

PROGRAM KERJA

2025



**PENGADILAN AGAMA
WATAMPONE**

✉ pawatampone1a@gmail.com
☎ 0481-21018
📍 Jl. Laksamana Yos Sudarso No. 49 A
Watampone Sulawesi Selatan, 92716
🌐 www.pa-watampone.go.id

**PROGRAM KERJA
PENGADILAN AGAMA WATAMPONE
TAHUN 2025**

KATA PENGANTAR



Segala puji kami panjatkan bagi Allah SWT atas rahmat dan hidayah-Nya sehingga Pengadilan Agama Watampone berhasil menyusun Program Kerja Tahun Anggaran 2025.

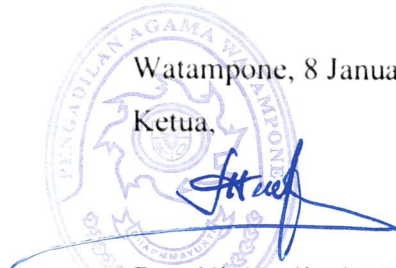
Program Kerja ini terdiri dari program kerja bidang Teknis Yustisial dan Administrasi Perkara Tahun Anggaran 2025, yang meliputi penerimaan perkara, persiapan dan pelaksanaan persidangan, pelayanan publik, serta program yang berkenaan dengan kearsipan dan pelaporan. Program kerja bidang Administrasi Umum meliputi kepegawaian dan ortala, umum dan keuangan, perencanaan, teknologi informasi dan pelaporan. Pada bagian akhir dari program ini adalah manajemen, yang meliputi upaya peningkatan kinerja dan penguatan pengawasan.

Demikian Program Kerja Tahun Anggaran 2025 kami buat sebagai acuan dalam melaksanakan tugas rutin, sehingga Program Kerja ini dapat berdayaguna dan berhasil guna. Kami ucapkan terima kasih kepada tim penyusun dan semua pihak yang terkait dalam penyusunan program kerja ini, Semoga Allah SWT senantiasa meridhoi kita semua.

Aamiin.

Watampone, 8 Januari 2025

Ketua,


Dra. Hj. Nurlinah K., S.H., M.H.
NIP. 196712311993032018



PENGADILAN AGAMA WATAMPONE

SURAT KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA WATAMPONE

NOMOR: 101/KPA.W20-A2/OT.01.2/SK/I/2025

TENTANG

**PENGESAHAN HASIL RAPAT KERJA DAN PENETAPANNYA SEBAGAI
PEDOMAN PELAKSANAAN KERJA PENGADILAN AGAMA WATAMPONE
TAHUN 2025**

KETUA PENGADILAN AGAMA WATAMPONE REPUBLIK INDONESIA

- Menimbang : 1. Bahwa rumusan yang telah dihasilkan dalam Rapat Kerja Pengadilan Agama Watampone yang diselenggarakan pada hari Senin, tanggal 6 Januari 2025, tempat di Aula Pengadilan Agama Watampone, dipandang perlu untuk dijadikan panduan dalam pelaksanaan tugas pada tahun 2025;
2. Bahwa berdasarkan pertimbangan tersebut di atas, maka hasil rumusan perlu disahkan dan ditetapkan sebagai keputusan pengesahan hasil rapat kerja dan penetapannya sebagai pedoman pelaksanaan kerja untuk tahun 2025 dan kepada semua pegawai melaksanakan keputusan ini dengan penuh tanggungjawab;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009, perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung;
2. Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009, perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama;
3. Undang-Undang Nomor 48 tentang Kekuasaan Kehakiman;
4. Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2005 tentang Kesekretariatan Mahkamah Agung;
5. Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2005 tentang Kepaniteraan Mahkamah Agung;
6. Peraturan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Peraturan Anggaran dan Belanja Negara;
7. Peraturan Menteri Keuangan RI, Nomor 94/PMK.02/2017 tanggal 14 Juli 2017 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian / Lembaga dan Pengesahan dan Pelaksanaan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran.

Memperhatikan : Keputusan Rapat Kerja Pengadilan Agama Watampone
tanggal 3 Januari 2025

M E M U T U S K A N

Menetapkan : **KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA WATAMPONE
TENTANG PENGESAHAN HASIL RAPAT KERJA DAN
PENETAPANNYA SEBAGAI PEDOMAN PELAKSANAAN
KERJA PENGADILAN AGAMA WATAMPONE TAHUN
2025;**

Kesatu : Mengesahkan hasil rapat kerja Pengadilan Agama
Watampone tanggal 6 Januari 2025 yang bertempat di Aula
Pengadilan Agama Watampone;

Kedua : Menetapkan Keputusan Rapat Kerja tersebut sebagai
pedoman pelaksanaan kerja Pengadilan Agama Watampone
tahun 2025;

Ketiga : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan
dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat
kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan
sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Watampone

Pada tanggal : 8 Januari 2025

KETUA PENGADILAN AGAMA WATAMPONE
REPUBLIK INDONESIA



NURLINAH K.

A. POKOK-POKOK PIKIRAN YANG MELANDASI PENYUSUNAN KEBIJAKAN PROGRAM KERJA TAHUN 2025

1. Ketetapan Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia Nomor X/MPR/1998 tentang Pokok-Pokok Reformasi Pembangunan, Khususnya Bidang Hukum, mengamanatkan agar penanggulangan krisis di bidang hukum ditujukan untuk tegak dan terlaksananya hukum dengan sasaran terwujudnya ketertiban, ketenangan dan ketentraman masyarakat, dengan jalan meningkatkan dukungan perangkat, sarana dan prasarana hukum yang lebih menjamin kelancaran dan kelangsungan hukum, memantapkan penghormatan dan penghargaan terhadap hak azasi manusia melalui penegakan hukum dan peningkatan kesadaran hukum bagi seluruh masyarakat;
2. Instruksi Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/015/Inst/VI/1998 telah memerintahkan kepada seluruh jajaran Peradilan untuk secara nyata dan terus-menerus melaksanakan program kerja redisiplin, refungsionalisasi dan revitalisasi dalam melaksanakan tugas pokok Peradilan, dengan jalan menjunjung tinggi kejujuran, kebenaran dan keadilan, bersih, berwibawa, dan bertanggungjawab, memantapkan profesionalisme dalam mewujudkan peradilan yang berkualitas diiringi dengan langkah tindakan sedini mungkin terhadap aparat peradilan yang melakukan tindakan tercela, guna meningkatkan citra wibawa dan martabat peradilan.
3. Visi Misi Pengadilan Agama Watampone Kelas 1.A.
Untuk mendukung kebijakan umum pengadilan tersebut di atas, Pengadilan Agama Watampone Kelas 1.A mempunyai Visi dan Misi sebagai berikut :
 - a. Visi.
Terwujudnya Pengadilan Agama Watampone Yang Agung.
 - b. Misi.
 - 1) Menjaga kemandirian Pengadilan Agama Watampone;
 - 2) Memberikan pelayanan hukum yang cepat, berkualitas dan berkeadilan kepada pencari keadilan;
 - 3) Meningkatkan kualitas kepemimpinan dan pelaksanaan pengawasan terhadap kinerja dan perilaku aparat Pengadilan Agama Watampone;
 - 4) Meningkatkan kredibilitas dan transparansi Pengadilan Agama Watampone.

B. LANGKAH-LANGKAH KEBIJAKAN

Berdasarkan pokok-pokok pikiran di atas, maka langkah-langkah kebijakan yang akan dilakukan pada tahun 2025 adalah sebagai berikut :

1. Pelayanan dan Bantuan Hukum
 - a. Meningkatkan pelayanan kepada masyarakat pencari keadilan, mulai dari proses pendaftaran perkara hingga pihak pencari keadilan menerima produk pengadilan.

Pelayanan dilakukan dengan tetap berpegang kepada prinsip sederhana, cepat dan biaya ringan;

- b. Melakukan peningkatan pelayanan terhadap pencari keadilan yang kurang mampu dan penataan pelayanan jasa hukum dengan prinsip keterbukaan dan penyederhanaan proses administrasi, dengan meningkatkan efisiensi dan upaya perbaikan pelayanan hukum;
- c. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pemberian pelayanan dengan melakukan antara lain survey kepuasan pencari keadilan secara berkala dan pengukuran Sasaran Mutu.

2. Pembinaan Peradilan

- a. Meningkatkan pembinaan sistem perencanaan, terutama dalam penggunaan anggaran guna mewujudkan prinsip efisiensi dan efektifitas dalam pelaksanaan tugas dengan mempertajam skala prioritas, sesuai dengan perencanaan;
- b. Meningkatkan sistem pembinaan pegawai yang menyangkut rekrutmen, mutasi dan pembinaan karier berdasarkan prestasi kerja serta mengupayakan peningkatan kesejahteraan pegawai melalui kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, penghargaan, disiplin pegawai dan rekreasi;
- c. Menyederhanakan mekanisme administrasi perkara dan peningkatan kelancaran proses peradilan dengan penataan Tinjauan Manajemen secara berkala;
- d. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap jalannya peradilan, sehingga peradilan berjalan dengan seksama dan sewajarnya melalui Hakim Pengawas Bidang.

C. SARANA DAN PRASARANA

1. Mengupayakan pengadaan dan peningkatan sarana dan prasarana peradilan agama berdasarkan skala prioritas;
2. Melaksanakan rehabilitasi dan meningkatkan kondisi perangkat, sarana dan prasarana untuk mendukung pembangunan dan penegakkan hukum;
3. Menata sarana dan prasarana meja pelayanan / PTSP, ruang persidangan, ruang hakim, perpustakaan serta meningkatkan sistem penataan dan pengelolaannya.

D. PENDIDIKAN DAN LATIHAN

1. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia Pengadilan Agama Watampone, baik pejabat fungsional, struktural maupun tenaga administrasi melalui pembinaan, pendidikan, penataran / orientasi dan atau pelatihan;
2. Meningkatkan penataan manajemen perkantoran di semua unit kerja dalam lingkungan Pengadilan Agama Watampone sesuai dengan perkembangan manajemen modern berbasis IT.

E. PENGAWASAN

1. Meningkatkan pelaksanaan pengawasan melekat serta melakukan pengkajian atas temuan-temuan hasil pemeriksaan pada Pengadilan Agama Watampone;
2. Meningkatkan pelaksanaan evaluasi terhadap pelaksanaan program kerja Pengadilan Agama Watampone.

F. PROGRAM KERJA

Rincian program kerja Pengadilan Agama Watampone tahun 2025 untuk masing-masing bidang, telah tertuang dalam lampiran hasil keputusan rapat kerja ini.

Lampiran Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Watampone Kelas I.A.
Nomor : 101/KPA.W20-A2/OT.01.2/SK/1/2025
Tanggal : 8 Januari 2025

PROGRAM KERJA PENGADILAN AGAMA WATAMPONE TAHUN 2025

No	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	TARGET CAPAIAN (%)	WAKTU PELAKSANAAN (BULAN)												PENANG- GUNG JAWAB	SUMBER DANA	BIAYA (Rp)
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

TEKNIK YUSTISIAL DAN ADMINISTRASI PERKARA

Bidang Penerimaan Perkara – Komisi Kepaniteraan

1	Peningkatan pelayanan kepada Pencari keadilan	Terwujudnya rasa keadilan dalam penanganan perkara dengan prinsip cepat, tepat, transparan dan biaya ringan	1. Membantu para pihak untuk mempergunakan administrasi perkara dan persidangan secara elektronik	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera, Pamud Gugatan, dan Pamud Permohonan	-	-
			2. Menerima dan menginput setiap perkara sesuai jenisnya ke SIPP, menaksir biaya perkara dan membuat SKUM dengan tertib dan nyaman.	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Pamud Gugatan / Permohonan	-	-

			7. Melaksanakan pengiriman berkas banding, kasasi dan atau PK tepat waktu	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Pannud Gugatan	-	-
2	Pembuatan gugatan / permohonan bagi yang tidak tahu baca tulis.	Terlaksananya bantuan pembuatan gugatan / permohonan bagi yang tidak tahu baca tulis.	Melaksanakan bantuan pembuatan gugatan / permohonan bagi pencari keadilan yang tidak tahu baca tulis.	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua	-	-	
3	Peningkatan Pengelolaan biaya proses.	Terlaksananya pengelolaan biaya perkara/ proses dengan tertib dan tepat.	1. Membuat SK tentang Pengelola dan penggunaan Biaya Proses. 2. Mengelola keuangan dari biaya proses, mencatat penerimaan dan pengeluaran dalam Buku Bantu dan melaporkan secara berkala kepada Panitia.	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera, Pannud Gugatan, dan Pannud Permohonan	-	-	
4	Peningkatan pelaporan perkara secara e-Court.	Terlaksananya pelaporan perkara secara e-Court.	1. Membuat SK Tim Pengelola e-Court. 2. Memberikan bantuan pendampingan kepada para pihak untuk mendaftarkan perkara secara e-Court.	100	X													Sekretaris	-	-	
				100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Pannud Gugatan / Permohonan	-	-	

Bidang Persiapan dan Pelaksanaan Persidangan																				
1	Peningkatan pelaksanaan persidangan.	Terlaksananya persidangan dengan cepat dan tepat.	1. Menertibkan Penetapan Majelis Haakim (PMH) paling lambat 2 hari kerja.	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua / Wakil Ketua	-	-
			2. Menujuk Panitera Pengganti dan Jurusia / Jurusia Pengganti untuk membantu Majelis Hakim dalam menangani perkara paling lambat 2 hari kerja.	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	-	-
			3. Membuat Penetapan Hari Sidang (PHS) paling lambat 3 hari kerja.	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua Majelis	-	-
			4. Melakukan pemanggilan kepada para pihak secara resmi dan patut, serta paling lambat 1 hari sebelum sidang, relas panggilan sudah masuk / berada dalam berkas.	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera, Jurusia	-	-
			5. Pengelolaan system antrian sidang dalam TV monitor.	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Tim IT	-	-
			6. Melakukan persidangan, mulai	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua Majelis /	-	-

			13. Penyerahan salinan Penetapan / Putusan dan Akta Cerai (AC).	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera Muda Hukum	-	-
2	Sidang terpadu dan sidang di luar gedung.	Terlaksananya sidang isbat nikah terpadu dan sidang di luar gedung.	1. Melaksanakan koordinasi dengan PEMDA (DUKCAPIL) dan KEMENAG / KUA. 2. Menunjuk koordinator sidang isbat terpadu dan di luar gedung. 3. Melaksanakan sidang isbat terpadu dan sidang di luar gedung.	100	X	X												Ketua / Panitera	-	-
			2. Menunjuk koordinator sidang isbat terpadu dan di luar gedung.	100	X													Ketua / Panitera	-	-
			3. Melaksanakan sidang isbat terpadu dan sidang di luar gedung.	100		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Hakim/ Majelis Hakim/ Panitera Sidang	DIPA-04	94.107.000,-
3	Sidang Dispensasi Kawin dengan hakim tunggal.	Terlaksananya persidangan dispensasi kawin dengan hakim tunggal.	1. Membuat SK hakim tunggal. 2. Melaksanakan sidang dispensasi kawin dengan hakim tunggal.	100	X													Sekretaris	-	-
			2. Melaksanakan sidang dispensasi kawin dengan hakim tunggal.	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Hakim / Panitera Sidang	-	-
4	Penggunaan instrument persidangan.	Terlaksananya ketertiban dan kelancaran persidangan dan distribusi berkas perkara.	1. Menyiapkan / melengkapi instrumen persidangan di meja sidang. 2. Menggunakan / mengisi instrumen setiap proses / tahapan penanganan perkara.	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Pannud / Pemohonan	-	-
			2. Menggunakan / mengisi instrumen setiap proses / tahapan penanganan perkara.	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Majelis Hakim / Panitera Sidang	-	-

5	Percepatan penyelesaian perkara.	Terwujudnya penyelesaian perkara sesuai SOP.	1. Menyelesaikan sisa perkara tahun 2024.	100	X	X	X	X	X											Ketua Majelis / Hakim	-	-
			2. Meningkatkan frekuensi persidangan dan memutus perkara tahun 2025 dalam waktu tidak lebih dari 5 bulan.	91	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua Majelis / Hakim	-	-
			3. Melaporkan perkara yang belum putus lebih dari 5 bulan kepada Ketua Pengadilan Agama yang ditembuskan ke PT A disertai alasan-alasannya.	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua Majelis	-	-
			1. Membuat SK Penunjukan Mediator.	100	X															Panitera/ Sekretaris	-	-
		2. Memaksimalkan pelaksanaan mediasi	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Hakim / Mediator	-	-	
6	Peningkatan kualitas putusan.	Terlaksananya putusan pengadilan Agama Watampone yang berkualitas dan memenuhi rasa keadilan.	1. Melaksanakan diskusi hukum, sosialisasi atau pemantapan hukum bagi Hakim, PP dan JS/ISP.	100			X			X				X			X		Ketua / Wakil Ketua	-	-	
			2. Melaksanakan bedah berkas / putusan.	100												X			Ketua/ Panitera	-	-	
			3. Melaksanakan eksaminasi putusan.	100												X			Ketua	-	-	

7	Mengefektifkan tabayun melalui Website.	Terwujudnya Tabayun melalui Website sebagai sarana permintaan bantuan ke /dari PA lain.	1. Membuat SK Tabayun.	100	X														Panitera/ Sekretaris	-	-
			2. Melaksanakan Tabayun melalui aplikasi tepat waktu.	100	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera / Jurusita	-	-
			3. Membuat/mengisi Buku Register Tabayun.	100	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera / Pamud Gugatan	-	-
			4. Membuat laporan Tabayun ke PTA Makassar tembusan ke Badilag /MA RI.	100	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera / Pamud Hukum	-	-

Bidang Pelayanan Publik

1	Peningkatan pelayanan di meja informasi.	Tertaksananya pemberian informasi bagi masyarakat pencari keadilan melalui meja informasi.	Memberikan pelayanan informasi dan pengaduan tepat waktu.	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera / Pamud Hukum	-	-
2	Peningkatan layanan pembebasan biaya perkara.	Tertaksananya peningkatan pemberian layanan pembebasan biaya kepada masyarakat pencari keadilan.	Menyelesaikan perkara prodeo.	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua Majelis/ Panitera	DIPA-04	19.250.000,-
3	Pemberian layanan bantuan hukum.	Tertaksananya peningkatan pemberian jasa konsultan layanan.	1. KPA (Kuasa Pengguna Anggaran) membuat MoU dengan Lembaga Penyedia	100	X														KPA (Kuasa Pengguna Anggaran)	-	-

			perkara secara digital.														Hukum			
BIDANG PENGAWASAN																				
1	Peningkatan pelaksanaan pengawasan melekat.	Terwujudnya pelaksanaan tugas yang baik di bidang teknis dan administrasi perkara.	1. Mengawasi terhadap penyelenggaraan register dan keuangan perkara.	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	-	-
			2. Mengawasi tugas PP, dan JS.	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera		-
			3. Mengawasi terhadap penyelenggara Court Calender.	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua / Wakil Ketua	-	-
			4. Pelaksanaan eksaminasi.	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua / Wakil Ketua	-	-
			5. Mengawasi penyelesaian Akta Cerai.	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Pannud Hukum / Gugatan	-	-
			6. Mengawasi Pelaksanaan Sita dan Eksekusi.	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua	-	-
			7. Mengawasi penggunaan instrument.	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Pannud Gugatan/ Permohonan	-	-
			8. Anonimisasi ke Website.	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Admin SIPP	-	-

			keluar kantor jam dinas.														
			5. Menegur /memberi sanksi kepada pegawai yang indisipliner.	Insidentil													
			6. Mengefektikan jam kerja, pakaian seragam, atribut atau Kartu Tanda Pengenal pegawai.	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
			7. Mengefektikan pengawasan penegakan disiplin Kinerja.	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
			1. Memperbarui DUK, Bezejing, Monografi, Peta Jabatan, Papan Nama Pejabat, dan Struktur Organisasi	Insidentil													
			2. Melengkapi data setiap ada perubahan.	Insidentil													
			Membuat Rekapitulasi Absensi dan laporan bulanan maksimal tanggal 3 bulan berikutnya.	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
7	Peningkatan keakuratan laporan.	Terlaksananya laporan kepegawaian yang tepat dan akurat.															-
Bidang Umum dan Keuangan																	
1	Peningkatan pelaksanaan anggaran.	Terealisasinya anggaran seluruh kegiatan secara tepat.	1. Mengajukan SPM ke KPPN.	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	PPSPM	-
			2. Merealisasikan	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Kuasa	15.266.748.000,-

			anggaran.														Pengguna Anggaran	dan DIPA 04	dan 183.357.000,-
			3. Membuat pertanggung jawaban realisasi anggaran.	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Bendahara	-	-
			4. Membukukan realisasi anggaran ke dalam Buku Kas Umum.	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Bendahara	-	-
			5. Melakukan pemeriksaan oleh atasan langsung.	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	KPA (Kuasa Pengguna Anggaran)	-	-
			6. Membuat Berita Acara Pemeriksaan.	100			X		X		X		X		X	X	KPA (Kuasa Pengguna Anggaran)	-	-
			7. Melakukan pembayaran gaji dan tunjangan.	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	PPABP	DIPA-01	9.354.253.000,-
			8. Melakukan pembayaran sewa rumah dinas hakim.	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Kasubbag. Umum dan Keuangan	DIPA-01	70.200.000,-
			9. Melakukan pembayaran honor PPNPN dan pengelola anggaran.	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Kasubbag. Umum dan Keuangan.	DIPA-01	623.520.000,-
			10. Melakukan pembayaran perjalanan dinas.	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Kasubbag. Umum dan Keuangan	DIPA-01 dan DIPA-04	51.340.000,-
			11. Mengingatkan semua pegawai untuk mengisi SPT Tahunan.	100	X	X	X										KPA (Kuasa Pengguna Anggaran)	-	-
2	Pembukuan	Terlaksananya	Mencatat segala	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Bendahara	-	-

			2. Membundel, mengarsipkan laporan dan dokumen laporan.	100																X	Kasubag. Umum dan Keuangan	-	-
			3. Menindaklanjuti hasil temuan pemeriksaan.	Insidentil																	Kasubag. Umum dan Keuangan	-	-
5	Pengelolaan surat.	Tertaksananya administrasi surat menyurat dengan baik.	1. Mengklarifikasi dan mengidentifikasi surat-surat sesuai dengan sifat dan jenisnya.	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Kasubag. Umum dan Keuangan, dan Arsiparis	-	-
			2. Membuat konsep dan naskah surat.	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	-	-
			3. Mengendalikan surat-surat dalam base computer.	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Arsiparis	-	-
			4. Mendistribusikan surat sesuai disposisi.	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Kasubag. Umum dan Keuangan	-	-
			5. Mengirim surat-surat melalui Pos atau kilat khusus, dan e-mail serta mencatat dalam aplikasi SITATAN dan buku register surat keluar.	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Kasubag. Umum dan Keuangan, dan Arsiparis	-	-
			6. Menata arsip surat-surat sesuai KMA Nomor 131/SK/VII/2023.	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Arsiparis	-	-

			7. Menghimpun dan menyimpan seluruh arsip surat dalam filing cabinet sesuai tanggal, bulan dan tahun surat.	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Arsiparis	-	-
6	Peningkatan perpustakaan.	Terciptanya pengelolaan perpustakaan yang baik.	1. Mengefektifkan pengelolaan perpustakaan. 2. Penataan ruangan perpustakaan yang representative dan penyusunan buku-buku dengan dibuatkan catalog dan dibuatkan kartu pinjaman.	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Kasubag. Umum dan Keuangan	-	-	
			3. Menata, melengkapi sarana prasarana perpustakaan seperti AC dan pengharum ruangan .	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Kasubg. Umum dan Keuangan	-	-	
			4. Menertibkan buku administrasi perpustakaan.	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Kasubg. Umum dan Keuangan	-	-	
			1. Mengadakan barang persediaan perkantoran.	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Kasubg. Umum dan Keuangan	DIPA-01	34.850.000,-	
			2. Mengelola alat tulis dan alat rumah tangga kantor, baik secara manual atau elektronik.																		
8	Peningkatan pengelolaan	Terselenggaranya pengelolaan	1. Mencatat seluruh Barang Milik	Insidentil														Kasubg. Umum dan	-	-	

			Program Kerja tahun 2025.																		
			3. Melakukan perubahan atau penambahan Job Description.	100	X														Ketua	-	-
2	Peningkatan penyusunan Laporan Pelaksanaan Kegiatan Tahun 2025.	Tertaksananya Laporan Pelaksanaan Kegiatan Tahun 2025 tepat waktu.	1. Membentuk Tim Penyusunan laporan Pelaksanaan Kegiatan Tahun 2025.	100														X	Kasubag. Perencanaan, T.I., & Pelaporan	-	-
			2. Menyusun Laporan Pelaksanaan Kegiatan Tahun 2025.	100														X	Kasubag. Perencanaan, T.I., & Pelaporan	-	-
3	Peningkatan Evaluasi Kinerja.	Tertaksananya evaluasi kinerja pengadlan.	1. Membentuk Tim Penyesuaian / penataan SOP.	100	X														Sekretaris/ Panitia	-	-
			2. Memelihara/ memantau dan mengukur Sasaran Mutu.	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Sekretaris/ Panitia	-	-
			3. Melaksanakan pemantauan dan meninjau informasi tentang pihak-pihak yang berkepentingan.	100														X	Kasubag. Perencanaan, T.I., & Pelaporan	-	-
4	Peningkatan kesejahteraan Pegawai	Terciptanya kesejahteraan pegawai	1. Pengadaan pakakaian Dinas Pegawai	100		X													KPA (Kuasa Pengguna Anggaran)	DIPA-01	46.551.000,-

			2. Melakukan pengadaan pakaian kerja pengemudi, pramubakti dan satpam .	100		X												KPA (Kuasa Pengguna Anggaran)	DIPA-01	4.000.000,-
			3. Melakukan rekreasi / Family gathering.	100													X	Panitera/ Sekretaris	-	-
5	Peningkatan pemantauan terhadap kepuasan pencari keadilan	Terlaksananya peningkatan pemantauan kepuasan pencari keadilan	1. Melakukan evaluasi kepuasan pelanggan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Tim Survey	-	-
			2. Memantau, melaksanakan penilaian dan penanganan Manajemen resiko	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua / Wakil Ketua	-	-
6	Peningkatan evaluasi terhadap ketidaksesuaian	Terlaksananya evaluasi terhadap ketidaksesuaian	1. Melaksanakan monitoring dan perbaikan terhadap ketidaksesuaian.	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Wakil Ketua	-	-
			2. Melaksanakan tindak lanjut hasil pelaksanaan IKM.	100			X			X			X			X	X	Panitera / Sekretaris	-	-
			3. Melaksanakan tindak lanjut hasil Tinjauan Manajemen.	100	X					X								Panitera / Sekretaris	-	-

Bidang Pengawasan

1	Peningkatan pengawasan internal.	Terlaksananya pengawasan internal.	1. Membuat Program/ langkah-langkah pengawasan internal	100	X													Ketua / Wakil Ketua	-	-
---	----------------------------------	------------------------------------	---	-----	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------------	---	---



MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
PENGADILAN TINGGI AGAMA MAKASSAR
PENGADILAN AGAMA WATAMPONE

Jalan Laksamana Yos Sudarso No. 49A, Tipejong, Kecamatan Tanete Riattang Timur, Kabupaten
Bone Provinsi Sulawesi Selatan 92715, website : pa-watampone.go.id, e-mail :
pawatampone1a@gmail.com

Nomor : 113/KPA.W20-A2/UND.OT1.2/III/2025
Lampiran : -
Hal : Undangan Rapat Koordinasi dan Program Kerja

3 Februari 2025

Kepada Yth. Para Pejabat dan Pegawai pada daftar terlampir

di -

Tempat

Assalamu'alaikum Wr.Wb.

Dalam rangka akan diadakan rapat koordinasi dan program kerja Kepaniteraan dan Sekretariat, maka dengan ini mengundang Bapak/Ibu untuk hadir dalam rapat tersebut yang insyaAllah akan dilaksanakan pada:

Hari, tanggal : Rabu, 5 Februari 2025
Pukul : 14.00 WITA s.d selesai
Tempat : Ruang Aula Pengadilan Agama Watampone

Demikian undangan ini kami sampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Ketua Pengadilan Agama Watampone

Nurlinah K.

LAMPIRAN

Surat Undangan Nama Jabatan

Nomor : 113/KPA.W20-A2/UND.OT1.2/II/2025

Tanggal : 3 Februari 2025

DAFTAR PEJABAT/PEGAWAI YANG DIUNDANG

1. Wakil Ketua Pengadilan Agama Watampone;
2. Hakim Pengadilan Agama Watampone;
2. Panitera Pengadilan Agama Watampone;
3. Sekretaris Pengadilan Agama Watampone;
4. Panitera Muda Pengadilan Agama Watampone;
5. Kepala Sub Bagian Pengadilan Agama Watampone;
6. Pejabat Fungsional Pengadilan Agama Watampone;
7. Pegawai Pengadilan Agama Watampone;
8. Honorer Pengadilan Agama Watampone.



Ketua Pengadilan Agama Watampone



MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
PENGADILAN TINGGI AGAMA MAKASSAR
PENGADILAN AGAMA WATAMPONE

Jalan Laksamana Yos Sudarso No. 49A, Tipojong, Kecamatan Tanete Riattang Timur,
Kabupaten Bone Provinsi Sulawesi Selatan 92715, website : pa-watampone.go.id, e-mail :
pawatampone1a@gmail.com

NOTULA

Dasar : 66/KPA.W20-A2/UND.KP3.4.1/II/2025
Hari : Rabu
Tanggal : 5 Februari 2025
Pukul : 14.00 WITA s.d. Selesai
Tempat : Aula Pengadilan Agama Watampone

Acara : Rapat Koordinasi Program Kerja PA Watampone
Peserta : 1. Wakil Ketua
2. Para Hakim
3. Panitera dan Sekretaris
4. Panitera Muda
4. Pejabat Struktural dan Fungsional
5. Para Pegawai
6. Para Honorar

Jalannya Rapat:

Rapat dibuka oleh Ketua Pengadilan Agama Watampone selaku pimpinan rapat pada pukul 14.00 WITA dan mengajak kepada peserta rapat untuk tetap memanjatkan Puji syukur kehadiran Allah Yang Maha Esa, karena atas limpahan rahmat dan hidayahNya seluruh yang hadir dalam rapat masih diberikan kesehatan sehingga dapat melaksanakan tugas sebagaimana mestinya.

1. Arahan oleh Ibu Ketua Pengadilan Agama Watampone :
 - Ketua Pengadilan Agama menyampaikan bahwa program kerja adalah sesuatu yang sangat penting dan idealnya direncanakan dengan tepat yang akan menjadi salah satu langkah untuk mencapai tujuan dengan baik oleh karena itu ketua pengadilan memberikan kesempatan kepada bagian Kesekretariatan maupun dari bagian kepaniteraan untuk menjelaskan program kerja untuk tahun 2025
2. Tanggapan / Pertanyaan / Informasi Tambahan
 - Bapak Zainuddin, S.Ag. (Sekretaris) menyampaikan
 - a. bahwa Jaringan internet yang belum maksimal akan ditangani oleh Tim IT;
 - b. Akan dilaksanakan penambahan CCTV secepatnya sesuai mekanisme yang berlaku;
 - c. Petugas Briefing akan disusun jadwal pelaksanaannya;
 - d. Toilet bagi pencari keadilan yang tidak bersih dan tidak maksimal akan segera ditindaklanjuti kebersihannya;

- e. Balon lampu yang mati di beberapa titik akan segera diganti;
 - f. Mic wireless untuk kegiatan apel akan diadakan secepatnya;
 - g. Percepatan sidang keliling termasuk sidang di luar gedung untuk jangka waktu hingga saat ini bisa dilaksanakan hanya sebanyak 5 kegiatan saja;
 - h. Akan diadakan penghausan BMN dan buku kontrol Inventaris BMN yang belum ada akan dibuatkan bukunya sesuai ketentuan yang ada.
 - Bapak Lukman Patawari, S.H (Panitera) menyampaikan bahwa
 - a. Target penilaian bagian kepaniteraan termasuk baik karena SIPP telah mencapai target, namun ada point hukuman disiplin pegawai yang mengurangi keseluruhan nilai bobot bagian kepaniteraan.
 - b. Terkait berkas perkara sudah di Scan namun belum maksimal dalam aplikasi arsip digital.
 - c. Agar dalam rapat selanjutnya ada alat perekaman sebagai dokumen elektronik;
 - Bapak Andi Suardi, S.Sg. (Panitera Muda Gugatan) menyampaikan agar Amar putusan banding di dalam aplikasi Ecourt semestinya Pihak PTA Makassar harus lebih teliti dalam memposting putusan banding tersebut di dalam aplikasi;
3. Tanggapan dan arahan tambahan dari Ketua Pengadilan Agama Watampone
- Ketua Pengadilan Agama juga menyampaikan akan berkoordinasi dengan Pemerintah Kabupaten Bone untuk dapat sekiranya untuk meminjamkan fasilitas gedung dalam lingkup Pemerintah kabupaten Bone untuk dijadikan kantor sementara bagi Pengadilan Agama Watampone apabila Kantor Pengadilan Agama Watampone direhabilitasi.
 - Transparansi layanan public terus ditingkatkan;
 - Agar diadakan pembuatan Aplikasi untuk kelancaran pembuatan BAS
 - Ketua Pengadilan juga menyampaikan agar pegawai yang masih tidak Cakap IT agar bisa belajar kepada pegawai yang Cakap IT;
 - Diharapkan agar ada Bel dalam ruangan sidang ;
4. Tanggapan dan arahan dari Wakil Ketua Pengadilan Agama Watampone
- Diharapkan percepatan pengadaan baju seragam;
 - Arsip digital ditunjang SIPP perlu diberdayakan dan ditingkatkan;
 - Keberhasilan mediasi perlu ditingkatkan;
 - Optimalisasi Ebinwas dibidang eksaminasi putusan agar dipahami;
 - Eksekusi perlu lebih diperhatikan;
 - Pemberian Reward dan Punishment harus diberikan kepada pegawai karena merupakan bagian dari ZI (Manajemen Perubahan)

Rapat ditutup dengan harapan agar setiap usulan dan perencanaan dalam program kerja Pengadilan Agama Watampone dapat segera dilaksanakan dan memperkuat sinergi antara instansi terkait dalam memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat dan Ketua Pengadilan mengingatkan bahwa semua pihak harus terus berupaya menjaga integritas dan disiplin kerja.

Notulis



NANNI, S.AN
NIP.198409172008012003



Dra. Hj. NURLINAH K, S.H., M.H
NIP.196712311994032020



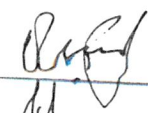
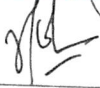
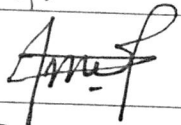
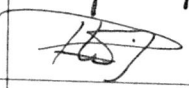
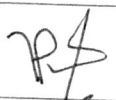
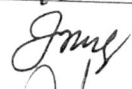
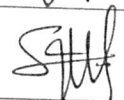
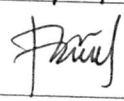
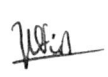
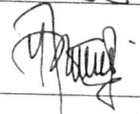
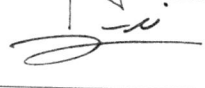
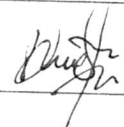
PENGADILAN AGAMA WATAMPONE KELAS I A

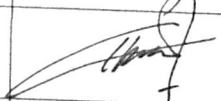
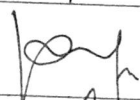
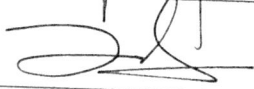
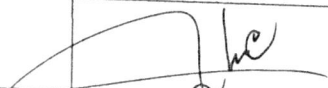
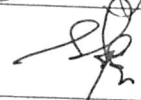
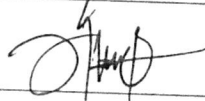
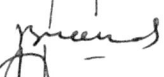
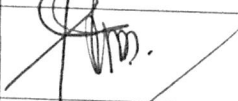
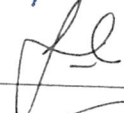
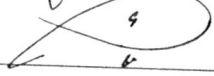
DAFTAR HADIR

Kode Dokumen FM/AM/04/01	Tgl. Pembuatan 01 Maret 2018	Tgl. Revisi 02/01/2019	Tgl. Efektif 02/01/2019
-----------------------------	---------------------------------	---------------------------	----------------------------

Jenis Kegiatan : (Rapat, Pelatihan, Briefing, Lain-lain, : _____)*
Nama Kegiatan : Rapat koordinasi dan program kerja
Hari, Tgl. : Rabu / 5 februari 2025
Waktu : 14.00 WITA s.d Selesai
Tempat : Ruang Aula PA Watampone

NO.	NAMA	JABATAN/BAGIAN	TANDA TANGAN
1	Nurcinah, K	Ketua	
2	Hadrawati	wakil	
3	Husnawati	Hakim	
4	Musabbihah	Hakim	
5	Seti Amirah	Hakim	
6	M. Yams K	hakim	
7	Zarnudhuri	sekretas	
8			
9			
10			

11	Samsang	PP	
12	Niurk Hartini	Kasub pcp	
13	Fitriani	PP	
14	Rosmini	PP	
15	Maryati	PP	
16	Agustiananda	PP	
17	Ridmajayanti	JS	
18	Janniluh	PP	
19	Nani	STH	
20	St-Samsidar	Arripans	
21	Satriani	PANPN	
22	Andi Ulfah Nur	— —	
23	Hurhidayah	APK . ALPN	
24	Wahyuni Isteri . A	Rang. perpara	
25	Herdha R.A	PBMN	
26	Muafiyah	CPNS APP	
27	Nur Idris ugie	Honoror	
28	Dyta Nurul Yusr	Honoror	

29	HERMAWATI	Honorar	
30	Zelvyana	Honorar	
31	NURFAJRIANI	CPNS APP	
32	Jeva	PBMN	
33	Muhaemin	PPNPN	
34	Muh. Haerul Huluk	Honorar	
35	Pangjih Tridarma	Prakon	
36	ARRIDHA AHMAD	CPNS App	
37	Ahmed amimudin	PPNPN	
38	A. Muh. Amin	Staf Kepeg	
39	Hamdany A.	PPNPN	
40	Brened	APSP	
41	KHUMAENI	PP	
42	Asril	PP	
43	Haris	PP	
44	Hayak Jura	PP	
45	Saiful Bachar	umun & legum.	
46	Lukman	pamitera	

47	ANDI SUARDI	Panmod Sugatan	
48			
49			
50			
51			
52			
53			
54			
55			
56			
57			
58			
59			
60			
61			

Petugas Daftar Hadir


Nanni

RAPAT KOORDINASI PROGRAM KERJA 2025



