

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Kebijakan Umum Peradilan**

Pengadilan Agama Watampone merupakan Pengadilan Tingkat Pertama yang bertugas dan berwenang memeriksa, mengadili dan memutus perkara-perkara di tingkat pertama di bidang perkawinan, kewarisan, wasiat dan hibah yang dilakukan berdasarkan hukum islam serta waqaf, zakat, infaq dan shadaqah serta ekonomi Syari'ah sebagaimana di atur dalam Pasal 49 UU Nomor 50 Tahun 2009.

#### **Pengadilan Agama mempunyai fungsi sebagai berikut :**

1. Memberikan pelayanan Tekhnis Yustisial dan Administrasi Kepaniteraan bagi perkara Tingkat Pertama serta Penyitaan dan Eksekusi.
2. Memberikan pelayanan dibidang Administrasi Perkara banding, Kasasi, dan Peninjauan Kembali serta Administrasi Peradilan lainnya.
3. Memberikan pelayanan administrasi umum pada semua unsur di Lingkungan Pengadilan Agama.
4. Memberikan keterangan, pertimbangan dan nasihat tentang Hukum Islam pada instansi Pemerintah di daerah Hukum nya apabila diminta.
5. Memberikan pelayanan permohonan pertolongan pembagian harta peninggalan di luar sengketa antar orang – orang yang beragama Islam
6. *Waarmerking* Akta Keahliwarisan dibawah tangan untuk pengambilan deposito /tabungan dan sebagainya .
7. Melaksanakan tugas-tugas pelayanan lainnya seperti penyuluhan hukum, memberikan pertimbangan hukum agama, pelayanan riset/penelitian, pengawasan terhadap advokat / penasehat hukum dan sebagainya.

#### **Tugas Pokok Pengadilan Agama adalah sebagai berikut :**

1. Menerima, memeriksa, mengadili, menyelesaikan/memutus setiap perkara yang diajukan kepadanya sesuai dengan Pasal 2 ayat (1) UU Nomor 14 tahun 1970;

2. Pasal 1 ayat (1) UU Nomor 4 tahun 2004 tentang Kekuasaan Kehakiman adalah Kekuasaan Negara yang merdeka untuk menyelenggarakan Peradilan guna menegakkan Hukum dan Keadilan berdasarkan Pancasila, demi tersenggaranya Negara Hukum Republik Indonesia;
3. Pasal 49 UU Nomor 7 tahun 1989 tentang Peradilan Agama diubah dengan UU Nomor 3 tahun 2006 dan Perubahan kedua Nomor 50 tahun 2009 yang menyebutkan bahwa Peradilan Agama bertugas dan berwenang memeriksa, memutus dan menyelesaikan Perkara di tingkat Pertama antara orang-orang yang beragama Islam di bidang Perkawinan, Waris, Wasiat, Hibah, Wakaf, Zakat, Infaq, dan Ekonomi Syari'ah serta Pengangkatan Anak;
4. Pasal 52 a menyebutkan Pengadilan Agama memberikan Itsbat Kesaksian Rukyatul Hilal dan Penentuan Awal bulan pada tahun Hijriyah.

Adapun Fungsi Pengadilan Agama Watampone adalah menyelenggarakan Kekuasaan Kehakiman pada Tingkat Pertama dalam Bidang Perdata Khusus berdasarkan UU Nomor 7 tahun 1989 tentang Peradilan Agama yang dirubah dengan UU Nomor 3 tahun 2006 kemudian dirubah lagi dengan UU Nomor 50 tahun 2009 bahwa Peradilan Agama adalah salah satu pelaku Kekuasaan Kehakiman bagi Rakyat Pencari Keadilan yang beragama Islam mengenai Perkara tertentu.

Sebagai salah satu pelaksana tugas pokok kekuasaan kehakiman di lingkungan peradilan agama, Pengadilan Agama Watampone memiliki tugas pokok :

1. Mengadili, yakni menerima, memeriksa, mengadili dan menyelesaikan perkara-perkara yang menjadi kewenangan Peradilan Agama dalam tingkat pertama (Pasal 49 Undang-undang Nomor 3 Tahun 2006).

Pengadilan Agama Watampone Yang Merupakan Pengadilan Tingkat Pertama bertugas dan berwenang memeriksa, memutuskan, dan menyelesaikan perkara-perkara tingkat pertama antara orang-orang yang beragama Islam dibidang : Perkawinan, waris, wasiat, hibah, wakaf, infaq, shadaqah dan ekonomi syariah sebagaimana diatur dalam

pasal 49 Undang-undang Nomor 3 Tahun 2006 Tentang Perubahan Undang-undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama

2. Menyelenggarakan Administrasi Perkara dan Administrasi Umum lainnya. Pengadilan Agama Watampone masuk dalam wilayah hukum Pengadilan Tinggi Agama Makassar (PTA) Makassar yang wilayah hukumnya meliputi wilayah Kabupaten Bone dengan luas wilayah kurang lebih 4.559,00 Km<sup>2</sup> yang terdiri dari 27 kecamatan sebagai berikut,

1. Kecamatan Tanete Riattang Timur
2. Kecamatan Tanete Riattang Barat
3. Kecamatan Mare
4. Kecamatan Tonra
5. Kecamatan Amali
6. Kecamatan AwangPone
7. Kecamatan Barebbo
8. Kecamatan Bengo
9. Kecamatan Ajangale
10. Kecamatan Bontocani
11. Kecamatan Cenrana
12. Kecamatan Cina
13. Kecamatan Dua Boccoe
14. Kecamatan Kahu
15. Kecamatan Kajuara
16. Kecamatan Libureng
17. Kecamatan Lamuru
18. Kecamatan Lappariaja
19. Kecamatan Palakka
20. Kecamatan Patimpeng
21. Kecamatan Ponre
22. Kecamatan Salomekko
23. Kecamatan Sibulue

24. Kecamatan Tanete Riattang
25. Kecamatan Tellulimpoe
26. Kecamatan Tellusiatinge
27. Kecamatan Ulaweng

Melihat luasnya wilayah tersebut, maka tanggungjawab yang begitu besar daripada Pengadilan Agama Watampone mengingat Kabupaten Bone merupakan Kabupaten/Kota terluas di Provinsi Sulawesi Selatan maka kebijakan yang ditempuh haruslah mencerminkan Peradilan yang efektif, efisien, modern dan mampu mewujudkan rasa keadilan masyarakat.

Faktor yang menjadi prioritas kebijakan Pengadilan adalah pelayanan terhadap masyarakat pencari keadilan dengan azas cepat, sederhana dan biaya ringan, beberapa penunjang faktor tersebut adalah meminimalisir tunggakan perkara yang diikuti dengan system administrasi perkara yang efisien, meningkatkan mutu/kwalitas putusan, penataan system pendidikan dan pelatihan serta penataan system pengawasan yang ketat dan efektif. Disamping itu pula sistem organisasi telah dilakukan perbaikan dengan menganalisis jabatan/pekerjaan dengan cara inventarisasi jenis jabatan/ pekerjaan, pejabat fungsional maupun pejabat struktural yang nantinya akan digunakan sebagai masukan dalam menyusun sistem analisis beban kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi dalam perhitungan remunerasi kerja.

Pengadilan Agama Watampone selama tahun 2015 ini telah membuat kebijakan-kebijakan yang bertujuan mewujudkan suatu lembaga peradilan yang efektif, efisien, modern dan mampu mewujudkan rasa keadilan masyarakat diantaranya ialah mengaplikasikan Penerapan program SIADPA Plus dalam pelayanan penerimaan perkara, dari proses pendaftaran sampai putus dengan sistem pengolahan data dengan komputerisasi oleh program SIADPA Plus. Untuk tahun 2015 ini sudah berjalan sangat baik.

Untuk lebih mengefektifkan pengelolaan perkara, Pengadilan Agama Watampone telah meningkatkan kapasitas internet dari 1 Mega ke 2 Mega, sehingga akan lebih mendukung kinerja administratur web dan pengelola IT yang selanjutnya akan mengefisienkan pengelolaan data, penyediaan informasi

bagi masyarakat, serta lebih mendukung fasilitas kerja bagi segenap komponen Pengadilan Agama Watampone. Dalam rangka pelaksanaan transparansi peradilan sebagaimana dicanangkan oleh Mahkamah Agung RI lewat KMA. No. 144 Tahun 2007.

Pengadilan Agama Watampone menyambut hal itu dengan wujud nyata salah satunya yaitu dengan penggunaan teknologi informasi media internet. Sebagai bentuk transparansi tersebut adalah diluncurkannya website Pengadilan Agama Watampone pada bulan Oktober 2010 oleh Wakil Ketua Pengadilan Agama Watampone dan selama berjalannya waktu website Pengadilan Agama Watampone terus dilakukan *maintenance* agar lebih mudah untuk diakses masyarakat.

Harapan yang ingin dicapai adalah dikenalnya Pengadilan Agama Watampone sebagai sebuah institusi dibawah Mahkamah Agung Republik Indonesia oleh masyarakat luas, khususnya bagi masyarakat pencari keadilan. Dan memudahkan untuk berkomunikasi serta memperoleh data maupun informasi. Adapun alamat Website Pengadilan Agama Watampone **www.pa-watampone.net**

Sedangkan untuk mewujudkan rasa keadilan masyarakat dan kepuasan publik terhadap layanan pengadilan telah dilakukan peningkatan kualitas SDM dengan terus menerus mengirimkan Hakim-Hakim maupun pegawai untuk mengikuti pelatihan-pelatihan dan sosialisasi berbagai macam peraturan baru agar terbinanya SDM yang berkualitas dan profesional guna mendukung terciptanya sistem peradilan yang efisien, efektif dan bermartabat. Melakukan pembinaan kepada seluruh pegawai secara berkala dan terus menerus dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan publik dan.

Laporan ini berisikan pelaksanaan tugas Pengadilan Agama Watampone baik yang berkaitan dengan Tugas Yustisial, Administrasi Peradilan, Kesekretariatan, pembangunan maupun tugas lainnya yang berkaitan dengan kedinasan pada tahun 2015, dan sebagaipertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dari Program Kerja yang telah dicanangkan disamping untuk melaksanakan kewajiban yang harus dipenuhi pada setiap tahun anggaran.

Kemudian untuk menjaga integritas segenap komponen pada Pengadilan Agama Watampone dibentuklah suatu sistem pengawasan secara internal dan fungsional serta mempermudah mekanisme pengaduan masyarakat terhadap institusi Peradilan melalui website, surat maupun secara langsung.

## **B. Visi Dan Misi**

### **1. Visi**

Visi adalah suatu gambaran menantang tentang keadaan masa depan yang berisikan cita atau bahkan tujuan hukum (*reehtsiden*) yang ingin diwujudkan. Visi berkaitan dengan pandangan kedepan yang menyangkut kemana pengadilan agama Watampone akan dibawa dan diarahkan dapat berkarya secara konsisten, tetap eksis, antisipatif dan needed (dibutuhkan) oleh masyarakat, stake holder / justisiabelen. Visi merupakan suatu gambaran yang menantang tentang keadaan masa depan yang diinginkan untuk mewujudkan tercapainya tugas pokok dan fungsi Pengadilan Agama Watampone.

Visi Pengadilan Agama Watampone mengacu pada visi Mahkamah Agung RI adalah sebagai berikut :

### **“Mewujudkan Pengadilan Agama Watampone Yang Agung”**

### **2. Misi**

Misi adalah sesuatu yang harus diemban atau dilaksanakan sesuai visi yang ditetapkan agar tujuan organisasi dapat terlaksanakan dan terwujud dengan baik.

Misi Pengadilan Agama Watampone, adalah sebagai berikut :

- 1) Mewujudkan peradilan yang sederhana, cepat, biaya ringan dan tranparansi.
- 2) Meningkatkan kualitas sumber daya aparatur peradilan dalam rangka peningkatan pelayanan pada masyarakat.
- 3) Melaksanakan pengawasan dan pembinaa yang efektif dan efisien
- 4) Melaksanakan tertib administrasi dan manajemen peradilan yang efektif dan efisien
- 5) Mengupayakan tersedianya sarana dan prasarana peradilan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Visi dan misi pengadilan agama Watampone telah disusun melalui proses yang partisipatif dan komprehensif dengan mengacu pada blue print Mahkamah Agung Republik Indonesia.

### **C. Rencana Strategis (Renstra)**

Rencana strategis Pengadilan Agama Watampone tahun 2015-2019 merupakan komitmen bersama dalam menetapkan kinerja dengan tahapan-tahapan yang terencana dan terprogram secara sistematis melalui penataan, penertiban, perbaikan pengkajian, pengelolaan terhadap sistem kebijakan dan peraturan perundang undangan untuk mencapai efektivitas dan efisiensi.

Untuk memberikan arah dan sasaran yang jelas serta pedoman dan tolak ukur kinerja Pengadilan Agama Watampone diselaraskan dengan arah kebijakan dan program Mahkamah Agung yang disesuaikan dengan rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJNP) 2005-2025 dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) 2015-2019, sebagai pedoman dan pengendalian kinerja dalam pelaksanaan program dan kegiatan pengadilan dalam mencapai visi misi serta tujuan organisasi pada tahun 2015-2019.

Salah satu langkah fundamental yang diambil adalah perencanaan program kerja dengan rencana strategis yang ditujukan untuk meningkatkan kondisi dan kinerja Pengadilan Agama Watampone dalam rangka pelayanan peradilan yang lebih baik. Dalam menyusun rencana strategis, terlebih dahulu ditentukan tujuan dan sasaran strategis.

Tujuan adalah sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu satu samapai dengna limatahun dan tujuan ditetapkan mengacu kepada pernyataan visi dan misi Pengadilan Agama Watampone.

Adapun tujuan yang hendak dicapai Pengadilan Agama Watampone adalah sebagai berikut :

- 1) Pencari keadilan merasa kebutuhan dan kepuasan terpenuhi
- 2) Setiap pencari keadilan dapat menjangkau badan peradilan
- 3) Publik percaya bahwa pengadilan agama watampone memenuhi butir 1 dan 2 diatas

Sasaran adalah penjabaran dari tujuan secara terukur, yaitu sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu lima tahun kedepan dari tahun 2015 sampai dengan tahun 2019, sasaran strategis yang hendak dicapai Pengadilan Agama Watampone adalah sebagai berikut :

- 1) Meningkatkan penyelesaian perkara
- 2) Peningkatan akseptabilitas putusan hakim
- 3) Peningkatan efektivitas pengelolaan penyelesaian perkara
- 4) Peningkatan aksesibilitas masyarakat terhadap peradilan (*access to justice*)
- 5) Meningkatnya keatuhan terhadap putusan pengadilan
- 6) Meningkatnya kualitas pengawasan

Sebagai tolak ukur untuk dapat menentukan keberhasilan dari sasaran strategis diperlukan suatu penetapan suatu indikator kinerja yang disebut indikator kinerja utama. Hubungan tujuan, sasaran dan indikator kinerja utama dapat digambarkan sebagai berikut:

**Tabel 1.1**

**INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)**

<b>NO</b>	<b>SASARAN STRATEGIS</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>
1.	Meningkatkan penyelesaian perkara	a. Persentase mediasi yang diselesaikan
		b. Persentase sisa perkara yang diselesaikan
		c. Persentase perkara yang diselesaikan
		d. Persentase perkara yang diselesaikan dalam jangka waktu maksimal 6 bulan
2.	Peningkatan akseptabilitas putusan hakim	Persentase perkara yang tidak mengajukan upaya hukum :
		- Banding
		- Kasasi
		- Peninjauan Kembali
3.	Peningkatan efektivitas pengelolaan penyelesaian perkara	a. Persentase berkas yang diajukan banding, kasasi dan PK disampaikan secara lengkap
		b. Persentase berkas yang diregister dan siap didistribusikan ke majelis
		c. Ratio majelis hakim terhadap perkara
		d. Persentase penyampaian pemberitahuan relas putusan tepat waktu, tempat dan para

		pihak (prosentase akta cerai yang diserahkan kepada penggugat/pemohon)
		e. Prosentase penyitaan tepat waktu dan tempat
4.	Peningkatan aksesibilitas masyarakat terhadap peradilan (access to justice)	a. Persentase perkara prodeo yang diselesaikan
		b. Persentase perkara yang dapat diselesaikan dengan cara sidang keliling
		c. Persentase amar putusan perkara yang menarik perhatian masyarakat yang dapat diakses secara on line dalam waktu maksimal 1 hari sejak diputus
5.	Meningkatnya kepatuhan terhadap putusan pengadilan	Persentase permohonan eksekusi atas putusan perkara perdata yang berkekuatan hukum tetap yang ditindaklanjuti
6.	Meningkatnya kualitas pengawasan	a. Persentase pengaduan masyarakat yang ditindaklanjuti
		b. Persentase temuan hasil pemeriksaan eksternal yang ditindaklanjuti

Enam sasaran strategis tersebut merupakan arahan bagi Pengadilan Agama Watampone untuk mewujudkan visi dan misi yang telah ditetapkan dan membuat rincian program dan kegiatan pokok yang akan dilaksanakan sebagai berikut :

a. Program Peningkatan Manajemen Peradilan Agama

Kegiatan pokok yang dilaksanakan pengadilan agama adalah “

- Penyelesaian percepatan perkara
- Penyelesaian sisa perkara
- Penelitian berkas disampaikan secara lengkap dan tepat waktu
- Register dan pendistribusian berkas perkara ke majelis yang tepat waktu
- Publikasi dan transparansi proses penyelesaian dan putusan perkara

b. Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Mahakamah Agung

Kegiatan pokok yang dilaksanakan pada program ini adalah :

- Pelaksanaan diklat yudisial dan non yudisial
- Tindak lanjut pengaduan yang masuk

- Tindak lanjut temuan yang masuk dari tim pemeriksa
- c. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur Mahkamah Agung  
Kegiatan pokok program ini adalah pengadaan sarana dan prasarana di lingkungan pengadilan agama watampone.

Dalam rangka mewujudkan visi dan misi, tujuan dan sasaran yang ditetapkan, maka Pengadilan Agama Watampone menetapkan arah dan kebijakan dan strategi yaitu :

a. Peningkatan kinerja

Peningkatan kinerja sangat menentukan dalam sistem manajemen perkara yang akuntabel dan transparan sehingga masyarakat pencari keadilan dapat memperoleh kepastian hukum. Hal-hal yang perlu diperhatikan untuk mendukung kebijakan dan strategi peningkatan kinerja adalah :

- Sistem karir merupakan perbaikan dalam mekanisme promosi dan mutasi sesuai dengan kompetensi
- Pengawasan eksternal dan internal
- Menguasai Standar Operasional Pekerjaan (SOP) sesuai bidangnya.
- Dukungan sarana dan prasarana serta teknologi informasi yang memadai.

b. Peningkatan kualitas pelayanan publik

Dalam upaya untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik, diperlukan kebijakan yang memperhatikan sebagai berikut:

- Memiliki standar pelayanan bagi pencari keadilan dengan mengatur secara jelas hak dan kewajiban penyelenggara pelayanan maupun penerima layanan.
- Memiliki mekanisme penanganan pengaduan
- Meningkatkan sarana dan prasarana dan teknologi informasi untuk pelayanan publik.

**Tabel 1.2. RENCANA STRATEGIS PENGADILAN AGAMA WATAMPONE  
TAHUN 2015-2019**

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET KINERJA				
		2015	2016	2017	2018	2019
Meningkatkan penyelesaian perkara	a. Persentase mediasi yang diselesaikan	90%	92%	93%	95%	95%
	b. Persentase sisa perkara yang diselesaikan	100%	100%	100%	100%	100%
	c. Persentase perkara yang diselesaikan	90%	90%	91%	91%	91%
	d. Persentase perkara yang diselesaikan dalam jangka waktu maksimal 6 bulan	85%	85%	85%	90%	90%
Peningkatan akseptabilas putusan hakim	Persentase perkara yang tidak mengajukan upaya hukum :					
	- Banding	90%	90%	90%	90%	90%
	- Kasasi	95%	95%	95%	95%	95%
	- Peninjauan Kembali	95%	95%	95%	95%	95%
Peningkatan efektivitas pengelolaan penyelesaian perkara	a. Persentase berkas yang diajukan banding,kasasi dan PK disampaikan secara lengkap	100%	100%	100%	100%	100%
	b. Persentase berkas yan diregister dan siap didistribusikan ke majelis	100%	100%	100%	100%	100%
	c. Ratio majelis hakim terhadap perkara	100%	100%	100%	100%	100%
	d. Persentase penyampaian pemberitahuan relaas putusan tepat waktu, tempat dan para pihak (prosentase akta cerai yang diserahkan kepada penggugat/pemohon)	90%	90%	90%	90%	90%

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET KINERJA				
		2015	2016	2017	2018	2019
Peningkatan aksesibilitas masyarakat terhadap peradilan (access to justice)	a. Persentase perkara prodeo yang diselesaikan	95%	95%	95%	95%	95%
	b. Persentase perkara yang dapat diselesaikan dengan cara sidang keliling	95%	95%	95%	95%	95%
	c. Persentase amar putusan perkara yang menarik perhatian masyarakat yang dapat diakses secara on line dalam waktu maksimal 1 hari sejak diputus	75%	75%	75%	75%	80%
Meningkatnya kepatuhan terhadap putusan pengadilan	Persentase permohonan eksekusi atas putusan perkara perdata yang berkekuatan hukum tetap yang ditindaklanjuti	75%	75%	80%	80%	85%
Meningkatnya kualitas pengawasan	a. Persentase pengaduan masyarakat yang ditindaklanjuti	100%	100%	100%	100%	100%
	b. Persentase temuan hasil pemeriksaan eksternal yang ditindaklanjuti	100%	100%	100%	100%	100%

## **BAB II**

### **STRUKTUR ORGANISASI (TUPOKSI)**

Semangat reformasi telah mendorong Pengadilan Agama Watampone untuk meningkatkan efektivitas dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi dalam pembangunan perlindungan dan pelayanan masyarakat guna mendukung kebutuhan serta kepentingan rakyat. Rakyat yang memberi amanah menghendaki agar pengadilan memberikan perhatian yang sungguh-sungguh dalam memberi pelayanan kepada masyarakat.

Pengadilan Agama Watampone mempunyai tanggung jawab yang besar sekaligus mempunyai tantangan yang harus ditangani secara sistematis dan berkelanjutan. Dilain sisi, penyelenggaraan Pengadilan Agama Watampone baik dalam pengelolaan administrasi umum dan perkara merupakan perwujudan tanggung jawab dan sensitifitas Pengadilan Agama Watampone terhadap tuntutan dan aspirasi masyarakat dalam mencapai tujuan cita-cita berbangsa dan bernegara.

Tugas pokok Pengadilan Agama Watampone adalah menyelenggarakan peradilan pada tingkat pertama, yaitu dalam hal :

1. Menerima perkara
2. Memeriksa dan mengadili
3. Memutuskan
4. Menyelesaikan perkara

Sedangkan fungsi Pengadilan Agama Watampone yaitu :

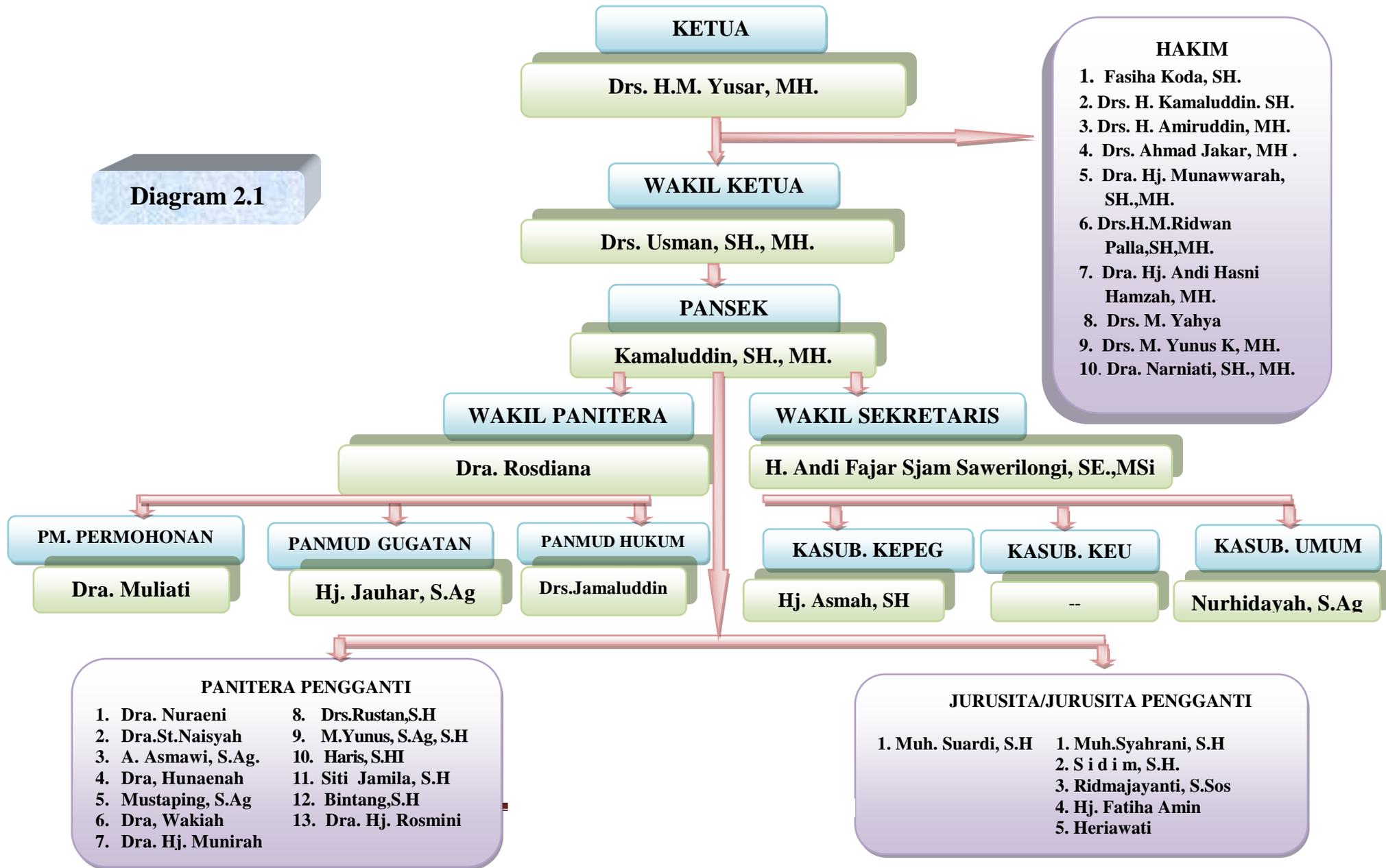
1. Memberikan pelayanan Tekhnis Yustisial dan Administrasi Kepaniteraan bagi perkara Tingkat Pertama serta Penyitaan dan Eksekusi.
2. Memberikan pelayanan dibidang Administrasi Perkara banding, Kasasi, dan Peninjauan Kembali serta Administrasi Peradilan lainnya.
3. Memberikan pelayanan administrasi umum pada semua unsur di Lingkungan Pengadilan Agama.
4. Memberikan keterangan, pertimbangan dan nasihat tentang Hukum Islam pada instansi Pemerintah di daerah Hukum nya apabila diminta.
5. Memberikan pelayanan permohonan pertolongan pembagian harta peninggalan di luar sengketa antar orang – orang yang beragama Islam

6. *Waarmerking* Akta Keahliwarisan dibawah tangan untuk pengambilan deposito /tabungan dan sebagainya .
7. Melaksanakan tugas-tugas pelayanan lainnya seperti penyuluhan hukum, memberikan pertimbangan hukum agama, pelayanan riset/penelitian, pengawasan terhadap advokat / penasehat hukum dan sebagainya.

Bentuk organisasi Mahkamah Agung diatur dalam berbagai peraturan perundang-undangan, yaitu Undang-undang Nomor: 3 tahun 2009, tentang Mahkamah Agung, serta Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor: 13 Tahun 2005 tentang Sekretariat Mahkamah Agung dan Peraturan Presiden Nomor : 14 Tahun 2005 tentang Kepaniteraan Mahkamah Agung, adapun Struktur Organisasi Pengadilan Agama Watampone terdiri dari:

1. Organisasi teknis perkara berdasarkan struktur organisasi baru, Ketua Pengadilan Agama Watampone dibantu oleh Wakil Ketua.
2. Kepaniteraan sebagai unit pendukung tugas pokok dan fungsi di bidang administrasi perkara di tingkat Pertama. Struktur Organisasi Kepaniteraan dan Kesekretariatan pada Pengadilan Agama Watampone terdiri dari :
  - a) Panitera / Sekretaris
  - b) Wakil Panitera
  - c) Wakil Sekretaris
  - d) Panitera Muda Perkara terdiri dari :
    - Panitera Muda Perkara Perdata;
    - Panitera Muda Perkara Pidana;
    - Panitera Muda Hukum;
  - e) Kelompok Jabatan Fungsional
  - f) Kelompok Jabatan Struktura

Diagram 2.1



## **B. Standar Operasional Prosedur (SOP)**

Sebagai organisasi yang membawahi 4 lingkungan peradilan, Mahkamah Agung harus mempertanggung jawabkan kinerjanya kepada Publik. Untuk itulah Mahkamah Agung dalam melaksanakan tugasnya, baik tugas-tugas yang bersifat teknis maupun administrasi berkewajiban melaksanakan program-programnya secara transparan sehingga kebutuhan public akan adanya suatu lembaga peradilan yang mandiri akan dapat terakomodir. Program-Program yang ada di Mahkamah Agung RI diprioritaskan yang terkait dengan akses publik sehingga dengan program-program tersebut di Mahkamah Agung RI akan tercipta:

1. Transparansi pengadilan dan akuntabelnya Pejabat Peradilan
2. Peningkatan pemahaman masyarakat terhadap sistem peradilan dan akses publik,
3. Perbaikan tata kerja dan pengembangan Sumber Daya Manusia.

Sesuai dengan Cetak Biru Pembaharuan Peradilan 2010 –2035 dalam rangka mencapai Visi yakni Terwujudnya Badan Peradilan Indonesia yang Agung dengan berlandaskan dan mengedepankan Misi yakni Menjaga Kemandirian Badan Peradilan, Memberikan Pelayanan Hukum yang Berkeadilan kepada pencari keadilan, Meningkatkan kualitas kepemimpinan Badan Peradilan serta Meningkatkan kredibilitas dan transparansi Badan Peradilan, maka perlu suatu acuan atau standar dalam hal pelayanan. Untuk itu Pengadilan Agama Watampone telah merancang penyusunan Standar Laporan Tahunan Pengadilan Agama Watampone, Operasional Prosedur (SOP) yang meliputi seluruh bagian dalam hal pelayanan dengan harapan agar setiap tugas, penerimaan dan penyelesaian yang berkaitan dengan kepuasan pencari keadilan dapat diukur dengan standar yang jelas, tepat, terarah dan cepat.

SOP ( *Standart Operating Prosedures* ) adalah penjelasan tertulis mengenai pelaku dan rangkaian urutan kegiatan yang secara baku harus dilakukan untuk menghasilkan produk atau jasa. SOP ( *Standart Operating Prosedur* ) sendiri memiliki enam kegunaan bagi para pelaksana kegiatan antara lain :

1. Untuk meningkatkan efisiensi, efektifitas dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan.

2. Untuk mengurangi ketergantungan kepada pegawai tertentu serta memudahkan penggantian pelaku atau pelaksana kegiatan.
3. Untuk memungkinkan pengukuran kinerja pelaku atau pelaksana kegiatan.
4. Untuk memudahkan pengendalian dan evaluasi atas suatu kegiatan.
5. Untuk meningkatkan akuntabilitas dan perlindungan bagi pelaku atau pelaksana kegiatan.
6. Untuk memungkinkan perbaikan yang berkelanjutan

- **Eselon III**

Tugas Pokok dan Fungsi Pansek Pengadilan Agama Watampone (Eselon III), Antara lain :

**Panitera/ Sekretaris (Eselon III)**

1. Membantu pimpinan dalam membuat program kerja tahunan
2. Memeriksa dan Menandatangani Laporan.
3. Menunjuk Panitera Pengganti untuk membantu Hakim menyidangkan perkara,
4. Menunjuk Juru sita
5. Menandatangani Surat Pengantar pengiriman berkas perkara kepada Pengadilan Tinggi Agama Makassar dan Mahkamah Agung RI
6. Membuat dan menandatangani akta, salinan putusan, legalisasi surat kuasa dan surat-surat bukti,
7. Membuat dan menandatangani surat delegasi
8. Meletakkan sita eksekusi
9. Melaksanakan eksekusi
10. Menerima, meneruskan dan membalas surat-surat masuk,
11. Mengelola dan mengawasi keuangan perkara dan pelaksanaan/realisasi DIPA,
12. Mengatur dan Memantau pelaksanaan tugas bawahan.

**Tabel 2.1**  
**Standar Operasional Prosedur (SOP) Eselon III**  
**(Pansek Pengadilan Agama Watampone)**

No	Aktivitas	Prosedure	Waktu Penyelesaian
1.	Membantu ketua dalam membuat program kerja tahunan	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Membantu ketua dalam membuat program kerja tahunan</li> <li>➤ Melaksanakan kegiatan sesuai rencana kerja yang telah disusun .</li> <li>➤ Menyusun Petunjuk Operasional (PO) dan rencana kerja tahunan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Diselesaikan dalam waktu 3 hari kerja</li> <li>➤ Diselesaikan dalam setiap hari kerja</li> <li>➤ Diselesaikan dalam 5 hari kerja</li> </ul>
2.	Memeriksa dan Menandatangani Laporan	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Memeriksa dan Menandatangani Laporan Tahunan,</li> <li>➤ Memeriksa dan Menandatangani Laporan bulanan</li> <li>➤ Memeriksa dan Menandatangani Laporan empat bulanan</li> <li>➤ Memeriksa dan Menandatangani Laporan enam bulanan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Diselesaikan dalam 3hari kerja</li> </ul>
3	Menunjuk Panitera Pengganti untuk membantu Hakim Menyidangkan perkara,	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Menunjuk PP untuk membantu Hakim menyidangkan perkara</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dikerjakan 10 menit untuk setiap satu berkas perkara</li> </ul>
4.	Menunjuk juru sita	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Menunjuk juru sita</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dikerjakan 10 menit untuk setiap satu berkas perkara</li> </ul>

5.	Menandatangani Surat Pengantar pengiriman berkas perkara kepada Pengadilan Tinggi Agama Makassar dan Mahkamah Agung RI	Menandatangani Surat Pengantar pengiriman berkas perkara kepada Pengadilan Tinggi Agama Makassar dan Mahkamah Agung RI	➤ Dikerjakan 10 menit untuk setiap satu surat pengantar
6.	Membuat dan menandatangani akta, salinan putusan, legalisasi surat kuasa dan surat-surat bukti,	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Mengurus berkas perkara, penetapan atau putusan, dokumen, akte, buku daftar, biaya perkara uang titipan pihak Ketiga, dan surat-surat lain yang disimpan dikepaniteraan.</li> <li>➤ Membuat akte yang berkaitan dengan permohonan banding, kasasi, peninjauan kembali, dan yang menurut undang-undang/peraturan diharuskan dibuat oleh panitera.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dikerjakan 15 menit untuk setiap satu surat</li> <li>➤ Dikerjakan 15 menit untuk setiap satu surat</li> </ul>
7.	Membuat dan menandatangani surat delegasi	➤ Membuat dan menandatangani surat delegasi	➤ Dikerjakan 10 menit untuk setiap satu permintaan
8.	Meletakkan sita eksekusi	➤ Meletakkan sita eksekusi	➤ Dikerjakan dalam waktu paling lama 3 hari kerja
9.	Melakukan eksekusi	➤ Melakukan eksekusi	➤ Dikerjakan dalam waktu paling lama 30 hari kerja

10.	Menerima, meneruskan dan membalas surat-surat masuk	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Menerima, meneruskan dan membalas surat-surat masuk</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dikerjakan 15 menit untuk setiap satu surat</li> </ul>
11.	Mengelola dan mengawasi keuangan perkara dan pelaksanaan/realisasi DIPA,	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Menyusun proyeksi penerimaan biaya kepaniteraan dan rencana penggunaannya, dan menyampaikannya kepada tim pengelola, kepada Tim Pengelola setingkat lebih tinggi sebagai bahan penyusunan RKAKL.</li> <li>➤ Mengkoordinir pelaksanaan tugas terpadu antara Tim Pengelola Bendaharawan dan Atasan Langsung Bendaharawan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Diselesaikan dalam 2 hari kerja</li> <li>➤ Diselesaikan dalam setiap hari kerja</li> </ul>
12.	Mengatur dan Memantau pelaksanaan tugas bawahan	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Membagi tugas pada wapan, panmud, wasek, kasubag, panitera pengganti dan juru sita.</li> <li>➤ Menggerakkan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan dilingkungan kepaniteraan/kesekretariatan.</li> <li>➤ Mengadakan rapat dinas.</li> <li>➤ Mengevaluasi prestasi kerja para aparat dilingkungan kepaniteraan/kesekretariatan.</li> <li>➤ Memberi penilaian pekerjaan untuk bawahannya dilingkungan panitera/kesekretariatan pada setiap akhir tahun.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Diselesaikan dalam 2 hari kerja</li> <li>➤ Diselesaikan dalam setiap hari kerja</li> <li>➤ Setiap awal bulan selama 3 jam</li> <li>➤ Diselesaikan dalam 30 hari kerja</li> <li>➤ Diselesaikan dalam 30 hari kerja</li> </ul>

- **Eselon IV**

Tugas Pokok dan Fungsi Wakil Sekretaris (Wasek) Pengadilan Agama Watampone Klas 1B (Eselon IVa), Antara lain :

**Wakil Sekretaris (Eselon IVa)**

1. Wakil Sekretaris menyusun data untuk evaluasi dan pelaporan untuk seluruh kegiatan kesekretariatan yang kemudian hasilnya dilaporkan ke Paftnitera Sekretaris.

2. Wakil Sekretaris melakukan koordinasi dengan instansi terkait yang berhubungan dengan pekerjaannya, dilaksanakan sesuai jenis kegiatan;
3. Wakil Sekretaris Mengoreksi dan Mengkoordinir surat- surat keluar dari bagian kepegawaian, keuangan dan umum
4. Wakil Sekretaris Menyusun kegiatan kesekretariatan tahunan dan rencana anggaran tahun berjalan yang kemudian hasilnya dilaporkan ke Panitia Sekretaris
5. Wakil Sekretaris Mengkoordinir dan mengawasi tugas bagian kepegawaian, keuangan dan umum
6. Sebagai Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) membuat Program Kerja Pelaksanaan anggaran DIPA yang kemudian hasilnya dilaporkan ke Panitia Sekretaris
7. Wakil Sekretaris Memeriksa barang-barang dari toko yang melampirkan faktur dan kwitansi kemudian di opname dan diserahkan ke bagian umum untuk disimpan di gudang barang persediaan dan didistribusikan sesuai dengan permintaan kebutuhan masing-masing bagian;
8. Wakil Sekretaris mengkoordinir bagian keuangan, umum dan kepegawaian dalam penyusunan CALK tahunan (Catatan Atas Laporan Keuangan) dan CALK BMN
9. Wakil Sekretaris Mengkoordinir Bagian Umum dalam hal penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)
10. Wakil Sekretaris Mengkoordinir Bagian Keuangan dalam hal penyusunan Laporan Triwulan I s/d IV PP no.39 TAHUN 2006 ( Aplikasi Bapenas ).

**Tabel 2.2**  
**Standar Operasional Prosedur (SOP) Eselon IV**  
**(Wakil Sekretaris/Wasek Pengadilan Agama Watampone)**

No	Aktivitas	Prosedure	Waktu Penyelesaian
1.	Wakil Sekretaris menyusun data untuk evaluasi dan pelaporan untuk seluruh kegiatan kesekretariat an yang kemudian hasilnya dilaporkan ke Panitera Sekretaris.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Melakukan penyusunan, penjadwalan rencana kegiatan</li> <li>➤ Melakukan penyusunan data untuk pelaporan dan evaluasi kegiatan kesekretariat an</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Diselesaikan dalam waktu 3 hari kerja</li> <li>➤ Diselesaikan dalam waktu 3 hari kerja</li> </ul>
2.	Wakil Sekretaris melakukan koordinasi dengan instansi terkait yang berhubungan dengan pekerjaannya, dilaksanakan sesuai jenis kegiatan	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Melakukan koordinasi dengan Instansi terkait yang berhubungan dengan kesekretariat an</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Diselesaikan dalam 3 hari kerja</li> </ul>
3	Wakil Sekretaris Mengoreksi dan Mengkoordinir surat-surat keluar dari bagian kepegawaian, keuangan dan umum	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Melakukan Koreksi dan menkoordinir surat-surat keluar yang berhubungan dengan kesekretariat an</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dikerjakan 15 menit untuk setiap satu surat</li> </ul>

4.	Wakil Sekretaris Menyusun kegiatan kesekretariat an tahunan dan rencana anggaran tahun berjalan yang kemudian hasilnya dilaporkan ke Panitera Sekretaris	➤ Melakukan penyusunan kegiatan kesekretariat tahunan dan Rencana anggaran tahun berjalan yang selanjutnya hasil kegiatan tersebut dilaporkan ke Pansek	➤ Diselesaikan dalam 3 hari kerja
5.	Wakil Sekretaris Mengkoordinir dan mengawasi tugas bagian kepegawaian, keuangan dan umum	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Melakukan Koordinasi dan mengawasi tugas pokok dan fungsi bagian kepegawaian, umum dan keuangan</li> <li>➤ Mengevaluasi prestasi kerja bawahan dilingkungan kesekretariat.</li> <li>➤ Memberi penilaian pekerjaan untuk bawahannya dilingkungan sekretariat pada setiap akhir tahun.</li> <li>➤</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dikerjakan setiap hari kerja</li> <li>➤ Diselesaikan dalam 30 hari kerja</li> <li>➤ Diselesaikan dalam 30 hari kerja</li> <li>➤</li> </ul>
6.	Sebagai Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) membuat Program Kerja Pelaksanaan anggaran DIPA yang kemudian hasilnya dilaporkan ke Panitera Sekretaris	➤ Bertugas sebagai PPK, membuat program kerja pelaksanaan anggaran DIPA yang kemudian hasilnya dilaporkan ke Panitera Sekretaris	➤ Diterima dalam jangka waktu 10 hari

7.	Wakil Sekretaris Memeriksa barang-barang dari toko yang melampirkan faktur dan kwitansi kemudian di opname dan diserahkan kebagian umum untuk disimpan di gudang barang persediaan dan didistribusikan sesuai dengan permintaan kebutuhan masing-masing bagian;	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Melakukan pemeriksaan barang dari toko yang melampirkan faktur dan kwitansi</li> <li>➤ kemudian di opname dan diserahkan kebagian umum untuk disimpan di gudang barang persediaan dan didistribusikan sesuai dengan permintaan kebutuhan masing-masing bagian;</li> </ul>	➤ Dikerjakan dalam jangka waktu 3 hari
8.	Wakil Sekretaris mengkoordinir bagian keuangan, umum dan kepegawain dalam penyusunan CALK tahunan(Catatan Atas Laporan Keuangan) dan CALK BMN	➤ Melakukan koordinasi dengan bagian keuangan, umum dan kepegawain dalam menyusun CALK dan BMN	➤ Dikerjakan dalam waktu paling lama 30 hari kerja
9.	Wakil Sekretaris Mengkoordinir dengan berbagai bagian dalam hal penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)	Melakukan koordinasi dengan berbagai bagian dalam hal penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)	➤ Dikerjakan dalam waktu paling lama 30 hari kerja

10.	Wakil Sekretaris Mengkoordinir Bagian Keuangan dalam hal penyusunan Laporan Triwulan I s/d IV PP no.39 TAHUN 2006 ( Aplikasi Bapenas )	Melakukan koordinasi dengan bagian keuangan dalam hal penyusunan Laporan Triwulan I s/d IV PP no.39 TAHUN 2006 ( Aplikasi Bapenas )	➤ Dikerjakan dalam jangka waktu 5 hari kerja.
-----	--	---	---

- **Eselon IV**

Tugas Pokok dan Fungsi Wakil Panitera (Wapan) Pengadilan Agama Watampone (Eselon IVa), Antara lain :

**Wakil Panitera (Eselon IVa)**

1. Mewakili dan membantu Panitera Membantu panitera menyelenggarakan administrasi perkara dan memimpin pelaksanaan tugas kepaniteraanan.
2. Menerima, meneruskan dan membalas surat-surat masuk
3. Memeriksa kelengkapan berkas perkara
4. Memeriksa laporan
5. Memantau pelaksanaan tugas bawahan

**Tabel 2.3**  
**Standar Operasional Prosedur (SOP) Eselon IV**  
**(Wakil Panitera/Wapan Pengadilan Agama Watampone)**

No	Aktivitas	Prosedure	Waktu Penyelesaian
1.	Mewakili dan Membantu panitera menyelenggarakan administrasi perkara dan memimpin pelaksanaan tugas kepaniteraan	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Mewakili Panitera dalam hal : merencanakan dan melaksanakan pemberian pelayanan teknis dibidang administrasi perkara dan peradilan di lingkungan Pengadilan Agama serta mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan kebijaksanaan teknis Ketua Pengadilan Agama Watampone berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.</li> <li>➤ Membantu panitera menyelenggarakan administrasi perkara dan memimpin pelaksanaan tugas kepaniteraan</li> <li>➤ Membagi tugas pada bawahan dan menetapkan penanggungjawab kegiatan kepaniteraan.</li> <li>➤ Menggerakkan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan dilingkungan kepaniteraan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Diselesaikan dalam waktu 3 hari kerja</li> <li>➤ Dikerjakan setiap hari kerja</li> <li>➤ Diselesaikan dalam waktu 3 hari kerja</li> <li>➤ Dikerjakan setiap hari kerja</li> </ul>
2.	Menerima, meneruskan dan membalas surat-surat masuk	Menerima, meneruskan dan membalas surat-surat masuk	dikerjakan dalam waktu 20 menit untuk satu surat ;
3	Memeriksa kelengkapan berkas perkara	➤ memeriksa kelengkapan berkas perkara,	➤ Dikerjakan 20 menit untuk setiap berkas perkara

4.	Memeriksa laporan	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Memeriksa laporan bulanan</li> <li>➤ Memeriksa laporan tahunan</li> <li>➤ Memeriksa laporan empat bulanan</li> <li>➤ Memeriksa laporan enam bulanan</li> <li>➤ Melaporkan pelaksanaan tugas kepada panitera atau ketua pengadilan agama.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Diselesaikan dalam 30 menit kerja</li> </ul>
5.	Memantau pelaksanaan tugas bawahan	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Mengawasi penyelesaian minutasi berkas perkara</li> <li>➤ Mengevaluasi prestasi kerja bawahan dilingkungan kepaniteraan.</li> <li>➤ Memberi penilaian pekerjaan untuk bawahannya pada setiap akhir tahun</li> <li>➤</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dikerjakan setiap hari kerja</li> <li>➤ Diselesaikan dalam 30 hari kerja</li> <li>➤ Diselesaikan dalam 30 hari kerja</li> </ul>

- **Eselon IV**

Tugas Pokok dan Fungsi Kasubag Keuangan Pengadilan Agama Watampone Klas 1B (Eselon IVb), Antara lain :

**Tugas Pokok dan Fungsi Kasubag Keuangan**

Merencanakan dan melaksanakan pengurusan keuangan di lingkungan Pengadilan Agama kecuali mengenai pengelolaan biaya perkara serta mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Ketua Pengadilan Agama Watampone berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Tugas Pokok dan Fungsi Kasubag Keuangan antara lain :

1. Pengajuan belanja pegawai
2. Pengajuan belanja barang
3. Pengajuan belanja modal
4. Pengajuan RKAL
5. Pelaporan SIAKPA

6. Pelaporan PP39/2006
7. Pelaporan CALK
8. Pengajuan laporan manual
9. Pengajuan Remunerasi
10. Pelaporan LPJ Bendahara
11. Membuat buku kas umum, tunai, buku bantu dan buku pajak
12. Pelaksanaan tugas bendahara penerimaan dan pengeluaran PNB

Tabel 2.4

**Standar Operasional Prosedur (SOP) Eselon IV  
(Kasubag Keuangan Pengadilan Agama Watampone)**

No	Aktivitas	Prosedure	Waktu Penyelesaian
1.	Pengajuan Belanja Pegawai	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Membuat permintaan gaji setiap awal bulan di ajukan ke kasubbag keuangan, wasek dan pansek lalu di ajukan ke kppn tidak boleh lebih dari tanggal 10 setiap bulannya</li> <li>➤ Membuat permintaan uang makan setiap bulannya di ajukan ke kasubbag keuangan, wasek dan pansek lalu di ajukan ke kppn</li> <li>➤ Membuat permintaan kekurangan gaji kalau ada yang naik pangkat, kgb, dan kenaikan gaji di ajukan ke kasubbag keuangan, wasek dan pansek lalu di ajukan ke kppn</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Diselesaikan dalam waktu 60 menit</li> <li>➤ Diselesaikan dalam waktu 60 menit</li> <li>➤ Diselesaikan dalam waktu 75 menit</li> </ul>
2.	Pengajuan Belanja barang	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Umum mengajukan keperluan belanja sesuai dengan kebutuhan yang ada di RKAKL</li> <li>➤ Bendahara membuat surat pernyataan tanggung jawab belanja.</li> <li>➤ Membuat surat perintah membayar</li> <li>➤ Seluruh dokumen tersebut ditandatangani oleh kuasa pengguna anggaran lalu di sampaikan ke KPPN Watampone</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ dikerjakan dalam waktu 15 menit</li> <li>➤ Diselesaikan dalam waktu 60 menit</li> <li>➤ Diselesaikan dalam 15 menit</li> <li>➤ Diselesaikan dalam waktu 60 menit</li> <li>➤</li> </ul>

3	Pengajuan Belanja modal	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Tim pengadaan barang/jasa menyerahkan kepada bagian keuangan Dokumen sebagai berikut : Berita acara serah terima pekerjaan ,Berita acara pembayaran dan kuitansi ,Ringkasan kontrak ,SSP, faktur pajak. NPWP dan referensi bank dari rekanan.</li> <li>➤ Berdasarkan dokumen yang telah diterima tersebut, bagian keuangan Membuat : Surat perintah membayar, Surat pernyataan tanggung jawab belanja ,Seluruh dokumen tersebut ditandatangani kuasa pengguna anggaran, Kemudian diantarkan ke KPPN Watampone</li> <li>➤</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dikerjakan 5 menit</li> <li>➤ Dikerjakan 5 menit</li> </ul>
4.	Pengajuan RKAKL	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Tim mengadakan rapat apa-apa saja yang menjadi prioritas untuk diajukan.</li> <li>➤ Kemudian bagian keuangan membuat pengajuan RKAKL serta data pendukungnya</li> <li>➤ RKAKL yang telah dibuat di ajukan ke pengadilan tinggi agama untuk di teruskan ke mahkamah agung RI.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Diselesaikan dalam 3 jam</li> <li>➤ Diselesaikan dalam 3 hari kerja</li> <li>➤ Diselesaikan dalam 30 menit kerja</li> </ul>
5.	Pelaporan Sakpa	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Bagian keuangan menginput seluruh SPM dan SP2D yang keluar dari KPPN</li> <li>➤ Setiap awal bulan rekonsiliasi ke KPPN lalu dilaporkan ke Pengadilan Tinggi Agama Makassar dan Mahkamah Agung RI</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Diselesaikan dalam 30 menit</li> <li>➤ Diselesaikan dalam 30 menit</li> </ul>
6.	Pelaporan PP39/2006	Menginput seluruh pengeluaran yang ada di SP2D pertriwulan untuk dilaporkan ke Pengadilan Tinggi Agama Makassar dan Mahkamah Agung RI.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Diselesaikan dalam 60 menit</li> </ul>
7.	Pelaporan CALK	Menginput seluruh pengeluaran yang ada di SP2D per semester dan apa-apa saja yang dapat diajukan untuk tahun-tahun berikutnya untuk dilaporkan ke Pengadilan Tinggi Agama Makassar dan Mahkamah Agung RI.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Diselesaikan dalam 60 menit</li> </ul>

8.	Pengajuan laporan manual	Menginput seluruh pengeluaran yang ada di SP2D setiap bulannya untuk dilaporkan ke Pengadilan Tinggi Agama Makassar dan Mahkamah Agung RI	➤ Diselesaikan dalam 60 menit
9.	Pengajuan remunerasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Bagian kepegawaian merekap absen hadir dan pulang pegawai</li> <li>➤ Dari rekap absen keuangan membuat pengajuan remunerasi lalu ditandatangani oleh seluruh pegawai</li> <li>➤ kemudian pengajuan ditandatangani oleh, ketua, pansek dan bendahara pengeluaran.</li> <li>➤ pengajuan remunerasi diajukan ke Pengadilan Tinggi Agama dan Mahkamah Agung RI.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dikerjakan 30 menit</li> <li>➤ Dikerjakan 30 menit</li> <li>➤ Dikerjakan 15 menit</li> <li>➤ Dikerjakan 30 menit</li> </ul>
10.	PELAPORAN LPJ BENDAHARA	Menginput seluruh pengeluaran yang ada di SP2D setiap bulannya lalu membuat laporan LPJ bendahara untuk di laporkan ke KPPN	➤ Dikerjakan 60 menit
11.	MEMBUAT BUKU KAS UMUM, BUKU KAS TUNAI, BUKU BANTU BANK,DAN BUKU BANTU PAJAK	Membuat buku-buku bagian keuangan setiap bulan untuk dilaporkan ke KPPN.	➤ Dikerjakan 60 menit

12.	Tugas bendahara penerimaan dan pengeluaran PNBP	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Bendahara Penerima dan Pengeluaran PNBP menerima uang setoran PNBP perkara dari kasir Pengadilan Agama Watampone</li> <li>➤ Bendahara Penerima dan Pengeluaran PNBP mengisi blanko SSBP untuk menyetor PNBP ke Negara melalui Bank Persepsi yang ada</li> <li>➤ Bendahara Penerima dan Pengeluaran PNBP menyetorkan PNBP ke Negara melalui Bank Persepsi yang ada</li> <li>➤ Bendahara Penerima dan Pengeluaran PNBP mengadministrasikan bukti setor PNBP dari Bank Persepsi dan membukukan dalam Buku Kas yang ada</li> <li>➤ Bendahara Penerima dan Pengeluaran PNBP menutup pembukuan Buku Kas PNBP setiap bulan selanjutnya dilaporkan kepada Atasan Langsung Bendahara Kasubbag. Keuangan untuk diperiksa dan diparaf</li> <li>➤ Setelah diperiksa dan diparaf Kasubbag. Keuangan dilaporkan ke Wakil Sekretaris untuk diperiksa dan diparaf kemudian dilaporkan ke Pansek</li> <li>➤ pansek memeriksa Buku Kas PNBP selanjutnya mengetahui dan menandatangani penutupan Buku Kas PNBP setiap bulannya</li> <li>➤ Bendahara Penerima dan Pengeluaran PNBP menyampaikan copy SSPB kepada Petugas Akuntansi dan Pelaporan SAKPA untuk diinput dalam Aplikasi SAKPA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dikerjakan 05 menit</li> <li>➤ Dikerjakan 30 menit</li> <li>➤ Dikerjakan dalam 1 hari</li> <li>➤ Dikerjakan 30 menit</li> <li>➤ Dikerjakan 60 menit</li> <li>➤ Dikerjakan 30 menit</li> <li>➤ Dikerjakan 30 menit</li> <li>➤ Dikerjakan 15menit</li> </ul>
-----	---	---	---

- **Eselon IV**

Tugas Pokok dan Fungsi Kasubag Kepegawaian Pengadilan Agama Watampone (Eselon IV), Antara lain :

1. Membuat data/informasi kepegawaian
2. Membuat proses pengusulan kenaikan pangkat
3. Membuat kenaikan gaji berkala
4. Pelantikan dan Pengambilan Sumpah Jabatan Pejabat Struktural dan Fungsional / Pengambilan sumpah PNS
5. Proses Usul Pengangkatan Calon Pengawai Negeri Sipil Menjadi Pegawai Negeri Sipil
6. Membuat Karpeg
7. Proses Usul Pembuatan Kartu Peserta TASPEN
8. Proses Usul Pembuatan Kartu Peserta BPJS
9. Proses Usul Pensiun
10. Proses Usul Penghargaan satya Lencana Karya Setya
11. Proses Usul Jabatan
12. Mutasi Hakim dan Pegawai
13. Cuti Hakim dan Pegawai

**Tabel 2.5**  
**Standar Operasional Prosedur (SOP) Eselon IV**  
**(Kasubag Kepegawaian Pengadilan Agama Watampone)**

No	Aktivitas	Prosedure	Waktu Penyelesaian
1.	Membuat data/informasi kepegawaian	<p>a. <b>Mengelola surat dinas penting yang telah didisposisi Ketua dan Panitera/Sekretaris Pengadilan Agama WTP:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Surat surat yang diterima oleh Sub.Bagian Kepegawaian setelah didisposisi oleh Ketua, Panitera/sekretaris diagenda pada buku surat masuk sejak surat itu diterima hari itu juga</li> <li>➤ Surat-surat yang memerlukan tindak lanjut mulai dari konsep, pengetikan dan koreksi oleh Ka. Sub bagian kepegawaian</li> <li>➤ Mengirimkan surat yang telah ditandatangani oleh Ketua Pengadilan Agama WTP/ Panitera Sekretaris baik melalui fax maupun melalui bagian umum</li> </ul> <p>b. <b>Mengelola file Hakim dan pegawai</b></p> <p>c. <b>Melakukan Inventarisasi jumlah dan data Pegawai ( Bezetting ) pengetikan data pegawai (Bezetting), Koreksi Kepala Sub.Bagian Kepegawaian</b></p> <p>d. <b>Pengiriman Bezetting yang telah ditandatangani oleh Ketua Pengadilan Agama Watampone ke Pengadilan Tinggi Agama Makassar</b></p> <p>e. <b>Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan ( DUK ) disusun pada akhir tahun anggaran, pengetikan Daftar Urut Kepangkatan dan koreksi oleh Kasub Bag Kepegawaian</b></p> <p>f. <b>Pengiriman DUK yang telah ditandatangani oleh Ketua Pengadilan Agama Watampone Ke PTA Makassar</b></p> <p>g. <b>Pembuatan lembaran absensi daftar hadir dan daftar pulang hakim dan Pegawai untuk satu bulan</b></p> <p>h. <b>Perekapan absensi hakim dan karyawan dan penandatanganan oleh Penanggung jawab absen</b></p> <p>i. <b>Penyerahan rekap absensi kepada Bagian Keuangan untuk uang makan dan uang remunerasi</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Diselesaikan hari itu juga</li> <li>➤ Diselesaikan dalam waktu 30 menit</li> <li>➤ Diselesaikan dalam waktu 10 menit</li> <li>➤ Setiap hari kerja</li> <li>➤ Diselesaikan dalam waktu 4 hari kerja</li> <li>➤ Diselesaikan dalam waktu 4 hari kerja</li> <li>➤ Diselesaikan dalam waktu 4 hari kerja</li> <li>➤ Diselesaikan dalam waktu 1 hari kerja</li> <li>➤ Diselesaikan dalam waktu 60 menit</li> <li>➤ dikerjakan dalam waktu 2 hari kerja</li> <li>➤ dikerjakan dalam waktu 2 hari kerja</li> </ul>

		<p><b>j. Penyerahan rekap absensi kepada Bagian Keuangan untuk uang makan dan uang remunerasi</b></p> <p><b>k. Pembuatan SK Honorer (pramubakti, Supir, Satpam dan IT)</b></p> <p><b>l. Pembuatan SK Hakim Pengawas bidang dan Hakim Pengamat (pelaksanaan sesuai kebutuhan)</b></p>	<p>➤ paling lambat tgl 3 setiap bulannya.</p> <p>➤ Diselesaikan dalam 2 hari</p> <p>➤ Diselesaikan dalam 2 hari kerja</p>
2	Membuat proses pengusulan kenaikan pangkat	<p>a) Meneliti kelengkapan berkas usulan, pengetikan usulan, dan koreksi oleh ka. Sub Bag Kepegawaian</p> <p>b) Proses penomoran dan pengiriman berkas yang surat usulannya telah ditandatangani oleh KPA/Pansek</p>	<p>➤ Dikerjakan 3 hari kerja</p> <p>➤ Dikerjakan 1 hari kerja</p>
3	Membuat kenaikan gaji berkala	<p>a) Pembuatan SK Kenaikan Gaji Berkala, dibuat 2 bulan sebelum TMT kenaikan gaji berkala</p> <p>b) Disampaikan kepada yang bersangkutan, pembuat daftar gaji dan diamsukkan ke file yang bersangkutan</p>	<p>➤ Dikerjakan 1 hari kerja</p> <p>➤ Dikerjakan 1 hari kerja</p>
4.	Pelantikan dan Pengambilan Sumpah Jabatan Pejabat Struktural dan Fungsional / Pengambilan sumpah PNS	<p>a) Mempersiapkan Naskah Pelantikan</p> <p>b) Pelaksanaan Sumpah</p> <p>c) Membuat Surat Pernyataan Pelantikan, Melaksanakan Tugas, Menduduki Jabatan</p>	<p>➤ Dikerjakan 1 hari kerj</p> <p>➤ Dikerjakan 1 hari kerja</p> <p>➤ Dikerjakan 1 hari kerja</p>
5.	Proses Usul Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil Menjadi Pegawai Negeri Sipil	<p>a) Mempersiapkan berkas kelengkapan usulan, melegalisir fotocopy berkas persyaratan usulan</p> <p>b) Membuat surat pengantar usulan, member nomor dan cap serta pengiriman usulan melalui Sub Bagian Umum</p>	<p>➤ Dikerjakan 1 hari kerja</p> <p>➤ 45 menit</p>
6	Membuat Karpeg	<p>a) Mempersiapkan berkas kelengkapan usulan, melegalisir fotocopy berkas persyaratan usulan</p> <p>b) Membuat surat pengantar usulan, member nomor dan cap serta pengiriman usulan melalui Sub Bagian Umum</p>	<p>➤ Dikerjakan 1 hari kerja</p> <p>➤ Dikerjakan 1 hari kerja</p>
7	Proses Usul Pembuatan Kartu Peserta TASPEN	<p>a) Mempersiapkan berkas kelengkapan usulan, melegalisir foto copy berkas persyaratan usulan</p> <p>b) Membuat surat pengantar usulan, member nomor dan cap serta pengiriman usulan melalui Sub Bagian Umum</p>	<p>➤ Dikerjakan 1 hari kerja</p> <p>➤ Dikerjakan 1 hari kerja</p>

8	Proses Usul Pembuatan Kartu Peserta BPJS	<p>a) mempersiapkan berkas kelengkapan usulan, melegalisir fotocopy berkas persyaratan usulan</p> <p>b) Membuat surat pengantar usulan, member nomor dan cap serta pengiriman usulan melalui Sub Bagian Umum</p>	<p>➤ Dikerjakan 1 hari kerja</p> <p>➤ Dikerjakan 1 hari kerja</p>
9	Proses Usul Pensiun	<p>a) Mempersiapkan berkas kelengkapan usulan, melegalisir foto copy berkas persyaratan usulan</p> <p>b) Membuat surat pengantar usulan, member nomor dan cap serta pengiriman usulan melalui Sub Bagian Umum</p>	<p>➤ Dikerjakan 1 hari kerja</p> <p>➤ Dikerjakan 1 hari kerja</p>
10	Proses Usul Penghargaan satya Lencana Karya Setya	<p>a) Mempersiapkan berkas kelengkapan usulan, melegalisir foto copy berkas persyaratan usulan.</p> <p>b) Membuat surat pengantar usulan, member nomor dan cap serta pengiriman usulan melalui Sub Bagian Umum</p>	<p>➤ Dikerjakan 1 hari kerja</p> <p>➤ Dikerjakan 1 hari kerja</p>
11.	Proses Usul Jabatan	<p>a) Mempersiapkan berkas kelengkapan usulan, melegalisir fotocopy berkas persyaratan usulan</p> <p>b) Membuat telahaan</p> <p>c) Membuat surat pengantar usulan, member nomor dan cap serta pengiriman usulan melalui Sub Bagian Umum</p>	<p>➤ Dikerjakan 1 hari kerj</p> <p>➤ Dikerjakan 1 hari kerja</p> <p>➤ Dikerjakan 1 hari kerja</p>
12.	Mutasi Hakim dan Pegawai	Membuat Surat Perintah Melaksanakan Tugas dan Surat Perintah Menduduki Jabatan, member nomor dan cap serta menyampaikan kepada yang bersangkutan, bendahara serta mengarsipkan pada file yang bersangkutan	➤ Dikerjakan 1 hari kerja
13	Cuti Hakim dan Pegawai	Pengetikan Surat ijin Cuti, mencatat pada buku agenda cuti, memberi cap Surat Ijin Cuti yang telah ditanda tangani oleh Ketua Pengadilan Agama Watampone, menyapaikan kepada yang bersangkutan serta memasukkan arsip kedalam file yang bersangkutan	➤ Dikerjakan 1 hari kerja

14.	DP3	a) Pengetikan DP. 3 bagi Hakim, Pejabat Struktural dan Fungsional yang telah dinilai oleh Pejabat Penilai b) Penanda tangan oleh Pejabat Penilai, yang dinilai dan atasan Pejabat penilai serta memasukkan arsip ke file yang Bersangkutan c) DP. 3 Staf penyelesaiannya diserahkan kepada Atasan masing-masing d) Pengiriman DP.3 khusus untuk Hakim dan Panitera/Sekretaris ke Pengadilan Tinggi Agama Makassar untuk ditandatangani oleh Atasan Pejabat Penilai	➤ Dikerjakan 5 hari kerja ➤ Dikerjakan 1 hari kerja ➤ Dikerjakan 1 hari kerja ➤ Dikerjakan 1 hari kerja
15	Hukuman Disiplin	a) Membuat laporan kepada Ketua Pengadilan Agama Watampone b) Membuat surat Tugas untuk melakukan pemeriksaan kepada Tim Pemeriksa c) Membuat dan mengirim surat panggilan d) Pemeriksaan oleh Tim Pemeriksa dilakukan sesuai kebutuhan e) Membuat laporan kepada Ketua Pengadilan Agama Watampone serta tindak lanjut sesuai rekomendasi	➤ Dikerjakan 1 hari kerja ➤ Dikerjakan 1 hari kerja ➤ Dikerjakan 1 hari kerja ➤ Dikerjakan 3 hari kerja ➤ Dikerjakan 2 hari kerja

- **Eselon IV**

Tugas Pokok dan Fungsi Kasubag Umum Pengadilan Agama Watampone (Eselon IV), Antara lain :

1. Administrasi Tata Persuratan
2. Administrasi Perlengkapan
3. Administrasi Perencanaan
4. Kerumahtanggaan
5. Kenyamanan, Keamanan Dan Keselamatan

**Tabel 2.6**  
**Standar Operasional Prosedur (SOP) Eselon IV**  
**(Kasubag Umum Pengadilan Agama Watampone)**

No	Aktivitas	Prosedure	Waktu Penyelesaian
1.	Membuat Administrasi Tata Persuratan	<p>Pengelolaan Surat Masuk :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Surat yang diterima diagenda pada buku agenda surat masuk, diberikan nomor, tanggal penerimaan, nama pengirim surat, indeks surat yang dituliskan pada lembar disposisi dan diteliti oleh kepala sub bag umum dan diparaf dan diserahkan ke Wakil Sekretaris dan diparaf dan diteruskan ke Panitera/sekretaris dan diparaf, Panitera/Sekretaris mensortir surat untuk diteruskan kepada KPA Watampone</li> <li>➤ Ketua/Wakil Ketua Pengadilan Agama Watampone mendisposisi surat tersebut,</li> <li>➤ Surat kembali ke Panitera Sekretaris untuk disposisi</li> <li>➤ Surat didistribusikan sesuai disposisi, oleh Staf Panitera/Sekretaris kepada Wasek atau Wapan diselesaikan <b><i>Pada hari itu juga;</i></b></li> <li>➤ Surat yang memerlukan jawaban/tanggapan, harus sudah dijawab/ditindak lanjuti diselesaikan <b><i>diselesaikan pada hari itu juga ( kecuali ketua dinas luar)</i></b></li> </ul> <p><b><i>Pengelolaan Surat Keluar :</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Surat yang akan dikirimkan diagenda dalam buku Agenda Surat Keluar, diberikan Nomor Surat dan tanggal dibuatnya surat tersebut. 1 (satu) lembar surat ditinggal pada masing-masing bagian sebagai arsip,</li> <li>➤ Pengiriman surat dilakukan melalui Pos dan dilaksanakan setiap hari. Sedangkan surat-surat yang sangat urgen/penting dikirimkan <b><i>pada hari itu</i></b> juga melalui fax atau kurir</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Diselesaikan dalam waktu 45menit</li> <li>➤ Diselesaikan dalam waktu 30 menit</li> <li>➤ Diselesaikan dalam waktu 30 menit</li> <li>➤ Diselesaikan dalam waktu 15 menit</li> <li>➤ Diselesaikan dalam waktu 45 menit</li> <li>➤ Diselesaikan dalam waktu 15 menit</li> <li>➤ Diselesaikan dalam waktu 30 menit</li> </ul>

2.	Administrasi Perlengkapan	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Pencatatan aset/barang milik Negara setiap ada kegiatan pengadaan barang/jasa, setelah adanya penyerahan/laporan dari Kuasa Pengguna Anggaran atau Pejabat Pembuat Komitmen dan telah adanya SP2D dan SPM, dilakukan pengiputan ke dalam Aplikasi SIMAK-BMN</li> <li>➤ Pencatatan/pengiputan barang-barang persediaan (ATK) ke dalam Aplikasi Persediaan,</li> <li>➤ Pemberian Nomor Urut Pendaftaran (NUP) BMN</li> <li>➤ Pembuatan Daftar Barang Ruangan (DBR),</li> <li>➤ Pembuatan Kartu Inventaris Barang (KIB)</li> <li>➤ Pembuatan Laporan Neraca (SIMAK – BMN) ke Urusan Keuangan dilaksanakan selama : <b>3 (tiga)</b> hari dan dilaporkan setiap Akhir bulan</li> <li>➤ Melakukan Rekonsiliasi BMN ke instansi KPKNL setiap semester,</li> <li>➤ Membuat dan mengirimkan laporan SIMAK-BMN setiap semester dan tahunan ke instansi yang telah ditunjuk sebagai Koordinasi Wilayah (Korwil), diselesaikan selama : <b>(sesuai kebutuhan)</b>.</li> <li>➤ Pendataan barang inventaris yang telah rusak dan sudah layak untuk diusulkan penghapusannya,</li> <li>➤ Perpanjangan Pajak Kendaraan Operasional roda 2 (dua) dan roda 4 (empat), Perbaikan dan perawatan kendaraan operasional roda 2 (dua) dan roda 4 (empat) yang masih bisa diperbaiki</li> <li>➤ Perawatan dan pemeliharaan Gedung Kantor secara Perodik dilaksanakan : <b>(sesuai dengan kebutuhan)</b></li> <li>➤ Perawatan AC dan computer setiap 3 (tiga) bulan,</li> <li>➤ Perbaikan dan perawatan meubelair yang masih bisa diperbaiki dilaksanakan : <b>(sesuai dengan kebutuhan)</b>.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ dikerjakan dalam waktu 3 hari kerja</li> <li>➤ Diselesaikan dalam waktu 3 hari kerja</li> <li>➤ Diselesaikan dalam 2hari</li> <li>➤ Diselesaikan dalam 2 hari</li> <li>➤ dikerjakan dalam waktu 2 hari</li> <li>➤ Diselesaikan dalam waktu 3 hari</li> <li>➤ Diselesaikan dalam 15 menit</li> <li>➤ Diselesaikan sesuai kebutuhan</li> <li>➤ dikerjakan dalam waktu 10 hari kerja</li> <li>➤ Diselesaikan dalam waktu 1 hari</li> <li>➤ Diselesaikan sesuai kebutuhan</li> <li>➤ Diselesaikan sesuai kebutuhan</li> <li>➤ Diselesaikan sesuai kebutuhan</li> <li>➤ Diselesaikan sesuai kebutuhan</li> </ul>
----	------------------------------	--	--

3	Administrasi Perencanaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Menghimpun data kebutuhan ATK dan sarana penunjang kerja Ketua/Wakil, Hakim serta Kepaniteraan dan Kesekretariatan tahun yang akan datang,</li> <li>➤ Menyusun rencana kerja Tahunan yang berhubungan dengan sarana dan prasarana kantor,</li> <li>➤ Menyusun rencana kerja dan program kerja sub bagian umum setiap awal tahun,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dikerjakan 5 hari kerja</li> <li>➤ Dikerjakan sesuai kebutuhan</li> <li>➤ Dikerjakan 5 hari kerja</li> </ul>
4.	Kerumahtanggaan	<p style="text-align: center;"><b><u>Pengelolaan Perpustakaan</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Mencatat buku baru yang diterima kedalam buku agenda, buku induk dan penomoran berdasarkan Klasifikasi buku oleh petugas perpustakaan,</li> <li>➤ Membuat perencanaan dan usul permintaan buku-buku yang berhubungan dengan kedinasan sesuai kebutuhan,.</li> <li>➤ Mencatat setiap peminjaman dan pengembalian buku dalam Buku Peminjaman,</li> <li>➤ Melakukan perawatan dan pembersihan buku-buku setiap : <i>(1 minggu sekali)</i>.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b><u>Perawatan dan Pemeliharaan sarana dan prasarana Gedung</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Memanaskan Genset 2 (dua) kali sebulan,</li> <li>➤ Perbaikan dan perawatan kendaraan Operasional roda 2 (dua) dan roda 4 (empat)</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>3. Perawatan dan pemeliharaan gedung kantor dilaksanakan oleh pihak <i>ketiga sesuai dengan kebutuhan.</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Perawatan dan pemeliharaan barang inventaris kantor,</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b><u>Kebersihan</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Menyusun Uraian Tugas Petugas Kebersihan (cleaning service) dan penanggung jawab dan pengawas petugas kebersihan, diselesaikan selama : <b>30 menit.</b></li> <li>➤ Mengontrol dan mengawasi pelaksanaan tugas kebersihan didalam kantor maupun pekarangan kantor sesuai dengan pembagian tugas masing-masing, dilakukan <b>setiap hari kerja</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Diselesaikan dalam 1 hri</li> <li>➤ Diselesaikan dalam 1 hari kerja</li> <li>➤ Diselesaikan dalam 30 menit kerja</li> <li>➤ Diselesaikan dalam 1 minggu sekali</li> <li>➤ Diselesaikan dalam 30 menit</li> <li>➤ Dikerjakan sesuai kebutuhan</li> <li>➤ Diselesaikan dalam 3 bln sekali oleh pihak ketiga</li> <li>➤ Diselesaikan dalam 30 menit</li> <li>➤ Diselesaikan dalam 1 hari kerja</li> </ul>

5.	Kenyamanan, Dan Keamanan Keselamatan	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ menyusun Uraian Tugas dan jadwal satuan pengamanan setiap awal bulan,</li> <li>➤ Melakukan pertemuan dalam rangka evaluasi pelaksanaan tugas dengan Urusan Umum dan satuan pengamanan</li> <li>➤ Melakukan penjagaan dan pengontrolan lingkungan kantor setiap 2 (dua) jam sekali setiap hari oleh satpam secara bergantian sesuai dengan jadwal jaga</li> <li>➤ Melakukan koordinasi dengan aparaturnya keamanan terkait (POLRES, POLSEK, KODIM)</li> <li>➤ Mengarahkan Tamu untuk melapor ke Piket</li> <li>➤ Melakukan pengontrolan semua ruang kerja setelah jam kerja pegawai, antara lain; mematikan A.C, Listrik, lampu, computer serta mengunci pintu yang belum terkunci yang dilakukan oleh satpam</li> <li>➤ Menyalakan lampu di malam hari diluar dan di dalam <i>ruangan seperlunya</i> sesuai kebutuhan, dilaksanakan oleh satpam</li> <li>➤ Mencatat dalam buku Piket bagi pegawai atau pihak luar yang melaksanakan kegiatan di lingkungan kantor diluar jam kerja, <i>diselesaikan sesuai dengan keperluan.</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Diselesaikan dalam 1 hari kerja</li> <li>➤ Diselesaikan dalam setiap akhir bulan</li> <li>➤ Setiap hari</li> <li>➤ Apabila diperlukan</li> <li>➤ Setiap hari</li> <li>➤ Diselesaikan dalam 1 jam</li> <li>➤ Sesuai kebutuhan</li> <li>➤ Sesuai kebutuhan</li> </ul>
----	--------------------------------------	--	--

- **Staf**

Tugas Pokok dan Fungsi staf Kepaniteraan pada Pengadilan Agama Watampone Antara lain;

1. Melakukan pencatatan/Registrasi
2. Mengagendakan surat
3. Membuat laporan perkara

**Tabel 2.7**

**Standar Operasional Prosedur (SOP)  
(Staf Kepaniteraan Pengadilan Agama Watampone)**

No	Aktivitas	Prosedur	Waktu Penyelesaian
1.	Melakukan pencatatan/registrasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Mencatat register pengaduan</li> <li>➤ Mencatat register hal yang telah memiliki kekuatan hukum tetap</li> <li>➤ Mencatat bon pinjam arsip perkara</li> <li>➤ mencatat Informasi, Biaya Perkara, biaya-biaya Kepaniteraan dan lain-lain yang dikelola Kepaniteraan.</li> <li>➤ Membuat grafik statistik perkara</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 5 Menit</li> <li>➤ 5 Menit</li> <li>➤ 5 menit</li> <li>➤ 15 menit</li> <li>➤ 3 hari kerja</li> </ul>

2,	Mengagendakan surat yang berhubungan dengan perkara	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Mengagendakan surat masuk</li> <li>➤ Mengagendakan surat keluar</li> <li>➤ Distribusi surat</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 5 Menit</li> <li>➤ 5 Menit</li> <li>➤ 15 Menit</li> </ul>
3.	Pembuatan Laporan perkara	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Bulanan.</li> <li>➤ Triwulan</li> <li>➤ Semesteran</li> <li>➤ Tahunan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 3hari kerja</li> <li>➤ 5hari kerja</li> <li>➤ 5hari kerja</li> <li>➤ 15hari kerja</li> </ul>

• **Fungsional**

Tugas Pokok dan Fungsi panitera pengganti pengadilan Agama Watampone Antara lain :

1. Mendampingi dan membantu Majelis Hakim mengikuti sidang pengadilan
2. Mencatat / Membuat berita acara
3. Menyelesaikan minutasi dan pemberkasan perkara
4. Melaporkan dan Menyerahkan berkas perkara yang telah selesai pada pan muda hukum / meja III melalui Wakil Panitera serat bertanggung jawab kepada Panitera /sekretaris.

**Tabel 2.8**  
**Standar Operasional Prosedur (SOP) Tenaga Fungsional**  
**(Panitera Pengganti Pengadilan Agama Watampone)**

No	Aktivitas	Prosedure	Waktu Penyelesaian
1.	Mendampingi/membantu majelis Hakim mengikuti sidang	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Membantu Hakim dalam persidangan dengan mengikuti dan mencatat jalannya sidang PengadilanMembantu Hakim dalam hal:</li> <li>A. Membantu penetapan hari sidang.</li> <li>B. Mengetik Putusan / Penetapan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 2 hari</li> <li>➤ 1 hari</li> <li>➤ 3 hari</li> </ul>
2.	Mencatat/ Membuat berita acara	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Membuat Berita Acara Persidangan yang harus selesai sebelum hari sidang berikutnya</li> <li>➤ Menandatangani Berita Acara konferensi bersama-sama dengan hakim Ketua Majelis, serta asli Putusan / Penetapan.</li> <li>➤ Mencatat seluruh kejadian dalam persidangan yang berhubungan dengan pemeriksaan perkara,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 2 hari</li> <li>➤ 15 menit</li> <li>➤ 4 hari sejak sidang terakhir.</li> </ul>

3.	Menyelesaikan minutasi dan pemberkas an perkara	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Menyelesaikan minutasi dan pemberkas an, bila terlambat menyerahkan minutasi, maka Panitera Pengganti wajib melaporkan kepada Panitera beserta alasannya.</li> <li>➤ Minutasi perkara banding harus sudah diserahkan kepada Panitera Muda Pidana 7 hari kerja setelah permohonan banding diajukan, dan inzage 7 hari kerja</li> <li>➤ Minutasi perkara kasasi yang diputus bebas beserta putusannya diserahkan ke Panitera Muda dalam waktu 14 hari setelah permohonan kasasi diajukan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ (14 hari) sejak putusan diucapkan</li> <li>➤ 7 hari kerja</li> <li>➤ (14 hari) sejak kasasi diajukan</li> </ul>
4.	Melaporkan dan Menyerahkan berkas perkara yang telah selesai	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Menyerahkan berita acara pemeriksaan dan berita acara pendapat kepada Panitera Muda,</li> <li>➤ Melaporkan perkembangan perkara ke meja II (petugas register) setiap kali selesai sidang, untuk dicatat dalam register perkara hal-hal sebagai berikut : Perubahan pada sidang dan alasannya. Yang sudah diputus berikut amarnya.</li> <li>➤ Menyerahkan berkas perkara kepada Panitera Muda Hukum bila telah selesai diminutasi</li> <li>➤ Melaporkan tentang tanggal penundaan sidang dan alasannya kepada kepaniteraan(hari itu juga)</li> <li>➤ Melaporkan tanggal dan amar putusan yang sudah ditandatangani Majelis kepada Panitera Muda serta wajib meneliti intisari putusan agar sesuai dengan aslinya (Hari itu juga).</li> <li>➤ Menyerahkan berita acara pemeriksaan dan berita acara pendapat kepada Panitera Muda, 4 hari sejak sidang terakhir.</li> <li>➤ Menyerahkan salinan petikan putusan kepada Kepaniteraan Pidana pada hari itu juga atau hari kerja berikutnya.</li> <li>➤ Melaporkan kepada Majelis hakim dan Kepaniteraan tentang mediasi gagal atau berhasil, 1 hari kerja.</li> <li>➤ Meminta perincian biaya perkara kepada kasir sebelum putusan diucapkan, dan selanjutnya setelah putusan wajib melaporkan kepada kasir <i>hari itu juga</i>.</li> <li>➤ Minutasi perkara banding diselesaikan dan diserahkan oleh Panitera Pengganti kepada Kepaniteraan paling lama 20 hari, dan salinan putusan sudah siap 7 hari sejak putusan dibacakan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Hari itu juga</li> <li>➤ 4 hari sejak sidang terakhir</li> <li>➤ Hari itu juga</li> <li>➤ 1 hari kerja.</li> <li>➤ Hari itu juga</li> <li>➤ 7 hari sejak putusan dibacakan</li> </ul>

- **Fungsional**

Tugas Pokok dan Fungsi Juru sita pengadilan Agama Watampone Antara lain :

1. Melakukan Panggilan Sidang
2. Menyampaikan Pemberitahuan Isi Penetapan/Putusan
3. Pemberitahuan Pernyataan Banding/Kasasi/PK
4. Penyerahan Memori Banding/Kasasi/PK
5. Penyampaian Kontra Memori Banding/Kasasi/PK
6. Pemberitahuan Inzage

**Tabel 2.9**

**Standar Operasional Prosedur (SOP) Fungsional  
(Juru Sita Pengadilan Agama Watampone)**

No	Aktivitas	Prosedure	Waktu Penyelesaian
1.	Melakukan Panggilan Sidang	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Melaksanakan Penetapan perintah Hakim Ketua Majelis/ Hakim Tunggal</li> <li>➤ Pengetikan Relas Panggilan kepada Para pihak yang berperkara (Gugatan) dan Pemohon (Permohonan) serta pengantar untuk delegasi dan penyampaian dokumen panggilan sidang kepada para pihak yang berada di Luar Negeri melalui Kementerian LN</li> <li>➤ Penandatanganan dan Pengecapan Relas Panggilan, sebelum melaksanakan tugas</li> <li>➤ Bon Biaya Panggilan Kepada Meja Pertama/ Kasi</li> <li>➤ Melaksanakan pemanggilan kepada para pihak/ Pemohon pada alamat yang tercantum dalam gugatan / permohonan dan kepada Tergugat diserahkan salinan gugatan dan jika pihak yang dipanggil tidak ada ditempat maka panggilan dilaksanakan melalui Lurah/ Kepala Desa setempat untuk di sampaikan kepada yang bersangkutan</li> <li>➤ Menyerahkan hasil Relas Panggilan Ketua Majelis melalui Panitera Pengganti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 1 X 24 Jam Proses Persiapan</li> <li>➤ 1 X 24 Jam Proses Persiapan</li> <li>➤ 1 X 24 Jam Proses Persiapan</li> <li>➤ 1 X 24 Jam</li> <li>➤ 2 X 24 Jam Proses persiapan</li> <li>➤ 2 X 24 Jam</li> </ul>

2.	Menyampaikan Pemberitahuan Isi Penetapan /Putusan	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Pengetikan Relas Pemberitahuan Penetapan/ Putusan kepada para pihak serta surat pengantar untuk delegasi kepada pihak yang berada di luar wilayah hukum, dan Penyampaian pemberitahuan isi/ Penetapan/ Putusan kepada para pihak yang berada di Luar Negeri melalui Kementrian Luar Negeri dan Bantuan Penyampaian dokumen dari Duta Besar/ Konsule</li> <li>➤ Penandatanganan dan Pengecapan Relas Pemberitahuan</li> <li>➤ Bon Biaya Pemberitahuan Penetapan/ Putusan kepada Meja Pertama Kasir</li> <li>➤ Melaksanakan Pemberitahuan Putusan ke tempat yang bersangkutan. Jika pihak yang diberitahu tidak ada di tempat maka Pemberitahuan dilaksanakan melalui Lurah/ Kepala Desa setempat untuk disampaikan kepada yang bersangkutan</li> <li>➤ Menyerahkan hasil Relas Pemberitahuan kepada Kepaniteraan (Panitera- Wakil Panitera-Panitera Muda)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 2 X 24 Jam Proses persiapan</li> <li>➤ 1 X 24 Jam</li> <li>➤ 1 X 24 Jam</li> <li>➤ 2 X 24 Jam Proses persiapan</li> <li>➤ 1 X 24 Jam</li> </ul>
3.	Pemberitahuan Pernyataan Banding/Kasasi/PK	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Melaksanakan pengetikan Relas Pemberitahuan Pernyataan Banding, Kasasi dan Peninjauan Kembali kepada para pihak serta surat pengantar untuk delegasi kepada pihak yang berada diluar wilayah hukum, dan penyampaian kepada para pihak yang berada di Luar Negeri</li> <li>➤ Penandatanganan dan Pengecapan Relas Pemberitahuan</li> <li>➤ Bon Biaya Pemberitahuan Penetapan/ Putusan kepada Meja Pertama Kasir</li> <li>➤ Melaksanakan Pemberitahuan Putusan ke tempat yang bersangkutan. Jika pihak yang diberitahu tidak ada di tempat maka Pemberitahuan dilaksanakan melalui Lurah/ Kepala Desa setempat untuk disampaikan kepada yang bersangkutan</li> <li>➤ Menyerahkan hasil Relas Pemberitahuan kepada Kepaniteraan (Panitera- Wakil Panitera-Panitera Muda)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 2 X 24 Jam Proses persiapan</li> <li>➤ 1 X 24 Jam Proses persiapan</li> <li>➤ 1 X 24 Jam Proses persiapan</li> <li>➤ 2 X 24 Jam Proses persiapan</li> <li>➤ 1 X 24 Jam Proses persiapan</li> </ul>
4.	Penyerahan Memori Banding/Kasasi/PK	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Pengetikan Relas Pemberitahuan Penyerahan Memori Banding / Kasasi/ PK</li> <li>➤ Penandatanganan dan Pengecapan Relas Pemberitahuan</li> <li>➤ Bon Biaya Pemberitahuan Penetapan/ Putusan kepada Meja Pertama Kasir</li> <li>➤ Melaksanakan Pemberitahuan Pernyataan Banding/ Kasasi/ PK ke tempat yang bersangkutan. Jika pihak yang diberitahu tidak ada di tempat maka Pemberitahuan di laksanakan melalui Lurah / Kep Desa setempat untuk disampaikan kepada bersangkutan</li> <li>➤ Menyerahkan hasil Relas Pemberitahuan kepada Panmud</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 1 Jam</li> <li>➤ 1 X 24 Jam Proses persiapan</li> </ul>

5.	Penyampai an Kontra Memori Banding/Kasasi/PK	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Pengetikan Relas Pemberitahuan Penyerahan kontra Memori Banding / Kasasi/ PK</li> <li>➤ Penandatanganan dan Pengecapan Relas Pemberitahuan</li> <li>➤ Bon Biaya Pemberitahuan Penetapan/ Putusan kepada Meja Pertama Kasir</li> <li>➤ Melaksanakan Pemberitahuan Pernyataan kontra Banding/ Kasasi/ PK ke tempat yang bersangkutan. Jika pihak yang diberitahu tidak ada di tempat maka Pemberitahuan di laksanakan melalui Lurah / Kep Desa setempat untuk disampaikan kepada bersangkutan</li> <li>➤ Menyerahkan hasil Relas Pemberitahuan penyerahan releas kontra memori banding /kasasi/pk ke panitera</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 1 Jam</li> <li>➤ 30 menit</li> <li>➤ 30 menit</li> <li>➤ 5 jam s/d 2 hari</li> <li>➤ 60 menit</li> </ul>
6.	Pemberitahuan Inzage	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Pengetikan Relas Pemberitahuan Inzage</li> <li>➤ Penandatanganan dan Pengecapan Relas Pemberitahuan</li> <li>➤ Bon Biaya Pemberitahuan Penetapan/ Putusan kepada Meja Pertama Kasir</li> <li>➤ Melaksanakan Pemberitahuan inzage ke tempat yang bersangkutan. Jika pihak yang diberitahu tidak ada di tempat maka Pemberitahuan di laksanakan melalui Lurah / Kep Desa setempat untuk disampaikan kepada bersangkutan</li> <li>➤ Menyerahkan hasil Relas Pemberitahuan penyerahan releas inzage ke panitera</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 1 Jam</li> <li>➤ 30 menit</li> <li>➤ 30 menit</li> <li>➤ 5 jam s/d 2 hari</li> <li>➤ 60 menit</li> </ul>

- **Fungsional**

Tugas Pokok dan Fungsi Hakim pengadilan Agama Watampone Antara lain :

1. Menerima dan meneliti berkas perkara serta bertanggung jawab atas perkara yang diterima
2. Berkoordinasi dengan Ketua Pengadilan Agama Menyusun Program kerja jangka panjang dan jangka pendek.
3. Serta melaksanakan Pengawasan bidang Bidalmin

**Tabel 2.10**  
**Standar Operasional Prosedur (SOP) Fungsional**  
**(Hakim Pengadilan Agama Watampone)**

No	Aktivitas	Prosedure	Waktu Penyelesaian
1.	Menerima dan meneliti berkas perkara serta bertanggung jawab atas perkara yang diterima	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Menerima dan meneliti berkas perkara yang akan disidangkan dan memasukkan dalam buku kalender persidangan.</li> <li>➤ Selaku Ketua Majelis menetapkan Hari Sidang.</li> <li>➤ Memimpin/mengikuti sidang-sidang sebagai ketua majelis/anggota.</li> <li>➤ Menetapkan Sita Jaminan atas perkara yang ditangani.</li> <li>➤ Mengonsep Putusan/Penetapan dan mem-parafnya.</li> <li>➤ Meneliti ketikan Putusan/Penetapan dan mem-parafnya</li> <li>➤ Bertanggung jawab atas pembuatan dan kebenaran berita acara persidangan dan menanda tangannya bersama Panitera Pengganti sebelum sidang berikutnya.</li> <li>➤ Menandatangani Putusan/Penetapan bersama Panitera Pengganti .</li> <li>➤ Membantu/membuat gugatan lisan bagi pencari keadilan yang tidak bisa baca tulis.</li> <li>➤ Memerintahkan kepada Juru Sita atau Juru Sita Pengganti untuk melakukan pemanggilan para pihak.</li> <li>➤ Menganalisa putusan/Penetapan untuk meningkatkan mutu Putusan/Penetapan .</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 1 hari</li> <li>➤ 1 hari</li> <li>➤ Maksimal 6 bulan sejak perkara didaftarkan</li> <li>➤ 1 Jam</li> <li>➤ 7 hari</li> <li>➤ 1 hari</li> <li>➤ Selama Menangani perkara tsb</li> <li>➤ 5 menit</li> <li>➤ 1 hari</li> <li>➤ 1 hari</li> <li>➤ 1 hari</li> </ul>
2	Berkoordinasi dengan Ketua Pengadilan Agama Menyusun Program kerja jangka panjang dan jangka pendek	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Membuat jadwal persidangan (<i>Court Calender</i>).</li> <li>➤ Membantu Ketua Pengadilan Agama dalam upaya untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat pencari keadilan.</li> <li>➤ Melaksanakan tugas khusus yang diberikan oleh atasan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 1 jam</li> <li>➤ Setiap hari kerja</li> <li>➤ Sesuai kondisi tugas khusu</li> </ul>
3	melaksanakan Pengawasan bidang Bidalmin	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Memonitoring perkara-perkara tundaan yang menjadi wewenangnya untuk diproses lebih lanjut dengan dibantu oleh Panitera Pengganti</li> <li>➤ Secara berkala Melaporkan perkara yang ditanganinya kepada Ketua Pengadilan Agama.</li> <li>➤ Melakukan pengawasan terhadap Panitera Pengganti dan Juru Sita atau Juru Sita Pengganti berkaitan dengan perkara yang ditanganinya.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Setiap hari kerja</li> <li>➤ Sesuai jadwal</li> <li>➤ setiap hari kerja</li> </ul>

## **B. Kinerja/Sasaran Kerja Pegawai (SKP)**

SKP adalah Sasaran Kerja Pegawai yang ada dalam salah satu unsur di dalam Penilaian Prestasi Kerja PNS yang diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011.

Kegiatan penyusunan SKP di lingkungan Pengadilan Agama Watampone dilaksanakan sesuai prinsip dasar dalam Penilaian Prestasi Kerja PNS, yaitu:

1. Objektif: sesuai dengan keadaan yang sebenarnya tanpa dipengaruhi oleh penilaian subyektif pribadi dari pejabat penilai.
2. Terukur: dapat diukur secara kuantitatif dan kualitatif.
3. Akuntabel: seluruh hasil penilaian prestasi kerja harus dapat dipertanggungjawabkan kepada pejabat yang berwenang
4. Partisipatif: seluruh proses penilaian prestasi kerja melibatkan secara aktif antara pejabat penilai dengan PNS yang dinilai.
5. Transparan: seluruh proses dan hasil penilaian prestasi kerja bersifat terbuka dan tidak bersifat rahasia.

Sehubungan dengan peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2013 tanggal 03 Januari 2014 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tanggal 30 November 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil, sehingga seluruh komponen sumberdaya harus menyusun Sasaran Kerja Pegawai Negeri Sipil (SKP).

Hal ini juga sesuai dengan Surat Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 1311/DjA/OT.01.3/VII/2014 tanggal 24 Juli 2014 perihal sasaran kerja pegawai negeri sipil lingkup peradilan agama.

Berikut ini kami uraikan hasil kerja atau kinerja/sasaran kerja pegawai negeri sipil lingkup Pengadilan Agama Watampone :

## 1. ESELON III

### Eselon III

(SKP Panitera/Sekretaris Pengadilan Agama Watampone)

### FORMULIR SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI				
	Nama	Drs. H.M Yusar, MH.		Nama	Kamaluddin,SH,MH			
1	Nama	Drs. H.M Yusar, MH.	1	Nama	Kamaluddin,SH,MH			
2	NIP	19640517 199103 1006	2	NIP	19641107.198703.1.001			
3	Pangkat/Golongan	Pembina Utama, IV/c	3	Pangkat/Golongan	Pembina, IV/a			
4	Jabatan	Ketua	4	Jabatan	Panitera Sekretaris			
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Watampone	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Watampone			
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET				
				KUANT/OUTPUT		KUAL/MUTU	WAKTU	BIA YA
1	Membantu ketua dalam membuat program kerja tahunan			kegiatan	100	12	bln	
2	Melaksanakan kegiatan sesuai rencana kerja yang telah disusun			kegiatan	100	12	bln	
3	Menyusun Petunjuk Operasional (PO) dan rencana kerja tahunan.			Dokumen	100	12	bln	
4	Memeriksa dan Menandatangani Laporan Tahunan			Berkas	100	1	bln	
5	Memeriksa dan Menandatangani Laporan bulanan			Berkas	100	12	bln	
6	Memeriksa dan Menandatangani Laporan empat bulanan			Berkas	100	3	bln	
7	Memeriksa dan Menandatangani Laporan enam bulanan			Berkas	100	2	bln	
8	Menunjuk PP untuk membantu Hakim menyidang perkara			Berkas	100	12	bln	
9	Menunjuk juru sita			Berkas	100	12	bln	
10	Menandatangani Surat Pengantar pengiriman berkas perkara kepada Pengadilan Tinggi Agama Makassar dan Mahkamah Agung			Berkas	100	12	bln	

	RI							
11	Mengurus berkas perkara, penetapan atau putusan, dokumen, akte, buku daftar, biaya perkara uang titipan pihak Ketiga, dan surat-surat lain yang disimpan dikepaniteraan			Berkas	100	12	bln	
12	Membuat akte yang berkaitan dengan permohonan banding, kasasi, peninjauan kembali, dan yang menurut undang-undang/peraturan diharuskan dibuat oleh panitera			Berkas	100	12	bln	
13	Membuat dan menandatangani surat delegasi			Dok	100	12	bln	
14	Meletakkan sita eksekusi			Dok	100	12	bln	
15	Melakukan eksekusi			Dok	100	12	bln	
16	Menerima, meneruskan dan membalas surat-surat masuk			Berkas	100	12	bln	
17	Menyusun proyeksi penerimaan biaya kepaniteraan dan rencana penggunaannya, dan menyampaikannya kepada tim pengelola, kepada Tim Pengelola setingkat lebih tinggi sebagai bahan penyusunan RKAKL			Dok	100	12	bln	
18	Mengkoordinir pelaksanaan tugas terpadu antara Tim Pengelola Bendaharawan dan Atasan Langsung Bendaharawan			Kegiatan	100	12	bln	
19	Membagi tugas pada wapan, panmud, wasek, kasubag, panitera pengganti dan juru sita.			Kegiatan	100	12	bln	
20	Menggerakkan/mengarahkan pelaksanaan kegiatan dilingkungan kepanitiaan /kesekretariatan.			Kegiatan	100	12	bln	
21	Mengadakan rapat dinas.			Kegiatan	100	12	bln	
22	Mengevaluasi prestasi kerja para aparat dilingkungan kepaniteraan/kesekretariatan			Kegiatan	100	12	bln	
23	Memberi penilaian pekerjaan untuk bawahannya dilingkungan paniteraan/kesekretariatan pada setiap akhir tahun			Berkas	100	12	bln	

## 2. ESELON IV

## 1. (SKP Wakil Sekretaris Pengadilan Agama Watampone)

**FORMULIR SASARAN KERJA  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI				
	Nama	Kamaluddin,SH,MH 19641107.198703.1 .001		Nama	H.A.Fajar Sjam Sawerilongi,SE,M.Si			
2	NIP		2	NIP	19741214 200604 1 002			
3	Pangkat/ Gol. Ruang	Pembina, IV/a	3	Pangkat/ Gol.Ruang	Penata, III/c			
4	Jabatan	Panitera Sekretaris	4	Jabatan	Wakil Sekretaris			
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Watampone	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Watampone			
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET				
				KUANT/OUTPUT		KUAL/ MUTU	WAKTU	
1	Melakukan penyusunan, penjadwalan rencana kegiatan			Dok	100	12	bln	
2	Melakukan penyusunan data untuk pelaporan dan evaluasi kegiatan kesekretariatan			Dok	100	12	bln	
3	Melakukan koordinasi dengan Instansi terkait yang berhubungan dengan kesekretariatan			Kegiatan	100	12	bln	
4	Melakukan Koreksi dan menkoordinir surat-surat keluar yang berhubungan dengan kesekretariatan			Berkas	100	1	bln	
5	Melakukan penyusunan kegiatan kesekretariatan tahunan dan Rencana anggaran tahun berjalan yang selanjutnya hasil kegiatan tersebut dilaporkan ke Pansek			Berkas	100	12	bln	
6	Melakukan Koordinasi dan mengawasi tugas pokok dan fungsi bagian kepegawaian, umum dan keuangan			Kegiatan	100	12	bln	
7	Mengevaluasi prestasi kerja bawahan dilingkungan kesekretariatan			Dok	100	12	bln	
8	Memberi penilaian pekerjaan untuk bawahannya dilingkungan			Berkas	100	12	bln	

	sekretariat pada setiap akhir tahun						
9	Bertugas sebagai PPK, membuat program kerja pelaksanaan anggaran DIPA yang kemudian hasilnya dilaporkan ke Panitera Sekretaris			Dok	100	12	bln
10	Melakukan pemeriksaan barang dari toko yang melampirkan faktur dan kwitansi			Kegiatan	100	12	bln
11	Barang tersebut diatas kemudian di opname dan diserahkan kebagian umum untuk disimpan di gudang barang persediaan dan didistribusikan sesuai dengan permintaan kebutuhan masing-masing bagian;			Kegiatan	100	12	bln
12	Melakukan koordinasi dengan bagian keuangan, umum dan kepegawaian dalam menyusun CALK dan BMN			Kegiatan	100	12	bln
13	Melakukan koordinasi dengan berbagai bagian dalam hal penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)			Dok	100	12	bln
14	Melakukan koordinasi dengan bagian keuangan dalam hal penyusunan Laporan Triwulan I s/d IV PP no.39 TAHUN 2006 ( Aplikasi Bapenas			Dok	100	4	bln

## 2. (SKP Wakil Panitera Pengadilan Agama Watampone)

### FORMULIR SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI			
	1	Nama		Kamaluddin,SH,MH	1	Nama	Muh. Rais Naim, SH, S.Ag
2	NIP	19641107.198703.1001	2	NIP	19680124.199802.1.001		
3	Pangkat/Gol. Ruang	Pembina, IV/a	3	Pangkat/Gol. Ruang	Penata, III/d		
4	Jabatan	Panitera Sekretaris	4	Jabatan	Wakil Panitera		
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Watampone	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Watampone		
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET			
				KUANT/OUTPUT	KUAL/	WAKTU	BIAYA

		MUTU			
1	Mewakili Panitera dalam hal : merencanakan dan melaksanakan pemberian pelayanan teknis dibidang administrasi perkara dan peradilan di lingkungan Pengadilan Agama serta mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan kebijaksanaan teknis Ketua Pengadilan Agama Watampone berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.	Dok	100	12	bln
2	Membantu panitera menyelenggarakan administrasi perkara dan memimpin pelaksanaan tugas kepaniteraan	Kegiatan	100	12	bln
3	Membagi tugas pada bawahan dan menetapkan penanggungjawab kegiatan kepaniteraan.	Kegiatan	100	12	bln
4	Menggerakkan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan dilingkungan kepaniteraan	Kegiatan	100	12	bln
5	Menerima, meneruskan dan membalas surat-surat masuk	Berkas	100	12	bln
6	memeriksa kelengkapan berkas perkara	Dok	100	12	bln
7	Memeriksa laporan bulanan	Dok	100	12	bln
8	Memeriksa laporan tahunan	Dok	100	1	bln
9	Memeriksa laporan empat bulanan	Dok	100	3	bln
10	Memeriksa laporan enam bulanan	Dok	100	2	bln
11	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada panitera atau ketua pengadilan agama.	Dok	100	12	bln
12	Mengawasi penyelesaian minutasi berkas perkara	Kegiatan	100	12	bln
13	Mengevaluasi prestasi kerja bawahan dilingkungan	Dok	100	12	bln

	kepaniteraan.						
14	Memberi penilaian pekerjaan untuk bawahannya pada setiap akhir tahun			Dok	100	12	bln

**3. (SKP Kepala Sub Bagian Kepegawaian Pengadilan Agama Watampone)**

**FORMULIR SASARAN KERJA  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI				
	Nama	H.A.Fajar Sjam Sawerilongi,SE, M.Si		Nama	Hj. ASMAH, SH	NIP	19661227.198703.2.001	
2	NIP	19741214 200604 1 002	2	NIP				
3	Pangkat/Gol. Ruang	Penata /IIIc	3	Pangkat/ Gol.Ruang	Penata, III/d			
4	Jabatan	Wasek Sekretaris	4	Jabatan	Kasubag Kepegawaian			
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Watampone	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Watampone			
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET				
				KUANT/OUTPUT		WAKTU		BIAYA
1	Mengelola surat dinas penting yang telah didisposisi Ketua dan Panitera/Sekretaris Pengadilan Agama WTP:			Dok	100	12	bln	
2	Mengelola file Hakim dan pegawai			Dok	100	12	bln	
3	Membuat proses pengusulan kenaikan pangkat			Dok	100	12	bln	
4	Membuat kenaikan gaji berkala			Dok	100	12	bln	
5	Pelantikan dan Pengambilan Sumpah Jabatan Pejabat Struktural dan Fungsional / Pengambilan sumpah PNS			Kegiatan	100	12	bln	
6	Proses Usul Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil Menjadi Pegawai Negeri Sipil			Dok	100	12	bln	

7	Proses Usul Pensiun			Berkas	100	12	bln	
8	Proses Usul Pembuatan Kartu Peserta TASPEN			Berkas	100	12	bln	
9	Proses Usul Pembuatan Kartu Peserta BPJS			Berkas	100	12	bln	
10	Proses Usul Penghargaan satya Lencana Karya Setya			Berkas	100	12	bln	
11	Proses Usul Jabatan			Berkas	100	12	bln	
12	Mutasi Hakim dan Pegawai			Dok	100	12	bln	
13	Cuti Hakim dan Pegawai			Dok	100	12	bln	
14	Pengelolaan DP3/SKP			Dok	100	12	bln	
15	Hukuman Disiplin			Berkas	100	12	Bln	

**4. (SKP Kepala Sub Bagian Umum Pengadilan Agama Watampone)**

**FORMULIR SASARAN KERJA  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI					
	1	Nama		H.A.Fajar Sjam Sawerilongi,SE, M.Si	1	Nama	<b>Nurhidayah,S.Ag</b>		
2	NIP	19741214 200604 1 002	2	NIP	<b>19780705.200212.2.001</b>				
3	Pangkat/Gol. Ruang	Penata /Ilc	3	Pangkat/ Gol. Ruang	Penata, III/d				
4	Jabatan	Wasek Sekretaris	4	Jabatan	Kasubag Umum				
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Watampone	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Watampone				
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET					
				KUANT/OUTPUT		KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA	
1	Membuat Administrasi Tata Persuratan				Dok	100	12	bln	

2	Membuat Administrasi perlengkapan			Dok	100	12	bln	
3	Membuat administrasi perencanaan			Dok	100	12	bln	
4	Membuat administrasi kerumahtangaan			Dok	100	12	bln	
5	Membuat administrasi dan mengelola Kenyamanan, Keamanan Dan Keselamatan			Dok	100	12	bln	

### 5. (SKP Panitera Muda Hukum Pengadilan Agama Watampone)

#### FORMULIR SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI				
1	Nama	<b>Muh. Rais Naim, SH, S.Ag</b>	1	Nama	Drs.Jamaluddin			
2	NIP	19680124.199802.1.001	2	NIP	<b>19620412.199203.1.006</b>			
3	Pangkat/Gol. Ruang	Penata TK.I/III d	3	Pangkat/Gol. Ruang	Penata TK I/III/d			
4	Jabatan	Wakil Panitera	4	Jabatan	Panmud Hukum			
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Watampone	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Watampone			
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		A K	TARGET				
				KUANT/OUTPUT		KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Menyusun dan menjadwalkan rencana kegiatan			Dok	100	12	bln	
2	Menetapkan sasaran kegiatan setiap tahun			Dok	100	12	bln	
3	Menggerakkan dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan.			Kegiatan	100	12	bln	
4	Memantau pelaksanaan tugas bawahan			Kegiatan	100	12	bln	
5	Membagi tugas kepada bawahan dan menentukan penanggung jawab kegiatan			Kegiatan	100	12	bln	
6	Mengadakan koordinasi dengan satuan kerja lain yang terkait.			Kegiatan	100	12	bln	
7	Menanggapi dan memecahkan masalah yang muncul.			Kegiatan	100	12	bln	

8	Mengevaluasi prestasi kerja bawahannya			Kegiatan	100	12	bln	
9	Memberi penilaian pekerjaan untuk bawahannya pada setiap akhir tahun			Dok	100	12	bln	
10	Mengadakan konsultasi dengan atasan setiap saat diperlukan			Kegiatan	100	12	bln	
11	Membuat register pengaduan masyarakat.			Berkas	100	12	bln	
12	Membantu wakil panitera dalam penyelenggaraan administrasi kepaniteraan hakim			Dok	100	12	bln	
13	Membantu hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya persidangan			Berkas	100	12	bln	
14	Memimpin satuan kerja Kepaniteraan Hukum.			Kegiatan	100	12	bln	
15	Menerima, mencatat, mengolah, menyalurkan dan menyelesaikan surat-surat masuk/keluar bagian Kepaniteraan			Dok	100	12	bln	
16	Mengumpulkan bahan pembinaan Hukum Agama Islam tentang Peradilan Agama			Berkas	100	12	bln	
17	Memberikan pelayanan tenaga Rohaniwan Islam sesuai dengan petunjuk atasan.			Kegiatan	100	12	bln	
18	Melaksanakan tugas khusus yang diberikan oleh atasan			kegiatan	100	12	bln	
19	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan.			Dokumen	100	12	Bln	
20	Mengumpulkan, mengelola dan mengkaji data, menyajikan statistik perkara, menyusun laporan perkara, menyimpan arsip berkas perkara, daftar notaris, nasehat hukum serta tugas lain yang diberikan berdasarkan peraturan perundang-undangan.			Dokumen	100	12	Bln	

21	Mengkoordinir pelaksanaan penerimaan pengaduan dan pelaporannya serta melaksanakan pemeriksaan pengaduan atas perintah dari pimpinan pengadilan (ketua) atau pimpinan Mahkamah Agung Republik Indonesia sesuai dengan KMA 076/SK/VI/2009 tanggal 4 Juni 2009 tentang pedoman pelaksanaan pengaduan lembaga peradilan.			Dokumen	100	12	bln	
----	---	--	--	---------	-----	----	-----	--

**7. (SKP Panitera Muda Permohonan Pengadilan Agama Watampone)**

**FORMULIR SASARAN KERJA  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI				
1	Nama	<b>Muh. Rais Naim, SH, S.Ag</b>	1	Nama	Dra.Muliati			
2	NIP	19680124.199802.1.001	2	NIP	<b>19621231.199402.2.002</b>			
3	Pangkat/Gol. Ruang	Penata TK.I/III d	3	Pangkat/Gol. Ruang	Penata TK I/III/d			
4	Jabatan	Wakil Panitera	4	Jabatan	Panmud Permohonan			
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Watampone	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Watampone			
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		A K	TARGET				
				KUANT/OUTPUT		KUAL/ MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Melaksanakan administrasi perkara permohonan, mempersiapkan persidangan perkara, menyimpan berkas perkara yang masih berjalan dan urusan lain yang berhubungan dengan masalah perkara permohonan.			Dok	100	12	bln	
2	Memberi nomor register pada setiap perkara permohonan yang diterima di kepaniteraan			Berkas	100	12	bln	
3	Mencatat setiap perkara permohonan yang diterima kedalam buku daftar disertai catatan singkat tentang isinya			Dok	100	12	bln	
4	Memimpin satuan kerja bagian			Kegiatan	100	12	bln	

	kepaniteraan permohonan						
5	Membagi tugas kepada bawahan dan menentukan penanggung jawab kegiatan.		Kegiatan	100	12	bln	
6	Menggerakkan dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan.		Kegiatan	100	12	bln	
7	Membukukan dalam buku register tentang penunjukan majelis hakim (PMH) oleh ketua pengadilan agama		Dok	100	12	bln	
8	Membuat SKUM perkara permohonan untuk membayar panjar perkara kepada bagian keuangan perkara/bendahara penerima		Dok	100	12	bln	
9	Mendaftarkan perkara kedalam buku register perkara berdasarkan nomor urut kwitansi pembayaran.		Dok	100	12	bln	
10	Menyerahkan berkas perkara permohonan yang telah memenuhi syarat kepada wakil panitera untuk diteliti dan diteruskan kepada ketua majelis setelah mendapat persetujuan ketua pengadilan agama.		Kegiatan	100	12	bln	
11	Memantau pelaksanaan tugas bawahan		Kegiatan	100	12	bln	
12	Menerima dan meneliti pengajuan perkara permohonan sesuai dengan persyaratan yang berlaku		Kegiatan	100	12	bln	
13	Mengadakan koordinasi dengan satuan kerja lain yang terkait		Kegiatan	100	12	bln	
14	Menanggapi dan memecahkan masalah yang muncul		Kegiatan	100	12	bln	
15	Mengevaluasi prestasi kerja bawahannya.		Dok	100	12	bln	
16	Memberi penilaian pekerjaan untuk bawahannya.		Berkas	100	12	bln	
17	Mengadakan konsultasi dengan atasan setiap saat diperlukan		Kegiatan	100	12	bln	
18	Melaksanakan tugas khusus yang diberikan oleh atasan		Kegiatan	100	12	bln	
19	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan.		Dokumen	100	12	Bln	

20	Membantu hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya persidangan pengadilan agama.			Kegiatan	100	12	Bln	
----	---	--	--	----------	-----	----	-----	--

### 8. (SKP Panitera Muda Gugatan Pengadilan Agama Watampone)

#### FORMULIR SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI				
1	Nama	<b>Muh. Rais Naim, SH, S.Ag</b>	1	Nama	<b>Hj. JAUHAR S.Ag</b>			
2	NIP	19680124.199802.1.001	2	NIP	<b>19551231.198703.2.013</b>			
3	Pangkat/Gol. Ruang	Penata TK.I/III/d	3	Pangkat/Gol. Ruang	Penata TK I/III/d			
4	Jabatan	Wakil Panitera	4	Jabatan	Panmud Gugatan			
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Watampone	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Watampone			
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		A K	TARGET				
				KUANT/OUTPUT		KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Membantu tugas-tugas wakil panitera dalam menyelenggarakan administrasi kepaniteraan gugatan			Dok	100	12	bln	
2	Membantu hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya persidangan pengadilan agama			Berkas	100	12	bln	
3	Memberi nomor register pada setiap perkara gugatan yang diterima di Kepaniteraan			Berkas	100	12	bln	
4	Mencatat setiap perkara gugatan yang diterima kedalam buku daftar disertai catatan singkat tentang isinya			Berkas	100	12	bln	
5	Memimpin satuan kerja bagian kepaniteraan gugatan			Kegiatan	100	12	bln	
6	Membagi tugas kepada bawahan dan menentukan penanggung jawab kegiatan			Kegiatan	100	12	bln	
7	Menggerakkan dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan.			Kegiatan	100	12	bln	
8	Menerima dan meneliti			Kegiatan				

	pengajuan perkara gugatan sesuai dengan persyaratan yang berlaku				100	12	bln	
9	Membukukan dalam buku register tentang Penunjukan Majelis Hakim (PMH) oleh Ketua Pengadilan Agama.			Dok	100	12	bln	
10	Membuat SKUM perkara gugatan untuk pembayaran panjar perkara kepada bagian keuangan perkara/Bendahara Penerima			Berkas	100	12	bln	
11	Mendaftarkan perkara kedalam buku register perkara berdasarkan nomor urut kwitansi pembayaran.			Dok	100	12	bln	
12	Melaksanakan tugas khusus yang diberikan oleh atasan.			Kegiatan	100	12	bln	
13	Memantau pelaksanaan tugas bawahan.			Kegiatan	100	12	bln	
14	Menyerahkan berkas perkara gugatan yang telah memenuhi syarat kepada Wakil Panitera untuk diteliti dan diteruskan kepada Ketua Majelis setelah mendapat persetujuan Ketua Pengadilan Agama			Kegiatan	100	12	bln	
15	Mengadakan koordinasi dengan satuan kerja lain yang terkait			Kegiatan	100	12	bln	
16	Menanggapi dan memecahkan masalah yang muncul			Kegiatan	100	12	bln	
17	Mengevaluasi prestasi kerja bawahannya.			Kegiatan	100	12	bln	
18	Memberi penilaian pekerjaan untuk bawahannya pada setiap akhir tahun.			Berkas	100	12	bln	
19	Mengadakan konsultasi dengan atasan setiap saat diperlukan			Kegiatan	100	12	Bln	
20	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan			Berkas	100	12	Bln	

### 3. STAF

#### 1. (SKP Staf Pengadilan Agama Watampone)

#### FORMULIR SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI				
	Nama	Muh. Rais Naim, SH, S.Ag		Nama	Ummu Kalsum,SHI			
1	Nama	Muh. Rais Naim, SH, S.Ag	1	Nama	Ummu Kalsum,SHI			
2	NIP	19680124.199802. 1.001	2	NIP	19821010.201101.2.025			
3	Pangkat/ Gol. Ruan g	Penata TK.I/IIIId	3	Pangkat/ Gol. Ruan g	Penata Muda, III/a			
4	Jabatan	Wakil Panitera	4	Jabatan	Staf			
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Watampone	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Watampone			
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET				
				KUANT/ OUT PUT	KUAL/ MUTU	WAKTU		BIA YA
1	Mencatat register pengaduan			Dok	100	12	bln	
2	Mencatat register hal yang telah memiliki kekuatan hukum tetap			Dok	100	12	bln	
3	Mencatat bon pinjam arsip perkara			Dok	100	12	bln	
4	Mencatat Informasi, Biaya Perkara, biaya-biaya Kepaniteraan dan lain-lain yang dikelola Kepaniteraan			Berkas	100	1	bln	
5	Membuat grafik statistik perkara			Dok	100	12	bln	
6	Mengagendakan surat masuk			Berkas	100	12	bln	
7	Mengagendakan surat keluar			Berkas	100	12	bln	
8	Distribusi surat			Kegiatan	100	12	bln	
9	Pembuatan laporan perkara bulanan			Berkas	100	12	bln	
10	Pembuatan laporan perkara triwulan			Kegiatan	100	4	bln	
11	Pembuatan laporan perkara semesteran			Kegiatan	100	3	bln	
12	Pembuatan laporan perkara			Kegiatan	100	1	tahun	

#### 4. FUNGSIONAL

##### 1. (SKP Ketua Pengadilan Agama Watampone)

#### FORMULIR SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI				
	Nama	Drs. H. Hasan Bisri, S.H., M. Hum.		Nama	Drs. H.M Yusar, MH.			
2	NIP	19470407 197603 1004	2	NIP	19640517 199103 1 006			
3	Pangkat/Golongan	Pembina Utama, IV/e	3	Pangkat/Golongan	Pembina Utama, IV/c			
4	Jabatan	Ketua	4	Jabatan	Ketua / Hakim Utama Madya			
5	Unit Kerja	Pengadilan Tinggi Agama Makassar	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Watampone			
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET				
				KUANT/OUTPUT		KUAL/MUTU	WAKTU	
1	Membuat perencanaan/program kerja, menetapkan sasaran dan menjadwalkan rencana kegiatan setiap tahun ,melakukan pengawasan atas pelaksanaannya.			Dok	100	12	bln	
2	Membuat pembagian dan uraian tugas Wakil Ketua, Hakim, Panitera/Sekretaris, Wakil Panitera, Wakil Sekretaris, Panitera pengganti, Kepala Urusan Kepegawaian, Kepala Urusan Keuangan, Kepala Urusan Umum, Panitera Pengganti, Jurusita, Staf.			Berkas	100	12	bln	
3	Menetapkan susunan Majelis Hakim			Berkas	100	12	bln	
4	Menandatangani PMH			Berkas	100	12	bln	
5	Menetapkan tim penyusun Laporan Tahunan dan Lakip			Berkas	100	12	bln	
6	Menandatangani Laporan			Kegiatan	100	12	bln	

	Tahunan dan Lakip						
7	Menetapkan penanggungjawab absen		Putusan	100	12	bln	
8	Menetapkan petugas daftar hadir dan daftar pulang		Kegiatan	100	12	bln	
9	Melaksanakan pertemuan /rapat pimpinan		Kegiatan	100	12	bln	
10	Melaksanakan rapat dengan Hakim		Kegiatan	100	12	bln	
11	Melaksanakan rapat kerja bulanan		Kegiatan	100	12	bln	
12	Melakukan pembinaan terhadap organisasi IKAHI, PTWP, KOPERASI, DHARMAYUKTI KARINI di PA Watampone		Kegiatan	100	12	bln	
13	Melaksanakan bimbingan dan memberi petunjuk terhadap para Hakim, Pejabat Fungsional, Pejabat Struktural dan Staf		Kegiatan	100	12	bln	
14	Memberikan pertimbangan dan nasehat tentang hukum/peradilan agama kepada Pemkab Bone		Kegiatan	100	12	bln	
15	Melakukan koordinasi antar sesama penegak hukum dan instansi terkait dibidang peradilan agama antara lain Kemenag, Dinas Transduknakercapil, Advokat / Penasehat Hukum dll.		Kegiatan	100	12	bln	
16	Melakukan pelayanan informasi kepada masyarakat		Kegiatan	100	12	bln	
17	Menindaklanjuti setiap pengaduan dan melaporkan hasil pemeriksaannya kepada Pengadilan Tinggi Agama Makassar dan Mahkamah Agung Republik Indonesia		Kegiatan	100	12	bln	
18	Mempelajari berkas perkara yang akan dibagikan kepada Majelis Hakim		Kegiatan	100	12	bln	
19	Menetapkan dan menandatangani penetapan hari sidang		Berkas	100	12	bln	
20	Menyidangkan perkara		Kegiatan	100	12	bln	

21	Mengoreksi konsep putusan		Berkas	100	1	bln	
22	Melaksanakan pengawasan dan pembinaan terhadap para Hakim, Pejabat Fungsional, Pejabat Struktural dan Staf		Kegiatan	100	12	bln	
23	Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan / realisasi DIPA		Kegiatan	100	12	bln	
24	Menjatuhkan hukuman bagi yang dikenakan hukuman disiplin		Kegiatan	100	1	bln	
25	Menerima, membuat disposisi dan membalas surat masuk		Berkas	100	12	bln	
26	Meneliti dan menandatangani rekapitulasi absen		Kegiatan	100	12	bln	
27	Meneliti, menandatangani permintaan dan pertanggungjawaban remunerasi/tunjangan kinerja		Berkas	100	12	bln	
28	Membuat DP3 Wakil Ketua, Para Hakim dan Panitera / Sekretaris		Berkas	100	1	bln	
29	Menandatangani DP3 Pejabat Fungsional, Pejabat Struktural dan Staf, Menandatangani usul		Berkas	100	1	bln	
30	Kenaikan Pangkat, gaji berkala, ijin cuti		Berkas	100	12	bln	
31	Mengevaluasi laporan hasil pengawasan yang dikoordinir Wakil Ketua Pengadilan Agama Watampone		Dok	100	12	bln	
32	Melaksanakan tugas khusus dari atasan		kegiatan	100	12	bln	
33	Melaporkan pelaksanaan tugas khusus tersebut ke PTA Makassar		Dok	100	1	bln	
34	Memberikan penilaian kinerja melalui Penilaian Capaian Sasaran Kinerja Pegawai		Dok	100	12	bln	
35	Melakukan evaluasi kinerja aparat di lingkungan PA Watampone		Dok	100	12	bln	

## 2. (SKP Wakil Ketua Pengadilan Agama Watampone)

### FORMULIR SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
	1	Nama		Drs. H.M Yusar, MH.	1
2	NIP	19640517 199103 1006	2	NIP	19650504.199203.1.003
3	Pangkat/Gol. Ruang	Pembina Utama, IV/c	3	Pangkat/Gol. Ruang	Pembina Utama, IV/b

4	Jabatan	Ketua	4	Jabatan	Wakil Ketua / Hakim Madya Muda				
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Watampone	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Watampone				
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN			AK	TARGET				
					KUANT/OUTPUT		KUAL/MUTU	WAKTU	
1	Melakukan pengawasan intern untuk mengamati apakah pelaksanaan tugas telah dikerjakan sesuai dengan rencana kerja dan ketentuan yang berlaku serta melaporkan hasil pengawasan tersebut kepada ketua				kegiatan	100	12	bln	
2	Membantu Ketua PA Watampone dalam membuat Program Kerja.				Berkas	100	12	bln	
3	Mewakili Ketua Pengadilan Agama Watampone bila berhalangan hadir				Kegiatan	100	12	bln	
4	Melakukan koordinasi kepada hakim pengawas bidang				Kegiatan	100	12	bln	
5	Membuat dan menyampaikan laporan hasil pengawasan kepada Ketua Pengadilan Agama Watampone				Berkas	100	12	bln	
6	Memberikan arahan penyusunan renstra dan RKT				Kegiatan	100	12	bln	

## 2. (SKP Panitera Pengganti Pengadilan Agama Watampone)

### FORMULIR SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
1	Nama	<b>Muh. Rais Naim, SH, S.Ag</b>	1	Nama	<b>DRA. WAKIAH</b>
2	NIP	19680124.199802.1.001	2	NIP	<b>19591231.199402.001</b>
3	Pangkat/Gol. Ruang	Penata TK.I/IIId	3	Pangkat/Gol. Ruang	Penata Tk I/IIId
4	Jabatan	Wakil Panitera	4	Jabatan	Panitera Pengganti
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Watampone	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Watampone

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET					
			KUANT/OUTPUT		KUAL/MUTU	WAKTU		BIA YA
1	Membantu Hakim dalam persidangan dengan mengikuti dan mencatat jalannya sidang Pengadilan			Kegiatan	100	12	bln	
2	Membuat Berita Acara Persidangan yang harus selesai sebelum hari sidang berikutnya			Berkas	100	12	bln	
3	Menandatangani Berita Acara konferensi bersama-sama dengan hakim Ketua Majelis, serta asli Putusan / Penetapan			Dok	100	12	bln	
4	Mencatat seluruh kejadian dalam persidangan yang berhubungan dengan pemeriksaan perkara			Berkas	100	12	bln	
5	Menyelesaikan minutasasi dan pemberkasan, bila terlambat menyerahkan minutasasi, maka Panitera Pengganti wajib melaporkan kepada Panitera beserta alasannya			Dok	100	12	bln	
6	Minutasasi perkara banding harus sudah diserahkan kepada Panitera Muda Pidana 7 hari kerja setelah permohonan banding diajukan, dan inzage 7 hari kerja			Berkas	100	12	bln	
7	Minutasasi perkara kasasi yang diputus bebas beserta putusannya diserahkan ke Panitera Muda dalam waktu 14 hari setelah permohonan kasasi diajukan			Berkas	100	12	bln	
8	Menyerahkan berita acara pemeriksaan dan berita acara pendapat kepada Panitera Muda			Kegiatan	100	12	bln	
9	Melaporkan perkembangan perkara ke meja II (petugas register) setiap kali selesai sidang, untuk dicatat dalam register perkara hal-hal sebagai berikut : Perubahan pada sidang dan alasannya. Yang sudah diputus berikut amarnya			Berkas	100	12	bln	
10	Menyerahkan berkas perkara kepada Panitera Muda Hukum bila telah selesai diminutasasi			Berkas	100	12	bln	
11	Melaporkan tentang tanggal penundaan sidang dan alasannya			Berkas	100	12	bln	

	kepada kepaniteraan						
12	Melaporkan tanggal dan amar putusan yang sudah ditandatangani Majelis kepada Panitera Muda serta wajib meneliti intisari putusan agar sesuai dengan aslinya			Berkas	100	12	bln
13	Menyerahkan berita acara pemeriksaan dan berita acara pendapat kepada Panitera Muda, 4 hari sejak sidang terakhir.			Berkas	100	12	bln
14	Menyerahkan salinan petikan putusan kepada Kepaniteraan Pidana			Berkas	100	12	bln
15	Melaporkan kepada Majelis hakim dan Kepaniteraan tentang mediasi gagal atau berhasil,			Berkas	100	12	bln
16	Meminta perincian biaya perkara kepada kasir sebelum putusan diucapkan, dan selanjutnya setelah putusan wajib melaporkan kepada kasir			Berkas	100	12	bln
17	Minutasi perkara banding diselesaikan dan diserahkan oleh Panitera Pengganti kepada Kepaniteraan paling lama 20 hari, dan salinan putusan sudah siap 7 hari sejak putusan dibacakan			Berkas	100	12	bln

### 3. (SKP Juru Sita Pengadilan Agama Watampone)

#### FORMULIR SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
	1	Nama		<b>Muh. Rais Naim, SH, S.Ag</b>	1
2	NIP	19680124.199802.1.001	2	NIP	<b>19660709.199403.1.004</b>
3	Pangkat/Gol. Ruang	Penata TK./IIId	3	Pangkat/Gol. Ruang	Penata Muda/IIIa
4	Jabatan	Wakil Panitera	4	Jabatan	Juru Sita
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Watampone	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Watampone
<b>N</b>	<b>III. KEGIATAN TUGAS JABATAN</b>			<b>A</b>	<b>TARGET</b>

O		K	KUANT/OUTPUT		KUAL/ MUTU	WAKTU		BIA YA
1	Melaksanakan Penetapan perintah Hakim Ketua Majelis/ Hakim Tunggal			Kegiatan	100	12	bln	
2	Pengetikan Relas Panggilan kepada Para pihak yang berperkara (Gugatan) dan Pemohon (Permohonan) serta pengantar untuk delegasi dan penyampaian dokumen panggilan sidang kepada para pihak yang berada di Luar Negeri melalui Kementrian LN			Berkas	100	12	bln	
3	Penandatanganan dan Pengecapan Relas Panggilan, sebelum melaksanakan tugas			Dok	100	12	bln	
4	Bon Biaya Panggilan Kepada Meja Pertama/ Kasi			Berkas	100	12	bln	
5	Melaksanakan pemanggilan kepada para pihak/ Pemohon pada alamat yang tercantum dalam gugatan / permohonan dan kepada Tergugat diserahkan salinan gugatan dan jika pihak yang dipanggil tidak ada ditempat maka panggilan dilaksanakan melalui Lurah/ Kepala Desa setempat untuk di sampaikan kepada yang bersangkutan			Kegiatan	100	12	bln	
6	Menyerahkan hasil Relas Panggilan Ketua Majelis melalui Panitera Pengganti			Berkas	100	12	bln	
7	Pengetikan Relas Pemberitahuan Penetapan/ Putusan kepada para pihak serta surat pengantar untuk delegasi kepada pihak yang berada di luar wilayah hukum, dan Penyampaian pemberitahuan isi/ Penetapan/ Putusan kepada para pihak yang berada di Luar Negeri melalui Kementrian Luar Negeri dan Bantuan Penyampaian dokumen dari Duta			Berkas	100	12	bln	

	Besar/ Konsule							
8	Penandatanganan dan Pengecapan Relas Pemberitahuan			Berkas	100	12	bln	
9	Bon Biaya Pemberitahuan Penetapan/ Putusan kepada Meja Pertama Kasir			Berkas	100	12	bln	
10	Melaksanakan Pemberitahuan Putusan ke tempat yang bersangkutan. Jika pihak yang diberitahu tidak ada di tempat maka Pemberitahuan dilaksanakan melalui Lurah/ Kepala Desa setempat untuk disampaikan kepada yang bersangkutan			Kegiatan	100	12	bln	
11	Menyerahkan hasil Relas Pemberitahuan kepada Kepaniteraan (Panitera- Wakil Panitera-Panitera Muda			Berkas	100	12	bln	
12	Melaksanakan pengetikan Relas Pemberitahuan Pernyataan Banding, Kasasi dan Peninjauan Kembali kepada para pihak serta surat pengantar untuk delegasi kepada pihak yang berada diluar wilayah hukum, dan penyampaian kepada para pihak yang berada di Luar Negeri			Berkas	100	12	bln	
13	Penandatanganan dan Pengecapan Relas Pemberitahuan			Berkas	100	12	bln	
14	Bon Biaya Pemberitahuan Penetapan/ Putusan kepada Meja Pertama Kasir			Berkas	100	12	bln	
15	Melaksanakan Pemberitahuan Putusan ke tempat yang bersangkutan. Jika pihak yang diberitahu tidak ada di tempat maka Pemberitahuan dilaksanakan melalui Lurah/ Kepala Desa setempat untuk disampaikan kepada yang bersangkutan			Kegiatan	100	12	bln	
16	Menyerahkan hasil Relas Pemberitahuan kepada			Berkas				

	Kepaniteraan (Panitera- Wakil Panitera-Panitera Muda)				100	12	bln	
17	Pengetikan Relas Pemberitahuan Penyerahan Memori Banding / Kasasi/ PK			Berkas	100	12	bln	
18	Penandatanganan dan Pengecapan Relas Pemberitahuan			Berkas	100	12	bln	
19	Bon Biaya Pemberitahuan Penetapan/ Putusan kepada Meja Pertama Kasir			Berkas	100	12	bln	
20	Melaksanakan Pemberitahuan Pernyataan Banding/ Kasasi/ PK ke tempat yang bersangkutan. Jika pihak yang diberitahu tidak ada di tempat maka Pemberitahuan di laksanakan melalui Lurah / Kep Desa setempat untuk disampaikan kepada bersangkutan			Kegiatan	100	12	bln	
21	Menyerahkan hasil Relas Pemberitahuan kepada Panmud			Berkas	100	12	bln	
22	Pengetikan Relas Pemberitahuan Penyerahan kontra Memori Banding / Kasasi/ PK			Berkas	100	12	bln	
23	Penandatanganan dan Pengecapan Relas Pemberitahuan			Berkas	100	12	bln	
24	Bon Biaya Pemberitahuan Penetapan/ Putusan kepada Meja Pertama Kasir			Berkas	100	12	bln	
25	Melaksanakan Pemberitahuan Pernyataan kontra Banding/ Kasasi/ PK ke tempat yang bersangkutan. Jika pihak yang diberitahu tidak ada di tempat maka Pemberitahuan di laksanakan melalui Lurah / Kep Desa setempat untuk disampaikan kepada bersangkutan			Berkas	100	12	bln	
26	Menyerahkan hasil Relas Pemberitahuan penyerahan releas kontra memori banding /kasasi/pk ke paniteraan			Berkas	100	12	bln	
27	Pengetikan Relas Pemberitahuan Inzage			Berkas				

					100	12	bln	
28	Penandatanganan dan Pengecapan Relas Pemberitahuan			Berkas	100	12	bln	
29	Bon Biaya Pemberitahuan Penetapan/ Putusan kepada Meja Pertama Kasir			Berkas	100	12	bln	
30	Melaksanakan Pemberitahuan inzage ke tempat yang bersangkutan. Jika pihak yang diberitahu tidak ada di tempat maka Pemberitahuan di laksanakan melalui Lurah / Kep Desa setempat untuk disampaikan kepada bersangkutan			Kegiatan	100	12	bln	
31	Menyerahkan hasil Relas Pemberitahuan penyerahan releas inzage ke panitera			Berkas	100	12	bln	

#### 4. (SKP Hakim Pengadilan Agama Watampone)

### FORMULIR SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI				
	1	Nama		HM.Yushar,MH	1	Nama	Drs. H. Kamaluddin, SH	
2	NIP	196405171991031000	2	NIP	19580324.198703.1.004			
3	Pangkat/Gol. Ruang	Pembina TK I/IVc	3	Pangkat/Gol. Ruang	Pembina Tingkat I/IVb			
4	Jabatan	Ketua	4	Jabatan	Hakim			
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Watampone	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Watampone			
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET				
				KUANT/OUTPUT		KUAL/MUTU	WAKTU	BIA YA
1	Menerima dan meneliti berkas perkara yang akan disidangkan dan memasukkan dalam buku kalender persidangan.			Berkas	100	12	bln	
2	Selaku Ketua Majelis menetapkan Hari Sidang.			Kegiatan	100	12	bln	

3	Memimpin/mengikuti sidang-sidang sebagai ketua majelis/anggota			Kegiatan	100	12	bln	
4	Menetapkan Sita Jaminan atas perkara yang ditangani			Berkas	100	12	bln	
5	Mengonsep Putusan/Penetapan dan mem-parafnya			Dok	100	12	bln	
6	Meneliti ketikan Putusan/Penetapan dan mem-parafnya			Kegiatan	100	12	bln	
7	Bertanggung jawab atas pembuatan dan kebenaran berita acara persidangan dan menandatangani bersama Panitera Pengganti sebelum sidang berikutnya			Berkas	100	12	bln	
8	Menandatangani Putusan/Penetapan bersama Panitera Pengganti			Berkas	100	12	bln	
9	Membantu/membuat gugatan lisan bagi pencari keadilan yang tidak bisa baca tulis.			Kegiatan	100	12	bln	
10	Memerintahkan kepada Juru Sita atau Juru Sita Pengganti untuk melakukan pemanggilan para pihak.			Kegiatan	100	12	bln	
11	Menganalisa putusan/Penetapan untuk meningkatkan mutu Putusan/Penetapan			Berkas	100	12	bln	
12	Membuat jadwal persidangan ( <i>Court Calender</i> )			Berkas	100	12	bln	
13	Membantu Ketua Pengadilan Agama dalam upaya untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat pencari keadilan.			Kegiatan	100	12	bln	
14	Melaksanakan tugas khusus yang diberikan oleh atasan			Kegiatan	100	12	bln	
15	Memonitoring perkara-perkara tundaan yang menjadi wewenangnya untuk diproses lebih lanjut dengan dibantu oleh Panitera Pengganti			Kegiatan	100	12	bln	
16	Secara berkala Melaporkan perkara yang ditanganinya kepada Ketua Pengadilan			Berkas	100	12	bln	
17	Melakukan pengawasan terhadap Panitera Pengganti dan Juru Sita atau Juru Sita Pengganti berkaitan dengan perkara yang ditanganinya			Kegiatan	100	12	bln	

### BAB III

#### PEMBINAAN DAN PENGELOLAAN

#### A. Sumber Daya Manusia

##### 1. Profil Sumber Daya Manusia

Untuk memperkuat fungsi organisasi pada Pengadilan Agama Watampone, dibutuhkan SDM yang kompeten dan profesional, terutama untuk melakukan tugas pokok dan fungsinya. Oleh karena itu, kualitas sumberdaya manusia itu sendiri menjadi tulang punggung bagi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dalam organisasi Pengadilan Agama Watampone perlu diperkuat dan ditingkatkan. Agar dapat terus mengikuti perkembangan pemikiran hukum khususnya peradilan agama dan meningkatkan kualitas pelayanan kepada pencari keadilan dalam rangka mendukung fungsi badan peradilan, maka perencanaan, pengelolaan dan pengembangan sumberdaya manusia pada Pengadilan Agama Watampone dalam merupakan hal yang sangat penting.

Pegawai Pengadilan Agama Watampone kelas IB pada tahun 2015 berjumlah 44 (empat puluh empat) orang. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

**Tabel 3.1**  
**Profil Pegawai Pengadilan Agama Watampone Tahun 2015**

No.	Nama/NIP	Gol	Pendidikan Terakhir	Bidang		Jabatan
				Teknis Yudisial	Non Teknis Yudisial	
1.	Drs. H.M. YUSAR, M.H./ 196405171991031006	IV/c	Magister (S2)	√		Ketua Pengadilan Agama Watampone
2.	Drs. USMAN, S.H., M.H./ 196505041992031003	IV/c	Magister (S2)	√		Wakil Ketua Pengadilan Agama Watampone
3.	Drs. M. YAHYA/ 195512311988021005	IV/c	Sarjana (S1)	√		Hakim Pengadilan Agama Watampone
4.	Dra. A.HASNI HAMZAH, M.H./ 196110021988032001	IV/c	Magister (S2)	√		Hakim Pengadilan Agama Watampone
5.	FASIHA KODA, S.H./ 195108251976012001	IV/c	Sarjana (S1)	√		Hakim Pengadilan Agama Watampone
6.	HJ. SUMRAH, S.H./ 195211241976012001	IV/c	Sarjana (S1)	√		Hakim Pengadilan Agama Watampone
7.	Drs.M.RIDWAN PALLA, S.H, M.H./ 195412311982031062	IV/c	Magister (S2)	√		Hakim Pengadilan Agama Watampone

8.	Drs. H. AMIRUDDIN, M.H./ 195908031987031004	IV/c	Magister (S2)	√		Hakim Pengadilan Agama Watampone
9.	Drs. H. KAMALUDDIN, S.H./ 195803241987031004	IV/c	Sarjana (S1)	√		Hakim Pengadilan Agama Watampone
10.	Drs. H. AHMAD JAKAR, M.H./ 196308231992031003	IV/c	Magister (S2)	√		Hakim Pengadilan Agama Watampone
11.	Dra. NARNIATI, S.H., M.H./ 196212111989032004	IV/b	Magister (S2)	√		Hakim Pengadilan Agama Watampone
12.	Drs. M. YUNUS K., S.H., M.H./ 196112311991031014	IV/b	Magister (S2)	√		Hakim Pengadilan Agama Watampone
13.	Dra. HJ. MUNAWWARAH, S.H.M.H/196205081991032001	IV/b	Magister (S2)	√		Hakim Pengadilan Agama Watampone
14.	JAMALUDDIN, S.Ag., S.E., M.H./ 197002152005021001	III/c	Magister (S2)	√		Hakim Pengadilan Agama Watampone
15.	Dra. ST. NAISYAH/ 196112311992032009	III/d	Sarjana (S1)	√		Panitera Pengganti Pengadilan Agama Watampone
16.	KAMALUDDIN, S.H., M.H./ 196411071987031001	IV/a	Magister (S2)	√		Panitera/Sekretaris Pengadilan Agama Watampone
17.	ASMAWI, S.Ag./ 195612311979031045	III/d	Sarjana (S1)	√		Panitera Pengganti Pengadilan Agama Watampone
18.	H. MUSTAPING, S.Ag./ 195512311982031074	III/d	Sarjana (S1)	√		Panitera Pengganti Pengadilan Agama Watampone
19.	HJ. JAUHAR, S.Ag./ 195512311983032013	III/d	Sarjana (S1)	√		Panmud Gugatan Pengadilan Agama Watampone
20.	Dra. MULIATI/ 196212311989032018	III/d	Sarjana (S1)	√		Panmud Permohonan Pengadilan Agama Watampone
21.	Dra. HUNAENA/ 196310111991032002	III/d	Sarjana (S1)	√		Panitera Pengganti Pengadilan Agama Watampone
22.	BINTANG, S.H./ 197009121992031004	III/d	Sarjana (S1)	√		Panitera Pengganti Pengadilan Agama Watampone
23.	Drs. JAMALUDDIN/ 196204121992031006	III/d	Sarjana (S1)	√		Panitera Muda Hukum Pengadilan Agama Watampone
24.	Dra. ROSDIANA/ 196610201993032003	III/d	Sarjana (S1)	√		Wakil Panitera Pengadilan Agama Watampone
25.	M. YUNUS, S.Ag., S.H./ 195512311994021001	III/d	Sarjana (S1)	√		Panitera Pengganti Pengadilan Agama Watampone
26.	DRA WAKIAH/ 195912311994022001	III/d	Sarjana (S1)	√		Panitera Pengganti Pengadilan Agama Watampone
27.	Dra. HJ. MUNIRAH/ 196212311994022002	III/d	Sarjana (S1)	√		Panitera Pengganti Pengadilan Agama Watampone

28.	Drs. RUSTAN, S.H./ 195812311994021002	III/d	Sarjana (S1)	√		Panitera Pengganti Pengadilan Agama Watampone
29.	Dra. HJ. ROSMINI/ 196704121994032002	III/d	Sarjana (S1)	√		Panitera Pengganti Pengadilan Agama Watampone
30.	Dra. NURAENI/ 196112312000032008	III/d	Sarjana (S1)	√		Panitera Pengganti Pengadilan Agama Watampone
31.	SITI JAMILAH, S.H./ 196707282000122001	III/d	Sarjana (S1)	√		Panitera Pengganti Pengadilan Agama Watampone
32.	Hj. ASMAH, .SH/ 196611271987032001	III/d	Sarjana (S1)		√	Kepala Sub Bagian Pada Sub. Bagian Kepegawaian, Pengadilan Agama Watampone
33.	NURHIDAYAH, S.Ag/ 197807052002122001	III/d	Sarjana (S1)		√	Kepala Sub Bagian Pada Sub. Bagian Umum, Pengadilan Agama Watampone
34.	MUHAMMAD SUARDI, S.H./ 196607091994031002	III/c	Sarjana (S1)	√		Juru Sita Pengadilan Agama Watampone
35.	HARIS, S.HI/ 197304051998031004	III/c	Sarjana (S1)	√		Panitera Pengganti Pengadilan Agama Watampone
36.	H. ANDI FAJAR SJAM SAWERILONGI, S.E., M.Si./ 197412142006041002	III/c	Magister (S2)		√	Wakil Sekretaris Pengadilan Agama Watampone
37.	MUHAMMAD SYAHRANI, SH/ 197301012006041019	III/b	Sarjana (S1)	√		Juru Sita Pengganti Pengadilan Agama Watampone
38.	HJ FATIHA AMIN, S.H/ 198204042008052001	III/b	Sarjana (S1)	√		Juru Sita Pengganti Pengadilan Agama Watampone
39.	UMMU KALSUM, S.EI/ 198210102011012025	III/b	Sarjana (S1)		√	Staff pada Pengadilan Agama Watampone
40.	JAMALUDDIN S, S.EI/ 198309232009041001	III/b	Sarjana (S1)		√	Staff pada Pengadilan Agama Watampone
41.	RIDMAJAYANTI, S.Sos/ 199007092009122001	III/a	Sarjana (S1)	√		Juru Sita Pengganti Pengadilan Agama Watampone
42.	SIDIM, SH/ 198307152006041016	II/c	Sarjana (S1)	√		Juru Sita Pengganti Pengadilan Agama Watampone
43.	HERIAWATI/ 198510142009122004	II/b	SLTA	√		Juru Sita Pengganti Pengadilan Agama Watampone
44.	AGUSTIAWATI/ 198308082014082001	II/a	Sarjana (S1)		√	Staff pada Pengadilan Agama Watampone

**Sumber : Pengadilan Agama Watampone Tahun 2015**

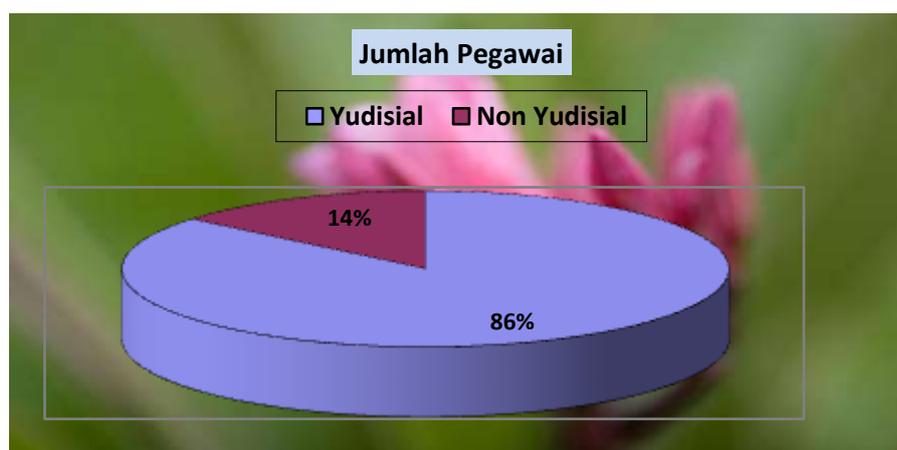
Dalam periode tahun 2015 sesuai perkembangan susunan organisasi Pengadilan Agama keadaan SDM teknis yudisial dan non yudisial yang berada di pengadilan Agama Watampone adalah terdapat 14 orang tenaga hakim, 18 orang tenaga kepaniteraan dan 6 orang tenaga juru sita/jurusita pengganti serta kesekretariatan sebanyak 6 orang. Adapun perkembangan sumber daya manusia pada Pengadilan Agama Watampone pada tahun 2015 dapat dilihat pada uraian dibawah ini.

**Gambar 3.1**

**Diagram Profil Sumber Daya Manusia**



*Sumber : Pengadilan Agama Watampone Tahun 2015*



*Sumber : Pengadilan Agama Watampone Tahun 2015*

## **2. Kebutuhan Sumber Daya Manusia**

Keberadaan sumber daya manusia pada Pengadilan Agama Watampone dirasakan masih kurang dan diperlukan peningkatan kemampuan dan pengetahuan terhadap sumberdaya manusia yang ada sesuai dengan perkembangan organisasi Pengadilan Agama Watampone, dalam rangka mendukung tugas dan fungsi pengadilan.

Sumber daya manusia sangat menentukan jalannya peradilan maka untuk mencapai tujuan yang diharapkan tergantung kepada sumber daya manusia yang melaksanakan. Jumlah Hakim untuk Pengadilan Agama Watampone sudah cukup begitupula dengan Jumlah Panitera Pengganti sedangkan Juru Sita sampai saat ini hanya satu orang ,begitupula dengan tenaga administrasi dan operator IT masih sangat kurang. Sumberdaya manusia pada Pengadilan Agama Watampone perlu mendapatkan keterampilan dan pengetahuan yang lebih melalui kegiatan Bintel atau pelatihan-pelatihan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Salah satu solusi untuk memenuhi kebutuhan sumberdaya manusia adalah melalui rekrutmen. Rekrutmen merupakan proses mencari, menemukan dan menarik pelamar untuk diperkerjakan dalam suatu organisasi. Dengan meningkatkan jumlah pekerjaan dan perkara dan masih minimnya jumlah sumberdaya manusia di Pengadilan Agama Watampone, maka pada tahun 2015 PA Watampone menambah personil dengan merekrut pegawai baru yang dibiayai melalui DIPA yaitu pramubakti.

## **3. Mutasi**

Mutasi merupakan satu perubahan posisi, jabatan tempat maupun pekerjaan yang dilakukan baik secara horisontal maupun vertikal dalam suatu organisasi.

Upaya ini dilakukan Mahkamah Agung terhadap sumber daya manusia khususnya pada PA Watampone yang menjadi bagian dari fungsi pengembangan sumber daya manusia karena tujuannya untuk meningkatkan produktivitas efisiensi dan efektifitas kerja PA Watampone, selain itu mutasi ini juga menjadi stimulus bagi sumber daya manusia untuk meningkatkan kinerjanya dan bagi PA Watampone berguna untuk menciptakan keseimbangan antara SDM dengan komposisi pekerjaan/jabatan.

Perkembangan mutasi tahun 2015 pada PA Watampone dapat dilihat sebagai berikut :

**Tabel 3.2**  
**Laporan Mutasi Tahun 2015 Pada PA Watampone**

No.	Nama	Jabatan lama	Jabatan baru
1.	Jamaluddin, SHI.	Jurusita Pengganti PA Tual	Staf PA Watampone
2.	Jamaluddin, SE.,S.Ag., MH.	Hakim PA Sinjai Klas II	Hakim PA Watampone Klas IB
3.	Hj. Sumrah, SH.	Hakim PA Sengkang Klas IB	Hakim PA Watampone Klas IB
4.	Dra. M. Yunus K., S.H., M.H.	Hakim PA Watampone Klas 1B	Hakim PA Watasoppeng Klas 1B

#### 4. Promosi

Promosi merupakan suatu perpindahan dari jabatan ke jabatan lain yang memiliki status yang lebih tinggi. Landasan para pengambil kebijakan memberi promosi kepada pegawai tertentu adalah kepercayaan terhadap kejujuran, kemampuan/kompetensi dan kecakapan pegawai tersebut. Tujuan Mahkamah Agung memberikan promosi pada SDM PA Watampone adalah sebagai pengakuan jabatan dan imbalan jasa yang semakin besar sehingga dapat menimbulkan kepuasan, kebanggaan pribadi dan status sosial yang semakin tinggi. Disamping itu untuk memotivasi pegawai untuk menjamin stabilitas kepegawaian dengan direalisikannya promosi tersebut

**Tabel 3.3**  
**Laporan Promosi Tahun 2015 Pada PA Watampone**

No.	Nama	Jabatan lama	Jabatan baru
1	M Rais Naim,S Ag	Wakil Panitera PA Watampone	Panitera/Sekretaris PA Mamuju
2.			
3.	Drs. H. Ahmad Jakar, MH.	Hakim PA Watampone kls IB	Hakim PA Banyuwangi kls IA

3.	Dra Hj Munirah	Panitera Pengganti PA Watampone	Panitera Muda Gugatan PA Watampone
----	----------------	------------------------------------	---

## 5. Pensiun

Pensiun adalah batas usia seseorang bekerja secara produktif. Pada tahun 2015 hanya 3 pegawai yang memasuki usia pensiun atas nama Hj. Johar.S.Ag dengan jabatan terakhir sebagai Panitera Muda gugatan, Drs.H. Mustafing sebagai panitera pengganti dan Drs.M.Yunus p sebagai panitera pengganti yang memasuki masa Purnabakti pada tanggal 01 Desember 2015.

### B. Keadaan Perkara

Tugas pokok dan fungsi dari Peradilan Agama Watampone sebagaimana diatur dalam pasal 49 Undang-Undang nomor 50 tahun 2009 tentang perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 7 tahun 1989 tentang Peradilan Agama, adalah menerima, memeriksa, mengadili dan menyelesaikan perkara berdasarkan kompetensi absolute dan kompetensi relatifnya. Gambaran tentang pelaksanaan tugas tersebut dapat dilihat pada uraian berikut :

#### 1. REKAPITULASI PERKARA

##### a. Perkara Permohonan (Volunter)

##### 1. Sisa Perkara

Dibawah ini disajikan data Sisa perkara permohonan (Volunter) pada tahun 2014 sebanyak 7 perkara data rinciannya dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

**Tabel 3.4**  
**Data Sisa perkara Permohon (Volunter)**

No.	Uraian	Jumlah Perkara
1.	Isbath nikah	3
2.	Dispensasi Kawin	3
3.	Perwalian	-

4.	Wali adhal	-
5.	Pengangkatan anak	-
6.	Penetapan Ahli Waris	1
7.	Lain-lain	-
<b>Jumlah</b>		<b>7</b>

## 2. Perkara Diterima

Dibawah ini disajikan data perkara permohonan (Volunter) yang diterima pada tahun 2015 sebanyak 1.207 perkara data rinciannya dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

**Tabel 3.5**  
**Data perkara Diterima Permohonan (Volunter)**

No.	Uraian	Jumlah Perkara
1.	Itsbat nikah	945
2.	Dispensasi Kawin	157
3.	Perwalian	6
4.	Wali adhal	2
5.	Pengangkatan anak	1
6.	Penetapan Ahli Waris	91
7.	Lain-lain	5
<b>Jumlah</b>		<b>1.207</b>

## 3. Penyelesaian Perkara

Dibawah ini disajikan data penyelesaian perkara permohonan (Volunter) pada tahun 2015 sebanyak 1.211 perkara data rinciannya dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

**Tabel 3.6**  
**Data Penyelesaian perkara Permohonan (Volunter)**

No.	Uraian	Jumlah Perkara
1.	Isbath nikah	948
2.	Dispensasi Kawin	158
3.	Perwalian	6
4.	Wali adhal	2
5.	Pengangkatan anak	1
6.	Penetapan Ahli Waris	92
7.	Lain-lain	4
<b>Jumlah</b>		<b>1.211</b>

Jumlah perkara permohonan yang harus diselesaikan pada tahun 2015 dengan rincian sebagai berikut :

**Tabel 3.7**  
**Data prosentase perkara Permohonan (Volunter)**  
**Yang terselesaikan**

No.	Uraian	Jumlah Perkara
1	Sisa perkara tahun lalu	7
2.	Perkara yang diterima	1.207
	<b>Jumlah</b>	<b>1.214</b>
1	Perkara yang diputus	1.211
2	Sisa perkara	3

	<i>Persentase penyelesaian</i>	<b>99,75 %</b>
--	--------------------------------	----------------

#### 4. Sisa Perkara

**Tabel 3.8**  
**Sisa perkara Permohonan (Volunter)**

No.	Uraian	Jumlah Perkara
1.	Isbath nikah	-
2.	Dispensasi Kawin	2
3.	Perwalian	-
4.	Wali adhal	-
5.	Pengangkatan anak	-
6.	Penetapan Ahli Waris	-
7.	Lain-lain	1
<b>Jumlah</b>		<b>3</b>

#### B. Perkara Gugatan (Contentius)

##### 1. Sisa Perkara

Sisa perkara gugatan pada tahun 2014 sebanyak 269 perkara dengan perincian sebagai berikut :

**Tabel 3.9**  
**Data Perkara Gugatan (Contentius) Yang Diterima**

No.	Uraian	Jumlah Perkara
1.	Ijin Poligami	-
2.	Pembatalan Perkawinan	-
3.	Cerai Talak	49
4.	Cerai Gugat	208
5.	Harta bersama	2
6.	Kewarisan	9
7.	Wasiat	-
8.	Hibah	1
9.	Lain-Lain	-
<b>Jumlah</b>		<b>269</b>

## 2. Perkara Diterima

Perkara gugatan yang diterima pada tahun 2015 sebanyak 1.371 perkara dengan perincian sebagai berikut :

**Tabel 3.10**  
**Sisa perkara Gugatan (Contentius)**

No.	Uraian	Jumlah Perkara
1.	Ijin Poligami	-
2.	Pembatalan Perkawinan	2
3.	Cerai Talak	297
4.	Cerai Gugat	1.047

5.	Harta bersama	6
6.	Kewarisan	19
7.	Wasiat	-
8.	Hibah	-
9.	Lain-Lain	-
<b>Jumlah</b>		<b>1.371</b>

### 3. Penyelesaian Perkara

Perkara yang diputus/diselesaikan pada tahun 2015 berjumlah 1.372 perkara dengan perincian sebagai berikut :

**Tabel 3.11.**  
**Sisa perkara Gugatan (Contentius)**

No.	Uraian	Jumlah Perkara
1.	Ijin Poligami	-
2.	Pembatalan Perkawinan	2
3.	Cerai Talak	286
4.	Cerai Gugat	1.054
5.	Harta bersama	7
6.	Kewarisan	22
7.	Wasiat	-
8.	Hibah	1
9.	Lain-Lain	-
<b>Jumlah</b>		<b>1.372</b>

- Jumlah perkara gugatan yang harus diselesaikan pada tahun 2015 dengan rincian sebagai berikut :

**Tabel 3.12**  
**Data prosentase perkara Gugatan Yang terselesaikan**

No.	Uraian	Jumlah Perkara
1	Sisa perkara tahun lalu	269
2.	Perkara yang diterima	1.371
	<i>Jumlah</i>	<b>1.640</b>
1	Perkara yang diputus	1.372
2	Sisa perkara	268
	<i>Persentase penyelesaian</i>	<b>83,66 %</b>

#### 4. Sisa Perkara

Sisa perkara gugatan pada tahun 2015 yang berjumlah 268 perkara dengan perincian sebagai berikut :

**Tabel 3.13.**  
**Sisa perkara Gugatan (Contentius)**

No.	Uraian	Jumlah Perkara
1.	Ijin Poligami	-
2.	Pembatalan Perkawinan	-

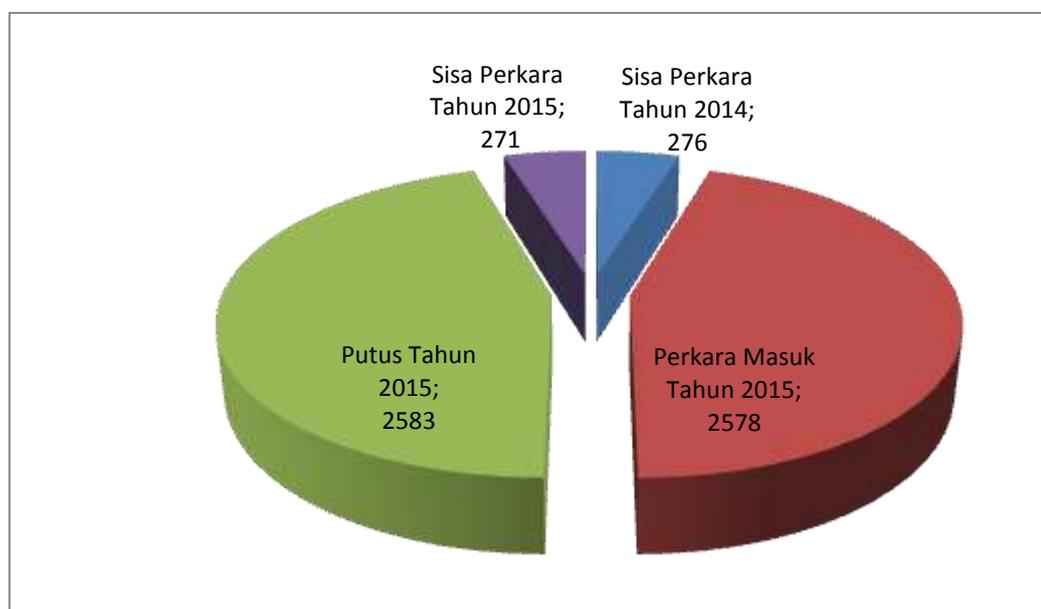
3.	Cerai Talak	60
4.	Cerai Gugat	201
5.	Harta bersama	1
6.	Kewarisan	6
7.	Wasiat	-
8.	Hibah	-
9.	Lain-Lain	-
<b>Jumlah</b>		<b>268</b>

Rekapitulasi penerimaan dan penyelesaian perkara (permohonan dan gugatan) sebagai berikut :

**Tabel 3.14**  
**Data Penerimaan dan Penyelesaian Perkara**  
**(permohonan dan Gugatan)**

No.	Uraian	Jumlah Perkara
1	Sisa tahun lalu	276
2.	Perkara Tahun ini	2.578
	<b>Jumlah</b>	<b>2.854</b>
1	Perkara yang diputus	2583
2	Sisa perkara	271
	<b>Persentase penyelesaian</b>	<b>90,50 %</b>

Gambar 3.3  
**Diagram Data Penerimaan dan Penyelesaian Perkara**



Selain dari gambaran rekapitulasi perkara yang terdiri dari sisa perkara, perkara diterima, perkara diputus dan perkara sisa seperti yang terurai di atas, maka dalam laporan ini digambarkan pula beberapa kegiatan yang terkait pemberian layanan hukum bagi masyarakat yang tidak mampu. Dalam implementasi kegiatannya di Pengadilan untuk mewujudkan Justice For All pada PERMA no. 1 tahun 2014 yang akan diuraikan sebagai berikut :

a. Sidang keliling ( layanan Terpadu )

Sesuai ketersediaan anggaran DIPA Pengadilan Agama Watampone tahun 2015 sejumlah Rp. 59.200.000,- (Lima puluh sembilan juta dua ratus ribu

rupiah) dengan target 20 kali kegiatan dalam wilayah Kabupaten Bone. Adapun jumlah penganganan perkara sidang keliling ( layanan Terpadu ) di beberapa Kecamatan di Kabupaten Bone dapat dilihat pada table berikut ini :

**Tabel 3.16**  
**Data Sidang Keliling ( Layanan Terpadu )**

NO	KECAMATAN	JUMLAH KEGIATAN	JUMLAH PERKARA DITERIMA	KABUL	TOLAK	GUGUR	CABUT	KET
1.	Amali	3	117	108	-	9	-	Dana DIPA
2.	Lappariaja	5	234	203	2	27	2	Dana DIPA
3.	Salomekko	1	52	44	4	4	-	Dana DIPA
4.	Tellu Limpoe	3	71	59	-	12	-	Dana DIPA
5.	Libureng	3	106	105	-	1	-	Dana DIPA
6.	Kahu	3	99	87	1	11	-	Dana DIPA
7.	Tellu Limpoe	2	52	40	-	12	-	Dana DIPA
8.	Bengo	2	103	100	-	2	1	Dana DIPA
9.	Tanete Riattang	1	47	36	3	8	-	Dana PEKKA
	Jumlah	21	829	742	10	74	3	

a. Perkara Prodeo.

Jumlah anggaran yang tersedia pada DIPA Pengadilan Ahgama Watampone tahun 2015 sejumlah Rp. 31.280.000,- (Tiga puluh satu juta dua ratus delapan puluh ribu rupiah Dengan volume 80 perkara namun dalam pengelolaannya diterima sebanyak 104 perkara atau melebihi 24 perkara dari jumlah yang ditetapkan, prosentase capaiannya 104 %.

b. Posbakum.

Kegiatan Pos Bantuan Hukum dilaksanakan dengan melakukan kerja sama kelembagaan dengan Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri ( STAIN ) Watampone melalui surat perjanjian kerja sama nomor W20-A2/6739/Hm.00/III/2015 tanggal 23 Maret 2015 realisasi kegiatan 100 % sebanyak 192 perkara.

## c. Mediasi.

Salah satu amanah dari PERMA No. 1 tahun 2008 Mewajibkan proses mediasi dalam penanganan perkara, dan Pengadilan Agama Watampone tahun 2015 telah melaksanakan proses mediasi. Realisasi pelaksanaan mediasi dapat dilihat pada table berikut :

**Tabel 3.17**  
**Data Mediasi**

NO	JUMLAH PERKARA TIDAK BISA MEDIASI	JUMLAH PERKARA DIMEDIASI	GAGAL	BERHASIL	TIDAK LAYAK	MASIH DALAM PROSES MEDIASI
1.	1.242	173	91	5	39	37

## d. Eksekusi.

Data penerimaan dan pelaksanaan eksekusi Pengadilan Agama Watampone dapat di lihat pada table berikut :

**Tabel 3.18**  
**Data Eksekusi**

URAIAN	JUMLAH	KETERANGAN
Sisa tahun lalu	8	
Permohonan eksekusi yg diterima	7	
Eksekusi yang dilaksanakan	8	
Eksekusi yang dicabut	3	
Eksekusi yang dicoret dari register eksekusi	1	
Sisa yang belum dieksekusi (dalam proses)	3	

## 2. RASIO PERKARA TERHADAP MAJELIS :

## A. Jumlah Perkara Yang ditangani Tahun 2015

### A.1 . Perkara Permohonan

Sisa Tahun Lalu	:	7	perkara
Masuk Tahun Ini	:	1.207	perkara
Jumlah	:	1.214	perkara

### A.2. Perkara Gugatan

Sisa Tahun Lalu	:	269	perkara
Masuk Tahun Ini	:	1.371	perkara
Jumlah	:	1.640	perkara

Jumlah perkara yang ditangani tahun 2015 adalah 2.854 Perkara

## B. Jumlah Hakim Pengadilan Agama Watampone tahun 2015

Tahun 2015 Hakim Pengadilan Agama Watampone berjumlah 14 orang Termasuk Ketua dan Wakil Ketua. Dalam penanganan perkara hakim dibagi menjadi lima majelis yaitu majelis A, B, C1, C2, C3 gambaran tentang Penangan perkara permajelis dapat dilihat pada table berikut :

**Tabel 3.19**  
**Data Perbandingan Jumlah Majelis Dan Perkara**

NO	MAJELIS HAKIM	SISA TAHUN LALU		TERIMA		JUMLAH		PUTUS		SISA AKHIR	
		G	P	G	P	G	P	G	P	G	P
1	A	16	1	75	26	91	27	73	27	18	0
2	B	42	1	198	53	240	54	204	53	36	1
3	C 1	65	2	354	99	419	101	349	101	70	0
4	C 3	86	2	373	101	459	103	379	103	80	0
5	C 5	60	1	371	99	431	100	367	98	64	2

Disamping penanganan perkara yang ditangani permajelis, ada juga perkara yang ditangani perorang yaitu perkara isbat nikah layanan terpadu yang secara lengkapnya dapat dilihat pada table berikut :

**Tabel 3.20**

**Data Perkara Yang Ditangani Perorang Hakim**

NO	NAMA HAKIM	SISA TAHUN LALU	TERIMA	JUMLAH	SISA AKHIR
1.	Drs. H.M. Yusar, MH	0	26	26	0
2.	Drs. Usman,SH.MH	0	92	92	0
3.	Fasiha Koda, SH	0	60	60	0
4.	Hj. Sumarah, SH	0	0	0	0
5.	Drs. H. Kamaluddin,SH	0	68	68	0
6.	Dra. A. Hasni Hamzah,SH.MH	0	55	55	0
7.	Drs. H. Amiruddin, MH	0	97	97	0
8.	Drs. Ahmad Jakar, MH	0	65	65	0
9.	Dra. Hj. Munawwarah, SH.MH	0	58	58	0
10	Drs. Ridwan Palla, SH, MH	0	75	75	0
11	Drs. M. Yunus.K, SH.MH	0	107	107	0
12	Drs. M. Yahya,	0	62	62	0
13	Dra. Narniati, SH.,MH	0	64	64	0
14	Jamaluddin, SE	0	0	0	0
	Jumlah	0	829	829	0

**3. PUTUSAN YANG DIAJUKAN BANDING :**

Rekapitulasi amar putusan Banding tahun 2015 dapat dilihat pada table berikut :

**Tabel 3.21  
Data Rekap Amar Putusan Banding Tahun 2015**

NO	NOMOR PERKARA TK I YANG DIJAUKAN BANDING	PUTUSAN TK I YANG DIKUATKAN	PUTUSAN TK I YANG DIBATALKAN	PUTUSAN TK I YANG TIDAK
----	--	-----------------------------------	------------------------------------	-------------------------------

		TK BANDING	TK BANDING	DAPAT DITERIMA TK BANDING
1.	0788/Pdt.G/2014/PA.Wtp.	√		
2.	0285/Pdt.G/2014/PA.Wtp.	√		
3.	0257/Pdt.G/2014/PA.Wtp.	√		
4.	0192/Pdt.G/2014/PA.Wtp.		√	
5.	1124/Pdt.G/2014/PA.Wtp.		√	
6.	1194/Pdt.G/2014/PA.Wtp.		√	
7.	0827/Pdt.G/2014/PA.Wtp.	√		
8.	0170/Pdt.G/2015/PA.Wtp.	√		
	Jumlah	5	3	

#### 4. PUTUSAN YANG DIAJUKAN KASASI :

Rekapitulasi amar putusan Kasasi tahun 2015 dapat dilihat pada table berikut :

**Tabel 3.22**  
**Data Rekap Amar Putusan Kasasi Tahun 2015**

NO	NO PERKARA TK I YANG DIAJUKAN BANDING DAN KASASI	PUTUSAN TK I YANG DIKUATKAN TK BANDING DAN TIDAK DITERIMA TK KASASI	TIDAK DITERIMA TINGKAT KASASI.
1.	19/Pdt.G/2014/PA.Wtp. 131/Pdt.G/2014/PTA.Mks	√	
2.	428/Pdt.G/2014/PA.Wtp. 104/Pdt.G/2014/PTA.Mks.		√

#### 5. PUTUSAN YANG DIAJUKAN PENINJAUAN KEMBALI ( PK )

Tahun 2015 tidak ada permohonan Peninjauan Kembali yang diterima di Pengadilan Agama Watampone.

### C. Pengelolaan Sarana dan Prasarana

Pengadilan Agama Watampone telah mendapatkan satu unit pembangunan gedung baru yang telah diresmikan pada 27 Agustus 2008, dengan demikian gedung baru yang dimaksud telah resmi ditempati sejak peresmian oleh Ketua Mahkamah Agung RI. DR. H.A. Harifin Tumpa pada waktu itu beliau menjabat Wakil Ketua Mahkamah Agung RI. Adapun pengelolaan sarana dan prasarana gedung Pengadilan Agama Watampone selama tahun 2015 adalah :

#### 1. Sarana Dan Prasarana Gedung

Pengadilan Agama Watampone memiliki dua Gedung yaitu kantor Lama yang telah dilalih fungsikan menjadi Rumah Dinas dan gedung baru, untuk Rumah Dinas Pengadilan agama Watampone berdiri diatas tanah seluas 1.308 M<sup>2</sup>, dan ditahun 2007 memperoleh pembangunan gedung baru diatas tanah seluas 3,340 M<sup>2</sup> dengan perincian sebagai berikut :

Tanah Bangunan Rumdis seluas	1,308 M <sup>2</sup>	Rp.	460.000.000
Tanah Bangunan Kantor II seluas	3,340 M <sup>2</sup>	Rp.	1.122.240.000
Rumah Dinas		Rp.	545.674.000
Gedung dan Bangunan II		Rp.	3.940.664.000
<b>Jumlah</b>	<b>4.648 M<sup>2</sup></b>	<b>Rp.</b>	<b>6.068.578.000</b>

Total nilai aset sarana dan prasarana gedung Pengadilan Agama Watampone jika dinilai dengan hitungan rupiah adalah berjumlah **Rp 7.854.404.635** (*Tujuh miliar Delapan ratus lima puluh empat juta empat ratus empat ribu enam ratus tiga puluh lima rupiah*)

#### a. Pengadaan

Pada tahun Anggaran 2015 Pengadilan Agama Watampone mendapat alokasi Anggaran untuk pengadaan sarana dan prasarana fasilitas gedung berupa : Pengembangan Server sebesar Rp. 40.000.000,- (Empat puluh juta rupiah) dan Meubelair sebesar Rp. 100.000.000,- (Seratus juta rupiah).

**b. Pemeliharaan**

DIPA Tahunan 2015 Pengadilan Agama Watampone mendapat anggaran untuk belanja Biaya Pemeliharaan peralatan dan mesin sebesar Rp. 65.350.000,- (*Enam puluh lima juta tiga ratus lima puluh ribu rupiah*) yang meliputi :

- 1) Pemeliharaan Kendaraan Roda 4, 2 (dua) unit
- 2) Pemeliharaan Kendaraan Roda 2, 8 (enam) unit
- 3) Pemeliharaan Komputer, 12 (dua belas) Unit
- 4) Pemeliharaan AC, 14 (empat belas) Unit
- 5) Pemeliharaan Inventaris
- 6) Pemeliharaan Lap Top, 5 (lima) unit
- 7) Pemeliharaan Printer, 12 (duabelas) unit

**c. Penghapusan**

Pada tahun Anggaran 2015 Pengadilan Agama Watampone masih dalam proses identifikasi barang yang akan diadakan Penghapusan Barang Milik Negara.

**Tabel 3.23.**  
**SARANA DAN PRASARANA FASILITAS GEDUNG DILIHAT DARI**  
**JUMLAH FASILITAS DAN KETERANGAN**

No	Fasilitas gedung	Jumlah	Satuan	Keterangan		
				Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat
1.	Mobil	2	Unit	2	-	-
2.	Sepeda Motor	8	Unit	8	-	-
3.	Lemari Besi/Metal	57	buah	56	1	-
4.	Lemari kayu	5	buah	4	1	-
5.	Rak kayu	2	buah	2	-	-
6.	Brandkas	1	buah	1	-	-
7.	CCTV	1	buah	-	1	-
8.	Papan Visual	7	buah	7	-	-
9.	Mesin Absepsi	1	buah	-	1	-

10	Stempel timbul bulat	1	buah	-	1	-
11	LCD Proyektor/Infocus	1	buah	1	-	-
12	Perkakas Kantor Lainnya	1	buah	1	-	-
13	Meja Kerja Besi/ Metal	3	buah	-	-	3
14	Meja kerja kayu	60	buah	52	6	2
15	Kursi Besi/Metal	171	buah	165	-	6
16	Kursi Kayu	12	buah	12	-	-
17	Sice	6	set	4	2	-
18	Meja Rapat	2	buah	2	-	-
19	Tempat Tidur Besi	1	Buah	-	1	-
20	Meja Telpon	1	Buah	1	-	-
21	Meja Resepsionis	3	Buah	3	-	-
22	Sketsel	2	Buah	2	-	-
23	Kursi Tunggu	8	buah	7	1	-
24	Jam Elektronik	1	Buah	1	-	-
25	Mesin Pemotong Rumput	1	buah	1	-	-
26	A.C. Split	16	Buah	13	2	1
27	Kipas Angin	1	Buah	1	-	-
28	Kompas Gas	1	Buah	1	-	-
29	Tabung Gas	1	Buah	1	-	-
30	Televisi	4	Buah	4	-	-
31	Sound System	1	Buah	1	-	-
32	Lambang Garuda Pancasila	2	Buah	2	-	-
33	Gambar Presiden/Wapres	2	Buah	2	-	-
34	Tiang Bendera	10	Buah	10	-	-
35	Kaca Hias	3	Buah	3	-	-
36	Dispenser	3	Buah	-	3	-
37	Mimbar/Podium	1	Buah	1	-	-
38	Palu Sidang	2	Buah	-	2	-
39	Gordyn/Kray	1	Paket	1	-	-
40	Asbak Tinggi	4	Buah	4	-	-
41	Kamera Digital	1	Buah	1	-	-
42	Pesawat Telepon	1	Buah	1	-	-
43	Facsimile	1	Buah	1	-	-
44	Lemari Obat	1	Buah	1	-	-
45	Alat Pemadam Kebakaran	5	Buah	5	-	-
46	Printer	14	Unit	11	1	2
47	UPS	3	Unit	2	1	-
48	Komputer Jaringan Lainnya	2	Unit	1	-	1
49	P.C. Unit	17	Buah	13	1	3
50	Laptop	12	Unit	9	2	1
51	Server	1	Unit	1	-	-
52	Rak Server	1	Unit	1	-	-
53	Kabel UTP	3	Unit	3	-	-

54	Router	2	Unit	1	1	-
55	Switch	6	Unit	6	-	-
56	Meja Tenis	1	Unit	-	1	-
57	Aset Tetap lainnya (Buku)	454	Buah	245	209	-
Jumlah		919		662	238	19

Sarana dan prasarana fasilitas gedung secara keseluruhan berjumlah 919 buah dengan rincian 662 buah dalam kondisi baik, 238 buah rusak ringan dan 19 buah rusak berat, dan jika diukur dengan nilai mata uang rupiah maka total asset sarana dan prasarana pengelolaan gedung Pengadilan Agama Watampone adalah senilai **Rp 1.600.323.065** (*satu milyar enam ratus juta tiga ratus dua puluh tiga ribu enam puluh lima rupiah*)

Dengan demikian Jika Sarana dan prasarana gedung digabungkan dengan sarana dan prasarana fasilitas gedung Pengadilan Agama Watampone maka total asset barang milik Negara tahun anggaran 2013 dalam hitungan rupiah adalah :

**Tabel 3.24. TOTAL ASET NEGARA DI PENGADILAN AGAMA WATAMPONE DALAM RUPIAH TAHUN 2015**

No	Nama Aset	Nilai (Rp)
1	Tanah	Rp. 1.582.240.000,-
2	Peralatan Dan Mesin	Rp. 1.600.323.065,-
3	Gedung dan Bangunan	Rp. 4.642.914.000,-
4	Aset Tetap Lainnya	Rp. 14.427.570,-
5	Akm Penyusutan Peralatan dan Mesin	Rp. (1.362.044.865)
6	Akm Penyusutan Gedung dan Bangunan	Rp. (744.096.220)
5	Lisensi	Rp. 0,-
6	Aset Tak Berwujud Lainnya	Rp. 0,-
7	Aset tetap yang tidak digunakan dalam operasi pemerintahan	Rp. 14.500.000,-
8	Akumulasi Penyusutan Aset tetap yang tidak digunakan dalam operasi pemerintahan	Rp. (14.500.000)
9	Barang Komsumsi	Rp. 69.500,-
<b>Jumlah</b>		<b>Rp. 5.733.833.050,-</b>

Dari table 3.15 Terlihat bahwa total asset Negara di pengadilan agama Watampone pada tahun 2015 adalah **Rp. 5.733.833.662** (*Lima milyar tujuh*

*ratus delapan puluh sembilan juta tiga belas ribu enam ratus enam puluh dua rupiah).*

#### **D. Pengelolaan Keuangan**

Dalam Tahun Anggaran 2015 Pengadilan Agama Watampone Menerima DIPA dari Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung RI Nomor: *DIPA-005.01.2.307509/2015* tanggal 14 Nopember 2014 sejumlah **Rp. 6.466.172.000** (*Enam milyar empat ratus enam puluh enam juta seratus tujuh puluh dua ribu rupiah*).

Sedangkan untuk DIPA dari Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama Mahkamah Agung RI dengan Nomor : SP DIPA-004.02.309076/2015 tanggal 14 Desember 2014 Sejumlah **Rp. 114.630.000** (*Seratus empat belas juta enam ratus tiga puluh ribu rupiah* )

Selama tahun anggaran 2015 telah dilakukan revisi DIPA 01 sebanyak 4 (empat) kali yaitu :

- 1) Revisi I tanggal 26 maret 2015 tentang adanya tambahan anggaran belanja modal sebesar Rp. 140.000.000 (*seratus empat puluh juta rupiah*) sehingga jumlah anngaran menjadi Rp. 6.606.172.000,- (*enam milyar enam ratus enam juta seratus tujuh puluh dua ribu rupiah*)
- 2) Revisi II tanggal 18 Mei 2015 tentang tambahan anggaran daya listrik dan air sebesar Rp. 16.000.000 (*enam belas juta rupiah*) sehingga jumlah anggaran menjadi Rp. 6.622.172.000,- (*enam milyar enam ratus dua puluh dua juta seratus tujuh puluh dua ribu rupiah*)
- 3) Revisi III tanggal 9 Juli 2015 tentang jumlah volume dari 1 unit menjadi 33 unit
- 4) Revisi ke IV tanggal 17 Nopember 2015 tentang perubahan estimasi pendapatan dan POK uang makan.

Selama tahun anggaran 2015 telah dilakukan revisi DIPA 04 sebanyak 1 (satu) kali yaitu revisi I tanggal 9 Juli 2015 tentang estimasi pendapatan

#### **1. Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya**

##### **1) Belanja Pegawai**

**a. Pagu**

**Rp. 6.056.700.000,-**

<b>b. Realisasi</b>	<b>Rp. 6.033.374.727,- (99,12 %)</b>
<b>c. Sisa</b>	<b>Rp 53.325.273,-</b>
<b>2) Belanja Barang</b>	
<b>a. Pagu</b>	<b>Rp. 371.497.000,-</b>
<b>b. Pelaksanaan/realisasi</b>	<b>Rp. 358.886.467,- (98,98%)</b>
<b>c. Sisa Anggaran</b>	<b>Rp. 11.610.533,-</b>

Outcome dari Program dukungan manajemen dan pelaksanaan tugas teknis lainnya ini adalah tersedianya dukungan manajemen dan pelaksanaan tugas teknis lainnya pada kantor Pengadilan Agama Watampone.

Program ini dilaksanakan dalam dalam rangka mewujudkan kegiatan operasional dan pemeliharaan kantor Pengadilan Agama Watampone sebagai upaya untuk memenuhi kebutuhan pelayanan kepada masyarakat pencari keadilan dengan terlaksananya operasional dan tersedianya fasilitas kantor yang memadai dan representatif.

Kegiatan yang dilaksanakan pada program ini terdiri dari :

Operasional dan Pemeliharaan perkantoran Pengadilan Agama Watampone selama 12 bulan meliputi 3 Komponen sebagai berikut :

- **Komponen 002 (Penyelenggaraan Operasional dan pemeliharaan Perkantoran) :**
  - A. Langganan Daya Dan Jasa (Listrik, telepon dan Air)
  - B. Operasional Perkantoran dan Pimpinan
  - C. Perawatan Gedung Kantor
  - D. Perawatan Inventaris Kantor
  - E. Perawatan Kendaraan
  - F. Jasa Pengiriman Surat
- **Komponen 011 (Belanja Barang Non Operasional Pemeliharaan / operasional perkantoran lainnya) :**
  - A. Koordinasi/konsultasi/pembinaan/pengawasan/sosialisasi
  - B. Pertemuan/ jamuan tamu/delegasi
- **Komponen 001 Pembayaran Gaji Dan Tunjangan**

2. Program Sarana dan Prasarana Aparatur Mahkamah Agung

**Belanja Modal**

<b>a. Pagu</b>	<b>Rp 140.000.000,-</b>
<b>b. Pelaksanaan/realisasi</b>	<b>Rp 139.909.000,- (99,98%)</b>
<b>c. Sisa Anggaran Rp</b>	<b>91.000,-</b>

Program dukungan sarana dan prasarana aparaturnya mahkamah agung ini outcomenya adalah tersedianya Sarana dan Prasarana Aparatur Pada Mahkamah Agung dan Badan-Badan Peradilan Dibawahnya. Kegiatan yang dilakukan pada program ini adalah pengadaan sarana prasarana dilingkungan Pengadilan Agama Watampone. Indikator kegiatan ini adalah tersedianya perlengkapan, peralatan dan fasilitas Kantor.

Komponen kegiatan ini adalah belanja modal pengadaan mobiler dan pengembangan server.

3. Program Peningkatan Manajemen Peradilan

**Belanja Barang DIPA BADILAG**

<b>- Pagu</b>	<b>Rp 114.630.000,-</b>
<b>- Pelaksanaan/realisasi</b>	<b>Rp 114.630.000,- (100%)</b>
<b>- Sisa Anggaran</b>	<b>Rp 0,-</b>

Program peningkatan manajemen peradilan ini hasilnya adalah terselesaikannya Penyelesaian Perkara yang Sederhana Tepat Waktu, Transparan dan Akuntabel Dilingkungan Peradilan Agama Watampone.

Kegiatan yang dilaksanakan pada program ini adalah penyelesaian administrasi perkara, operasional pos pelayanan umum dan pelaksanaan sidang keliling diluar kantor Pengadilan Agama Watampone.





*Rekapitulasi Pagu secara keseluruhan adalah*

<b>PAGU</b>	<b>Rp. 6.736.802.000,-</b>
<b>REALISASI</b>	<b>Rp. 6.671.742.154,- (99.03%)</b>
<b>SISA</b>	<b>Rp. 65.059.846,-</b>

Pelaksanaan anggaran tahun 2015 secara keseluruhan berjalan sesuai dengan rencana dimana pencapaian realisasi mencapai 99,03%. Hal ini nampak dari belanja pegawai terealisasi sebesar 99,12% . Pencapaian realisasi belanja barang mencapai 98,98 % sehingga ada pengembalian ke negara sebesar Rp. 11.810.533.-. hal tersebut disebabkan tidak terserapnya anggaran daya listrik yang dimana adanya kebijakan pemerintah tentang penurunan tarif listrik yang awalnya diprediksi akan naik. Pada tahun 2015 PA Watampone mendapatkan alokasi belanja modal belanja modal sebesar Rp. 140.000.000,-

Adapun Belanja barang dari DIPA 04 Badilag berhasil mencapai relisasi sebesar 100 %, dimana penyerapan anggaran untuk pelaksanaan perkara prodeo berhasil melebihi target yang ditetapkan sebanyak 80 perkara, yaitu mencapai 104 perkara prodeo (103%). Dan kegiatan sidang keliling yang terdapat pada DIPA 04 sebanyak 20 lokasi berhasil terlaksana semua (100%). Bahkan terdapat 1 kegiatan sidang keliling tambahan yang dibiayai oleh LSM PEKKA.

## **E. Dukungan Teknologi Informasi**

Kemajuan teknologi yang berkembang pesat menuntut kita yang mempunyai tupoksi pelayanan masyarakat untuk selalu mengikuti perkembangan teknologi tersebut. Salah satu teknologi yang harus tersedia demi terjaminya pelaksanaan tupoksi terlaksana yaitu adanya perangkat keras dan perangkat lunak. Tuntutan keterbukaan informasi dalam pelayanan publik dalam rangka mewujudkan pengelolaan pemerintahan yang baik (good governance) menuntut dan memacu pengadilan agama watampone untuk mengembangkan teknologi informasi.

### **a) Perangkat Keras**

Dalam rangka menunjang kemampuan teknologi informasi di pengadilan agama watampone, maka sarana dan prasarana yang menjadi perangkat keras yang tersedia adalah

- Komputer (PC) sebanyak 17 unit
- Laptop sebanyak 12 unit
- Printer sebanyak 14 unit
- Server sebanyak 1 unit
- Switch sebanyak 6 buah
- Router sebanyak 1 buah

### **b) Perangkat Lunak**

Perangkat lunak yang tersedia di Pengadilan Agama Watampone antara lain :

- Sistem operasi yang terdapat dalam PC dan laptop menggunakan sistem operasi windows XP dan windows 7, sedangkan untuk server menggunakan windows server 2008 original
- Aplikasi Standar yang tersedia antara lain, microsoft office 2007, PDF, Winrar/ZIP, PDF reader, anti virus smadav dan anti virus kaspersky.
- Aplikasi administrasi keuangan terdiri dari :
  - Aplikasi RKA-KL
  - Aplikasi DIPA
  - Aplikasi SPM,

- Aplikasi SAIBA
- Aplikasi SAKPA,
- Aplikasi PP 39 Bappenas ([link-www.e-monev.bappenas.go.id](http://www.e-monev.bappenas.go.id))
- Aplikasi monev ([link-www.monev.anggaran.depkeu.go.id](http://www.monev.anggaran.depkeu.go.id))
- Aplikasi Komdanas ([link-www.mahkamahagung.go.id](http://www.mahkamahagung.go.id))
- Aplikasi administrasi Umum terdiri dari :
  - Aplikasi SIMAK/BMN
  - Aplikasi Persediaan
- Aplikasi administrasi kepegawaian
  - Aplikasi SIMPEG ([link-www.badilag.net](http://www.badilag.net))
  - Aplikasi SIKEP ([link.www.mahkamahagung.go.id](http://www.mahkamahagung.go.id))
- Administrasi Perkara
  - Aplikasi SIADPA

## F. Regulasi Tahun 2015

Dalam rangka mewujudkan pelaksanaan reformasi birokrasi pada berbagai bidang, maka Tahun 2015 Kantor Pengadilan Agama Watampone mengeluarkan beberapa regulasi seperti yang dituangkan dalam tabel 3.25 berikut :

**Tabel 3.25**  
**Regulasi PA Watampone Tahun 2015**

No.	No. SK	Nama Regulasi	Tanggal
1.	W20-A2/01/HK.05/I/2015	SK Pengelola Biaya Proses	02-1-2015
2.	W20-A2/02/HK.05/I/2015	SK Rincian Biaya ATK Perkara	02-1-2015
3.	W20-A2/03/HK.05/I/2015	SK Biaya Perkara	02-1-2015
4.	W20-A2/04/HK.05/I/2015	Sk Radius	02-1-2015
5.	W20-A2/021/SK/HK.05/I/2015	SK Susunan Majelis Hakim	02-1-2015
6.	W20-A2/022/Hk.05/SK/I/2015	SK Susunan Panitera/Panitera Pengganti	02-1-2015
7.	W20-A2/023/SK/Hk.05/I/2015	SK Susunan Nama Mediator	02-1-2015
8.	W20-A/024/SK/KP.04.6/I/2015	SK Baperjakat	02-1-2015
9.	W20-A2/025/SK/PS.00.05/I/2015	SK Penunjukkan Hakim Pengawas Bidang	02-1-2015
10.	W20-A2/26/SK/PL.06/I/2015	SK Penunjukkan Pengguna Kendaraan Dinas	02-1-2015
11.	W20-A2/27/SK/PL.06/I/2015	SK Pengguna Alat Pengelola Data (Laptop)	02-1-2015

12.	W20-A2/027a/KU.04.2/SK/I/2015	SK Kuasa Pengguna Anggaran	02-1-2015
13.	W20-A2/028/SK/OT.01/I/2015	SK Tim Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja	12-1-2015
14	W20-A2/028a/SK/KP.01.2/I/2015	SK LAKIP	03-1-2015
15.	W20-A2/029/SK/OT.01/I/2015	SK Uraian Tugas Pejabat Pegawai Pengadilan Agama Watampone	19-1-2015
16.	W20-A2/029a/SK/OT.01/II/2015	SK Tim Penyusunan Reviu Indikator Kinerja Utama ( IKU )	12-2-2015
17.	W20-A2/030/OT/SK/II/2015	SK Reviu Rencana Strategis Pengadilan Agama Watampone	16-2-2015
18	W20-A2/031/OT/SK/II/2015	SK. Reviu Penetapan Indikator Kinerja Utama	16-2-2015
19	W20-A2/032/OT/SK/II/2015	SK Renstra 2015-2019	19-2-2015
20	W20-A2/033/SK/OT.01.3/II/2015	SK Penunjukan TIM Pengelola Meja Informasi	19-2-2015
21	W20-A2/035/SK/OT.01/IV/2015	SK Pembentukan Tim Pendata Sikel	02-4-2015
22	W20-A2/038/SK/PL.04/I/2015	SK Penunjukan Alat Pengolah Data	27-7-2015
23	W20-A2/039/PS.00.5/VIII/2015	SK Penunjukan Tim Auditor	05-8-2015
24	W20-A2/040/AK/PL.06/IX/2015	SK Susunan Majelis	07-9-2015
25	W20-A2/041/OT.01.3/SK/IX/2015	SK Penunjukan Tim Pengelola Meja Informasi Pengadilan Agama Watampone	07-9-2015
26	W20-A2/042/OT.01.3/SK/IX/2015	SK Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi Dokumentasi (PPID)	07-9-2015
27	W20-A2/043/OT.4.3/SK/IX/2015	SK Tim Pengelola Teknologi Informasi	07-9-2015
28	W20-A2/044/OT.01.3/SK/X/2015	SK Penunjukan Tim Kerja Proyek Perubahan PA.Watampone	07-10-2015
29	W20-A2/045/SK/Hk.05/X/2015	SK ATK	28-10-2015
30	W20-A2/046/HM.00/SK/XII/2015	SK Pembentukan Tim Penilai Lomba Kebersihan	14-12-2015
31	W20-A2/047/HM.00/SK/XII/2015	SK Role Model	14-12-2015
32	W20-A2/048/HM.00/SK/XII/2015	SK Tim Penilai Role Model	11-12-2015

## BAB IV PENGAWASAN

### A. Internal

Pengawasan Internal di lingkungan Pengadilan Agama Watampone berdasarkan atas Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor 071/KMA/SK/V/2008 tentang Ketentuan Penegakan disiplin kerja dalam pelaksanaan pemberian tunjangan khusus kinerja Hakim dan Pegawai Negeri pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya dan Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia nomor : KMA/080/SK/VIII/2006 tanggal 24 Agustus 2006 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di lingkungan Lembaga Peradilan serta Keputusan Ketua Mahkamah Agung`Republik Indonesia nomor 145 / KMA / SK / VIII / 2007 tanggal 29 Agustus 2007 tentang`memberlakukan Buku IV Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Badan`Peradilan serta Pengawasan Internal di lingkungan Pengadilan Agama Watampone mencakup 3 pengawasan, yaitu :

1. Pengawasan Melekat oleh Atasan Langsung terhadap bawahannya masing-masing secara terus-menerus untuk Preventif dan Represif.
2. Pengawasan Fungsional dengan cara menunjuk Hakim Pengawas Bidang ( HAWASBID ) berdasarkan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Watampone Nomor :W20-A2/025/SK/Ps.00.05 /I/2015 tanggal 2 Januari 2015, yang meliputi berbagai bidang antara lain sebagai berikut :

**Tabel 4.1 Daftar Hakim Pengawasan**

No.	Nama	Gol	Kedudukan	
			Dalam Dinas	Dalam Pengawasan
1.	Drs. Usman, SH.,MH.	IV/c	Wakil ketua	Koordinator

2.	Fasiha Koda,SH.	IV/c	Hakim	Gugatan
3.	Dra. Hj. Munawwarah, SH.,MH.	IV/b	Hakim	Gugatan
4.	Drs. H. Amiruddin, MH.	IV/c	Hakim	Permohonan
5.	Drs. H.M. Ridwan Palla, SH.,MH.	IV/c	Hakim	Permohonan
6.	Drs. H. Kamaluddin, SH.	IV/c	Hakim	Bindalmin
7.	Drs. Ahmad Jakar, MH.	IV/c	Hakim	Bindalmin
8.	Drs. M Yahya	IV/c	Hakim	Bindalmin
9.	Drs. M Yunus K, SH.	IV/c	Hakim	Umum
10.	Dra. Narniati, SH.,MH.	IV/c	Hakim	Umum
11.	Dra. Hj. Andi Asni Hamzah, MH.	IV/c	Hakim	Umum

3. Pengawasan teknis Yustisial bagi hakim dilakukan secara rutin melalui:
  - a. Eksaminasi Putusan
  - b. LKH (Laporan Kegiatan Hakim)

## **B. Evaluasi**

Untuk memastikan jalanya program kerja sesuai dengan perencanaan maka dilaksanakan evaluasi terhadap kinerja atau produktivitas kerja yang berhubungan dengan tupoksi masing masing. Dengan mengadakan evaluasi maka PA Watampone dapat menilai sejauhmana keberhasilan dari program yang telah direncanakan selama tahun 2015.

Bentuk evaluasi yang dilakukan antara lain dengan melakukan rapat evaluasi menyeluruh setiap 6 bulan sekali. Adapun hasil evaluasi yang harus selalu menjadi perhatian adalah

- Peningkatan pelayanan kepada masyarakat pencari keadilan
- Penggunaan aplikasi siadpa plus bagi hakim, panitera pengganti dan jurusita/jurusita pengganti
- Kebersihan dan kerapihan lingkungan kerja dan kantor
- Kedisiplinan dalam kehadiran dikantor
- Ketepatan, kecermatan dan ketelitian dalam membuat laporan perkara.

## BAB VI

### KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

#### A. Kesimpulan

Dari uraian laporan tahunan di atas, dapat disimpulkan bahwa dalam rangka mewujudkan instansi yang bersih dan berwibawa dan mampu memberikan pelayanan terbaik bagi masyarakat pencari keadilan, maka Pengadilan Agama Watampone, dari tahun ke tahun senantiasa melakukan pembenahan di segala bidang, baik keperkaraan maupun kesekretariatan. Pembenahan tersebut dilakukan dengan cara penertiban administrasi keperkaraan dan administrasi kesekretariatan yang sesuai dengan standar administrasi instansi pemerintah. Untuk mendapatkan hasil yang optimal dari tujuan tersebut, maka dilakukan juga pengawasan terhadap jalannya administrasi di lingkungan Pengadilan Agama Watampone, agar langkah-langkah perbaikan senantiasa sesuai dengan tujuan yang ingin dicapai, yaitu menjadikan Pengadilan Agama Watampone sebagai salah satu instansi yang bersih berwibawa, dan dapat memberikan pelayanan sebaik-baiknya terhadap masyarakat pencari keadilan dengan cara lebih terbuka dan transparan melalui dukungan jaringan IT.

Berdasarkan laporan tahunan Pengadilan Agama Watampone Tahun 2015 diatas, nampak jelas betapa kompleks tugas dan fungsi yang diamanatkan dan harus dilaksanakan oleh Pengadilan Agama Watampone sebagai ujung tombak dari Mahkamah Agung yang bertugas di bidang peradilan agama daerah Kabupaten Bone, maka tidak salah Pengadilan Agama Watampone mempunyai misi dan tugas yang tidaklah cukup ringan.

Dari laporan tahun 2015 ini dapat disimpulkan bahwa :

1. Sisa Perkara Gugatan tahun 2014 sebanyak 269 perkara dan yang diterima pada tahun 2015 sebanyak 1.371 perkara dan telah dapat diselesaikan/diputus sebanyak 1.372 perkara ( 83,65 % ) sisa 268 perkara (16,34%) sedangkan sisa perkara Permohonan tahun 2014 sebanyak 7 perkara, dimana perkara Permohonan yang diterima tahun 2015 sebanyak 1.207 perkara, dan telah dapat diselesaikan sebanyak 1.211 perkara (99,75 %) sisa sebanyak 3 perkara (0,25%). Secara keseluruhan prosentase penyelesaian perkara pada tahun 2015 mencapai 90,50%.
2. Pelaksanaan Pola Bindalmin Administrasi Peradilan telah dilaksanakan walaupun masih ada kekurangan-kekurangan dikarenakan sangat terbatasnya sarana dan prasarana perkantoran yang ada.
3. Pelaksanaan anggaran rutin telah dilaksanakan dengan baik, dengan memperhatikan skala prioritas, meskipun ada anggaran yang tidak mencukupi. Pelaksanaan administrasi kesekretariatan, baik Umum, Kepegawaian dan Keuangan pada dasarnya telah berjalan dengan baik.

## **B. Rekomendasi**

1. Untuk peningkatan pelayanan kepada masyarakat pencari keadilan sangat diperlukan peningkatan ketrampilan dan kemampuan baik bagi Hakim, Pejabat Kepaniteraan, Panitera Pengganti, Jurusita/Jurusita Pengganti dan Pejabat Kesekretariatan melalui pelatihan-pelatihan/bimbingan teknis secara berkesinambungan.
2. Sangat diharapkan adanya penambahan tenaga/pegawai baik dari bagian juru sita maupun kesekretariatan, karena dengan jumlah yang ada saat ini masih jauh dari jumlah ideal. Hal ini dapat dilihat dari masih adanya tumpang tindih (rangkap) jabatan.
3. Perlunya peningkatan anggaran, terutama untuk pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana yang masih kurang memadai.
4. Mengusulkan kepada Ketua Pengadilan Tinggi Agama Makassar untuk memprioritaskan penempatan pegawai kepada Pengadilan Agama yang sangat membutuhkan tenaga/pegawai dengan kualifikasi tertentu.