

**SASARAN KINERJA PEGAWAI PENGADILAN AGAMA WATAMPONE
TAHUN 2017**

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

Kegiatan tugas jabatan :

- 1) Membuat penetapan perkara prodeo
- 2) Menunjuk Hakim membuat catatan gugatan bagi yang buta huruf
- 3) Menunjuk Hakim Mediator
- 4) Membuat PMH
- 5) Membuat PHS
- 6) Menyidangkan perkara
- 7) Mengoreksi Berita Acara Sidang
- 8) Menandatangani Berita Acara Sidang
- 9) Membuat dan mengoreksi Putusan
- 10) Menandatangani Putusan
- 11) Meminutasi berkas perkara
- 12) Melakukan evaluasi terhadap hasil pengawasan Hakim
- 13) Menindaklanjuti laporan atas hasil pengawasan Hakim
- 14) Menganonim Putusan
- 15) Membuat laporan tahunan
- 16) Membuat penetapan perintah eksekusi
- 17) Membuat Surat Izin Kuasa Insidentil
- 18) Menandatangani dan memaraf buku register perkara
- 19) Menandatangani dan memaraf buku keuangan perkara
- 20) Menandatangani dan memaraf buku register pengaduan
- 21) Memeriksa dan menutup secara insidentil BIKP
- 22) Memeriksa dan menandatangani penutupan buku register setiap akhir tahun
- 23) Memeriksa dan menandatangani penutupan buku keuangan
- 24) Memeriksa dan menandatangani penutupan buku Pengaduan
- 25) Memeriksa dan menandatangani laporan perkara
- 26) Membuat SK yang berkaitan dengan proses perkara

- 27) Mengevaluasi pelaksanaan SOP
- 28) Melakukan rapat
- 29) Menetapkan Renstra, IKU, RKT (Renja) dan program kerja
- 30) Membuat kontrak penetapan kerja
- 31) Menandatangani SK yang berhubungan naskah Kepegawaian
- 32) Menandatangani SK yang berhubungan dengan Keuangan
- 33) Mendisposisi surat masuk
- 34) Mengoreksi surat- surat
- 35) Menandatangani surat-surat
- 36) Membuat laporan Tahunan dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)
- 37) Membuat dokumen SAKIP
- 38) 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 laporan kegiatan Hakim
- 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 laporan Kegiatan Hakim
- 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) Drs. Tayeb, 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

f) 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

g) 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

h) 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

i) 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

j) 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

k) 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

l) 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

m) 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

n) 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) Membuat laporan kegiatan Hakim

13) Melakukan mediasi

o) 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) Melaksanakan eksekusi
- 24) Membantu Majelis dalam persidangan dalam penanganan bagi Panitera
- 25) Melaksanakan rapat Koordinasi dan evaluasi melalui Wakil Panitera
- 26) Menerima hasil evaluasi kerja Kepaniteraan
- 27) Melaporkan dan mengkoordinasikan pokok tugas jajaran Kepaniteraan pada Ketua.

b) Wakil Panitera : Dra. Rosdiana

Kegiatan tugas jabatan :

- 1) Membuat konsep perencanaan kegiatan di bidang perkara untuk pengajuan anggaran
- 2) Membuat konsep program dan jadwal kegiatan berdasarkan anggaran yang ada dan program kegiatan yang telah disusun
- 3) Membuat konsep pembagian kerja kepada semua jajaran Kepaniteraan berdasarkan program kerja yang telah disusun
- 4) Memantau dan mengkoordinasikan tugas-tugas jajaran Kepaniteraan

- 5) Menyusun konsep rencana pelaksanaan Sidang Keliling Layanan Terpadu
- 6) Meneliti laporan kegiatan Posbakum
- 7) Mengontrol pelaksanaan layanan perkara prodeo
- 8) Mengevaluasi tugas-tugas Kepaniteraan dan melaporkan kepada Panitera
- 9) Meneliti surat surat yang akan ditandatangani Panitera
- 10) Meneliti penulisan Akta Cerai
- 11) Mengontrol dan mengoreksi laporan perkara
- 12) Membuat dan mengawasi rencana pengadaan dan penggunaan ATK Perkara
- 13) Menyelesaikan proses perkara sebagai Panitera sidang
- 14) Melaporkan semua pelaksanaan tugas kepada Panitera
- 15) Melaksanakan tugas yang didelegasikan Panitera

c) 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 2017
- 17) Membagi berkas perkara Gugatan kepada Majelis

d) Panitera Muda Permohonan : Dra. Muliati, M.Sy.

Kegiatan tugas jabatan :

- 1) Mencatat perkara dalam buku daftar perkara yang ditangani sebagai Panitera Sidang
- 2) Menyerahkan Instrumen Panggilan Sidang kepada Jurusita/Jurusita Pengganti
- 3) Mendampingi Majelis Hakim dalam Persidangan
- 4) Membuat Berita Acara Sidang
- 5) Menyerahkan berkas perkara yang diputus untuk Koreksi BAS dan konsep putusan Majelis Hakim
- 6) Minutasi Perkara
- 7) Menyerahkan perkara yang sudah minutasi kepada Meja III/ Panmud Hukum
- 8) Mencatat Perkara Permohonan yang didaftar di Meja I dalam buku Penerimaan Perkara
- 9) Meneruskan Perkara Permohonan kepada Ketua melalui Panitera untuk PMH
- 10) Menyerahkan berkas perkara Permohonan kepada Panitera untuk P4 dan penunjukan JS
- 11) Menyerahkan berkas perkara Permohonan kepada Ketua Majelis
- 12) Menyerahkan Data Perkara Permohonan kepada Panmud Hukum untuk Laporan Bulanan

e) 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

f) 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.

g) 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.

h) 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.

i) 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

j) 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.

k) 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 dakam 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.

I) Panitera Pengganti : Dra. Nuraeni

Kegiatan tugas jabatan :

- 1) Menerima dan mencatat dalam buku agenda perkara yang diterima terdiri dari (Gugatan)
- 2) Mencatat dakam 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 : Bintang, S.H.

Kegiatan tugas jabatan :

- 1) Menerima dan mencatat dalam buku agenda perkara yang diterima terdiri dari (Gugatan)
- 2) Mencatat dakam 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 : Siti Jamilah, S.H.

Kegiatan tugas jabatan :

- 1) Mencatat penerimaan perkara gugatan dalam buku agenda perkara
- 2) Mencatat penerimaan perkara permohonan dalam buku agenda perkara
- 3) Mengikuti dan mencatat sidang Pengadilan
- 4) Membuat dan menandatangani Berita Acara Sidang
- 5) Menyerahkan instrument panggilan kepada Jurusita / Jurusita Pengganti
- 6) Melaporkan kepada Majelis Hakim tentang kesiapan sidang
- 7) Menyerahkan instrument penundaan sidang kepada petugas register
- 8) Memeriksa dan menandatangani Putusan
- 9) Memeriksa dan menandatangani Penetapan
- 10) Menyerahkan Instrumen 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 Panmud Hukum untuk diarsipkan

o) 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 menandatangani 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 menandatangani 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.

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

Kegiatan tugas jabatan :

- 1) Melaksanakan pemanggilan para pihak berperkara
- 2) Melaksanakan pemberitahuan
- 3) Menyampaikan surat pengumuman / teguran
- 4) Menyampaikan pendaftaran sita kepada instansi terkait
- 5) Membuat relaas panggilan

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

Kegiatan tugas jabatan :

- a) Melaksanakan pemanggilan para pihak berperkara
- b) Melaksanakan pemberitahuan
- c) Menyampaikan surat pengumuman / teguran
- d) Menyampaikan pendaftaran sita kepada instansi terkait
- e) 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
- 4) Menyampaikan surat pengumuman / teguran

Kegiatan tugas tambahan :

- 1) Membuat billing PNB
- 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 PNB (01) dan (04)

t) Staf : Agustawati

Kegiatan tugas jabatan :

- 1) Mencatat dan membayarkan PNB
- 2) Mencatat instrument Panggilan, PSP, PBT dan bantuan Panggilan.
- 3) Melakukan perincian biaya perkara
- 4) Mendaftarkan perkara
- 5) Melakukan pembayaran pengembalian sisa panjar
- 6) Melakukan pembayaran instrument panggilan kepada Juru Sita / JSP
- 7) Mencatat semua transaksi Keuangan pada buku bantu Keuangan
- 8) Menginput transaksi Keuangan perkara secara elektronik (SIPP)
- 9) Mengarsipkan bukti-bukti transaksi Keuangan termasuk surat keputusan bagi perkara Prodeo (LPBP)
- 10) Mencocokkan semua transaksi Keuangan perkara dengan buku bantu, jurnal dan buku induk keuangan termasuk keuangan perkara prodeo (LPBP).
- 11) Mencatat perkara putus yang belum mengambil sisa panjar perkara

- 12) Membuat dan mengirim surat pengambilan sisa panjar kepada pihak yang belum mengambil sisa panjar perkara.
- 13) Melakukan pencairan cek keuangan perkara pada Bank
- 14) Memberikan informasi rincian keuangan perkara
- 15) Melakukan rekapitulasi keuangan perkara pada akhir bulan untuk dicatatkan pada laporan Keuangan bulanan.

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) Mengusulkan penghapusan Barang Milik Negara dalam kondisi rusak berat

- 10) Membuat laporan BMN Semesteran dan Tahunan yang telah direkonsiliasi di KPKNL
- 11) Melaksanakan pemeliharaan BMN sesuai dengan Anggaran DIPA
- 12) Meningkatkan kebersihan dan kenyamanan lingkungan Kantor
- 13) Merencanakan Penggunaan dana DIPA PA Watampone
- 14) Meningkatkan penyerapan anggaran PA Watampone sesuai anggaran dalam DIPA
- 15) Mengkoordinir pembayaran untuk Belanja Pegawai, Gaji Pegawai, Uang Makan dan Lembur
- 16) Mengkoordinir pembayaran untuk Belanja Barang
- 17) Mengkoordinir pembayaran untuk Belanja Modal
- 18) Mengkoordinir pembayaran Tunjangan Khusus Remunerasi
- 19) Melaksanakan Rekonsiliasi Internal (Persediaan, SIMAK-BMN dan SAIBA)
- 20) Melaksanakan Rekonsiliasi SAIBA dengan E-Rekon dan korwil
- 21) Membuat laporan Realisasi Anggaran dan menginput ke aplikasi KOMDANAS
- 22) Membuat CALK semesteran dan tahunan yang telah direkon dengan KPPN
- 23) Membuat dan menandatangani Surat Permintaan Pembayaran
- 24) Membuat dan menandatangani Surat Perintah Bayar
- 25) Menetapkan rencana pelaksanaan Pengadaan Barang Jasa
- 26) Menandatangani Fakta Integritas
- 27) Menandatangani Kontrak
- 28) Melaksanakan kontrak dengan Penyedia Barang Jasa
- 29) Melaporkan & menyerahkan hasil pekerjaan Pengadaan Barang / Jasa kepada Kuasa Pengguna Anggaran
- 30) Menyimpan dan menjaga keutuhan dokumen pelaksanaan Pengadaan Barang / Jasa.

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 2018
- 7) Membuat TOR dan RAB usul RKAKL 2019
- 8) Membuat TOR dan RAB pagu difinitif TA 2018
- 9) Membuat usul RKBMN TA 2019 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-triwulan pada e-monev Bappenas
- 13) Mengajukan Revisi Anggaran
- 14) Menginput Rencana Umum Pengadaan TA. 2018 ke dalam aplikasi SIRUP
- 15) Mengelola website
- 16) Melaksanakan pengelolaan sistem & teknologi informasi serta permasalahan perangkat IT