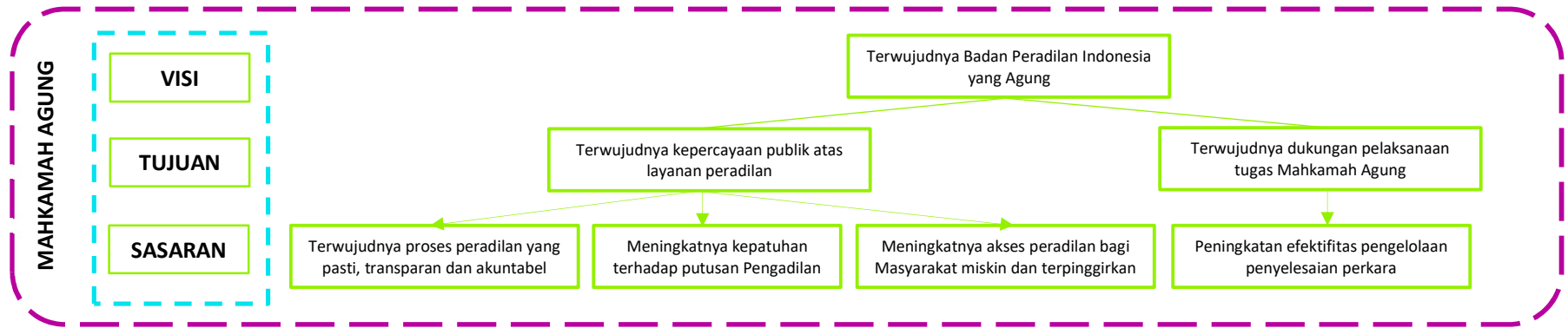
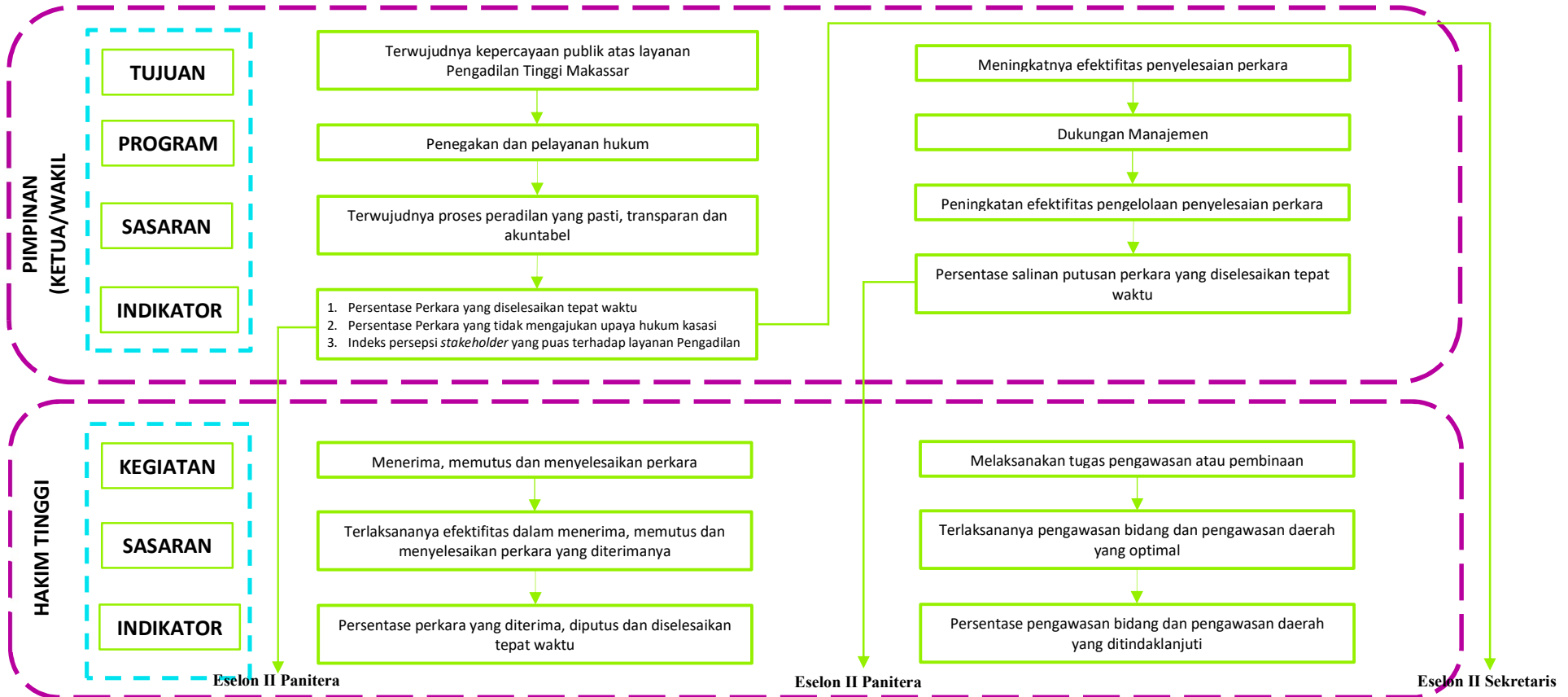
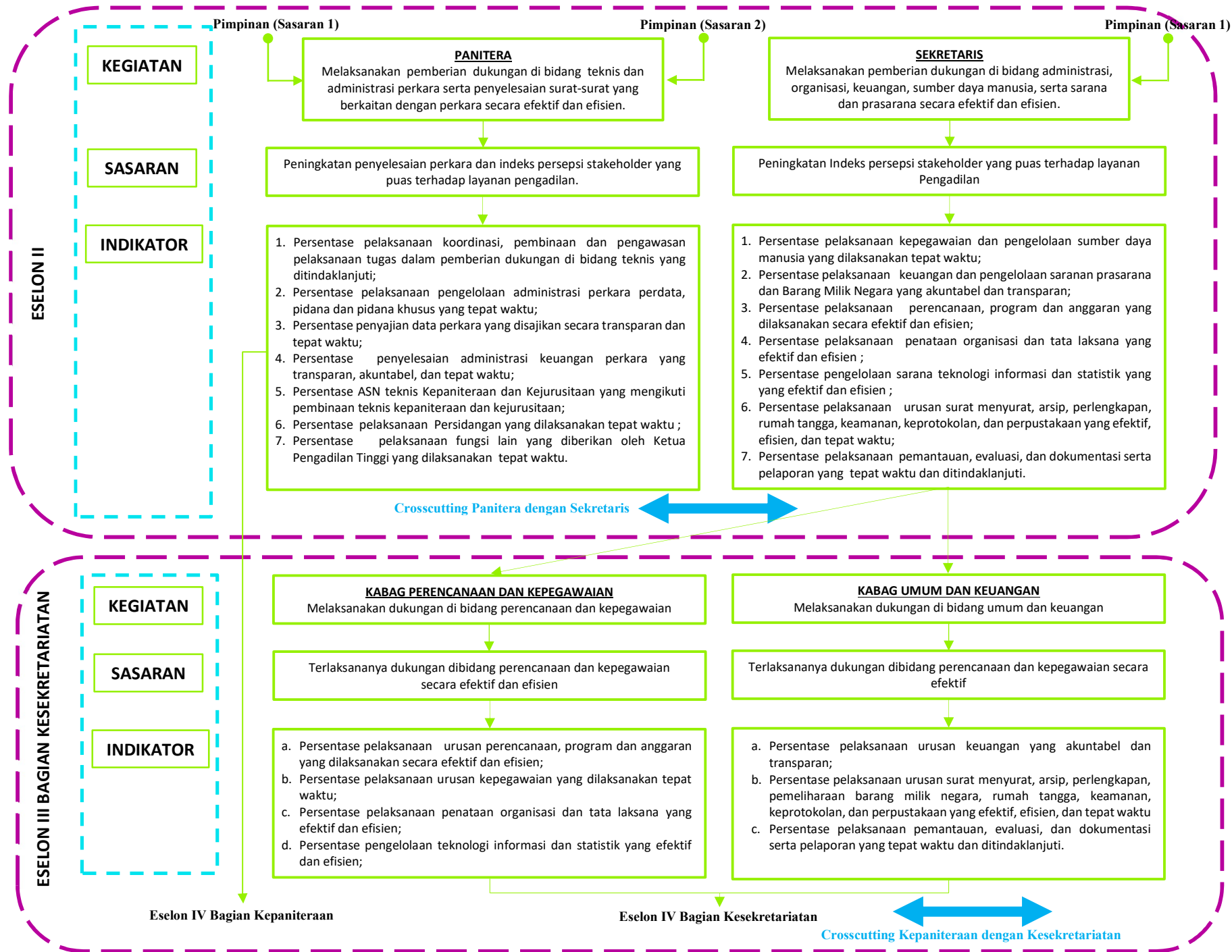


POHON KINERJA PENGADILAN TINGGI MAKASSAR



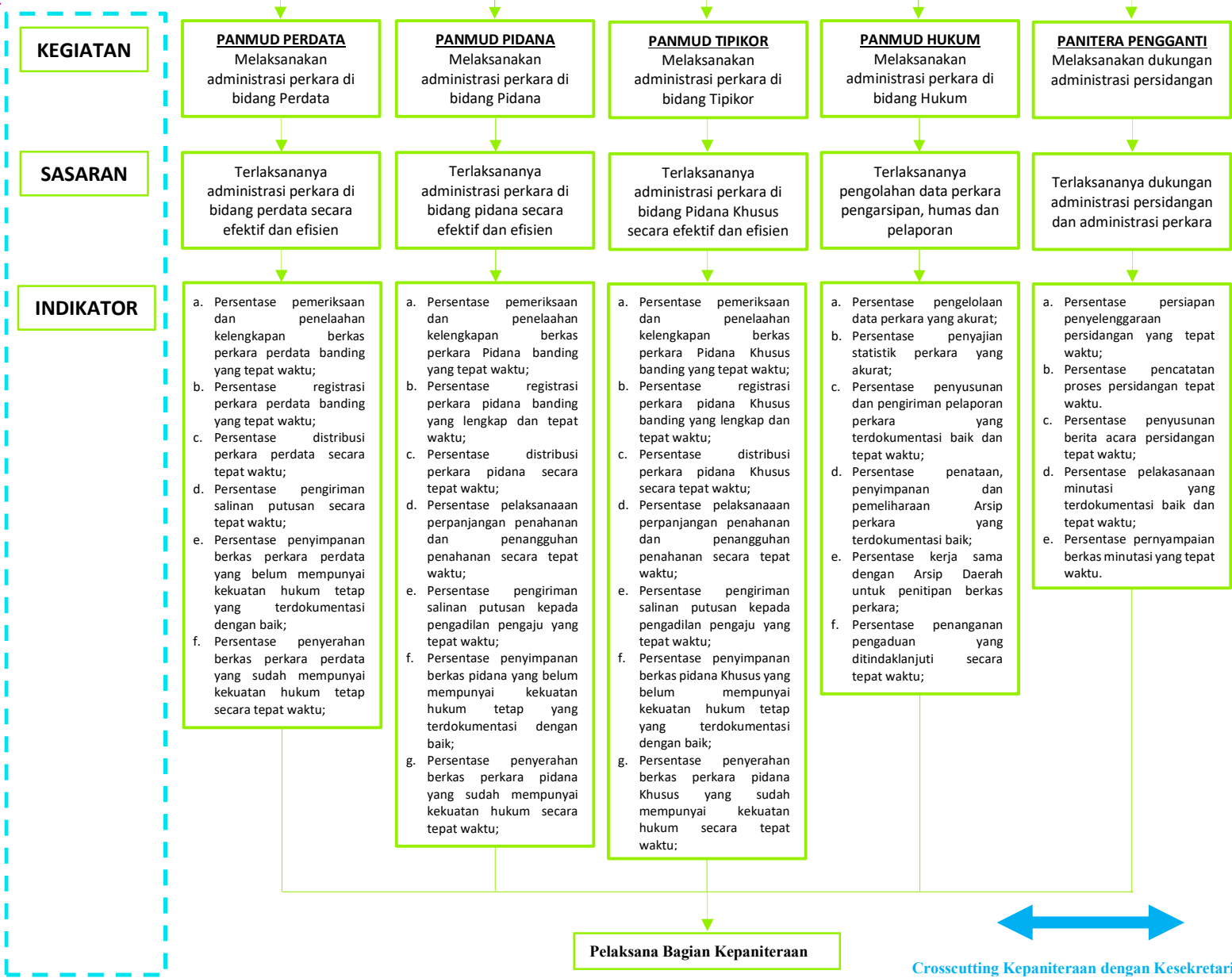
Keterangan : Tujuan dan Sasaran Strategis Pengadilan Tinggi Makassar selaras dengan Tujuan dan Sasaran Strategis Mahkamah Agung





ESELON IV BAGIAN KEPANITERAAN DAN PANITERA PENGANTI

Eselon II (Panitera)



Pelaksana Bagian Kepaniteraan

Crosscutting Kepaniteraan dengan Kesekretariatan

ESELON IV BAGIAN KESEKRETARIATAN

Eselon III (Kepala Bagian)

KEGIATAN

SASARAN

INDIKATOR

KASUBBAG RENCANA PROGRAM DAN ANGGARAN
Melaksanakan penyiapan bahan perencanaan dan pelaksanaan dan program dan anggaran

KASUBBAG KEPEGAWAIAN DAN TI
Melaksanakan penyiapan bahan urusan kepegawaian, ortalta dan teknologi informasi

KASUBBAG TATA USAHA DAN RUMAH TANGGA
Melaksanakan penyiapan urusan surat menyurat, kearsipan, pemeliharaan sarana prasarana, perlengkapan keamanan, keprotokol dan humas

KASUBBAG KEUANGAN DAN PELAPORAN
Melaksanakan penyiapan pengelolaan keuangan, perbendaharaan dan pengelolaan BMN

Terlaksananya penyiapan bahan pelaksanaan perencanaan dan penyusunan program dan anggaran.

Terlaksananya penyiapan bahan urusan kepegawaian, ortalta dan teknologi informasi.

Terlaksananya penyiapan urusan surat menyurat, kearsipan, pemeliharaan sarana prasarana, perlengkapan keamanan, keprotokol dan humas;

Terlaksananya penyiapan pengelolaan keuangan, perbendaharaan dan pengelolaan BMN

- a. Persentase penyiapan bahan pelaksanaan perencanaan dan penyusunan program dan anggaran yang terlaksana secara berkualitas dan tepat waktu
- b. Persentase penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dokumentasi, dan pelaporan yang terlaksana secara berkualitas dan tepat waktu.

- a. Persentase penyiapan bahan pelaksanaan penyusunan formasi, pendataan dan pengembangan pegawai, pengusulan kenaikan pangkat, pemindahan dan mutasi, pengusulan pemberhentian dan pensiun serta pengelolaan Sasaran Kerja Pegawai, administrasi jabatan fungsional, dan pengurusan ASKES dan disiplin pegawai, serta penyusunan laporan kepegawaian yang terlaksana secara berkualitas dan tepat waktu
- b. Persentase penyiapan bahan pelaksanaan penelaahan, penataan, dan evaluasi organisasi dan tata laksana yang terlaksana secara berkualitas dan tepat waktu
- c. Jumlah penyiapan bahan pelaksanaan pengelolaan teknologi informatika dan statistik yang terlaksana secara berkualitas dan tepat waktu.

- a. Persentase pelaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan dan penggandaan yang terlaksana secara berkualitas dan tepat waktu
- b. Persentase pelaksanaan urusan perawatan dan pemeliharaan gedung, sarana dan prasarana serta perlengkapan dan perpustakaan yang terlaksana secara berkualitas dan tepat waktu
- c. Persentase pelaksanaan urusan keamanan, keprotokol dan hubungan masyarakat yang terlaksana secara berkualitas dan tepat waktu.

- a. Persentase pelaksanaan pengelolaan anggaran, perbendaharaan akuntansi dan verifikasi, pengelolaan barang milik negara serta pelaporan keuangan yang terlaksana secara berkualitas dan tepat waktu.
- b. Persentase penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, serta penyusunan laporan yang terlaksana secara berkualitas dan tepat waktu .

Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu dan Pelaksana Kesekretariatan

Crosscutting Kepaniteraan dengan Kesekretariatan

ESELON IV BAGIAN KESEKRETARIATAN

Eselon IV (Bagian Kesekretariatan)

KEGIATAN	<p>JF PERENCANA DAN PELAKSANA SUBBAG RENCANA PROGRAM DAN ANGGARAN Membantu pelaksanaan penyiapan bahan perencanaan dan pelaksanaan dan program dan anggaran</p>	<p>JF ANALIS SDM APARATUR, JF PRANATA KOMPUTER DAN PELAKSANA SUBBAG KEPEGAWAIAN DAN TI Membantu pelaksanaan penyiapan bahan urusan kepegawaian, ortala dan teknologi informasi</p>	<p>JF ARSIPARIS, JF PENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA DAN PELAKSANA SUBBAG TATA USAHA DAN RUMAH TANGGA Membantu pelaksanaan penyiapan urusan surat menyurat, kearsipan, pemeliharaan sarana prasarana, perlengkapan keamanan, keprotokol dan humas</p>	<p>JF ANALIS PENGELOLA KEUANGAN APBN, JF PRANATA KEUANGAN APBN DAN PELAKSANA SUBBAG KEUANGAN DAN PELAPORAN Membantu pelaksanaan penyiapan pengelolaan keuangan, perbendaharaan dan pengelolaan BMN</p>
SASARAN	Terlaksananya penyiapan bahan pelaksanaan perencanaan dan penyusunan program dan anggaran.	Terlaksananya penyiapan bahan urusan kepegawaian, ortala dan teknologi informasi.	Terlaksananya penyiapan urusan surat menyurat, kearsipan, pemeliharaan sarana prasarana, perlengkapan keamanan, keprotokol dan humas	Terlaksananya penyiapan pengelolaan keuangan, perbendaharaan dan pengelolaan BMN
INDIKATOR	<ul style="list-style-type: none"> a. Persentase pengumpulan bahan rencana kerja anggaran (Tahunan, Pagu Indikatif, Pagu Alokasi Anggaran) dan menginput dalam aplikasi RKA-KL yang tepat waktu b. Persentase pengumpulan penyusunan rencana kerja anggaran (Tahunan, Pagu Indikatif, Pagu Alokasi Anggaran) tingkat wilayah yang akuntabel dan tepat waktu c. Persentase pengiputan revisi DIPA/POK dalam aplikasi RKA-KL yang efektif, efisien dan tepat waktu. d. Persentase pengumpulan bahan penyusunan anggaran belanja tambahan yang akurat dan tepat waktu e. Persentase pengumpulan dokumen SAKIP yang tepat waktu. f. Persentase pengumpulan dan Mengkompilasi dokumen SAKIP tingkat wilayah yang akurat dan tepat waktu. g. Persentase penginputan laporan realisasi anggaran dan realisasi kinerja E-MONEV Bappenas tepat waktu h. Persentase pengumpulan bahan usulan pagu minus dan menginput dalam aplikasi RKA-KL tepat waktu i. Persentase pengumpulan bahan pengesahan hibah yang akurat dan tepat waktu 	<ul style="list-style-type: none"> a. Persentase penyiapan acara pelantikan, surat cuti dan ijin belajar untuk PN Tingkat Pertama yang akurat dan efisien b. Persentase pengisian daftar hadir dan nilai kinerja pada aplikasi komdanas yang akuntabel dan tepat waktu. c. Persentase verifikasi terhadap kenaikan pangkat online pada aplikasi SIKEP yang tepat waktu d. Persentase rekaptulasi daftar hadir yang tepat waktu. e. Persentase penyusunan laporan kepegawaian dan teknologi informasi yang tepat waktu. f. Persentase monitoring pengisian SIPP yang tepat waktu g. Persentase pembaharuan terhadap website yang tepat waktu h. Persentase pengelolaan email resmi yang tepat waktu dan terdokumentasi baik. i. Persentase pemeliharaan perangkat keras & jaringan yang tepat waktu dan efektif j. Persentase perancangan pengembangan TI yang terdokumentasi k. Persentase pegembangan sistem informasi yang terdokumentasi l. Persentase pemantauan kinerja TI yang terdokumentasi dan ditindaklanjuti 	<ul style="list-style-type: none"> a. Persentase penomoran surat keluar yang tepat waktu. b. Persentase penginputan persediaan yang akurat dan tepat waktu c. Persentase distribusi surat masuk sesuai bidangnya tepat waktu d. Persentase pembuatan SK penggunaan BMN yang tepat waktu e. Persentase persiapan rapat dan pelantikan tepat waktu f. Persentase pembuatan laporan dan monitoring pemeliharaan aset BMN yang akuntabel dan tepat waktu g. Persentase kegiatan penyajian informasi dan pengumpulan dokumentasi. h. Persentase Perawatan dan pemeliharaan gedung, sarana dan prasarana, perlengkapan, belanja ATK dan keperluan kantor lainnya yang akuntabel dan tepat waktu. i. Persentase pengiriman surat surat melalui POS dan Jasa Expedisi lainnya yang tepat waktu 	<ul style="list-style-type: none"> a. Persentase pencatatan data kepegawaian secara elektronik berhubungan dengan belanja pegawai tepat waktu b. Persentase perubahan data yang tercantum pada SK untuk mendapat tunjangan keluarga yang tepat waktu c. Persentase pembuatan daftar GI, GS,KG,terusan penghasilan/ gaji, uang muka gaji, uang lembur, tunjangan hakim Ad Hoc, UM, honorarium, vakasi, dan perhitungan BP lainnya yang tepat waktu. d. Persentase permintaan BP,ADK perubahan data pegawai, ADK BP, daftar perubahan data pegawai kepada PPK yang tepat waktu e. Persentase pembuatan surat keterangan penghentian pembayaran (SKPP) yang tepat waktu Persentase pengajuan SPM dan beserta lampiran SPP yang akurat dan tepat waktu. f. Persentase pelaksanaan laporan keuangan yang akuntabel. g. Persentase pelaksanaan rekonsiliasi laporan keuangan tepat waktu. h. Persentase pelaksanaan analisis laporan keuangan yang akuntabel dan tepat waktu i. Persentase pengelolaan uang persediaan yang akuntabel. j. Persentase pengelolaan pembayaran yang akuntabel dan tepat waktu. k. Persentase pemungutan atau pembayaran atas kewajiban kepada negara yang akuntabel dan tepat waktu. l. Persentase laporan pertanggungjawaban keuangan yang akuntabel dan tepat waktu

↔ Crosscutting Kepaniteraan dengan Kesekretariatan ↔

ESELON IV BAGIAN KEPANITERAAN

Eselon II (Kepaniteraan)

KEGIATAN	PANMUD PERDATA Melaksanakan administrasi perkara di bidang Perdata	PANMUD PIDANA Melaksanakan administrasi perkara di bidang Pidana	PANMUD TIPIKOR Melaksanakan administrasi perkara di bidang Tipikor	PANMUD HUKUM Melaksanakan administrasi perkara di bidang Hukum
SASARAN	Terlaksananya administrasi perkara di bidang perdata secara efektif dan efisien	Terlaksananya administrasi perkara di bidang pidana secara efektif dan efisien	Terlaksananya administrasi perkara di bidang Pidana Khusus secara efektif dan efisien	Terlaksananya pengolahan data perkara pengarsipan, humas dan pelaporan
INDIKATOR	<ul style="list-style-type: none"> a. Persentase pembuatan data laporan 3,4, dan 6 bulanan tepat waktu b. Persentase pengarsipan Laporan kasasi, salinan penahanan MARI dan Petikan putusan kasasi terdokumentasi dengan baik c. Persentase pencatatan register Perkara Banding yang telah putus terdokumentasi dengan baik. d. Persentase pencatatan Perkara Kasasi, PK yang tepat waktu e. Persentase pembuatan berita acara penyerahan putusan kasasi dan PK Kebagian Kepaniteraan Hukum f. Persentase penerimaan berkas Banding dari PN tepat waktu g. Persentase pencatatan register Perkara pidana Banding ke Buku Register terdokumentasi baik h. Persentase pendafatan perkara ke SIPP tepat waktu 	<ul style="list-style-type: none"> a. Persentase pengetikan penahanan pasal 29 (1) & (2), pasal 27 (1) & (2) ke SIPP tepat waktu b. Persentase pengiriman Penahanan ke PN Pengaju secara elektronik (email) dan manual tepat waktu c. Persentase pembuatan data laporan 3,4, dan 6 bulanan tepat waktu d. Persentase pengarsipan Laporan kasasi, salinan penahanan MARI dan Petikan putusan kasasi terdokumentasi dengan baik e. Persentase pencatatan register Perkara Banding yang telah putus terdokumentasi dengan baik. f. Persentase pencatatan Perkara Kasasi, PK yang tepat waktu g. Persentase pembuatan berita acara penyerahan putusan kasasi dan PK Kebagian Kepaniteraan Hukum tepat waktu h. Persentase penerimaan berkas Banding dari PN tepat waktu i. Persentase pencatatan register Perkara pidana Banding ke Buku Register terdokumentasi baik j. Persentase pendafatan perkara ke SIPP tepat waktu 	<ul style="list-style-type: none"> a. Persentase pengetikan penahanan pasal 29 (1) & (2), pasal 27 (1) & (2) ke SIPP tepat waktu b. Persentase pengiriman Penahanan ke PN Pengaju secara elektronik (email) dan manual tepat waktu. c. Persentase pembuatan data laporan 3,4, dan 6 bulanan tepat waktu. d. Persentase pengarsipan Laporan kasasi, salinan penahanan MARI dan Petikan putusan kasasi terdokumentasi dengan baik e. Persentase pencatatan register Perkara Banding yang telah putus terdokumentasi dengan baik. f. Persentase pencatatan Perkara Kasasi, PK yang tepat waktu g. Persentase pembuatan berita acara penyerahan putusan kasasi dan PK Kebagian Kepaniteraan Hukum tepat waktu dan terdokumentasi baik h. Persentase penerimaan berkas Banding dari PN tepat waktu i. Persentase pendafatan perkara ke SIPP tepat waktu 	<ul style="list-style-type: none"> a. Persentase pembuatan seluruh laporan bulanan, 3,4, dan 6 bulan tepat waktu b. Persentase Verifikasi advokat melalui aplikasi Ecour tepat waktu c. Persentase pencatatan register sumpah/janji advokat terdokumentasi baik d. Persentase pengumpulan dokumen PNBP terdokumentasidengan baik e. Persentas pencatatan Register Pelayanan Informasi Khusus terdokumentasi dengan baik f. Persentase pencatatan Register Pelayanan Informasi Biasa terdokumentasi baik g. Persentase penginputas Aplikasi pelaporan tepat waktu h. Persentase penyiapan bahan-bahan penyumpahan advokat efektif, akuntabel dan tepat waktu.



Crosscutting Kepaniteraan dengan Kesekretariatan

Pejabat Eselon 4 (Baian Kepaniteraan)

PELAKSANA BAGIAN

KEGIATAN

SASARAN

INDIKATOR

PELAKSANA KEPANITERAAN PERDATA
Membantu melaksanakan administrasi perkara dibidang perdata.

Terlaksananya administrasi perkara dibidang perdata efektif dan efisien

- a. Persentase pembuatan data laporan 3,4, dan 6 bulanan tepat waktu
- b. Persentase pengarsipan Laporan kasasi, salinan penahanan MARI dan Petikan putusan kasasi terdokumentasi dengan baik
- c. Persentase pencatatan register Perkara Banding yang telah putus terdokumentasi dengan baik.
- d. Persentase pencatatan Perkara Kasasi, PK yang tepat waktu
- e. Persentase pembuatan berita acara penyerahan putusan kasasi dan PK Kebagian Kepaniteraan Hukum
- f. Persentase penerimaan berkas Banding dari PN tepat waktu
- g. Persentase pencatatan register Perkara pidana Banding ke Buku Register terdokumentasi baik
- h. Persentase pendafatan perkara ke SIPP tepat waktu

PELAKSANA KEPANITERAAN PIDANA
membantu melaksanakan administrasi perkara dibidang pidana.

Terlaksananya administrasi perkara dibidang pidana yang efektif dan efisien

- a. Persentase pengetikan penahanan pasal 29 (1) & (2), pasal 27 (1) & (2) ke SIPP tepat waktu
- b. Persentase pengiriman Penahanan ke PN Pengaju secara elektronik (email) dan manual tepat waktu
- c. Persentase pembuatan data laporan 3,4, dan 6 bulanan tepat waktu
- d. Persentase pengarsipan Laporan kasasi, salinan penahanan MARI dan Petikan putusan kasasi terdokumentasi dengan baik
- e. Persentase pencatatan register Perkara Banding yang telah putus terdokumentasi dengan baik.
- f. Persentase pencatatan Perkara Kasasi, PK yang tepat waktu
- g. Persentase pembuatan berita acara penyerahan putusan kasasi dan PK Kebagian Kepaniteraan Hukum tepat waktu
- h. Persentase penerimaan berkas Banding dari PN tepat waktu
- i. Persentase pencatatan register Perkara pidana Banding ke Buku Register terdokumentasi baik
- j. Persentase pendafatan perkara ke SIPP tepat waktu

PELAKSANA KEPANITERAAN PIDANA KHUSUS
Membantu melaksanakan administrasi perkara dibidang perdata.

Terlaksananya administrasi perkara dibidang pidana khusus secara efektif dan efisien

- a. Persentase pengetikan penahanan pasal 29 (1) & (2), pasal 27 (1) & (2) ke SIPP tepat waktu
- b. Persentase pengiriman Penahanan ke PN Pengaju secara elektronik (email) dan manual tepat waktu.
- c. Persentase pembuatan data laporan 3,4, dan 6 bulanan tepat waktu.
- d. Persentase pengarsipan Laporan kasasi, salinan penahanan MARI dan Petikan putusan kasasi terdokumentasi dengan baik
- e. Persentase pencatatan register Perkara Banding yang telah putus terdokumentasi dengan baik.
- f. Persentase pencatatan Perkara Kasasi, PK yang tepat waktu
- g. Persentase pembuatan berita acara penyerahan putusan kasasi dan PK Kebagian Kepaniteraan Hukum tepat waktu dan terdokumentasi baik
- h. Persentase penerimaan berkas Banding dari PN tepat waktu
- i. Persentase pencatatan register Perkara pidana Banding ke Buku Register terdokumentasi baik
- j. Persentase pendafatan perkara ke SIPP tepat waktu

PELAKSANA KEPANITERAAN HUKUM
Membantu melaksanakan administrasi perkara dibidang pidana hukum

Terlaksananya administrasi di bidang kepaniteraan hukum secara efektif dan efisien

- a. Persentase pembuatan seluruh laporan bulanan, 3,4, dan 6 bulan tepat waktu
- b. Persentase Verifikasi advokat melalui aplikasi Ecourt tepat waktu
- c. Persentase pencatatan register sumpah / janji advokat terdokumentasi baik
- d. Persentase pengumpulan dokumen PNBP terdokumentasi dengan baik
- e. Persentase pencatatan Register Pelayanan Informasi Khusus tersdokumentasi dengan baik
- f. Persentase pencatatan register pelayanan informasi biasa terdokumentasi baik
- g. Persentase penginputan Aplikasi pelaporan tepat waktu
- h. Persentase penyiapan bahan-bahan penyempahan advokat efektif, akuntabel dan tepat waktu



Crosscutting Kepaniteraan dengan Kesekretariatan