



BAB IV

PENGELOLAAN KEUANGAN, SARANA DAN PRASARANA, SERTA TEKNOLOGI INFORMASI

A. Pengelolaan Keuangan

Dalam Tahun Anggaran 2019 Pengadilan Agama Watampone menerima DIPA dari Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung RI Nomor : SP DIPA-005.01.2.307509/2019 tanggal 05 Desember 2018 sejumlah Rp 12.775.837.000,- (*dua belas milyar tujuh ratus tujuh puluh lima juta delapan ratus tiga puluh tujuh ribu rupiah*). Namun setelah revisi penambahan anggaran dari BA.BUN berupa Langganan Internet, pengadaan Laptop SIPP Hakim 4 unit, bantuan Rumah Sewa Dinas Hakim dan Belanja Gaji Pokok PNS, anggaran menjadi Rp 13.424.184.000,- (*tiga belas milyar empat ratus dua puluh empat juta seratus delapan puluh empat ribu rupiah*).

Sedangkan untuk DIPA dari Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama Mahkamah Agung RI dengan Nomor : SP DIPA- 005.04.2.309076/2019 tanggal 05 Desember 2018 sejumlah Rp 167.960.000,- (*seratus enam puluh tujuh juta sembilan ratus enam puluh ribu rupiah*).

Selama tahun anggaran 2019 telah dilakukan revisi DIPA 307509 sebanyak 9 (sembilan) kali yaitu :

- 1) Revisi I tanggal 29 Maret 2019 tentang Perubahan halaman III DIPA.
- 2) Revisi II tanggal 29 Mei 2019 tentang penambahan anggaran dari BA.BUN berupa Langganan Internet sebesar Rp 86.597.000,- dan Pengadaan Laptop SIPP Hakim 4 unit sebesar Rp 52.000.000,-
- 3) Revisi III tanggal 27 Juni 2019 tentang Perubahan halaman III DIPA.
- 4) Revisi IV tanggal 19 Agustus 2019 tentang penambahan anggaran dari BA.BUN berupa bantuan Rumah Sewa Dinas Hakim sebesar Rp 97.500.000,-
- 5) Revisi V tanggal 27 September 2019 tentang Perubahan halaman III DIPA.
- 6) Revisi VI tanggal 5 November 2019 tentang penambahan anggaran dari BA.BUN berupa Tambahan Belanja Gaji Pokok PNS sebesar Rp 412.250.000,-

- 7) Revisi VII tanggal 22 November 2019 tentang Perubahan halaman III DIPA.
- 8) Revisi VIII tanggal 30 November 2019 tentang Revisi Pagu Minus.
- 9) Revisi IX tanggal 11 Desember 2019 tentang Revisi Pagu Minus.

Selama tahun anggaran 2019 telah dilakukan revisi DIPA 309076 sebanyak 4 (empat) kali yaitu :

- 1) Revisi I tanggal 29 Maret 2019 tentang Perubahan halaman III DIPA.
- 2) Revisi II tanggal 27 Juni 2019 tentang Perubahan halaman III DIPA.
- 3) Revisi III tanggal 27 September 2019 tentang Perubahan halaman III DIPA.
- 4) Revisi IV tanggal 22 November 2019 tentang Perubahan halaman III DIPA.

Program – program pada Rencana Kerja dan Anggaran tahun 2019 :

1. Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya

a. Belanja Pegawai

- Pagu	Rp 12.300.916.000,-	(setelah revisi)
- Realisasi	Rp 12.300.867.004,-	(99,9996 %)
- Sisa	Rp 48.996,-	(0,0004 %)

b. Belanja Barang

- Pagu	Rp 950.268.000,-	(setelah revisi)
- Realisasi	Rp 921.863.852,-	(97,01 %)
- Sisa	Rp 28.404.148,-	(2,99 %)

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 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 :

- 1) Komponen 053 (Pengelolaan Keuangan dan Perbendaharaan) :

- Konsultasi Ke Kanwil/KPKNL
- 2) Komponen 001 (Gaji dan Tunjangan)
- 3) Komponen 002 (Operasional dan Pemeliharaan Kantor) :
 - a) Kebutuhan Sehari-hari Perkantoran :
 - 1. Belanja Keperluan Perkantoran
 - Penjilidan/Cetak/Cek
 - Jasa Satpam, Supir dan Pramubakti
 - Langganan Surat Kabar
 - Langganan Air Galon.
 - 2. Belanja Barang Operasional lainnya
 - Biaya keperluan sehari-hari perkantoran lainnya
 - 3. Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi
 - Belanja Keperluan Sehari-hari Perkantoran
 - b) Langganan Daya dan Jasa :
 - 1. Belanja Keperluan Perkantoran
 - Langganan Internet
 - Langganan Web Hosting
 - 2. Belanja Pengiriman Surat Dinas Pos Pusat
 - Biaya Pengiriman Surat Dinas
 - 3. Langganan Listrik
 - 4. Langganan Telepon
 - 5. Langganan Air (PDAM)
 - c) Pemeliharaan Kantor :
 - 1. Barang Persediaan Barang Konsumsi
 - Bahan Bakar Genset
 - 2. Pemeliharaan Gedung dan Bangunan
 - Pemeliharaan Gedung Kantor
 - Pemeliharaan Halaman Gedung Kantor
 - 3. Pemeliharaan Peralatan dan Mesin
 - Pemeliharaan Kendaraan Roda 4
 - Pemeliharaan Kendaraan Roda 2
 - Pemeliharaan Genset
 - Pemeliharaan A.C. Split
 - Pemeliharaan Printer

- Pemeliharaan P.C
 - Pemeliharaan Laptop/Notebok
- d) Pembayaran Terkait Pelaksanaan Operasional Kantor :
1. Honor Operasional Satuan Kerja;
 2. Belanja Barang Operasional Lainnya : Pakaian Dinas Pegawai, Satpam, Sopir dan Pramubakti.
- e). Pelantikan dan Pengambilan Sumpah Jabatan
- Bahan/Spanduk/Dokumentasi
- f) Rapat Koordinasi Internal
- Snack
- g) Konsultasi ke Tingkat Banding
- Perjalanan Dinas Biasa
- h) Biaya Sewa
- Bantuan Sewa Rumah Dinas Hakim

2. Program Sarana dan Prasarana Aparatur Mahkamah Agung

- Pagu	Rp 173.000.000,-	(setelah revisi)
- Realisasi	Rp 173.000.000,-	(100 %)
- Sisa	Rp 0,-	(0 %)

Program dukungan sarana dan prasarana aparatur 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 di lingkungan Pengadilan Agama Watampone. Sasaran dari program ini adalah terpenuhinya sarana dan prasarana lembaga peradilan.

Komponen kegiatan ini meliputi :

- a. Pengadaan Perangkat Pengolah Data dan Komunikasi sebesar Rp 169.000.000,- (*seratus enam puluh sembilan juta rupiah*) dengan realisasi Rp 169.000.000,- (*seratus enam puluh sembilan juta rupiah*), dengan rincian sebagai berikut :
 - Laptop Untuk Hakim (13 unit) @ Rp.13.000.000 = Rp.169.000.000
- b. Pengadaan Peralatan Fasilitas Perkantoran sebesar Rp 4.000.000,- (*empat juta rupiah*) dengan realisasi Rp 4.000.000,- (*empat juta rupiah*), dengan rincian sebagai berikut :

- Mesin Absensi (1 unit) @ Rp.4.000.000,- = Rp. 4.000.000,-

Pelaksanaan anggaran tahun 2019 DIPA 307509 secara keseluruhan sudah berjalan sesuai dengan rencana, tetapi karena adanya sisa anggaran tambahan dari BA.BUN berupa Langganan Internet dan bantuan Rumah Sewa Dinas Hakim yang tidak dapat digeser ke akun lain sehingga realisasi anggaran secara keseluruhan sebesar 99,79 %.

3. Program Peningkatan Manajemen Peradilan (Belanja Barang DIPA BADILAG / 309076)

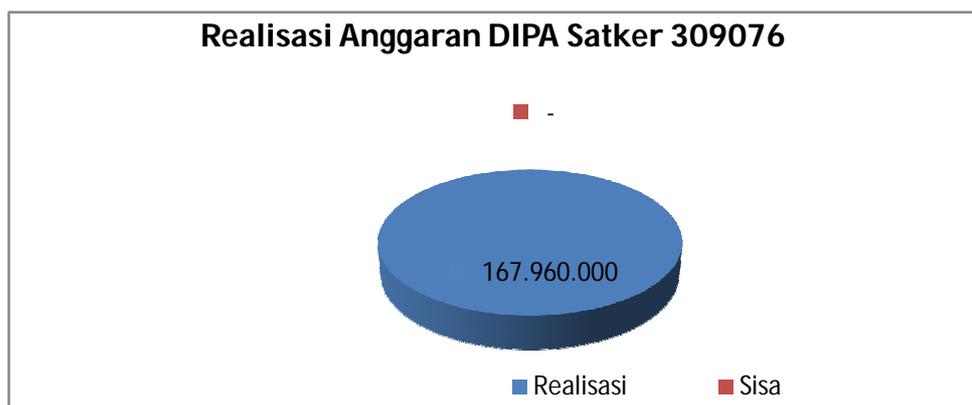
Program peningkatan manajemen peradilan ini hasilnya adalah terselesaikannya penyelesaian perkara yang sederhana, tepat waktu, transparan dan akuntabel di lingkungan Peradilan Agama Watampone.

Kegiatan yang dilaksanakan pada program ini adalah pemberian bantuan pembebasan biaya perkara, operasional pos bantuan hukum, pelaksanaan sidang diluar gedung dan sidang pelayanan terpadu.

Tabel 4.1
Rincian Anggaran DIPA 309076 Tahun 2019

No	Sub Output	Pagu	Realisasi	Sisa
1	Bantuan Pembebasan Biaya Perkara (Prodeo)	Rp 23.460.000	Rp 23.460.000	Rp 0
2	Biaya Penyelesaian Perkara di Luar Gedung Peradilan	Rp 30.000.000	Rp 30.000.000	Rp 0
3	Pos Bantuan Hukum	Rp 64.000.000	Rp 64.000.000	Rp 0
4	Biaya Penyelesaian Perkara melalui Layanan Terpadu	Rp 50.500.000	Rp 50.000.000	Rp 0
	Total	Rp 167.960.000	Rp 167.960.000	Rp 0

Gambar 4.1
Diagram Realisasi Anggaran DIPA Satker 309076



Adapun Belanja Barang dari DIPA 309076 berhasil mencapai realisasi sebesar 100 %, dimana penyerapan anggaran untuk pelaksanaan perkara prodeo melebihi target (60 perkara), yaitu 65 perkara. Kegiatan Sidang Diluar Gedung sebanyak 14 kegiatan dan Sidang Pelayanan Terpadu yang ditargetkan pada sebanyak 8 kegiatan berhasil terlaksana semua, serta Jasa Konsultan Layanan Bantuan Hukum 100 %.

B. Pengelolaan Sarana dan Prasarana

1. Kendaraan Dinas

Ada dua jenis kendaraan dinas Pengadilan Agama Watampone, yakni kendaraan roda empat dan kendaraan roda dua. Total nilai aset kendaraan dinas jika dinilai dengan hitungan rupiah pada tahun 2019 adalah **Rp 455.024.828** (*Empat ratus lima puluh lima juta dua puluh empat ribu delapan ratus dua puluh delapan rupiah*).

Tabel 4.2
Kendaraan Dinas Pengadilan Agama Watampone

No	Uraian	Tahun Perolehan	Kondisi			Ket.
			Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat	
I	Jenis Kendaraan Roda 4					
1.	Kijang Innova	2007		√		
2.	Kijang Avanza	2011	√			
II	Jenis Kendaraan Roda 2					
1.	Suzuki Shogun Racing FD 125 XRM	2006		√		
2.	Suzuki Tunder EN 125	2006		√		
3.	Yamaha Jupiter MX 286	2007	√			
4.	Suzuki Shogun FL 125 SD	2008	√			
5.	Suzuki Shogun FL 125 SD	2008	√			
6.	Suzuki Shogun FL 125 SD	2008	√			
7.	Suzuki Shogun FL 125 SD	2008	√			
8.	Suzuki Shogun R FL 125 SD	2009	√			

2. Rumah Dinas

Rumah dinas Pengadilan Agama Watampone yang berdiri di atas tanah seluas 1.308 M² merupakan gedung / kantor lama yang telah dilalih fungsikan menjadi rumah dinas.

Tabel 4.3
Rumah Dinas Pengadilan Agama Watampone

No	Uraian	Jumlah	Kondisi			Ket.
			Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat	
I	Rumah Dinas					
1.	Rumah Dinas Ketua	1		√		
2.	Rumah Dinas Wakil Ketua	1		√		
3.	Rumah Dinas Hakim	1		√		

Tanah Bangunan Rumdis seluas	1.308 M2	Rp. 1.406.704.000
Rumah Dinas	449 M2	Rp. 1.371.092.000
Nilai aset (dalam rupiah)		Rp. 2.777.796.000

Total nilai aset rumah dinas (beserta tanahnya) Pengadilan Agama Watampone jika dinilai dengan hitungan rupiah adalah **Rp 2.777.796.000,-** (*dua milyar tujuh ratus tujuh puluh tujuh juta tujuh ratus sembilan puluh enam ribu rupiah*).

Terjadi penambahan nilai Tanah dan Rumah Dinas karena adanya Revaluasi Aset terhadap Tanah dan Bangunan oleh KPKNL Pare-Pare pada bulan Pebruari Tahun 2018.

3. Sarana / Prasarana Gedung dan Fasilitas Perkantoran

Gedung Pengadilan Agama Watampone yang sekarang ini diresmikan pada tanggal 27 Agustus 2008 oleh DR. H. A. Harifin Tumpa, Wakil Ketua Mahkamah Agung RI saat itu. Gedung tersebut dibangun di atas tanah seluas 3.424 M² dan telah resmi ditempati sejak peresmian.

Tanah Bangunan Kantor seluas	3.424 M2	Rp. 3.832.124.000
Gedung dan Bangunan Kantor	1.823 M2	Rp. 3.795.384.000
Nilai aset (dalam rupiah)		Rp. 7.627.508.000

Total nilai aset sarana / prasarana gedung kantor Pengadilan Agama Watampone jika dinilai dengan hitungan rupiah adalah **Rp 9.922.481.218,-**

(sembilan milyar sembilan ratus dua puluh dua juta empat ratus delapan puluh satu ribu dua ratus delapan belas rupiah).

Terjadi penambahan nilai Tanah, Gedung dan Bangunan karena adanya Revaluasi Aset terhadap Tanah dan Bangunan oleh KPKNL Pare-Pare pada bulan Februari Tahun 2018.

Rincian jumlah sarana dan prasarana Pengadilan Agama Watampone dapat dilihat pada tabel berikut.

Tabel 4.4
Matrik Sarana dan Prasarana di Wilayah Hukum
Pengadilan Agama Watampone

No	Sarana / Prasarana	Jumlah	Keterangan
I	Sarana / Prasarana Gedung		
1	Ruang Ketua	1	
2	Ruang Wakil Ketua	1	
3	Ruang Hakim	5	
4	Ruang Panitera	1	
5	Ruang Sekretaris	1	
6	Ruang Sidang Utama	1	
7	Ruang Sidang Umum	2	
8	Ruang Kepaniteraan	1	
9	Ruang Kesekretariatan Akreditasi Penjaminan Mutu	1	
10	Ruang Kesekretariatan	1	
11	Ruang Bendahara	1	
12	Ruang Arsip Kesekretariatan	1	
13	Ruang Pusat Pelayanan Perkara	1	
14	Ruang Panitera Pengganti	1	
15	Ruang Mediasi	1	
16	Ruang Perpustakaan / Media Centre	1	
17	Ruang Juru Sita	1	
18	Ruang Arsip Perkara	1	
19	Dapur / pantri	1	
20	Toilet Umum	4	
21	Ruang Tunggu Persidangan	1	
22	Ruang / Area Merokok	1	
23	Ruang Arena Bermain Anak	1	
24	Ruang Posbakum	1	
25	Ruang TI	1	
26	Pos Keamanan	2	
27	Mushollah	1	
28	Tempat Parkiran	2	
29	Kantin	1	
	Jumlah	39	

II	Sarana / Prasarana Fasilitas Perkantoran		
1	Lemari Besi/Metal	69	
2	Lemari kayu	6	
3	Rak kayu	2	Rusak Ringan
4	Filling Kabinet Besi	1	
5	Brandkas	2	
6	Tabung Pemadam	5	
7	Papan Visual	5	
8	Mesin Absensi	1	
9	Mesin Absebsi	1	Rusak Berat
10	Stempel timbul bulat	1	
11	Perkakas Kantor Lainnya	1	
12	Meja kerja kayu	65	
13	Kursi Besi/Metal	191	2 Rusak Ringan
14	Kursi Kayu	12	
15	Sice	5	
16	Meja Rapat	2	
17	Tempat Tidur Besi	1	Rusak Berat
18	Meja Telpon	1	
19	Meja Resepsionis	2	
20	Sketsel	2	
21	Kursi Tunggu	7	
22	Jam Elektronik	1	
23	Mesin Pemotong Rumput	1	
24	Lemari Es	7	
25	A.C. Split	21	2 Rusak Ringan
26	Kipas Angin	1	
27	Kompor Gas	1	
28	Tabung Gas	1	
29	Televisi	6	
30	Sound System	1	
31	Lambang Garuda Pancasila	2	Rusak Ringan
32	Gambar Presiden/Wapres	2	Rusak Ringan
33	Tiang Bendera	6	
34	Tangga Aluminium	1	
35	Kaca Hias	6	
36	Mimbar/Podium	1	
37	Palu Sidang	2	Rusak Ringan
38	Lambang Instansi	1	
39	Gordyn/Kray	1	
40	Asbak Tinggi	4	
41	Uninterruptible Power Supply (UPS)	2	
42	Kamera Digital	1	Rusak Berat
43	Telephon (PABX)	1	
44	Pesawat Telepon	1	

45	Facsimile	1	
46	Genset	1	
47	P.C. Unit	15	3 Rusak Ringan
48	Laptop	29	3 Rusak Berat
49	Printer	16	3 Rusak Ringan
50	Scanner	1	
51	Server	1	
52	Router	3	
53	Rak Server	1	
54	Kabel UTP	3	
55	Wireless Access Point	2	
56	Switch	6	
57	Tangga Aluminium	1	
58	Lemari Toga	1	
59	Kursi Pimpinan	1	
	Jumlah	535	

Sarana / prasarana fasilitas kantor secara keseluruhan berjumlah 535 buah dengan rincian 511 buah dalam kondisi baik, 18 buah rusak ringan dan 6 buah rusak berat, dan jika diukur dengan nilai mata uang rupiah, maka total aset sarana / prasarana fasilitas kantor Pengadilan Agama Watampone adalah senilai **Rp 2.294.973.218** (*Dua milyar dua ratus sembilan puluh empat juta sembilan ratus tujuh puluh tiga ribu dua ratus delapan belas rupiah*).

a. Pengadaan

Pada Tahun Anggaran 2019 Pengadilan Agama Watampone mendapat alokasi Anggaran untuk :

- 1) Alat Pengolah Data dan Komunikasi Pendukung SIPP :
 - Laptop untuk hakim sebanyak 13 unit
- 2) Peralatan dan fasilitas Perkantoran :
 - Mesin Absensi sebanyak 1 unit

b. Pemeliharaan

DIPA Tahun 2019 Pengadilan Agama Watampone mendapat anggaran untuk belanja Biaya Pemeliharaan :

- 1) Peralatan dan mesin yang meliputi : Pemeliharaan Kendaraan Roda 4, Kendaraan Roda 2, Komputer/PC, AC, Genset, Laptop/Notebook, Printer.

- 2) Pemeliharaan Gedung dan Bangunan, meliputi : Pemeliharaan Gedung Kantor dan Halaman.

Total Aset Barang Milik Negara Tahun Anggaran 2019 dalam hitungan rupiah adalah sebagai berikut :

Tabel 4.5
Total Aset Negara di Pengadilan Agama Watampone dalam Rupiah

No	Nama Aset	Nilai (Rp)
1	Tanah	5.238.828.000,-
2	Peralatan Dan Mesin	2.294.973.218,-
3	Gedung dan Bangunan	6.108.560.000,-
4	Jaringan	19.988.100,-
5	Aset Tetap Lainnya	14.997.470,-
6	Akm Penyusutan Peralatan dan Mesin	(1.696.574.934,-)
7	Akm Penyusutan Gedung dan Bangunan	(298.466.968,-)
8	Akumulasi Penyusutan Jaringan	(1.998.808,-)
9	Aset tetap yang tidak digunakan dalam operasi pemerintahan	120.263.000,-
10	Akumulasi Penyusutan Aset tetap yang tidak digunakan dalam operasi pemerintahan	(56.726.456)-
11	Barang Komsumsi	873.150,-
Jumlah		11.744.715.772,-

Dari tabel di atas, terlihat bahwa total aset Negara di Pengadilan Agama Watampone pada tahun 2019 setelah penyusutan adalah **Rp 11.744.715.772,-** (*sebelas milyar tujuh ratus empat puluh empat juta tujuh ratus lima belas ribu tujuh ratus tujuh puluh dua rupiah*).

C. Pengelolaan Teknologi Informasi

1. Implementasi e-Court

e-Court adalah sebuah instrumen Pengadilan sebagai bentuk pelayanan terhadap masyarakat dalam hal Pendaftaran perkara secara online, Taksiran Panjar Biaya secara elektronik, Pembayaran Panjar Biaya secara online, Pemanggilan secara online dan Persidangan secara online mengirim dokumen persidangan (Replik, Duplik, Kesimpulan, Jawaban). Aplikasi e-Court perkara diharapkan mampu meningkatkan pelayanan dalam fungsinya menerima pendaftaran perkara secara online dimana masyarakat akan menghemat waktu dan biaya saat melakukan pendaftaran perkara. Ruang Lingkup aplikasi e-Court adalah sebagai berikut :

a. Pendaftaran Perkara Online (e-Filing)

Pendaftaran Perkara Online dalam aplikasi e-Court untuk saat ini baru dibuka jenis pendaftaran untuk perkara gugatan, gugatan sederhana, dan permohonan. Pendaftaran Perkara ini adalah jenis perkara yang didaftarkan di Peradilan Umum, Peradilan Agama dan Peradilan TUN yang dalam pendaftarannya memerlukan *effort* atau usaha yang lebih, dan hal ini yang menjadi alasan untuk membuat e-Court salah satunya adalah kemudahan berusaha.

Keuntungan Pendaftaran Perkara secara online melalui aplikasi e-Court yang dapat diperoleh adalah :

- 1) Menghemat Waktu dan Biaya dalam proses pendaftaran perkara.
- 2) Pembayaran Biaya Panjar yang dapat dilakukan dalam saluran multi chanel atau dari berbagai metode pembayaran dan bank.
- 3) Dokumen terssip secara baik dan dapat diakses dari berbagai lokasi dan media.
- 4) Proses Temu Kembali Data yang lebih cepat.

b. Pembayaran Panjar Biaya Online (e-Payment)

Dalam pendaftaran perkara, pengguna terdaftar akan langsung mendapatkan SKUM yang digenerate secara elektronik oleh aplikasi e-Court. Dalam proses generate tersebut sudah akan dihitung berdasarkan Komponen Biaya apa saja yang telah ditetapkan dan dikonfigurasi oleh Pengadilan, dan Besaran Biaya Radius yang juga ditetapkan oleh Ketua Pengadilan sehingga perhitungan taksiran biaya panjar sudah diperhitungkan sedemikian rupa dan menghasilkan elektronik SKUM atau e-SKUM.

Pengguna Terdaftar setelah mendapatkan Taksiran Panjar atau e-SKUM akan mendapatkan Nomor Pembayaran (*Virtual Account*) sebagai rekening virtual untuk pembayaran Biaya Panjar Perkara.

c. Pemanggilan Elektronik (e-Summons)

Sesuai dengan Perma Nomor 3 Tahun 2018 bahwa Pemanggilan yang pendaftarannya dilakukan dengan menggunakan e-Court, maka pemanggilan kepada Pengguna Terdaftar dilakukan secara elektronik yang dikirimkan ke alamat domisili elektronik pengguna terdaftar. Akan tetapi

untuk pihak tergugat untuk pemanggilan pertama dilakukan dengan manual, dan pada saat tergugat hadir pada persidangan yang pertama akan diminta persetujuan apakah setuju dipanggil secara elektronik atau tidak. Jika setuju, maka pihak tergugat akan dipanggil secara elektronik sesuai dengan domisili elektronik yang diberikan, dan apabila tidak setuju pemanggilan dilakukan secara manual seperti biasa.

d. Persidangan Elektronik (e-Litigasi)

Aplikasi e-Court juga mendukung dalam hal persidangan secara elektronik sehingga dapat dilakukan pengiriman dokumen persidangan seperti Replik, Duplik, Kesimpulan dan atau Jawaban secara elektronik yang dapat diakses oleh Pengadilan dan para pihak.

Pada e-Litigasi ini, acara persidangan secara elektronik oleh para pihak, dimulai dari acara Jawaban, Replik, Duplik dan Kesimpulan. Untuk jadwal persidangan sudah terintegrasi dengan Tundaan Sidang di SIPP. Dokumen dikirim setelah terdapat tundaan sidang dan ditutup sesuai jadwal sidang. Untuk mekanisme kontrol (menerima, memeriksa, meneruskan) dari semua dokumen yang diupload para pihak dilakukan oleh majelis hakim / hakim, yang berarti ketika kedua belah pihak mengirimkan dokumen dan selama belum diverifikasi oleh majelis / hakim, kedua belah pihak tidak dapat melihat atau mendownload dokumen yang dikirim oleh pihak lawan.

Gambar 4.2
Tampilan Halaman Dashboard Administrator e-Court Mahkamah Agung

The screenshot shows the e-Court Administrator Dashboard. The main content area features a notification from the Mahkamah Agung Republik Indonesia dated December 12, 2019, at 09:28:54 WIB. The notification discusses the implementation of e-Court and e-Litigation, stating that certain legal actions like filing for execution, registration of cases, and simple filings are now handled through the e-Court system. It also mentions that some actions, like filing for intervention or appeal, still require the traditional court process. Below the notification, there is a section for 'Bagian Pengembangan Sistem Informatika' dated September 22, 2019, at 12:53:00 WIB, which provides a solution for synchronization issues between SIPP and e-Court, listing steps like checking credentials, server connectivity, and browser settings.

On the right side of the dashboard, there are two summary cards: 'INFO PENDAFTARAN PERKARA' and 'Perdata Gugatan Sederhana'. The 'Perdata Gugatan' card shows two entries: one with 28 cases successfully registered and another with 0 cases. The 'Perdata Gugatan Sederhana' card shows one entry with 0 cases successfully registered and another with 0 cases. Below these, there is a 'Perdata Permohonan' card showing one entry with 13 cases successfully registered.

Sisa perkara e-Court tahun 2018 sebanyak 4 perkara. Pada tahun 2019, sebanyak 36 perkara (23 perkara Gugatan dan 13 perkara Permohonan) e-Court yang diterima, tetapi hanya 1 perkara melalui e-Litigasi.

Tabel 4.6
Tahapan Perkara Melalui e-Litigasi

No	Nomor Perkara	Tanggal Register	Tahapan Terakhir
1	1302/Pdt.G/2019/PA.Wtp	6 - 11 - 2019	23 - 12 - 2019, Agenda sidang: Jawaban Tergugat

Selama tahun 2019, sebanyak 31 perkara e-Court yang berhasil diputus, sedangkan sisanya sebanyak 9 perkara. Untuk lebih detailnya, dapat dilihat pada lampiran laporan ini.

Gambar 4.3
Tampilan Aplikasi Si Merah

No	Nama Satker	Tahun	Bulan	Tanggal Register e-Court	Nomor Register e-Court	Jenis Perkara	Nomor Perkara Tk. Pertama	Nama Pihak	Nama Pengacara	Tan Put
1	PENGADILAN AGAMA WATAMPONE	2019	11	2019-11-11	PA.WTP-112019XSX	PERMOHONAN	1131/Pdt.P/2019/PA.Wtp	Allang Bin Haseng (Pemohon)	Firajul Syihab, S.H., M.H.	
2	PENGADILAN AGAMA	2019	07	2019-07-25	PA.WTP-072019G17	GUGATAN	886/Pdt.G/2019/PA.Wtp	Andi Armin bin Andi Ibrahim (Penggugat)	Aswil Adi Tama, S.H.	201

Dari 36 perkara e-Court yang diterima selama tahun 2019, baik yang sudah diputus maupun yang masih dalam proses persidangan, semuanya sudah dilaporkan pada aplikasi Si Merah (Sistem Informasi Monitoring e-Court wilayah PTA Makassar).

2. Implementasi SIPP

Aplikasi SIPP (Sistem Informasi Penelusuran Perkara) merupakan aplikasi administrasi dan penyediaan informasi perkara, baik untuk pihak internal pengadilan maupun pihak eksternal pengadilan. SIPP memungkinkan akses terhadap berkas arsip perkara. Masyarakat dapat secara langsung

mengakses dan mencari subjek perkara. Melalui aplikasi ini, Pengadilan Agama Watampone dapat menyajikan informasi tentang progres dari suatu perkara. Misalnya suatu perkara masih berada di tahap pendaftaran perkara, sidang pertama termasuk lama proses kasus tersebut berjalan. Masyarakat dapat melihat langsung di website dan mencari informasi perkara yang diinginkan.

Gambar 4.4
Tampilan Aplikasi SIPP Web Pengadilan Agama Watampone

Sistem Informasi Penelusuran Perkara
PENGADILAN AGAMA WATAMPONE

Beranda | Perdata Gugatan | Perdata Permohonan | Jinayah | Jadwal Sidang | Laporan

DATA SELURUH PERKARA Pembaharuan Data : Jumat, 27 Des. 2019 14:53:34 WITA, Total : 14.475 Perkara

Ketik kata kunci Prev 1 2 3 ... 723 724 Next

No	Nomor Perkara	Tanggal Register	Klasifikasi Perkara	Para Pihak	Status Perkara	Lama Proses	Link
1	1410/Pdt.G/2019/PA.Wtp	16 Dec 2019	Cerai Talak	Penggugat: Disamakan Tergugat: Disamakan	Sidang pertama	12 Hari	[detail]
2	1407/Pdt.G/2019/PA.Wtp	10 Dec 2019	Cerai Gugat	Penggugat: Disamakan Tergugat: Disamakan	Minutasi	7 Hari	[detail]
3	1225/Pdt.P/2019/PA.Wtp	10 Dec 2019	Dispensasi Kawin	Pemohon: Disamakan	Minutasi	17 Hari	[detail]
4	1408/Pdt.G/2019/PA.Wtp	10 Dec 2019	Cerai Gugat	Penggugat: Disamakan Tergugat: Disamakan	Sidang pertama	18 Hari	[detail]

Hak Cipta © Mahkamah Agung Republik Indonesia 2015 Versi 3.3.0-1

Adapun aplikasi SIPP yang terpasang di Pengadilan Agama Watampone sekarang adalah versi 3.3.0-1. Dengan diterapkannya aplikasi SIPP, maka publikasi perkara diharapkan dapat dilaksanakan secara *one day publish* yaitu perkara yang diproses pada hari itu dapat langsung dipublikasikan pada hari tersebut, serta minutasi berkas perkara dalam satu hari (*one day minutation*).

Adapun beberapa strategi yang ditempuh dalam implementasi program *one day minutation* dan *one day publish* adalah sebagai berikut :

a. Penyeragaman Format

Penyeragaman format yang digunakan dari awal sampai akhir proses persidangan mutlak diperlukan, meliputi penyeragaman gaya selingkung format surat Gugatan atau Permohonan (penulisan identitas, posita dan peetitum), penyeragaman template BAS dan Putusan / Penetapan.

b. Peran Aktif Petugas Meja I dan Meja II

Petugas Meja I adalah pintu masuk seseorang beracara di Pengadilan. Dimana ia bertugas untuk menerima gugatan atau permohonan seseorang.

Untuk efisiensi dan efektifitas proses selanjutnya, Petugas Meja I harus melakukan pemeriksaan terhadap data yang terdapat dalam surat gugatan atau permohonan yang diajukan.

Petugas Meja II merupakan pintu masuk data gugatan dan permohonan ke dalam aplikasi SIPP. Data yang *diinput* pertama kali, akan menentukan proses selanjutnya.

c. Adanya Koordinasi yang Baik antar Pihak Terkait dengan Perkara

Misalnya adanya koordinasi antara Penggugat atau Pemohon serta Kuasa Hukumnya, Petugas Meja I, Petugas Meja II, Jurusita/Jurusita Pengganti, Panitera/Panitera Pengganti, dan Majelis Hakim.

d. Mempersiapkan Segala Sesuatunya dari Awal Sebelum Perkara Diputus

Untuk mengejar target *one day minutation* dan *one day publish*, maka segala sesuatunya harus dipersiapkan sebelum persidangan dilakukan. Hal-hal seperti penyusunan jadwal sidang, penyusunan dan pengecekan berkas, pengecekan relaas panggilan, cetak instrumen panggilan atau instrumen pemberitahuan, pencetakan BAS sebelumnya, dan hal lainnya yang dibutuhkan, harus telah dipersiapkan sebelum sidang. Begitu juga dengan kegiatan yang pasti dilakukan setelah persidangan.