

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.

3. Menerima bukti setoran dari bank, membukukan pada buku Jurnal Keuangan Perkara, membubuhkan cap tanda lunas dan memberi nomor pada SKUM.	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
---	-----	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	--

			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	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	X	X	X	Ketua	-	-
3	Peningkatan Pengelolaan biaya proses.	Terlaksananya pengelolaan biaya:perkaraproses 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	X	X	Panitera, Pannud 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	X	X	Pannud Gugatan / Permohonan	-	-	

Bidang Persiapan dan Pelaksanaan Persidangan

1	Peninjauan pelaksanaan persidangan.	Tertaksananya 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	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua / Wakil Ketua	-	-
2.	Menunjuk Panitia Pengganti dan Jurusita / Jurusita 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	X	X	X	X	X	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	X	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	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera, Jurusita	-	-																			
5.	Pengelolaan system antrian sidang dalam TV monitor.			100	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	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	X	X	Panitera Muda Hukum	-	-
2	Sidang terpadu dan sidang di luar gedung.	Tertaksananya sidang isbat nikah terpadu dan sidang di luar gedung.	1. Melaksanakan koordinasi dengan PEMDA (DUKCAPIL) dan KEMENAG / KUA. 2. Mennunjuk koordinator sidang isbat terpadu dan di luar gedung. 3. Melaksanakan sidang isbat terpadu dan sidang di luar gedung.	100	X	X														Ketua / Panitera	-	-
				100	X															Ketua / Panitera	-	-
3	Sidang Dispensasi Kawin dengan hakim tunggal.	Tertaksananya persidangan dispensasi kawin dengan hakim tunggal.	1. Membuat SK hakim tunggal. 2. Melaksanakan sidang dispensasi kawin dengan hakim tunggal.	100	X															Hakim/ Majelis Hakim/ Panitera Sidang Sekretaris	-	-
4	Penggunaan instrument persidangan.	Tertaksananya 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	X	X	Majelis Hakim / Panitera Sidang	-	-

		perkara secara digital.																	Hukum			
BIDANG PENGAWASAN																						
1	Peningkatan pelaksanaan pengawasan melkat.	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	X	Panitera	-	-	
			2. Mengawasi tugas PP, dan JS.	100	X	X	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	X	X	Ketua / Wakil Ketua	-	-
			4. Pelaksanaan eksaminasi.	100	X	X	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	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	X	X	Ketua	-	-
			7. Mengawasi penggunaan instrument.	100	X	X	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	X	X	Admin SIPP	-	-

			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	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	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	X	X	X	Kasubbag. Umum dan Keuangan	-	-
			4. Menertibkan buku administrasi perpustakaan.	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Kasubbag. Umum dan Keuangan	-	-
7	Pengelolaan barang persediaan perkantoran	Tersedianya barang persediaan perkantoran	1. Mengadakan barang persediaan perkantoran. 2. Mengelola alar tulis dan alat rumah tangga kantor, baik secara manual atau elektronik.	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Kasubbag. Umum dan Keuangan	DIPA-01	34.850.000,-
8	Peningkatan pengelolaan	Terselenggaranya pengelolaan	1. Mencatat seluruh Barang Milik	Insidentil																	Kasubbag. Umum dan	-	-



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

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

Nurliyah K.



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 Honorer

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 kehadirat 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



Pimpinan Rapat

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



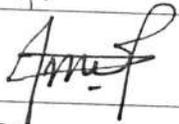
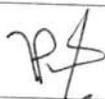
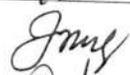
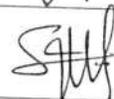
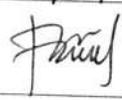
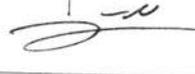
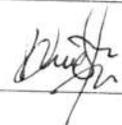
PENGADILAN AGAMA WATAMPONE KELAS I A

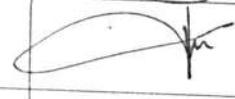
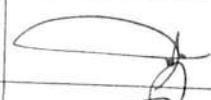
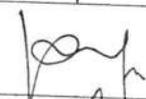
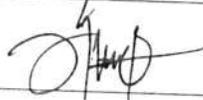
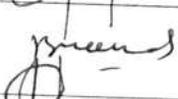
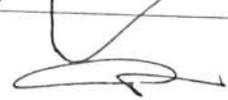
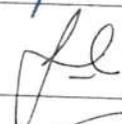
DAFTAR HADIR

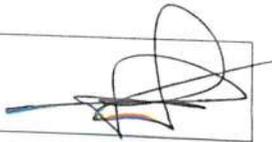
Kode Dokumen FM/AM/04/01	Tgl. Pembuatan 01 Maret 2018	Tgl. Revisi 02/01/2019	Tgl. Efektif 02/01/2019
-----------------------------	---------------------------------	---------------------------	----------------------------

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	NurLinda, K	Ketua	
2	Hadrawati	wakil	
3	Husnaeni	Hakim	
4	Musabbihah	Hakim	
5	Getti Amirah	Hakim	
6	M. Yams K	hakim	
7	Zarnudhuri	sekreas	
8			
9			
10			

11	Samsang	PP	
12	Niurk Hartini	Kasub PCCP	
13	Fitriani	PP	
14	Rosmini	PP	
15	Maryati	PP	
16	Agustiananda	PP	
17	Ridmajayanti	JS	
18	Jannilah	PP	
19	Nanni	STH	
20	St-Samsidar	Arripans	
21	Satriani	PANPN	
22	Andi Ulfah Nur	- -	
23	Nurhidayah	APK . APON	
24	Wahyuni Ista . A	Rang. Perkara	
25	Herdha R.A	PBMN	
26	Muafiyah	CPNS STP	
27	Nur Idris ugic	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 Keesa	
39	Hamdany A.	PPNPN	
40	Brened	APKP	
41	KHUMAENI	PP	
42	Asril	PP	
43	Haris	PP	
44	Hayak Jura	PP	
45	Saipul Bachri	umum & 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



