

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 diatur dalam Pasal 49 UU Nomor 50 Tahun 2009.

Wilayah hukum Pengadilan Agama Watampone meliputi wilayah kabupaten Bone dengan luas wilayah kurang lebih 4.559,00 Km² 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 Awang Pone
- 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 Tellu Limpoe
- 26) Kecamatan Tellu Siatinge
- 27) Kecamatan Ulaweng

Melihat luasnya wilayah tersebut, maka tanggungjawab yang begitu besar bagi 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 sistem administrasi perkara yang efisien, meningkatkan mutu / kualitas putusan, penataan sistem pendidikan dan pelatihan serta penataan sistem pengawasan yang ketat dan efektif. Selain itu, telah dilakukan perbaikan sistem organisasi 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.

Selama tahun 2017, Pengadilan Agama Watampone telah membuat kebijakan-kebijakan yang bertujuan mewujudkan suatu lembaga peradilan yang efektif, efisien, modern dan mampu mewujudkan rasa keadilan masyarakat, diantaranya ialah menerapkan aplikasi SIPP (Sistem Informasi Penelusuran Perkara) dalam pelayanan penerimaan perkara, dari proses pendaftaran sampai

putus dengan sistem pengolahan data dengan komputerisasi. Pada tahun 2017 penerapan aplikasi SIPP sudah berjalan dengan baik.

Untuk lebih mengefektifkan pengelolaan perkara, Pengadilan Agama Watampone telah meningkatkan implementasi aplikasi SIPP, sehingga 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.

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 tersebut terus dilakukan *maintenance* agar lebih mudah untuk diakses masyarakat.

Harapan yang ingin dicapai adalah dikenalnya Pengadilan Agama Watampone sebagai sebuah institusi di bawah 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 adalah **www.pa-watampone.net**

Sedangkan untuk mewujudkan rasa keadilan masyarakat dan kepuasan publik terhadap layanan pengadilan telah dilakukan peningkatan kualitas SDM (Sumber Daya Manusia) dengan kontinyu 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.

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 2017, dan sebagai pertanggungjawaban 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 berkaitan dengan pandangan ke depan yang menyangkut ke mana Pengadilan Agama Watampone akan dibawa dan diarahkan agar 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 dan fungsi Pengadilan Agama Watampone.

Visi Pengadilan Agama Watampone mengacu pada visi Mahkamah Agung RI, yakni :

“Mewujudkan Pengadilan Agama Watampone Yang Agung”

2. Misi

Misi adalah sesuatu yang harus diemban atau dilaksanakan sesuai visi yang ditetapkan agar tujuan organisasi dapat terlaksana dan terwujud dengan baik. Adapun misi Pengadilan Agama Watampone adalah sebagai berikut :

- a) Mewujudkan peradilan yang sederhana, cepat, biaya ringan dan transparansi.
- b) Meningkatkan kualitas sumber daya aparatur peradilan dalam rangka peningkatan pelayanan pada masyarakat.
- c) Melaksanakan pengawasan dan pembinaan yang efektif dan efisien
- d) Melaksanakan tertib administrasi dan manajemen peradilan yang efektif dan efisien
- e) 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 (RPJP) 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 sampai dengan lima tahun dan tujuan ditetapkan mengacu kepada pernyataan visi dan misi Pengadilan Agama Watampone. Adapun tujuan yang hendak dicapai Pengadilan Agama Watampone adalah :

- 1) Terwujudnya kepercayaan masyarakat terhadap sistem peradilan melalui proses peradilan yang pasti, transparan dan akuntabel.
- 2) Terwujudnya penyederhanaan proses penanganan perkara melalui pemanfaatan teknologi informasi.

- 3) Terwujudnya peningkatan akses peradilan bagi masyarakat miskin dan termarginalkan.
- 4) Terwujudnya pelayanan prima bagi masyarakat pencari keadilan.

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

- 1) Meningkatkan penyelesaian perkara,
- 2) Peningkatan akseptabilitas putusan hakim,
- 3) Peningkatan pengelolaan tertib administrasi perkara,
- 4) Peningkatan pelayanan hukum bagi masyarakat yang tidak mampu (Justice For All),
- 5) Peningkatan penyelesaian perkara yang dimohonkan eksekusi,
- 6) Peningkatan kuantitas pengawasan,
- 7) Peningkatan kualitas pengawasan,
- 8) Meningkatkan transparansi peradilan,
- 9) Terwujudnya tertib administrasi Sekretariat,
- 10) Tercapainya realisasi belanja pegawai dan belanja barang,
- 11) Terpenuhinya sarana dan prasarana lembaga peradilan.

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) Tahun 2017

No	Kinerja Utama	Indikator Kinerja Utama	Penjelasan	Penang-gung Jawab	Sumber Data
1	Meningkatkan penyelesaian perkara	a. Persentase sisa perkara yang diselesaikan	a. Perbandingan antara sisa perkara tahun lalu yang diputus dengan sisa perkara tahun pelaporan yang	Panitera & Majelis Hakim	Laporan Bulanan dan Laporan Tahunan.

			diputus		
		b. Persentase perkara yang diselesaikan	b. Perbandingan jumlah perkara yang ditangani dengan jumlah perkara yang diputus	Ketua & Majelis Hakim	Laporan Bulanan dan Laporan Tahunan.
		c. Persentase perkara yang diselesaikan dalam jangka waktu maksimal 5 bulan	c. Perbandingan antara jumlah perkara yang diputus dengan jumlah perkara yang diputus dalam jangka waktu maksimal 5 bulan	Ketua & Majelis Hakim	Laporan Bulanan dan Laporan Tahunan.
		d. Persentase mediasi yang berhasil didamaikan	d. Perbandingan antara jumlah perkara yang dimediasi dengan jumlah perkara yang berhasil didamaikan melalui mediasi	Hakim Mediator	Laporan Bulanan dan Laporan Tahunan.
2	Peningkatan akseptabili - tas putusan hakim	Persentase perkara yang tidak mengajukan upaya hukum Banding	Perbandingan jumlah perkara putus dengan jumlah perkara yang diajukan banding	Majelis Hakim	Laporan Bulanan dan Laporan Tahunan.
3	Peningkatan pengelolaan tertib administrasi perkara	a. Persentase penerimaan perkara yang terdaftar dalam Buku Register, Buku Jurnal dan Buku Induk Keuangan	a. Perbandingan antara jumlah perkara terdaftar dengan jumlah perkara yang tertulis dalam Buku Register, Buku Jurnal & Buku Induk Keuangan	Kepanite - raan	Buku Register, Buku Jurnal & Buku Induk Keuangan
		b. Persentase penyerahan berkas perkara ke majelis hakim	b. Perbandingan antara jumlah perkara yang diterima dengan jumlah perkara yang didistribusikan ke majelis hakim	Kepanite - raan	Laporan Bulanan

		c. Persentase pengelolaan / pengiriman berkas perkara banding, kasasi, dan PK secara benar & tepat waktu	c. Perbandingan jumlah permohonan banding, kasasi dan PK yang diterima dengan jumlah perkara banding, kasasi, dan PK secara benar & tepat waktu	Kepanite - raan	Laporan Bulanan dan Laporan Tahunan.
		d. Persentase ketepatan waktu pengiriman laporan bulanan dan tahunan perkara	d. Perbandingan antara jumlah pengiriman laporan bulanan & tahunan perkara yang terkirim dengan jumlah laporan yang terkirim tepat waktu (maksimal tanggal 3 bulan berikutnya)	Kepanite - raan	Laporan Bulanan dan Laporan Tahunan.
		e. Persentase berkas perkara yang diminutasi tepat waktu	e. Perbandingan antara jumlah perkara yang putus dengan jumlah perkara yang diminutasi (maksimal 14 hari setelah putus)	Ketua Majelis & Panitera Pengganti	Laporan Bulanan dan Laporan Tahunan.
		f. Persentase berkas perkara yang diarsipkan	f. Perbandingan antara jumlah perkara yang diminutasi dengan jumlah perkara yang diarsipkan.	Panitera & Petugas Arsip	Daftar Arsip Perkara
		g. Persentase penyampaian pemberitahuan isi putusan (semua pihak berada dalam wilayah hukum PA Watampone).	g. Perbandingan antara jumlah perkara yang diputus verstek dan diluar hadirnya dengan penyampaian isi putusan (maksimal 3 hari setelah putusan dibacakan)	Panitera Pengganti & Jurusita / Jurusita Pengganti	Laporan Bulanan dan Akta Cerai

		h. Persentase penerbitan Akta Cerai	h. Perbandingan antara jumlah perkara yang sudah Berkekuatan Hukum Tetap dengan jumlah Akta Cerai yang diterbitkan	Panitera & Petugas Pembuat Akta Cerai	Laporan Bulanan
		i. Persentase penyelesaian Berita Acara Sidang (BAS) tepat waktu	i. Perbandingan antara jumlah persidangan dengan jumlah BAS yang diselesaikan sebelum persidangan selanjutnya	Panitera Pengganti	Laporan Tahunan
4	Peningkatan pelayanan hukum bagi masyarakat yang tidak mampu (Justice For All)	a. Persentase layanan perkara prodeo berdasarkan DIPA 04	a. Perbandingan antara jumlah perkara prodeo yang ditargetkan dalam DIPA 04 dengan jumlah perkara prodeo yang terlayani	Ketua Pengadi - lan dan Panitera	Laporan Bulanan dan Laporan Tahunan.
		b. Persentase jumlah kegiatan sidang keliling yang dilaksanakan berdasarkan DIPA 04	b. Perbandingan jumlah kegiatan sidang keliling yang ditargetkan dalam DIPA 04 dengan jumlah kegiatan sidang keliling yang dilaksanakan	Ketua Pengadi - lan dan Panitera	Laporan Bulanan dan Laporan Tahunan.
		c. Persentase perkara sidang keliling yang diselesaikan	c. Perbandingan antara jumlah perkara yang dikelola dengan sidang keliling dengan jumlah perkara yang diputus dalam sidang keliling	Majelis Hakim & Panitera	Laporan Bulanan dan Laporan Tahunan.

		d. Persentase jumlah jam layanan pos bantuan hukum (Posbakum) terhadap masyarakat tidak mampu berdasarkan DIPA 04	d. Perbandingan antara jumlah jam layanan hukum berdasarkan DIPA 04 dengan jumlah realisasi jam layanan posbakum	Panitera & petugas Posbakum	Laporan Bulanan dan Laporan Tahunan,
5	Peningkatan penyelesaian perkara yang dimohonkan eksekusi	Persentase permohonan eksekusi yang diselesaikan	Perbandingan jumlah perkara yang telah dimohonkan eksekusi dengan jumlah perkara yang telah dilakukan eksekusi	Panitera	Laporan Bulanan dan Laporan Tahunan.
6	Peningkatan kuantitas pengawasan	Persentase pelaksanaan pengawasan Hakim Pengawas Bidang (Hawasbid)	Perbandingan antara jumlah perencanaan pengawasan dengan realisasi pelaksanaan pengawasan	Wakil Ketua & Hawasbid	Laporan Tahunan
7	Peningkatan kualitas pengawasan	a. Persentase hasil temuan internal yang ditindaklan - juti	a. Perbandingan antara hasil temuan internal dengan hasil temuan yang ditindaklanjuti	Ketua, Panitera & Sekretaris	Laporan Tahunan
		b. Persentase hasil temuan eksternal yang ditindaklanjuti	b. Perbandingan antara hasil temuan eksternal dengan hasil temuan yang ditindaklanjuti	Ketua, Panitera & Sekretaris	Laporan Hasil Pengawas an
		c. Persentase jumlah pengaduan masyarakat yang ditindaklan – juti.	c. Perbandingan antara jumlah pengaduan yang masuk dengan jumlah temuan yang ditindaklanjuti	Ketua & Panitera	Laporan Bulanan dan Laporan Tahunan.

8	Meningkat - kan transparansi peradilan	a. Persentase putusan yang telah dimuat dalam direktori putusan Mahkamah Agung	a. Perbandingan antara jumlah perkara yang diputus dengan jumlah putusan yang diupload dalam direktori putusan MA-RI	Majelis Hakim & Panitera Pengganti	Laporan Bulanan dan Laporan Tahunan serta data pada direktori putusan MA-RI
		b. Persentase jumlah menu website yang ter-update	b. Perbandingan jumlah menu website yang tersedia dengan jumlah menu standar sesuai SK KMA No. 1-144/KMA/SK/I/2011	Sekretaris dan Kasubbag Perencana - naan, IT & Pelaporan	SK KMA No. 1-144/KMA/SK/I/2011 dan website
9	Terwujudnya tertib administrasi Sekretariat	a. Persentase kearsipan surat	a. Perbandingan surat yang diarsipkan dengan surat yang tercatat dalam buku agenda surat	Sekretaris dan Kasubbag Umum & Keuangan	Laporan Tahunan
		b. Persentase pencatatan barang persediaan	b. Perbandingan barang persediaan yang tercatat dan terinput pada aplikasi Persediaan dengan pengadaan barang persediaan	Sekretaris dan Kasubbag Umum & Keuangan	Laporan Bulanan dan Laporan Tahunan.
		c. Persentase pencatatan barang inventaris	c. Perbandingan barang inventaris yang tercatat dalam aplikasi SIMAK BMN dengan pengadaan barang inventaris	Sekretaris dan Kasubbag Umum & Keuangan	Laporan Bulanan dan Laporan Tahunan.
		d. Persentase pencatatan buku perpustakaan	d. Perbandingan antara buku perpustakaan yang ada dengan buku perpustakaan yang telah dicatat	Sekretaris dan Kasubbag Umum & Keuangan	Laporan Bulanan dan Laporan Tahunan.
		e. Persentase pembuatan Daftar	e. Perbandingan Daftar Barang Ruangan yang telah	Sekretaris dan Kasubbag	Aplikasi SIMAK BMN

		Barang Ruangan	dibuat dengan jumlah ruangan yang ada	Umum & Keuangan	
		f. Jumlah laporan SIMAK BMN tepat waktu	f. Jumlah laporan SIMAK BMN yang ada/diarsipkan dibagi dengan jumlah periode pelaporan	Sekretaris dan Kasubbag Umum & Keuangan	Aplikasi SIMAK BMN
		g. Persentase kelengkapan data pegawai	g. Perbandingan data pegawai yang telah lengkap dengan jumlah pegawai yang ada	Sekretaris dan Kasubbag Kepega - waian & Ortala	Aplikasi SIKEP
		h. Persentase surat-surat keputusan yang dihimpun	h. Perbandingan surat-surat keputusan yang diterbitkan dengan surat keputusan yang dihimpun	Sekretaris dan Kasubbag Kepega - waian & Ortala	Buku agenda Surat Keputusan
		i. Jumlah rekapitulasi daftar hadir	i. Pelaksanaan rekapitulasi daftar hadir setiap bulan dalam satu tahun	Sekretaris dan Kasubbag Kepega - waian & Ortala	Rekap Daftar Hadir
		j. Pencatatan buku kas umum dan buku bantu	j. Pencatatan buku kas umum dan buku bantu yang telah ditandatangani setiap bulan dalam satu tahun	Sekretaris dan Bendaha - ra	Buku Kas Umum dan Buku Bantu
		k. Jumlah laporan keuangan tepat waktu	k. Pelaksanaan laporan keuangan tepat waktu setiap bulan dalam satu tahun	Sekretaris dan Kasubbag Umum & Keuangan	Aplikasi SAIBA
		l. Jumlah rekonsiliasi anggaran tepat waktu	l. Pelaksanaan rekonsiliasi anggaran tepat waktu setiap bulan dalam satu tahun	Sekretaris dan Kasubbag Umum & Keuangan	Aplikasi SAIBA

		m. Jumlah laporan pertanggungjawaban bendahara tepat waktu	m. Pelaksanaan laporan pertanggungjawaban bendahara tepat waktu setiap bulan dalam satu tahun	Sekretaris & Bendahara	LPJ Bendahara
		n. Persentase arsip pertanggungjawaban anggaran	n. Perbandingan pertanggungjawaban yang diarsipkan dengan pertanggungjawaban yang ada	Sekretaris dan Kasubbag Umum & Keuangan	LPJ Bendahara & SAIBA
		o. Persentase arsip Laporan Tahunan.	o. Pengarsipan Laporan Tahunan sesuai periode pelaporan.	Sekretaris dan Kasubbag Perencanaan, IT & Pelaporan	Laporan Tahunan.
		p. Persentase arsip Dokumen SAKIP	p. Pengarsipan Dokumen SAKIP sesuai periode pelaporan.	Sekretaris dan Kasubbag Perencanaan, IT & Pelaporan	Dokumen SAKIP
		q. Persentase Dokumen Penyusunan RKAK-L Tahun Anggaran berikutnya tepat waktu.	q. Perbandingan jumlah Dokumen Penyusunan RKAK-L Tahun Anggaran berikutnya tepat waktu (sesuai batas waktu setiap kali ada permintaan) dengan jumlah Dokumen yang telah dibuat.	Sekretaris dan Kasubbag Perencanaan, IT & Pelaporan	Dokumen Penyusunan RKAK-L (TOR dan RAB).
		r. Pelaporan monitoring evaluasi realisasi anggaran DIPA 01 dan DIPA 04 tepat waktu.	r. Pelaksanaan jumlah pelaporan e-monev realisasi anggaran DIPA 01 dan DIPA 04 tepat waktu.	Sekretaris dan Kasubbag Perencanaan, IT & Pelaporan	e-monev anggaran bulanan dan triwulan.

10	Tercapainya realisasi belanja pegawai dan belanja barang	a. Persentase pembayaran gaji	a. Realisasi gaji dengan anggaran dalam DIPA	Sekretaris dan Kasubbag Umum & Keuangan	Daftar Gaji Pegawai
		b. Persentase belanja operasional dan pemeliharaan perkantoran	b. Perbandingan realisasi belanja barang dengan anggaran dalam DIPA	Sekretaris dan Kasubbag Umum & Keuangan	Buku Kas Umum
		c. Jumlah pengajuan tunjangan kinerja (remunerasi)	c. Jumlah pengajuan tunjangan kinerja dalam satu tahun	Sekretaris dan Kasubbag Umum & Keuangan	Buku Kas Umum
11	Terpenuhinya sarana dan prasarana lembaga peradilan	a. Persentase pemanfaatan anggaran sesuai DIPA Anggaran dan Perencanaan	a. Perbandingan realisasi anggaran untuk pengadaan dengan sisa anggarannya	Sekretaris dan Kasubbag Umum & Keuangan	Buku Kas Umum
		b. Peningkatan jumlah sarana dan prasarana yang layak dan memadai	b. Perbandingan antara jumlah sarana dan prasarana yang layak dan memadai dengan sarana dan prasarana yang ada.	Sekretaris dan Kasubbag Umum & Keuangan	Laporan Bulanan dan Laporan Tahunan.

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

1) Program Peningkatan Manajemen Peradilan Agama

Kegiatan pokok yang dilaksanakan adalah :

- a) Meningkatkan dan memantapkan terselenggaranya tertib administrasi Peradilan Agama sesuai pedoman yang berlaku
- b) Memantapkan penerapan penggunaan formulir administrasi perkara

- c) Meningkatkan penerapan pelaksanaan Pola Bindalmin
 - d) Melaksanakan pembuatan laporan perkara bulanan, triwulan dan tahunan serta menyampaikan laporan yang benar dan tepat waktu.
 - e) Mengupayakan ruang arsip perkara yang nyaman, aman dan steril.
 - f) Melaksanakan pengelolaan biaya Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP).
 - g) Meningkatkan pelayanan hukum melalui POSBAKUM.
 - h) Meningkatkan layanan untuk para pencari keadilan yang kurang mampu secara prodeo, sesuai anggaran yang ada dalam DIPA 04.
 - i) Memaksimalkan upaya mediasi.
 - j) Percepatan penyelesaian perkara
 - k) Penyelesaian sisa perkara
 - l) Penelitian berkas disampaikan secara lengkap dan tepat waktu
 - m) Register dan pendistribusian berkas perkara ke majelis yang tepat waktu
 - n) Publikasi dan transparansi proses penyelesaian dan putusan perkara.
- 2) Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Mahakamah Agung.
- Kegiatan pokok yang dilaksanakan adalah :
- a) Meningkatkan pembinaan dan pengawasan baik teknis, kepaniteraan dan kesekretariatan.
 - b) Meningkatkan koordinasi antara Bendahara Pengeluaran dengan Kasubbag Umum dan Keuangan, Kasubbag Perencanaan, IT, dan Pelaporan, Pejabat Pembuat Komitmen dan Kuasa Pengguna Anggaran (Sekretaris) dalam pengelolaan keuangan.
 - c) Menyusun dan menyempurnakan/melengkapi file pegawai, baik manual maupun elektronik (SIKEP)
 - d) Meningkatkan tertib administrasi sistem pelaporan inventaris/BMN dengan menggunakan aplikasi SIMAK-BMN dan aplikasi Persediaan.
 - e) Meningkatkan kualitas tata persuratan yang dikelola
 - f) Mengupayakan pembayaran langganan daya dan jasa kantor (listrik, PDAM, website, Speedy dan telephone) secara tepat waktu.

- g) Meningkatkan tertib pembukuan keuangan oleh Bendahara Pengeluaran dan Bendahara PNPB, baik Buku Kas Umum maupun buku lainnya, serta pengarsipannya.
 - h) Melakukan Rekonsiliasi dan Realisasi Anggaran Belanja DIPA 01 Dan DIPA 04 setiap awal bulan dengan KPPN
 - i) Melakukan pelaporan monitoring evaluasi realisasi anggaran DIPA 01 dan DIPA 04 melalui website tersedia.
 - j) Meningkatkan pelayanan Informasi melalui website.
 - k) Mengupayakan pengajuan RKA-KL dengan data pendukung yang akurat dan lengkap untuk tahun 2017 secara tepat waktu.
 - l) Tindak lanjut pengaduan yang masuk.
- 3) Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur Mahkamah Agung
- Kegiatan pokok program ini adalah :
- a) Pengadaan sarana dan prasarana di lingkungan Pengadilan Agama Watampone.
 - b) Meningkatkan tertib administrasi pelaksana pengadaan barang dan jasa
 - c) Mengupayakan penghapusan barang-barang inventaris kantor yang rusak berat

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

1) 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 :

- a) Sistem karir merupakan perbaikan dalam mekanisme promosi dan mutasi sesuai dengan kompetensi
- b) Pengawasan eksternal dan internal
- c) Menguasai Standar Operasional Prosedur (SOP) sesuai bidangnya.

d) Dukungan sarana dan prasarana serta teknologi informasi yang memadai.

2) Peningkatan kualitas pelayanan publik

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

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

Tabel 1.2
Matrik Reviu Rencana Strategis Pengadilan Agama Watampone Tahun 2015-2019

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET				
			2015	2016	2017	2018	2019
1	Meningkatkan penyelesaian perkara	a. Persentase sisa perkara yang diselesaikan	100%	100%	100%	100%	100%
		b. Persentase perkara yang diselesaikan	90%	91%	90%	90%	90%
		c. Persentase perkara yang diselesaikan dalam jangka waktu maksimal 5 bulan	95%	95%	90%	90%	90%
		d. Persentase mediasi yang berhasil didamaikan	-	3%	1%	1%	1%
2	Peningkatan akseptabilitas putusan hakim	Persentase perkara yang tidak mengajukan upaya hukum Banding	90%	95%	90%	90%	90%
3	Peningkatan pengelolaan tertib administrasi perkara	a. Persentase penerimaan perkara yang terdaftar dalam Buku Register, Buku Jurnal dan Buku Induk Keuangan	-	100%	100%	100%	100%
		b. Persentase penyerahan berkas perkara ke majelis hakim	100%	100%	100%	100%	100%
		c. Persentase pengelolaan/pengiriman berkas perkara banding, kasasi, dan PK secara benar & tepat waktu	-	100%	100%	100%	100%
		d. Persentase ketepatan waktu pengiriman laporan bulanan dan tahunan perkara	-	100%	100%	100%	100%
		e. Persentase berkas perkara yang diminutasi tepat waktu	-	100%	100%	100%	100%
		f. Persentase berkas perkara yang diarsipkan	-	100%	100%	100%	100%

		g. Persentase penyampaian pemberitahuan isi putusan (semua pihak berada dalam wilayah hukum PA Watampone)	-	100%	100%	100%	100%
		h. Persentase penerbitan Akta Cerai	-	95%	95%	95%	95%
		i. Persentase penyelesaian Berita Acara Sidang (BAS) tepat waktu	-	100%	100%	100%	100%
4	Peningkatan pelayanan hukum bagi masyarakat yang tidak mampu (Justice For All)	a. Persentase layanan perkara prodeo berdasarkan DIPA 04	-	100%	100%	100%	100%
		b. Persentase jumlah kegiatan sidang keliling yang dilaksanakan berdasarkan DIPA 04	-	100%	100%	100%	100%
		c. Persentase perkara sidang keliling yang diselesaikan	100%	100%	100%	100%	100%
		d. Persentase jumlah jam layanan pos bantuan hukum (Posbakum) terhadap masyarakat tidak mampu berdasarkan DIPA 04	-	100%	100%	100%	100%
5	Peningkatan penyelesaian perkara yang dimohonkan eksekusi	Persentase permohonan eksekusi yang diselesaikan	-	100%	100%	100%	100%
6	Peningkatan kuantitas pengawasan	Persentase pelaksanaan pengawasan Hakim Pengawas Bidang (Hawasbid)	-	100%	100%	100%	100%
7	Peningkatan kualitas pengawasan	a. Persentase hasil temuan internal yang ditindaklanjuti	100%	100%	100%	100%	100%
		b. Persentase hasil temuan eksternal yang ditindaklanjuti	100%	100%	100%	100%	100%
		c. Persentase jumlah pengaduan masyarakat yang ditindaklanjuti	100%	100%	100%	100%	100%
8	Meningkatkan transparansi peradilan	a. Persentase putusan yang telah dimuat dalam direktori putusan Mahkamah Agung	-	100%	100%	100%	100%
		b. Persentase jumlah menu website yang ter-update	-	85%	90%	90%	90%

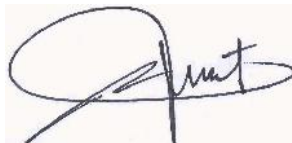
9	Terwujudnya tertib administrasi Sekretariat	a. Persentase kearsipan surat	-	90%	90%	90%	90%
		b. Persentase pencatatan barang persediaan	-	90%	90%	90%	90%
		c. Persentase pencatatan barang inventaris	-	90%	90%	90%	90%
		d. Persentase pencatatan buku perpustakaan	-	90%	90%	90%	90%
		e. Persentase pembuatan Daftar Barang Ruangan	-	90%	90%	90%	90%
		f. Jumlah laporan SIMAK BMN tepat waktu	-	90%	90%	90%	90%
		g. Persentase kelengkapan data pegawai	-	90%	90%	90%	90%
		h. Persentase surat-surat keputusan yang dihimpun	-	90%	90%	90%	90%
		i. Jumlah rekapitulasi daftar hadir	-	90%	90%	90%	90%
		j. Pencatatan buku kas umum dan buku bantu	-	90%	90%	90%	90%
		k. Jumlah laporan keuangan tepat waktu	-	90%	90%	90%	90%
		l. Jumlah rekonsiliasi anggaran tepat waktu	-	90%	90%	90%	90%
		m. Jumlah laporan pertanggungjawaban bendahara tepat waktu	-	90%	90%	90%	90%
		n. Persentase arsip pertanggung jawaban anggaran	-	90%	90%	90%	90%
		o. Persentase arsip Laporan Tahunan	-	-	90%	90%	90%
		p. Persentase arsip Dokumen SAKIP	-	-	90%	90%	90%
		q. Persentase Dokumen Penyusunan RKAKL Tahun Anggaran berikutnya tepat waktu	-	-	90%	90%	90%
		r. Pelaporan monitoring evaluasi realisasi anggaran DIPA 01 dan DIPA 04 tepat waktu	-	-	90%	90%	90%
10	Tercapainya realisasi belanja pegawai dan	a. Persentase pembayaran gaji	-	90%	90%	90%	90%
		b. Persentase belanja operasional dan pemeliharaan perkantoran	-	90%	90%	90%	90%

	belanja barang	c. Jumlah pengajuan tunjangan kinerja (remunerasi)	-	90%	90%	90%	90%
11	Terpenuhinya sarana dan prasarana lembaga peradilan	a. Persentase pemanfaatan anggaran sesuai DIPA Anggaran dan Perencanaan	-	90%	90%	90%	90%
		b. Peningkatan jumlah sarana dan prasarana yang layak memadai	-	90%	90%	90%	90%

Watampone, 9 Januari 2017

Mengetahui,
Ketua,

Drs. Hasbi, M.H.
NIP. 19591231 198803 1 025

Panitera,

Kamaluddin, S.H., M.H.
NIP. 19641107 198703 1001

Sekretaris,

H. A. Fajar Sjam Sawerilongi, SE., M.Si
NIP. 19741214 200604 1 002