

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadiran Allah SWT atas terselesaikannya penyusunan Program Kerja Pengadilan Agama Watampone periode 2017. Buku ini disusun sebagai amanat yang diemban Pengadilan Agama Watampone untuk menjalankan kekuasaan kehakiman bagi pencari keadilan yang beragama Islam di wilayah Kabupaten Bone.

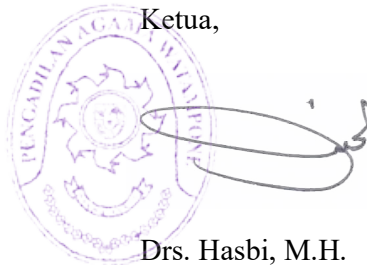
Penetapan rancangan ini didasarkan tiga alasan. Pertama, rencana strategis (Renstra) Pengadilan Agama Watampone telah ditetapkan berlaku 2015-2019. Kedua, kinerja Pengadilan Agama Watampone dapat dievaluasi setiap tahun sehingga target pencapaian kerja tetap dapat diukur melalui bentuk akuntabilitasnya. Ketiga, dengan rancangan ini dapat diwujudkan kesinambungan program kerja dalam masa pergantian Ketua.

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 2017 ini dapat dilaksanakan dengan sebaik-baiknya untuk mencapai tujuan reformasi birokrasi.

Watampone, 4 Januari 2017

Ketua,

The image shows a circular official stamp of the Pengadilan Agama Watampone. The text around the stamp reads "PENGADILAN AGAMA WATAMPONE" and "KABUPATEN BONE". In the center of the stamp is a religious symbol. Overlaid on the stamp is a handwritten signature in black ink.

Drs. Hasbi, M.H.

NIP. 19591231 198903 1 025

DESKRIPSI PROGRAM KERJA
PENGADILAN AGAMA WATAMPONE
TAHUN 2017

A. PROGRAM UMUM

1. Meningkatkan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi antara Ketua, Wakil Ketua, Panitera, 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, Struktural dan Staf).
5. Meningkatkan sarana dan prasarana gedung kantor Pengadilan Agama Watampone melalui DIPA tahun 2017.
6. Meningkatkan kualitas website sebagai bagian dari *judicial reform*.
7. Meningkatkan kualitas SIPP.

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 6 bulan.
4. Menyelesaikan perkara sisa akhir tahun 2016 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, 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 Keliling 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/Wakil 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 1144/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 tangy] 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 Bindaimin dalam hal sebagai berikut:
 - a. Prosedur penerimaan perkara sistem meja-meja.
 - b. Pembukuan keuangan perkara
 - c. Pengisian register perkara
 - d. Minutasi Perkara
 - e. Pengarsipan
 - f. Tertib laporan
 - g. Komputerisasi data perkara dan putusan
 - h. Buku-buku register tetap terisi dengan baik sekalipun nihil.
 - i. Pengiriman laporan diusahakan tepat waktu, paling lambat tanggal 05 bulan berikutnya telah diterima oleh Pengadilan Tinggi Agama.

4. Melaksanakan pembuatan laporan perkara bulanan, triwulan dan tahunan serta menyampaikan laporan yang benar dan tepat waktu.
5. Menyusun arsip surat masuk dan surat keluar di Kepaniteraan.
6. Mengupayakan ruang arsip perkara yang nyaman, aman dan steril.
7. Mengupayakan adanya Lemari berkas, arsip perkara, Box berkas, kipas angin (AC) dan penyedot debu untuk ruangan arsip perkara.
8. 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.
9. Melaksanakan pengelolaan biaya Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP), sesuai dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor : 053 Tahun 2008. Tentang jenis dan tarif Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP).
10. Menjalin kerjasama dengan Instansi terkait dalam pelayanan hukum melalui Sidang Keliling.
11. Memberikan layanan untuk para pencari keadilan yang kurang mampu secara PRODEO.
12. Meningkatkan upaya mediasi secara maksimal.

D. KESEKRETARIATAN

1. Sub Bagian Perencanaan, IT dan Pelaporan
 - a. Meneliti DIPA tahun anggaran 2017 sudah sesuai dengan RKAKL, apa belum;
 - b. Melakukan revisi DIPA atau POK bila diperlukan;
 - c. Membuat Rencana Penggunaan Anggaran (RPA) tahun Anggaran 2017;
 - d. Mengupayakan pengajuan RKA-KL dengan data pendukung yang akurat dan lengkap untuk tahun 2018 secara tepat waktu;
 - e. Menyusun rencana kerja RKA-KL tahun 2018 diperkirakan awal tahun, pertengahan tahun, dan akhir tahun berjalan;
 - f. Meningkatkan kualitas jaringan;
 - g. Meningkatkan pelayanan informasi melalui website;
 - h. Melakukan monitoring pelaporan realisasi anggaran DIPA 01 dan DIPA 04 melalui website;
 - i. Menyiapkan bahan penyusunan/format evaluasi dan pelaporan kegiatan;

- j. Menghimpun, menyusun dan menganalisis laporan pelaksanaan tugas masing-masing sub bagian kesekretariatan dan kepaniteraan;
 - k. Menyiapkan dan melaksanakan evaluasi dan monitoring dan pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran;
 - l. Menghimpun, menyusun dan mengkoordinasikan penyusun laporan tahunan dan LKjLP;
 - m. Menyusun konsep tanggapan laporan hasil pemeriksaan (LHP) dari aparat pengawasan fungsional dan pengawasan masyarakat;
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. Meningkatkan kegiatan olahraga pada hari Jum'at seperti senam pagi, tenis meja dan tenis lapangan.
 - g. Meningkatkan kebersihan pada lingkungan kantor Pengadilan Agama Watampone melalui Jum'at bersih.
 - h. Mengusulkan/mengupayakan Pejabat Struktural untuk mengikuti Diklat Kepemimpinan (Diklat PIM II, Diklat PIM III, dan Diklat PIM IV)
 - i. Menyusun dan menyempurnakan file pegawai Pengadilan Agama Watampone.
 - j. Mengusulkan Kenaikan Pangkat regular, pilihan dan kenaikan gaji berkala pegawai yang telah memenuhi syarat tepat waktu.
 - k. Mengikutsertakan Pejabat Fungsional, Struktural dan Pegawai Administrasi untuk kursus/pelatihan/penataran disetiap ada kesempatan.
 - l. Mengusulkan pegawai yang sudah mencapai waktu pension.
 - m. Membuat DUK, Bezetting, dan statistic pegawai pada tiap akhir tahun.
 - n. Mengusulkan pembuatan Karis/Karsu, Taspen, dan Askes serta Karpeg bagi pegawai yang belum memiliki kartu tersebut.

- o. Pengetikan DP.3 bagi seluruh pegawai tiap akhir tahun dan penerapan SKP.
 - p. Penertiban pengisian buku-buku register kepegawaian.
 - q. Membuat *Job Description* seluruh pegawai pada tiap awal tahun.
 - r. Pembuatan *Infassing* seluruh pegawai bila terjadi kenaikan gaji.
 - s. Melaksanakan penyempahan PNS serta pelantikan bagi pejabat yang baru.
 - t. Membuat KP.4 bagi seluruh pegawai dan Surat Pernyataan Menduduki Jabatan serta Surat Pernyataan Melaksanakan tugas bagi Pejabat pada tiap akhir tahun.
 - u. Mengkoordinir penilaian pelaksanaan tugas pegawai melalui atasan 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. Meningkatkan kualitas SDM pelaksana dalam pemahaman dan pelaksanaan tata persuratan, SAI, jaringan internet, sertifikasi pengadaan barang dan jasa melalui pelatihan dan Diklat.
 - 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 No. 59/PMK.06/2005 dan keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. MA/SEK/173.a/SK/XI/2005.
 - f. Meningkatkan tertib administrasi sistem pelaporan inventaris barang milik negara dengan menggunakan sistem inventarisasi manajemen akuntansi (SIMAK) dan aplikasi persediaan.
 - g. Meningkatkan sistem pengelolaan [operating prosedur) barang-barang ATK dengan pembukuan *Stock Opname*/Kartu Persediaan Barang (KPB).
 - h. Meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia dibidang administrasi umum dengan cara memberikan bimbingan kepada Staf dan Honorer.
 - 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. Meningkatkan secara benar dan optimal peran Kasubbag Umum dan Keuangan serta Bendahara Pengeluaran dalam pengadaan barang inventaris, ATK dan lain-lain kebutuhan rumah tangga kantor Pengadilan Agama Watampone sesuai plafon yang tersedia di dalam DIPA Tahun 2017.
- k. Mengupayakan pengadaan sarana dan prasarana Kantor Pengadilan Agama Watampone.
- l. Memelihara dan memperbaiki alat-alat inventaris kantor Pengadilan Agama Watampone berupa Kendaraan roda-4, Kendaraan roda-2, Komputer, Printer, Meubelair dan lain-lain.
- m. Mengupayakan penambahan alat rumah tangga dan alat kebersihan kantor.
- n. Meningkatkan pemeliharaan halaman dan pemeliharaan gedung kantor.
- o. Mengupayakan pembayaran langganan daya dan jasa kantor (listrik, PDAM, Indihome dan telepon) secara tepat waktu.
- p. Meningkatkan pengelolaan kebersihan dan keamanan kantor.
- q. Mengupayakan pembuatan status penggunaan seluruh BMN pada Pengadilan Agama Watampone.
- r. Melakukan pengawasan dalam bentuk pembinaan terhadap Bendahara rutin minimal 3 bulan sekali.
- s. Meningkatkan tertib administrasi keuangan, menginventarisir penerimaan negara bukan pajak dan menyetorkan uang yang ada ke kas negara.
- t. Melakukan Rekonsiliasi dan menyampaikan laporan bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan secara tertib dan tepat waktu pada instansi terkait.
- u. Meningkatkan tertib pembukuan keuangan oleh Bendahara Pengeluaran baik buku kas umum maupun buku lainnya.
- v. Meningkatkan koordinasi antara Bendahara Pengeluaran dengan Kasubbag Umum dan Keuangan, Kasubbag Perencanaan, IT, dan Pelaporan, Pejabat Pembuat Komitmen dan Kuasa Pengguna Anggaran (Sekretaris) dalam pengelolaan keuangan.

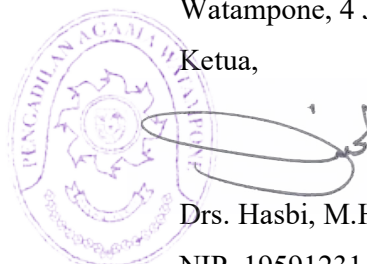
LAIN-LAIN

- 1. Koperasi
 - a. Meningkatkan kegiatan olah raga di lingkungan Pengadilan Agama Watampone.

- b. Meningkatkan kegiatan shalat berjamaah dan pembinaan mental Pegawai.
 - c. Melaksanakan apel pagi setiap hari Senin dan apel sore setiap hari Jumat
 - d. Melaksanakan doa bersama setiap pagi.
 - e. Melaksanakan *rolling* tugas honorer.
2. Dharmayukti Karini
- a. Meningkatkan peran aktif Dharmayukti Karini Pengadilan Agama Watampone dan Dharmayukti Karini Cabang Watampone.
 - b. Mengadakan arisan Dharmayukti Karini dan kegiatan ilmiah.
 - c. Mengunjungi anggota yang tertimpa musibah dan mengadakan hajatan.
 - d. Meningkatkan kesehatan jasmani melalui kegiatan senam pagi, tenis meja dan tenis lapangan.
 - e. Menghadiri dan ikut berpartisipasi dalam kegiatan Dharmayukti Karini Cabang Watampone dan Dharmayukti Karini Daerah Sulawesi Selatan.
3. IKAHI
- a. Meningkatkan kegiatan IKAHI Pengadilan Agama Watampone bersama Pengadilan Negeri Watampone sebagai organisasi profesi yang mampu menopang kegiatan penegak hukum dan keadilan.
 - b. Meningkatkan kesehatan melalui olahraga tenis lapangan.
 - c. Ikut aktif memperjuangkan kesejahteraan Hakim.
4. PTWP
- a. Mengadakan pembinaan dan mencari bibit-bibit pemain dengan jalan memasyarakatkan olah raga tenis lapangan di kalangan karyawan/ti Pengadilan Agama Watampone.
 - b. Mengikuti latihan bersama PTWP Pengadilan Agama Watampone 2 kali sebulan
 - c. Mengikutsertakan tim PTWP Pengadilan Agama Watampone di berbagai turnamen PTWP Sulawesi Selatan.

Watampone, 4 Januari 2017

Ketua,

The block contains a circular official stamp of the Pengadilan Agama Watampone. The stamp features a central emblem with a sun-like symbol and the text 'PENGADILAN AGAMA WATAMPONE' around the perimeter. Overlaid on the right side of the stamp is a handwritten signature in black ink.

Drs. Hasbi, M.H.

NIP. 19591231 198903 1 025

II. KESEKRETARIATAN

A. BAGIAN PERENCANAAN, IT DAN PELAPORAN

1	Terwujudnya pengumpulan dan penelaahan data/informasi untuk penyiapan bahan penyusunan perencanaan, teknologi informasi dan Pelaporan Satker	Melaksanakan tugas-tugas urusan Perencanaan	1. Peningkatan penyusunan RKA-KL Tahun 2017 dan 2018	1. Menyiapkan bahan-bahan dan data dukung (TOR, RAB dan Data Dukung)	X												Sekretaris	DIPA 2017
				2. Menelaah kembali DIPA TA. 2017 dan mengadakan revisi jika diperlukan.	X				X				X				Sekretaris	DIPA 2017
			2. Peningkatan Penyusunan Rencana Biaya Penyelenggaraan Kantor	1. Membuat Jadwal Rencana Penggunaan (RPA)	X												Sekretaris	DIPA 2017
				2. Membuat Jadwal Rencana Penggunaan Uang (RPU)	X												Sekretaris	DIPA 2017
				3. Menyiapkan Revisi DIPA 01 dan 04	X	X											Sekretaris	DIPA 2017
			3. Peningkatan pelaksanaan penyerapan anggaran tahun 2017	Monitoring dan Evaluasi penyerapan anggaran tahun 2017	X												Sekretaris	DIPA 2017
			4. Pemantapan system perencanaan program kerja tahun 2017	1. Membuat Program Kerja Tahun 2017	X												Sekretaris	DIPA 2017
				2. Menyusun Job Description Staf tahun 2017	X												Sekretaris	DIPA 2017
		Melaksanakan tugas-tugas urusan teknologi	1. Peningkatan Kualitas Jaringan	1. Menyusun dan mengusulkan Rencana Anggaran Belanja TI tahun 2017	X												Sekretaris	DIPA 2017

	informasi		2. Menyusun dan mengusulkan Rencana Anggaran Belanja TI tahun 2017												X	X	Sekretaris	DIPA 2017
		2. Peningkatan Pelayanan Informasi Melalui Website	1. Memonitoring pengupdetan data dari masing-masing sub bagian	X	X												Sekretaris	DIPA 2017
			2. Mengkoordinir pemeliharaan dan pengupdetan data pada website	X	X												Sekretaris	DIPA 2017
			3. Menyajikan informasi seti kegiatan pada website	X	X												Sekretaris	DIPA 2017
	Melaksanakan tugas-tugas urusan Pelaporan	1. Peningkatan penyajian laporan realisasi anggaran melalui TI/Website	Melaksanakan monitoring dan evaluasi laporan realisasi anggaran DIPA 01 dan 04 melalui website	X	X												Sekretaris	DIPA 2017
		2. peningkatan penyajian laporan tepat waktu	1. Menghimpun, menyusun dan menganalisis laporan pelaksanaan tugas masing-masing sub bagian kesekretariatan dan kepanteraan						X							X	Sekretaris	DIPA 2017
			2. Menyiapkan bahan penyusunan/format evaluasi dan pelaporan kegiatan						X							X	Sekretaris	DIPA 2017
			3. Menyiapkan dan melaksanakan evaluasi dan monitoring pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran	X						X						X	Sekretaris	DIPA 2017
			4. Menghimpun, menyusun dan mengkoordinasikan penyusunan Laporan													X	Sekretaris	DIPA 2017

			sumber daya aparatur dibidang teknis yudisial	Agung RI.														
				3. Mengikutsertakan Panitera/P. Pengganti pada pelatihan teknis yang diselenggarakan MARI.								X					Sekre- ta ris	DIPA 2017
				4. Mengikutsertakan Jurusita/J.Pengganti pada pelatihan teknis yang diselenggarakan MARI.								X					Sekre- ta ris	DIPA 2017
			3. Peningkatan kualitas SDM melalui pendidikan formal dan non formal	Meneruskan perizinan belajar ke PTA Makassar													Sekre- ta ris	DIPA 2017
			4. Mengusulkan terpenuhinya formasi jabatan struktural dan fungsional di PA Watampone.	1. Mengusulkan pengisian jabatan struktural.													Sekre- ta ris	DIPA 2017
				2. Mengusulkan pengisian jabatan fungsional.													Sekre- ta ris	DIPA 2017
			5. Menciptakan suasana kerja yang dinamis dan harmonis dalam bertugas.	1. Mengusulkan kenaikan pangkat pegawai di lingkungan PA Watampone periode April dan Oktober.				X						X			Sekre- ta ris	DIPA 2017
				2. Meneruskan mutasi pindah atas permintaan sendiri.	X	X											Sekre- ta ris	DIPA 2017
				3. Menertibkan KGB dan <i>inpassing</i> .		X											Sekre- ta ris	DIPA 2017
				4. Mengusulkan pegawai untuk mendapatkan Karsi/Karsu, Taspen, Askes, dan Karpeg.	X	X											Sekre- ta ris	DIPA 2017

			5. Mengusulkan pensiunan bagi pegawai yang akan memasuki purna tugas.							X						Sekretaris	DIPA 2017
			6. Mengusulkan pegawai untuk memperoleh Satyalencana Karya Satya.							X						Sekretaris	DIPA 2017
		6. Memenuhi kebutuhan tenaga pegawai.	1. Mengusulkan rencana pengisian/penambahan pegawai.		X											Sekretaris	DIPA 2017
		7. Meningkatkan pengetahuan keterampilan dan dedikasi pegawai.	1. Mengikutsertakan latihan dalam bidang administrasi peradilan dan managerial pimpinan.								X					Sekretaris	DIPA 2017
			2. Mengikutsertakan pejabat dan calon pejabat struktural dan fungsional dalam diklat penjejangan .														
			3. Mengikutsertakan calon pegawai dan latihan prajabatan.														
			4. Mengikutsertakan pegawai dalam pelatihan perpustakaan.														
		8. Menyempurnakan tertib administrasi pegawai.	1. Melengkapi dan menyempurnakan file-file kepegawaian.	X	X											Sekretaris	DIPA 2017
			2. Menyimpan dokumen kepegawaian secara tertib, rapi dan aman.	X						X					X	Sekretaris	DIPA 2017
			3. Membuat dan menyusun DUK, DUS, dan Bezetting formasi pada akhir tahun.	X											X	Sekretaris	DIPA 2017

				4. Memberdayakan Bapejakat dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku										X			Sekretaris	DIPA 2017
			9. Menata pelaksanaan tugas dan tanggung jawab pegawai.	1. Menyusun uraian tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku	X												Sekretaris	DIPA 2017
				2. Melaksanakan pelantikan bagi pejabat/pegawai di lingkungan PA. Watampone.													Sekretaris	DIPA 2017
		Lain-Lain	1. Berjalannya kegiatan organisasi PA Watampone.	Memberikan pembinaan dan motivasi guna melaksanakan program yang telah dibuat oleh IKAHI, Dharmayukti Karini, Koperasi dan PTWP.			X			X			X			X	Sekretaris	DIPA 2017
			2. Terpelihara dan meningkatkan kehidupan berbangsa dan beragama	Ikut berpartisipasi dalam HUT RI, HUT MA-RI, HUT Korpri, dll.			X					X					Sekretaris	DIPA 2017

C. BAGIAN UMUN DAN KEUANGAN

3	Terwujudnya tertib administrasi dan perkantoran	Melakukan 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	DIPA 2017
				2. Mengklarifikasikan dan mengarahkan surat masuk sesuai aturan kepada sub pengelola	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA 2017
				3. Melakukan pengiriman surat-surat dinas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA 2017

		Melakukan penatausahaan Barang persediaan dan BMN	Menyelenggarakan penatausahaan BMN dan Barang persediaan secara tertb dan cermat	1. Menunjuk petugas khusus pengeluaran barang (petugas gudang)												Sekreta ris	DIPA 2017
				2. 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	Sekreta ris	DIPA 2017
				3. Melaksanakan opname fisik terhadap BMN					X						X	Sekreta ris	DIPA 2017
				4. Melaksanakan opname fisik terhadap barang persediaan	X				X						X	Sekreta ris	DIPA 2017
				5. Mengusulkan penghapusan BMN yang sudah rusak berat					X							Sekreta ris	DIPA 2017
				6. Membuat BIB, DIR, DIL, dan KIB.	X					X						Sekreta ris	DIPA 2017
				7. Membuat laporan BMN semesteran, tahunan dan laporan kondisi barang.					X						X	Sekreta ris	DIPA 2017
Tercukupinya kebutuhan sarana secara wajar	Mengupayakan kelengkapan sarana dan prasarana kerja	1. Membuat rencana pengadaan sarana dan prasarana kerja	1. Membuat perencanaan pengadaan barang-barang kebutuhan kantor	X											Sekreta ris	DIPA 2017	
			2. Melaksanakan pengadaan/belanja barang-barang keperluan kantor		X		X		X		X		X	Sekreta ris	DIPA 2017		
			3. Pengadaan peralatan kantor			X	X	X						Sekreta ris	DIPA 2017		

			2. Membuat rencana perawatan/pemeliharaan barang-barang inventaris	1. Melaksanakan pemeliharaan gedung dan bangunan				X						X			Sekretaris	DIPA 2017
				2. Melaksanakan pemeliharaan peralatan dan mesin dan kendaraan dinas			X			X			X			X	Sekretaris	DIPA 2017
				3. Melaksanakan perbaikan peralatan kantor			X			X			X			X	Sekretaris	DIPA 2017
			3. Melakukan pengelolaan perpustakaan	1. Melayani pinjaman buku-buku perpustakaan													Sekretaris	DIPA 2017
				2. Menertibkan pengelolaan perpustakaan							X						Sekretaris	DIPA 2017
				3. Melengkapi sarana perpustakaan serta peralatan dan arsip						X						X	Sekretaris	DIPA 2017
5	Terwujudnya lingkungan kerja dan kantor bersih, sehat, dan nyaman.	Meningkatkan budaya bersih bagi para pegawai dan lingkungan kerjanya	Melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana kerja secara baik	1. Melakukan pemeliharaan gedung kantor dan lingkungan (perbaikan instalasi listrik dan telepon, menjaga kebersihan WC, kebersihan halaman kantor dan menata tempat parkir kendaraan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA 2017
				2. Melaksanakan kerja bakti kantor melalui program jum'at bersih	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA 2017
				3. Mengoptimalkan kinerja tenaga honorer	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA 2017
6	Terwujudnya pelaksanaan tugas-tugas	Terealisasikan anggaran dan pertanggung	1. Merealisasikan anggaran rutin PA. Watampone	1. Membuat rincian perhitungan kegiatan tahun anggaran 2017	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA 2017

bagian keuangan	jawaban anggaran sesuai perentukannya		2. Membuat rekapitulasi rincian perhitungan kegiatan TA.2017 PA. Watampone	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekreta ris	DIPA 2017	
			3. Melaksanakan pengeluaran anggaran (Belanja Pegawai, Belanja Barang, dan Belanja Modal)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekreta ris	DIPA 2017
			4. Membuat dan menyampaikan laporan bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekreta ris	DIPA 2017
		2. Melaksanakan tertib administrasi keuangan dengan baik	1. Membukukan uang yang diterima maupun yang dikeluarkan oleh bendahara pengeluaran	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekreta ris	DIPA 2017
			2. Menyiapkan/mengarsipk an bukti-bukti pemasukan dan pengeluaran	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekreta ris	DIPA 2017
			3. Membuat dan menyampaikan LPJ bendahara setiap bulan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekreta ris	DIPA 2017
		3. Tertib administrasi keuangan yang baik	1. Meningkatkan fungsi pengawasan bidang keuangan			X			X			X			X		Sekreta ris	DIPA 2017
			2. Mengikutsertakan pegawai dalam pelatihan bidang keuangan ditingkat daerah/pusat		X				X					X			Sekreta ris	DIPA 2017
		4. Merencanakan DIPA sesuai dengan kebutuhan kantor	1. Membahas dan menyusun rincian perhitungan biaya perkegiatan Tahun Anggaran 2017	X										X	X		Sekreta ris	DIPA 2017

			2. Menelaah DIPA Tahun Anggaran 2017 dengan Kanwil Dirjen Perbendaharaan	X				X				X				Sekretaris	DIPA 2017
		5. Menertibkan Laporan realisasi keuangan rutin	Membuat laporan keuangan secara rutin	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA 2017



Watampone, 4 Januari 2017
Ketua Pengadlan Agama Watampone

Drs. Hasbi, M.H.
NIP. 19591231 198903 1 025