

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. KEBIJAKAN UMUM PERADILAN**

Pasal 18 Undang - Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman menyatakan bahwa “Kekuasaan Kehakiman dilakukan oleh sebuah Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya dalam lingkungan Peradilan Umum, lingkungan Peradilan Agama, lingkungan Peradilan Militer, lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara, dan oleh sebuah Mahkamah Konstitusi”.

Khusus bagi Peradilan Agama, ketentuan diatas ditegaskan dalam Pasal 2 Undang -Undang Nomor 3 Tahun 2006 tentang Perubahan atas Undang - Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama yang menyatakan : ” Peradilan Agama adalah salah satu pelaku kekuasaan kehakiman bagi rakyat pencari keadilan yang beragama Islam mengenai perkara tertentu sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang ini ”.

Perkara tertentu yang dimaksud dalam Undang – Undang tersebut adalah sebagaimana ditentukan dalam Pasal 49 Undang – Undang Nomor 3 Tahun 2006 sebagai berikut: Pengadilan Agama bertugas dan berwenang memeriksa, memutus, dan menyelesaikan perkara di tingkat pertama antara orang - orang yang beragama Islam di bidang :

- a. Perkawinan;
- b. Waris
- c. Wasiat
- d. Hibah
- e. Wakaf;
- f. Zakat;
- g. Infaq;
- h. Shadaqoh dan
- i. Ekonomi Syari’ah.

Mengingat luasnya lingkup tugas dan beratnya beban yang harus dilaksanakan oleh Pengadilan Agama Cibadak , maka perlu adanya perhatian yang besar terhadap tata kelola administrasi pengadilan. Hal ini sangat penting karena bukan saja

menyangkut aspek ketertiban dalam menyelenggarakan administrasi, baik di bidang perkara maupun kepegawaian, gaji, kepangkatan, peralatan kantor, dan lain - lain, tetapi juga secara signifikan mempengaruhi kelancaran penyelenggaraan pengadilan itu sendiri.

Komitmen Mahkamah Agung Republik Indonesia (MA RI), selaku induk badan – badan peradilan untuk mewujudkan pelayanan yang maksimal terhadap pencari keadilan serta transparan dalam pengelolaan perkara, telah menempatkan teknologi informasi dalam kedudukan yang signifikan. Oleh karena itu, secara bertahap perlu di dorong pemanfaatan teknologi informasi dalam pengelolaan penyelenggaraan pengadilan, baik dalam konteks pengelolaan perkara maupun pengelolaan administrasi umum.

Untuk mewujudkan hal tersebut di atas, salah satu prasyarat penting yang perlu diperhatikan adalah perlunya meningkatkan kapasitas dan kualitas aparatur pengadilan secara berkesinambungan. Hal ini sangat perlu dilakukan tidak saja dalam rangka menyesuaikan kapasitas dan kualitas dengan tuntutan pelaksanaan administrasi modern, seperti penerapan teknologi informasi, tetapi juga dalam upaya optimalisasi penyelenggaraan pengadilan dalam memberikan pelayanan kepada pencari keadilan secara cepat, sederhana, dan biaya ringan Serta memberikan pelayanan kepada pelanggan internalnya, yakni kepada karyawan Pengadilan itu sendiri dari tingkat tertinggi hingga terendah.

Selain itu, dalam penyelenggaraan keseluruhan fungsi dalam pengadilan baik fungsional maupun struktural sedapat mungkin melaksanakan tugas pokok dan fungsinya secara taat asas dengan memperhatikan segi - segi dinamis dari tugas pokok dan fungsi (tupoksi) tersebut. Oleh karena itu dalam pelaksanaannya hendaknya selalu dibarengi dengan pengawasan yang memadai, utamanya pengawasan melekat (waskat) yang dilakukan secara berjenjang sesuai dengan struktur organisasi pengadilan maupun kaidah-kaidah pengaturan pengawasan lainnya.

Berdasarkan premis-premis diatas, maka ditetapkan kebijakan umum Pengadilan Agama Cibadak Yang terdiri dari :

1. Perwujudan tata kelola Pengadilan yang baik, benar, efektif, dan efisien;
2. Perwujudan Pengadilan Agama yang berbasis teknologi informasi;

3. Peningkatan kapasitas dan kualitas aparatur pengadilan dan
4. Pengawasan yang berkesinambungan atas jalannya pengadilan.

## **B. Visi dan Misi**

Visi adalah suatu gambaran yang menantang tentang keadaan masa depan, berisikan cita dan citra yang ingin diwujudkan oleh suatu institusi. Sedangkan Misi adalah sesuatu yang harus diemban atau dilaksanakan oleh suatu institusi sesuai dengan visi yang ditetapkan agar tujuan lembaga dapat terlaksana dan berhasil baik.

Visi dan Misi Mahkamah Agung serta kebijakan pimpinan selalu menjadi landasan berpijak dan arah kebijakan Pengadilan Agama Cibadak. Visi dan Misi Mahkamah Agung RI dijabarkan oleh Pengadilan Agama Cibadak, sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang diembannya.

Visi Badan Peradilan ( Mahkamah Agung RI ) yaitu :

VISI : " Terwujudnya Badan Peradilan Indonesia Yang Agung "

- MISI :
1. Menjaga Kemandirian Badan Peradilan.
  2. Memberikan Pelayanan hukum yang berkeadilan kepada pencari keadilan.
  3. Meningkatkan kualitas kepemimpinan badan peradilan.
  4. Meningkatkan Kredibilitas dan Transparansi badan peradilan

Pengadilan Agama Cibadak sebagai Pengadilan Tingkat Pertama memiliki komitmen dan kewajiban yang sama untuk mengusung terwujudnya Peradilan yang agung . Atas dasar itu maka Pengadilan Agama Cibadak telah menjabarkan visi dan misi tersebut ke dalam visi dan misi Pengadilan Agama Cibadak.

Visi Pengadilan Agama Cibadak adalah “ Terwujudnya Pengadilan Agama Cibadak Yang Agung “. Hal ini mengandung makna bahwa Pengadilan Agama Cibadak bersama-sama dengan Peradilan lainnya ingin meningkatkan kinerja yang lebih baik demi menjaga kehormatan dan martabat serta wibawa Peradilan.

Untuk mencapai visi tersebut ada misi yang harus dijalankan, yaitu sebagai berikut:

1. Menjaga independensi Pengadilan Agama sebagai salah satu pelaku Kekuasaan Kehakiman, baik secara kelembagaan maupun fungsi.
2. Mengoptimalkan pelayanan hukum yang berkeadilan kepada pencari keadilan bagi

seluruh lapisan masyarakat.

3. Meningkatkan kualitas aparat Pengadilan Agama yang mengacu kepada kecerdasan pengetahuan, kecerdasan emosional dan kecerdasan moral.
4. Mengintensifkan kinerja aparat Pengadilan Agama sehingga tercipta profesionalitas, kredibilitas dan akuntabilitas Pengadilan Agama.
5. Meningkatkan transparansi dan pelayanan informasi Pengadilan Agama sehingga tercipta kepercayaan dan kepuasan masyarakat pencari keadilan terhadap Pengadilan Agama.

### **C. RENCANA STRATEGIS**

Rencana strategis ( Renstra ) merupakan suatu proses yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai selama kurun waktu 5 tahun kedepan ( 2015-2019) dengan memperhitungkan potensi, peluang dan kendala yang ada atau mungkin timbul.

Sistem akuntabilitas kinerja Pengadilan Agama Cibadak setidaknya memiliki empat fase penting yang membentuk siklus akuntabilitas kerja yang tidak terputus dan terpadu. Keempat fase tersebut mencakup:

1. Penyusunan program kerja;
2. Evaluasi kinerja;
3. Pelaporan kinerja;
4. Pemanfaatan informasi kinerja bagi perbaikan kinerja berkesinambungan.

Kinerja Hakim, Panitera, Panitera Pengganti, Jurusita Pengganti dan lain-lain memerlukan waktu untuk menyusun pola pengelolaan untuk menjamin efisiensi, efektifitas, pengawasan dan lain-lain. Persoalan bukan sekedar mengalihkan, akan tetapi dihadapi berbagai kendala yaitu hampir semua unsur manajemen Peradilan ada dalam keadaan yang serba kekurangan atau tidak memuaskan. Masyarakat menuntut agar segala sesuatu selesai tepat waktu dan kita berkomitmen untuk bekerja keras dan mengambil segala langkah menuju perbaikan.Lembaga

Pimpinan bersama segenap komponen aparat Pengadilan Agama Cibadak telah meremuskan Renstra Pengadilan Agama Cibadak Tahun 2015 – 2019 yang diformulasikan dalam tabel sebagai berikut :

**RENCANA STRATEGIS  
PENGADILAN AGAMA CIBADAK  
TAHUN 2015 – 2019**

- Visi : “ Terwujudnya Pengadilan Agama Cibadak Yang Agung “
- Misi : 1. Menjaga independensi Pengadilan Agama sebagai salah satu pelaku Kekuasaan Kehakiman, baik secara kelembagaan maupun fungsi.
2. Mengoptimalkan pelayanan hukum yang berkeadilan kepada pencari keadilan bagi seluruh lapisan masyarakat.
3. Meningkatkan kualitas aparat Pengadilan Agama yang mengacu kepada kecerdasan pengetahuan, kecerdasan emosional dan kecerdasan moral.
4. Mengintensifkan kinerja aparat Pengadilan Agama sehingga tercipta profesionalitas, kredibilitas dan akuntabilitas Pengadilan Agama.
5. Meningkatkan transparansi dan pelayanan informasi Pengadilan Agama sehingga tercipta kepercayaan dan kepuasan masyarakat pencari keadilan terhadap Pengadilan Agama

Program	Sasaran/Target	Kegiatan
1	2	3
<b>Kepaniteraan</b>		
1. Peningkatan Kualitas SDM dalam penguasaan Teknologi Informasi untuk menunjang kelancaran tugas-tugas kepaniteraan	a. Mewujudkan SDM yang terampil dan professional. b. Melaksanakan tugas-tugas Kepaniteraan sesuai prosedur menuju layanan prima.	a. Meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat pencari keadilan. b. Pembinaan dalam bentuk diskusi secara periodic dengan jajaran kepaniteraan dan admin IT yang dipimpin oleh Panitera dan Wakil Panitera. c. Pengawasan melekat terhadap jajaran kepaniteraan oleh Wakil Panitera
2. Peningkatan pembinaan dalam pelaksanaan alur	Mengupayakan pelaksanaan alur perkara menjadi efisien, lancar dan tepat sasaran.	Mendiskusikan setiap kendala yang mempengaruhi kelancaran alur perkara

perkara		
3. Peningkatan percepatan pelaksanaan pengeluaran produk Pengadilan berupa Putusan, Penetapan dan Akta Cerai.	Mengupayakan penyajian produk Pengadilan lebih cepat dan tepat waktu.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi kerja yang berkaitan dengan kepaniteraan.</li> <li>b. Peningkatan kemampuan personil dalam penggunaan IT dengan melibatkan admin Tim IT.</li> <li>c. Menambah personil untuk pembuatan produk Pengadilan Agama.</li> </ul>
4. Peningkatan Pengisian setiap kolom dalam register	Terpenuhinya pengisian seluruh kolom dalam register secara akurat.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menjamin terkirimnya instrumen sidang dari Panitera Pengganti dengan pengawasan Panitera dan Wakil Panitera.</li> <li>b. Pendataan kolom register kosong dengan pengecekan kepada Panitera Sidang.</li> <li>c. Pendisiplinan Panitera Pengganti dalam pengisian dan pengiriman instrument sidang kepada petugas register setiap hari.</li> <li>d. Penataan instrument untuk efisiensi pengiriman dan penulisan kolom register perkara.</li> </ul>
<b>Kesekretariatan</b>		
<b>Kepegawaian</b>		
1. Peningkatan pembinaan sistem pengumpulan, pengolahan dan penyusunan data file kepegawaian	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Tersedianya berkas kepegawaian pada file masing-masing pegawai.</li> <li>2. Terwujudnya kerapihan file kepegawaian.</li> <li>3. Tertibnya kerapihan file kepegawaian.</li> <li>4. Tersajinya data setiap pegawai dalam buku induk pegawai yang akurat dan sesuai dengan keadaan yang riil.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Meneliti dan dilengkapi setiap jenis kepegawaian pada file masing-masing pegawai.</li> <li>b. Menyusun isi file pegawai sesuai dengan jenisnya dan menatanya dalam box file.</li> <li>c. Meneliti dan melengkapi data setiap pegawai dalam buku induk pegawai.</li> </ul>
2. Peningkatan pembinaan	1. Terciptanya kualitas pegawai melalui diklat	a. Mengikutsertakan pegawai dalam diklat jabatan

kualitas SDM melalui pelaksanaan DIKLAT.	jabatan. 2. Terciptanya kualitas pegawai melalui diklat teknis.	fungsiional dan struktural. b. Mengikutsertakan pegawai dalam jabatan teknis.
3. Peningkatan pembinaan dalam pengembangan karir pegawai.	1. Terciptanya pengembangan karir pegawai melalui ujian dinas dan pelatihan-pelatihan. 2. Terlaksananya pengembangan karir pegawai melalui pemberian ijin belajar sesuai permohonan.	a. Mengikutsertakan pegawai yang telah memenuhi syarat ujian dinas. b. Meneruskan permohonan belajar ke Pengadilan Tinggi Agama Bandung.
4. Peningkatan pelayanan urusan kepegawaian	1. Terpenuhinya pemberian hak pegawai melalui penertiban KGB. 2. Terpenuhinya pemberian hak pegawai melalui pemberian ijin cuti. 3. Terpenuhinya pemberian hak pegawai melalui pemberian Karpeg, Karis, Karsu, Askes dan Taspen. 4. Terpenuhinya pemberian hak pegawai melalui seragam dinas. 5. Terpenuhinya penyelenggaraan daftar hadir pegawai untuk datang dan pulang setiap hari dan setiap bulan. 6. Terpenuhinya penyelenggaraan dan penilaian penertiban DP3. 7. Terpenuhinya pemberian penghargaan terhadap pegawai melalui kenaikan pangkat.	a. Menertibkan KGB bagi pegawai yang telah memenuhi syarat waktunya. b. Menerbitkan surat ijin cuti bagi pegawai yang akan menggunakan hari cuti. c. Mengusulkan pemberian Karpeg, Karis, Karsu, Askes dan Taspen bagi pegawai yang belum memiliki. d. Membuat pakaian dinas. e. Membuat jas Panitera Pengganti. f. Menyediakan daftar hadir pegawai datang dan pulang setiap bulan. g. Mengetik DP-3 yang telah dikonsep para atasan langsung. h. Menandatangani kepada pihak yang terkait. i. Mendistribusikan kepada para pegawai.
5. Peningkatan pembinaan disiplin pegawai	Tertibnya daftar hadir pegawai melalui absen untuk datang pagi hari dan pulang sore hari.	Mengusulkan kenaikan pangkat bagi pegawai yang telah memnuhi ketentuan yang disyaratkan.

6. Peningkatan penyelenggaraan jenis-jenis laporan kepegawaian secara akurat dan tepat waktu.	Terpenuhinya jenis laporan kepegawaian secara akurat dan tepat waktu yang meliputi daftar hadir, DUK dan Bezetting.	Merekap daftar hadir pegawai yang telah diisi setiap bulan.
7. Peningkatan penyelenggaraan pemutakhiran data pegawai dan papan visual	Tersedianya data pegawai yang akurat dan papan visual yang kondisi terakhir.	Membuat laporan daftar urut kepangkatan.
8. Mengusulkan tambahan pegawai baru	Terpenuhinya tambahan pegawai baru, karena di Pengadilan Agama Cibadak sangat kekurangan SDM : Panitera Pengganti, Jurusita Pengganti	
<b>Keuangan</b>		
1. Penyusunan rencana penggunaan anggaran Tahun 2016.	Teralokasinya anggaran yang tersedia untuk semua unsur kegiatan yang telah diprogramkan.	a. Menginventarisir rencana kegiatan seluruh bagian atau bidang. b. Menyusun / mengalokasikan anggaran per kegiatan.
2. Penertiban pelaksanaan pembiayaan	Terealisasinya pembiayaan seluruh kegiatan sesuai dengan program.	a. Mengurus SPM. b. Membiayai kegiatan yang akan dilaksanakan. c. Melaksanakan realisasi anggaran. d. Melaksanakan rekap realisasi anggaran. e. Menyetorkan uang PNPB.
3. Peningkatan laporan keuangan	1. Terlaksananya laporan keuangan baik dari dana APBN atau dari dana operasional. 2. Terwujudnya laporan realisasi keuangan setiap bulan dari dana APBN. 3. Terwujudnya laporan keadaan kas rutin.	a. Membuat dan mengirimkan laporan keuangan setiap bulan. b. Membuat laporan keadaan kas rutin.
4. Peningkatan penyiapan dokumen keuangan.	Tercatatnya dokumen keuangan sebagai arsip pertanggung jawaban keuangan.	a. Menghimpun dan menyusun dokumen keuangan yang telah dipertanggung jawabkan. b. Menghimpun dokumen keuangan tersebut dalam file.



5. Peningkatan anggaran	Terciptanya peningkatan anggaran	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menghimpun data pendukung bahan penyusunan DUK.</li> <li>b. Menyusun dan mengusulkan DUK.</li> </ul>
<b>Umum</b>		
1. Peningkatan pelaksanaan tata persuratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Terciptanya administrasi tata persuratan di lingkungan Pengadilan Agama Cibadak.</li> <li>2. Tertibnya administrasi tata persuratan.</li> </ul>	Mengolah surat masuk maupun keluar di lingkungan Pengadilan Agama Cibadak.
2. Peningkatan tertibnya penyimpanan arsip surat menurut berdasarkan arsip dinamis.	Tertibnya sistem penyimpanan arsip berdasarkan arsip dinamis.	Menata arsip surat masuk dan surat keluar.
3. Peningkatan pembukuan dalam penataan dan kelengkapan dokumen.	Terselenggaranya administrasi pembukuan inventaris barang di lingkungan Pengadilan Agama Cibadak demi tersedianya data yang akurat sebagai bahan pengambilan keputusan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Membuat OFBI</li> <li>b. Melaksanakan pemutakhiran BI.</li> <li>c. Menomerkan barang inventaris.</li> <li>d. Membuat KIB, DIR dan lain-lain.</li> <li>e. Mendata Inventaris melalui aplikasi SIMAK-BMN.</li> </ul>
4. Peningkatan penertiban penggunaan barang inventaris	Terpeliharanya barang inventaris di lingkungan Pengadilan Agama Cibadak berdasarkan nilai guna barang.	Mengadakan pengawasan terhadap pengguna barang inventaris.
5. Peningkatan pemeliharaan bangunan dan barang inventaris.	Terpeliharanya bangunan gedung kantor dan barang di lingkungan Pengadilan Agama Cibadak.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengecatan seluruh ruangan.</li> <li>b. Perbaikan lampu.</li> <li>c. Perbaikan saluran air.</li> <li>d. Penyimpanan peralatan kantor.</li> <li>e. Perbaikan komputer dan printer.</li> <li>f. Perbaikan kendaraan dinas.</li> <li>g. Perbaikan AC disetiap ruang kerja.</li> </ul>
6. Peningkatan pemeliharaan aliran PDAM kantor Pengadilan	Terpeliharanya saluran air gedung kantor Pengadilan Agama Cibadak	Terpeliharanya dalam pemakaian air, sehingga penggunaan air tidak terlalu besar pemakaiannya.

Agama Cihadak		
---------------	--	--