

**SASARAN KINERJA PEGAWAI PENGADILAN AGAMA WATAMPONE
TAHUN 2018**

1. Ketua : Drs. H. Pandi, S.H., M.H.

Kegiatan tugas jabatan :

- 1) Membuat penetapan perkara prodeo
- 2) Menunjuk Hakim Mediator
- 3) Membuat PMH
- 4) Membuat PHS
- 5) Menyidangkan perkara
- 6) Mengoreksi Berita Acara Sidang
- 7) Menandatangani Berita Acara Sidang
- 8) Membuat dan mengoreksi Putusan
- 9) Menandatangani Putusan
- 10) Meminutasi berkas perkara
- 11) Menganonim Putusan
- 12) Membuat laporan aanmaning
- 13) Membuat penetapan perintah eksekusi
- 14) Membuat Surat Izin Kuasa Insidentil
- 15) Menandatangani dan memaraf buku register perkara
- 16) Menandatangani dan memaraf buku keuangan perkara
- 17) Memeriksa dan menutup secara insidentil BIKP
- 18) Memeriksa dan menandatangani penutupan buku register setiap akhir tahun
- 19) Memeriksa dan menandatangani penutupan buku keuangan
- 20) Memeriksa dan menandatangani penutupan buku Pengaduan
- 21) Memeriksa dan menandatangani laporan perkara
- 22) Melakukan rapat
- 23) Menandatangani SK yang berhubungan naskah Kepegawaian
- 24) Menandatangani SK yang berhubungan dengan keuangan
- 25) Mendisposisi surat masuk
- 26) Menandatangani surat

- 27) Membuat laporan Tahunan dan LKJIP
- 28) Membuat dokumen SAKIP
- 29) Membuat penilaian Sasaran Kinerja Pegawai

2. Wakil Ketua : Drs. H. Muhadin, S.H., M.H.

Kegiatan tugas jabatan :

- 1) Melaksanakan tugas sebagai Hakim Ketua dalam Majelis Hakim yang dipimpin.
- 2) Mengkoordinir tugas pembinaan dan pengawasan kedisiplinan pegawai.
- 3) Mengkoordinir dan mengevaluasi pelaksanaan pengawasan oleh para Hakim Pengawas.
- 4) Melaksanakan tugas khusus yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku
- 5) Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Ketua.
- 6) Memantau pelaksanaan tugas para bawahan.
- 7) Mengadakan rapat dinas.
- 8) Menetapkan rumusan masalah Pengadilan.
- 9) Meningkatkan koordinasi dengan instansi terkait
- 10) Menanggapi dan memecahkan masalah yang muncul di lingkungan Pengadilan.
- 11) Mengadakan konsultasi dengan atasan setiap waktu diperlukan.
- 12) Menunjuk dan menetapkan Majelis Hakim dan mengatur pembagian tugas para Hakim untuk melakukan sidang perkara.
- 13) Menetapkan hari sidang.
- 14) Menunjuk pegawai / pejabat untuk memberi nasehat tentang Hukum Islam sebagai upaya penyuluhan Hukum kepada masyarakat bilaman ada permintaan.

3. Hakim :

a) Drs. H. Abd. Samad

Kegiatan tugas jabatan:

- 1) Mempelajari Berkas Perkara

- 2) Menyidangkan perkara
- 3) Mengoreksi Berita Acara
- 4) Melakukan Musyawarah Majelis
- 5) Membuat Konsep Putusan
- 6) Menandatangani Putusan
- 7) Memeriksa berkas perkara yang akan diminutasi
- 8) Melakukan pengawasan
- 9) Membuat laporan hasil pengawasan
- 10) Membuat instrument
- 11) Membuat penetapan hari sidang
- 12) Melakukan mediasi

b) Dra. Hj. Sitti Masdanah

Kegiatan tugas jabatan :

- 1) Membuat catatan gugatan / permohonan bagi yang buta huruf
- 2) Mempelajari Berkas Perkara
- 3) Menyidangkan perkara
- 4) Mengoreksi Berita Acara
- 5) Melakukan Musyawarah Majelis
- 6) Membuat Konsep Putusan
- 7) Menandatangani Putusan
- 8) Memeriksa berkas perkara yang akan diminutasi
- 9) Melakukan pengawasan
- 10) Membuat laporan hasil pengawasan
- 11) Membuat instrument
- 12) Membuat laporan kegiatan Hakim
- 13) Melakukan mediasi

c) Drs. Adaming, S.H., M.H.

Kegiatan tugas jabatan :

- 1) Membuat catatan gugatan / permohonan bagi yang buta huruf
- 2) Mempelajari Berkas Perkara

- 3) Menyidangkan perkara
- 4) Mengoreksi Berita Acara
- 5) Melakukan Musyawarah Majelis
- 6) Membuat Konsep Putusan
- 7) Menandatangani Putusan
- 8) Memeriksa berkas perkara yang akan diminutasi
- 9) Melakukan Pengawasan
- 10) Membuat laporan hasil pengawasan
- 11) Membuat instrument
- 12) Membuat penetapan hari sidang
- 13) Melakukan Mediasi

d) Dra. Hj. Andi Hasni Hamzah, M.H.

Kegiatan tugas jabatan :

- 1) Membuat catatan gugatan / permohonan bagi yang buta huruf
- 2) Mempelajari berkas Perkara
- 3) Menyidangkan perkara
- 4) Mengoreksi Berita Acara
- 5) Melakukan Musyawarah Majelis
- 6) Membuat konsep Putusan
- 7) Menandatangani Putusan
- 8) Memeriksa berkas perkara yang akan diminutasi
- 9) Melakukan pengawasan
- 10) Membuat laporan hasil pengawasan
- 11) Membuat instrument
- 12) Membuat Penetapan Hari Sidang
- 13) Melakukan Mediasi

e) Dra. Hj. Rudianah Halim, S.H.

Kegiatan tugas jabatan :

- 1) Membuat catatan gugatan/permohonan bagi yang buta huruf
- 2) Mempelajari berkas perkara

- 3) Menyidangkan perkara
- 4) Mengoreksi Berita Acara
- 5) Melakukan musyawarah Majelis
- 6) Membuat konsep putusan
- 7) Menandatangani putusan
- 8) Memeriksa berkas perkara yang akan diminutasi
- 9) Melakukan pengawasan
- 10) Membuat laporan hasil pengawasan
- 11) Membuat instrument
- 12) Membuat laporan kegiatan Hakim
- 13) Melakukan mediasi

f) Drs. Tayeb, S.H., M.H.

Kegiatan tugas jabatan :

- 1) Mempelajari berkas perkara
- 2) Menyidangkan perkara
- 3) Mengoreksi Berita Acara
- 4) Melakukan musyawarah Majelis
- 5) Membuat konsep putusan
- 6) Menandatangani putusan
- 7) Memeriksa berkas perkara yang akan diminutasi
- 8) Melakukan pengawasan
- 9) Membuat laporan hasil pengawasan
- 10) Membuat instrument
- 11) Membuat laporan kegiatan Hakim
- 12) Melakukan mediasi

g) Drs. Kalimang, M.H.

Kegiatan tugas jabatan :

- 1) Membuat catatan gugatan / permohonan bagi yang buta huruf
- 2) Mempelajari Berkas Perkara
- 3) Menyidangkan perkara

- 4) Mengoreksi Berita Acara
- 5) Melakukan Musyawarah Majelis
- 6) Membuat konsep Putusan
- 7) Menandatangani Putusan
- 8) Memeriksa berkas perkara yang akan diminutasi
- 9) Melakukan pengawasan
- 10) Membuat laporan hasil pengawasan
- 11) Membuat laporan kegiatan Hakim
- 12) Melakukan mediasi

h) Drs. H. Muh. Kasyim, M.H.

Kegiatan tugas jabatan :

- 1) Membuat catatan gugatan / permohonan bagi yang buta huruf
- 2) Mempelajari Berkas Perkara
- 3) Menyidangkan perkara
- 4) Mengoreksi Berita Acara
- 5) Melakukan Musyawarah Majelis
- 6) Membuat konsep Putusan
- 7) Menandatangani Putusan
- 8) Memeriksa berkas perkara yang akan diminutasi
- 9) Melakukan pengawasan
- 10) Membuat laporan hasil pengawasan
- 11) Membuat laporan kegiatan Hakim
- 12) Melakukan mediasi

i) Drs. Makmur, M.H.

Kegiatan tugas jabatan :

- 1) Mempelajari Berkas Perkara
- 2) Menyidangkan perkara
- 3) Mengoreksi Berita Acara
- 4) Melakukan Musyawarah Majelis

- 5) Membuat konsep Putusan
- 6) Menandatangani Putusan
- 7) Memeriksa berkas perkara yang akan diminutasi
- 8) Melakukan pengawasan
- 9) Membuat laporan hasil pengawasan
- 10) Membuat instrument
- 11) Membuat laporan kegiatan Hakim
- 12) Melakukan mediasi

j) Dra. Hj. Munawwarah, S.H., M.H.

Kegiatan tugas jabatan :

- 1) Membuat catatan gugatan / permohonan bagi yang buta huruf
- 2) Mempelajari Berkas Perkara
- 3) Menyidangkan perkara
- 4) Mengoreksi Berita Acara
- 5) Melakukan Musyawarah Majelis
- 6) Membuat Konsep Putusan
- 7) Menandatangani putusan
- 8) Memeriksa berkas perkara yang akan diminutasi
- 9) Melakukan pengawasan
- 10) Membuat laporan hasil pengawasan
- 11) Membuat PHS untuk sidang keliling
- 12) Melaksanakan sidang keliling
- 13) Memeriksa dan menandatangani BAS Sidang keliling
- 14) Melakukan Mediasi

k) Dra. Hj. Nurmiati, M.HI.

Kegiatan tugas jabatan :

- 1) Membuat catatan gugatan / permohonan bagi yang buta huruf
- 2) Mempelajari Berkas Perkara
- 3) Menyidangkan perkara
- 4) Mengoreksi Berita Acara Sidang

- 5) Melakukan Musyawarah Majelis
- 6) Membuat Konsep Putusan
- 7) Menandatangani Putusan
- 8) Memeriksa berkas perkara yang akan diminutasi
- 9) Melakukan Pengawasan
- 10) Membuat laporan hasil pengawasan
- 11) Membuat Instrumen
- 12) Membuat laporan Kegiatan Hakim
- 13) Melakukan Mediasi
- 14) Membuat PHS
- 15) Mendatangi Berita Acara Sidang

l) Drs. H. Muhammad Arafah Jalil, S.H., M.H.

Kegiatan tugas jabatan :

- 1) Membuat catatan gugatan / permohonan bagi yang buta huruf
- 2) Mempelajari Berkas Perkara
- 3) Menyidangkan perkara
- 4) Mengoreksi Berita Acara
- 5) Melakukan Musyawarah Majelis
- 6) Membuat konsep Putusan
- 7) Menandatangani Putusan
- 8) Memeriksa berkas perkara yang akan diminutasi
- 9) Melakukan pengawasan
- 10) Membuat laporan hasil pengawasan
- 11) Melakukan mediasi

m) Dra. Hj. Husniwati

Kegiatan tugas jabatan :

- 1) Membuat catatan gugatan / permohonan bagi yang buta huruf
- 2) Mempelajari Berkas Perkara
- 3) Menyidangkan perkara
- 4) Mengoreksi Berita Acara

- 5) Melakukan Musyawarah Majelis
- 6) Membuat konsep Putusan
- 7) Menandatangani Putusan
- 8) Memeriksa berkas perkara yang akan diminutasi
- 9) Melakukan Pengawasan
- 10) Membuat laporan hasil pengawasan
- 11) Membuat instrument
- 12) Membuat laporan Kegiatan Hakim
- 13) Melakukan Mediasi

n) Drs. H. Ramly Kamil, M.H.

Kegiatan tugas jabatan :

- 1) Membuat catatan gugatan / permohonan bagi yang buta huruf
- 2) Mempelajari berkas Perkara
- 3) Menyidangkan perkara
- 4) Mengoreksi Berita Acara
- 5) Melakukan Musyawarah Majelis
- 6) Membuat konsep Putusan
- 7) Menandatangani Putusan
- 8) Memeriksa berkas perkara yang akan diminutasi
- 9) Melakukan pengawasan
- 10) Membuat laporan hasil pengawasan
- 11) Membuat instrument
- 12) Melakukan mediasi

o) Drs. H. Awaluddin, S.H., M.H.

Kegiatan tugas jabatan :

- 1) Mempelajari Berkas Perkara
- 2) Menyidangkan perkara
- 3) Mengoreksi Berita Acara
- 4) Melakukan Musyawarah Majelis
- 5) Membuat konsep Putusan

- 6) Menandatangani Putusan
- 7) Memeriksa berkas perkara yang akan diminutasi
- 8) Melakukan pengawasan
- 9) Membuat laporan hasil pengawasan
- 10) Membuat laporan Kegiatan Hakim
- 11) Melakukan Mediasi

p) Dra. Siarah, S.H., M.H.

Kegiatan tugas jabatan :

- 1) Membuat catatan gugatan / permohonan bagi yang buta huruf
- 2) Mempelajari Berkas Perkara
- 3) Menyidangkan perkara
- 4) Mengoreksi Berita Acara
- 5) Melakukan Musyawarah Majelis
- 6) Membuat Konsep Putusan
- 7) Menandatangani Putusan
- 8) Memeriksa berkas perkara yang akan diminutasi
- 9) Melakukan pengawasan
- 10) Membuat laporan hasil pengawasan
- 11) Membuat instrument
- 12) Melakukan mediasi

q) Dr. H. M. Hasby, M.H.

Kegiatan tugas jabatan :

- 1) Membuat catatan gugatan / permohonan bagi yang buta huruf
- 2) Mempelajari Berkas Perkara
- 3) Menyidangkan perkara
- 4) Mengoreksi Berita Acara
- 5) Melakukan Musyawarah Majelis
- 6) Membuat Konsep Putusan
- 7) Menandatangani Putusan
- 8) Memeriksa berkas perkara yang akan diminutasi

- 9) Melakukan pengawasan
- 10) Membuat laporan hasil pengawasan
- 11) Membuat instrument
- 12) Membuat penetapan hari sidang
- 13) Melakukan mediasi

r) Drs. M. Tang, M.H.

Kegiatan tugas jabatan :

- 1) Membuat PHS Gugatan
- 2) Membuat PHS Permohonan
- 3) Menyidangkan Perkara Gugatan
- 4) Menyidangkan Perkara Permohonan
- 5) Mengoreksi Berita Acara Gugatan
- 6) Mengoreksi Berita Acara Permohonan
- 7) Mengoreksi Penetapan
- 8) Mengoreksi Penetapan
- 9) Membuat Putusan
- 10) Membuat Penetapan
- 11) Mengupload Putusan
- 12) Mengupload Penetapan
- 13) Melakukan Mediasi
- 14) Membuat laporan Mediasi

s) Drs. Muslimin, M.H.

Kegiatan tugas jabatan :

- 1) Membuat catatan gugatan / permohonan bagi yang buta huruf
- 2) Mempelajari Berkas Perkara
- 3) Menyidangkan perkara
- 4) Mengoreksi Berita Acara
- 5) Melakukan Musyawarah Majelis
- 6) Membuat Konsep Putusan

- 7) Menandatangani Putusan
- 8) Memeriksa berkas perkara yang akan diminutasi
- 9) Melakukan pengawasan
- 10) Membuat laporan hasil pengawasan
- 11) Membuat instrument
- 12) Membuat laporan kegiatan Hakim
- 13) Melakukan mediasi

t) Dra. St. Mahdianah K.

Kegiatan tugas jabatan :

- 1) Membuat catatan gugatan / permohonan bagi yang buta huruf
- 2) Mempelajari Berkas Perkara
- 3) Menyidangkan perkara
- 4) Mengoreksi Berita Acara
- 5) Melakukan Musyawarah Majelis
- 6) Membuat Konsep Putusan
- 7) Menandatangani Putusan
- 8) Memeriksa berkas perkara yang akan diminutasi
- 9) Melakukan pengawasan
- 10) Membuat laporan hasil pengawasan
- 11) Membuat instrument
- 12) Membuat laporan kegiatan Hakim
- 13) Melakukan mediasi

u) Drs. Muhammad Ridwan, S.H., M.H.

Kegiatan tugas jabatan :

- 1) Membuat catatan gugatan / permohonan bagi yang buta huruf
- 2) Mempelajari Berkas Perkara
- 3) Menyidangkan perkara
- 4) Mengoreksi Berita Acara
- 5) Melakukan Musyawarah Majelis
- 6) Membuat Konsep Putusan

- 7) Menandatangani Putusan
- 8) Memeriksa berkas perkara yang akan diminutasi
- 9) Melakukan pengawasan
- 10) Membuat laporan hasil pengawasan
- 11) Membuat instrument
- 12) Membuat laporan kegiatan Hakim
- 13) Melakukan mediasi

v) Drs. Abdul Rasyid, M.H.

Kegiatan tugas jabatan :

- 1) Mempelajari Berkas Perkara
- 2) Menyidangkan perkara
- 3) Mengoreksi Berita Acara
- 4) Melakukan Musyawarah Majelis
- 5) Membuat Konsep Putusan
- 6) Menandatangani Putusan
- 7) Memeriksa berkas perkara yang akan diminutasi
- 8) Melakukan pengawasan
- 9) Membuat laporan hasil pengawasan
- 10) Membuat laporan kegiatan Hakim
- 11) Melakukan mediasi

w) Drs. Alimuddin Rahim, S.H., M.H.

Kegiatan tugas jabatan :

- 1) Membuat catatan gugatan / permohonan bagi yang buta huruf
- 2) Mempelajari Berkas Perkara
- 3) Menyidangkan perkara
- 4) Mengoreksi Berita Acara
- 5) Melakukan Musyawarah Majelis
- 6) Membuat Konsep Putusan
- 7) Menandatangani Putusan

- 8) Memeriksa berkas perkara yang akan diminutasi
- 9) Melakukan pengawasan
- 10) Membuat laporan hasil pengawasan
- 11) Membuat instrument
- 12) Membuat laporan kegiatan Hakim
- 13) Melakukan mediasi

x) Jamaluddin, S.Ag., S.E., M.H.

Kegiatan tugas jabatan :

- 1) Membuat catatan gugatan/permohonan bagi yang buta huruf
- 2) Mempelajari berkas perkara
- 3) Menyidangkan perkara
- 4) Mengoreksi Berita Acara
- 5) Melakukan musyawarah majelis
- 6) Membuat konsep putusan
- 7) Menandatangani putusan
- 8) Memeriksa berkas perkara yang akan diminutasi
- 9) Melakukan pengawasan
- 10) Membuat laporan hasil pengawasan
- 11) Membuat instrument
- 12) Melakukan Mediasi

4. Kepaniteraan :

a) Panitera : Kamaluddin, S.H., M.H.

Kegiatan tugas jabatan :

- 1) Membahas perencanaan kegiatan bidang perkara untuk pengajuan anggaran
- 2) Membahas dan menyusun program kegiatan bidang perkara berdasarkan RKT dan dana yang tersedia
- 3) Membuat pembagian kerja ke semua jajaran Kepaniteraan
- 4) Menandatangani Buku Keuangan Eksekusi

- 5) Menerima Laporan hasil pantauan tugas jajaran Kepaniteraan melalui Wakil Panitera
- 6) Membahas jadwal pelaksanaan Sidang Keliling
- 7) Menandatangani Laporan Posbakum
- 8) Menerima laporan realisasi pelaksanaan prosedur perkara
- 9) Membuat dan menandatangani persetujuan perkara prodeo
- 10) Menandatangani laporan bulanan perkara
- 11) Menandatangani buku induk keuangan perkara
- 12) Menandatangani buku register perkara
- 13) Memeriksa dan menandatangani buku Jurnal Keuangan Perkara
- 14) Memeriksa dan menandatangani buku Keuangan Eksekusi
- 15) Mendatangi semua buku Register yang ada di Kepaniteraan
- 16) Menandatangani Akta Banding
- 17) Menandatangani Akta Kasasi
- 18) Menandatangani Akta Cerai
- 19) Menandatangani Salinan Putusan / Penetapan
- 20) Membuat dan menandatangani Penunjukan Panitera Pengganti
- 21) Membuat dan menandatangani Penunjukan Juru Sita
- 22) Memeriksa dan menandatangani ATK perkara
- 23) Membantu Majelis dalam persidangan dalam penanganan bagi Panitera
- 24) Melaksanakan rapat Koordinasi dan evaluasi melalui Wakil Panitera
- 25) Menerima hasil evaluasi kerja Kepaniteraan
- 26) Melaporkan dan mengkoordinasikan pokok tugas jajaran Kepaniteraan pada Ketua.
- 27) Memeriksa dan meneliti laporan bagi perkara

b) Panitera Muda Gugatan : Dra. Hj. Munirah

Kegiatan tugas jabatan :

- 1) Mengikuti dan mencatat jalannya sidang Pengadilan (Gugatan)
- 2) Mengikuti dan mencatat jalannya sidang Pengadilan (Permohonan)
- 3) Mengikuti dan mencatat sidang Pengadilan

- 4) Membuat dan menandatangani Berita Acara Sidang
- 5) Menyerahkan instrument Panggilan kepada Jurusita
- 6) Melaporkan kepada Majelis Hakim tentang kesiapan sidang
- 7) Menyerahkan instrument penundaan sidang kepada petugas register
- 8) Memeriksa dan menanda tangani Putusan
- 9) Memeriksa dan menandatangani Penetapan
- 10) Menyerahkan istrumen amar putusan kepada Jurusita/ Jurusita Pengganti
- 11) Mengikuti dan mencatat sidang ikrar talak
- 12) Membuat dan menandatangani Berita Acara Sidang ikrar talak
- 13) Membuat dan menandatangani Penetapan ikrar talak
- 14) Melaksanakan pemberkasan perkara (Minutasi)
- 15) Menyerahkan berkas perkara kepada Panitera Muda Hukum untuk diarsipkan
- 16) Memeriksa kelengkapan serta mencatat pada Buku Penerimaan perkara Gugatan 2018
- 17) Membagi berkas perkara Gugatan kepada Majelis
- 18) Membuat dan menyusun kelengkapan berkas permohonan Banding
- 19) Membuat dan menyusun kelengkapan berkas permohonan Kasasi
- 20) Membuat dan menyusun kelengkapan berkas Peninjauan Kembali

c) Panitera Muda Hukum : Drs. Jamaluddin

Kegiatan tugas jabatan :

- 1) Mengikuti dan mencatat jalannya sidang Pengadilan
- 2) Membuat Berita Acara Sidang (BAS)
- 3) Membuat Penetapan ikrar talak
- 4) Melaksanakan pemberkasan perkara
- 5) Mengumpulkan dan mengelolah data perkara
- 6) Mengonsep dan menyelesaikan laporan perkara
- 7) Menyajikan statistik perkara
- 8) Mengarsipkan berkas perkara in aktif
- 9) Mengirimkan salinan Putusan / Penetapan KUA.

d) Panitera Pengganti : Dra. Hunaenah

Kegiatan tugas jabatan :

- 1) Menerima dan mencatat dalam buku agenda perkara yang diterima terdiri dari (Gugatan).
- 2) Menerima dan mencatat dalam buku agenda perkara yang diterima terdiri dari (Permohonan)
- 3) Mendampingi Majelis Hakim dan mencatat jalannya persidangan.
- 4) Membuat dan menanda tangani Berita Acara Sidang
- 5) Menyerahkan instrument panggilan kepada Jurusita / Jurusita Pengganti
- 6) Melaporkan kepada Majelis Hakim tentang kesiapan sidang
- 7) Membuat berita acara sidang melalui SIPP
- 8) Menyerahkan instrument penundaan sidang kepada petugas register
- 9) Memeriksa dan menanda tangani putusan
- 10) Memeriksa dan menandatangani penetapan
- 11) Menyerahkan instrument amar putusan kepada Jurusita/ Jurusita Pengganti
- 12) Mengikuti dan mencatat sidang ikrar talak
- 13) Membuat dan menanda tangani Berita Acara Sidang ikrar talak
- 14) Membuat dan menandatangani penetapan ikrar talak
- 15) Melaksanakan pemberkasan perkara (minutasi)
- 16) Menyerahkan berkas perkara kepada Panmud Hukum untuk diarsipkan.

e) Panitera Pengganti : Dra. Hj. Rosmini

Kegiatan tugas jabatan :

- 1) Menerima dan mencatat dalam buku agenda perkara yang diterima terdiri dari (Gugatan).
- 2) Menerima dan mencatat dalam buku agenda perkara yang diterima terdiri dari (Permohonan)
- 3) Mendampingi Majelis Hakim dan mencatat jalannya persidangan.
- 4) Membuat dan menanda tangani Berita Acara Sidang
- 5) Menyerahkan instrument panggilan kepada Jurusita / Jurusita Pengganti

- 6) Melaporkan kepada Majelis Hakim tentang kesiapan sidang
- 7) Membuat berita acara sidang melalui SIPP
- 8) Menyerahkan instrument penundaan sidang kepada petugas register
- 9) Memeriksa dan menanda tangani putusan
- 10) Memeriksa dan menandatangani penetapan
- 11) Menyerahkan instrument amar putusan kepada Jurusita/ Jurusita Pengganti
- 12) Mengikuti dan mencatat sidang ikrar talak
- 13) Membuat dan menanda tangani Berita Acara Sidang ikrar talak
- 14) Membuat dan menandatangani penetapan ikrar talak
- 15) Melaksanakan pemberkasan perkara (minutasi)
- 16) Menyerahkan berkas perkara kepada Panmud Hukum untuk diarsipkan.

f) Panitera Pengganti : Drs. Rustan, S.H.

Kegiatan tugas jabatan :

- 1) Menerima dan mencatat dalam buku agenda perkara yang diterima terdiri dari (Gugatan).
- 2) Menerima dan mencatat dalam buku agenda perkara yang diterima terdiri dari (Permohonan)
- 3) Mendampingi Majelis Hakim dan mencatat jalannya persidangan.
- 4) Membuat dan menanda tangani Berita Acara Sidang
- 5) Menyerahkan instrument panggilan kepada Jurusita / Jurusita Pengganti
- 6) Melaporkan kepada Majelis Hakim tentang kesiapan sidang
- 7) Membuat berita acara sidang melalui SIPP
- 8) Menyerahkan instrument penundaan sidang kepada petugas register
- 9) Memeriksa dan menanda tangani putusan
- 10) Memeriksa dan menandatangani penetapan
- 11) Menyerahkan instrument amar putusan kepada Jurusita/ Jurusita Pengganti
- 12) Mengikuti dan mencatat sidang ikrar talak
- 13) Membuat dan menanda tangani Berita Acara Sidang ikrar talak

- 14) Membuat dan menandatangani penetapan ikrar talak
- 15) Melaksanakan pemberkasan perkara (minutasi)
- 16) Menyerahkan berkas perkara kepada Panmud Hukum untuk diarsipkan.

g) Panitera Pengganti : Dra. Wakiah

Kegiatan tugas jabatan :

- 1) Menerima dan mencatat dalam buku agenda perkara yang diterima terdiri dari (Gugatan)
- 2) Menerima dan mencatat dalam buku agenda perkara yang diterima terdiri dari (Permohonan)
- 3) Mendampingi Majelis Hakim dan mencatat jalannya persidangan
- 4) Membuat dan menanda tangani Berita Acara Sidang
- 5) Menyerahkan instrument panggilan kepada Jurusita / Jurusita Pengganti
- 6) Melaporkan kepada Majelis Hakim tentang kesiapan sidang
- 7) Membuat berita acara sidang melalui SIPP
- 8) Menyerahkan instrument penundaan sidang kepada petugas register
- 9) Memeriksa dan menanda tangani putusan
- 10) Memeriksa dan menandatangani penetapan
- 11) Menyerahkan instrument amar putusan kepada Jurusita/ Jurusita Pengganti
- 12) Mengikuti dan mencatat sidang ikrar talak
- 13) Membuat dan menanda tangani Berita Acara Sidang ikrar talak
- 14) Membuat dan menandatangani penetapan ikrar talak
- 15) Melaksanakan pemberkasan perkara (minutasi)
- 16) Menyerahkan berkas perkara kepada Panmud Hukum untuk diarsipkan.

h) Panitera Pengganti : Dra. St. Naisyah

Kegiatan tugas jabatan :

- 1) Menerima dan mencatat dalam buku agenda perkara yang diterima terdiri dari (Gugatan)
- 2) Menerima dan mencatat dalam buku agenda perkara yang diterima terdiri dari (Permohonan)

- 3) Mendampingi Majelis Hakim dan mencatat jalannya persidangan
- 4) Membuat dan menanda tangani Berita Acara Sidang
- 5) Menyerahkan instrument panggilan kepada Jurusita / Jurusita Pengganti
- 6) Melaporkan kepada Majelis Hakim tentang kesiapan sidang
- 7) Membuat berita acara sidang melalui SIPP
- 8) Menyerahkan instrument penundaan sidang kepada petugas register
- 9) Memeriksa dan menanda tangani putusan
- 10) Memeriksa dan menandatangani penetapan
- 11) Menyerahkan instrument amar putusan kepada Jurusita / Jurusita Pengganti
- 12) Mengikuti dan mencatat sidang ikrar talak
- 13) Membuat dan menandatangani Berita Acara Sidang ikrar talak
- 14) Membuat dan menandatangani penetapan ikrar talak
- 15) Melaksanakan pemberkasan perkara (minutasi)
- 16) Menyerahkan berkas perkara kepada Panmud Hukum untuk diarsipkan.

i) Panitera Pengganti : Haris, S.HI., M.Sy.

Kegiatan tugas jabatan :

- 1) Menerima dan mencatat dalam buku agenda perkara yang diterima terdiri dari (Gugatan)
- 2) Mencatat dalam buku agenda perkara yang diterima terdiri dari (Permohonan)
- 3) Mendampingi Majelis Hakim dan mencatat jalannya persidangan
- 4) Membuat dan menanda tangani Berita Acara Sidang
- 5) Menyerahkan instrument panggilan kepada Jurusita / Jurusita Pengganti
- 6) Melaporkan kepada Majelis Hakim tentang kesiapan sidang
- 7) Membuat berita acara sidang melalui SIPP
- 8) Menyerahkan instrument penundaan sidang kepada petugas register
- 9) Memeriksa dan menanda tangani putusan
- 10) Memeriksa dan menandatangani penetapan

- 11) Menyerahkan instrument amar putusan kepada Jurusita/ Jurusita Pengganti
- 12) Mengikuti dan mencatat sidang ikrar talak
- 13) Membuat dan menanda tangani Berita Acara Sidang ikrar talak
- 14) Membuat dan menandatangani penetapan ikrar talak
- 15) Melaksanakan pemberkasan perkara (minutasi)
- 16) Menyerahkan berkas perkara kepada Panmud Hukum untuk diarsipkan.

j) Panitera Pengganti : Dra. Nuraeni

Kegiatan tugas jabatan :

- 1) Menerima dan mencatat dalam buku agenda perkara yang diterima terdiri dari (Gugatan)
- 2) Mencatat dalam buku agenda perkara yang diterima terdiri dari (Permohonan)
- 3) Mendampingi Majelis Hakim dan mencatat jalannya persidangan
- 4) Membuat dan menanda tangani Berita Acara Sidang
- 5) Menyerahkan instrument panggilan kepada Jurusita / Jurusita Pengganti
- 6) Melaporkan kepada Majelis Hakim tentang kesiapan sidang
- 7) Membuat berita acara sidang melalui SIPP
- 8) Menyerahkan instrument penundaan sidang kepada petugas register
- 9) Memeriksa dan menanda tangani putusan
- 10) Memeriksa dan menandatangani penetapan
- 11) Menyerahkan instrument amar putusan kepada Jurusita/ Jurusita Pengganti
- 12) Mengikuti dan mencatat sidang ikrar talak
- 13) Membuat dan menanda tangani Berita Acara Sidang ikrar talak
- 14) Membuat dan menandatangani penetapan ikrar talak
- 15) Melaksanakan pemberkasan perkara (minutasi)
- 16) Menyerahkan berkas perkara kepada Panmud Hukum untuk diarsipkan.

k) Panitera Pengganti : Bintang, S.H.

Kegiatan tugas jabatan :

- 1) Menerima dan mencatat dalam buku agenda perkara yang diterima terdiri dari (Gugatan)
- 2) Mencatat dalam buku agenda perkara yang diterima terdiri dari (Permohonan)
- 3) Mendampingi Majelis Hakim dan mencatat jalannya persidangan
- 4) Membuat dan menanda tangani Berita Acara Sidang
- 5) Menyerahkan instrument panggilan kepada Jurusita / Jurusita Pengganti
- 6) Melaporkan kepada Majelis Hakim tentang kesiapan sidang
- 7) Membuat berita acara sidang melalui SIPP
- 8) Menyerahkan instrument penundaan sidang kepada petugas register
- 9) Memeriksa dan menanda tangani putusan
- 10) Memeriksa dan menandatangani penetapan
- 11) Menyerahkan instrument amar putusan kepada Jurusita/ Jurusita Pengganti
- 12) Mengikuti dan mencatat sidang ikrar talak
- 13) Membuat dan menanda tangani Berita Acara Sidang ikrar talak
- 14) Membuat dan menandatangani penetapan ikrar talak
- 15) Melaksanakan pemberkasan perkara (minutasi)
- 16) Menyerahkan berkas perkara kepada Panmud Hukum untuk diarsipkan.

l) Panitera Pengganti : Siti Jamilah, S.H.

Kegiatan tugas jabatan :

- 1) Menerima dan mencatat dalam buku agenda perkara yang diterima terdiri dari (Gugatan)
- 2) Mencatat dalam buku agenda perkara yang diterima terdiri dari (Permohonan)
- 3) Mendampingi Majelis Hakim dan mencatat jalannya persidangan
- 4) Membuat dan menanda tangani Berita Acara Sidang
- 5) Menyerahkan instrument panggilan kepada Jurusita / Jurusita Pengganti

- 6) Melaporkan kepada Majelis Hakim tentang kesiapan sidang
- 7) Membuat berita acara sidang melalui SIPP
- 8) Menyerahkan instrument penundaan sidang kepada petugas register
- 9) Memeriksa dan menanda tangani putusan
- 10) Memeriksa dan menandatangani penetapan
- 11) Menyerahkan instrument amar putusan kepada Jurusita/ Jurusita Pengganti
- 12) Mengikuti dan mencatat sidang ikrar talak
- 13) Membuat dan menanda tangani Berita Acara Sidang ikrar talak
- 14) Membuat dan menandatangani penetapan ikrar talak
- 15) Melaksanakan pemberkasan perkara (minutasi)
- 16) Menyerahkan berkas perkara kepada Panmud Hukum untuk diarsipkan.

m) Panitera Pengganti : Dra. Samsang

Kegiatan tugas jabatan :

- 1) Menerima dan mencatat dalam buku agenda perkara yang diterima terdiri dari (Gugatan)
- 2) Menerima dan mencatat dalam buku agenda perkara yang diterima terdiri dari (Permohonan)
- 3) Mendampingi Majelis Hakim dan mencatat jalannya persidangan
- 4) Membuat dan menanda tangani Berita Acara Sidang
- 5) Menyerahkan instrument panggilan kepada Jurusita / Jurusita Pengganti
- 6) Melaporkan kepada Majelis Hakim tentang kesiapan sidang
- 7) Membuat berita acara sidang melalui SIPP
- 8) Menyerahkan instrument penundaan sidang kepada petugas register
- 9) Memeriksa dan menanda tangani putusan
- 10) Memeriksa dan menandatangani penetapan
- 11) Menyerahkan instrument amar putusan kepada Jurusita/ Jurusita Pengganti
- 12) Mengikuti dan mencatat sidang ikrar talak
- 13) Membuat dan menanda tangani Berita Acara Sidang ikrar talak

- 14) Membuat dan menandatangani penetapan ikrar talak
- 15) Melaksanakan pemberkasan perkara (minutasi)
- 16) Menyerahkan berkas perkara kepada Panmud Hukum untuk diarsipkan.

n) Panitera Pengganti : Asir Pasimbong Alo, S.Ag., M.H.

Kegiatan tugas jabatan :

- 1) Menerima dan mencatat dalam buku agenda perkara yang diterima terdiri dari (Gugatan)
- 2) Menerima dan mencatat dalam buku agenda perkara yang diterima terdiri dari (Permohonan)
- 3) Mendampingi Majelis Hakim dan mencatat jalannya persidangan
- 4) Membuat dan menanda tangani Berita Acara Sidang
- 5) Menyerahkan instrument panggilan kepada Jurusita / Jurusita Pengganti
- 6) Melaporkan kepada Majelis Hakim tentang kesiapan sidang
- 7) Membuat berita acara sidang melalui SIPP
- 8) Menyerahkan instrument penundaan sidang kepada petugas register
- 9) Memeriksa dan menanda tangani putusan
- 10) Memeriksa dan menandatangani penetapan
- 11) Menyerahkan instrument amar putusan kepada Jurusita/ Jurusita Pengganti
- 12) Mengikuti dan mencatat sidang ikrar talak
- 13) Membuat dan menanda tangani Berita Acara Sidang ikrar talak
- 14) Membuat dan menandatangani penetapan ikrar talak
- 15) Melaksanakan pemberkasan perkara (minutasi)
- 16) Menyerahkan berkas perkara kepada Panmud Hukum untuk diarsipkan.

o) Juru Sita : Muhammad Suardi, S.H.

Kegiatan tugas jabatan :

- 1) Melaksanakan pemanggilan para pihak berperkara
- 2) Melaksanakan pemberitahuan
- 3) Membuat relaas panggilan

p) Juru Sita : Muhammad Syahrani, S.H.

Kegiatan tugas jabatan :

- a) Melaksanakan pemanggilan para pihak berperkara
- b) Melaksanakan pemberitahuan
- c) Menyampaikan surat pengumuman / teguran
- d) Membuat relaas panggilan.

Kegiatan tugas tambahan :

- 1) Membuat Daftar Gaji

r) Juru Sita : Ridmajayanti, S.Sos.

Kegiatan tugas jabatan :

- 1) Melaksanakan pemanggilan para pihak berperkara
- 2) Melaksanakan pemberitahuan
- 3) Membuat relaas panggilan

Kegiatan tugas tambahan :

- 1) Membuat billing PNBPN
- 2) Mencatat Barang ATK
- 3) Merapikan perpustakaan
- 4) Mengantar SPM dan Mengambil SP2D

s) Juru Sita Pengganti : Heriawati, S.H.

Kegiatan tugas jabatan :

- 1) Melaksanakan pemanggilan para pihak berperkara
- 2) Melaksanakan pemberitahuan
- 3) Menyampaikan surat pengumuman / teguran
- 4) Membuat relaas panggilan

Kegiatan Tugas Tambahan :

- 1) Membuat laporan PNBPN (01) dan (04)

t) Juru Sita Pengganti : Agustawati, S.H.

Kegiatan tugas jabatan :

- 1) Melaksanakan pemanggilan para pihak berperkara

- 2) Melaksanakan pemberitahuan
- 3) Menyampaikan surat pengumuman / teguran
- 4) Membuat relaas panggilan

Kegiatan Tugas Tambahan :

- 1) Mencatat dan membayarkan PNBP
- 2) Melakukan pembayaran pengembalian sisa panjar
- 3) Melakukan pembayaran instrument panggilan kepada Juru Sita / JSP
- 4) Menginput transaksi Keuangan perkara secara elektronik (SIPP)
- 5) Melakukan pencairan cek keuangan perkara pada Bank
- 6) Melakukan rekapitulasi keuangan perkara pada akhir bulan untuk dicatatkan pada laporan Keuangan bulanan.

u) Staf Panitera Muda Hukum

Kegiatan tugas :

- 1) Membuat daftar minutasi perkara baik perkara Gugatan maupun perkara Permohonan
- 2) Membantu Panitera Muda Hukum dalam penertiban Adminitrasi di Kepaniteraan dibidang Hukum
- 3) Membantu Panitera Muda Hukum dalam menata arsip perkara
- 4) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Panitera/ Pimpinan
- 5) Membuat buku kendali perkara yang masih aktif
- 6) Menghimpun salinan putusan/ penetapan
- 7) Membantu mengontrol data perkara-perkara
- 8) Melaksanakan tugas sesuai Standard Operating Prosedure

5. Kesekretariatan :

a) Sekretaris : H. Andi Fajar Sjam Sawerilongi, S.E., M.SI.

Kegiatan tugas jabatan :

- 1) Membantu Ketua dalam membuat konsep rumusan kebijakan Kesekretariatan.
- 2) Mendisposisi dan meneruskan surat masuk kepada para Kasubbag.
- 3) Mengadakan rapat koordinasi dengan Pimpinan.

- 4) Menyiapkan surat kedinasan dan meneliti sebelum ditandatangani Pimpinan.
- 5) Menyusun konsep Laporan Tahunan, PKT, RKT, RENSTRA dan LKjIP
- 6) Menyusun RKAKL, RAB dan data pendukung
- 7) Menyimpan dan menjaga dokumen pelaksanaan kegiatan
- 8) Mengkoordinasikan tersusunnya laporan keuangan, CALK, CALBMN semester I dan II serta LPJ bendahara setiap bulannya
- 9) Mengkoordinasi terciptanya data kepegawaian aplikasi Simpeg dan SIKEP yang akurat
- 10) Memberikan penilaian dan menandatangani SKP dan SPP para Kasubbag
- 11) Mengkoordinasikan terciptanya kebersihan, kenyamanan dan keamanan kantor
- 12) Mengkoordinasikan data yang terupload pada aplikasi Komdanas
- 13) Menyusun Rencana Umum Pengadaan, Kerangka Acuan terkait dengan pengadaan barang dan jasa.

b) Kasubbag. Kepegawaian & Ortala : Hj. Asmah, S.H.

Kegiatan tugas jabatan :

- 1) Menyusun SKP di awal tahun berjalan
- 2) Menyusun program kerja di bagian Kepegawaian
- 3) Mengevaluasi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas-tugas bagian Kepegawaian
- 4) Menyiapkan bahan untuk keperluan Baperjakat
- 5) Menyusun berkas pegawai untuk keperluan Mutasi, Kenaikan Pangkat, Jabatan dan pensiun
- 6) Menyiapkan data kepangkatan untuk keperluan penggajian pegawai
- 7) Menyusun DUK dan Bezetting Formasi
- 8) Membuat SSP, SPMT dan SPMJ setiap tahun
- 9) Menata file pegawai
- 10) Mengontrol buku kendali: Kenaikan Pangkat, KGB, Cuti dan Mutasi (keluar/masuk) pegawai

- 11) Membuat usul KP, KGB dan surat cuti pegawai
- 12) Menata arsip surat- surat yang berkaitan dengan Kepegawaian
- 13) Meng-update data pegawai pada aplikasi SIMPEG/SIKEP.

c) Kasubbag. Umum & Keuangan : Nurhidayah, S,Ag.

Kegiatan tugas jabatan :

- 1) Menyusun SKP di awal tahun berjalan
- 2) Menata tata persuratan keluar dan masuk
- 3) Menyusun dan memelihara serta menyimpan arsip surat kantor secara sistematis
- 4) Menyusun rencana kebutuhan kantor
- 5) Membuat DIR
- 6) Membuat KIB
- 7) Mengusulkan penetapan status penggunaan Barang Milik Negara
- 8) Melaksanakan opname fisik Barang Milik Negara
- 9) Melaksanakan pemeliharaan BMN sesuai dengan anggaran DIPA
- 10) Meningkatkan kebersihan dan kenyamanan lingkungan Kantor
- 11) Menatausahakan barang komsumsi ke dalam aplikasi persediaan
- 12) Metausahakan Barang Milik Negara ke dalam Aplikasi SIMAK-BMN
- 13) Melaksanakan Akurasi Data Persediaan, SIMAK dan SIMAN
- 14) Melaksanakan Opname fisik Barang Persediaan
- 15) Membuat laporan BMN semester dan Tahunan yang telah direkonsiliasikan di KPKNL
- 16) Menyusun kegiatan Keprotokolan di Pengadilan Agama Watampone
- 17) Mengkoordinir Penatausahaan Perpustakaan Kantor Pengadilan Agama Watampone
- 18) Meningkatkan penyerapan Anggaran sesuai dengan Anggaran DIPA Pengadilan Agama Watampone
- 19) Meningkatkan penyerapan Angagran sesuai dengan anggaran DIPA Pengadilan Agama Watampone

- 20) Mengkoordinir Belanja Pegawai (Gaji Pegawai, Uang Makan dan Lembur)
- 21) Mengkoordinir pembayaran Belanja barang
- 22) Mengkoordinir pembayaran belanja modal
- 23) Mengkoordinir pembayaran Tunjangan Khusus Kinerja (Remunerasi)
- 24) Mengkoordinir Penatausahaan PNBPN
- 25) Melaksanakan penatausahaan Aplikasi SAIBA
- 26) Melaksanakan Rekonsiliasi Internal (Persediaan, SIMAK-BMN dan SAIBA)
- 27) Melaksanakan Rekonsiliasi SAIBA dengan E- Rekon
- 28) Melaksanakan Rekonsiliasi dengan KPKNL
- 29) Melaksanakan Rekonsiliasi dengan Korwil
- 30) Melaksanakan monitoring dan Evaluasi Kinerja Penganggaran
- 31) Melaksanakan penatausaha Laporan Keuangan pada Aplikasi Komdanas
- 32) Membuat CALK Triwulan, Semester dan Tahunan yang telah direkon dengan KPPN melalui Aplikasi E-Rekon.

d) Kasubbag. Perencanaan, IT & Pelaporan : Maftukhah Mustafa, S.Kom.

Kegiatan tugas jabatan :

- 1) Menyusun SKP di awal tahun berjalan
- 2) Menyusun konsep Rencana Kinerja Tahunan (RKT)
- 3) Menyusun konsep Perjanjian Kinerja Tahunan (PKT) Satker dan Pejabat
- 4) Membuat laporan Reviu IKU dan Reviu Renstra
- 5) Menghimpun, mengkoordinasikan & menyusun Laporan Tahunan dan LKjIP
- 6) Membuat TOR dan RAB usul RKAKL 2019
- 7) Membuat TOR dan RAB usul RKAKL 2020
- 8) Membuat TOR dan RAB pagu difinitif TA 2019
- 9) Membuat usul RKBMN TA 2020 pada aplikasi SIMAN
- 10) Melaksanakan monitoring pemanfaatan anggaran sesuai DIPA dan Perencanaan

- 11) Melaporkan realisasi volume keluaran pelaksanaan RKA-KL per-bulan pada e-monev Anggaran
- 12) Melaporkan realisasi volume keluaran pelaksanaan RKAKL per-bulan pada e-monev Bappenas
- 13) Mengajukan Revisi Anggaran
- 14) Menginput Rencana Umum Pengadaan TA. 2019 ke dalam aplikasi SIRUP
- 15) Mengelola website
- 16) Melaksanakan pengelolaan sistem & teknologi informasi serta permasalahan perangkat IT
- 17) Membuat Pengukuran Capaian Kinerja Triwulan
- 18) Mengelola aplikasi e-Court Satker.