

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadiran Allah SWT atas terselesainya penyusunan Program Kerja Pengadilan Agama Watampone periode 2019. Buku ini disusun sebagai amanat yang diemban Pengadilan Agama Watampone untuk menjalankan kekuasaan kehakiman bagi pencari keadilan yang beragama Islam di wilayah kabupaten Bone.

Penetapan rancangan ini didasarkan dua alasan. Pertama, Rencana Strategis (Renstra) Pengadilan Agama Watampone telah ditetapkan berlaku 2015-2019. Kedua, kinerja Pengadilan Agama Watampone dapat dievaluasi setiap tahun sehingga target pencapaian kerja tetap dapat diukur melalui bentuk akuntabilitasnya.

Penyusunan program kerja ini didasarkan pada visi, misi, dan tujuan yang akan dicapai Pengadilan Agama Watampone, serta mengacu kepada Rencana Strategis (Renstra) Pengadilan Agama Watampone 2015-2019. Penjabaran program didasarkan kepada delapan area perubahan reformasi birokrasi yang juga menjadi landasan road map reformasi birokrasi MA RI 2015-2019.

Akhirnya kami berharap semoga Program Kerja Pengadilan Agama Watampone 2019 ini dapat dilaksanakan dengan sebaik-baiknya untuk mencapai tujuan reformasi birokrasi.



Watampone, 2 Januari 2019
Ketua,

[Handwritten Signature]
Drs. H. Pandi, S.H., M.H.
NIP. 19601231 199003 1 033

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	ii
DESKRIPSI PROGRAM KERJA PENGADILAN AGAMA WATAMPONE	
TAHUN 2019.....	1
A. PROGRAM UMUM	1
B. BIDANG TEKNIS YUSTISIAL / PEMBINAAN DAN PENGAWASAN	1
C. ADMINISTRASI KEPANITERAAN.....	2
D. KESEKRETARIATAN.....	3
1. Sub Bagian Perencanaan, TI dan Pelaporan	3
2. Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana.....	4
3. Sub Bagian Umum dan Keuangan	5
RENCANA PROGRAM KERJA PENGADILAN AGAMA WATAMPONE	
TAHUN 2019	

**DESKRIPSI PROGRAM KERJA
PENGADILAN AGAMA WATAMPONE
TAHUN 2019**

A. PROGRAM UMUM

1. Meningkatkan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi antara Pimpinan, Panitia, Sekretaris serta Pejabat Struktural, Pejabat Fungsional dan staf.
2. Melaksanakan tugas-tugas teknis yustisial, administrasi umum, keuangan dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku.
3. Meningkatkan pembinaan dan pengawasan, baik teknis, Kepaniteraan dan Kesekretariatan.
4. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia (Hakim, Pejabat Fungsional, Pejabat Struktural dan staf).
5. Meningkatkan sarana dan prasarana gedung kantor Pengadilan Agama Watampone melalui DIPA tahun 2019.
6. Meningkatkan kualitas website sebagai bagian dari *reform*.
7. Meningkatkan kualitas dan implementasi SIPP dan e-Court.

B. BIDANG TEKNIS YUSTISIAL / PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

1. Meningkatkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Peradilan Agama berdasarkan prinsip sederhana, cepat dan biaya ringan dalam hal menerima, memeriksa, mengadili dan menyelesaikan setiap perkara yang diajukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Menertibkan berkas perkara di Pengadilan Agama Watampone.
3. Meningkatkan mutu pelayanan kepada pencari keadilan sejak perkara diterima sampai dengan penyelesaian perkara, yang diupayakan tidak melebihi 5 bulan.
4. Menyelesaikan perkara sisa akhir tahun 2018 di Pengadilan Agama Watampone .
5. Meningkatkan mutu Putusan Pengadilan Agama serta menjalankan *law report* dengan melaksanakan eksaminasi bagi Putusan-Putusan.
6. Melakukan pembinaan terhadap Hakim, Pejabat Fungsional, Pejabat Struktural dan staf melalui pembinaan rutin, minimal satu bulan sekali dengan metode ceramah, diskusi dan diklat di tempat kerja.
7. Meningkatkan pelayanan terhadap masyarakat yang buta hukum dan kurang mampu melalui program PosBaKum, Sidang di Luar Gedung Kantor, Sidang Pelayanan Terpadu dan Prodeo.

8. Meningkatkan penguasaan para Hakim dan Panitera terhadap tugas pokoknya dengan mempelajari Yurisprudensi dan SEMA-SEMA serta peraturan perundang-undangan lainnya, terutama yang berhubungan dengan ekonomi syaria'ah.
9. Meningkatkan pengawasan terhadap tingkah laku Hakim, Panitera / Panitera Muda / Panitera Pengganti dan Jurusita / Jurusita Pengganti dalam pelaksanaan tugas kedinasan maupun di luar kedinasan yang dalam pelaksanaannya berpedoman kepada Pasal 53 Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 Jo Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 yang telah dirubah dengan Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama dan SK Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 9 Tahun 2006.
10. Meningkatkan pelayanan Informasi kepada masyarakat sesuai KMA Nomor 1-144/KMA/SK/I/2011.

C. ADMINISTRASI KEPANITERAAN

1. Meningkatkan dan memantapkan terselenggaranya tertib administrasi Pengadilan Agama sesuai dengan Buku I dan Buku II tentang pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi Peradilan (SK Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/007/SK/IV/1994 tanggal 1 April 1994) serta ketentuan lainnya.
2. Memantapkan penerapan penggunaan formulir administrasi perkara sebagaimana Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 1993 dan Nomor 2 Tahun 1993.
3. Meningkatkan penerapan pelaksanaan Pola Bindalmin, meliputi :
 - a. Prosedur penerimaan perkara sistem Meja-Meja.
 - b. Pembukuan Keuangan Perkara
 - c. Pengisian Register Perkara
 - d. Tertib Laporan Perkara
 - e. Pengarsipan Perkara
 - f. Minutasi Perkara
 - g. Komputerisasi data perkara dan putusan
 - h. Buku-Buku Register tetap terisi dengan baik sekalipun nihil.
 - i. Pembuatan dan pengiriman laporan secara tepat waktu, paling lambat tanggal 03 bulan berikutnya telah diterima oleh Pengadilan Tinggi Agama.

4. Melaksanakan pengelolaan biaya perkara sesuai dengan pasal 90 (1) Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 jo Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 tentang perubahan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 jo Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama.
5. Melaksanakan pengelolaan biaya Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP), sesuai dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2008 tentang Jenis dan Tarif Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP).
6. Menjalin kerjasama dengan instansi terkait dalam pelayanan hukum melalui Sidang di Luar Gedung Pengadilan dan Sidang Pelayanan Terpadu.
7. Memberikan layanan untuk para pencari keadilan yang kurang mampu secara Prodeo.
8. Meningkatkan upaya mediasi secara maksimal.
9. Memaksimalkan pengelolaan Delegasi Panggilan dan Pemberitahuan sesuai SEMA Nomor 6 tahun 2014.

D. KESEKRETARIATAN

1. Sub Bagian Perencanaan, IT dan Pelaporan :

- a. Meneliti DIPA tahun anggaran 2019 apakah sudah sesuai dengan RKAKL, atau belum;
- b. Melakukan revisi DIPA atau POK bila diperlukan;
- c. Membuat Rencana Penggunaan Anggaran (RPA) Tahun Anggaran 2019;
- d. Mengupayakan pengajuan RKA-KL dengan data pendukung yang akurat dan lengkap untuk tahun 2020 secara tepat waktu;
- e. Mengupayakan pengajuan RK-BMN dengan data pendukung yang akurat dan lengkap untuk tahun 2021 secara tepat waktu.
- f. Meningkatkan kualitas jaringan internet;
- g. Meningkatkan pelayanan informasi melalui website sesuai dengan ketentuan SK Dirjen Badilag Nomor 003.a/DjA/SK/I/2015 tentang Pedoman Pelayanan Informasi melalui website di lingkungan PA;
- h. Menghimpun data, menganalisis dan menyusun laporan Pengukuran Capaian Kinerja Triwulanan;
- i. Menyiapkan bahan evaluasi dan monitoring pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran;

- j. Melakukan monitoring pelaporan realisasi anggaran DIPA melalui aplikasi e-monev SMART dan e-monev Bappenas;
- k. Menghimpun, menyusun dan mengkoordinasikan penyusunan laporan tahunan dan SAKIP;
- l. Menyiapkan bahan untuk kelengkapan dan penyempurnaan data / informasi pada website;
- m. Melakukan penginputan data Rencana Umum Pengadaan Tahun Anggaran 2020 melalui aplikasi SIRUP.

2. Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana :

- a. Mengusulkan formasi kekurangan pegawai Pengadilan Agama Watampone yang meliputi Hakim, Panitera Pengganti, Jurusita / Jurusita Pengganti dan pegawai Administrasi (staf);
- b. Meningkatkan pelayanan terhadap pegawai Pengadilan Agama Watampone;
- c. Meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia melalui pendidikan formal S.1 dan S.2 serta pengusulan Surat Izin Belajar bagi pegawai yang belum memiliki Surat Izin Belajar;
- d. Peningkatan disiplin pegawai melalui pengawasan absensi;
- e. Meningkatkan pengawasan dan pembinaan oleh pimpinan melalui Hawasbid;
- f. Mengusulkan / mengupayakan Pejabat Struktural untuk mengikuti Diklat Kepemimpinan (DiklatPim II, DiklatPim III dan DiklatPim IV);
- g. Menyusun dan menyempurnakan file pegawai Pengadilan Agama Watampone;
- h. Mengusulkan Kenaikan Pangkat regular, pilihan dan Kenaikan Gaji Berkala pegawai yang telah memenuhi syarat tepat waktu;
- i. Mengikutsertakan Pejabat Fungsional, Pejabat Struktural dan Pegawai Administrasi untuk kursus / pelatihan / penataran di setiap ada kesempatan;
- j. Mengusulkan pegawai yang sudah mencapai waktu pensiun;
- k. Membuat DUK, Bezetting, dan statistik pegawai pada tiap akhir tahun;
- l. Mengusulkan pembuatan Karis/Karsu, Taspen, dan Askes serta Karpeg bagi pegawai yang belum memiliki kartu tersebut;
- m. Pembuatan SKP bagi seluruh pegawai tiap akhir tahun dan penerapan SKP;
- n. Penertiban pengisian buku-buku register/ buku kendali kepegawaian;
- o. Membuat *job description* seluruh pegawai pada tiap awal tahun;

- p. Pembuatan *Infassing* seluruh pegawai bila terjadi kenaikan gaji;
- q. Mempersiapkan dokumen penyempahan PNS serta pelantikan bagi pejabat yang baru;
- r. Membuat KP.4 bagi seluruh pegawai dan Surat Pernyataan Menduduki Jabatan serta Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas bagi Pejabat pada tiap akhir tahun;
- s. Mengusulkan penghargaan / Satya Lancana untuk pegawai sesuai dengan masa kerja masing-masing.

3. Sub Bagian Umum dan Keuangan :

- a. Meningkatkan pelaksanaan kelengkapan sarana arsip dinamis dan sistem arsip dinamis sesuai dengan KMA Nomor 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku I;
- b. Meningkatkan kualitas tata persuratan yang dikelola Pengadilan Agama sesuai dengan KMA Nomor 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku I;
- c. Pengelolaan / pendistribusian surat masuk dan surat keluar melalui aplikasi SITATAN;
- d. Meningkatkan tertib administrasi pelaksana pengadaan barang dan jasa sesuai Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 perubahan keempat atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah;
- e. Meningkatkan tertib administrasi pemeliharaan inventaris barang milik negara sesuai dengan Keppres 83 Tahun 2004 dan PMK RI Nomor 59/PMK.06/2005 dan keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor MA/SEK/173.a/SK/XI/2005;
- f. Meningkatkan tertib administrasi sistem pelaporan inventaris barang milik negara dengan menggunakan sistem inventarisasi manajemen akuntansi (SIMAK-BMN) dan aplikasi persediaan;
- g. Mengupayakan pembuatan status penggunaan seluruh BMN pada Pengadilan Agama Watampone;
- h. Meningkatkan sistem pengelolaan (operating procedure) barang-barang ATK dengan pembukuan *Stock Opname* / Kartu Persediaan Barang (KPB);
- i. Mengupayakan penghapusan barang-barang inventaris kantor yang rusak berat sesuai Surat Edaran Menteri Keuangan Nomor 144 Tahun 2002 dan Surat

Kepala BUA Mahkamah Agung RI Nomor II/S.Kel/BUA-PL/1/2007 tanggal 22 Januari 2007 dan Surat Kepala Badan Urusan Administrasi MARI Nomor 28 /BUA/S.Kel/I/2011 tanggal 28 Januari 2011;

- j. Memelihara dan memperbaiki alat-alat inventaris kantor Pengadilan Agama Watampone berupa kendaraan roda empat, kendaraan roda dua, komputer, laptop, printer, dan meubelair;
- k. Mengupayakan penambahan alat rumah tangga dan alat kebersihan kantor;
- l. Meningkatkan pemeliharaan halaman dan pemeliharaan gedung kantor;
- m. Mengupayakan pembayaran langganan daya dan jasa kantor (listrik, PDAM, Indihome dan telepon) secara tepat waktu;
- n. Meningkatkan pengelolaan kebersihan dan keamanan kantor;
- o. Meningkatkan kebersihan pada lingkungan kantor Pengadilan Agama Watampone melalui Jum'at bersih;
- p. Melakukan pengawasan dalam bentuk pembinaan terhadap Bendahara rutin minimal 3 bulan sekali;
- q. Meningkatkan tertib administrasi keuangan, menginventarisir Penerimaan Negara Bukan Pajak dan menyetorkan uang yang ada ke kas negara;
- r. Melakukan Rekonsiliasi dan menyampaikan laporan semesteran dan tahunan secara tertib dan tepat waktu pada instansi terkait;
- s. Meningkatkan tertib pembukuan keuangan oleh Bendahara Pengeluaran, baik Buku Kas Umum maupun buku lainnya.
- t. Meningkatkan pengelolaan perpustakaan.

**RENCANA PROGRAM KERJA PENGADILAN AGAMA WATAMPONE KELAS I A
TAHUN 2019**

I. KEPANITERAAN

NO	SASARAN	KEBIJAKAN	PROGRAM	KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN (BULAN)												PENANGGUNG JAWAB	ANGGARAN
					Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des		
1.	Terwujudnya Proses Peradilan yang Pasti, Transparan dan Akuntabel	Menyelenggarakan Proses Peradilan yang Pasti, Transparan dan Akuntabel	1. Penyelesaian perkara tepat waktu	1 Menyelesaikan sisa perkara tahun 2018	X	X	X	X	X								Ketua, Hakim dan Panitera	-
				2 Menyelesaikan perkara tepat waktu, selambat-lambatnya (lima) 5 bulan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua, Hakim dan Panitera	-
				3 Mengontrol jumlah sisa perkara tahun berjalan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua, Hakim dan Panitera	-
			2. Peningkatan kepuasan Pihak Berperkara, baik terhadap Putusan maupun terhadap pelayanan	1 Mengontrol jumlah perkara yang mengajukan upaya hukum Banding, Kasasi, dan PK	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Hakim, Panitera dan Panmud Gugatan	-
				2 Meningkatkan kualitas pelayanan terhadap Pihak Berperkara	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera, Panmud Gugatan dan Panmud Permohonan	-
2.	Peningkatan Efektivitas Pengelolaan Penyelesaian Perkara	Meningkatkan Efektivitas Pengelolaan Penyelesaian Perkara	Pengelolaan Penyelesaian Perkara yang efektif dan efisien	1 Penyampaian Isi Putusan kepada para pihak tepat waktu	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Hakim, Panitera dan JS / JSP	-	
				2 Meningkatkan penyelesaian perkara melalui Mediasi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Hakim Mediator	-	
				3 Pengajuan berkas perkara yang dimohonkan Banding, Kasasi dan PK secara lengkap dan tepat waktu.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera & Panmud Gugatan	-
				4 Putusan yang menarik perhatian masyarakat (ekonomi syariah) dapat diakses secara online dalam waktu 1 hari sejak diputus.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Hakim	-

3.	Meningkatnya Akses Peradilan bagi Masyarakat Miskin dan Terpinggirkan	Peningkatan Akses Peradilan bagi Masyarakat Miskin dan Terpinggirkan	Peningkatan Manajemen Peradilan Agama	1 Menyelenggarakan penyelesaian perkara di Lingkungan Peradilan Agama melalui pembebasan biaya perkara (prodeo)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	DIPA 2019
				2 Menyelenggarakan penyelesaian perkara di Lingkungan Peradilan Agama melalui Sidang di Luar Gedung dan Sidang Terpadu			X	X		X	X	X	X	X			Panitera	DIPA 2019
				3 Mengontrol jumlah Perkara Permohonan (<i>Voluntair</i>) Identitas Hukum				X	X	X	X	X	X	X	X		Panitera	-
				4 Menyelenggarakan Layanan Bantuan Hukum (PosBaKum) di Lingkungan Peradilan Agama			X	X	X	X	X	X	X	X	X		Panitera	DIPA 2019
4.	Meningkatnya Kepatuhan Terhadap Putusan Pengadilan	Penyelesaian Putusan Perkara Perdata yang ditindaklanjuti (dieksekusi)	Peningkatan Penyelesaian Putusan Perkara Perdata yang ditindaklanjuti (dieksekusi).	1 Pemberitahuan pelaksanaan Eksekusi kepada pihak yang terkait.	Sesuai Kebutuhan											Panitera	-	
				2 Melakukan kerjasama dengan Pemerintah setempat (Lurah / Desa, dan Polisi).	Sesuai Kebutuhan											Panitera	-	
				3 Pelaksanaan Eksekusi di lokasi objek sengketa.	Sesuai Kebutuhan											Panitera	-	
5.	Peningkatan Kuantitas dan Kualitas Pengawasan	Penyelenggaraan Pengawasan dan tindak lanjut hasil temuan / pengaduan masyarakat	Peningkatan Pelaksanaan Pengawasan dan menindaklanjuti hasil temuan / pengaduan masyarakat	1 Pelaksanaan pengawasan oleh Hakim Pengawas Bidang (Hawasbid)			X			X			X			X	Wakil Ketua	-
				2 Menindaklanjuti hasil temuan internal				X			X			X		X	Panitera	-
				3 Menindaklanjuti hasil temuan eksternal	Sesuai waktu pengawasan eksternal											Panitera	-	
				4 Menindaklanjuti pengaduan masyarakat, baik langsung maupun tidak langsung	Sesuai waktu pengaduan											Wakil Ketua	-	
6.	Meningkatkan Transparansi Peradilan	Keterbukaan Informasi di Pengadilan	Peningkatan Transparansi Peradilan	1 Pengaburan dan peng-uploadan Putusan / Penetapan pada Direktori Putusan Mahkamah Agung	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua dan Hakim	-

II. KESEKRETARIATAN

NO	SASARAN	KEBIJAKAN	PROGRAM	KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN (BULAN)												PENANGGUNG JAWAB	ANGGARAN		
					Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des				
A. BAGIAN PERENCANAAN, TI DAN PELAPORAN																				
1	Meningkatkan Transparansi Peradilan	Terselenggaranya keterbukaan informasi / transparansi peradilan melalui website	Menu website yang ter-update	1. Meng-update data pada menu-menu dan fitur.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris dan Admin	-		
				2. Menyajikan informasi setiap kegiatan pada website	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris dan Admin	-	
				3. Melakukan perpanjangan domain (<i>renewal domain</i>) dan hosting website									X					Sekretaris dan Admin	DIPA 2019	
2	Terwujudnya Tertib Administrasi Sekretariat	Tertib Administrasi bagian Perencanaan	1. Peningkatan Penyusunan RKA-KL TA. 2020 tepat waktu.	Menyiapkan bahan-bahan dan data dukung untuk penyusunan RKA-KL TA. 2020 (TOR, RAB dan Data Dukung Lainnya).						X		X		X			Sekretaris	-		
			2. Pengajuan RK-BMN dengan data pendukung yang akurat dan lengkap untuk tahun 2020 secara tepat waktu.	Menghimpun data pendukung yang akurat dan lengkap serta pengajuan RK-BMN tahun 2020 tepat waktu.							X							Sekretaris	-	
			3. Peningkatan Penyusunan Rencana Anggaran Penyelenggaraan Kantor	1. Membuat Jadwal Rencana Penggunaan Anggaran (RPA)	X														Sekretaris	-
				2. Menyiapkan Revisi DIPA 01 dan 04				X			X			X	X			Sekretaris	DIPA 2019	
			4. Pemantapan sistem perencanaan program kerja tahun 2019	Membuat Program Kerja Tahun 2019	X														Sekretaris	-
	Melaksanakan tugas-tugas bagian	1. Peningkatan Kualitas Jaringan	Mengupayakan penyediaan kabel LAN untuk setiap PC Client		X		X									Sekretaris	DIPA 2019			

	Teknologi Informasi lainnya	2. Peningkatan kualitas sarana Teknologi Informasi	Pemeliharaan komputer, laptop, printer dan scanner	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA 2019	
	Tertib Administrasi bagian Pelaporan	Peningkatan penyajian laporan tepat waktu	1. Melaksanakan monitoring dan evaluasi laporan penyerapan anggaran DIPA 01 dan 04 melalui aplikasi e-monev SMART dan e-monev Bappenas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	-	
2. Menghimpun data, menganalisis dan menyusun laporan Pengukuran Capaian Kinerja Triwulanan					X			X			X				X	Sekretaris	-	
3. Menghimpun data, menyusun dan mengkoordinasikan penyusunan Laporan Tahunan															X	Sekretaris	-	
4. Menghimpun, menyusun dan mengkoordinasikan penyusunan Dokumen SAKIP			X	X													Sekretaris	-
5. Melakukan pelaporan Rencana Umum Pengadaan TA. 2020 melalui aplikasi SIRUP																X	Sekretaris	-

B. BAGIAN KEPEGAWAIAN, ORGANISASI, DAN TATA LAKSANA

1	Terwujudnya Tertib Administrasi Sekretariat	Melaksanakan tugas-tugas bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	1. Peningkatan kelengkapan data pegawai	1. Mengontrol dan melengkapi data pegawai melalui aplikasi SIKEP MA RI dan ABS Badilag	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	-
2. Melengkapi dan menyempurnakan file-file Pegawai.			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	-	
3. Membuat dan menyusun DUK, DUSH, dan Bezetting formasi pada akhir tahun.															X	Sekretaris	-	
4. Mengontrol dan melengkapi data pegawai untuk pengusulan penghargaan Satya Lancana melalui aplikasi e-satya			X														Sekretaris	-

			2. Peningkatan manajemen Surat-Surat Keputusan	Mengontrol Surat-Surat Keputusan yang diterbitkan melalui buku / Agenda SK	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	-
			3. Peningkatan disiplin pegawai	Melakukan rekapitulasi daftar hadir dan mengarsipkannya	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	-
			4. Peningkatan mutu sumber daya aparatur umum dan sumber daya aparatur di bidang teknis yudisial	1. Mengikutsertakan hakim pada pelatihan teknis yudisial Mahkamah Agung RI.	Sesuai Pemanggilan											Sekretaris	DIPA 2019	
				2. Mengikutsertakan Pejabat Kepaniteraan pada pelatihan teknis yang diselenggarakan MA RI.	Sesuai Pemanggilan											Sekretaris	DIPA 2019	
			5. Peningkatan kualitas SDM melalui pendidikan formal dan non formal	Meneruskan perizinan belajar ke PTA Makassar	Sesuai Permohonan											Sekretaris	-	
			6. Memenuhi kebutuhan tenaga pegawai.	1. Memberdayakan Bapejakt dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku.	Sesuai Kebutuhan											Sekretaris	-	
				2. Mengusulkan pengisian jabatan Struktural dan Fungsional.	Sesuai Kebutuhan											Sekretaris	-	
				3. Mengusulkan rencana penambahan pegawai.	Sesuai Kebutuhan											Sekretaris	-	
			7. Menciptakan suasana kerja yang dinamis dan harmonis dalam bertugas.	1. Mengusulkan kenaikan pangkat pegawai periode April dan Oktober.				X							X		Sekretaris	-
				2. Meneruskan mutasi pindah atas permintaan sendiri.	Sesuai Permohonan											Sekretaris	-	
				3. Menertibkan KGB dan inpassing.	Sesuai Kebutuhan											Sekretaris	-	
				4. Mengusulkan pegawai untuk mendapatkan Karis/Karsu, Taspem, Askes, dan Karpeg.	Sesuai Permohonan											Sekretaris	-	
				5. Mengusulkan pensiunan bagi pegawai yang akan memasuki purna tugas.	Sesuai Kebutuhan											Sekretaris	-	

			8. Meningkatkan pengetahuan, keterampilan dan dedikasi pegawai.	1. Mengikutsertakan pegawai dalam pelatihan bidang administrasi peradilan dan managerial pimpinan.	Sesuai Pemanggilan											Sekretaris	DIPA 2019			
				2. Mengikutsertakan pejabat dan calon pejabat struktural dan fungsional dalam diklat penjeangan.	Sesuai Pemanggilan											Sekretaris	-			
				3. Mengikutsertakan calon pegawai dalam diklat prajabatan.	Sesuai Pemanggilan											Sekretaris	-			
				4. Mengikutsertakan pegawai dalam pelatihan perpustakaan, pengarsipan dan bendahara.	Sesuai Pemanggilan											Sekretaris	DIPA 2019			
				5. Mengikutsertakan pegawai ujian dinas dan UPKP	Sesuai Pemanggilan											Sekretaris	-			
			9. Menata pelaksanaan tugas dan tanggung jawab pegawai.	1. Menyusun uraian tugas (<i>job description</i>) sesuai dengan ketentuan yang berlaku	X														Sekretaris	-
				2. Melaksanakan pelantikan bagi pejabat/pegawai.	Sesuai Kebutuhan											Sekretaris	-			
			11. Berjalannya kegiatan organisasi binaan PA Watampone.	Memberikan pembinaan dan motivasi guna melaksanakan program yang telah dibuat oleh IKAHI, Dharmayukti Karini, Koperasi dan PTWP.	X		X		X		X		X		X		X		Pimpinan	-

C. BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN

1	Terwujudnya Tertib Administrasi Sekretariat	1. Penertiban tata persuratan	Menyelenggarakan tata persuratan berdasarkan sistem arsip dinamis	1. Mencatat, mengagendakan dan mengarsipkan surat masuk dan surat keluar.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	-	
				2. Mengklarifikasikan dan mengarahkan surat masuk sesuai aturan kepada sub pengelola.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	-
				3. Melakukan pengiriman surat-surat dinas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA 2019

		2. Penatausahaan Barang Persediaan dan BMN	Menyelenggarakan penatausahaan BMN dan Barang Persediaan secara tertb dan cermat	1. Menunjuk petugas khusus pengeluaran barang (petugas gudang)	X													Sekretaris	-			
				2. Mencatat perolehan Barang Persediaan dan BMN dalam aplikasi Persediaan dan SIMAK-BMN	Sesuai waktu perolehan												Sekretaris	-				
				3. Mencatat pengeluaran dan mendistribusikan Barang Persediaan/BMN dalam buku khusus serta membuat rekapitulasinya dalam SIMAK-BMN	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Sekretaris	-
				4. Melaksanakan opname fisik terhadap BMN							X							X		Sekretaris	-	
				5. Melaksanakan opname fisik terhadap barang persediaan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Sekretaris	-
				6. Mengusulkan penghapusan BMN yang sudah rusak berat											X						Sekretaris	-
				7. Membuat DIR, DIL, dan KIB.	X																Sekretaris	-
				8. Membuat laporan SIMAK-BMN semesteran dan tahunan.							X							X			Sekretaris	DIPA 2019
		3. Penertiban pengelolaan perpustakaan	Melakukan pengelolaan perpustakaan	1. Mencatat buku-buku perpustakaan yang masuk	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Sekretaris	-	
				2. Melayani pinjaman buku-buku perpustakaan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Sekretaris	-	
				3. Melengkapi sarana perpustakaan serta peralatan dan arsip							X					X				Sekretaris	DIPA 2019	
		4. Penertiban Pencatatan Buku Kas Umum dan Buku Bantu	Pencatatan Buku Kas Umum dan Buku Bantu	Membukukan uang yang diterima maupun yang dikeluarkan oleh bendahara pengeluaran	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Sekretaris	-		
		5. Penertiban Rekonsiliasi anggaran	Rekonsiliasi anggaran tepat waktu	Melakukan Rekonsiliasi anggaran sesuai jadwal				X	X	X	X	X	X	X	X	X			Sekretaris	-		

		6. Penertiban Laporan Pertanggungjawaban Bendahara	Pelaporan Pertanggungjawaban Bendahara tepat waktu	Membuat dan menyampaikan LPJ bendahara setiap bulan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	-			
		7. Penertiban arsip pertanggung jawaban anggaran	Kelengkapan arsip pertanggung jawaban anggaran	Menyiapkan / mengarsipkan bukti-bukti pemasukan dan pengeluaran	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	-			
2	Tercapainya Realisasi Belanja Pegawai dan Belanja Barang	Pembinaan Administrasi & Pengelolaan Keuangan Badan Urusan Administrasi	Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Mahkamah Agung	1. Terselenggaranya Pembayaran Gaji & Tunjangan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA 2019			
				2. Terselenggaranya Pembayaran Biaya Operasional & Pemeliharaan Kantor	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA 2019	
3	Terpenuhinya Sarana dan Prasarana Lembaga Peradilan	Pengadaan Sarana dan Prasarana di Lingkungan Mahkamah Agung	Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur Mahkamah Agung	Terselenggaranya Pengadaan Sarana dan Prasarana Layanan Internal (<i>Overhead</i>)		X			X								Sekretaris	DIPA 2019			
4	Terwujudnya pelaksanaan tugas-tugas bagian keuangan lainnya	1. Meningkatkan budaya bersih bagi para pegawai dan lingkungan kerjanya	Melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana kerja secara baik	1. Melaksanakan pemeliharaan gedung dan bangunan				X	X									Sekretaris	DIPA 2019		
				2. Melaksanakan pemeliharaan peralatan dan mesin	X	X		X	X		X	X		X	X				Sekretaris	DIPA 2019	
				3. Menjaga kebersihan ruang kerja, WC, halaman kantor dan menata tempat parkir	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Sekretaris	-
				4. Melaksanakan kerja bakti kantor melalui program Jum'at bersih	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Sekretaris	-
				5. Mengoptimalkan kinerja tenaga honorer	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Sekretaris	DIPA 2019
		2. Terealisasinya anggaran dan pertanggung jawaban anggaran sesuai peruntukannya	1. Merealisasikan anggaran rutin	1. Membuat rincian perhitungan kegiatan tahun anggaran 2019	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Sekretaris	-	
				2. Membuat rekapitulasi rincian perhitungan kegiatan TA. 2019	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Sekretaris	-	
3. Melaksanakan pengeluaran anggaran (Belanja Pegawai, Belanja Barang, dan Belanja Modal)	X			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Sekretaris	DIPA 2019			

			4. Membuat dan menyampaikan laporan realisasi anggaran bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	-
		2. Tertib administrasi keuangan yang baik	Meningkatkan fungsi pengawasan bidang keuangan			X			X			X			X		Sekretaris	-

Watampone, 2 Januari 2019
Ketua Pengadilan Agama Watampone



[Handwritten signature]

Drs. H. Pandi, S.H., M.H.
NIP . 19601231 199003 1 033