

BAB II

STRUKTUR ORGANISASI DAN PELAYANAN PUBLIK

A. 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. Adapun tugas pokok Pengadilan Agama 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 terselenggaranya 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.

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 di bidang 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 Hukumnya 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 Undang-Undang Nomor : 3 tahun 2009, tentang Mahkamah Agung dan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 tahun 2015 tentang Pemisahan antara Sekretaris dan Panitera. Pada tanggal 9 Februari 2017 terbit dan berlaku Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 37/KMA/SK/II/2017 tentang Peningkatan Kelas pada 29 Pengadilan Agama Kelas II menjadi Kelas I B dan 21 Pengadilan Agama Kelas I B menjadi Kelas I A, yang salah satu isinya memutuskan bahwa Pengadilan Agama Watampone Kelas I B menjadi Kelas I A.

Adapun Struktur Organisasi Pengadilan Agama Watampone kelas I A terdiri dari:

a. Ketua

Secara umum tugas pokok dan fungsi Ketua Pengadilan Agama Watampone adalah merencanakan dan melaksanakan tugas pokok dan fungsi Peradilan Agama serta mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan kebijaksanaan teknis Dirjen Badilag MA RI serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Adapun tugas pokok dan fungsi Ketua Pengadilan Agama Watampone secara detail, antara lain :

- 1) Memimpin pelaksanaan tugas Pengadilan Agama Watampone.
- 2) Membuat perencanaan/program kerja, menetapkan sasaran dan menjadwalkan rencana kegiatan setiap tahun & melakukan pengawasan atas pelaksanaannya dengan baik, serasi dan selaras.

- 3) Membagi tugas dan menentukan penanggungjawab secara jelas dalam rangka mewujudkan keserasian dan kerja sama antar sesama pejabat, menggerakkan dan mengarahkan pelaksanaannya di lingkungan Pengadilan Agama Watampone.
- 4) Menyelenggarakan administrasi peradilan, baik administrasi perkara maupun umum, dan mengawasi keuangan perkara maupun rutin / pembangunan.
- 5) Melaksanakan pertemuan berkala setidaknya-tidaknya sekali dalam sebulan dengan para hakim, para pejabat lainnya, baik struktural maupun fungsional serta seluruh pegawai.
- 6) Memberi petunjuk & bimbingan yang diperlukan, baik bagi para hakim, pejabat lainnya maupun seluruh pegawai.
- 7) Melakukan koordinasi antar sesama instansi penegak hukum, dan kerja sama dengan instansi-instansi lain serta dapat memberikan keterangan-keterangan, pertimbangan, nasehat tentang hukum Islam kepada instansi pemerintah apabila diminta.
- 8) Mempelajari berkas perkara dan atau surat-surat lain yang berhubungan dengan perkara yang diajukan ke Pengadilan Agama dan membagikan kepada Majelis Hakim untuk diselesaikan.
- 9) Menetapkan perkara yang harus diadili berdasarkan nomor urut, tetapi apabila terdapat perkara tertentu yang karena menyangkut kepentingan umum harus segera diadili, maka perkara itu didahulukan.
- 10) Memimpin dan mengawasi kesempurnaan pelaksanaan Penetapan atau Putusan Pengadilan yang telah memperoleh Kekuatan Hukum Tetap.
- 11) Memantau dan mengawasi atas pelaksanaan tugas dan tingkah laku Hakim, Panitera, Sekretaris dan Juru Sita/Juru Sita Pengganti.
- 12) Melaksanakan konsultasi dengan atasan setiap saat diperlukan.
- 13) Melaksanakan tugas khusus yang diberikan oleh atasan.
- 14) Mengevaluasi prestasi kerja para aparat Pengadilan Agama Watampone
- 15) Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan (Ketua PTA Makassar).

b. Wakil Ketua

Adapun tugas pokok dan fungsi Wakil Ketua Pengadilan Agama Watampone secara detail, antara lain :

- 1) Melaksanakan tugas sebagai Hakim Ketua dalam Majelis Hakim yang dipimpin.
- 2) Mengkoordinir tugas pembinaan dan pengawasan kedisiplinan pegawai.
- 3) Mengkoordinir dan mengevaluasi pelaksanaan pengawasan oleh Para Hakim pengawas.
- 4) Melaksanakan tugas khusus yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- 5) Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Ketua.
- 6) Memantau pelaksanaan tugas para bawahan.
- 7) Mengadakan rapat dinas.
- 8) Menetapkan rumusan masalah Pengadilan.
- 9) Meningkatkan koordinasi dengan instansi terkait.
- 10) Menanggapi dan memecahkan masalah yang muncul di lingkungan Pengadilan Agama Watampone Kelas I A.
- 11) Mengadakan konsultasi dengan atasan setiap waktu diperlukan.
- 12) Menunjuk dan menetapkan Majelis Hakim dan mengatur pembagian tugas para Hakim untuk melakukan sidang perkara.
- 13) Menetapkan hari sidang.
- 14) Menetapkan dan memerintahkan eksekusi / sita eksekusi dalam suatu keputusan.
- 15) Mengistbatkan dan menentukan tim hisab rukyat hilal Pengadilan.
- 16) Menunjuk Pegawai / Pejabat untuk memberi nasehat Hukum Islam sebagai upaya penyuluhan Hukum kepada masyarakat bilamana ada permintaan;
- 17) Mengevaluasi prestasi kerja para aparat di lingkungan Pengadilan Agama Watampone Kelas I A.

c. Hakim

Secara umum, Hakim Peradilan Agama mempunyai tugas untuk menegakkan hukum perdata Islam yang menjadi wewenangnya dengan cara-cara yang diatur dalam hukum acara Peradilan Agama (Ps. 1 & 2 UU. No. 14 tahun 1970).

Adapun tugas pokok dan fungsi Hakim secara detail, antara lain :

- 1) Menerima & meneliti berkas perkara yang akan disidangkan, serta memasukkan dalam buku kalender persidangan.
- 2) Memimpin/mengikuti sidang-sidang sebagai Ketua Majelis/Anggota.
- 3) Selaku Ketua Majelis menetapkan Hari Sidang
- 4) Menetapkan Sita Jaminan atas perkara yang ditangani.
- 5) Mengonsep Putusan/Penetapan & memarafnya.
- 6) Meneliti ketikan Putusan/Penetapan & memarafnya.
- 7) Memonitoring perkara-perkara tundaan yang menjadi wewenangnya untuk diproses lebih lanjut dengan dibantu oleh Panitera Pengganti.
- 8) Bertanggungjawab atas pembuatan & kebenaran Berita Acara Sidang & menanda tanganinya bersama Panitera Pengganti sebelum sidang berikutnya.
- 9) Membantu/membuat gugatan lisan bagi pencari keadilan yang tidak dapat baca tulis.
- 10) Membuat jadwal persidangan (Court Calender).
- 11) Memerintahkan kepada Juru Sita/Juru Sita Pengganti untuk melakukan pemanggilan para pihak.
- 12) Melakukan pengawasan terhadap Panitera Pengganti & Juru Sita/Juru Sita Pengganti berkaitan dengan perkara yang ditanganinya.
- 13) Menganalisa Putusan/Penetapan untuk meningkatkan kualitasnya.
- 14) Membantu Ketua Pengadilan dalam upaya untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat pencari keadilan.
- 15) Melaksanakan tugas khusus yang diberikan oleh atasan.

d. Kepaniteraan

- 1) Kepaniteraan Pengadilan Agama Kelas I A adalah aparatur tata usaha negara yang dalam menjalankan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Ketua Pengadilan Agama Kelas I A.
- 2) Kepaniteraan Pengadilan Agama Kelas I A dipimpin oleh Panitera.
- 3) Kepaniteraan Pengadilan Agama Kelas I A mempunyai tugas melaksanakan pemberian dukungan di bidang teknis dan administrasi perkara serta menyelesaikan surat-surat yang berkaitan dengan perkara.
- 4) Kepaniteraan Pengadilan Agama Kelas I A menyelenggarakan fungsi :
 - a) Pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas dalam pemberian dukungan di bidang teknis;
 - b) Pelaksanaan pengelolaan administrasi perkara permohonan;
 - c) Pelaksanaan pengelolaan administrasi perkara gugatan;
 - d) Pelaksanaan pengelolaan administrasi perkara, penyajian data perkara, dan transparansi perkara;
 - e) Pelaksanaan administrasi keuangan dalam program teknis dan keuangan perkara yang ditetapkan berdasarkan peraturan dan undang-undang, mutasi, evaluasi dan administrasi Kepaniteraan;
 - f) Pelaksanaan mediasi;
 - g) Pembinaan teknis kepaniteraan dan kejurusitaan;
 - h) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Ketua Pengadilan Agama Kelas I A.
- 5) Kepaniteraan Pengadilan Agama Kelas I A terdiri atas:
 - a) Panitera Muda Permohonan
 - ❖ Bertugas melaksanakan administrasi perkara di bidang permohonan.
 - ❖ Menyelenggarakan fungsi :
 1. Pelaksanaan pemeriksaan, penelaahan kelengkapan berkas perkara permohonan;
 2. Pelaksanaan registrasi perkara permohonan;

3. Pelaksanaan distribusi perkara yang telah diregister untuk diteruskan kepada Ketua Majelis Hakim berdasarkan Penetapan Penunjukan Majelis Hakim dari Ketua Pengadilan;
4. Pelaksanaan penerimaan kembali berkas perkara yang sudah diputus dan diminutasi;
5. Pelaksanaan pemberitahuan isi putusan tingkat pertama kepada para pihak yang tidak hadir;
6. Pelaksanaan penyampaian pemberitahuan putusan tingkat banding, kasasi, dan peninjauan;
7. Pelaksanaan pelayanan terhadap permintaan salinan putusan perkara permohonan;
8. Pelaksanaan penerimaan dan pengiriman berkas perkara yang dimohonkan kasasi dan peninjauan kembali;
9. Pelaksanaan pengawasan terhadap pemberitahuan isi putusan upaya hukum kepada para pihak dan menyampaikan relaas penyerahan isi putusan kepada Mahkamah Agung;
10. Pelaksanaan penyimpanan berkas perkara yang belum mempunyai kekuatan hukum tetap;
11. Pelaksanaan penyerahan berkas perkara yang sudah berkekuatan hukum tetap kepada Panitera Muda Hukum;
12. Pelaksanaan urusan tata usaha kepaniteraan;
13. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Panitera.

b) Panitera Muda Gugatan

- ❖ Bertugas melaksanakan administrasi perkara di bidang gugatan.
- ❖ Menyelenggarakan fungsi :
 1. Pelaksanaan pemeriksaan, penelaahan kelengkapan berkas perkara gugatan;
 2. Pelaksanaan registrasi perkara gugatan;
 3. Pelaksanaan distribusi perkara yang telah diregister untuk diteruskan kepada Ketua Majelis Hakim berdasarkan

Penetapan Penunjukan Majelis Hakim dari Ketua Pengadilan melalui Panitera;

4. Pelaksanaan penerimaan kembali berkas perkara yang sudah diputus dan diminutasi;
5. Pelaksanaan pemberitahuan isi putusan tingkat pertama kepada para pihak yang tidak hadir;
6. Pelaksanaan pelayanan terhadap permintaan salinan putusan perkara gugatan;
7. Pelaksanaan penerimaan dan pengiriman berkas perkara yang dimohonkan banding, kasasi dan peninjauan kembali;
8. Pelaksanaan pemberitahuan pernyataan banding, kasasi dan peninjauan kembali kepada pihak termohon banding, termohon kasasi dan termohon peninjauan kembali;
9. Pelaksanaan pengawasan terhadap pemberitahuan isi putusan upaya hukum kepada para pihak dan menyampaikan relaas penyerahan isi putusan kepada Pengadilan Tinggi Agama dan Mahkamah Agung;
10. Pelaksanaan penerimaan konsinyasi;
11. Pelaksanaan penerimaan permohonan eksekusi;
12. Pelaksanaan penyimpanan berkas perkara yang belum mempunyai kekuatan hukum tetap;
13. Pelaksanaan penyerahan berkas perkara yang sudah berkekuatan hukum tetap kepada Panitera Muda Hukum;
14. Pelaksanaan urusan tata usaha kepaniteraan;
15. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Panitera.

c) Panitera Muda Hukum

- ❖ Bertugas melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data perkara serta pelaporan.
- ❖ Menyelenggarakan fungsi :
 1. Pelaksanaan pengumpulan, pengelolaan dan penyajian data perkara;

2. Pelaksanaan penyajian statistik perkara;
 3. Pelaksanaan Hisab Rukyat yang dikoordinasikan dengan Kantor Wilayah Kementerian Agama;
 4. Pelaksanaan penyusunan dan pengiriman pelaporan perkara;
 5. Pelaksanaan penataan, penyimpanan dan pemeliharaan arsip perkara;
 6. Pelaksanaan kerja sama dengan Arsip Daerah untuk penitipan berkas perkara;
 7. Pelaksanaan penyiapan, pengelolaan dan penyajian bahan-bahan yang berkaitan dengan transparansi perkara;
 8. Pelaksanaan penghimpunan pengaduan dari masyarakat;
- 6) Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Kepaniteraan terdiri atas :
- a) Panitera Pengganti
 - ❖ Bertugas memberikan dukungan atas terselenggaranya pelaksanaan persidangan.
 - ❖ Menyelenggarakan fungsi :
 1. Pelaksanaan persiapan penyelenggaraan persidangan;
 2. Pelaksanaan pencatatan proses persidangan;
 3. Pelaksanaan penyusunan berita acara persidangan;
 4. Pelaksanaan penyatuan berkas perkara secara kronologis / berurutan;
 5. Pelaksanaan penyimpanan berkas perkara sampai dengan perkara diputus dan diminutasi;
 6. Pelaksanaan menyampaikan berkas perkara yang telah diminutasi kepada Panitera Muda sesuai dengan jenis perkara, untuk diteruskan kepada Panitera Muda Hukum.
 - b) Jurusita / Jurusita Pengganti
 - ❖ Bertugas memberikan dukungan atas terselenggaranya pelaksanaan persidangan dan pelaksanaan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap pada pengadilan tingkat pertama.

❖ Menyelenggarakan fungsi :

1. Pelaksanaan pemanggilan kepada para pihak;
2. Pelaksanaan pemberitahuan sita dan eksekusi pada para pihak;
3. Pelaksanaan persiapan sita dan eksekusi;
4. Pelaksanaan sita dan eksekusi dan penyusunan berita acara;
5. Pelaksanaan penyerahan berita acara sita dan eksekusi kepada para pihak terkait.

7) Wakil Panitera

Meskipun di dalam Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 tahun 2015, Wakil Panitera tidak tercantum pada struktur organisasi Pengadilan Agama Kelas I A, tetapi jabatan tersebut masih ada dan terisi (ada pejabatnya) pada Pengadilan Agama Watampone.

Secara umum tugas pokok & fungsi Wakil Panitera adalah mewakili Panitera dalam merencanakan dan melaksanakan pemberian pelayanan teknis di bidang administrasi perkara serta mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan kebijaksanaan teknis Ketua Pengadilan Agama Watampone berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Tugas pokok dan fungsi Wakil Panitera secara detail, antara lain :

- a) Membantu Panitera menyelenggarakan administrasi perkara dan memimpin pelaksanaan tugas kepaniteraan.
- b) Membuat konsep sasaran kegiatan Kepaniteraan setiap tahun kegiatan.
- c) Membuat konsep jadwal rencana kegiatan Kepaniteraan.
- d) Membagi tugas kepada bawahan dan menetapkan penanggung jawab kegiatan Kepaniteraan
- e) Memantau pelaksanaan tugas bawahan.
- f) Mengadakan rapat dinas.
- g) Membantu Panitera menyiapkan konsep rumusan kebijaksanaan pimpinan di bidang Kepaniteraan.

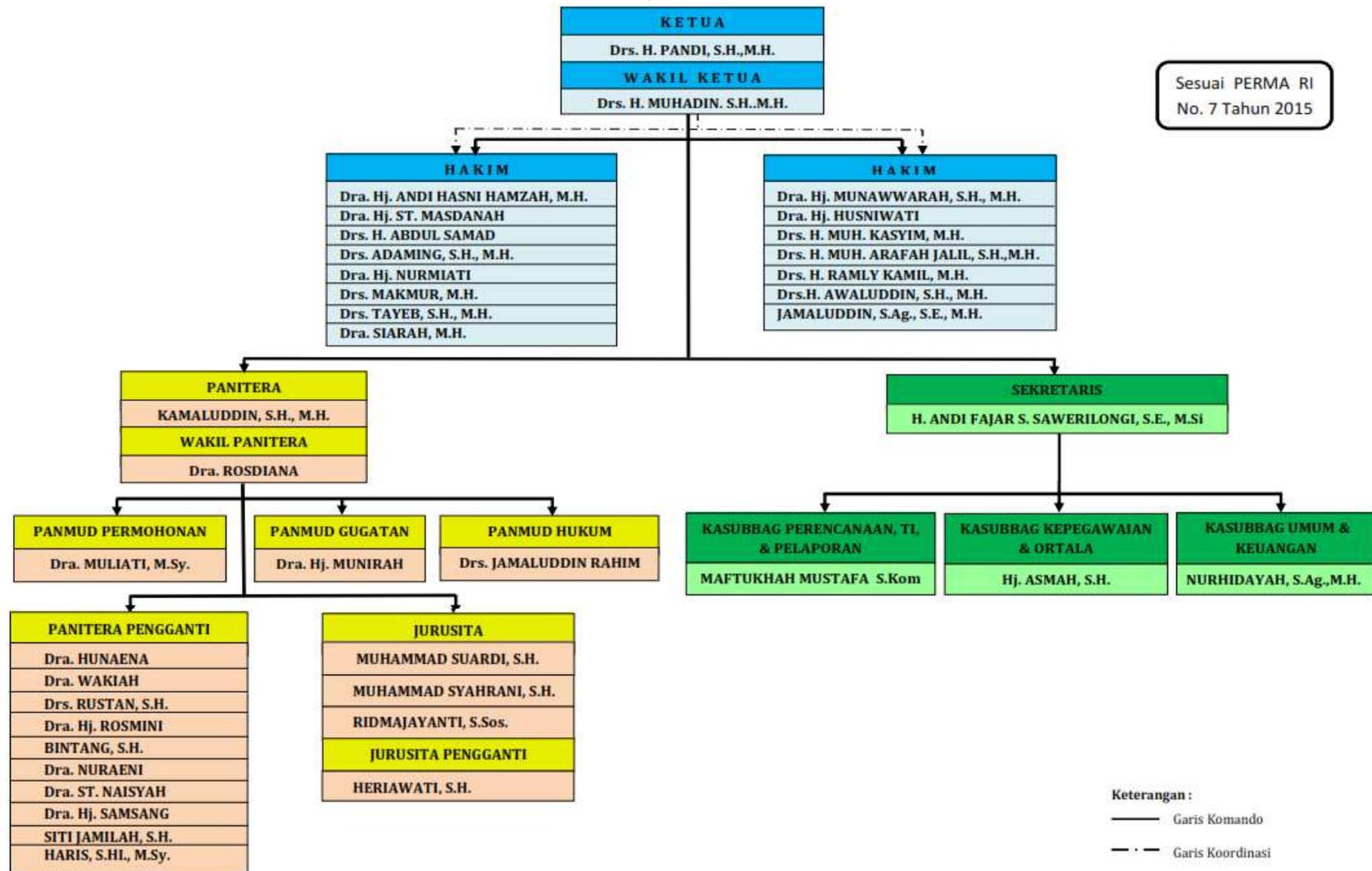
- h) Membantu Panitera meningkatkan koordinasi dengan instansi-instansi terkait.
- i) Membantu Panitera menanggapi dan memecahkan masalah yang muncul di bidang Kepaniteraan.
- j) Mengadakan konsultasi dengan atasan setiap saat diperlukan.
- k) Melaksanakan tugas khusus yang diberikan oleh atasan.
- l) Menyampaikan laporan sesuai ketentuan yang berlaku.
- m) Mengevaluasi prestasi kerja bawahan di lingkungan Kepaniteraan.
- n) Memberi penilaian pekerjaan untuk bawahannya di lingkungan Kepaniteraan pada setiap akhir tahun.
- o) Membantu hakim dengan menghadiri dan mencatat jalannya sidang pengadilan
- p) Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Ketua Pengadilan Agama dan Panitera.

e. Kesekretariatan

- 1) Kesekretariatan Peradilan adalah aparatur tata usaha negara yang dalam menjalankan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Ketua pengadilan.
- 2) Kesekretariatan Pengadilan Agama Kelas I A dipimpin oleh Sekretaris.
- 3) Kesekretariatan Pengadilan Agama Kelas I A mempunyai tugas melaksanakan pemberian dukungan di bidang administrasi, organisasi, keuangan, sumber daya manusia, serta sarana dan prasarana di lingkungan Pengadilan Agama Kelas I A.
- 4) Kesekretariatan Pengadilan Agama Kelas I A menyelenggarakan fungsi :
 - a) Penyiapan bahan pelaksanaan urusan perencanaan program dan anggaran;
 - b) Pelaksanaan urusan kepegawaian;
 - c) Pelaksanaan urusan keuangan;
 - d) Penyiapan bahan pelaksanaan penataan organisasi dan tata laksana;
 - e) Pelaksanaan pengelolaan teknologi informasi dan statistik;

- f) Pelaksanaan urusan surat-menyurat, arsip, perlengkapan, rumah tangga, keamanan, keprotokolan, dan perpustakaan
 - g) Penyiapan bahan pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan dokumentasi serta pelaporan di lingkungan Kesekretariatan Pengadilan Agama Kelas I A.
- 5) Kesekretarian Pengadilan Agama Kelas I A terdiri atas:
- a) Subbagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan
Mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan program, dan anggaran, pengelolaan teknologi informasi, dan statistik, serta pelaksanaan pemantauan evaluasi dan dokumentasi serta pelaporan.
 - b) Subbagian Kepegawaian, Organisasi, dan Tata Laksana
Mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan urusan kepegawaian, penataan organisasi dan tata laksana.
 - c) Subbagian Umum dan Keuangan
Mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan urusan surat menyurat, arsip, perlengkapan, rumah tangga, keamanan, keprotokolan, perpustakaan, serta pengelolaan keuangan.

Gambar 2.1. Struktur Organisasi Pengadilan Agama Watampone



1. Standar Operasional Prosedur (SOP)

Sebagai organisasi yang membawahi 4 (empat) 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 publik 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:

- a. Transparansi pengadilan dan akuntabelnya Pejabat Peradilan,
- b. Peningkatan pemahaman masyarakat terhadap sistem peradilan dan akses publik,
- c. 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, Standar 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 :

- a. Untuk meningkatkan efisiensi, efektifitas dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan.
- b. Untuk mengurangi ketergantungan kepada pegawai tertentu serta memudahkan penggantian pelaku atau pelaksana kegiatan.
- c. Untuk memungkinkan pengukuran kinerja pelaku atau pelaksana kegiatan.
- d. Untuk memudahkan pengendalian dan evaluasi atas suatu kegiatan.
- e. Untuk meningkatkan akuntabilitas dan perlindungan bagi pelaku atau pelaksana kegiatan.
- f. Untuk memungkinkan perbaikan yang berkelanjutan.

Tabel 2.1
Matrik SOP (Standar Operasional Prosedur)

No	Unit Kerja	Jumlah	Terdiri Dari	Keterangan
I	Teknis			
1	Ketua	30	1. SOP Penetapan Penunjukan Majelis Hakim	Belum di evaluasi
			2. SOP Layanan Informasi	Belum di evaluasi
			3. SOP Layanan Pos Bantuan Hukum	Belum di evaluasi
			4. SOP Pelayanan Mohon Bantuan Pemeriksaan Setempat dari Pengadilan Agama Lain	Belum di evaluasi
			5. SOP Pelayanan Penerimaan Perkara Dalam Ekonomi Syariah Dengan Acara Sederhana Tidak Memenuhi Syarat	Belum di evaluasi
			6. SOP Pelayanan Keberatan Dalam Perkara Upaya Hukum Perkara Sederha Dalam Ekonomi Syariah Telah Melewati Batas Waktu	Belum di evaluasi
			7. SOP Pemberian Informasi	Belum di evaluasi
			8. SOP Pelaksanaan Kehumasan dan Keprotokolan	Belum di evaluasi
			9. SOP Pengelolaan Arsip Aktif dan In Aktif	Belum di evaluasi
			10.SOP Administrasi Persuratan (Surat Masuk dan Surat Keluar)	Belum di evaluasi
			11.SOP Pelayanan Kasasi Yang	Belum di

		Tidak Memenuhi Syarat Formal Dengan Alasan Melebihi Batas	evaluasi
		12.SOP Pelayanan Kasasi Yang Tidak Memenuhi Syarat Formal Dengan Alasan Tidak Mengajukan Memori Kasasi	Belum di evaluasi
		13.SOP Pelayanan Prodeo Pada Tingkat Pertama	Belum di evaluasi
		14.SOP Pelayanan Prodeo Pada Tingkat Banding	Belum di evaluasi
		15.SOP tentang Prosedur Pelayanan Prodeo Pada Tingkat Kasasi	Belum di evaluasi
		16.SOP Pelayanan Permohonan Eksekusi Riil	Belum di evaluasi
		17.SOP Pelayanan Permohonan Eksekusi Pembayaran Sejumlah Uang	Belum di evaluasi
		18.SOP Pelayanan Permohonan Eksekusi Selain Putusan Pengadilan Agama dengan lelang	Belum di evaluasi
		19.SOP Pelayanan Mohon Bantuan Eksekusi ke Pengadilan Agama Lain	Belum di evaluasi
		20.SOP Pelayanan Mohon Bantuan Eksekusi dari Pengadilan Agama Lain	Belum di evaluasi
		21.SOP Prosedur Pengaduan	Belum di evaluasi
		22.SOP Manajemen Risiko Pengadilan Agama	Belum di evaluasi
		23.SOP Pengendalian Dokumen	Belum di evaluasi
		24.SOP Pengendalian Rekaman/Arsip/Catatan Mutu	Belum di evaluasi
		25.SOP Komunikasi	Belum di evaluasi
		26.SOP Self Asessment	Belum di evaluasi
		27.SOP Tinjauan Manajemen	Belum di evaluasi
		28.SOP Pengendalian Produk/Layanan Tidak Sesuai	Belum di evaluasi
		29.SOP Survey Kepuasan Masyarakat/Pelanggan/Pencari Keadilan	Belum di evaluasi
		30.SOP Tindakan Perbaikan	Belum di evaluasi

2	Wakil Ketua	9	1. SOP Manajemen Risiko Pengadilan Agama	Belum di evaluasi
			2. SOP Pengendalian Dokumen	Belum di evaluasi
			3. SOP Pengendalian Rekaman / Arsip /Catatan Mutu	Belum di evaluasi
			4. SOP Komunikasi	Belum di evaluasi
			2. SOP Self Asessment	Belum di evaluasi
			3. SOP Tinjauan Manajemen	Belum di evaluasi
			4. SOP Pengendalian Produk/Layanan Tidak Sesuai	Belum di evaluasi
			5. SOP Survey Kepuasan Masyarakat / Pelanggan / Pencari Keadilan	Belum di evaluasi
			6. SOP Tindakan Perbaikan	Belum di evaluasi
3	Hakim	20	1. SOP Penetapan Hari Sidang	Belum di evaluasi
			2. SOP Layanan Penundaan Sidang	Belum di evaluasi
			3. SOP Layanan Pemanggilan Saksi	Belum di evaluasi
			4. SOP Pelayanan Pemeriksaan Setempat	Belum di evaluasi
			5. SOP Pelayanan Mohon Bantuan Pemeriksaan Setempat ke Pengadilan Agama Lain	Belum di evaluasi
			6. SOP Pelayanan Pemberitahuan Isi Putusan	Belum di evaluasi
			7. SOP Pelayanan Ikrar Talak	Belum di evaluasi
			8. SOP Pelayanan Permohonan Perceraian dari PNS atau TNI atau Polri	Belum di evaluasi
			9. SOP Pelayanan Permohonan Isbat Nikah Volunter	Belum di evaluasi
			10.SOP Layanan Sidang di luar Gedung	Belum di evaluasi
			11.SOP Pelayanan Mediasi	Belum di evaluasi
			12.SOP Pelayanan Mohon Bantuan Pemeriksaan Setempat dari Pengadilan Agama Lain	Belum di evaluasi

			13.SOP Pelayanan Mohon Bantuan Pemeriksaan Setempat ke Pengadilan Agama Lain	Belum di evaluasi
			14.SOP Pelayanan Pemberitahuan Isi Putusan	Belum di evaluasi
			15.SOP Pelayanan Ikrar Talak	Belum di evaluasi
			16.SOP Pelayanan Perkara Ekonomi Syariah Memenuhi Syarat Dengan Pemeriksaan Sederhana	Belum di evaluasi
			17.SOP Pelayanan Penerimaan Perkara Dalam Ekonomi Syariah Dengan Acara Sederhana Tidak Memenuhi Syarat	Belum di evaluasi
			18.SOP Pelayanan Pembebasan Biaya Perkara Tingkat Pertama	Belum di evaluasi
			19 SOP Pelayanan Pembebasan Biaya Perkara Tingkat Banding	Belum di evaluasi
			20.SOP Pelayanan Pembebasan Biaya Perkara Tingkat Kasasi	Belum di evaluasi
4	Panitera	50	1. SOP Penetapan penunjukan Panitera Pengganti	Belum di evaluasi
			2. SOP Penunjukan Jurusita/Jurusita Pengganti	Belum di evaluasi
			3. SOP Pemanggilan Para Pihak	Belum di evaluasi
			4. SOP Permohonan Bantuan Panggilan/Pemberitahuan ke Pengadilan Agama Lain	Belum di evaluasi
			5. SOP Panggilan/pemberitahuan dari pengadilan agama lain	Belum di evaluasi
			6. SOP Layanan Informasi	Belum di evaluasi
			7. SOP Layanan Pos Bantuan Hukum	Belum di evaluasi
			8. SOP Layanan Sidang diluar Gedung	Belum di evaluasi
			9. SOP Pembayaran Panjar Biaya Perkara	Belum di evaluasi
			10.SOP Pelayanan Mohon Bantuan Pemeriksaan Saksi ke Pengadilan Agama Lain	Belum di evaluasi
			11.SOP Pelayanan Mohon Bantuan Pemeriksaan Saksi dari Pengadilan Agama Lain	Belum di evaluasi

12.SOP Pelayanan Mohon Bantuan Pemeriksaan Setempat ke Pengadilan Agama Lain	Belum di evaluasi
13.SOP Pelayanan Teguran Panjar Biaya Perkara yang Menambah Panjar	Belum di evaluasi
14.SOP Pelayanan teguran Panjar Biaya Perkara yang Tidak Menambah Panjar	Belum di evaluasi
15.SOP Pelayanan Sita Jaminan	Belum di evaluasi
16.SOP Pelayanan Sita Buntut	Belum di evaluasi
17.SOP Pelayanan Sita Harta Bersama Tanpa Perkara	Belum di evaluasi
18.SOP Pengembalian Kutipan Akta Nikah	Belum di evaluasi
19.SOP Pelayanan Perkara yang Berkekuatan Hukum Tetap	Belum di evaluasi
20.SOP Penyerahan Akta cerai	Belum di evaluasi
21.SOP Pengiriman Salinan Putusan Kepada Para Pihak	Belum di evaluasi
22.SOP Pengiriman Salinan Putusan yang Sudah Berkekuatan Hukum Tetap ke KUA	Belum di evaluasi
23.SOP Pelayanan Akta Cerai pada Cerai Gugat	Belum di evaluasi
24.SOP Pelayanan Akta Cerai Pada Cerai Talak	Belum di evaluasi
25.SOP Pelayanan Perkara Ekonomi Syariah Memenuhi Syarat Dengan Pemeriksaan Sederhana	Belum di evaluasi
26.SOP Pelayanan Penerimaan Perkara Dalam Ekonomi Syariah Dengan Acara Sederhana Tidak Memenuhi Syarat	Belum di evaluasi
27.SOP Pelayanan Keberatan Dalam Perkara Upaya Hukum Perkara Sederha Dalam Ekonomi Syariah Telah Melewati Batas Waktu	Belum di evaluasi
28.SOP Pelayanan Kasasi Yang Tidak Memenuhi Syarat Formal Dengan Alasan Melebihi Batas	Belum di evaluasi
29.SOP Pelayanan Kasasi Yang Tidak Memenuhi Syarat Formal Dengan Alasan Tidak Mengajukan Memori Kasasi	Belum di evaluasi

		30.SOP Pelayanan Prodeo Pada Tingkat Pertama	Belum di evaluasi
		31.SOP Pelayanan Prodeo Pada Tingkat Banding	Belum di evaluasi
		32.SOP tentang Prosedur Pelayanan Prodeo Pada Tingkat Kasasi	Belum di evaluasi
		33.SOP Pelayanan Pembebasan Biaya Perkara Tingkat Pertama	Belum di evaluasi
		34.SOP Pelayanan Pembebasan Biaya Perkara Tingkat Banding	Belum di evaluasi
		35.SOP Pelayanan Pembebasan Biaya Perkara Tingkat Kasasi	Belum di evaluasi
		36.SOP Pelayanan Permohonan Eksekusi Riil	Belum di evaluasi
		37.SOP Pelayanan Permohonan Eksekusi Pembayaran Sejumlah Uang	Belum di evaluasi
		38.SOP Pelayanan Permohonan Eksekusi Selain Putusan Pengadilan Agama dengan lelang	Belum di evaluasi
		39.SOP Pelayanan Mohon Bantuan Eksekusi ke Pengadilan Agama Lain	Belum di evaluasi
		40.SOP Pelayanan Mohon Bantuan Eksekusi dari Pengadilan Agama Lain	Belum di evaluasi
		41.SOP Pelayanan Permohonan Konsinyasi	Belum di evaluasi
		42.SOP Pelayanan Permohonan Isbat Rukyah Hilal	Belum di evaluasi
		43.SOP Pelayanan Permohonan Pendaftaran Surat Kuasa Khusus	Belum di evaluasi
		44.SOP Pelayanan Permohonan Isbat Nikah Volunter	Belum di evaluasi
		45.SOP Pengelolaan ATK Perkara	Belum di evaluasi
		46.SOP Pengelolaan Panjar Biaya Perkara	Belum di evaluasi
		47.SOP Pengelolaan Sisa Panjar	Belum di evaluasi
		48.SOP Pemberian Informasi	Belum di evaluasi
		49.SOP Pengelolaan Arsip Aktif dan In Aktif	Belum di evaluasi
		50.SOP Administrasi Persuratan (Surat Masuk dan Surat Keluar)	Belum di

				evaluasi
5	Wakil Panitera	4	1. SOP Pengelolaan ATK Perkara	Belum di evaluasi
			2. SOP Pemberian Informasi	Belum di evaluasi
			3. SOP Pengelolaan Arsip Aktif dan In Aktif	Belum di evaluasi
			4. SOP Administrasi Persuratan (Surat Masuk dan Surat Keluar)	Belum di evaluasi
6	Panitera Muda Permohonan	8	1. SOP Penerimaan Perkara	Belum di evaluasi
			2. SOP Pelayanan Kasasi	Belum di evaluasi
			3. SOP Permintaan Salinan Putusan/Penetapan	Belum di evaluasi
			4. SOP Layanan Informasi	Belum di evaluasi
			5. SOP Layanan Sidang diluar Gedung	Belum di evaluasi
			6. SOP kegiatan persiapan persidangan	Belum di evaluasi
			7. SOP Pelayanan Peninjauan Kembali	Belum di evaluasi
			8. SOP Pemberian Informasi	Belum di evaluasi
7	Panitera Muda Gugatan	8	1. SOP kegiatan persiapan persidangan	Belum di evaluasi
			2. SOP Pelayanan Banding	Belum di evaluasi
			3. SOP Permintaan Salinan Putusan/Penetapan	Belum di evaluasi
			4. SOP Layanan Informasi	Belum di evaluasi
			5. SOP Penerimaan Perkara	Belum di evaluasi
			6. SOP Pelayanan Kasasi	Belum di evaluasi
			7. SOP Pelayanan Peninjauan Kembali	Belum di evaluasi
			8. SOP Pemberian Informasi	Belum di evaluasi
8	Panitera Muda Hukum	11	1. SOP Penyerahan Salinan Putusan Pertama Kepada Para Pihak	Belum di evaluasi
			2. SOP Pelayanan Perkara yang	Belum di

			Berkekuatan Hukum Tetap	evaluasi
			3. SOP Penyerahan Produk Pengadilan	Belum di evaluasi
			4. SOP Penyerahan Akta cerai	Belum di evaluasi
			5. SOP Permintaan Salinan Putusan/Penetapan	Belum di evaluasi
			6. SOP Pelayanan Akta Cerai pada Cerai Gugat	Belum di evaluasi
			7. SOP Layanan Informasi	Belum di evaluasi
			8. SOP Pelayanan Akta Cerai Pada Cerai Talak	Belum di evaluasi
			9. SOP Pengarsipan	Belum di evaluasi
			10.SOP Prosedur Pelaporan	Belum di evaluasi
			11.SOP Pemberian Informasi	Belum di evaluasi
9	Panitera Pengganti	5	1. SOP kegiatan persiapan persidangan	Belum di evaluasi
			2. SOP Pelayanan Pemeriksaan Setempat	Belum di evaluasi
			3. SOP Pelayanan Ikrar Talak	Belum di evaluasi
			4. SOP Layanan Sidang diluar Gedung	Belum di evaluasi
			5. SOP Pelayanan Mohon Bantuan Pemeriksaan Setempat dari Pengadilan Agama Lain	Belum di evaluasi
10	Juru Sita / JSP	15	1. SOP Pemanggilan Para Pihak	Belum di evaluasi
			2. SOP Panggilan/pemberitahuan dari pengadilan agama lain	Belum di evaluasi
			3. SOP Pemanggilan Mediasi	Belum di evaluasi
			4. SOP Layanan Pemanggilan Saksi	Belum di evaluasi
			5. SOP Pelayanan Mohon Bantuan Pemeriksaan Saksi dari Pengadilan Agama Lain	Belum di evaluasi
			6. SOP Pelayanan Pemeriksaan Setempat	Belum di evaluasi
			7. SOP Pelayanan Sita Jaminan	Belum di evaluasi

			8. SOP Pelayanan Sita Buntut	Belum di evaluasi
			9. SOP Pelayanan Sita Harta Bersama Tanpa Perkara	Belum di evaluasi
			10.SOP Pelayanan Pemberitahuan Isi Putusan	Belum di evaluasi
			11.SOP Pelayanan Ikrar Talak	Belum di evaluasi
			12.SOP Pelayanan Permohonan Eksekusi Riil	Belum di evaluasi
			13.SOP Pelayanan Permohonan Eksekusi Pembayaran Sejumlah Uang	Belum di evaluasi
			14.SOP Pelayanan Permohonan Eksekusi Selain Putusan Pengadilan Agama dengan lelang	Belum di evaluasi
			15.SOP Pelayanan Mohon Bantuan Eksekusi dari Pengadilan Agama Lain	Belum di evaluasi
11	Staf Panitera Muda Gugatan (Kasir)	5	1. SOP Pembayaran Panjar Biaya Perkara	Belum di evaluasi
			2. SOP Pengambilan Sisa Panjar	Belum di evaluasi
			3. SOP Pelayanan Permohonan Konsinyasi	Belum di evaluasi
			4. SOP Pengelolaan Panjar Biaya Perkara	Belum di evaluasi
			5. SOP Pengelolaan Sisa Panjar	Belum di evaluasi
II	Non Teknis			
1	Sekretaris	37	1. SOP Pelaksanaan Orientasi dan Sosialisasi Tupoksi	Belum di evaluasi
			2. SOP Pengembangan Pegawai	Belum di evaluasi
			3. SOP Ijin Belajar dan Tugas Belajar	Belum di evaluasi
			4. SOP Pengelolaan Pegawai	Belum di evaluasi
			5. SOP Pengelolaan Kartu Pegawai, Pensiun dan BPJS	Belum di evaluasi
			6. SOP Pengelolaan Absensi Pegawai	Belum di evaluasi
			7. SOP Pengajuan Cuti Pegawai	Belum di evaluasi

8. SOP Pengelolaan Kenaikan Pangkat	Belum di evaluasi
9. SOP Kenaikan Gaji Berkala	Belum di evaluasi
10.SOP Pengelolaan Ijin Perkawinan dan Perceraian Bagi Pegawai	Belum di evaluasi
11.SOP Pengelolaan Pensiun Pegawai	Belum di evaluasi
12.SOP Pemberian Nilai Kepada Pegawai	Belum di evaluasi
13.SOP Pendelegasian Wewenang	Belum di evaluasi
14.SOP Pemberian Penghargaan Kepada Pegawai	Belum di evaluasi
15.SOP Pelaporan Harta Kekayaan Pegawai dan Pejabat Negara	Belum di evaluasi
16.SOP Pengelolaan Tata Naskah Dinas	Belum di evaluasi
17.SOP Administrasi Persuratan (Surat Masuk dan Surat Keluar)	Belum di evaluasi
18.SOP Pengelolaan Arsip Aktif dan In Aktif	Belum di evaluasi
19.SOP Penatausahaan Aset	Belum di evaluasi
20.SOP Penatausahaan Persediaan	Belum di evaluasi
21.SOP Pemeliharaan Lingkungan dan Keamanan	Belum di evaluasi
22.SOP Pelaksanaan Kehumasan dan Keprotokolan	Belum di evaluasi
23.SOP Pemberian Informasi	Belum di evaluasi
24.SOP Pengelolaan Perpustakaan	Belum di evaluasi
25.SOP Pencairan Anggaran	Belum di evaluasi
26.SOP Pertanggungjawaban Anggaran	Belum di evaluasi
27.SOP Penatausahaan PNBP	Belum di evaluasi

			28.SOP Penyusunan Laporan Keuangan	Belum di evaluasi
			29.SOP Penyusunan Rencana Program dan Anggaran	Belum di evaluasi
			30.SOP Penyusunan SAKIP	Belum di evaluasi
			31.SOP Penyusunan Laporan	Belum di evaluasi
			32.SOP Pengelolaan TI	Belum di evaluasi
			33.SOP Layanan Informasi	Belum di evaluasi
			34.SOP Pemberian Informasi	Belum di evaluasi
			35.SOP Pelayanan Prodeo Pada Tingkat Pertama	Belum di evaluasi
			36.SOP Pelayanan Prodeo Pada Tingkat Banding	Belum di evaluasi
			37.SOP tentang Prosedur Pelayanan Prodeo Pada Tingkat Kasasi	Belum di evaluasi
2	Kasubbag Perencanaan, TI dan Pelaporan	7	1. SOP Penyusunan Rencana Program dan Anggaran.	Belum di evaluasi
			2. SOP Penyusunan SAKIP.	Belum di evaluasi
			3. SOP Penyusunan Laporan	Belum di evaluasi
			4. SOP Pengelolaan TI	Belum di evaluasi
			5. SOP Layanan Informasi	Belum di evaluasi
			6. SOP Pelaksanaan Kehumasan dan Keprotokolan	Belum di evaluasi
			7. SOP Pemberian Informasi	Belum di evaluasi
3	Kasubbag Umum dan Keuangan	14	1. SOP Administrasi Persuratan (Surat Masuk dan Surat Keluar)	Belum di evaluasi
			2. SOP Pengelolaan Arsip Aktif dan In Aktif	Belum di evaluasi
			3. SOP Penatausahaan Aset	Belum di evaluasi
			4. SOP Penatausahaan Persediaan	Belum di

				evaluasi
			5. SOP Pemeliharaan Lingkungan dan Keamanan	Belum di evaluasi
			6. SOP Pelaksanaan Kehumasan dan Keprotokolan	Belum di evaluasi
			7. SOP Pemberian Informasi	Belum di evaluasi
			8. SOP Pengelolaan Perpustakaan	Belum di evaluasi
			9. SOP Pencairan Anggaran	Belum di evaluasi
			10.SOP Pertanggungjawaban Anggaran	Belum di evaluasi
			11.SOP Penatausahaan PNBP	Belum di evaluasi
			12.SOP Penyusunan Laporan Keuangan	Belum di evaluasi
			13.SOP Pengelolaan Tata Naskah Dinas	Belum di evaluasi
			14.SOP Pelayanan Informasi	Belum di evaluasi
4	Kasubbag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana.	18	1. SOP Pelaksanaan Orientasi dan Sosialisasi Tupoksi	Belum di evaluasi
			2. SOP Pengembangan Pegawai	Belum di evaluasi
			3. SOP Ijin Belajar dan Tugas Belajar	Belum di evaluasi
			4. SOP Pengelolaan Pegawai	Belum di evaluasi
			5. SOP Pengelolaan Kartu Pegawai, Pensiun dan BPJS	Belum di evaluasi
			6. SOP Pengelolaan Absensi Pegawai	Belum di evaluasi
			7. SOP Pengajuan Cuti Pegawai	Belum di evaluasi
			8. SOP Pengelolaan Kenaikan Pangkat	Belum di evaluasi
			9. SOP Kenaikan Gaji Berkala	Belum di evaluasi
			10.SOP Pengelolaan Ijin Perkawinan	Belum di

		dan Perceraian Bagi Pegawai	evaluasi
		11.SOP Pengelolaan Pensiun Pegawai	Belum di evaluasi
		12.SOP Pemberian Nilai Kepada Pegawai	Belum di evaluasi
		13.SOP Pendelegasian Wewenang	Belum di evaluasi
		14.SOP Pemberian Penghargaan Kepada Pegawai	Belum di evaluasi
		15.SOP Pelaporan Harta Kekayaan Pegawai dan Pejabat Negara	Belum di evaluasi
		16.SOP Pengelolaan Tata Naskah Dinas	Belum di evaluasi
		17.SOP Pelayanan Informasi	Belum di evaluasi
		18.SOP Pemberian Informasi	Belum di evaluasi

2. Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)

SKP adalah Sasaran Kinerja 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, sebagai berikut:

- a. Objektif yaitu sesuai dengan keadaan yang sebenarnya tanpa dipengaruhi oleh penilaian subyektif pribadi dari pejabat penilai.
- b. Terukur yaitu dapat diukur secara kuantitatif dan kualitatif.
- c. Akuntabel yaitu seluruh hasil penilaian prestasi kerja harus dapat dipertanggungjawabkan kepada pejabat yang berwenang.
- d. Partisipatif yaitu seluruh proses penilaian prestasi kerja melibatkan secara aktif antara pejabat penilai dengan PNS yang dinilai.
- e. Transparan yaitu 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 sumber daya manusia harus menyusun Sasaran Kinerja 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.

Tabel 2.2
Matrik SKP (Sasaran Kinerja Pegawai)

No	Sasaran Kerja Pegawai	Jumlah Kegiatan Tahun 2017	Keterangan
1	Ketua	38	
2	Wakil Ketua	14	
3	Hakim (Drs. H. Abdul Samad)	12	
4	Hakim (Dra. Hj. Sitti Masdanah)	13	
5	Hakim (Drs. Adaming, S.H., M.H.)	13	
6	Hakim (Dra. Hj. Andi Hasni Hamzah, M.H.)	13	
7	Hakim (Drs. Tayeb, S.H., M.H.)	13	
8	Hakim (Drs. H. Muh. Kasyim, M.H.)	12	
9	Hakim (Drs. Makmur, M.H.)	12	
10	Hakim (Dra. Hj. Munawwarah, S.H., M.H.)	14	
11	Hakim (Dra. Hj. Nurmiati, M.HI.)	15	
12	Hakim (Drs. H. Muhammad Arafah Jalil, S.H., M.H.)	11	
13	Hakim (Dra. Hj. Husniwati)	13	
14	Hakim (Drs. H. Ramly Kamil, M.H.)	12	
15	Hakim (Drs.H. Awaluddin, S.H., M.H.)	11	
16	Hakim (Dra. Siarah, S.H., M.H.)	13	
17	Hakim (Jamaluddin, S.Ag., S.E., M.H.)	12	
18	Panitera	27	
19	Wakil Panitera	15	
20	Panitera Muda Permohonan	12	
21	Panitera Muda Gugatan	17	
22	Panitera Muda Hukum	9	

23	Panitera Pengganti (Dra. Wakiah)	16	
24	Panitera Pengganti (Dra. Hunaenah)	16	
25	Panitera Pengganti (Dra. Hj. Rosmini)	16	
26	Panitera Pengganti (Drs. Rustan, S.H.)	16	
27	Panitera Pengganti (Dra. St. Naisyah)	16	
28	Panitera Pengganti (Haris, S.HI., M.Sy.)	16	
29	Panitera Pengganti (Dra. Nuraeni)	16	
30	Panitera Pengganti (Bintang, S.H.)	16	
31	Panitera Pengganti (Siti Jamilah, S.H.)	15	
32	Panitera Pengganti (Dra. Samsang)	16	
33	Juru Sita (Drs. Muhammad Suardi)	5	
34	Juru Sita (Muhammad Syahrani, S.H.)	6	
35	Juru Sita (Ridmajayanti, S.Sos)	8	
36	Juru Sita Pengganti (Heriawati, S.H.)	5	
37	Sekretaris	13	
38	Kasubbag Perencanaan, TI dan Pelaporan	16	
39	Kasubbag Umum dan Keuangan	30	
40	Kasubbag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana.	13	
41	Staf Panitera Muda Gugatan	15	

B. Pelayanan Publik Yang Prima

1. Akreditasi Penjaminan Mutu

Sertifikasi Akreditasi Penjaminan Mutu (SAPM) merupakan bentuk pengawasan dan pemacu kantor peradilan untuk melakukan perubahan / peningkatan dalam pelayanan dan kenyamanan. Tujuan SAPM adalah bagaimana mewujudkan badan peradilan yang agung ini bersih dan memiliki pelayanan prima, sesuai tujuan *blue print* Mahkamah Agung tahun 2010 – 2035.

SAPM harus dimiliki oleh setiap pengadilan. Sebagai benteng terakhir penegak hukum, Pengadilan harus terus – menerus memperbaiki sistem Peradilan guna meningkatkan kepercayaan publik, sebagaimana salah satu wujud dari Badan Peradilan yang agung adalah Peradilan yang berorientasi pada pelayanan publik yang prima. SAPM juga akan sebagai penilaian bagi para pimpinan Pengadilan dalam promosi dan mutasi.

Pengadilan Agama Watampone belum berhasil menjadi peserta pada penilaian SAPM periode awal November 2017 karena belum memenuhi

kriteria. Oleh sebab itu, Pengadilan Agama Watampone bertekad ikut serta dalam penilaian SAPM awal tahun 2018. Berbagai persiapan sedang dilakukan, terutama dalam hal optimalisasi sarana, prasarana dan sistem manajemen untuk mewujudkan performa, kinerja dan pelayanan publik yang prima.

2. PosBaKum (Pos Bantuan Hukum)

Berdasarkan DIPA Nomor : SP DIPA- 005.04.2.309076/2017 tanggal 07 Desember 2016, Pengadilan Agama Watampone pada tahun 2017 menerima anggaran kegiatan Pos Bantuan Hukum (PosBaKum) sebesar Rp 52.000.000,- (*Lima puluh dua juta rupiah*) dengan target 520 jam layanan. Kegiatan PosBaKum dilaksanakan melalui kerjasama dengan PERADI sesuai kontrak perjanjian kerjasama nomor W20-A2/037/Hk.03.5/II/2017 tanggal 23 Februari 2017.

Tabel 2.3
Matrik Layanan Pos Bantuan Hukum (PosBaKum)

No	Bulan	Jam Layanan	Serapan Anggaran	Jumlah Perkara Yang Terlayani
1	Maret	12	1.200.000	90
2	April	68	6.800.000	85
3	Mei	62	6.200.000	60
4	Juni	62	6.200.000	120
5	Juli	64	6.400.000	325
6	Agustus	68	6.800.000	120
7	September	72	7.200.000	135
8	Oktober	60	6.000.000	200
9	Nopember	52	5.200.000	100
	Jumlah	520	52.000.000	1.235

Berdasarkan tabel 2.3, realisasi kegiatan layanan PosBaKum mencapai target 100%, yakni sebanyak 520 Jam Layanan dengan jumlah perkara yang terlayani sebanyak 1.235 perkara.

3. Sidang Keliling / Pelayanan Terpadu

Kegiatan sidang di luar gedung (sidang keliling) bertujuan untuk memberikan akses bagi masyarakat yang sulit atau tidak mampu menjangkau gedung pengadilan akibat keterbatasan biaya, fisik dan geografis.

Kegiatan sidang keliling / pelayanan terpadu dalam implementasinya dilakukan melalui kerjasama dengan Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil serta Kementerian Agama Kabupaten Bone untuk perkara Itsbat Nikah dalam wilayah Hukum Pengadilan Agama Watampone.

Berdasarkan DIPA Nomor : SP DIPA-005.04.2.309076/2017 tanggal 07 Desember 2016, pada tahun 2017, Pengadilan Agama Watampone mendapatkan alokasi anggaran untuk kegiatan sidang keliling / pelayanan terpadu sejumlah Rp 71.200.000,- (*Tujuh puluh satu juta dua ratus ribu rupiah*) dengan target 16 kegiatan dan dengan asumsi 19 perkara per kegiatan.

Tabel 2.4
Kegiatan Sidang Pelayanan Terpadu Tahun 2017

No	Kecamatan	Jumlah Kegiatan	Jumlah Perkara Disidangkan	Keterangan
	Putaran I			
1	Ajangale	1	41	Dana DIPA
2	Bengo	1	40	Dana DIPA
3	Tonra	1	17	Dana DIPA
4	Dua Boccoe	1	41	Dana DIPA
5	Bonto Cani	1	40	Dana DIPA
6	Kajuara	1	36	Dana DIPA
7	Libureng	1	40	Dana DIPA
8	Kahu	1	43	Dana DIPA
	Putaran II			
1	Mare	1	46	Dana DIPA
2	Bonto Cani	1	49	Dana DIPA
3	Barebbo	1	61	Dana DIPA

4	Lamuru	1	50	Dana DIPA
5	Mare	1	49	Dana DIPA
6	Amali	1	53	Dana DIPA
7	Ulaweng	1	64	Dana DIPA
8	Cenrana	1	44	Dana DIPA
	Jumlah	16	714	

Berdasarkan tabel 2.4, realisasi kegiatan sidang Pelayanan Terpadu mencapai target 100%, yakni sebanyak 16 kegiatan dengan jumlah perkara yang disidangkan sebanyak 714 perkara.

4. Perkara Prodeo (Pembebasan Biaya Perkara)

Berdasarkan ketentuan Pasal 1 ayat 4 Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2014 bahwa Negara menanggung biaya proses berperkara di pengadilan sehingga setiap orang yang tidak mampu secara ekonomi dapat berperkara secara cuma-cuma.

Berdasarkan DIPA Nomor : SP DIPA-005.04.2.309076/2017 tanggal 07 Desember 2016, Pengadilan Agama Watampone mendapatkan alokasi anggaran perkara prodeo pada tahun 2017 sejumlah Rp 23.460.000,- (*Dua puluh tiga juta empat ratus enam puluh ribu rupiah*), dengan target 60 perkara.

Tabel 2.5
Pelaksanaan Pelayanan Perkara Prodeo

No	Bulan	Jumlah Perkara Masuk
1	Januari	-
2	Februari	2
3	Maret	20
4	April	13
5	Mei	11
6	Juni	13
7	Juli	6
8	Agustus	2
9	September	0

10	Oktober	1
11	Nopember	1
12	Desember	-
	Jumlah	69

Pengadilan Agama Watampone dalam memberikan layanan hukum, terutama bagi masyarakat yang tidak mampu untuk berperkara secara cuma-cuma telah terlaksana dengan baik dan realisasinya melebihi target, yakni 69 perkara sehingga persentase capaiannya 115 %.