselesaikan pada tahap jangka pendek.

3. Mengoptimalkan seluruh sumberdaya manusia dan perangkat pendukung lainnya untuk lebih berkonsentrasi pada pelaksanaan program kerja.
4. Peningkatan waskat dan pembinaan.

### **3. Program Kerja Jangka Panjang (1 tahun)**

1. Evaluasi atas pelaksanaan program kerja pada tahap jangka pendek dan jangka menengah.
2. Penyempurnaan pelaksanaan program kerja lebih focus pencapaian hasil yang lebih maksimal.
3. Mengoptimalkan penambahan perangkat pendukung serta peningkatan profesionalisme dalam penanganan dan penyelesaian pekerjaan.

### **G. Prioritas Program Utama**

1. Perubahan pola pikir dan budaya kerja yang tradisional ke arah pola pikir dan budaya kerja yang modern, pola paradigma lama ke pola paradigma baru.
2. Peningkatan disiplin jam kerja kinerja aparatur.
3. Peningkatan profesionalisme sumberdaya manusia.
4. Percepatan penyelesaian perkara dan peningkatan kualitas putusan.
5. Tertib administrasi, percepatan penyelesaian tugas tepat waktu, tepat guna dan tepat sasaran.
6. Tertib pengelolaan keuangan dan percepatan pertanggungjawaban.
7. Tertib pengelolaan dan pemeliharaan barang milik Negara serta lingkungan kantor.
8. Tertib pelaporan.
9. Tertib kearsipan.
10. Percepatan pelayanan publik.

Program kerja tahunan merupakan arah dan sekaligus jembatan menuju perubahan dan pencapaian hasil yang maksimal. Setiap aparatur pengendali administrasi dalam penyelesaian setiap beban pekerjaan diharapkan mampu, baik secara perseorangan maupun secara team memahami apa dan bagaimana menyelesaikan pekerjaan tersebut, dengan menggunakan program kerja sebagai pijakan serta menggunakan Standar Operasioanl Prosedure (SOP) sebagai limit waktu penyelesaian tugas kerja, maka amanat agenda

pembaharuan, visi dan misi dengan sendirinya akan terlaksana. Hanya dengan kemauan dan peningkatan profesionalisme dari masing-masing aparatur serta disiplin diri yang tinggi pembaharuan itu akan diraih.

Keseluruhan program kerja sebagaimana ditetapkan dan diuraikan diatas diakumulasi dan dipertegas dalam bentuk penetapan indikator kinerja utama Pengadilan Tinggi Makassar, untuk dijadikan pedoman, arah dan kebijakan agar lebih memudahkan pencapaian hasil kinerja yang terukur pada evaluasi tahun berikutnya. Penetapan program sebagai alat ukur kinerja tersebut selanjutnya diuraikan dibawah ini :

1. Peningkatan penyelesaian perkara
2. Peningkatan akseptabilitas putusan Hakim
3. Peningkatan efektifitas pengelolaan penyelesaian perkara
4. Peningkatan aksesibilitas masyarakat terhadap peradilan (access to justice)
5. Peningkatan pelayanan prima dalam penyelesaian perkara