

# LAPORAN TAHUNAN PELAKSANAAN TUGAS 2014



## **PENGADILAN AGAMA METRO KLAS I B**

*Jalan Stadion 24 B Telp. 0725-45068 Fax. 0725-411660*

*Tejoagung - website : [www.pa-metro.go.id](http://www.pa-metro.go.id) email :*

*[pametro\\_lampung@yahoo.com](mailto:pametro_lampung@yahoo.com) Metro Lampung 34102*



## TIM PENYUSUN

**Penanggung Jawab :**

*Drs. H. K.M. Junaidi, S.H. (Ketua Pengadilan Agama Metro)*

**Tim Pengarah/Supervisor :**

*Drs. H. Sahrudin, S.H., M.H.I. (Wakil Ketua);*

**Bidang Yustisial :**

*Drs. Ilham Nur*

*Panji Nugraha Ruhiat, S.H.I., M.H.*

*Drs. Joni*

*Drs. H. Furqon Yunus*

*Hj. Soleha, S.Ag., M.H.*

*Fauziah, S.H.I*

*Ros Amanah, S.Ag., M.H.*

*A. Rahman, S.H.*

*Trisno Hari Santoso*

*Sya'yansyah, S.Ag*

*Erna Yuli Susanti, S.H.I.*

**Bidang Manajemen Peradilan :**

*Drs. Machfudl. S*

*H. Zumrowi, S.Ag*

*Drs. Abdul Rosyid, M.H.*

*Suyanto, S.H.,M.H.*

*Fetty Marhida, S.H.I.*

*Khairul Hadi, S.H.*

*Winarti, S.H.I.*

*Eka Resetia Jayanti, A.Md*

*Intan Yani Astira, A.Md*

**Bidang Kesejahteraan dan Organisasi Penunjang :**

*Drs. Hasnal Zasukawir, S.H.*

*Dede Rika Nurhasanah, S.Ag., M.H.*

*Dra. Nelfirdos, M.H.*

*Aliefia Qurrotu Ainin, S.E.I.*

*Rosda, S.H.I.*

*Andie Farza, S.H.*

**Editor :**

*Tuti Alawiyah, S.H.I.*

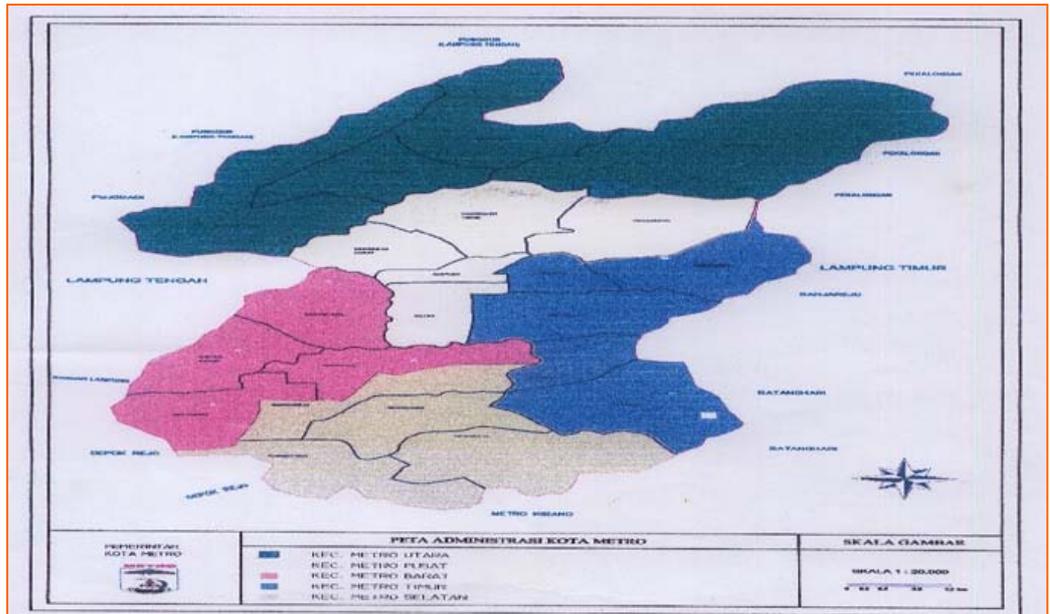
*Rina Malasari, S.Kom*

*Abdul Wahid Aziz, S.Kom*

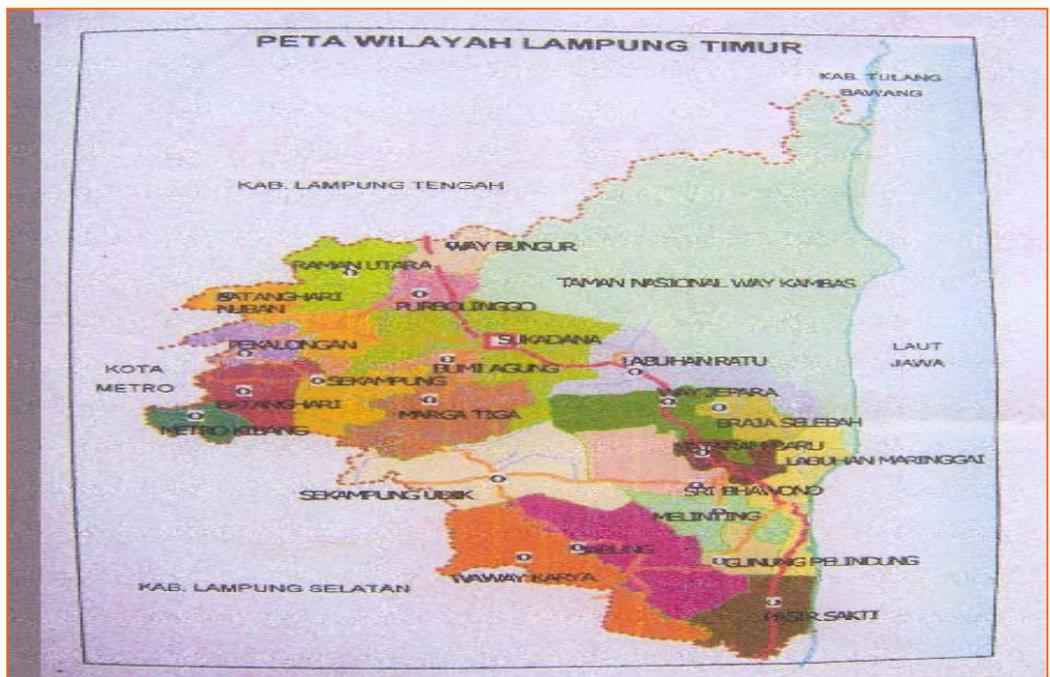
*Dayatri Malinting, S.IP., S.H.*

# PETA YURISDIKSI

## 1. Kota Metro



## 2. Kabupaten Lampung Timur



## KATA PENGANTAR



*Assalam'alaikum War. Wab.*

Dengan memuji kebesaran dan keagungan Allah SWT. sembari mengucapkan syukur atas limpahan rahmat, taufiq dan hidayah-Nya, akhirnya laporan tahunan Pengadilan Agama Metro tahun 2014 dapat diselesaikan tepat waktu. Salawat dan salam disampaikan kepada Nabi Muhammad SAW., reformer sejati penunjuk arah menuju kehidupan yang madani.

Laporan tahunan ini disusun sebagai salah satu bentuk pertanggungjawaban Pengadilan Agama Metro klas IB kepada publik, dan penyusunannya berpedoman pada ketentuan dalam Keputusan Ketua Pengadilan Agama Metro Nomor : W8-A2/1368/OT.01.2/XI/2014 tanggal 03 Desember 2014.

Informasi yang dimuat dalam laporan tahunan ini antara lain memberi gambaran umum Pengadilan Agama Metro dan wilayah hukumnya, keadaan perkara, pembinaan dan pengelolaan sumber daya manusia, administrasi sepanjang tahun 2014. Pada tahun 2014 ini berbagai pengembangan dan perubahan telah dilakukan terutama yang berhubungan dengan pengolahan data, penyediaan informasi dan peningkatan serta pengembangan sumber daya manusia, semua itu dilakukan demi terwujudnya peningkatan kualitas dan kuantitas pelayanan publik demi tercapainya peradilan agama yang agung.

Tidak lupa, kami ucapkan terima kasih yang tiada terhingga kepada seluruh jajaran Pengadilan Agama Metro serta Tim Penyusun yang telah banyak membantu dalam penyelesaian laporan ini. Dan dengan telapak tangan terbuka kami menerima kritik dan saran yang konstruktif demi perbaikan dimasa mendatang.

Demikianlah, semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi kita semua semata terlebih untuk perbaikan pelayanan kepada masyarakat. *Amiin ya Rabbal 'Alamin.*

*Wassalam'alaikum War. Wab.*

Metro, 17 Desember 2014  
Ketua Pengadilan Agama Metro,

**Drs. H.K.M. JUNAI, S.H.**  
NIP. 19590801 198703 1 004

## DAFTAR ISI

Halaman Depan .....	i
Tim Penyusun .....	ii
Peta Yurisdiksi .....	iii
Kata Pengantar .....	iv
Daftar Isi .....	v
BAB I      PENDAHULUAN .....	1
A. Kebijakan Umum Peradilan .....	1
B. Visi dan Misi .....	4
C. Rencana Strategis (Renstra) .....	5
BAB II      STRUKTUR ORGANISASI (TUPOKSI) .....	10
A. Struktur Organisasi .....	10
B. Kedudukan dan Tugas Pokok Fungsi .....	12
C. Penyusunan Alur Tugas Pokok dan Fungsi (Tupoksi) .....	16
D. Penyusunan Standart Operasional Prosedur (SOP) .....	32
BAB III      KEADAAN PERKARA .....	40
A. Deskripsi Umum Perkara .....	40
B. Jenis Perkara .....	43
C. Faktor Penyebab Terjadinya Perceraian .....	45
D. Minutasi Berkas Perkara .....	46
E. Upaya Hukum .....	46
BAB IV      PENGAWASAN INTERNAL .....	48
A. Struktur Organisasi Pengawasan Fungsional .....	49
B. Tata Kerja Pengawasan Internal .....	51
C. Pelaksanaan Pengawasan Fungsional 2013 .....	51
BAB V      PEMBINAAN DAN PENGELOLAAN .....	54
A. Sumber Daya Manusia .....	54
1. Sumber daya manusia Teknis Yustisial .....	54
2. Sumber daya manusia Non Teknis Yustisial .....	55
3. Promosi dan Mutasi .....	56
4. Pengisian Jabatan Struktural .....	58
B. Pengelolaan Sarana dan Prasara .....	58
1. Sarana dan Prasara Gedung .....	58
2. Sarana dan Prasara Fasilitas Gedung .....	60
C. Pengelolaan Keuangan .....	60
1. Belanja Pegawai .....	61
2. Belanja Barang .....	61
3. Belanja Modal .....	62
4. Belanja Penyelesaian Perkara Prodeo .....	62
4. Pendapatan PNBK .....	62
D. Pengelolaan Administrasi .....	63

	1. Administrasi Peradilan .....	63
	2. Administrasi Umum .....	66
BAB VI	KESIMPULAN DAN REKOMENDASI .....	76
	A. Kesimpulan .....	76
	B. Rekomendasi .....	79
	LAMPIRAN-LAMPIRAN .....	82



## PENDAHULUAN

### A. KEBIJAKAN UMUM PERADILAN

Transparansi dan akuntabilitas merupakan salah satu prinsip untuk mendukung pemerintahan yang baik (good governance). Untuk itu Pengadilan Agama Metro sebagai ujung tombak Mahkamah Agung RI dalam hal menerima, memeriksa, dan menyelesaikan perkara yang diajukan oleh para pencari keadilan (justiciabelen), memposisikan diri sebagai perpanjangan tangan atas “cetak biru” (blue print) yang disusun oleh Mahkamah Agung RI untuk program pembaharuan peradilan dan reformasi birokrasi sebagai upaya pencegahan atas penyimpangan-penyimpangan yang mungkin timbul.

Sepanjang tahun 2014, Pengadilan Agama Metro telah melakukan perbaikan-perbaikan, baik birokrasi penerimaan perkara, pengolahan / penanganan administrasi perkara, dan pengolahan/penganganan administrasi

umum yang salah satunya melalui sistem SIADPA (Sistem Administrasi Perkara Peradilan Agama) yang dipelopori oleh Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama Mahkamah Agung RI dengan menggunakan teknologi tinggi. Hal tersebut merupakan wujud reformasi birokrasi menuju *electronic-governance* yang lebih dikenal dengan *e-governance*.

Volume pekerjaan yang semakin meningkat, menuntut dilakukannya reformasi birokrasi keperkaraan, pengawasan internal bagi para pejabat Pengadilan Agama Metro, pendidikan dan pelatihan, pembinaan karir serta penggunaan anggaran tepat sasaran yang kemudian dituangkan dalam Rencana Strategis dan Program Kerja Pengadilan Agama Metro, menjadi indikasi penting untuk mengukur keberhasilan kerja seluruh jajaran pejabat struktural-fungsional serta seluruh pegawai Pengadilan Agama Metro.

Adanya keinginan kuat melakukan reformasi bidang hukum dan peradilan demi mengembalikan citra dan wibawa lembaga peradilan khususnya pasca reformasi, ditandai dengan melakukan upaya pengkajian secara metodologis dan mendalam untuk menyusun cetak biru Mahkamah Agung RI dan peradilan secara menyeluruh.

Pengadilan Agama sebagai lembaga penyelenggara kekuasaan kehakiman (*judicial power*) khusus bagi orang-orang yang beragama Islam dan dalam perkara tertentu, tentu saja sangat menyambut baik keinginan dimaksud dengan harapan terjadinya perubahan mendasar baik secara struktural maupun kultural yang pada akhirnya akan bermuara pada pembaharuan-pembaharuan dan reformasi birokrasi untuk meningkatkan pelayanan yang maksimal/prima terhadap masyarakat pencari keadilan.

Proses peradilan “sederhana, mudah, cepat dan biaya ringan” sebagaimana diamanatkan Undang-undang Nomor 4 Tahun 2004 tentang Kekuasaan Kehakiman merupakan kebijakan yang tidak bisa ditawar lagi dan harus direalisasikan dalam kinerja seluruh jajaran aparat dan para hakim dilingkungan Pengadilan Agama Metro.

Lahirnya Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/096/SK/X/2006 tentang Tanggung Jawab Ketua Pengadilan Tingkat Banding dan Ketua Pengadilan Tingkat Pertama dalam Melaksanakan Tugas Pengawasan

atau yang dikenal dengan “KMA Pengawasan” merupakan langkah nyata dan keseriusan Mahkamah Agung RI menindaklanjuti cetak biru Mahkamah Agung RI yang dirintis sejak tahun 2003.

Untuk menjamin pemenuhan hak publik yang berkaitan dengan prinsip keterbukaan, pada tanggal 28 Agustus 2007 telah ditetapkan Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung nomor: 144/KMA/SK/VIII/2007 tentang Keterbukaan Informasi di Pengadilan, KMA tersebut selain memberikan jaminan terhadap pemenuhan hak masyarakat untuk mengakses informasi yang dikelola oleh Pengadilan diatur pula pedoman pelaksanaannya;

Untuk memberikan pelayanan seluas-luasnya kepada masyarakat pencari keadilan, pada tahun 2014 ini Pengadilan Agama Metro juga membuka program unggulan berupa Pelayanan Sidang Keliling dan pendaftaran perkara secara cuma-cuma (*prodeo*) bagi masyarakat yang tidak mampu. Dua jenis layanan ini sepenuhnya dibiayai oleh anggaran APBN dan telah menjadi unggulan Mahkamah Agung. Dengan adanya program tersebut diharapkan semua lapisan masyarakat, terutama masyarakat yang tidak mampu secara ekonomi, dapat memperoleh dan menikmati keadilan sebagaimana diamanatkan oleh Undang-Undang Dasar 1945.

Kemudian untuk penegakan disiplin kerja bagi aparat peradilan agar dapat melaksanakan tugas dengan sebaik-baiknya guna mencapai hasil kerja yang optimal telah dikeluarkan Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia nomor: 071/KMA/SK/V/2008 sebagaimana telah diubah oleh Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia nomor: 069/KMA/SK/2009, dan Undang-Undang Nomor 53 Tahun 2010 tentang Kepegawaian. Pembaharuan peradilan dan reformasi birokrasi yang kemudian dituangkan dalam visi dan misi Mahkamah Agung RI menandai dimulainya gerakan perubahan untuk mengembalikan *trust* (kepercayaan) masyarakat terhadap lembaga peradilan. Kebijakan-kebijakan itulah yang kemudian diadopsi menjadi kebijakan Pengadilan Agama Metro dalam melaksanakan tugas, fungsi, dan kewenangannya dengan beberapa penyesuaian.

Dalam rangka mewujudkan kebijakan umum dimaksud dengan tepat waktu dan sasaran, Pengadilan Agama Metro telah menetapkan visi dan misi sebagaimana yang akan dijelaskan di bawah ini.

## B. VISI dan MISI

### Visi

Rencana Strategis Pengadilan Agama Metro Tahun 2010 – 2014 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 perundangan-undangan untuk mencapai efektifitas dan efesiensi.

Selanjutnya untuk memberikan arah dan sasaran yang jelas serta sebagai pedoman dan tolok ukur kinerja Pengadilan Agama Metro diselaraskan dengan arah kebijakan dan program Mahkamah Agung yang disesuaikan dengan rencana pembangunan nasional yang telah ditetapkan dalam Rencana Pembangunan Nasional Jangka Panjang (RPNJP) 2005 – 2025 dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) 2010 – 2014, sebagai pedoman dan pengendalian kinerja dalam pelaksanaan program dan kegiatan Pengadilan dalam mencapai visi dan misi serta tujuan organisasi pada tahun 2010 – 2014.

Visi adalah suatu gambaran yang menantang tentang keadaan masa depan yang diinginkan untuk mewujudkan tercapainya tugas pokok dan fungsi Pengadilan Agama Metro.

Visi Pengadilan Agama Metro telah disusun melalui proses yang partisipatif, komprehensif dan visioner dengan mempertimbangkan data statistik pengadilan agama dan kondisi eksternal yang ada.

Adapun Visi Pengadilan Agama Metro adalah :

**“TERWUJUDNYA PENGADILAN AGAMA METRO YANG MODERN  
MENUJU BADAN PERADILAN AGAMA YANG AGUNG”.**

Visi Pengadilan Agama Metro tersebut merupakan kondisi yang diharapkan dapat memotivasi seluruh karyawan-karyawati Pengadilan Agama Metro dalam melaksanakan aktivitas peradilan.

### **Misi**

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

Berdasarkan visi Pengadilan Agama Metro yang telah ditetapkan tersebut, maka ditetapkan beberapa misi Pengadilan Agama Metro untuk mewujudkan visi tersebut.

Misi Pengadilan Agama Metro tersebut adalah :

1. Meningkatkan Pelaksanaan Peradilan Sederhana, Cepat dan Biaya Ringan;
2. Meningkatkan tertib administrasi dan manajemen peradilan;
3. Meningkatkan profesionalitas dan kredibilitas aparatur peradilan;
4. Meningkatkan pengawasan dan transparansi peradilan;
5. Meningkatkan sarana dan prasarana peradilan;

### **C. RENCANA STRATEGIS**

Rencana strategis Pengadilan Agama Metro Tahun 2010 – 2014 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.

Selanjutnya untuk memberikan arah dan sasaran yang jelas serta sebagai pedoman dan tolak ukur kinerja Pengadilan Agama Metro diselaraskan dengan arah kebijakan dan Program Mahkamah Agung yang disesuaikan dengan Pembangunan Nasional yang telah ditetapkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional (RPJPN ) tahun 2005 – 2025 dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah ( RPJPM ) tahun 2010 – 2014 sebagai

pedoman dan pengendalian kinerja dalam pelaksanaan program dan kegiatan dalam pencapaian visi dan misi serta tujuan organisasi pada tahun 2010 – 2014.

**BAB II**

## **STRUKTUR ORGANISASI ( TUPOKSI )**

### **B. STRUKTUR ORGANISASI**

Sesuai dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama sebagaimana yang telah diubah kedua dengan Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009, disebutkan bahwa “Tugas serta tanggung jawab, susunan organisasi dan tata kerja kepaniteraan dan sekretariat Pengadilan diatur lebih lanjut oleh Mahkamah Agung”. Kemudian susunan organisasi dan tata kerja kepaniteraan dan sekretariat diatur dalam Surat Keputusan Mahkamah Agung Nomor : KMA/004/SK/II/1992.

Adapun susunan organisasi Pengadilan Agama Metro Klas I B adalah sebagai berikut :

- |                |   |  |
|----------------|---|--|
| 1. Ketua       | : | Drs. H.K.M. Junaidi, S.H.                                |
| 2. Wakil Ketua | : | Drs. H. Sahrudin, S.H., M.H.                             |
| 3. Hakim       | : | 1. Drs. Hasnal Zasukawir, S.H<br>2. Drs. H. Furqon Yunus |

3. Drs. Abdul Rosyid, M.H.
  4. Drs. Ilham Nur
  5. Drs. Nahrawi, M.H.I.
  6. Drs. Joni
  7. H. Suyanto, S.H., M.H.
  8. Drs. Machfudl. S
  9. H. Zumrowi, S.Ag
  10. Panji Nugraha Ruhiat, S.H.I., M.H.
  11. Dede Rika. N, S.Ag., M.H.
4. Panitera / Sekretaris : Drs. Erwin Romel, M.H.
5. Wakil Panitera : Hj. Soleha, S.Ag., M.H.
6. Wakil Sekretaris : Fetty Marhida, S.H.I.
7. Panitera Muda Permohonan : Fauziah, S.HI
8. Panitera Muda Gugatan : A. Rahman, SH
9. Panitera Muda Hukum : Ros Amanah, S.Ag
10. Kaur. Kepegawaian : Winarti, S. HI.
11. Kaur. Keuangan : Khairul Hadi, S.H.
12. Kaur. Umum : Dra. Nelfirdos, M.H.
13. Panitera Pengganti : 1. H. Herman Husin, S. Ag.  
2. Trisno Hari Santoso  
3. Rosda, S. HI.  
4. Sya'yansah, S.Ag  
5. Erna Yuli Susanti, S.H.I.
14. Jurusita : Andie Farza, S.H
15. Jurusita Pengganti : 1. Alief Qurrota Ainin, S. EI.  
2. Siti Lestari  
3. Rina Malasari, S. Kom.  
4. Intan Yani Astira, S.H  
5. Abdul Wahid Aziz, S.Kom  
6. Ismiyulista Dirna, S.H.I.
16. Staf : 1. Tuti Alawiyah, S.H.I.  
2. Eka Rasetia Jayanti, A.Md  
3. Desy Melinting, A.Md

Untuk mengetahui bagan struktur organisasi Pengadilan Agama Metro pada akhir tahun 2014 dapat dilihat sebagaimana tersebut dalam ***lampiran 1***.

## **B. KEDUDUKAN DAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

### **1. Kedudukan**

Pengadilan Agama Metro yang merupakan salah satu pemegang kekuasaan kehakiman dilingkungan peradilan agama secara organisatoris, administratif dan finansial serta teknis yustisial mempunyai kedudukan berada dibawah pembinaan dan pengawasan Mahkamah Agung R.I.

Pengadilan Agama Metro termasuk Pengadilan Agama Klas I B. Dan mempunyai kedudukan di Kecamatan Metro Timur Kota Metro, saat ini telah menempati gedung baru, permanen berlantai 2 yang terletak di Kelurahan Tejoagung, Kecamatan Metro Timur, Kota Metro. Dengan alamat di Jalan Stadion 24 B telp. 0725-45068 fax. 0725-41660, email : pametro\_lampung@yahoo.com, home page : [www.pa-metro.go.id](http://www.pa-metro.go.id), Kota Metro Lampung Kode Pos 34102.

Pengadilan Agama Metro mempunyai wilayah hukum **dua** Kota/ Kabupaten yaitu wilayah **Kota Metro** dan wilayah **Kabupaten Lampung Timur**.

Sesuai dengan Undang-Undang Dasar 1945 BAB IX Pasal 24 ayat (2) disebutkan bahwa peradilan agama merupakan salah satu pemegang kekuasaan kehakiman. Kedudukan ini selanjutnya dikemukakan kembali dalam Pasal 10 ayat (1) Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1970 yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 35 Tahun 1999 dan terakhir diganti dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2004 tentang Kekuasaan Kehakiman.

Sedangkan dalam Pasal 2 Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 tentang perubahan pertama atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama disebutkan bahwa :

“Peradilan Agama adalah salah satu pelaku kekuasaan kehakiman bagi rakyat pencari keadilan yang beragama Islam mengenai perkara tertentu sebagaimana dimaksud dalam undang-undang ini”.

## **2. Tugas Pokok**

Pengadilan Agama Metro mempunyai tugas pokok yang sama sebagaimana tugas pokok pengadilan-pengadilan agama yang lain. Sebagaimana diamanatkan dalam Pasal 49 Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama sebagaimana yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006, disebutkan bahwa :

“Pengadilan agama bertugas dan berwenang memeriksa, memutus, dan menyelesaikan perkara di tingkat pertama antara orang-orang yang beragama Islam di bidang :

- a. Perkawinan, yang meliputi :
  1. izin beristri lebih dari seorang;
  2. izin melangsungkan perkawinan bagi orang yang belum berusia 21 (dua puluh satu) tahun, dalam hal orang tua wali, atau keluarga dalam garis lurus ada perbedaan pendapat;
  3. dispensasi kawin;
  4. pencegahan perkawinan;
  5. penolakan perkawinan oleh Pegawai Pencatat Nikah;
  6. pembatalan perkawinan;
  7. gugatan kelalaian atas kewajiban suami dan istri;
  8. perceraian karena talak;
  9. gugatan perceraian;
  10. penyelesaian harta bersama;
  11. penguasaan anak-anak;
  12. ibu dapat memikul biaya pemeliharaan dan pendidikan anak bilamana bapak yang seharusnya bertanggung jawab tidak mematuhi;

13. penentuan kewajiban memberi biaya penghidupan oleh suami kepada bekas istri atau penentuan suatu kewajiban bagi bekas istri;
  14. putusan tentang sah tidaknya seorang anak;
  15. putusan tentang pencabutan kekuasaan orang tua;
  16. pencabutan kekuasaan wali;
  17. penunjukan orang lain sebagai wali oleh pengadilan dalam hal kekuasaan seorang wali dicabut;
  18. penunjukan seorang wali dalam hal seorang anak yang belum cukup umur 18 (delapan belas) tahun yang ditinggal kedua orang tuanya;
  19. pembebanan kewajiban ganti kerugian atas harta benda anak yang ada di bawah kekuasaannya;
  20. penetapan asal-usul seorang anak dan **penetapan pengangkatan anak** berdasarkan hukum Islam;
  21. putusan tentang hal penolakan pemberian keterangan untuk melakukan perkawinan campuran;
  22. pernyataan tentang sahnya perkawinan yang terjadi sebelum Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan dan dijalankan menurut peraturan yang lain.
- b. Waris;
  - c. Wasiat;
  - d. Hibah;
  - e. Wakaf;
  - f. Zakat;
  - g. Infaq;
  - h. Shadaqah; dan
  - i. Ekonomi syari'ah, yang meliputi :
    1. bank syari'ah;
    2. lembaga keuangan mikro syari'ah.
    3. asuransi syari'ah;
    4. reasuransi syari'ah;
    5. reksa dana syari'ah;
    6. obligasi syari'ah dan surat berharga berjangka menengah syari'ah;
    7. sekuritas syari'ah;

8. pembiayaan syari'ah;
9. pegadaian syari'ah;
10. dana pensiun lembaga keuangan syari'ah; dan
11. bisnis syari'ah.

### 3. Fungsi

Untuk melaksanakan tugas - tugas pokok tersebut Pengadilan Agama mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Fungsi **mengadili** (*judicial power*), yaitu memeriksa dan mengadili perkara-perkara yang menjadi kewenangan pengadilan agama di daerah hukum masing-masing. (vide Pasal 49 Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 jo. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006).
- b. Fungsi **pengawasan**, yaitu mengadakan pengawasan atas pelaksanaan tugas dan tingkah laku hakim, panitera/sekretaris, dan seluruh jajarannya. (vide : Pasal 53 ayat (1) Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 jo. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006) serta terhadap pelaksanaan administrasi umum. (vide : Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2004 tentang kekuasaan kehakiman). Pengawasan tersebut dilakukan secara berkala oleh Hakim Pengawas Bidang.
- c. Fungsi **pembinaan**, yaitu memberikan pengarahan, bimbingan dan petunjuk kepada jajarannya, baik yang menyangkut tugas teknis yustisial, administrasi peradilan maupun administrasi umum. (vide : Pasal 53 ayat (3) Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 jo. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006).
- d. Fungsi **administratif**, yaitu memberikan pelayanan administrasi kepaniteraan bagi perkara tingkat pertama serta penyitaan dan eksekusi, perkara banding, kasasi dan peninjauan kembali serta administrasi peradilan lainnya. Dan memberikan pelayanan administrasi umum kepada semua unsur dilingkungan Pengadilan Agama (kepegawaian, keuangan dan umum).
- e. Fungsi **nasehat**, yaitu memberikan keterangan, pertimbangan dan nasehat tentang hukum Islam pada instansi pemerintah di daerah hukumnya, apabila

diminta sebagaimana diatur dalam Pasal 52 ayat (1) Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama.

- f. Fungsi **lainnya**, yaitu pelayanan terhadap penyuluhan hukum, riset/penelitian dan lain sebagainya, seperti diatur dalam Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI. Nomor : KMA/004/SK/II/1991.

## **C. PENYUSUNAN ALUR TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

### **1. Ketua**

Merencanakan dan melaksanakan tugas pokok dan fungsi Peradilan Agama serta mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan kebijaksanaan teknis Dirjen Pembinaan Badan Pengadilan Agama (Badilag), Pengadilan Tinggi Agama Bandar Lampung serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Tugas Pokok dan Fungsi Ketua antara lain :

- a. Memimpin pelaksanaan tugas Pengadilan Agama Metro
- b. Membuat perencanaan/program kerja menetapkan sasaran dan menjadwalkan rencana kegiatan setiap tahun kegiatan dan melakukan pengawasan atas pelaksanaannya dengan baik serasi dan selaras
- c. Membagi tugas dan menentukan penanggungjawab secara jelas dalam rangka mewujudkan keserasian dan kerja sama antar sesama pejabat, menggerakkan dan mengarahkan pelaksanaannya dilingkungan Pengadilan Agama Metro
- d. Menyelenggarakan administrasi peradilan baik administrasi perkara maupun umum dan mengawasi keuangan perkara maupun rutin/pembangunan
- e. Melaksanakan pertemuan berkala setidaknya-tidaknya sekali dalam sebulan dengan para hakim serta dengan para pejabat lainnya baik struktural maupun fungsional dan sekurang-kurangnya 3 bulan sekali dengan seluruh karyawan
- f. Memberi petunjuk dan bimbingan yang diperlakukan baik bagi para hakim, pejabat lainnya maupun seluruh karyawan
- g. Mempersiapkan kader dalam rangka menghadapi alih generasi .

- h. Melakukan koordinasi antar sesama instansi penegak hukum dan kerja sama dengan instansi-intansi lain serta dapat memberikan keterangan-keterangan, pertimbangan, nasihat tentang hukum Islam kepada instansi pemerintah apabila diminta
- i. Memperhatikan keluhan-keluhan dari masyarakat dan menaggapinya bila dipandang perlu
- j. Mempelajari berkas perkara dan atau surat-surat lain yang berhubungan dengan perkara yang diajukan dan membagikan kepada majelis hakim untuk diselesaikan
- k. Menetapkan perkara yang harus diadili berdasarkan nomor urut kecuali untuk perkara tertentu yang karena menyangkut kepentingan umum harus segera diadili, maka perkara itu didahulukan
- l. Memimpin dan mengawasi kesempurnaan pelaksanaan penetapan atau putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuasaan hukum tetap
- m. Memantau dan mengawasi pelaksanaan tugas dan tingkah laku hakim, panitera sekretaris dan juru sita
- n. Melaksanakan pembagian tugas dengan wakil ketua serta bekerja sama dengan baik
- o. Melaksanakan konsultasi dengan atasan setiap saat diperlukan
- p. Melaksanakan tugas khusus yang diberikan oleh atasan
- q. Mengevaluasi prestasi kerja para aparat dilingkungan Pengadilan Agama Metro
- r. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada ketua ke Pengadilan Tinggi Agama Bandar Lampung.

## **2. Wakil Ketua**

Mewakili Ketua Pengadilan Agama dalam hal : Merencanakan dan melaksanakan tugas pokok dan fungsi Peradilan Agama serta mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan kebijaksanaan teknis Dirjen Pembinaan Badan Pengadilan Agama (Badilag), Pengadilan Tinggi Agama Bandar Lampung serta berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Tugas Pokok dan Fungsi Wakil Ketua, antara lain :

- a. Melaksanakan tugas-tugas ketua apabila ketua berhalangan.
- b. Membantu ketua dalam menyusun program kerja jangka pendek dan jangka panjang, pelaksanaan dan pengorganisasian.
- c. Melaksanakan tugas kepemimpinan yang didelegasikan ketua kepadanya dalam hal Melakukan pengawasan interen untuk mengawasi apakah pelaksanaan tugas telah dikerjakan sesuai dengan rencana kerja dan ketentuan yang berlaku terutama jalannya tugas peradilan yang dilakukan oleh hakim, panitera, panitera pengganti dengan juru sita/juru sita pengganti maupun tugas tugas administrasi umum yang dilaksanakan oleh wakil sekertaris, kepala sub bagian kepegawaian, kepala sub bagian keuangan & kepala sub bagian umum yang dilaporkan kepada ketua.
- d. Mengkoordinir pelaksanaan pengawasan peningkatan disiplin kerja.
- e. Memeriksa, mengadili dan memutus perkara yang diberikan ketua untuk diselesaikan secara sederhana, cepat dengan biaya ringan.
- f. Memimpin sidang-sidang ,dan meneliti perkara yang ditanganinya sebelum perkara di sidangkan serta memasukkannya dalam buku kalender persidangan.
- g. Menetapkan hari sidang, menetapkan sita jaminan dan memerintahkan juru sita pengganti untuk melakukan pemanggilan dan peletakan sisa.
- h. Membuat penetapan atau keputusan atas perkara yang ditanganinya dan menelitinya secermat mungkin sebelum penetapan atau putusan tersebut ditanda tanganinya.
- i. Memomitarimg perkara-perkara yang ditanganinya untuk diproses lebih lanjut sehingga proses penanganannya dapat dilakukan secara sederhana dengan biaya ringan.
- j. Menandatangani berita acara persidangan dengan bertanggung jawab atas kebenarannya.
- k. Membuat jadwal persidangan (court callender).
- l. Meningkatkan kemampuan dibidang penanganan perkara untuk meningkatkan mutu penetapan atau putusan.
- m. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada ketua.
- n. Mengkoordinir pelaksanaan penerimaan pengaduan dan pelaporannya serta melaksanakan pemeriksaan pengaduan atas perintah dari pimpinan

pengadilan (ketua) atau pimpinan Mahkamah Agung Republik Indonesia sesuai dengan KMA 076/SK/VI/2009 tanggal 4 Juni 2009 tentang pedoman pelaksanaan pengaduan lembaga peradilan.

### **3. Hakim**

Mencatat dan meneliti berkas perkara yang diterima, menentukan hari sidang, menyidangkan perkara, membuat keputusan/penetapan, mengevaluasi dan menyelesaikan perkara yang ditangani serta melaksanakan tugas khusus dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada Ketua Pengadilan Agama Metro.

Tugas Pokok dan Fungsi Hakim antara lain :

- a. Menerima dan meneliti berkas perkara yang akan disidangkan dan memasukkan dalam buku kalender persidangan.
- b. Memimpin/mengikuti sidang-sidang sebagai ketua majelis/anggota.
- c. Selaku Ketua Majelis menetapkan Hari Sidang.
- d. Menetapkan Sita Jaminan atas perkara yang ditangani.
- e. Mengonsep Putusan/Penetapan dan memarafnya.
- f. Meneliti ketikan Putusan/Penetapan dan memarafnya.
- g. Memonitoring perkara-perkara tundaan yang menjadi wewenangnya untuk diproses lebih lanjut dengan dibantu oleh Panitera Pengganti.
- h. Bertanggung jawab atas pembuatan dan kebenaran berita acara persidangan dan menanda tangannya bersama Panitera Pengganti sebelum sidang berikutnya.
- i. Menandatangani Putusan/Penetapan bersama Panitera Pengganti.
- j. Membantu/membuat gugatan lisan bagi pencari keadilan yang tidak bisa baca tulis.
- k. Membuat jadwal persidangan (Court Calender).
- l. Secara berkala Melaporkan perkara yang ditanganinya kepada Ketua Pengadilan Agama.
- m. Memerintahkan kepada Juru Sita atau Juru Sita Pengganti untuk melakukan pemanggilan para pihak.
- n. Melakukan pengawasan terhadap Panitera Pengganti dan Juru Sita atau Juru Sita Pengganti berkaitan dengan perkara yang ditanganinya.

- o. Menganalisa Putusan/Penetapan untuk meningkatkan mutu Putusan/Penetapan.
- p. Membantu Ketua Pengadilan Agama dalam upaya untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat pencari keadilan.
- q. Melaksanakan tugas khusus yang diberikan oleh atasan.

#### **4. Panitera / Sekretaris**

Merencanakan dan melaksanakan pemberian pelayanan teknis dibidang administrasi perkara, dan administrasi umum di lingkungan Pengadilan Agama Metro serta mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan kebijaksanaan teknis Ketua Pengadilan Agama Metro berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Tugas Pokok dan Fungsi Panitera/Sekretaris (PANSEK) antara lain :

- a. Membantu pimpinan dalam menyelenggarakan administrasi perkara dengan administrasi umum.
- b. Memimpin pelaksanaan tugas kepaniteraan dan kesekretariatan.
- c. Menetapkan sasaran kegiatan kepaniteraan dan kesekretariatan setiap tahun kegiatan.
- d. Menyusun dan menjadwalkan rencana kegiatan.
- e. Membantu hakim dengan menghadiri dan mencatat jalanya sidang pengadilan.
- f. Mengurus berkas perkara, penetapan atau putusan, dokumen, akte, buku daftar, biaya perkara uang titipan pihak ketiga, dan surat-surat lain yang disimpan dikepaniteraan.
- g. Membagi tugas pada wapan, panmut, wasek, kasubag, panitera pengganti dan juru sita.
- h. Menggerakkan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan dilingkungan kepaniteraan/kesekretariatan.
- i. Memantau pelaksanaan tugas bawahan.
- j. Mengadakan rapat dinas.
- k. Membuat akte yang berkaitan dengan permohonan banding, kasasi, penijauan kembali, dan yang menurut undang-undang/peraturan diharuskan dibuat oleh panitera.

- l. Sebagai sekretaris, mengatur tugas wakil sekretaris dan kepala urusan.
- m. Sebagai ketua tim pengelola dana kepaniteraan dengan tugas menyusun proyeksi penerimaan biaya kepaniteraan dan rencana penggunaannya, dan menyampaikannya kepada tim pengelola.
- n. Menyusun proyeksi penerimaan biaya kepaniteraan dan rencana penggunaannya, dan menyampaikannya kepada Tim Pengelola setingkat lebih tinggi sebagai bahan penyusunan RKK AKL.
- o. Menyusun Petunjuk Operasional (PO) dan rencana kerja tahunan.
- p. Melaksanakan kegiatan sesuai rencana kerja yang telah disusun.
- q. Menyampaikan laporan sesuai ketentuan yang berlaku.
- r. Sebagai Koordinator pelaksanaan tugas terpadu antara Tim Pengelola, Bendaharawan dan Atasan Langsung Bendaharawan dalam hal mencairkan dana kepaniteraan pada KPPN Metro setempat.
- s. Mendistribusikan dana kepaniteraan yang telah dicairkan tersebut kepada Tim Pengelola pada semua tingkat.
- t. Melaksanakan putusan atau penetapan pengadilan.
- u. Mengevaluasi prestasi kerja para aparat dilingkungan kepaniteraan/kesekretariatan.
- v. Memberi penilaian pekerjaan untuk bawahannya dilingkungan paniteraan/kesekretariatan pada setiap akhir tahunan.
- w. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada ketua pengadilan agama.
- x. Melaksanakan tugas khusus yang diberikan oleh atasan

### **5. Wakil Sekretaris**

Mewakili Sekretaris dalam : merencanakan dan melaksanakan pemberian pelayanan teknis dibidang administrasi umum di lingkungan Pengadilan Agama serta mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan kebijaksanaan teknis Ketua Pengadilan Agama Metro berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Tugas Pokok dan Fungsi Wakil Sekertaris antara lain :

- a. Mewakili Sekretaris Pengadilan Agama dalam hal/bidang Administrasi Umum.
- b. Memimpin pelaksanaan tugas kesekretariatan.

- c. Menetapkan sasaran kegiatan kesekretariatan setiap tahun kegiatan.
- d. Menyusun dan menjadwalkan rencana kegiatan.
- e. Membagi tugas kepada bawahan dan menetapkan penanggung jawab kegiatan kesekretariatan.
- f. Menggerakkan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan dilingkungan kesekretariatan.
- g. Memantau pelaksanaan tugas bawahan.
- h. Mengadakan rapat dinas.
- i. Menyiapkan konsep rumusan kebijaksanaan pimpinan dibidang kesekretariatan.
- j. Meningkatkan koordinasi dengan instansi-instansi terkait.
- k. Menanggapi dan memecahkan masalah yang muncul dibidang kesekretariatan.
- l. Mengadakan konsultasi dengan atasan setiap saat diperlukan.
- m. Melaksanakan tugas khusus yang diberikan oleh atasan.
- n. Sebagai Pejabat pembuat Komitmen / Penanggung Jawab Kegiatan.
- o. Bersama Tim Pengelola, menyusun PO dan rencana kerja tahunan.
- p. Mengawasi pelaksanaan realisasi keuangan pada Bendaharawan.
- q. Menyampaikan laporan sesuai ketentuan yang berlaku
- r. Mengevaluasi prestasi kerja bawahan dilingkungan kesekretariatan
- s. Memberi penilaian pekerjaan untuk bawahannya dilingkungan sekretariat pada setiap akhir tahun
- t. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Ketua Pengadilan Agama dan Panitera/Sekretaris Pengadilan Agama Metro

## **6. Wakil Panitera**

Mewakili Panitera dalam hal : merencanakan dan melaksanakan pemberian pelayanan teknis dibidang administrasi perkara dan peradilan di lingkungan Pengadilan Agama serta mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan kebijaksanaan teknis Ketua Pengadilan Agama Metro berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Tugas Pokok dan Fungsi Wakil Panitera antara lain :

- a. Membantu panitera menyelenggarakan administrasi perkara dan memimpin pelaksanaan tugas kepaniteraan.
- b. Menetapkan sasaran kegiatan kepaniteraan setiap tahun kegiatan
- c. Menyelenggarakan buku daftar, mengurus berkas perkara, penetapan atau keputusan, dokumen, akte biaya perkara uang titipan pihak ketiga, surat-surat berharga, barang-barang bukti dan surat-surat lainnya yang disimpan dikepaniteraan
- d. Menyusun dan menjadwalkan rencana kegiatan
- e. Membagi tugas pada bawahan dan menetapkan penanggungjawab kegiatan kepaniteraan
- f. Menggerakkan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan dilingkungan kepaniteraan
- g. Memantau pelaksanaan tugas bawahan
- h. Mengadakan rapat dinas
- i. Membuat akte yang berkaitan dengan permohonan banding, kasasi, peninjauan kembali, dan yang menurut Undang-Undang/peraturan diharuskan dibuat panitera
- j. Menyiapkan konsep rumusan kebijaksanaan pimpinan dibidang kepaniteraan
- k. Meningkatkan koordinasi dengan para panitera muda
- l. Menanggapi dan memecahkan masalah yang muncul
- m. Mengadakan konsultasi dengan atasan setiap saat diperlukan
- n. Menyusun konsep pembinaan hukum agama dan melaksanakan hisab rukyat
- o. Mengevaluasi prestasi kerja bawahan dilingkungan kepaniteraan
- p. Memberi penilaian pekerjaan untuk bawahannya pada setiap akhir tahun
- q. Melaksanakan tugas khusus yang diberikan oleh atasan
- r. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada panitera atau ketua pengadilan agama
- s. Membantu hakim dengan menghadiri dan mencatat jalannya sidang pengadilan

## **7. Panitera Muda Gugatan**

Merencanakan dan melaksanakan urusan kepaniteraan gugatan, melakukan administrasi perkara, mempersiapkan persidangan perkara, menyimpan berkas perkara yang masih berjalan dan urusan lain yang berhubungan dengan gugatan di lingkungan Pengadilan Agama serta mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Ketua Pengadilan Agama Metro berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Tugas Pokok dan Fungsi Panitera Muda Gugatan antara lain :

- a. Membantu tugas-tugas wakil panitera dalam menyelenggarakan administrasi kepaniteraan gugatan.
- b. Membantu hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya persidangan pengadilan agama.
- c. Memberi nomor register pada setiap perkara gugatan yang diterima di Kepaniteraan.
- d. Mencatat setiap perkara gugatan yang diterima kedalam buku daftar disertai catatan singkat tentang isinya.
- e. Memimpin satuan kerja bagian kepaniteraan gugatan.
- f. Membagi tugas kepada bawahan dan menentukan penanggung jawab kegiatan.
- g. Menggerakkan dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan.
- h. Memantau pelaksanaan tugas bawahan.
- i. Menerima dan meneliti pengajuan perkara gugatan sesuai dengan persyaratan yang berlaku.
- j. Membukukan dalam buku register tentang Penunjukan Majelis Hakim (PMH) oleh Ketua Pengadilan Agama.
- k. Membuat SKUM perkara gugatan untuk pembayaran panjar perkara kepada bagian keuangan perkara/Bendahara Penerima.
- l. Mendaftarkan perkara kedalam buku register perkara berdasarkan nomor urut kwitansi pembayaran.
- m. Menyerahkan berkas perkara gugatan yang telah memenuhi syarat kepada Wakil Panitera untuk diteliti dan diteruskan kepada Ketua Majelis setelah mendapat persetujuan Ketua Pengadilan Agama.
- n. Mengadakan koordinasi dengan satuan kerja lain yang terkait.

- o. Menanggapi dan memecahkan masalah yang muncul.
- p. Mengevaluasi prestasi kerja bawahannya.
- q. Memberi penilaian pekerjaan untuk bawahannya pada setiap akhir tahun.
- r. Mengadakan konsultasi dengan atasan setiap saat diperlukan
- s. Melaksanakan tugas khusus yang diberikan oleh atasan
- t. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan
- u. Melaksanakan administrasi perkara gugatan, mempersiapkan persidangan perkara, menyimpan berkas perkara yang masih berjalan dan urusan lain yang berhubungan dengan masalah perkara gugatan

### **8. Panitera Muda Permohonan**

Merencanakan dan melaksanakan urusan kepaniteraan permohonan, melakukan administrasi perkara, mempersiapkan persidangan perkara, menyimpan berkas perkara yang masih berjalan dan urusan lain yang ada hubungannya dengan perkara perdata di lingkungan Pengadilan Agama serta mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Ketua Pengadilan Agama Metro berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Tugas Pokok dan Fungsi Panitera Muda Permohonan antara lain :

- a. Membantu wakil panitera dalam penyelenggaran administrasi kepaniteraan permohonan.
- b. Melaksanakan administrasi perkara permohonan, mempersiapkan persidangan perkara, menyimpan berkas perkara yang masih berjalan dan urusan lain yang berhubungan dengan masalah perkara permohonan.
- c. Memberi nomor register pada setiap perkara permohonan yang diterima di kepaniteraan.
- d. Mencatat setiap perkara permohonan yang diterima kedalam buku daftar disertai catatan singkat tentang isinya.
- e. Memimpin satuan kerja bagian kepaniteraan permohonan.
- f. Membagi tugas kepada bawahan dan menentukan penanggung jawab kegiatan.
- g. Menggerakkan dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan.
- h. Memantau pelaksanaan tugas bawahan.

- i. Menerima dan meneliti pengajuan perkara permohonan sesuai dengan persyaratan yang berlaku.
- j. Membukukan dalam buku register tentang penunjukan majelis hakim (PMH) oleh ketua pengadilan agama.
- k. Membuat SKUM perkara permohonan untuk membayar panjar perkara kepada bagian keuangan perkara/bendahara penerima.
- l. Mendaftarkan perkara kedalam buku register perkara berdasarkan nomor urut kwitansi pembayaran.
- m. Menyerahkan berkas perkara permohonan yang telah memenuhi syarat kepada wakil panitera untuk diteliti dan diteruskan kepada ketua majelis setelah mendapat persetujuan ketua pengadilan agama.
- n. Mengadakan koordinasi dengan satuan kerja lain yang terkait.
- o. Menanggapi dan memecahkan masalah yang muncul.
- p. Mengevaluasi prestasi kerja bawahannya.
- q. Memberi penilaian pekerjaan untuk bawahannya.
- r. Mengadakan konsultasi dengan atasan setiap saat diperlukan.
- s. Melaksanakan tugas khusus yang diberikan oleh atasan.
- t. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan.
- u. Membantu hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya persidangan pengadilan agama.

## **9. Panitera Muda Hukum**

Merencanakan dan melaksanakan urusan kepaniteraan hukum, mengumpulkan, mengolah dan mengkaji data, menyajikan statistik perkara, menyimpan arsip berkas perkara yang masih berlaku, melakukan administrasi pembinaan hukum agama, melaksanakan hisab rukyat dan tugas lain di lingkungan Pengadilan Agama serta mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan kebijaksanaan teknis Ketua Pengadilan Agama Metro berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Tugas Pokok dan Fungsi Panitera Muda Hukum antara lain :

- a. Membantu wakil panitera dalam penyelenggaraan administrasi kepaniteraan hakim

- b. Membantu hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya persidangan
- c. Memimpin satuan kerja Kepaniteraan Hukum
- d. Menetapkan sasaran kegiatan setiap tahun
- e. Menyusun dan menjadwalkan rencana kegiatan
- f. Membagi tugas kepada bawahan dan menentukan penanggung jawab kegiatan
- g. Menggerakkan dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan
- h. Memantau pelaksanaan tugas bawahan
- i. Menerima, mencatat, mengolah, menyalurkan dan menyelesaikan surat-surat masuk/keluar bagian Kepaniteraan
- j. Mengumpulkan bahan pembinaan Hukum Agama Islam tentang Peradilan Agama dan Hisab Rukyat
- k. Mengkoordinir pelaksanaan Hisab dan Rukyat serta pelaksanaan syahadah Rukyatulhilar berdasarkan petunjuk atasan
- l. Memberikan pelayanan tenaga Rohaniwan Islam sesuai dengan petunjuk atasan
- m. Mengadakan koordinasi dengan satuan kerja lain yang terkait
- n. Menanggapi dan memecahkan masalah yang muncul
- o. Mengevaluasi prestasi kerja bawahannya
- p. Memberi penilaian pekerjaan untuk bawahannya pada setiap akhir tahun
- q. Mengadakan konsultasi dengan atasan setiap saat diperlukan
- r. Melaksanakan tugas khusus yang diberikan oleh atasan
- s. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan
- t. Mengumpulkan, mengelola dan mengkaji data, menyajikan statistik perkara, menyusun laporan perkara, menyimpan arsip berkas perkara, daftar notaris, nasehat hukum serta tugas lain yang diberikan berdasarkan peraturan perundang-undangan

## **10. Kepala Urusan Kepegawaian**

Merencanakan dan melaksanakan pengurusan kepegawaian di lingkungan Pengadilan Agama serta mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Ketua Pengadilan Agama Metro berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Urusan Kepegawaian antara lain :

- a. Membantu wakil sekretaris dalam menyelesaikan tugas dan pekerjaan Sub Bag. kepegawaian
- b. Menetapkan sasaran kegiatan setiap tahun
- c. Menyusun dan menjadwalkan rencana kegiatan
- d. Menyiapkan bahan konsep rumusan kebijaksanaan pimpinan disidang Sub bagian kepegawain
- e. Mengurus hak-hak pegawai dibidang kepegawaian
- f. Mengadakan koordinasi dengan satuan kerja lain yang terkait
- g. Menanggapi dan memecahkan masalah yang muncul
- h. Mengevaluasi prestasi kerja bawahan di Sub bagian kepegawain
- i. Mengadakan konsultasi dengan atasan setiap saat diperlukan
- j. Memberi penilaian pekerjaan untuk bawahannya pada setiap akhir tahun
- k. Menyiapkan daftar untuk penilaian pekerjaan bagi seluruh pegawai pengadilan agama Jakarta timur pada akhir tahun
- l. Menyiapkan daftar hadir untuk seluruh karyawan dan merekap serta mengarsipkannya sebagai bahan laporan kepegawaian
- m. Membuat semua data dibidang kepegawaian
- n. Membuat laporan tentang segala macam mutasi dibidang kepegawaian
- o. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan
- p. Melaksanakan tugas khusus yang diberikan oleh atasan

## **11. Kepala Urusan Keuangan**

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

Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Urusan Keuangan antara lain :

- a. Membantu wakil sekretaris yang memimpin pelaksanaan tugas Sub bagian keuangan ;
- b. Menetapkan sasaran kegiatan setiap tahun
- c. Menyusun dan menjadwalkan rencana kegiatan bersama-sama Sub. Bagian Umum.
- d. Menyiapkan bahan konsep rumusan kebijaksanaan pimpinan di bidang Sub Bagian Keuangan
- e. Mengadakan koordinasi dengan satuan kerja lain yang terkait
- f. Menanggapi dan memecahkan masalah yang muncul
- g. Mengadakan konsultasi dengan atasan setiap saat diperlukan
- h. Melaksanakan tugas khusus yang diberikan oleh atasan
- i. Sebagai anggota Tim Pengelola Biaya Kepaniteraan bertugas membantu kelancaran tugas Tim Pengelola, Bendaharawan Pengguna dan Atasan Langsung Bendaharawan
- j. Membuat laporan tentang Keuangan secara berkala/sesuai dengan aplikasi.
- k. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan.

## **12. Kepala Urusan Umum**

Merencanakan dan melaksanakan pengurusan surat menyurat, perlengkapan rumah tangga dan perpustakaan di lingkungan Pengadilan Agama serta mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Ketua Pengadilan Agama Metro berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Urusan Umum antara lain :

- a. Membantu wakil sekretaris dan memimpin pelaksanaan tugas Sub bagian umum.
- b. Menetapkan sasaran kegiatan setiap tahun.
- c. Menyusun dan menjadwalkan rencana kegiatan.
- d. Membagi tugas kepada bawahan dan menentukan penanggung jawab kegiatan.

- e. Menggerakkan dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan.
- f. Memantau pelaksanaan tugas bawahan.
- g. Memberi penilaian pekerjaan untuk bawahannya pada setiap akhir tahun.
- h. Menyiapkan bahan konsep rumusan kebijaksanaan pimpinan dibidang Sub. Bagian Umum.
- i. Mengadakan koordinasi dengan satuan kerja lain yang terkait.
- j. Menanggapi dan memecahkan masalah yang muncul.
- k. Mengadakan konsultasi dengan atasan setiap saat diperlukan.
- l. Melaksanakan tugas khusus yang diberikan oleh atasan.
- m. Membuat Laporan Tahunan (LT), Laporan Mutasi Barang Triwulan (LMBT) dan Kartu Inventaris Barang (KIB), dan lain-lain yang berkaitan dengan umum.
- n. Mengusulkan penghapusan barang milik negara/kekayaan negara.
- o. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
- p. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan.

### **13. Panitera Pengganti**

Membantu Hakim dalam hal : mengikuti dan mencatat jalannya persidangan perkara, membuat PHS, membuat Berita Acara Persidangan, mengetik Putusan/Penetapan, membuat laporan tentang penundaan hari sidang dan perkara yang sudah diputus berikut amar putusannya, meminutasi perkara yang sudah selesai, mengevaluasi dan melaksanakan tugas khusus serta melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan.

Tugas Pokok dan Fungsi Panitera Pengganti antara lain :

- a. Membantu Majelis Hakim dalam persidangan dan mencatat hal-hal yang berkaitan dalam proses persidangan sesuai dengan hukum acara
- b. Bertanggung jawab atas kebenaran catatan tersebut
- c. Mengisi rekapitulasi perkara setiap persidangan
- d. Meneliti dan menandatangani Putusan dan atau Penetapan bersama Majelis Hakim
- e. Membantu Hakim dalam hal :
  - 1) membuat Penetapan Hari Sidang
  - 2) membuat Penetapan Sita Jaminan

- 3) membuat berita acara persidangan yang harus selesai sebelum sidang berikutnya.
- 4) menetik keputusan.
- f. Melaporkan kepada Panitera Muda untuk dicatat dalam register perkara :
  - 1) penundaan hari-hari sidang.
  - 2) perkara yang sudah putus berikut amar putusannya.
- g. Menyerahkan berkas perkara yang telah diminutasi kepada Panitera Muda Hukum dengan buku ekspedisi.
- h. Melayani Majelis Hakim dalam proses kelengkapan berkas perkara yang masih berjalan.
- i. Membantu tugas Hakim dalam menangani sisa perkara yang akan dilaporkan kepada Ketua Pengadilan Agama cq. Panitera Muda Hukum pada setiap akhir bulan.
- j. Mengadakan konsultasi dengan atasan setiap saat diperlukan.
- k. Melaksanakan tugas khusus yang diberikan oleh atasan.
- l. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan.

#### **14. Jurusita / Jurusita Pengganti**

Melaksanakan perintah Majelis Hakim dalam hal pemanggilan para pihak atau saksi-saksi untuk menghadiri persidangan, pengucapan ikrar talak, melaksanakan penyitaan, menjalankan putusan Hakim (eksekusi), menyampaikan pemberitahuan isi putusan, membuat berita iklan/pengumuman dan melaksanakan tugas khusus serta melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan.

Tugas Pokok dan Fungsi Jurusita/Jurusita Pengganti :

- a. Sebagai koordinator dari para Juru Sita Pengganti
- b. Melaksanakan semua perintah yang diberikan oleh Ketua Pengadilan, Ketua Majelis dan Panitera atau Panitera Pengganti
- c. Membantu Majelis Hakim dalam upaya mewujudkan proses pemeriksaan dan mengadili secara seksama, cepat dan biaya ringan sesuai hukum acara

- d. Melaksanakan tugas kejurusitaan antara lain : Pemanggilan terhadap para pihak yang berperkara, Saksi-saksi Ahli, pemanggilan untuk tegoran, pemanggilan untuk persidangan, pengucapan ikrar thalak dan penyitaan
- e. Menyampaikan pemberitahuan isi putusan, Banding, Kasasi dan atau Peninjauan Kembali
- f. Menjalankan Penetapan Sita dan Putusan Hakim (Eksekusi)
- g. Membuat berita iklan/Pengumuman bagi perkara ghoib dan Pelelangan Putusan atas sengketa
- h. Mengkordinir, mendistribusikan dan melaksanakan panggilan bantuan dari luar wilayah Pengadilan Agama Metro
- i. Mencatat register permohonan, Penyitaan barang bergerak dan tidak bergerak serta Eksekusi
- j. Membantu mengetik permohonan gugatan, P3HP dan keterangan waris
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasannya.

#### D. PENYUSUNAN STANDART OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

Standart operasional prosedur disusun tidak hanya dalam rangka reformasi birokrasi pada, melainkan SOP disusun semata-mata dalam rangka meningkatkan pelayanan prima kepada masyarakat pencari keadilan demi terciptanya peradilan agama yang agung.

Adapun standart operasional prosedur Pengadilan Agama Metro disusun mengikuti standart operasional prosedur yang disusun oleh Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama, SOP dimaksud adalah sebagai berikut :

*Daftar 1 :*  
*Draft Standart Operasional Prosedur (SOP)*  
*Pengadilan Agama*

No	Uraian Kegiatan	Uraian Pelayanan	Unit/Pejabat Terkait	Waktu Penyelesaian	Ket
1.	<b>SOP PENDAFTARAN PERKARA</b>				
	DISKRIPSI : Pelayanan peradilan yang diberikan kepada masyarakat pencari keadilan dalam rangka menyelesaikan perkara.				
	A. PELAYANAN MASYARAKAT				
		1. Petugas menerima surat permohonan/gugatan/permohonan banding/verzet (perlawanan)/permohonan kasasi/permohonan peninjauan	Panmud. Gugatan/Permohonan Meja I	10 menit	

		<p>kembali/permohonan eksekusi dan permohonan perlawanan pihak ketiga dan juga memberi nomor pendaftaran perkara sesuai dengan nomor pendaftaran dalam SKUM. Menaksir panjar biaya dan membuat SKUM.</p> <p>2. Surat gugatan/permohonan yang diterima meja pertama sebanyak jumlah tergugat ditambah 4 salinan untuk majelis hakim dan arsip.</p>	Meja I		
	<b>B. PEMERIKSAAN BERKAS</b>				
		<p>1. Petugas penerima memeriksa kelengkapan berkas dan meneruskannya kepada panitera muda permohonan / gugatan untuk dinyatakan berkas telah lengkap.</p> <p>2. Dokumen yang diserahkan pada pendaftaran meliputi :</p> <p>a. Surat permohonan/gugatan yang diajukan kepada Ketua Pengadilan Agama setempat</p> <p>b. Bila menggunakan kuasa hukum, maka dilampirkan surat kuasa khusus dari pemohon/ penggugat kepada kuasa hukumnya, disertai foto kopi kartu advokat kuasa hukumnya.</p> <p>3. Apabila terdapat dokumen yang dibuat di luar negeri dan menggunakan bahasa asing maka dokumen tersebut harus diterjemahkan kedalam bahasa Indonesia oleh penerjemah tersumpah dan disahkan oleh kedu-taan/perwakilan Indonesia di negara tersebut</p>	<p>PanMud Gugatan/ Permohonan</p> <p>Meja I</p> <p>PanMud Gugatan/ Permohonan</p>	15 menit	
	<b>C. BIAYA PANJAR PERKARA</b>				
		<p>1. Petugas penerimaan memeriksa kelengkapan berkas gugatan / permohonan dengan menggunakan daftar periksa, kemudian melanjutkannya kepada Panitera muda Gugatan/ Permohonan untuk dinyatakan berkas telah lengkap dan ditentukan besarnya biaya panjar perkara untuk kemudian dituangkan kedalam SKUM.</p> <p>2. Dalam menentukan besarnya biaya panjar perkara harus memperhatikan SK. KPA setempat tentang besaran biaya perkara.</p> <p>3. SKUM dibuat dalam rangkap tiga, masing-masing untuk pemohon/ penggugat, kasir dan lampiran pada berkas permohonan/gugatan.</p> <p>4. Berkas perkara yang telah dilengkapi SKUM dikembalikan kepada penggugat/pemohon/ kuasanya dan agar membayar panjar biaya perkara</p>	<p>PanMud Gugatan/ Permohonan</p> <p>Kasir</p>	20 Menit	
	<b>D. PENYELESAIAN ADMINISTRASI PERKARA</b>				
		<p>1. Pemegang kas menandatangani dan membubuhi cap lunas pada SKUM setelah menerima pembayaran (bukti bayar pada Bank yang ditunjuk).</p> <p>2. Pemegang kas membukukan uang panjar biaya perkara sebagaimana tercantum dalam SKUM pada buku Jurnal Keuangan Perkara tingkat pertama.</p> <p>3. Nomor halaman buku jurnal adalah nomor urut perkara yang akan menjadi nomor perkara yang oleh pemegang kas kemudian dicantumkan dalam SKUM dan surat gugatan/permohonan.</p> <p>4. Pencatatan permohonan eksekusi dalam SKUM dan buku jurnal keuangan menggunakan nomor perkara awal.</p> <p>5. Menyerahkan kepada meja dua untuk dicatat dalam buku register induk perkara</p>	<p>Meja I Kasir Bank</p> <p>Kasir</p> <p>Kasir</p> <p>Meja I</p> <p>Meja I Meja II</p>	20 Menit	
	<b>Pendaftaran Selesai</b>				
<b>2.</b>	<b>SOP PENDAFTARAN PERKARA PRODEO</b>				

	DESKRIPSI : Prosedur Operasi Tata Cara Penerimaan Pendaftaran Perkara dengan Pembayaran Cuma-Cuma (Prodeo)	Panmud. Gugatan/ Permohon.		
A.	Pihak berperkara menghadap petugas Meja I dan menyerahkan surat gugatan atau permohonan.	1. Petugas memberikan penjelasan berkaitan dengan gugatan / permohonan tsb. 2. Petugas memeriksa kelengkapan berkas (Surat gugatan minimal 2 (dua) Eks. ditambah jumlah pihak tergugat) 3. Petugas memeriksa posita dan petitum surat gugatan dimana surat gugatan/permohonan tersebut harus mencantumkan alasan dan permintaan perkara secara prodeo 4. Petugas Meja I membuat SKUM 5. SKUM ditulis dengan Rp. 0,-. 6. Petugas Meja I menyerahkan SKUM kepada penggugat/ pemohon.	Petugas Meja I	10 Menit
B.	Pihak berperkara menyerahkan kepada pemegang kas (KASIR) surat gugatan atau permohonan tersebut dan SKUM.	1. Kasir menerima surat gugatan/ permohonan disertai dengan asli SKUM dari pihak berperkara 2. Kasir memberi nomor registrasi pendaftaran pada SKUM. 3. Kasir menyerahkan kembali surat gugatan/ permohonan beserta asli SKUM kepada pihak berperkara.	Kasir	5 menit
C.	Pihak berperkara menerima surat gugatan dan SKUM dari kasir kemudian menyerahkan kepada petugas Meja II.	1. Petugas menerima surat gugatan dan asli SKUM dari pihak berperkara 2. Petugas mencatat dalam register induk perkara sesuai dengan nomor registrasi pendaftaran yang ada di dalam SKUM 3. Petugas menyerahkan 1 (satu) eks. surat gugatan/ permohonan yang telah diberi cap nomor registrasi perkara kepada pihak berperkara dan lembar pertama SKUM.	Petugas Meja II	10 Menit
D.	<b>Pendaftaran selesai.</b>			
<b>3.</b>	<b>SOP REGISTER, PMH, PHS</b>			
	DESKRIPSI : Prosedur tentang Pencatatan Perkara Masuk, Penetapan Majelis Hakim dan Penetapan Hari Sidang			
	A. PENCATATAN PERKARA MASUK			
	1. Petugas Meja II me-meriksa surat gugatan / permohonan. 2. Petugas Meja II memeriksa nomor SKUM dan mencatat dlm register induk perkara. 3. Petugas Meja II mencatat Identitas para pihak pada Register Induk Perkara gugatan/ permohonan. 4. Petugas Meja II mencatat petitum pada Register Induk Perkara gugatan/ permohonan. 5. Memasukan surat gugatan / permohonan dalam map berkas perkara dan mem-beri nomor serta nama para pihak pada sampul map di-sertai formulir PMH, SKPP, PHS. 6. Map berkas gugatan/ per-mohonan dicatat pada buku ekspedisi yang selanjutnya disampaikan kepada KPA melalui Panitera. 7. Panitera mencatat berkas perkara tersebut dalam bu-ku monitor PMH selanjutnya menyerah-kan berkas kepada KPA. 8. KPA. mempelajari berkas perkara selanjutnya menunjuk Majelis Hakim yang menangani perkara tsb. Berkas dikembalikan kepada Petugas Meja II melalui Panitera. 9. Panitera menunjuk Panitera Pengganti sebagai pendamping Majelis Hakim. 10. Panitera mencatat PMH dari KPA dalam buku monitor selanjutnya berkas diserahkan ke petugas meja 2	Panmud Gugatan/ Permohonan  Panmud Gugatan/ Permohonan  Petugas Meja II       Panitera  Ketua PA  Panitera  Panitera	10 menit  5 menit  10 menit  5 menit  2 Menit  10 menit    2 hari  10 menit  5 menit	
	B. PEMBUATAN DAN PENCATATAN PMH			
	1. Petugas Meja II menerima berkas dari Panitera kemudian membuat-surat	Panmud Gugatan/ Permohonan		15 menit

		<p>PMH dan mencatat PMH dalam register.</p> <p>2. Petugas mencatat PMH ke dalam register kolom 6.</p> <p>3. Petugas Meja II menyerahkan berkas perkara kepada Ketua Majelis Hakim yang ditunjuk dengan menggunakan buku ekspedisi.</p>	<p>Petugas Meja II</p> <p>Petugas Meja II</p>	<p>5 Menit</p> <p>5 menit</p>	
	C. PEMBUATAN DAN PENCATATAN PHS	<p>1. Ketua Majelis Hakim mempelajari berkas perkara gugatan kemudian menetapkan hari dan jam persidangan, mendistribusikan kepada anggota majelis untuk dipelajari.</p> <p>2. Ketua Majelis mencatat PHS tersebut dicatat dalam suatu instrumen pemberitahuan yang selanjutnya diserahkan kepada meja II</p> <p>3. Ketua Majelis Hakim memerintahkan Jurusita/JSP untuk memanggil para pihak sesuai PHS melalui Panitera/PP yang telah ditunjuk dengan menggunakan instrumen pemanggilan.</p>	<p>Majelis Hakim</p> <p>Petugas Meja II</p> <p>Jurusita/JSP</p>	<p>7 hari</p> <p>10 Menit</p> <p>10 menit</p>	
	D. Selesai				
<b>4.</b>	<b>SOP REGISTER, PMH, PHS</b>				
	DESKRIPSI :				
	Prosedur tentang Pemanggilan Para Pihak, Saksi dan atau Saksi Ahli				
	A. INSTRUMEN PERINTAH PEMANGGILAN				
		<p>1. Panitera Pengganti atas perintah Ketua Majelis membuat instrumen perintah pemanggilan dalam 3 (tiga) rangkap.</p> <p>2. Panitera Pengganti mencatat nomor perkara dalam buku monitor/ agenda persidangan.</p> <p>3. PP menyerahkan 1 (satu) eks instrumen pemanggilan kepada Kasir.</p> <p>4. PP menyerahkan 1 (satu) eks instrumen pemanggilan kepada Petugas Meja II</p> <p>5. PP menyerahkan 1 (satu) eks instrumen pemanggilan kepada Jurusita/ JSP beserta 1 ekslar surat gugatan / permohonan.</p>	<p>- Jurusita/ JSP</p> <p>- Kasir</p> <p>- Petugas Meja II</p> <p>- Jurusita/ JSP</p>	<p>10 menit</p>	
	B. PEMBUATAN SURAT PANGGILAN				
		<p>1. Jurusita/JSP membuat surat/ relas panggilan para pihak, saksi/saksi ahli sesuai dengan instrumen pemanggilan</p> <p>2. Jurusita/JSP meminta biaya pemanggilan dengan menyerahkan relas pemanggilan</p> <p>3. Petugas dalam pemanggilan melalui Kemenlu harus dilakukan paling lama 3 bulan sedangkan bantuan delegasi paling lama 1 bulan.</p> <p>4. Jurusita/JSP melaksanakan pemanggilan.</p> <p>5. Jurusita/JSP menyerahkan relas pemanggilan kepada Ketua Majelis melalui PP.</p>	<p>- Kasir</p>	<p>5 menit</p> <p>15 menit</p> <p>1 hari sebelum persidangan</p>	<p>Apabila para pihak tidak dapat ditemui di tempat tinggalnya, maka surat panggilan diserahkan kepada lurah/kepala desa dengan mencatat nama penerima dan ditandatangani oleh penerima, untuk diteruskan kepada yang bersangkutan.</p> <p>Tenggang waktu antara panggilan para pihak dengan hari sidang minimal 3 (tiga) hari kerja.</p>
	C. PENCATATAN BIAYA PANGGILAN				
		<p>1. Kasir menerima instrumen pemanggilan dari PP kemudian mencatat dan memasukkannya dalam buku jurnal keuangan perkara</p> <p>2. Kasir menerima surat pemanggilan sidang dari Jurusita/JSP kemudian membuatkan tanda terima dan memberikan biaya pemanggilan.</p>	<p>Kasir</p> <p>- Jurusita/JSP</p>	<p>10 menit</p> <p>10 Menit</p>	<p>Diselesaikan pada hari berkenaan</p>
	D. PENCATATAN DALAM REGISTER PERKARA				
	PP menyerahkan 1 (satu) eks. instrumen pemanggilan kepada Petugas Meja II	<p>1. Petugas Meja II menerima 1 eks. Instrumen PHS dari PP</p> <p>2. Petugas Meja II mencatat PHS kedalam register induk perkara gugatan/permohonan.</p>	<p>PanMud Gugatan / Permohonan</p> <p>Petugas Meja II</p>	<p>5 menit</p>	<p>Diselesaikan pada hari berkenaan</p>
	E. Selesai				
<b>5.</b>	<b>SOP PENYELESAIAN PERKARA ( di PA )</b>				

	DESKRIPSI : Prosedur Tatacara Penyelesaian Perkara oleh Majelis Hakim pada Pengadilan Tingkat Pertama				
	A. PENYELESAIAN & PERSIDANGAN PERKARA.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Majelis Hakim melaksanakan sidang Pengadilan Agama pada pukul 09.00 waktu setempat.</li> <li>2. Dalam hal tertentu Majelis Hakim dapat melaksanakan sidang yang dimulai beberapa saat kemudian pada hari yang sama setelah diumumkan terlebih dahulu.</li> <li>3. Petugas memanggil para pihak agar masuk ke ruang sidang untuk pemeriksaan perkara berdasarkan sistem antrian (<i>Queuing System</i>).</li> <li>4. Majelis Hakim harus memeriksa dan memutus perkara selambat-lambatnya dalam jangka waktu 6 (enam) bulan sejak perkara didaftarkan.</li> <li>5. Ketua Majelis harus melaporkan keterlambatan tersebut kepada Ketua MA melalui Ketua PA/MSy., jika dalam waktu 6 bulan tersebut belum putus.</li> </ol>	<p>Ketua Majelis Hakim</p> <p>Ketua Majelis Hakim</p> <p>Panitera Pengganti</p> <p>Ketua Majelis Hakim</p> <p>Ketua PA.</p>	Maksimal 6 bulan sejak perkara didaftarkan	
	B. PEMBACAAN PUTUSAN.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pada waktu diucapkan, putusan/penetapan harus sudah jadi (dalam bentuk <i>hard copy</i>) dan setelah itu langsung ditanda tangani Majelis Hakim dan Panitera Pengganti.</li> <li>2. Majelis Hakim memberitahukan kepada para pihak yang hadir bahwa salinan putusan yang sudah Berkekuatan Hukum Tetap (BHT) dapat diambil melalui Meja III dalam jangka waktu 14 hari setelah putusan diucapkan atau 14 hari setelah putusan diberitahukan kepada salah satu pihak yang tidak hadir.</li> </ol>	<p>Ketua Majelis Hakim/PP</p> <p>Majelis Hakim/Panitera</p>		
<b>6.</b>	<b>SOP TATA CARA PERSIDANGAN</b>				
	DISKRIPSI : Prosedur tentang Penanganan Perkara pada Pengadilan Tingkat Pertama.				
	A. PERSIAPAN SEBELUM PELAKSANAAN PERSIDANGAN	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Panitera atau Panitera Pengganti yang akan bersidang mempersiapkan diri paling lambat 15 menit sebelum persidangan dimulai.</li> <li>2. Petugas piket dan atau Petugas Informasi mempersilahkan para pihak atau kuasa hukum yang telah datang untuk mengambil nomor antrian persidangan.</li> <li>3. Petugas Keamanan (Satpam) bertanggung jawab mengawasi ketertiban dan keamanan pelaksanaan persidangan dan selalu siap siaga memosisikan diri di depan pintu ruang sidang.</li> <li>4. Petugas keamanan pengadilan harus melakukan pemeriksaan kepada setiap orang yang dicurigai dengan alat metal detector.</li> <li>5. Petugas keamanan bertanggungjawab memastikan bahwa tidak ada satupun senjata api, senjata tajam, atau peralatan lainnya yang membahayakan keamanan masuk ke dalam ruang persidangan.</li> </ol>	<p>Satpam dan Pansek</p>	<p>2 Menit</p> <p>2 Menit</p> <p>2 Menit</p> <p>2 Menit</p> <p>5 Menit</p>	
	B. PELAKSANAAN PERSIDANGAN	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Panitera Pengganti yang akan bertugas membantu sidang, terlebih dahulu mempersiapkan/menyediakan berkas perkara, peralatan persidangan lainnya sebelum Majelis Hakim memasuki ruang sidang.</li> <li>2. Panitera Sidang mengumumkan kepada pengunjung sidang untuk tertib, teratur dan tidak membuat kegaduhan di dalam ruang sidang serta berdiri sesaat ketika Majelis Hakim memasuki ruang persidangan.</li> <li>3. Petugas/Panitera Sidang memanggil para pihak untuk masuk ke ruang sidang dengan pengeras suara sesuai dengan nomor urut antrian.</li> </ol>		<p>15 menit</p> <p>2 menit</p> <p>2 menit</p>	
	C. Setelah Pelaksanaan Persidangan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas/Panitera Sidang, merapikan dan menga-mankan berkas perkara, peralatan persidangan lainnya setelah Majelis Hakim meninggalkan ruang sidang.</li> </ol>		10 menit	

		2. Petugas keamanan memeriksa dan memastikan pengunjung sidang telah meninggalkan ru-ang persidangan.		5 Menit	
	Selesai				
<b>7.</b>	<b>SOP PENGEMBALIAN SISA PANJAR BIAYA PERKARA</b>				
	1. Pengembalian Sisa Panjar Biaya Perkara.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Panitera Sidang membuat dan memberikan instrumen kepada Penggugat/Pemohon untuk melaporkan kepada Kasir bahwa perkaranya sudah putus.</li> <li>2. Panitera Sidang memberitahukan kepada Penggugat/Pemohon untuk menanyakan kepada Kasir apakah ada sisa panjar biaya perkara.</li> <li>3. Petugas Kasir menerima instrumen perkara putusan dari pemohon/ termohon.</li> <li>4. Kasir memberitahukan ada/tidaknya sisa panjar biaya perkara kepada Penggugat/ Pemohon.</li> <li>5. Petugas Kasir mengembalikan sisa panjar biaya perkara tersebut jika ada sisa, kepada Penggugat/Pemohon disertai bukti.</li> <li>6. Petugas Kasir membuka kembali buku jurnal yang telah ditutup untuk transaksi pengeluaran pengembalian sisa panjar.</li> <li>7. Petugas memberitahukan kepada pihak dan juga diumumkan di papan pengumuman dan WebSite tentang sisa panjar yang belum diambil pihak serta memberitahukan bahwa jika dalam waktu 180 hari tidak diambil para pihak, sisa panjar tersebut disetor ke Kas Negara.</li> <li>8. Petugas Kasir membukukan secara tersendiri sisa panjar yang belum diambil pihak berperkara.</li> </ol>	Panitera Sidang  Panitera Sidang  Petugas Kasir  Petugas Kasir  Petugas Kasir  Petugas Kasir  Wapan/ Kasir/ Petugas IT  Petugas Kasir	20 menit  5 menit  2 menit  5 menit  10 menit  10 menit  Paling lambat 7 hari setelah putusan BHT	
	2. Selesai				
<b>8.</b>	<b>SOP PENGAMBILAN SALINAN PUTUSAN/PENETAPAN dan AKTA CERAI</b>				
	DESKRIPSI : Prosedur tentang Penyerahan Salinan Putusan/Penetapan dan atau Akta Cerai kepada Pihak Berperkara.				
A.	Menerima Berkas (Bundel A) dari Majelis Hakim melalui Panitera Pengganti	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas memeriksa kelengkapan berkas meliputi, kelengkapan bendel A, tanggal mutasi, tanda tangan majelis hakim dan PP, salinan putusan dan atau penetapan</li> <li>2. Petugas menentukan Berkekuatan Hukum Tetap berdasarkan putusan dan atau relas pemberitahuan isi putusan kepada pihak yang tidak hadir.</li> <li>3. Petugas mencatat dalam register akta cerai, menuliskan nomor dan tanggal akta cerai pada halaman depan sampul berkas.</li> <li>4. Petugas mempersiapkan blanko Akta Cerai, membuat/mengisi Akta Cerai.</li> <li>5. Petugas mengambil asli dan salinan putusan/ penetapan dari dalam berkas, memberi cap legalisasi pada salinan putusan/penetapan, memberi cap BHT dan memberi tanggal.</li> <li>6. Petugas memeriksa salinan putusan / penetapan dan mencocokkan dengan aslinya, memeriksa tanggal BHT putusan, memaraf pada sisi kanan tanda tangan panitera</li> <li>7. Petugas memeriksa Akta cerai, memeriksa tanggal BHT, tanggal putus, memaraf pada sisi kanan tanda tangan panitera</li> </ol>	Panitera Muda Hukum  Petugas Meja III  Petugas Meja III  Petugas Meja III  Panitera Muda Hukum	15 Menit  2 Menit  10 Menit  10 Menit  5 Menit  5 Menit	
B.	Menyerahkan berkas (Bundel A), salinan putusan/penetapan dan atau akta cerai yang akan ditanda tangani Panitera ke Wakil Panitera	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wakil Panitera mencatat dalam buku monitor legalisasi salinan dan akta cerai.</li> <li>2. Memeriksa salinan putusan / penetapan dan mencocokkan dengan aslinya, memeriksa tanggal BHT putusan, memaraf pada sisi kiri tanda tangan panitera</li> <li>3. Petugas memeriksa Akta cerai, memeriksa tanggal BHT, tanggal putus, memaraf pada sisi kanan tanda tangan panitera.</li> <li>4. Menyerahkan kembali berkas kepada petugas meja III</li> </ol>	Wakil Panitera	5 Menit  5 Menit  5 Menit  2 Menit	



		instrumen pemanggilan kepada Jurusita/JSP. Jurusita/ JSP melaksanakan pemberitahuan isi putusan banding tersebut kepada para pihak.	Jurusita/JSP	5 Menit	
		6. Petugas membuat catatan kaki da-lam salinan putusan yang diminta oleh para pihak yang berisi : a) Diberikan kepada / atas permintaan siapa, b) Dalam keadaan belum/sudah BHT.	Petugas Meja III	5 Menit	JS/JSP dlm waktu 7 hari hrs menyampaik-paikan PIP kpd para pihak
		7. Petugas membuat/ mencantumkan tanggal pengeluaran dalam salinan putusan yang akan ditandatangani oleh panitera.	Petugas Meja III	5 Menit	
		8. Petugas menyerahkan salinan/copy putusan kepada para pihak dengan tanda terima.	Petugas Meja III	5 Menit	
C.	Selesai				
<b>10.</b>	<b>SOP PUBLIKASI PUTUSAN</b>				
	DESKRIPSI : Prosedur Tata cara Melakukan Publikasi terhadap Putusan pada Pengadilan Tingkat Pertama.				
	Publikasi Putusan.	1. Petugas menghimpun dan meneliti putusan-putusan yang akan dipublikasikan. 2. Petugas melakukan ano-nimasi terhadap salinan putusan yang akan di publikasikan. 3. Petugas melakukan check dan recheck terhadap hasil anonimasi salinan putusan. 4. Petugas mempublikasi-kan setiap salinan putusan yang telah siap melalui website masing-masing pengadilan. 5. Pengadilan mempubli-kasikan setiap putusan yang telah dibacakan oleh Majelis Hakim, melalui website masing-masing penga-dilan. 6. Salinan Putusan yang di-publikasikan harus terlebih dahulu dianonimisasi sesuai dengan ketentuan SK KMA No. 144/2007.	Panitera/ Petugas IT  Petugas IT  Wapan/Panitera	15 Menit  20 Menit  15 Menit  15 Menit  Paling lambat 2 hari sejak dibacakan.  Paling lambat 1 hari sejak dibacakan.	
	Selesai				
<b>11.</b>	<b>SOP DAFTAR BANDING DI PA.</b>				
	DESKRIPSI : Prosedur Operasi Tata Cara Penerimaan Pendaftaran Permohonan Banding		Panmud Gugatan/ Permohonan		
A.	Pemohon Banding menghadap petugas Meja I dan mengajukan permohonan banding.	1. Petugas mengklarifikasi nomor perkara dan tanggal putus dan melakukan <i>cross-check</i> dengan Buku Induk Register. 2. Petugas menghitung apakah permohonan diajukan masih dalam tenggang waktu 14 hari setelah putusan dibaca-kan/ diberitahukan. 3. Petugas Meja I membuat SKUM. 4. Petugas Meja I membuat Akta Pernyataan Banding yang ditanda tangani Pemohon Banding namun belum ditandatangani panitera.	Petugas Meja I	20 Menit	
B.	Pemohon Banding menyerahkan kepada pemegang kas (KASIR), Bukti Penyetoran Bank, SKUM dan Akta Pernyataan Banding.	1. Kasir menerima Akta Pernyataan Banding disertai dengan asli SKUM dari Pemohon Banding. 2. Kasir membukukan uang panjar biaya banding yang tercantum dalam SKUM pada jurnal Keuangan Perkara Banding. 3. Petugas memberi nomor registrasi pendaftaran pada SKUM. 4. Kasir menyerahkan kembali Akta Pernyataan Banding beserta asli SKUM kepada Pemohon Banding.	Kasir	15 menit	
C.	Pemohon Banding menerima kembali Akta Pernyataan Banding dan SKUM dari kasir kemudian menyerahkan kepada petugas Meja II.	1. Petugas menerima Akta Pernyataan Banding dan asli SKUM dari Pemohon Banding. 2. Petugas menyerahkan Akta Pernyataan Banding kepada Panitera untuk ditanda tangani. 3. Petugas mencatat dalam register induk	Petugas Meja II	10 Menit	

		perkara sesuai dengan nomor registrasi pendaftaran yang ada di dalam SKUM. 4. Petugas menyerahkan 1 (satu) rangkap Akta Pernyataan Banding yang telah ditanda tangani Panitera dan Stempel Pengadilan kepada Pemohon Banding beserta lembar pertama SKUM			
	Pendaftaran selesai.				
D.	Pelimpahan berkas permohonan banding oleh Petugas Meja II ke Petugas Meja III.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas melimpahkan berkas permohonan banding kepada Petugas Meja III melalui Panmud Hukum dengan menggunakan buku ekspedisi.</li> <li>2. Petugas Meja III melengkapi berkas permohonan banding dengan salinan putusan, akta pernyataan banding, dan relaas pemberitahuan isi putusan (jika ada).</li> <li>3. Petugas Meja III membuat daftar checklist kelengkapan berkas banding sebagai kontrol proses perkara.</li> </ol>	Petugas Meja III	10 menit	
E.	Pemberitahuan permohonan banding, memori banding, kontra memori banding, dan inzage.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas memberitahukan permohonan banding kepada termohon banding/terbanding.</li> <li>2. Pemberitahuan / penyerahan memori banding dan kontra memori banding (jika ada) kepada masing-masing lawannya dengan menggunakan relaas pemberitahuan/ penyerahannya.</li> <li>3. Menyampaikan relaas pemeriksaan berkas perkara (inzage) kepada pemohon dan termohon banding.</li> </ol>	Petugas Meja III	7 hari setelah permohonan banding diajukan.	
F.	Pengiriman berkas dan biaya perkara banding ke Pengadilan Tinggi Agama	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas menyerahkan Bundel A dan Bundel B yang sudah diteliti kelengkapannya ke Panitera melalui Wakil Panitera untuk diteliti kembali sebelum dikirim ke PTA.</li> <li>2. Panitera membuat Surat Pengantar pengiriman berkas perkara banding ke PTA yang dibuat dalam rangkap 4, : 2 rangkap ditembuskan kepada para pihak, 1 rangkap untuk PTA dan 1 disimpan sebagai arsip.</li> <li>3. Petugas mengirimkan Biaya perkara banding ke PTA melalui bank.</li> <li>4. Petugas memasukkan Bukti setoran bank untuk perkara banding tersebut dalam bundel B yang dikirim ke PTA.</li> <li>5. Petugas menggandakan berkas dari bundel A dan bundel B untuk disimpan sebagai arsip oleh Panmud Hukum.</li> <li>6. Petugas mengirimkan asli Bundel A dan Bundel B perkara banding ke PTA.</li> </ol>	Petugas Meja III	30 hari sejak permohonan banding diajukan.	
	Pengiriman Berkas Banding Selesai.				
<b>12.</b>	<b>SOP DAFTAR KASASI DI PA.</b>				
	DESKRIPSI : Prosedur Operasi Tata Cara Penerimaan Pendaftaran Perkara Kasasi		Pan Muda Gugatan/Permohonan		
A.	Pemohon Kasasi menghadap petugas Meja I dan mengajukan permohonan kasasi.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas mengklarifikasi nomor perkara dan tanggal putus dan melakukan cross check dengan Buku Induk Register Gugatan/ Permohonan dan Buku Induk Register Banding.</li> <li>2. Petugas menghitung hari permohonan kasasi yang diajukan masih dalam tenggang waktu 14 hari setelah putusan diberitahukan.</li> <li>3. Petugas Meja I membuatkan SKUM.</li> <li>4. Petugas Meja I membuat Akta Pernyataan Kasasi yang ditanda tangani Pemohon Kasasi yang belum ditandatangani panitera.</li> </ol>	Petugas Meja I	20 Menit	
B.	Pemohon Kasasi menyerahkan kepada pemegang kas (KASIR), Bukti Penyetoran Bank, SKUM dan Akta Pernyataan Kasasi.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas Kasir menerima Akta Pernyataan Kasasi disertai dengan asli SKUM dari Pemohon Kasasi.</li> <li>2. Petugas Kasir membukukan uang panjar biaya kasasi yang tercantum dalam SKUM pada Buku Jurnal Keuangan Kasasi.</li> <li>3. Petugas memberi nomor registrasi pendaftaran pada SKUM.</li> <li>4. Petugas Kasir menyerahkan kembali Akta Pernyataan Kasasi beserta asli SKUM</li> </ol>	Petugas Kasir	15 menit	

		kepada Pemohon Kasasi.			
C.	Pemohon Kasasi menerima kembali Akta Pernyataan Kasasi dan SKUM dari kasir kemudian menyerahkan kepada petugas Meja II.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas menerima Akta Pernyataan Kasasi dan asli SKUM dari Pemohon Kasasi.</li> <li>2. Petugas menyerahkan Akta Pernyataan Kasasi kepada Panitera untuk ditanda tangani.</li> <li>3. Petugas mencatat dalam register induk perkara kasasi sesuai dengan nomor registrasi pendaftaran yang ada di dalam SKUM.</li> <li>4. Petugas menyerahkan 1 (satu) rangkap Akta Pernyataan Kasasi yang telah ditanda tangani Panitera dan Stempel Pengadilan kepada Pemohon Kasasi beserta lembar pertama SKUM</li> </ol>	Petugas Meja II	10 Menit	
	Pendaftaran selesai.				
D.	Pelimpahan berkas permohonan kasasi oleh Petugas Meja II ke Petugas Meja III.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas Meja III menerima pelimpahan berkas permohonan kasasi melalui Panmud Hukum dengan menggunakan buku ekspedisi.</li> <li>2. Petugas Meja III melengkapi berkas permohonan kasasi dengan Bundel A, salinan putusan tingkat pertama dan banding, surat pernyataan kasasi, dan relas pemberitahuan isi putusan banding.</li> <li>3. Petugas Meja III membuat daftar check-list kelengkapan berkas kasasi sebagai kontrol proses perkara.</li> </ol>	Petugas Meja III	10 menit	
E.	Pemberitahuan permohonan kasasi, memori kasasi, dan kontra memori kasasi.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas memberitahukan permohonan kasasi kepada termohon kasasi.</li> <li>2. Petugas Meja III menerima memori kasasi dari pemohon kasasi dalam jangka waktu 14 hari setelah permohonan kasasi didaftarkan.</li> <li>3. Petugas memberitahukan / menyerahkan memori kasasi kepada termohon kasasi dengan menggunakan relas pemberitahuan / penyerahannya.</li> <li>4. Petugas memberitahukan / menyerahkan kontra memori kasasi kepada pemohon kasasi dengan menggunakan relas pemberitahuan/penyerahannya.</li> </ol>	Petugas Meja III	7 hari setelah permohonan kasasi diajukan.	Pemohon kasasi yang tidak menyerahkan Memori Kasasi dalam jangka waktu 14 hari setelah pendaftaran kasasi, permohonan kasasinya dianggap tidak memenuhi syarat formil dan berkasnya tidak dikirim ke Mahkamah Agung.
F.	Pengiriman berkas dan biaya perkara kasasi ke Mahkamah Agung RI.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas menyerahkan Bundel A dan Bundel B yang sudah diteliti kelengkapannya ke Panitera melalui Wakil Panitera untuk diteliti kembali sebelum dikirim ke Mahkamah Agung.</li> <li>2. Panitera membuat Surat Pengantar pengiriman berkas perkara kasasi ke Mahkamah Agung yang dibuat dalam rangkap 5,; 1 rangkap untuk Mahkamah Agung, 2 rangkap ditembuskan kepada para pihak, 1 rangkap untuk tembusan kepada PTA, dan 1 rangkap disimpan sebagai arsip.</li> <li>3. Petugas mengirimkan Biaya perkara kasasi ke MA. melalui bank.</li> <li>4. Petugas memasukkan Bukti setoran bank untuk perkara kasasi tersebut dalam bundel B yang dikirim ke Mahkamah Agung.</li> <li>5. Petugas mengirimkan Bundel A dan Bundel B perkara kasasi ke Mahkamah Agung.</li> <li>6. Petugas memphotocopy Isi dari bundel B untuk disimpan sebagai arsip oleh Panmud Hukum.</li> </ol>	Petugas Meja III	60 hari sejak permohonan kasasi diajukan.	
	Pengiriman Berkas Kasasi Selesai.				
<b>13.</b>	<b>SOP PENERIMAAN PERKARA PK DI PA.</b>				
	DESKRIPSI : Prosedur Operasi Tata Cara Penerimaan Pendaftaran Perkara Peninjauan Kembali		PanMuda Gugatan/ Permohonan		
A.	Pemohon Peninjauan Kembali menghadap petugas Meja I dan mengajukan permohonan Peninjauan Kembali.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas menerima dan membuat permohonan Peninjauan Kembali dari pemohon PK.</li> <li>2. Petugas mengklarifikasi nomor perkara dan tanggal putus dan melakukan cross-check dengan Buku Induk Register Gugatan/ Permohonan dan Buku Induk</li> </ol>	Petugas Meja I	10 Menit	

		<p>Register Kasasi.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Petugas menghitung hari apakah permohonan Peninjauan Kembali diajukan masih dalam tenggang waktu 180 hari setelah putusan berkekuatan hukum tetap atau sejak ditemukannya bukti baru (novum).</li> <li>Petugas Meja I membuat SKUM.</li> <li>Petugas Meja I membuat Akta Pernyataan Peninjauan Kembali yang ditanda tangani Pemohon Peninjauan Kembali yang belum ditandatangani panitera.</li> </ol>			
B.	Pemohon Peninjauan Kembali menyerahkan kepada pemegang kas (KASIR), Bukti Penyetoran Bank, SKUM dan Akta Pernyataan PK.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Petugas Kasir menerima Akta Pernyataan Peninjauan Kembali disertai dengan asli SKUM dari Pemohon Peninjauan Kembali.</li> <li>Petugas membukukan uang pan-jar biaya Peninjauan Kembali yang tercantum dalam SKUM pada Buku Jurnal Keuangan Per-mohonan Peninjauan Kembali.</li> <li>Petugas memberi nomor registrasi pendaftaran pada SKUM.</li> <li>Petugas Kasir menyerahkan kembali Akta Pernyataan Peninjauan Kembali beserta asli SKUM kepada Pemohon Peninjauan Kembali.</li> </ol>	Petugas Kasir	10 menit	
C.	Pemohon Peninjauan Kembali menerima kembali Akta Pernyataan Peninjauan Kembali dan SKUM dari kasir kemudian menyerahkan kepada petugas Meja II.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Petugas menerima Akta Pernyataan Peninjauan Kembali dan asli SKUM dari Pemohon Peninjauan Kembali.</li> <li>Petugas menyerahkan Akta Pernyataan Peninjauan Kembali kepada Panitera untuk ditanda tangani.</li> <li>Petugas mencatat dalam register induk perkara Peninjauan Kembali sesuai dengan nomor registrasi pendaftaran yang ada di dalam SKUM.</li> <li>Petugas menyerahkan 1 (satu) rangkap Akta Pernyataan Peninjauan Kembali yang telah ditanda tangani Panitera dan Stempel Pengadilan kepada Pemohon Peninjauan Kembali beserta lembar pertama SKUM</li> </ol>	Petugas Meja II	15 Menit	
	Pendaftaran selesai.				
D.	Pelimpahan berkas permohonan Peninjauan Kembali oleh Petugas Meja II ke Petugas Meja III.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Petugas menerima berkas permohonan PK melalui Panmud Hukum dengan menggunakan buku ekspedisi.</li> <li>Petugas Meja III melengkapi berkas permohonan Peninjauan Kembali dengan Bundel A, salinan putusan tingkat pertama, banding dan kasasi, Akta Pernyataan Permohonan PK, dan relaas pemberitahuan isi putusan.</li> <li>Petugas Meja III membuat daftar checklist kelengkapan berkas Peninjauan Kembali sebagai kontrol proses perkara.</li> </ol>	Petugas Meja III	15 menit	
E.	Pemberitahuan permohonan PK, memori PK, dan kontra memori PK.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Petugas memberitahukan permohonan PK kepada termohon PK dengan disertai alasan-alasan permohonan peninjauan kembali dari pemohon PK.</li> <li>Petugas Meja III menerima Alasan-alasan PK dari pemohon PK pada saat pemohon mendaftarkan permohonan PK.</li> <li>Petugas memberitahukan / menyerahkan alasan PK kepada termohon PK dengan menggunakan relaas pemberitahuan / penyerahannya.</li> <li>Petugas menerima jawaban dari termohon atas alasan permohonan PK dalam jangka waktu 30 hari setelah menerima Alasan permohonan PK.</li> </ol>	Petugas Meja III	14 hari setelah permohonan Peninjauan Kembali diajukan.	
F.	Pengiriman berkas dan biaya perkara Peninjauan Kembali ke Mahkamah Agung RI.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Petugas menyerahkan Bundel A dan Bundel B yang sudah diteliti kelengkapannya ke Panitera melalui Wakil Panitera untuk diteliti kembali sebelum dikirim ke Mahkamah Agung.</li> <li>Panitera membuat Surat Pengantar pengiriman berkas perkara PK ke Mahkamah Agung yang dibuat dalam rangkap 5; 1 rangkap untuk Mahkamah Agung, 2 rangkap ditembuskan kepada</li> </ol>	Petugas Meja III	30 hari setelah menerima jawaban atas Alasan Permohonan PK dari Termohon PK.	

		<p>para pihak, 1 rangkap untuk tembusan kepada PTA, dan 1 rangkap disimpan sebagai arsip.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Petugas mengirimkan Bundel A dan Bundel B perkara PK ke MA.</li> <li>Biaya perkara PK dikirim ke MA melalui bank.</li> <li>Bukti setoran bank untuk perkara PK tersebut dimasukkan dalam bun-del B yang dikirim ke MA.</li> <li>Petugas memphotocopy Isi dari bundel B untuk disimpan sebagai arsip oleh Panmud Hukum.</li> </ol>			
	Pengiriman Berkas Peninjauan Kembali Selesai.				
<b>14.</b>	<b>SOP PROSEDUR MEDIASI</b>				
	DESKRIPSI : Prosedur Operasi Tata Cara Pelaksanaan Mediasi.		Ketua Majelis		
A.	PEMILIHAN/PENUNJUKAN MEDIATOR	<ol style="list-style-type: none"> <li>Melaksanakan pemilihan mediator.</li> <li>Menunjukan daftar mediator,</li> <li>menawarkan kepada para pihak untuk memilih,</li> <li>membuat Penetapan Mediator jika disepakati,</li> <li>menunda proses pemilihan jika dikehendaki para pihak,</li> <li>membuat PPM jika tidak sepakat.</li> <li>Mengarahkan para pihak ke ruang mediasi.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Majelis Hakim</li> <li>Panitera Pengganti</li> <li>Panitera Pengganti</li> </ol>	<p>1 hari</p> <p>2 hari</p> <p>10 menit</p>	
B.	TAHAP PELAKSANAAN MEDIASI 1. Tahap Pembuatan resume	<ol style="list-style-type: none"> <li>Menerima resume masing-masing pihak.</li> <li>Membahas masing-masing usulan</li> <li>Memberikan opsi lain untuk meminimalisir perbedaan.</li> <li>Mengadakan kaukus jika dipandang perlu.</li> <li>Mengakhiri mediasi jika <i>deadlock</i> dan membuat laporan</li> <li>Merumuskan perdamaian jika sepakat.</li> <li>Menunda pertemuan jika ada kemungkinan masing-masing mengajukan usulan baru.</li> <li>Membuat Berita Acara Mediasi.</li> </ol>	Mediator	<p>10 Menit</p> <p>2 hari</p> <p>1 hari</p> <p>2 hari</p> <p>1 hari</p>	
	2. Tahap Mencari Titik Temu	<ol style="list-style-type: none"> <li>Jika Mediasi berhasil maka dibuatkan Akta Perdamaian</li> <li>Jika Mediasi tidak berhasil maka dibuatkan surat laporan bahwa mediasi telah gagal/tidak berhasil.</li> <li>Berkas perkara diserahkan kepada Majelis Hakim sesuai dengan PMH semula.</li> </ol>			
	Selesai				
<b>15.</b>	<b>SOP LAPORAN PENANGANAN PENGADUAN</b>				
	DESKRIPSI : Prosedur Tatacara Pelayanan Penanganan Pengaduan Masyarakat/Publik.				
A.	Penanganan Laporan Pengaduan Masyarakat	<ol style="list-style-type: none"> <li>Petugas Pelayanan menerima pengaduan masyarakat melalui lisan, tulisan, email, telepon, faksimili, sms dll.</li> <li>Petugas pelayanan pengaduan harus segera merespon pengaduan yang berkaitan dengan penanganan perkara yang memerlukan jawaban segera dengan memberikan jawaban langsung atau mengkonfirmasi kepada pejabat terkait pengadilan secepatnya.</li> <li>Petugas Pelayanan melaporkan tentang pengaduan masyarakat/publik tersebut kepada pejabat terkait atau pejabat yang diberi kewenangan untuk menangani pengaduan dimaksud.</li> <li>Pejabat terkait atau pejabat yang diberi kewenangan untuk menangani pengaduan tersebut mempelajari dan menelaah hal-hal yang dilaporkan masyarakat/publik tersebut untuk selanjutnya dilaporkan kepada pimpinan untuk ditindaklanjuti.</li> <li>Pimpinan menindaklanjuti bila perlu dengan melakukan koordinasi dengan pihak/pejabat terkait yang berhubungan dengan pengaduan masyarakat/publik</li> </ol>	Petugas Pelayanan Masyarakat	<p>30 menit</p> <p>1 x 24 jam</p> <p>30 Menit</p> <p>30 Menit</p>	

		tersebut. 6. Pimpinan memberikan jawaban terhadap pengaduan masyarakat/publik tersebut baik secara langsung, surat, email, faksimili, telepon, sms dll.		30 Menit	
B.	Publikasi terhadap Laporan Pengaduan Masyarakat.	1. Petugas melakukan inventarisasi laporan pengaduan masyarakat /publik dan penanganannya/tindak lanjut terhadap pengaduan tersebut. 2. Ketua Pengadilan melakukan publikasi terhadap penanganan laporan pengaduan masyarakat/publik melalui website, laporan tahunan, papan pengumuman, tv media atau alat informasi lainnya yang tersedia di kantor pengadilan. 3. Publikasi pengaduan tersebut dibuat dalam bentuk laporan yang memuat tahap penangan, hasil yang dicapai, jumlah pengaduan yang diterima serta ditembuskan kepada Ketua PTA.		15 Menit  15 Menit  15 Menit	
	Selesai				
<b>16.</b>	<b>SOP SITA JAMINAN EKSEKUSI</b>				
	DISKRIPSI : Prosedur tentang Penanganan Permohonan Sita Jaminan, Sita Eksekusi dan Eksekusi Riil serta Eksekusi Lelang pada Pengadilan Tingkat Pertama.				
A.	SITA JAMINAN	1. Panitera Muda Gugatan meneliti kelengkapan berkas dan menghitung panjar biaya (SKUM) setelah menerima salinan Penetapan Sita dari Majelis Hakim. 2. Panitera/Wakil Panitera melakukan penunjukan Jurusita pada hari itu juga setelah Pemohon Sita membayar SKUM. 3. Panitera Muda Gugatan mencatat ke dalam buku register penyitaan 4. Jurusita melaksanakan proses sita paling lama 3 hari setelah menerima berkas sita dari Panitera/ Wakil Panitera. 5. Jurusita menyerahkan berkas sita jaminan kepada Panitera/ Wapan paling lama 1 hari setelah pelaksanaan sita.		15 menit  15 menit  15 menit  3 hari setelah menerima berkas 1 hari setelah pelaksanaan	
B.	AANMANING/ PENEGURAN	1. Ketua PA/Panitera menerima surat permohonan aanmaning dari Pemohon dan memberikan disposisi kepada Panitera Muda untuk meneliti dan menghitung panjar. 2. Panitera Muda Gugatan meneliti kelengkapan berkas dan menghitung panjar biaya (SKUM) setelah menerima disposisi dari KPA/Panitera. 3. Panitera/Wakil Panitera pada hari itu juga mempersiapkan penetapan aanmaning dari KPA paling lama 2 hari setelah pemohon membayar SKUM. 4. Panitera/Wakil Panitera melakukan penunjukan Jurusita untuk melaksana-nakan aanmaning pada hari itu juga setelah Pemohon membayar SKUM. 5. Panitera Muda Gugatan mencatat ke dalam buku register eksekusi 6. Jurusita melaksanakan proses aanmaning paling lama 3 hari setelah menerima berkas dari Panitera/ Wakil Panitera. 7. Jurusita menyerahkan berkas aanmaning kepada Panitera/Wapan paling lama 1 hari setelah pelaksanaan peneguran.		20 menit  15 menit  2 hari  15 menit  15 menit  3 hari setelah menerima berkas 1 hari setelah pelaksanaan	
C.	SITA EKSEKUSI	1. Ketua PA/Panitera menerima surat permohonan Sita Eksekusi dari Pemohon dan memberikan disposisi kepada Panitera Muda untuk meneliti dan menghitung panjar. 2. Panitera Muda Gugatan meneliti kelengkapan berkas dan menghitung panjar biaya (SKUM) setelah menerima disposisi dari KPA/Panitera. 3. Panitera/Wakil Panitera pada hari itu juga mempersiapkan penetapan sita eksekusi		15 menit  15 menit  2 hari setelah SKUM dibayar	

		<p>dari KPA paling lama 2 hari setelah pemohon sita eksekusi membayar SKUM.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Panitera/Wakil Panitera melakukan penunjukan Jurusita untuk melaksanakan sita eksekusi pada hari itu juga setelah Pemohon Sita membayar SKUM.</li> <li>5. Panitera Muda Gugatan mencatat ke dalam buku register eksekusi</li> <li>6. Jurusita melaksanakan proses sita eksekusi paling lama 3 hari setelah menerima berkas dari Panitera/Wapan.</li> <li>7. Jurusita menyerahkan berkas sita eksekusi kepada Panitera/Wapan paling lama 1 hari setelah pelaksanaan sita.</li> </ol>		<p>20 menit</p> <p>15 menit</p> <p>3 hari setelah menerima berkas 1 hari setelah pelaksanaan</p>	
D.	EKSEKUSI RIIL/ PENGOSONGAN	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketua PA/Panitera menerima surat permohonan Eksekusi dari Pemohon dan memberikan disposisi kepada Panitera Muda untuk meneliti dan menghitung panjar.</li> <li>2. Panitera Muda Gugatan meneliti kelengkapan berkas dan menghitung panjar biaya (SKUM) setelah menerima disposisi dari KPA/Panitera.</li> <li>3. Panitera/Wakil Panitera pada hari itu juga mempersiapkan penetapan eksekusi dari KPA paling lama 2 hari setelah pemohon eksekusi membayar SKUM.</li> <li>4. Panitera/Wapan melakukan penunjukan Jurusita untuk melaksanakan eksekusi.</li> <li>5. Panitera Muda Gugatan mencatat ke dalam buku register eksekusi.</li> <li>6. Jurusita melakukan pemberitahuan proses eksekusi kepada para pihak paling lama 3 hari setelah menerima berkas eksekusi.</li> <li>7. Jurusita melakukan koordinasi dengan instansi terkait paling lama 3 hari setelah menerima penetapan dari KPA.</li> <li>8. Jurusita melaksanakan proses eksekusi paling lama 3 hari setelah menerima berkas dari Panitera/ Wakil Panitera.</li> <li>9. Jurusita menyerahkan berkas eksekusi kepada Panitera/Wapan paling lama 1 hari setelah pelaksanaan Eksekusi.</li> </ol>	KPA/ Panitera	Disposisi pd hari yang sama dengan surat masuk	
E.	EKSEKUSI LELANG	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketua PA/Panitera menerima surat permohonan eksekusi lelang dari Pemohon dan memberikan disposisi kepada Panitera Muda untuk meneliti dan menghitung panjar.</li> <li>2. Panitera Muda Gugatan meneliti kelengkapan berkas dan menghitung panjar biaya (SKUM) setelah menerima disposisi dari KPA/Panitera.</li> <li>3. Panitera/Wakil Panitera pada hari itu juga mempersiapkan penetapan eksekusi lelang dari KPA paling lama 2 hari setelah pemohon membayar SKUM.</li> <li>4. Panitera/Wakil Panitera melakukan penunjukan Jurusita untuk melaksanakan eksekusi lelang pada hari itu juga setelah Pemohon membayar SKUM.</li> <li>5. Panitera Muda Gugatan mencatat ke dalam buku register eksekusi</li> <li>6. Panitera Muda Gugatan mempersiapkan surat permohonan pelaksanaan lelang kepada Kantor Lelang paling lama 2 hari setelah penetapan ditanda tangani.</li> </ol>			
F.	SELESAI				
<b>17.</b>	<b>SOP PEMANGGILAN MELALUI DEPLU, MASS MEDIA</b>				
	DESKRIPSI : Prosedur tentang Pemanggilan Para Pihak, Saksi dan atau Saksi Ahli				
A.	PEMANGGILAN PARA PIHAK MELALUI KEMENTERIAN LUAR NEGERI				
	I. Instrumen Perintah Pemanggilan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Panitera Pengganti atas perintah Ketua Majelis membuat instrumen perintah pemanggilan dalam 3 (tiga) rangkap.</li> <li>2. Panitera Pengganti mencatat nomor perkara dalam buku monitor/ agenda</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jurusita/ JSP</li> <li>- Kasir</li> </ul>	10 menit	

		<p>persidangan.</p> <p>3. PP menyerahkan 1 (satu) eks instrumen pemanggilan kepada Kasir.</p> <p>4. PP menyerahkan 1 (satu) eks instrumen pemanggilan kepada Petugas Meja II</p> <p>5. PPP menyerahkan 1 (satu) eks instrumen pemanggilan kepada Jurusita/JSP beserta 1 eksemplar surat gugatan / permohonan.</p>	<p>- Petugas Meja II</p> <p>- Jurusita/ JSP</p>		
	II. Pembuatan Surat Panggilan	<p>1. Jurusita/JSP membuat surat pengantar panggilan para pihak, saksi/saksi ahli sesuai dengan instrumen pemanggilan ditujukan kepada Kementerian Luar Negeri / Ditjen Konsulat.</p> <p>2. Surat pengantar tersebut ditandatangani oleh Panitera dengan dilampiri surat gugatan/ permohonan.</p> <p>3. Petugas/Jurusita/JSP harus memperhatikan bahwa tenggang waktu pemanggilan dengan persidangan paling lama 3 bulan.</p>		5 menit	
	III. Pencatatan Biaya Panggilan	<p>- Kasir menerima instrumen pemanggilan dari PP kemudian mencatat dan memasukkannya dalam buku jurnal keuangan perkara.</p> <p>- Kasir menerima surat pemanggilan sidang dari Jurusita/JSP kemudian membuatkan tanda terima dan memberikan biaya pemanggilan.</p>	<p>- Jurusita/ JSP</p>	10 menit	Diselesaikan pada hari berkenaan
	IV. Pencatatan Dalam Register Perkara	<p>- Petugas Meja II menerima 1 eks. Instrumen PHS dari PP</p> <p>- Petugas Meja II mencatat PHS kedalam register induk perkara gugatan/permohonan.</p>	<p>PanMud Gugatan / Permohonan</p> <p>Petugas Meja II</p>	10 Menit	Diselesaikan pada hari berkenaan
B.	PEMANGGILAN PARA PIHAK MELALUI MEDIA MASSA				
	I. Instrumen Perintah Pemanggilan	<p>1. Panitera Pengganti atas perintah Ketua Majelis membuat instrumen perintah pemanggilan dalam 3 (tiga) rangkap.</p> <p>2. Panitera Pengganti mencatat nomor perkara dalam buku monitor/agenda persidangan</p> <p>3. PP menyerahkan 1 (satu) eks instrumen pemanggilan kepada Kasir</p> <p>4. PP menyerahkan 1 (satu) eks instrumen pemanggilan kepada Petugas Meja II</p> <p>5. PP menyerahkan 1 (satu) eks instrumen pemanggilan kepada Jurusita/JSP beserta 1 eksemplar surat gugatan / permohonan.</p>	<p>- Jurusita/ JSP</p> <p>- Kasir</p> <p>- Petugas Meja II</p> <p>- Jurusita/ JSP</p>	10 menit	
	II. Pembuatan Surat Panggilan	<p>1. Jurusita/JSP membuat surat panggilan para pihak para pihak sesuai dengan instrumen pemanggilan dengan format surat yg telah ditentukan</p> <p>2. Surat panggilan tersebut ditanda tangani oleh Jurusita/JSP ybs dengan diberi surat pengantar yang ditandatangani oleh Panitera dengan dilampiri surat gugatan/ permohonan</p> <p>3. Petugas/Jurusita/JSP harus memperhatikan bahwa tenggang waktu pemanggilan dengan persidangan paling lama 3 bulan.</p>		5 menit	
	III. Pencatatan Biaya Panggilan	<p>1. Kasir menerima instrumen pemanggilan dari PP kemudian mencatat dan memasukkannya dalam buku jurnal keuangan perkara</p> <p>2. Kasir menerima surat pemanggilan sidang dari Jurusita/JSP kemudian membuatkan tanda terima dan memberikan biaya pemanggilan.</p>	<p>- Jurusita/ JSP</p>	10 menit	Diselesaikan pada hari berkenaan
	IV. Pencatatan Dalam Register Perkara	<p>1. Petugas Meja II menerima 1 eks. Instrumen PHS dari PP</p> <p>2. Petugas Meja II mencatat PHS kedalam register induk perkara gugatan/permohonan.</p>	<p>PanMud Gugatan / Permohonan</p> <p>Petugas Meja II</p>	5 menit	Diselesaikan pada hari berkenaan

C.	<p>PEMANGGILAN PARA PIHAK MELALUI DELEGASI</p> <p>I. Instrumen Perintah Pemanggilan</p> <p>II. Pembuatan Surat Panggilan</p> <p>III. Pencatatan Biaya Panggilan</p> <p>IV. Pencatatan Dalam Register Perkara</p> <p>V. Penyerahan Relass Panggilan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Panitera Pengganti atas perintah Ketua Majelis membuat instrumen perintah pemanggilan dalam 3 (tiga) rangkap.</li> <li>2. Panitera Pengganti mencatat nomor perkara dalam buku monitor/agenda persidangan</li> <li>3. PP menyerahkan 1 (satu) eks instrumen pemanggilan kepada Kasir</li> <li>4. PP menyerahkan 1 (satu) eks instrumen pemanggilan kepada Petugas Meja II</li> <li>5. PP menyerahkan 1 (satu) eks instrumen pemanggilan kepada Petugas Khusus/Jurusita/ JSP beserta 1 eksemplar surat gugatan / permohonan.</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas Khusus/Jurusita /JSP membuat surat pengantar panggilan para pihak, saksi/saksi ahli sesuai dengan instrumen pemanggilan ditujukan kepada Pengadilan Agama yang mewilayahi empat tinggal para pihak yang akan dipanggil tersebut.</li> <li>2. Surat pengantar tersebut ditandatangani oleh Panitera dengan dilampiri surat gugatan/ permohonan</li> <li>3. Petugas Khusus/ Jurusita / JSP harus memperhatikan bahwa tenggang waktu pemanggilan dengan persidangan paling lama 1 bulan.</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kasir menerima instrumen pemanggilan dari PP kemudian mencatat dan memasukkannya dalam buku jurnal keuangan perkara</li> <li>2. Kasir menerima surat pemanggilan sidang dari/Petugas Khusus/ Jurusita/JSP kemudian membuat-kan tanda terima dan memberikan biaya pemanggilan.</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas Meja II menerima 1 eks. Instrumen PHS dari PP</li> <li>2. Petugas Meja II mencatat PHS kedalam register induk perkara gugatan/permohonan.</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas Khusus/ Jurusita/JSP harus memonitor pelaksanaan pemanggilan delegasi tersebut.</li> <li>2. Relass panggilan delegasi tersebut diserahkan kepada Ketua Majelis Hakim atau PP yg menangani perkara tersebut dengan tanda terima</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jurusita/ JSP</li> <li>- Kasir</li> <li>- Petugas Meja II</li> <li>- Petugas Khusus/ Jurusita/ JSP</li> <li>- Jurusita/JSP</li> <li>- PanMud Gugatan / Permohonan Petugas Meja II</li> </ul>	<p>10 menit</p> <p>5 menit</p> <p>15 menit</p> <p>10 menit</p> <p>10 Menit</p> <p>5 menit</p> <p>3 hari sebelum persidangan</p>	<p>Diselesaikan pada hari berkenaan</p> <p>Diselesaikan pada hari berkenaan</p>
D.	Selesai				
<b>18.</b>	<b>SOP PROSES PEMBERKASAN DAN MINUTASI</b>				
	DESKRIPSI :				
	Prosedur Operasi tentang Tata Cara Pemberkasan Perkara dan Minutasi di Pengadilan Tingkat Pertama				
A.	Pemberkasan dan minutasi di Pengadilan tingkat Pertama	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Panitera Pengganti menghimpun, memilah-milah, meneliti dan menelaah berkas perkara yang akan dilakukan pemberkasan dan diminutasi.</li> <li>2. Majelis Hakim melakukan pemberkasan dan minutasi berkas perkara yang pelaksanaannya dibantu oleh Panitera Pengganti.</li> <li>3. Majelis Hakim/Panitera Pengganti melakukan minutasi berkas perkara. Majelis Hakim/Panitera Pengganti menyusun/melakukan pemberkasan berkas perkara berdasarkan kronologis peristiwa.</li> <li>4. Panitera Pengganti menyerahkan berkas perkara yang telah diminutasi dan dilakukan pemberkasan ke Meja III.</li> <li>5. Petugas Meja III memberi sampul, menjahit dan memberi cap segel berkas perkara.</li> </ol>	<p>PP</p> <p>Majelis Hakim/ pp</p> <p>PP/Petugas Meja III</p>	<p>20 Menit</p> <p>20 Menit</p> <p>14 (empat belas) hari</p> <p>20 Menit</p> <p>2 Menit</p>	

		<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Petugas Meja III menyerahkan Berkas perkara yang telah diminutasi ke Ketua Majelis melalui Panmud untuk di paraf dan diberi tanggal.</li> <li>7. Ketua Majelis membubuhkan paraf dan tanggal pada sampul berkas perkara dan menyerahkan kembali berkas perkara ke Meja III.</li> <li>8. Petugas Meja III menyimpan dan mengarsipkan berkas perkara yang telah dilakukan pemberkasian dan diminutasi.</li> </ol>	Petugas Meja III	10 Menit	
			Ketua Majelis	2 Menit	
			Petugas Meja III	2 Menit	
B.	SELESAL.				
<b>19.</b>	<b>SOP PENYAMPAIAN SALINAN PUTUSAN PA.</b>				
	DESKRIPSI : Prosedur Tatacara Penyampaian Salinan Putusan ke Para Pihak pada Pengadilan Tingkat Pertama.				
	PENYAMPAIAN SALINAN PUTUSAN.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Panitera melakukan penelitian, crosscheck terhadap salinan putusan yang akan disampaikan kepada para pihak.</li> <li>2. Petugas membuat catatan kaki dalam salinan putusan yang di-minta oleh para pihak yang berisi :           <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Diberikan kepada/atas permintaan siapa.</li> <li>b) Dalam keadaan belum/ sudah BHT</li> </ol> </li> <li>3. Petugas membuat/ mencantumkan tanggal pengeluaran dalam salinan putusan yang akan ditandatangani oleh panitera.</li> <li>4. Panitera menyampaikan salinan putusan kepada pegawai pencatat nikah yang wilayahnya meliputi tempat kediaman dan tempat perkawinan penggugat/ pemohon dan tergugat/termohon, melalui pos.</li> <li>5. Petugas menyampaikan salinan putusan kepada para pihak yang belum diambil melalui pos.</li> <li>6. Petugas membuat/ mencantumkan tanggal pengeluaran dalam salinan putusan yang akan ditandatangani oleh panitera</li> </ol>	Panitera	15 Menit	
			Petugas Meja III	5 Menit	
			Petugas Meja III	5 menit	
			Panitera	Selambat-lambatnya 30 hari setelah putusan BHT	
			Petugas Meja III	Maksimal 14 hari kerja setelah putusan dijatuhkan. 20 menit	
<b>20.</b>	<b>SOP PENGARSIPAN BERKAS PERKARA PADA PA.</b>				
	DESKRIPSI : Prosedur Operasi tentang Tata Cara Pengarsipan Berkas Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama				
A.	<b>Tahap pertama</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas menerima, meng-himpun, memilah dan menyusun berkas perkara dari Majelis Hakim/Panitera Pengganti.</li> <li>2. Petugas mendata dan memisahkan arsip aktif dan tidak aktif.</li> <li>3. Petugas menyusun arsip berkas perkara yang masih aktif secara vertikal/horizontal sesuai dengan situasi dan kondisi ruangan.</li> <li>4. Petugas menata arsip berkas perkara dan dimasukkan dalam box dengan diberikan catatan :           <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Nomor urut box.</li> <li>b) Tahun perkara.</li> <li>c) Jenis perkara.</li> <li>d) Nomor urut perkara.</li> </ol> </li> </ol>	Pan Mud Hukum	20 Menit	
			Petugas Arsip	20 Menit	
				20 Menit	
			Petugas Arsip	20 Menit	
B.	<b>Tahap Kedua</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Petugas membuat daftar isi yang ditempel dalam box.</li> <li>- Petugas menyusun arsip menurut jenis perkara, dan memisahkan menurut klasifikasi perkaranya dan disimpan dalam box tersendiri.</li> <li>- Petugas menghimpun salinan resmi putusan untuk dijilid sesuai klasifikasi masing-masing dan menyimpannya di perpustakaan.</li> <li>- Petugas memasukkan berkas perkara dalam box, dan menyimpannya dalam rak/almari.</li> <li>- Membuat Daftar Isi Rak (DIR) atau Daftar Isi Almari (DIL)</li> </ul>	Petugas Arsip	10 Menit	
			Petugas Arsip	10 Menit	
			Petugas Arsip	20 Menit	
			Petugas Arsip	10 Menit	
			Petugas Arsip	10 Menit	
C.	<b>Tahap ketiga</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas memisahkan berkas perkara</li> </ol>	Petugas Arsip	15 Menit	

		yang sudah mencapai masa untuk dihapus (30 tahun).			
		2. Petugas menyimpan arsip berkas perkara yang memiliki nilai sejarah untuk dimasukkan dalam box untuk disimpan dalam rak/almari tersendiri.	Petugas Arsip	10 Menit	
		3. Petugas membuat daftar inventarisir berkas perkara yang akan dimusnahkan kemudian melaporkannya kepada KPA melalui Panitera.	Petugas Arsip	15 Menit	
		4. Panitera dengan persetujuan KPA melakukan penghapusan arsip berkas perkara yang telah memenuhi syarat penghapusan dengan membuat berita acara yang ditandatangani oleh panitera dan KPA .	Panitera	30 Menit	
		5. KPA/Pansek melaporkan penghapusan arsip tersebut kepada Mahkamah Agung dengan dilampiri berita acara penghapusan.	KPA/ Panitera	5 Menit	
		6. Petugas melakukan penyimpanan arsip berkas perkara dalam bentuk lain, seperti pada pita magnetik, disket, atau media lainnya.	Petugas Arsip	60 Menit	
D.	SELESAL.				

**BAB III**

## KEADAAN PERKARA

Pada bagian ini diulas mengenai deskripsi keadaan perkara yang ditangani oleh Pengadilan Agama Metro tahun 2014 yang meliputi mulai perkara masuk sampai dengan minutasasi perkara.

### C. DESKRIPSI UMUM

Keadaan perkara pada Pengadilan Agama Metro sampai dengan tahun 2014, baik sisa tahun 2013 maupun perkara yang diterima dan diputus tahun 2014, dapat dirinci sebagai berikut :

1. Perkara Gugatan :

- sisa tahun 2013	:	268 perkara
- diterima tahun 2014	:	1393 perkara
<b>Jumlah</b>	:	<b>1661 perkara</b>
- diputus tahun 2014	:	1364 perkara
- <b>sisa akhir</b> tahun 2014	:	<b>297 perkara</b>

2. Perkara Permohonan :

- sisa tahun 2013	:	14 perkara
- diterima tahun 2014	:	135 perkara
<b>Jumlah</b>	:	<b>149 perkara</b>
- diputus tahun 2014	:	145 perkara
- <b>sisa akhir</b> tahun 2014	:	<b>4 perkara</b>

Dari rincian diatas dapat diketahui bahwa tahun 2014 Pengadilan Agama Metro telah menerima sebanyak 1528 perkara (yang terdiri dari 1393 perkara gugatan dan 135 perkara permohonan), jika dibandingkan dengan tahun 2013 yang menerima perkara sebanyak 1415 perkara (terdiri dari 1365 perkara gugatan dan 50 perkara permohonan), maka hal ini mengalami kenaikan sebanyak 113 perkara (7,4%).



**Grafik 1**

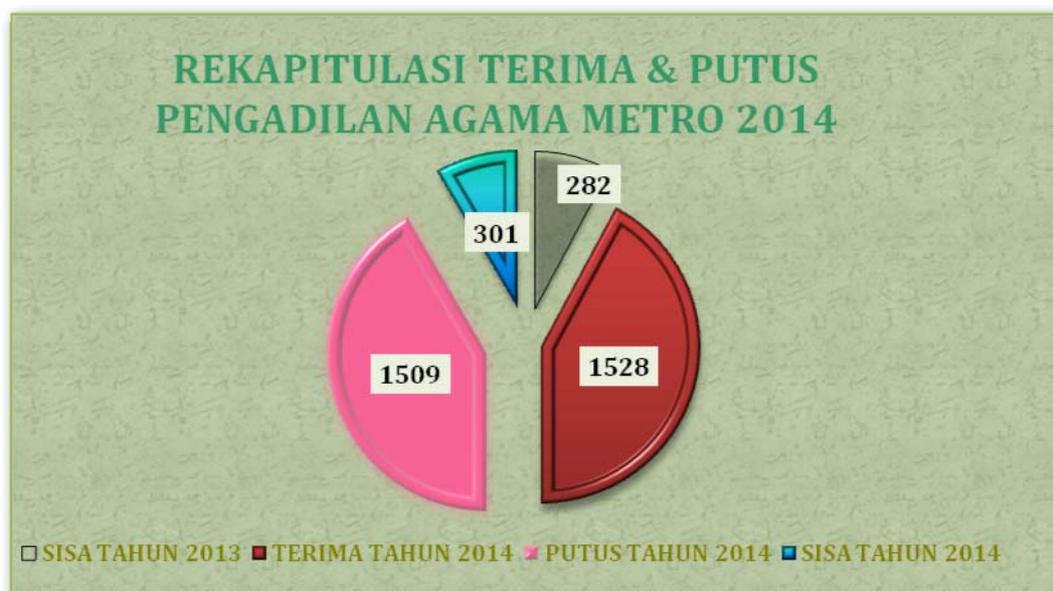
*Jumlah perkara yang diterima tahun 2014  
Pada Pengadilan Agama Metro*

Sedangkan perkara yang diputus tahun 2014 adalah sebanyak 1509 perkara (terdiri dari 1364 perkara gugatan dan 145 perkara permohonan), jika dibandingkan dengan tahun 2013 yang memutus perkara sebanyak 1400 perkara, maka hal ini mengalami kenaikan sebanyak 109 perkara (7,2%).

**Grafik 2**

*Jumlah perkara yang diputus tahun 2014  
Pada Pengadilan Agama Metro*

Adapun sisa perkara tahun 2014 adalah sebanyak 309 perkara dari 1810 perkara yang ditangani tahun 2014, jika dibandingkan dengan akhir tahun 2013 yang menyisakan sebanyak 282 perkara dari 1682 perkara yang ditangani selama tahun 2013.

**Grafik 3**

*Jumlah perkara yang ditangani tahun 2014  
Pada Pengadilan Agama Metro*

## B. JENIS PERKARA

Dari 1528 perkara yang diterima tahun 2014, dapat dirinci menurut jenis perkaranya sebagai berikut :

- Ijin poligami	=	1	perkara
- Pencegahan perkawinan	=	-	perkara
- Penolakan perkawinan	=	-	perkara
- Pembatalan perkawinan	=	1	perkara
- Kelalaian kewajiban suami/isteri	=	-	perkara
- Cerai Talak	=	357	perkara
- Cerai Gugat	=	1023	perkara
- Harta Bersama	=	2	Perkara
- Penguasaan anak	=	2	perkara
- Nafkah anak oleh ibu	=	-	perkara
- Pengesahan anak	=	-	perkara
- Hak-hak bekas isteri	=	-	perkara
- Mahar	=	-	perkara
- Pencabutan kekuasaan orang tua	=	-	perkara
- Perwalian	=	1	perkara
- Pencabutan kekuasaan wali	=	-	perkara
- Penunjukan orang lain sebagai wali	=	-	perkara
- Ganti rugi terhadap wali	=	-	perkara
- Penolakan kawin campur	=	-	perkara
- Penetapan ahli waris	=	-	perkara
- Itsbat nikah	=	115	perkara
- Izin kawin	=	-	perkara
- Dispensasi kawin	=	19	perkara
- Wali adlal	=	1	perkara
- Kewarisan	=	3	perkara
- Wasiat	=	-	perkara
- Hibah	=	-	perkara
- Wakaf	=	1	perkara
- Shadaqah	=	-	perkara
- Pengangkatan anak (Adopsi)	=	1	perkara
- Ekonomi syariah	=	-	perkara

- Lain-lain	=	1	Perkara
<b>Jumlah</b>	=	<b>1528</b>	<b>Perkara</b>

Sedangkan perkara yang diputus tahun 2014 sebanyak 1509 perkara, dapat dirinci menurut jenis perkaranya sebagai berikut :

- Ijin poligami	=	1	perkara
- Pencegahan perkawinan	=	-	perkara
- Penolakan perkawinan	=	-	perkara
- Pembatalan perkawinan	=	1	perkara
- Kelalaian kewajiban suami/isteri	=	-	perkara
- Cerai Talak	=	346	perkara
- Cerai Gugat	=	1004	perkara
- Harta Bersama	=	5	perkara
- Penguasaan/pengasuhan anak	=	1	perkara
- Nafkah anak oleh ibu	=	-	perkara
- Pengesahan anak	=	-	perkara
- Hak-hak bekas isteri	=	-	perkara
- Mahar	=	-	perkara
- Pencabutan kekuasaan orang tua	=	-	perkara
- Perwalian	=	-	perkara
- Pencabutan kekuasaan wali	=	-	perkara
- Penunjukan orang lain sebagai wali	=	-	perkara
- Ganti rugi terhadap wali	=	-	perkara
- Penolakan kawin campur	=	-	perkara
- Penetapan ahli waris	=	-	perkara
- Itsbat nikah	=	122	perkara
- Izin kawin	=	-	perkara
- Dispensasi kawin	=	23	perkara
- Wali adlal	=	1	perkara
- Kewarisan	=	3	perkara
- Wasiat	=	-	perkara
- Hibah	=	-	perkara
- Wakaf	=	-	perkara
- Shadaqah	=	-	perkara
- Pengangkatan anak (Adopsi)	=	1	perkara

- Ekonomi syariah	=	- perkara
- Lain-lain	=	1 perkara
<b>Jumlah</b>	=	<b>1509 perkara</b>

Dari jumlah perkara yang diputus tersebut, menurut jenis putusannya dapat dirincikan sebagai berikut :

- Dikabulkan	=	1360 perkara
- Dicoret	=	21 perkara
- Dicabut	=	54 perkara
- Tidak Diterima	=	5 perkara
- Gugur	=	63 perkara
- Ditolak	=	6 perkara
<b>Jumlah</b>	=	<b>1509 Perkara</b>

### C. FAKTOR PENYEBAB TERJADINYA PERCERAIAN

Dari jumlah perkara yang diputus tahun 2014 yaitu sebanyak 1509 perkara, 1360 perkara diantaranya adalah perkara perceraian yang dikabulkan. Adapun faktor-faktor penyebab perceraian dari 1209 perkara tersebut dapat dirincikan sebagai berikut :

- Poligami tidak sehat	=	0 perkara
- Krisis akhlak	=	136 perkara
- Cemburu	=	19 perkara
- Kawin paksa	=	0 perkara
- Ekonomi	=	839 perkara
- Tidak ada tanggung jawab	=	7 perkara
- Kawin dibawah umur	=	0 perkara
- Penganiayaan	=	0 perkara
- Dihukum	=	0 perkara
- Cacat biologis	=	9 perkara
- Politis	=	1 perkara
- Gangguan pihak ketiga	=	69 perkara
- Tidak ada harmonis	=	125 perkara
- Lain-lain	=	5 perkara

**Jumlah = 1209 perkara**

#### D. MINUTASI BERKAS PERKARA

Sesuai dengan pola bindalmin bahwa batas waktu minutasasi adalah 30 hari setelah perkara tersebut diputus. Adapun realisasi pelaksanaan minutasasi tahun 2014 pada Pengadilan Agama Metro, dapat dirincikan sebagai berikut :

- Sisa belum diminutasasi tahun 2013 = 0 perkara
- Perkara putus tahun 2014 = 1509 perkara
- **Jumlah = 1509 perkara**
- Selesai diminutasasi = 1504 perkara
- **Sisa belum diminutasasi = 5 perkara**

#### E. UPAYA HUKUM

Upaya hukum tahun 2004 perkara yang dimohonkan banding sebanyak 6 (enam) perkara, rincian banding dapat dilihat dalam tabel berikut :

Daftar 3 :

##### PERKARA YANG DIMOHONKAN BANDING PADA TAHUN 2014

NO	NOMOR PERKARA PA	TANGGAL		KET
		PUTUSAN	PERMOHONAN BANDING	
1	2	3	4	5
1	0002/Pdt.G/2014/PA.Mt	10 - 02 - 2014	10 - 03 - 2014	-
2	0934/Pdt.G/2013/PA.Mt	10 - 02 - 2014	15 - 04 - 2014	-
3	0039/Pdt.G/2014/PA.Mt	22 - 04 - 2014	23 - 05 - 2014	Putusan Sela
4	0358/Pdt.G/2014/PA.Mt	13 - 05 - 2014	22 - 05 - 2014	Putusan Sela
5	0143/Pdt.G/2014/PA.Mt	17 - 07 - 2014	04 - 08 - 2014	-
6	1129/Pdt.G/2014/PA.Mt	01 - 12 - 2014	04 - 12 - 2014	Dalam Proses

Pengadilan Agama Metro menerima Upaya Hukum Kasasi tahun 2014 sebanyak 1 (satu) perkara, sebagaimana dalam tabel berikut :

Daftar 4 :

##### PERKARA YANG DIMOHONKAN KASASI PADA TAHUN 2014

NO	NOMOR PERKARA PA	TANGGAL			KET
		PENERIMAAN BERKAS PERKARA PTA	PUTUSAN PTA	PERMOHONAN KASASI	

1	2	3	4	5	6
1	1095/Pdt.G/2012/PA.Mt	0006/Pdt.G/2014/PTA.Bdl	30-04-2014	09-06-2014	

Pengadilan Agama Metro menerima Upaya Hukum Permohonan Peninjauan Kembali (PK) tahun 2014 sebanyak 1 (satu) perkara, sebagaimana dalam tabel berikut :

## Daftar 5 :

## PERKARA YANG DIMOHONKAN PENINJAUAN KEMBALI (PK) PADA TAHUN 2014

NO	NOMOR PERKARA PA	TANGGAL			KET
		PENERIMAAN BERKAS MA	PUTUSAN MA	PERMOHONAN	
1	0548/Pdt.G/2012/PA.Mt	-	-	20-08-2014	Dalam proses

Pengadilan Agama Metro menerima Upaya Hukum Eksekusi tahun 2014 sebanyak 1 (satu) perkara, sebagaimana dalam tabel berikut :

## Daftar 6 :

## PERKARA YANG DIMOHONKAN EKSEKUSI PADA TAHUN 2014

NO	NOMOR PERKARA PA	TANGGAL					ALASAN
		PERMOHONAN EKSEKUSI	PENETAPAN TEGURAN	SELESAI EKSEKUSI	PENETAPAN NON EKSEKUSI KUTABEL	BERGANTUNG	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	0718/Pdt.G/2011/PA.Mt	26-05-2014	02-06-2014	-	-	-	Termohon eksekusi tidak diketahui alamatnya
2	0632/Pdt.G/2012/PA.Mt	05-06-2014	09-06-2014	27-08-2014	-	-	

**BAB IV**

## **PENGAWASAN INTERNAL**

Pengawasan merupakan salah satu fungsi pokok manajemen untuk menjaga dan mengendalikan agar tugas-tugas yang harus dilaksanakan dapat berjalan sebagaimana mestinya sesuai dengan rencana dan aturan.

Cetak biru pembaharuan dalam lingkungan peradilan sebagaimana tuntutan reformasi dibidang hukum mensinyalir bahwa salah satu yang sering mendapat sorotan sehubungan dengan penyelenggaraan peradilan adalah mengenai lemahnya kinerja, kualitas dan integritas hakim serta pejabat peradilan. Dengan demikian pimpinan pengadilan wajib melakukan pembinaan dan pengawasan dengan kerja keras untuk meningkatkan kualitas integritas moral aparatur peradilan dibawahnya agar terbangun kembali kepercayaan publik.

Salah satu tugas Ketua Pengadilan Agama sebagaimana diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989, Pasal 53 ayat (1) adalah Ketua Pengadilan mengadakan pengawasan atas pelaksanaan tugas dan tingkah laku Hakim, Panitera, Sekretaris, dan Juru Sita di daerah hukumnya. Untuk itu Ketua Pengadilan Agama Metro telah mengambil langkah-langkah dalam upaya terlaksananya fungsi pengawasan internal.

Pengawasan internal adalah pengawasan dari dalam lingkungan peradilan sendiri yang mencakup 2 (dua) jenis pengawasan yaitu : *pertama*, pengawasan melekat adalah serangkaian kegiatan yang bersifat sebagai pengendalian yang terus menerus, dilakukan oleh atasan langsung terhadap bawahannya secara preventif dan represif, agar pelaksanaan tugas bawahan tersebut berjalan secara

efektif dan efisien sesuai dengan rencana kegiatan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. *Kedua*, Pengawasan fungsional adalah pengawasan yang dilakukan oleh aparat pengawasan yang khusus ditunjuk untuk melaksanakan tugas tersebut dalam satuan kerja tersendiri yang diperuntukkan untuk itu.

Di lingkungan lembaga peradilan, pengawasan fungsional dilaksanakan dengan maksud untuk :

1. Memperoleh informasi apakah penyelenggaraan teknis peradilan, pengelolaan administrasi peradilan, dan pelaksanaan tugas umum peradilan telah dilaksanakan sesuai dengan rencana dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Memperoleh umpan balik bagi kebijaksanaan, perencanaan dan pelaksanaan tugas-tugas peradilan.
3. Mencegah terjadinya penyimpangan, mal-administrasi, dan ketidakefisien penyelenggaraan peradilan.
4. Menilai kinerja.

Adapun tujuan pengawasan dilaksanakan untuk dapat mengetahui kenyataan yang ada sebagai masukan dan bahan pertimbangan bagi pimpinan Mahkamah Agung, dan atau pimpinan pengadilan untuk menentukan kebijakan dan tindakan yang diperlukan menyangkut pelaksanaan tugas pengadilan, tingkah laku aparat pengadilan, dan kinerja pelayanan publik pengadilan.

#### **D. Struktur Organisasi Pengawasan Fungsional**

Disamping pengawasan melekat yang dilakukan oleh atasan langsung masing-masing, pengawasan internal juga dilakukan oleh Hakim Pengawas Bidang yang dibentuk oleh Ketua Pengadilan Agama Metro.

Pada tahun 2014 struktur organisasi hakim pengawas bidang sebagai salah satu pelaksana pengawasan internal, mengalami beberapa kali perubahan seiring dengan adanya mutasi Hakim Pengadilan Agama Metro. Terakhir, berdasarkan surat keputusan Ketua Pengadilan Agama Metro Nomor : W8-

A2/959/Kp.04.06/VIII/2014 tanggal 12 Agustus 2014, maka susunan organisasi pengawasan internal oleh hakim pengawas bidang pada Pengadilan Agama Metro adalah sebagai berikut :

NO.	NAMA	JABATAN	SEBAGAI
1	2	3	4
1.	Drs. H. SAHRUDIN, S.H.,M.H.I. NIP. 19590117 198903 1 001 Pembina Utama Muda ( IV/c )	WAKIL KETUA	KOORDINATOR HAKIM PENGAWAS
2.	Drs. HASNAL ZASUKAWIR, S.H. NIP. 19520605 198003 1 010 Pembina Utama Muda (IV/c )	HAKIM	HAKIM PENGAWAS BIDANG ADMINISTRASI KEPANITERAAN
3.	Drs. ABDUL ROSYID, M.H. NIP. 19660407 199303 1 006 Pembina Tk. I ( IV/b )	HAKIM	HAKIM PENGAWAS BIDANG ADMINISTRASI KEPANITERAAN
4.	ZUMROWI, S.Ag NIP. 19700525 199703 1 002 Pembina ( IV/a )	HAKIM	HAKIM PENGAWAS BIDANG ADMINISTRASI KEPANITERAAN
5.	DEDE RIKA NURHASANAH, S.Ag., M.H. NIP. 19750313 199703 2 003 Pembina ( IV/a )	HAKIM	HAKIM PENGAWAS BIDANG ADMINISTRASI KEPANITERAAN
6.	Drs. H. FURQON YUNUS NIP. 19520605 197903 1 001 Pembina Utama Muda ( IV/c )	HAKIM	HAKIM PENGAWAS BIDANG ADMINISTRASI UMUM
7.	Drs. NAHRAWI, M.H.I. NIP. 19620315 199403 1 001 Pembina Tk. I ( IV/b )	HAKIM	HAKIM PENGAWAS BIDANG ADMINISTRASI UMUM
8.	H. SUYANTO, S.H., M.H. NIP. 19550614 198303 1 003 Pembina ( IV/a )	HAKIM	HAKIM PENGAWAS BIDANG ADMINISTRASI UMUM
9.	Drs. JONI NIP. 19550731 198303 1 008 Pembina Tk.I ( IV/b )	HAKIM	HAKIM PENGAWAS BIDANG ADMINISTRASI UMUM
10.	Drs. ILHAM NUR NIP. 19650720 199303 1 001 Pembina Tk. I ( IV/b )	HAKIM	HAKIM PENGAWAS BIDANG KINERJA DAN PELAYANAN PUBLIK
11.	Drs. MACHFUDL S NIP. 19550417 199203 1 001 Pembina Tk. I (IV/b)	HAKIM	HAKIM PENGAWAS BIDANG KINERJA DAN PELAYANAN PUBLIK
12.	PANJI NUGRAHA RUHIAT, S.H.I., M.H. NIP. 19780315 200502 1 003	HAKIM	HAKIM PENGAWAS BIDANG KINERJA DAN PELAYANAN PUBLIK

Penata (III/c)		
----------------	--	--

## B. Tata Kerja Pengawasan Internal

Tata kerja pengawasan internal pada Pengadilan Agama Metro pada dasarnya berpedoman pada Keputusan Ketua Mahkamah Agung R.I. Nomor : KMA/080/SK/VIII/2006 tanggal 24 Agustus 2006 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Lembaga Peradilan dan Keputusan Ketua Mahkamah Agung R.I. Nomor : 145/KMA/SK/VIII/2007 tanggal 29 Agustus 2007 tentang “Pemberlakuan Buku IV Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Badan-Badan Peradilan”.

Pengawasan internal oleh hakim pengawas bidang, dilakukan melalui cara pengawasan dengan pendekatan :

- ✎ *Preventif*, adalah pelaksanaan fungsi pengawasan dalam pengertian *pengendalian* guna mencegah terjadinya penyimpangan – penyimpangan tugas. Dengan bentuk kegiatan-kegiatan berupa koordinasi dan sosialisasi.
- ✎ *Persuasif*, diwujudkan dalam bentuk himbauan-himbauan yang bersifat menyadarkan dan memotivasi aparat peradilan untuk meningkatkan etos kerja dan semangat pengabdian dalam memberikan pelayanan publik yang sebaik-baiknya.
- ✎ *Akomodatif*, Dalam melaksanakan pengawasan, selalu memperhatikan kondisi objektif yang ada serta aspirasi pada setiap unit.
- ✎ *Apresiasi*, Dalam melaksanakan pengawasan, juga memperhatikan prestasi dan nilai lebih yang ditunjukkan oleh masing-masing pegawai untuk diberikan *reward*.
- ✎ *Represif*, Dalam hal yang sangat terpaksa sekali (tidak memiliki pilihan lain) untuk melakukan penindakan sebagai *punishment* dalam bentuk hukuman disiplin atau *treatment kepada pegawai sesuai dengan kewenangan dan meneruskan ke atasan yang lebih tinggi yang berwenang mengeluarkan tindakan*.

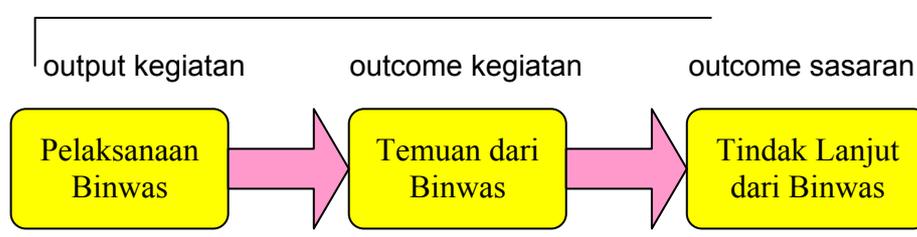
## C. Pelaksanaan Pengawasan Fungsional 2014

Salah satu faktor yang mempengaruhi efektifitas pencapaian tujuan pada setiap organisasi adalah penerapan pengawasan intern. Di Pengadilan Agama Metro, disamping pengawasan melekat oleh atasan langsung masing-masing,

pengawasan internal juga dilakukan oleh Hakim Pengawas Bidang yang dilakukan setiap saat, dan diadakan evaluasi serta pelaporan setiap triwulan.

Indikator kinerja keluaran yang ditetapkan untuk kegiatan “binwas” (pembinaan dan pengawasan” tersebut adalah jumlah pembinaan dan asistensi pengawasan intern dengan target sebanyak 4 kali yang dilakukan dalam setiap triwulan. Sedangkan outcome dari kegiatan ini adalah hasil temuan dari kegiatan binwas tersebut.

Hubungan logis antara output dan outcome dari kegiatan ini dapat digambarkan pada tabel berikut ini :



Efektifitas hasil pengawasan dapat dinilai dari tingkat pencapaian tindak lanjut hasil pengawasan. Dalam arti suatu hasil temuan hasil pengawasan dilakukan tindak lanjut oleh pihak-pihak yang berkompeten.

Untuk mencapai target diatas, maka pengawasan fungsional oleh Hakim Pengawas Bidang (HAWASBID) dilaksanakan dengan berpegang pada prinsip-prinsip sebagai berikut :

- ✎ *Objektifitas*, pengawasan dilakukan dengan menggunakan kriteria-kriteria yang telah ditentukan oleh Mahkamah Agung dalam peraturan tentang tata laksana pengawasan.
- ✎ *Independensi*, pengawasan dilakukan semata-mata untuk kepentingan lembaga peradilan, bukan ditumpangi untuk kepentingan lain.
- ✎ *Kompetensi*, pengawasan dilakukan oleh aparat/personil yang ditunjuk untuk itu dengan wewenang, pertanggungjawaban dan uraian tugas yang jelas.
- ✎ *Formalistik*, pengawasan dilakukan berdasarkan aturan dan mekanisme yang telah ditentukan.
- ✎ *Koordinasi*, pengawasan dilakukan dengan sepengetahuan pihak-pihak terkait untuk mencegah terjadinya over-lapping.

- ✎ *Integrasi dan Sinkronisasi*, pengawasan dilakukan dengan melibatkan pihak-pihak terkait, untuk menghindari terjadinya tumpang tindih pengawasan.
- ✎ *Efisien, Efektif dan Ekonomis*, pengawasan dilakukan dengan waktu yang cepat, biaya yang ringan, dan dengan hasil yang bermanfaat maksimal.

Adapun hasil pengawasan internal pada Pengadilan Agama Metro selama tahun 2014, secara lengkap telah tertuang dalam laporan hasil pelaksanaan pengawasan yang telah dibuat dalam setiap triwulan yang disampaikan langsung kepada Ketua Pengadilan Agama Metro :

1. Triwulan I, Nomor : W8-A2/04/OT.01.2/I/2014 tanggal 02 Januari 2014
2. Triwulan II, Nomor : W8-A2/482/OT.01.2/IV/2014 tanggal 1 April 2014
3. Triwulan III, Nomor : W8-A2/816/OT.01.2/VII/2014 tanggal 1 Juli 2014
4. Triwulan IV, Nomor : W8-A2/1423/OT.01.2/XII/2014 tanggal 12 Desember 2014.

Seluruh temuan baik dalam pengawasan melekat maupun dalam pengawasan fungsional oleh Hawasbid, telah ditindaklanjuti terbukti dengan adanya perubahan berupa peningkatan kinerja pelayanan publik serta pelaksanaan tugas pokok dan fungsi baik secara kualitas maupun kuantitasnya.



## PEMBINAAN DAN PENGELOLAAN

### E. SUMBER DAYA MANUSIA

Sumber daya manusia yang efektif dan efisien merupakan aset berharga bagi institusi, sebagai salah satu pendukung pelaksanaan manajemen sumber daya manusia yang lebih baik guna pencapaian suatu tujuan organisasi. Di lingkungan peradilan, termasuk di Pengadilan Agama Metro, sumber daya manusia dikenal dengan dua kelompok, yaitu sumber daya manusia teknis yudisial dan sumber daya manusia non teknis yudisial.

Jumlah kekuatan tenaga teknis, baik tenaga teknis yudisial maupun tenaga teknis non yudisial secara keseluruhan pada Pengadilan Agama Metro berjumlah 37 orang, dengan rincian sebagai berikut :

#### 1. Sumber Daya Manusia Teknis Yudisial

Jumlah pegawai / sumber daya manusia teknis yudisial pada Pengadilan Agama Metro pada akhir Tahun 2014 sebanyak 37 orang.

#### Daftar 4 :

Nama-nama Sumber Daya Manusia Teknis Yudisial  
Pengadilan Agama Metro pada akhir Tahun 2014

NO	NAMA	GOL.	TMT	JABATAN	TMT
1	2	3	4	5	6
1.	Drs. H. K. M. Junaidi, SH.	IV/c	01-04-2013	Ketua	27-11-2014

2.	Drs. H. Sahrudin, S.H., M.Hi	IV/c	01-04-2014	Wakil Ketua	24-01-2014
3.	Drs. H. Furqon Yunus	IV/c	01-04-2010	Hakim	01-09-1995
4.	Drs. Hasnal Zasukawir, S.H	IV/c	01-10-2013	Hakim	29-01-1994
5.	Drs. Joni	IV/c	01-10-2014	Hakim	01-03-2003
6.	Drs. Abdul Rosyid, M.H	IV/b	01-04-2013	Hakim	30-12-1997
7.	Drs. Ilham Nur	IV/b	01-04-2013	Hakim	02-02-1998
8.	Drs. Machfudl S	IV/b	01-04-2014	Hakim	01-06-2006
9.	Drs. Nahrawi, M.Hi	IV/b	01-04-2014	Hakim	05-05-1999
10.	H. Suyanto, S.H., M.H.	IV/b	10-10-2014	Hakim	30-04-2003
11.	H. Zumrowi, S.Ag	IV/a	01-04-2013	Hakim	03-09-2007
12.	Dede Rika Nurhasanah, S.Hi., M.H	IV/a	01-04-2013	Hakim	14-07-2009
13.	Panji Nugraha Ruhiat, S.Hi, M.H	III/c	01-04-2013	Hakim	24-10-2008
14.	Drs. Erwin Romel, M.H.	IV/a	01-10-2014	Panitera Sekretaris	19-09-2014
15.	Hj. Soleha, S.Ag., M.H	IV/a	01-04-2014	Wakil Panitera	15-09-2014
16.	Fetty Marhida, S.Hi	III/d	01-10-2009	Wakil Sekretaris	04-03-2011
17.	Ros Amanah, S. Ag.,M.H	III/d	01-10-2005	Panmud Hukum	21-11-2012
18.	A. Rahman, S.H	III/d	01-10-2013	Panmud Gugatan	21-11-2012
19.	Fauziah, S. HI.	III/c	01-04-2012	Panmud Permohonan	21-11-2012
20.	Abd. Rahman, S.H	III/d	01-10-2010	Kasubag Kepegawaian	00-00-2014
21.	Dra. Nelfirdos, M.H	III/d	01-04-2005	Kasubag Umum	16-02-2010
22.	Khairul Hadi, S.H	III/c	01-04-2012	Kasubag Keuangan	16-02-2010
23.	H. Herman Husin, S.Ag	III/d	01-04-2005	Panitera Pengganti	01-11-1986
24.	Rosda, S. HI.	III/d	01-10-2010	Panitera Pengganti	25-10-1994
25.	Sya'yansyah, S. Ag.	III/d	01-04-2013	Panitera Pengganti	05-10-2003
26.	Trisno Hari Santoso	III/b	01-10-2001	Panitera Pengganti	07-04-1994
27.	Erna Yuli Susanti, S.Hi	III/b	01-04-2013	Panitera Pengganti	01-05-2009
28.	Andie Farza, S.H	III/a	01-04-2013	Jurusita	14-10-2009
29.	Aliefia Qurrotu Ainin, S. El.	III/c	01-04-2013	Jurusita Pengganti	27-09-2010
30.	Siti Lestari	II/b	01-04-2014	Jurusita Pengganti	07-06-2011
31.	Rina Malasari, S. Kom.	III/b	01-10-2011	Jurusita Pengganti	28-06-2011
32.	Abdul Wahid Aziz, S.Kom	III/a	01-10-2011	Jurusita Pengganti	03-05-2013
33.	Intan Yani Astira, S.H	III/a	01-10-2013	Jurusita Pengganti	03-05-2013
34.	M. Ismiyulista Dirna, S.Hi	III/b	01-04-2014	Jurusita Pengganti	04-07-2014
35.	Tuti Alawiyah, S. HI.	III/b	01-04-2014	Staf Hukum	-
36.	Eka Resetia Jayanti, A.Md	II/d	01-04-2013	Staf Keuangan	-
37.	Desy Melinting, A.Md	II/d	01-04-2014	Staf Keuangan	-

## 1. Sumber Daya Manusia Non Teknis Yudisial

Jumlah pegawai / sumber daya manusia non teknis yudisial pada Pengadilan Agama Metro Tahun 2014 sebanyak 7 orang.

### Daftar 5 :

Nama-nama Sumber Daya Manusia Non Teknis Yudisial  
Pengadilan Agama Metro pada akhir Tahun 2014

NO	NAMA	GOL	TMT	JABATAN	TMT
1	2	3	4	5	6
1.	Fetty Marhida, S. HI.	III/d	01-10-2009	Wakil Sekretaris	01-03-2011

2.	Winarti, S. HI. (***)	III/d	01-10-2013	Kaur. Kepegawaian	16-02-2010
3.	Khairul Hadi, S.H. (***)	III/c	01-04-2012	Kaur. Keuangan	16-02-2010
4.	Dra. Nelfirdos, M.H	III/d	01-04-2005	Kaur. Umum	16-02-2010
5.	Tuti Alawiyah, S. HI. *)	III/a	01-12-2009	Staf Hukum	
6.	Eka Resetia Jayanti, A. Md. **)	II/d	01-04-2013	Staf Keuangan	
7.	Desy Melinting, A. Md. **)	II/d	01-04-2014	Staf Keuangan	

\*\*) Merangkap sebagai Jurusita Pengganti

#) Ditugaskan sebagai staf Kepaniteraan Gugatan

\*) Ditugaskan sebagai staf Kepaniteraan Hukum

\*\*) Ditugaskan sebagai staf Keuangan

## 2. Promosi dan Mutasi

a. Promosi jabatan, sebanyak 16 orang, dengan rincian :

Keluar :

1. Drs. H. M. Fadjri Rivai, S.H., M.H, Wakil Ketua Pengadilan Agama Metro Kelas IB menjadi Ketua Pengadilan Agama Batusangkar sejak tanggal 28 Januari 2014;
2. Drs. A. Nasrul. MD, Hakim Pengadilan Agama Metro Kelas IB menjadi Hakim Pengadilan Agama Tanjung Karang Kelas I A sejak tanggal 28 Maret 2014;
3. Mustofa, S.Hi, Tenaga Administrasi Pengadilan Agama Metro Kelas IB menjadi Tenaga Administrasi Pengadilan Agama Krui Kelas II sejak tanggal 01 Juni 2014;
4. H. Damsah, S.H, Panitera/Sekretaris Pengadilan Agama Metro Kelas IB menjadi Panitera Pengganti Pengadilan Agama Serang sejak tanggal 05 Agustus 2014 ;
5. Edy Kisay, S.H, Wakil Panitera Pengadilan Agama Metro Kelas IB menjadi Panitera/Sekretaris Pengadilan Agama Tanggamus terhitung mulai tanggal 05 September 2014 ;
6. Winarti, S.Hi, Kasubag Kepegawaian Pengadilan Agama Metro Kelas IB menjadi Wakil Sekretaris Pengadilan Agama Kalianda Kelas II sejak tanggal 12 Desember 2014;

Tetap di Metro :

1. M. Ismiyulista Dirna, S.Hi., menjadi Jurusita Pengganti Pengadilan Agama Metro Kelas IB sejak tanggal 04 Juli 2014 ;

Masuk :

1. Dede Rika Nurhasanah, S.Ag., MH., Hakim Pengadilan Agama Tanggamus Kelas II menjadi Hakim Pengadilan Agama Metro Kelas I B sejak tanggal 27 Maret 2014;
  2. Drs. H. Sahrudin, SH., M.Hi Ketua Pengadilan Agama Krui Kelas II menjadi Wakil Ketua Pengadilan Agama Metro Kelas IB sejak tanggal 24 Januari 2014;
  3. M. Ismiyulista Dirna, S.Hi., Tenaga Administrasi Pengadilan Agama Kotabumi menjadi Tenaga Administrasi Pengadilan Agama Metro Kelas IB sejak tanggal 07 Juni 2014;
  4. Desy Melinting, A. Md., Jurusita Pengganti Pengadilan Agama Gunung Sugih Kelas II menjadi Tenaga Administrasi Pengadilan Agama Metro Kelas IB sejak tanggal 01 Juni 2014;
  5. Erna Yuli Susanti, S.Hi., Panmud Gugatan Pengadilan Agama Blambangan Umpu Kelas II menjadi Panitera Pengganti Pengadilan Agama Metro Kelas I B sejak tanggal 04 Juli 2014;
  6. Drs. Erwin Romel, MH., Panitera / Sekretaris Pengadilan Agama Krui Kelas II menjadi Panitera/Sekretaris Pengadilan Agama Metro Kelas IB sejak tanggal 15 September 2014;
  7. Hj. Soleha, S.Ag., MH., Panitera Penggati Pengadilan Tinggi Agama Bandar Lampung menjadi Wakil Panitera Pengadilan Agama Metro Kelas IB sejak tanggal 15 September 2014;
  8. H. Suyanto, SH., MH., Hakim Pengadilan Agama Salatiga menjadi Hakim Pengadilan Agama Metro Kelas IB sejak tanggal 07 Agustus 2014
  9. ABD. Rahman, SH., Wakil Sekretaris Pengadilan Agama Krui Kelas II menjadi Kasubag Kepegawaian Pengadilan Agama Metro Kelas IB sejak tanggal 15 Desember 2014;
- b. Pensiun
1. H. Muhsin Yamashita, SH., Ketua Pengadilan Agama Metro Kelas I B, pensiun sejak tanggal 31 Mei 2014;
  2. H. Waris, S. Ag., Panitera Pengganti Pengadilan Agama Metro Kelas IB, pensiun sejak tanggal 12 Desember 2014;

- c. Kenaikan Pangkat, sebanyak 10 orang, dengan rincian :

**Periode April 2014**

Sebanyak 7 orang, telah terealisasi sebagai berikut :

- |                                |               |                    |
|--------------------------------|---------------|--------------------|
| 1. H. Muhsin Yamashita, SH     | IV/b – IV/c   | Ketua              |
| 2. Drs. H. Sahrudin, SH., M.Hi | IV/b – IV/c   | Wakil Ketua        |
| 3. Drs. A. Nasrul. MD          | IV/b - IV/c   | Hakim              |
| 4. Drs. Machfudl. S            | IV/a – IV/b   | Hakim              |
| 5. Drs. Nahrawi, MH            | IV/a – IV/b   | Hakim              |
| 6. Tuti Alawiyah, S.Hi         | III/a – III/b | Administrasi Hukum |
| 7. Siti Lestari                | II/a – II/b   | Jurusita Pengganti |

**Periode Oktober 2014**

Sebanyak 3 orang, telah terealisasi sebagai berikut :

- |                         |              |                     |
|-------------------------|--------------|---------------------|
| 1. Drs. Joni            | IV/b - IV/c  | Hakim               |
| 2. H. Suyanto, SH., MH  | IV/a – IV/b  | Hakim               |
| 3. Drs. Erwin Romel, MH | III/a – IV/a | Panitera/Sekretaris |

- d. Kenaikan Gaji Berkala (KGB), sebanyak 14 orang, sebagai berikut :

**Periode Februari 2014**

Sebanyak 1 orang, yaitu

- |                       |       |                    |
|-----------------------|-------|--------------------|
| 1. Sya'yansyah, S. Ag | III/d | Panitera Pengganti |
|-----------------------|-------|--------------------|

**Periode Maret 2014**

Sebanyak 9 orang, yaitu :

- |                              |       |                     |
|------------------------------|-------|---------------------|
| 1. Drs. A. Nasrul. MD        | IV/b  | Hakim               |
| 2. Edy Kisay, SH.            | III/d | Wakil Panitera      |
| 3. Ros Amanah, S.Ag., MH     | III/d | Panmud Hukum        |
| 4. Fauziah, S. HI            | III/c | Panmud Permohonan   |
| 5. Winarti, S. HI            | III/d | Kasubag Kepegawaian |
| 6. Trisno Hari Santoso       | III/b | Panitera Pengganti  |
| 7. Drs. Hasnal Zasukawir, SH | IV/c  | Hakim               |
| 8. Drs. Nahrawi, M.HI        | IV/a  | Hakim               |

**Periode Juni 2014**

Sebanyak 1 orang, yaitu

- |                     |      |       |
|---------------------|------|-------|
| 1. Drs. Machfudl. S | IV/b | Hakim |
|---------------------|------|-------|

**Periode Oktober 2014**

Sebanyak 2 orang, yaitu

- |                           |       |                    |
|---------------------------|-------|--------------------|
| 1. Fetty Marhida, S.HI    | III/d | Wakil Sekretaris   |
| 2. H. Herman Husin, S. Ag | III/d | Panitera Pengganti |

**Periode Desember 2014**

Sebanyak 2 orang, yaitu

- |                            |       |                    |
|----------------------------|-------|--------------------|
| 1. Erna Yuli Susanti, S.HI | III/b | Panitera Pengganti |
| 2. Siti Lestari            | II/b  | Jurusita Pengganti |

**Pengisian Jabatan Struktural**

Dalam rangka pengisian jabatan struktural atau mutasi pada Pengadilan Agama Metro telah diisi sesuai dengan prosedur yaitu melalui tim baperjakat Pengadilan Agama Metro. Adapun Tim Baperjakat Pengadilan Agama Metro terdiri dari :

- |            |                                 |                     |
|------------|---------------------------------|---------------------|
| Ketua      | : Drs. H. Sahrudin, S.H., M.HI. | Wakil Ketua         |
| Sekretaris | : Winarti, S. HI.               | Kasubag.Kepegawaian |
| Anggota    | : 1. Drs. Machfudl S            | Hakim               |
|            | 2. H. Damsah, S.H.              | Panitera/Sekretaris |
|            | 3. Fetty Marhida, S.HI          | Wakil Sekretaris    |

Pada tahun 2014 terjadi pengisian/pergantian jabatan struktural, baik struktural kepaniteraan maupun struktural kesekretariatan.

**1. Administrasi Umum (Kesekretariatan)**

Pengelolaan administrasi umum pada Pengadilan Agama Metro dilaksanakan sesuai dengan peraturan yang berlaku. Adapun kegiatan administrasi umum pada Pengadilan Agama Metro, meliputi :

**a. Sub. Bagian Kepegawaian**

Kegiatan pelaksanaan administrasi pada bagian kepegawaian secara umum dapat dilaksanakan dengan baik sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**a.1. Pengembangan Pegawai**

- Mengadministrasikan Pegawai yang telah menyelesaikan pendidikan formal nihil.

**Daftar 6 :**

Nama-nama Pegawai Pengadilan Agama Metro Yang Telah Menyelesaikan Studi Tahun 2014

NO	NAMA	JABATAN	PRODI	IPK	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6
-	-	-	-	-	-

- Mengikutsertakan pegawai dalam kegiatan pendidikan dan pelatihan, baik diklat jabatan maupun teknis, yang diadakan oleh Pengadilan Tinggi Agama Bandar Lampung, Mahkamah Agung R.I. atau instansi yang lain sebanyak 6 pegawai, yaitu :

**Daftar 7 :**

Nama-nama Pegawai Pengadilan Agama Metro Yang Telah Mengikuti Diklat Tahun 2014

NO	NAMA	JAB.	NAMA DIKLAT	PENYELENG.
1	2	3	4	5
1.	Drs. Abdul Rosyid, MH	Hakim	Diklat Ekonomi Syariah	MARI.
2.	Khairul Hadi, SH.	Kasubag Keuangan	Diklat LAKIP tahun 2014	MARI.
3.	Drs. Machfudl. S	Hakim	Diklat Sertifikat Hakim Mediator	MARI
4.	Drs. H. Furqon Yunus	Hakim	Pelatihan Teknis Fungsional Calon Wakil Ketua	MARI
5.	Aliefia Qurrotu Ainin, S.El	Jurusita Pengganti	Diklat SIMAK BMN	MARI
6.	M. Ismiyulista Dirna, S.HI	Jurusita Pengganti	Diklat Pengadaan Barang dan Jasa	MARI

a.2. Mutasi kepegawaian

- Membuat usulan kenaikan pangkat periode April 2014 sebanyak 7 pegawai dan periode Oktober 2013 sebanyak 3 pegawai. Dan telah terealisasi sebanyak 10 orang (100 %).
- Mengelola administrasi kepegawaian bagi pegawai yang mengalami mutasi (keluar dan masuk), promosi dan rotasi sebanyak 15 pegawai.
- Membuat usulan pendefenitfan jabatan fungsional Jurusita Pengganti sebanyak 1 orang, dan telah terealisasi sebanyak 1 orang (100%) atas nama:

1. M. Ismiyulista Dirna, S.Hi                      III/b      Staf

a.3. Kesejahteraan pegawai

- Membuat surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala sebanyak 14 orang, yang seluruhnya telah terealisasi (100 %).

- Mengusulkan tanda penghargaan Piagam satya karya sewindu/dwiwindu dan Satya lencana karya satya sebanyak 12 orang, dan semuanya belum dikabulkan atas nama :

**Satyalencana Karya Satya XXX (30 tahun)**

Drs. Hasnal Zasukawir, S.H. IV/c Hakim Madya Utama

H. Suyanto, S.H., M.H. IV/b Hakim Madya Muda

**Satyalencana Karya Satya XX (20 tahun)**

Drs. Nahrawi, M.H. IV/b Hakim Madya Muda

Fauziah, S.HI III/c Panmud Permohonan

**Satya Karya Dwiwindu (16 tahun)**

H. Zumrowi, S.Ag IV/a Hakim Madya Pratama

Dede Rika Nurhasanah, S.Ag.,M.H IV/a Hakim Madya Pratama

**Satyalencana Karya Satya X (10 tahun)**

Drs. Erwin Romel, M. H. IV/a Panitera / Sekretaris

Panji Nugraha R. S.HI.,M.H III/c Hakim Pratama Utama

Aliefia Qurrotu Ainin, S.EI III/c Jurusita Pengganti

Rina Malasari, S.Kom III/b Jurusita Pengganti

Erna Yuli Susanti, S.HI III/b Panitera Pengganti

**Satya Karya Sewindu (8 tahun)**

Eka Resetia Jayanti, A.Md II/d Staf Keuangan

- Memproses penerbitan surat izin cuti pegawai sebanyak 49 orang, terdiri dari cuti tahunan sebanyak 46 orang dan cuti lainnya sebanyak 3 orang.

**a.4. Pengelolaan data pegawai**

- Mengolah data pegawai yang dihimpun dalam aplikasi SIMPEG (sistem informasi manajemen kepegawaian) pada akhir Desember 2014 sebanyak 37 orang.
- Mengelola data pegawai yang dihimpun dalam aplikasi SAPK pada tiap ada perubahan data kepegawaian sebanyak 37 orang.

- Mengolah data pegawai berdasarkan tingkat pendidikan, sebagai berikut : 10 orang berijazah S2, 24 orang berijazah S1, 2 orang berijazah D3 dan 1 orang berijazah SLTA.
- Mengolah data pegawai berdasarkan tingkat golongan, sebagai berikut : 14 orang golongan IV, 20 orang golongan III, dan 3 orang golongan II.
- Mengolah data pegawai berdasarkan tingkat usia, sebagai berikut : 3 orang berusia antara 20-29 tahun, 6 orang berusia 30-34 tahun, 4 orang berusia 35-40, 5 orang berusia 40-44 tahun, 4 orang berusia 45-49 tahun, 8 orang berusia 50-55 tahun, 5 orang berusia 56-60 tahun dan 2 orang berusia diatas 60 tahun.
- Mengolah data pegawai berdasarkan jabatan, sebagai berikut : 1 orang Ketua, 1 orang Wakil Ketua, 11 orang Hakim, 1 orang Panitera/Sekretaris, 1 orang Wakil Panitera, 1 orang Wakil Sekretaris, 3 orang Panitera Muda, 3 orang Kepala Sub. Bagian, 6 orang Panitera Pengganti, 1 orang Jurusita, 6 orang Jurusita Pengganti, dan 3 orang Staf.
- Selain mengolah data pegawai yang berstatus PNS, Pengadilan Agama Metro juga mengolah data pegawai yang berstatus Honorer yaitu sebanyak 11 orang dan, kesebelas tenaga tersebut adalah :
  - o Dayatri Malinting, S.IP.,S.H Staf Umum 10 thn 00 bln
  - o Rika Yuliana, S. Sy Staf Umum 08 thn 04 bln
  - o Umroh, S.E. Staf Kepegawaian 07 thn 00 bln
  - o Ernawati A., S. Sy. Staf Kepegawaian 07 thn 00 bln
  - o Desy Wahayantari, S. Pd.I. Staf Umum 07 thn 00 bln
  - o Hakim Joko K., S. Sy. Staf Umum 07 thn 00 bln
  - o Boni Maulana Staf Umum 07 thn 00 bln
  - o Khairudin Staf Umum 05 thn 03 bln
  - o Ratih Ferawati, S.H Staf Permohonan 03 thn 00 bln
  - o Zakie Fitrie Musthofa, S.HI Staf Hukum 02 thn 08 bln
  - o Abdul Kholiq Sidiq Staf Hukum 02 thn 02 bln

#### a.5. Laporan kepegawaian

- Membuat laporan bulanan berupa absensi pegawai baik manual dan Aplikasi Komdanas, yang selanjutnya dikirim ke Pengadilan Tinggi Agama Bandar Lampung pada awal bulan berikutnya.
- Membuat SKP Pegawai Negeri Sipil sebanyak 36 orang.
- Membuat Laporan Triwulan I s.d Triwulan IV Keadaan Pegawai Pengadilan Agama Metro, yang selanjutnya dikirim ke Pengadilan Tinggi Agama Bandar Lampung setiap Triwulan
- Membuat laporan tahunan berupa Data kekuatan Pegawai, DUK (Daftar Urut Kepangkatan), Bezetting Formasi dan DUS (Daftar Urut Senioritas) dan mengirimkan ke Pengadilan Tinggi Agama Bandar Lampung pada akhir bulan Desember 2014.

## **F. PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA**

Pengelolaan sarana dan prasarana selama tahun 2011 pada Pengadilan Agama Metro dilakukan sebagai berikut :

### **1. Sarana dan Prasarana Gedung**

Pengelolaan sarana dan prasarana gedung, meliputi pengelolaan aset tetap barang milik negara yang terdiri dari tanah, gedung bangunan kantor permanen baik lama dan baru maupun rumah negara permanen.

Gedung Kantor Lama Pengadilan Agama Metro Kelas I.B, terletak di Jalan Ahmad Yani Nomor 217 Metro Lampung, menempati areal tanah seluas 1620 m<sup>2</sup>. Adapun bangunan gedung kantor seluas 446 m<sup>2</sup> yang dibangun pada tahun 1979, keadaan tersebut mendapatkan penambahan bangunan gedung seluas 291 m<sup>2</sup>.

Letak fisik kantor Pengadilan Agama Metro Kelas I.B mempunyai batas-batas sebagai berikut :

- sebelah barat, dibatasi dengan Jalan Propinsi.
- sebelah timur, dibatasi dengan tanah milik H. Awed Abadi dan Sudarto.
- sebelah selatan, dibatasi dengan jalan propinsi
- Sebelah utara, dibatasi dengan tanah Negara (PLN)

Sejak awal Mei 2011 Pengadilan Agama Metro telah menempati gedung baru dan gedung kantor lama dialihfungsikan menjadi mess pegawai Pengadilan Agama Metro.

Gedung baru Pengadilan Agama Metro telah dibangun sejak tahun 2008 berlantai dua dengan luas bangunan 518 m<sup>2</sup> yang berdiri diatas tanah seluas 3695 m<sup>2</sup>, terletak di Jalan Stadion Kelurahan Tejoagung, Kecamatan Metro Timur, Kota Metro. Letak fisik gedung kantor baru Pengadilan Agama Metro Kelas I.B mempunyai batas-batas sebagai berikut :

- sebelah barat, dibatasi dengan tanah milik Drs. H. Mahmudi dan Suparno.
- sebelah timur, dibatasi dengan jalan stadion.
- sebelah selatan, dibatasi dengan tanah milik Hasan Selabu dan Adrian.
- Sebelah utara, dibatasi dengan tanah milik Marwanto dan Jalan Kampung.

Sementara pada tahun anggaran 2011 diatas tanah di bangun ruang sidang utama seluas 77,5 m<sup>2</sup>.

Selain bangunan gedung kantor, juga mengelola bangunan rumah negara permanent yang mempunyai luas bangunan 70 m<sup>2</sup> ( dalam kondisi **rusak berat** ) berdiri diatas tanah seluas 355 m<sup>2</sup>. Letak fisik gedung bangunan rumah negara Pengadilan Agama Metro Kelas I.B berada di Kelurahan Hadimulyo Barat, Kecamatan Metro Barat, Kota Barat dengan batas-batas sebagai berikut :

- sebelah barat, dibatasi dengan rumah milik Karwoto.
- sebelah timur, dibatasi dengan jalan Desa.
- sebelah selatan, dibatasi dengan jalan Desa.
- Sebelah utara, dibatasi dengan jalan Desa.

## **2. Sarana dan Prasarana Fasilitas Gedung**

Pengelolaan sarana dan prasarana fasilitas gedung, meliputi pengelolaan aset tetap barang milik negara berupa peralatan dan mesin serta aset tetap lainnya. Peralatan dan mesin mencakup mesin-mesin dan kendaraan dinas bermotor, alat elektronik dan seluruh inventaris kantor.

Sedangkan aset tetap lainnya adalah aset tetap yang mencakup aset selain kelompok diatas, yang diperoleh dan dimanfaatkan dan dalam kondisi siap pakai.

Barang milik negara yang termasuk dalam kategori ini adalah koleksi buku perpustakaan dan barang bercorak kesenian / kebudayaan.

Adapun kegiatan pengelolaan terhadap fasilitas gedung pada tahun 2014 adalah sebagai berikut :

**a). Pengadaan**

Tidak adanya DIPA pengadaan selama tahun 2014. Akan tetapi berupa pembelian yang di peroleh dari swadaya berupa peralatan dan mesin dan jaringan server.

**b). Pemeliharaan**

- a. Pengelolaan inventaris kantor, terdiri dari kegiatan :
  - Perawatan peralatan inventaris kantor, antara lain terdiri dari :
    1. pemeliharaan 11 unit komputer dan printer
    2. pemeliharaan 7 unit ac.
    3. pemeliharaan 4 unit laptop
- b. Pengelolaan kendaraan dinas bermotor, terdiri dari kegiatan :
  - Perawatan kendaraan dinas sebanyak 2 unit untuk kendaraan bermotor roda 2, dan 2 unit untuk kendaraan dinas roda 4.

**c). Penghapusan**

Di akhir tahun 2014 penghapusan sedang dalam proses dan akan dilanjutkan pada awal tahun 2015.

**G. PENGELOLAAN KEUANGAN**

Pengelolaan keuangan (DIPA) terdiri dari belanja pegawai, belanja barang dan belanja modal, yang dapat diuraikan sebagai berikut :

**1. Belanja Pegawai**

Belanja pegawai meliputi belanja pegawai yang mengikat dan yang tidak mengikat yang penggunaannya antara lain untuk gaji pegawai, tunjangan, honorarium, vakasi dan lembur.

Adapun penggunaan anggaran belanja pegawai pada tahun 2014 adalah sebagai berikut :

a. Pagu anggaran DIPA	Rp. 4.687.689.000,-
b. Pelaksanaan / realisasi anggaran	Rp. 4.657.978.034,-
c. Sisa anggaran	Rp. 29.710.966,-

Dari rincian diatas dapat diketahui bahwa realisasi anggaran belanja pegawai terserap sebesar 99,37 %, sedangkan sisa anggaran sebesar 0.63%.

Pada realisasi anggaran belanja pegawai ini terjadi kekurangan pada sisi penyerapan anggaran.

Hal ini disebabkan karena adanya tambahan jumlah anggaran yang diberikan pada revisi kelima DIPA tahun anggaran 2014.

## 2. Belanja Barang

Belanja barang yaitu pengeluaran untuk pembelian barang dan jasa yang habis pakai dalam kurun waktu satu tahun anggaran, termasuk didalamnya pemeliharaan dan perjalanan. Perhitungan dan penilaian dilakukan berdasarkan standar biaya yang telah ditetapkan, sedangkan penilaian terhadap pekerjaan yang belum ditetapkan dalam standar biaya dilakukan atas dasar TOR (term of reference) dan RAB (rincian anggaran biaya). Belanja barang meliputi belanja barang yang mengikat dan yang tidak mengikat.

Adapun penggunaan anggaran belanja barang pada tahun 2014 adalah sebagai berikut :

a. Pagu anggaran DIPA	Rp. 447.950.000,-
b. Pelaksanaan / realisasi anggaran	Rp. 440.192.283,-
c. Sisa anggaran	Rp. 7.757.717,-

Dari rincian diatas dapat diketahui bahwa realisasi anggaran belanja barang terserap sebesar 98,27 %, sedangkan sisa anggaran sebesar 1,73 %.

## 3. Belanja Modal

Belanja modal yaitu pengeluaran yang dilakukan dalam rangka pembentukan modal, antara lain untuk pembangunan, peningkatan dan pengadaan serta kegiatan non fisik yang mendukung pembentukan modal.

Selama tahun anggaran 2014, Pengadilan Agama Metro tidak mendapatkan Anggaran untuk alokasi belanja modal.

## 4. Belanja Penyelesaian Perkara (DIPA 04)

Belanja pengeluaran yang dilakukan dalam rangka penanganan dan penyelesaian perkara bagi masyarakat miskin dan terpinggirkan di lingkungan Pengadilan Agama yang diselesaikan tepat waktu.

Selama tahun anggaran 2014, Pengadilan Agama Metro telah mendapatkan alokasi anggaran ini, sebagai berikut :

a. Pagu anggaran DIPA	Rp. 36.950.000,-
b. Pelaksanaan / realisasi anggaran	Rp. 36.950.000,-
c. Sisa anggaran	Rp. 0,-

Dari rincian diatas dapat diketahui bahwa realisasi anggaran belanja modal terserap sebesar 100 %, sedangkan sisa anggaran sebesar 0 %.

Untuk mengetahui daftar realisasi pelaksanaan DIPA Pengadilan Agama Metro tahun anggaran 2013, dapat dilihat sebagaimana dalam daftar ***lampiran 4***.

## 5. Pendapatan PNBP

Sejak diberlakukan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2008 tentang jenis dan tarif atas jenis penerimaan negara bukan pajak yang berlaku pada Mahkamah Agung dan badan peradilan yang ada dibawahnya, maka Pengadilan Agama Metro selama tahun 2014 telah merealisasikan pendapatan PNBP tersebut sebesar Rp. 96.040.070 ,- (sembilan puluh juta empat puluh ribu tujuh puluh rupiah), terdiri dari :

- pendapatan legislasi tanda tangan	Rp. 657.000,-
- pendapatan ongkos perkara	Rp. 41.990.000,-
- pendapatan jasa lainnya	Rp. 31.795.300,-
- penerimaan kembali persekot / uang muka gaji	Rp. 18.018.170,-

Untuk mengetahui daftar realisasi pendapatan PNBP pada Pengadilan Agama Metro selama tahun 2014 dalam setiap bulannya, dapat dilihat sebagaimana dalam daftar ***lampiran 5***.

## H. PENGELOLAAN ADMINISTRASI

Yang dimaksud pengelolaan administrasi disini adalah pengelolaan administrasi peradilan (Kepaniteraan) dan administrasi umum (Kepegawaian, Keuangan dan Umum).

## 1. Administrasi Peradilan (Kepaniteraan)

Administrasi kepaniteraan Pengadilan Agama Metro pada dasarnya sama dengan administrasi kepaniteraan pada pengadilan agama lainnya, yaitu dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, yaitu berdasar pada hukum acara dengan titik berat penyelenggaraan yang mengacu pada ***pola bindalmin*** yang baik dan benar.

Pada tahun 2014, pelaksanaan administrasi dimaksud berjalan dengan baik, meskipun dirasa masih terdapat kekurangan yang perlu diperbaiki dalam pelaksanaannya di tahun-tahun mendatang.

Adapun kegiatan administrasi kepaniteraan pada Pengadilan Agama Metro, meliputi :

### a. Prosedur penerimaan perkara

Pelaksanaan kegiatan penerimaan perkara pada Pengadilan Agama Metro telah dilakukan dengan memakai sistem meja-meja (meja I, meja II, dan meja III) sesuai dengan ketentuan dalam pola bindalmin.

Demikian pula pembuatan Penetapan Majelis Hakim (PMH), Surat Penugasan Panitera Pengganti dan Penetapan Hari Sidang (PHS) telah dilaksanakan sesuai ketentuan Pola Bindalmin.

Pada tahun 2014 Pengadilan Agama Metro telah menerbitkan :

1. Penetapan Penunjukan Majelis Hakim (PMH) = 1388 perkara
2. Penugasan Panitera Pengganti = 1388 perkara
3. Penetapan Hari Sidang (PHS) = 1388 perkara

### b. Registrasi perkara

Pengadilan Agama Metro telah melaksanakan tertib pencatatan dalam buku register perkara yang jumlahnya sebanyak 11 macam buku register pokok, yang meliputi :

- Register Induk Perkara Gugatan
- Register Induk Perkara Permohonan
- Register Permohonan Banding
- Register Permohonan Kasasi
- Register Permohonan Peninjauan Kembali ( PK )
- Register Surat Kuasa Khusus
- Register Penyitaan Barang tidak bergerak

- o Register Penyitaan Barang bergerak
- o Register Eksekusi
- o Register Akta cerai
- o Register Permohonan Pembagian Harta Peninggalan diluar Sengketa ditambah 1 buku register tambahan berupa register perkara yang dimediasi.

### c. Keuangan perkara

Pengelolaan keuangan biaya perkara pada Pengadilan Agama Metro telah dibukukan pada Buku Jurnal Keuangan Perkara menurut jenisnya yaitu KI-PAI/G untuk perkara gugatan, KI-PAI/P untuk perkara permohonan, KI-PA2 untuk permohonan banding, KI-PA3 untuk permohonan kasasi, KI-PA4 untuk permohonan peninjauan kembali dan KI-PA5 untuk permohonan eksekusi, kemudian dicatat dalam Buku Induk Keuangan Perkara (KI-PA6), Buku Induk Keuangan Biaya Eksekusi (KI-PA7) untuk permohonan eksekusi.

Data penerimaan dan pengeluaran biaya perkara tingkat pertama pada Pengadilan Agama Metro posisi per akhir tahun 2014 adalah sebagai berikut :

#### Penerimaan :

- Sisa akhir tahun 2013	= Rp.	185.121.000,-
- Penerimaan tahun 2014	= Rp.	872.618.000,-
<b>Jumlah</b>	<b>= Rp.</b>	<b>1.057.739.000,-</b>

#### Pengeluaran :

- Biaya Panggilan	= Rp.	468.513.000,-
- Biaya Sita	= Rp.	0,-
- Biaya Pemeriksaan Setempat	= Rp.	1.500.000,-
- Biaya Pemberitahuan	= Rp.	117.515.000,-
- Biaya Proses	= Rp.	70.489.000,-
- Biaya Materai	= Rp.	8.328.000,-
- Biaya Hak-Hak Kepaniteraan	= Rp.	47.793.000,-
- Biaya Lain-Lain Atas Perintah Pengadilan	= Rp.	3.425.000,-
- <u>Biaya Pengembalian Sisa Panjar</u>	<u>= Rp.</u>	<u>118.358.000,-</u>
<b>Jumlah</b>	<b>= Rp.</b>	<b>835.921.000,-</b>
<b>Saldo akhir tahun 2014</b>	<b>= Rp.</b>	<b>221.816.000,-</b>

Untuk mengetahui daftar keadaan keuangan perkara dalam setiap bulan pada Pengadilan Agama Metro selama tahun 2014, dapat dilihat sebagaimana dalam daftar ***lampiran 6***.

**d. Penerbitan Akta Cerai**

Sampai dengan tanggal 15 Desember 2014 Pengadilan Agama Metro telah menerbitkan 1158 Akta Cerai, sedangkan akta cerai yang telah diserahkan kepada para pihak sampai dengan tanggal 15 Desember 2014 adalah sebagai berikut :

- diambil pihak Pemohon/Penggugat = 977 akta cerai
- diambil pihak Termohon/Tergugat = 319 akta cerai

**e. Kearsipan perkara**

Perkara yang diputus sampai dengan tanggal 15 Desember 2014 sebanyak 1460 perkara, terdiri dari 268 perkara sisa tahun 2013 dan 1192 perkara tahun 2014, perkara yang telah diminutasi diarsipkan menurut pola bindalmin yaitu telah ditata dalam box arsip dan diletakkan pada rak di dalam ruang arsip perkara berdasarkan klasifikasi, tahun dan tingkatan perkara.

**f. Laporan perkara**

Pelaksanaan tugas pembuatan laporan perkara pada Pengadilan Agama Metro telah dilaksanakan dalam bentuk 4 (empat) pola yakni :

- o Pola Bindalmin, terdiri dari laporan bulanan, empat bulanan, enam bulanan yakni Model L1-PA1 s.d. L1-PA8.
- o Pola Direktorat Pembinaan Badan Peradilan Agama yakni B3 s.d. B6 dan RK1 s.d. RK6.
- o Pola Pengadilan Tinggi Agama Bandar Lampung yakni Laporan Pelaksanaan Sita, Pembagian Harta Peninggalan diluar Sengketa, Penyampaian Akta Cerai, Penyampaian Salinan Putusan Cerai / Penetapan Talak / Pemberitahuan terjadinya perceraian kepada KUA, Laporan pelaksanaan Minutasi, Laporan Data Tingkat Penyelesaian Perkara dan perkara yang diterima dan diputus serta bukti setoran-setoran.

- o Pola balitbangdiklat kumdil yakni laporan pelaksanaan mediasi yang dikirim dalam setiap triwulan.

Semua jenis laporan tersebut dikirim sesuai dengan ketentuan yang berlaku yakni selambat-lambatnya tanggal 10 bulan berikutnya, kecuali laporan model RK dikirim paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya, sehingga pengiriman rekapitulasi laporan Pengadilan Tinggi Agama Bandar Lampung kepada Ditjen Badan Peradilan Agama dan Direktur Hukum dan Peradilan Mahkamah Agung telah sesuai dengan ketentuan diatas.

## 2. Administrasi Umum (Kesekretariatan)

Pengelolaan administrasi umum pada Pengadilan Agama Metro dilaksanakan sesuai dengan peraturan yang berlaku. Adapun kegiatan administrasi umum pada Pengadilan Agama Metro, meliputi :

### a. Urusan kepegawaian

Kegiatan pelaksanaan administrasi pada urusan kepegawaian secara umum dapat dilaksanakan dengan baik sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### a.1. Pengembangan pegawai

- Mengusulkan permohonan izin belajar jenjang S2 sebanyak 0 pegawai, dan telah terealisasi sebanyak 0 pegawai (0 %), pegawai tersebut adalah :

#### Daftar 6 :

Nama-Nama Pegawai Pengadilan Agama Metro Yang Sedang Diusulkan Izin Belajar Tahun 2014

NO	NAMA	JABATAN	PRODI	PT	IZIN BELAJAR
1	2	3	4	5	6
1.	-	-	-	-	-

- Mengadministrasikan pegawai yang telah menyelesaikan pendidikan formalnya sebanyak 0 orang, sebagai berikut :

#### Daftar 7 :

Nama-nama Pegawai Pengadilan Agama Metro Yang Telah Menyelesaikan Studi Tahun 2014

NO	NAMA	JABATAN	PRODI	IPK	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6

1.	-	-	-	-	-
----	---	---	---	---	---

- Mengikutsertakan pegawai dalam kegiatan pendidikan dan pelatihan, baik diklat jabatan maupun teknis, yang diadakan oleh Pengadilan Tinggi Agama Bandar Lampung, Mahkamah Agung R.I. atau instansi yang lain sebanyak 6 pegawai, yaitu :

#### Daftar 8 :

#### Nama-nama Pegawai Pengadilan Agama Metro Yang Telah Mengikuti Diklat Tahun 2014

NO	NAMA	JAB.	NAMA DIKLAT	PENYELENG.
1	2	3	4	5
1.	Drs. Abdul Rosyid, MH	Hakim	Diklat Ekonomi Syariah	MARI.
2.	Khairul Hadi, SH.	Kasubag Keuangan	Diklat LAKIP tahun 2014	MARI.
3.	Drs. Machfudl. S	Hakim	Diklat Sertifikat Hakim Mediator	MARI
4.	Drs. H. Furqon Yunus	Hakim	Pelatihan Teknis Fungsional Calon Wakil Ketua	MARI
5.	Aliefia Qurrotu Ainin, S.EI	Jurusita Pengganti	Diklat SIMAK BMN	MARI
6.	M. Ismiyulista Dirna, S.HI	Jurusita Pengganti	Diklat Pengadaan Barang dan Jasa	MARI
7.	Drs. Wasyhudi	Hakim	Peningk. Kualts. Putusan	Badilag.

\*) CJE (Continuuing Judicial Education) merupakan diklat hakim berkelanjutan yang diperuntukkan bagi hakim yang mempunyai masa kerja 1 sampai dengan 5 tahun dan merupakan kelanjutan diklat calon hakim.

#### a.2. Mutasi kepegawaian

- Membuat usulan kenaikan pangkat periode April 2014 sebanyak 7 pegawai dan periode Oktober 2014 sebanyak 3 pegawai. Dan telah terealisasi sebanyak 10 orang (100 %).
- Mengelola administrasi kepegawaian bagi pegawai yang mengalami mutasi (keluar dan masuk), promosi dan rotasi sebanyak 15 pegawai.
- Mengusulkan dan mengadministrasikan pengangkatan CPNS menjadi pegawai negeri sipil sebanyak 0 orang.
- Membuat usulan pendefenitifan jabatan fungsional Jusurita Pengganti sebanyak 1 orang, dan telah terealisasi sebanyak 1 orang (100 %) atas nama :

1. M. Ismiyulista Dirna, S.H.I. III/b Jusurita Pengganti

#### a.3. Kesejahteraan pegawai

- Membuat surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala sebanyak 14 orang, yang seluruhnya telah terealisasi (100 %).
- Membuat usulan penerbitan Kartu Pegawai sebanyak 0 orang.
- Membuat usulan penerbitan Karis/Karsu sebanyak 2 orang, dan keduanya telah terealisasi atas nama Drs. Nahrawi dan Abdul Wahid Aziz, S.Kom.
- Mengusulkan penghargaan tanda jasa satya lencana sebanyak 9 orang, dan kesemuanya belum dikabulkan atas nama :
  1. Drs. Hasnal Zasukawir, S.H. IV/c Hakim 30 tahun
  2. H. Suyanto, S.H., M.H. IV/b Hakim 30 tahun
  3. Drs. Nahrawi, M.H. IV/b Hakim 20 tahun
  4. Fauziah, S.HI III/c Panmud Per. 20 tahun
  5. Drs. Erwin Romel, M. H. IV/a Pan/Sek 10 tahun
  6. Panji Nugraha R. S.HI.,M.H. III/c Hakim 10 tahun
  7. Aliefia Qurrotu Ainin, S.El III/c JSP 10 tahun
  8. Rina Malasari, S.Kom III/b JSP 10 tahun
  9. Erna Yuli Susanti, S.HI III/b PP 10 tahun
- Mengusulkan penghargaan tanda jasa satya karya sebanyak 3 orang, dan ketiganya belum dikabulkan atas nama :
  1. H. Zumrowi, S.Ag IV/a Hakim Dwiwindu
  2. Dede Rika. N, S.Ag.,M.H IV/a Hakim Dwiwindu
  3. Eka Resetia. J, A.Md II/d Staf Sewindu
- Memproses penerbitan surat izin cuti pegawai sebanyak 49 orang, terdiri dari cuti tahunan sebanyak 46 orang dan cuti lainnya sebanyak 3 orang.

#### a.4. Pengelolaan data pegawai

- Mengolah data pegawai yang dihimpun dalam aplikasi SIMPEG (sistem informasi manajemen kepegawaian) pada akhir Desember 2014 sebanyak 37 orang.
- Mengolah data pegawai berdasarkan tingkat pendidikan, sebagai berikut : 10 orang berijazah S2, 24 orang berijazah S1, 2 orang berijazah D3 dan 1 orang berijazah SLTA.

- Mengolah data pegawai berdasarkan tingkat golongan, sebagai berikut : 14 orang golongan IV, 20 orang golongan III, dan 3 orang golongan II.
- Mengolah data pegawai berdasarkan tingkat usia, sebagai berikut : 3 orang berusia antara 20-29 tahun, 6 orang berusia 30-34 tahun, 4 orang berusia 35-40, 5 orang berusia 40-44 tahun, 4 orang berusia 45-49 tahun, 8 orang berusia 50-55 tahun, 5 orang berusia 56-60 tahun dan 2 orang berusia diatas 60 tahun.
- Mengolah data pegawai berdasarkan jabatan, sebagai berikut : 1 orang Ketua, 1 orang Wakil Ketua, 11 orang Hakim, 1 orang Panitera/Sekretaris, 1 orang Wakil Panitera, 1 orang Wakil Sekretaris, 3 orang Panitera Muda, 3 orang Kepala Urusan, 6 orang Panitera Pengganti, 1 orang Jurusita, 6 orang Jurusita Pengganti dan 3 orang Staf.
- Selain mengolah data pegawai yang berstatus PNS, Pengadilan Agama Metro juga mengolah data pegawai yang berstatus Honorer yaitu sebanyak 11 orang, kesebelas tenaga tersebut adalah :
  - o Dayatri Malinting, S.IP.,S.H Staf Umum 10 thn 00 bln
  - o Rika Yuliana, S. Sy Staf Umum 08 thn 04 bln
  - o Umroh, S.E. Staf Kepeg. 07 thn 00 bln
  - o Ernawati A., S. Sy. Staf Kepeg. 07 thn 00 bln
  - o Desy Wahayantari, S. Pd.I. Staf Umum 07 thn 00 bln
  - o Hakim Joko K., S. Sy. Staf Umum 07 thn 00 bln
  - o Boni Maulana Staf Umum 07 thn 00 bln
  - o Khairudin Staf Umum 05 thn 03 bln
  - o Ratih Ferawati, S.H Staf Permohonan 03 thn 00 bln
  - o Zakie Fitrie Musthofa, S.HI Staf Hukum 02 thn 08 bln
  - o Abdul Kholiq Sidiq Staf Hukum 02 thn 02 bln

#### a.5. Laporan kepegawaian

- Membuat laporan bulanan berupa absensi pegawai, yang selanjutnya dikirim ke Pengadilan Tinggi Agama Bandar Lampung pada awal bulan berikutnya.

- Membuat Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai Negeri Sipil sebanyak 37 orang.
- Membuat laporan tahunan berupa DUK (Daftar Urut Kepangkatan), Bezetting Formasi dan DUS (Daftar Urut Senioritas) dan mengirimkan ke Pengadilan Tinggi Agama Bandar Lampung pada akhir bulan Desember 2014.

#### **b. Urusan keuangan**

Kegiatan administrasi urusan keuangan meliputi kegiatan penyusunan anggaran, pelaksanaan anggaran dan pelaporan.

##### **b.1. Penyusunan anggaran**

Menyusun rencana kerja anggaran kementerian/lembaga (RKA-KL) tahun 2014 dan dilengkapi dengan data-data pendukung dan dikirimkan ke Pengadilan Tinggi Agama Bandar Lampung.

##### **b.2. Pelaksanaan anggaran**

- Membuat POK (Petunjuk Operasional Kegiatan) tahun 2014.
- Membuat rencana fisik penggunaan anggaran DIPA tahun anggaran 2014 yang terbagi dalam 4 triwulan.
- Melaksanakan anggaran dengan memperhatikan skala prioritas, efektifitas dan efisiensi dengan berpedoman pada rencana fisik triwulan dan tahunan, yaitu :
  - o Membuat daftar gaji setiap bulan, daftar lembur dan kekurangan untuk pegawai Pengadilan Agama Metro.
  - o Menerbitkan surat perintah membayar (SPM) agar diterbitkan SP2D oleh KPPN Metro untuk belanja pegawai, belanja barang dan belanja modal.
  - o Menatausahakan administrasi keuangan DIPA Pengadilan Agama Metro.

##### **b.3. Laporan keuangan**

- Melakukan rekonsiliasi anggaran dengan KPPN Metro dalam setiap bulan.
- Membuat laporan realisasi anggaran belanja Pengadilan Agama Metro setiap bulan dan neraca dan CALk setiap semester yang

kemudian melaporkan pada koordinator wilayah, Pengadilan Tinggi Agama Bandar Lampung dan Mahkamah Agung.

- Membuat laporan sistem akuntansi instansi setiap bulan kemudian dikirimkan ke Pengadilan Tinggi Agama Bandar Lampung untuk diteruskan kepada koordinator wilayah dan Mahkamah Agung.

### c. Urusan umum

Kegiatan administrasi pada urusan umum Pengadilan Agama Metro meliputi pengurusan surat menyurat, pengelolaan perlengkapan, rumah tangga dan perpustakaan.

Adapun kegiatan yang telah dilaksanakan dalam tahun 2014 adalah sebagai berikut :

#### c.1. Pengurusan surat-menyurat yang meliputi :

- Menerima, menyortir, membuka, mengarahkan, memberi nomor, mencatat dan mendistribusikan surat masuk sebanyak 1339 pucuk surat dengan klasifikasi surat sebagai berikut :

**Daftar 9 :**  
Klasifikasi dan Jumlah Surat Masuk Tahun 2014

NO.	INDEKS / KLASIFIKASI	JUMLAH
1	2	3
1.	OT (Organisasi dan Tatalaksana)	100
2.	HM (Kehumasan)	121

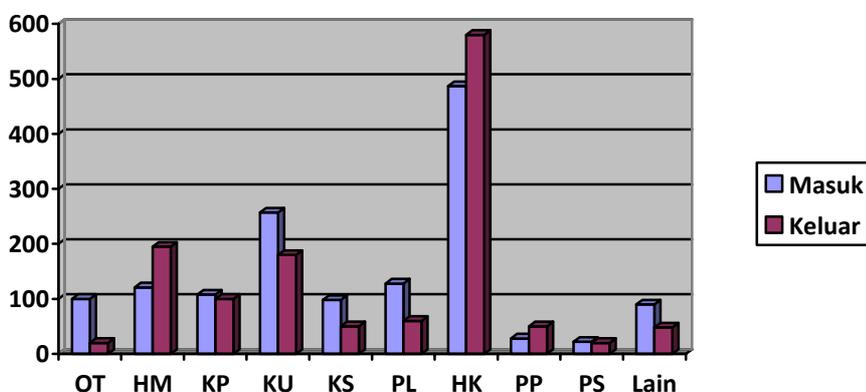
1	2	3
3.	KP (Kepegawaian)	108
4.	KU (Keuangan)	257
5.	KS (Kesekretariatan)	98
6.	PL (Perlengkapan)	128
7.	HK (Hukum)	487
8.	PP (Pendidikan dan Pelatihan)	28
9.	PS (Pengawasan)	22
10.	Lain-Lain	90
	<b>JUMLAH</b>	<b>1339</b>

- Mengolah dan mengirim surat keluar sebanyak 1703 pucuk surat dengan klasifikasi surat sebagai berikut :

**Daftar 10 :**  
Klasifikasi dan Jumlah Surat Keluar  
Pada Pengadilan Agama Metro Tahun 2014

NO.	INDEKS / KLASIFIKASI	JUMLAH
1	2	3
1.	OT (Organisasi dan Tatalaksana)	11
2.	HM (Kehumasan)	27
3.	KP (Kepegawaian)	430
4.	KU (Keuangan)	133
5.	KS (Kesekretariatan)	51
6.	PL (Perlengkapan)	10
7.	HK (Hukum)	892
8.	PP (Pendidikan dan Pelatihan)	15
9.	PS (Pengawasan)	0
10.	Lain-Lain	19
	<b>JUMLAH</b>	<b>1584</b>

- Pengelolaan surat masuk dan surat keluar dapat digambarkan :



**Grafik 4 :**  
Perbandingan Pengelolaan Surat Masuk dan Keluar  
Pada Pengadilan Agama Metro Tahun 2011

c.2. Pengadministrasian perlengkapan yang meliputi :

- Mengelola Inventaris Aset Negara, dengan kegiatan sebagai berikut :
- (1) Membuat Daftar Inventaris Ruangan (DIR) sebanyak 13 ruangan.
- (2) Pelabelan peralatan inventaris kantor.

- (3) Mencatat barang-barang inventris ke dalam Buku Inventaris Barang.
- (4) Menginventarisir tanah yang ada di lingkungan Pengadilan Agama Metro dengan luas tanah seluruhnya 5670 m<sup>2</sup>. Terdiri dari 5315 m<sup>2</sup> tanah kantor dan 355 m<sup>2</sup> tanah rumah dinas.
- (5) Menginventarisir kendaraan bermotor dengan jumlah kendaraan bermotor roda empat sebanyak 2 unit, sedangkan jumlah kendaraan roda dua sebanyak 2 unit.
- (6) Pembuatan kartu inventaris barang (KIB) kendaraan dinas bermotor sebanyak 4 unit.
- (7) Menerbitkan 2 Surat Ijin Pemakaian (SIP) kendaraan dinas roda 4 untuk kendaraan dinas dan 2 Surat Ijin Pemakaian (SIP) kendaraan dinas roda 2 (dua) untuk kendaraan dinas, sebagai berikut :

**Daftar 11 :**  
**Surat Ijin Pemakaian Kendaraan Dinas**  
**Pada Pengadilan Agama Metro Tahun 2014**

No.	Jenis Kendaraan	SIP	Pemakai/ Penanggung Jawab	Jabatan
1	2	3	4	5
1.	Roda 4 Honda Inova	W8-A2/1334/PL.06/XI/SK/2011	Drs. H. Muhaimin, M. HI.	Ketua
2.	Roda 4 Toyota Kijang **)	W8-A2/1335/PL.06/XI/SK/2011	H. Damsah, S.H.	Pan/Sek.
3.	Roda 4 Toyota Kijang *)	W8-A2/1336/PL.06/XI/SK/2011	Dra. Nelfirdos	-
4.	Roda 2 Honda GL. Max	W8-A2/1337/PL.06/XI/SK/2011	Edy Kisay, S.H.	Wapan
5.	Roda 2 Honda Mega Pro	W8-A2/1338/PL.06/XI/SK/2011	Drs. H. M. Fadji R, M.H.	Wakil Ketua

\*) Rusak Berat, sedang dalam proses penghapusan

\*\*\*) Pinjam pakai dari Pemkot. Metro

- (8) Membuat Laporan Sistem Administrasi Barang Milik Negara (SABMN) setiap semester, dan melaporkan ke Pengadilan Tinggi Bandar Lampung selaku Satuan Kerja Unit Pelaksana Teknis (Satker UPT) Koordinator Wilayah dengan tembusan kepada Pengadilan Tinggi Agama Bandar Lampung.
- (9) Membuat Laporan Barang Inventaris serta membuat dan mengirimkan laporan Sistem Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (SAKPB) semester I dan semester II, ke Pengadilan Tinggi Agama Bandar Lampung untuk diteruskan kepada Pengadilan

Tinggi Bandar Lampung selaku Satuan Kerja Unit Pelaksana Teknis (UPT) Koordinator Wilayah.

c.3. Pengelolaan rumah tangga yang meliputi kegiatan sebagai berikut :

- Mengelola Alat Tulis Kantor, yaitu
  - (1) Mengadakan alat tulis kantor dari dana APBN
  - (2) Mendistribusikan alat tulis kantor kepada pegawai sesuai kebutuhan.
  - (3) Membuat Berita Acara Pemeriksaan Barang Persediaan secara berkala setiap 1 bulan sekali dan mengadakan pemeriksaan barang persediaan tiap tiga bulan sekali.
  - (4) Menginventarisir pengadaan dan pendistribusian barang persediaan selama 1 tahun.
- Mengelola Perawatan Gedung Kantor
- Mengelola Perawatan Kendaraan Dinas dan barang inventaris.
- Mengelola Kebersihan dan Penataan Lingkungan Hidup, yaitu:
  - Membersihkan seluruh ruang setiap pagi hari
  - Membenahi kabel-kabel telepon dan jaringan komputer
  - Menata dan membenahi tempat karan/pancuran air.
  - Memplester kembali lantai-lantai halaman yang telah rusak/hancur.
  - Memperindah halaman kantor/taman dengan menanam pohon pelindung (glodokan).

c.4. Memonitor usulan penghapusan kendaraan dinas bermotor roda empat yang diusulkan sejak tahun 2008.

c.5. Sesuai dengan Surat Ketua Pengadilan Tinggi Agama Bandar Lampung Nomor : W8-A/662/OT.00/VI/2010 tanggal 14 Juni 2010 tentang Usulan Kenaikan Kelas Pengadilan Agama, maka pada bulan Mei 2011 tim dari Mahkamah Agung telah melakukan study kelayakan dalam rangka penilaian peningkatan kelas pada Pengadilan Agama Metro, hanya saja sampai saat ini usulan tersebut belum terealisasi.

c.6. Pengadministrasian bahan perpustakaan sebagai berikut :

Kegiatan pengelolaan perpustakaan meliputi pengelolaan terhadap bahan pustaka yang baru diterima dan bahan pustaka yang sudah ada, yaitu :

- Untuk bahan pustaka yang baru diterima dengan membubuhi stempel intansi pada halaman judul, halaman tgerakhir dan halaman rahasia serta membubuhi stempel inventarisasi pada halaman balik judul di bagian yang tidak ada tulisan.
- Untuk bahan perpustakaan yang sudah ada dengan dengan mendaftar semua bahan pustaka ke dalam buku induk perpustakaan, memberi nomor klasifikasi pada setiap bahan pustaka, memberi label dan menata bahan pustaka kedalam almari/rak perpustakaan.
- Menerapkan aplikasi perpustakaan didalam proses pendataan buku, proses pinjam meminjam yang dilakukan oleh operator pengelola perpustakaan.
- Melayani tamu dan peminjam buku perpustakaan
- Melakukan pemeliharaan barang-barang pustaka berupa rak dan buku-buku dari kerusakan.

## E. DUKUNGAN TEKNOLOGI INFORMASI

Untuk mewujudkan keterbukaan informasi dan meningkatkan kualitas pelayanan informasi di pengadilan serta mewujudkan pula pengadilan modern, Pengadilan Agama Metro melakukan pengembangan bidang informasi melalui media internet dengan membuka situs/website dengan alamat web: **www.pametro.go.id** dan media saran/pengaduan elektronik dengan alamat: **pametro lampung@yahoo.co.id**, dengan perangkat/provider internet Speedy dan Pengadilan Agama Metro membentuk Tim Informasi Teknologi berdasarkan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Metro Kelas I B Nomor W8-A2/227/OT.00.1/1/2014 tanggal 28 Januari 2014.

Selain media website aplikasi pendukung aktifitas perkantoran adalah adanya aplikasi yang membantu di bidang kepaniteraan yaitu aplikasi SIADPA dan Info Perkara sedangkan aplikasi untuk pendukung aktifitas di bidang kesekretariatan bidang kepegawaian adalah aplikasi Sikep di bidang keuangan adalah aplikasi Sakpa, bagian umum adalah aplikasi Simak BMN. Kesemua aplikasi pendukung tersebut menghasilkan output berupa laporan yang secara rutin dilaporkan melalui media internet, kebutuhan pendukung nya adalah :

a. Perangkat Keras:

Terdiri dari satu komputer server, sepuluh komputer yang terbagi di beberapa ruangan kepaniteraan dan kesekretariatan serta dua buah laptop pendukung aplikasi.

Perangkat jaringan terdiri dari dua wireless yang dipasang di gedung utama dan gedung pelayanan, menggunakan perangkat kabel untuk jaringan LAN dan Switch Hub.

b. Perangkat Lunak

Perangkat lunak (software) yang mendukung aktifitas perkantoran adalah website dengan program Joomla versi 1.0 dan koneksi internet Speedy, untuk bidang kepaniteraan menggunakan aplikasi Siadpa dan Info Perkara, bidang kesekretariatan bagian kepegawaian menggunakan aplikasi Sikep, bagian keuangan aplikasi Sakpa, bagian Umum aplikasi Simak BMN.

**BAB VI**

## **KESIMPULAN DAN REKOMENDASI**

### **I. KESIMPULAN**

#### **1. Keadaan Perkara**

- a. Dari segi kuantitasnya, perkara yang diterima pada Pengadilan Agama Metro selama tahun 2014 mengalami fluktuasi. Dimana, pada tahun 2013 perkara yang diterima sebanyak 1415 perkara, sedang pada tahun 2012 sebanyak 1238 perkara, naik sebanyak 177 perkara (14,30 %).
- b. Tugas penyelesaian perkara pada Pengadilan Agama Metro tahun 2013 mencapai target sisa 16,71 % (281 perkara), dimana selama tahun 2013 menyelesaikan perkara sebanyak 1401 (83,29 %) dari 1682 perkara yang ditangani selama tahun 2013, jika dibandingkan dengan tahun 2012 yang menyelesaikan perkara sebanyak 1100 (88,85 %) dari 1238 perkara yang ditangani dan menyisakan perkara sebanyak 267 (11,15 %) maka mengalami penekanan sisa perkara sebanyak 4,98 %.
- c. Berdasarkan point b di atas dapat diketahui bahwa sisa perkara pada akhir tahun 2013 dapat dinilai cukup baik jika dibandingkan dengan tahun 2012, meskipun belum memenuhi standart maksimal sisa perkara

10 %, hal ini disebabkan karena banyaknya perkara yang masuk pada akhir Desember 2013 serta banyaknya perkara ghaib yang baru disidangkan pertama pada tahun 2013.

- d. Pelaksanaan tugas bidang administrasi perkara di lingkungan Pengadilan tinggi Agama Mataram dilaksanakan dengan tertib sesuai dengan Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI. nomor : KMA/001/SK/II/1991 tentang Pola Bindalmin, walaupun masih ada kesalahan-kesalahan kecil yang perlu diperbaiki/disempurnakan.

## **2. Sumber Daya Manusia**

- a. Kekuatan Sumber daya manusia Teknis Yudisial pada Pengadilan Agama Metro sebanyak 37 orang sedangkan tenaga Non Teknis Yudisial sebanyak 07 orang. Jika dilihat dari standart yang ditetapkan oleh Mahkamah Agung dalam Buku Pola Kelembagaan, maka jumlah sumber daya manusia pada Pengadilan Agama Metro mengalami kekurangan sebagai berikut :
  - Jurusita/Jurusita Pengganti dari 12 formasi baru terisi 7 orang, sehingga kurang 5 orang.
  - Tenaga administrasi baik sekretariat maupun kepaniteraan dari 15 formasi baru terisi 7 orang, sehingga kekurangan 8 orang tenaga khususnya golongan II.
- b. Dilihat dari jenis pekerjaan dan fungsinya, kekuatan sumber daya manusia belum seimbang dengan volume pekerjaan yang harus dilaksanakan dan kekurangan sumber daya manusia yang memiliki kualitas memadai yang dapat diandalkan dalam proses pengembangan pemerintahan yang berbasis e-government yang tengah digalakkan oleh lingkungan Mahkamah Agung RI guna tercapainya asas transparansi dan akuntabilitas.
- c. Dilihat dari golongan, antara golongan III dan IV dibanding golongan I dan II (tenaga pelaksana golongan I dan II sangat kurang), sehingga setiap tahun terjadi pengurangan pegawai padahal volume pekerjaan semakin meningkat.

## **3. Sarana dan Prasarana**

Pengelolaan sarana dan prasarana gedung, meliputi pengelolaan aset tetap barang milik negara yang terdiri dari tanah, gedung bangunan kantor permanen baik lama dan baru maupun rumah negara permanen.

Gedung Kantor Lama Pengadilan Agama Metro Kelas I.B, terletak di Jalan Ahmad Yani Nomor 217 Metro Lampung, menempati areal tanah seluas 1620 m<sup>2</sup>. Adapun bangunan gedung kantor seluas 446 m<sup>2</sup> yang dibangun pada tahun 1979, keadaan tersebut mendapatkan penambahan bangunan gedung seluas 291 m<sup>2</sup>.

Gedung baru Pengadilan Agama Metro telah dibangun sejak tahun 2008 berlantai dua dengan luas bangunan 518 m<sup>2</sup> yang berdiri diatas tanah seluas 3695 m<sup>2</sup>, terletak di Jalan Stadion Kelurahan Tejoagung, Kecamatan Metro Timur, Kota Metro.

Selain bangunan gedung kantor, juga mengelola bangunan rumah negara permanent yang mempunyai luas bangunan 70 m<sup>2</sup> ( dalam kondisi **rusak berat** ) berdiri diatas tanah seluas 355 m<sup>2</sup>. Letak fisik gedung bangunan rumah negara Pengadilan Agama Metro Kelas I.B berada di Kelurahan Hadimulyo Barat, Kecamatan Metro Barat, Kota Metro.

#### **4. Pengelolaan Keuangan**

- a. Realisasi anggaran untuk belanja pegawai keseluruhan menyerap dana sebesar Rp. 4.657.978.034,- dari pagu yang tersedia sebesar Rp. 4.687.689.000,- berarti ada kekurangan penyerapan dana sebesar Rp. 29.710.966,- atau realisasi masih mencapai 99,37 %, Dari rincian diatas dapat diketahui bahwa realisasi anggaran belanja pegawai terserap sebesar 99,37 %, sedangkan sisa anggaran sebesar 0,63 %. Pada realisasi anggaran belanja pegawai ini terjadi kekurangan pada penyerapan anggaran. Hal ini disebabkan karena adanya tambahan jumlah anggaran yang diberikan pada revisi kelima DIPA tahun anggaran 2014.
- b. Realisasi anggaran untuk belanja barang keseluruhan menyerap dana sebesar Rp. 440.192.283,- dari pagu yang tersedia sebesar Rp.

447.950.000,- terdapat sisa sebesar Rp. 7.757.717,- atau realisasi mencapai 98,27 %. Dari rincian diatas dapat diketahui bahwa realisasi anggaran belanja barang terserap sebesar 98,27 %, sedangkan sisa anggaran sebesar 1,73 %.

- c. Realisasi anggaran untuk belanja modal sebagaimana tertuang dalam angka 3, sedangkan realisasi belanja pada Program Peningkatan Manajemen Peradilan Agama Belanja pengeluaran yang dilakukan dalam rangka penanganan dan penyelesaian perkara bagi masyarakat miskin dan terpinggirkan di lingkungan Pengadilan Agama yang diselesaikan tepat waktu. menyerap dana sebesar Rp. 36.950.000,- (100 %) dari pagu yang tersedia sebesar Rp. 36.950.000,-, sehingga tidak terdapat sisa anggaran.

#### **5. Pengelolaan Administrasi**

- a. Penatausahaan bagian kepegawaian, keuangan dan umum telah dilaksanakan dengan tertib sesuai dengan pedoman pelaksanaan walaupun dalam beberapa hal masih perlu ditingkatkan lagi.
- b. Pengelolaan administrasi baik perkara maupun bidang kesekretariatan selama Tahun 2014 telah menerapkan teknologi informasi baik dalam level back office, seperti Sistem Manajemen Informasi Kepegawaian (SIMPEG dan E\_Doc), Komunikasi Data Nasional (KOMDANAS), Sistem Administrasi Mahkamah Agung Republik Indonesia (SIMARI), Sistem Aplikasi Kepegawaian (SAPK), Sistem Informasi Administrasi Perkara (SIADPA), SABMN, SAI, dan Teknologi Informasi Strategis yang telah dapat diakses publik melalui situs [www.badilag.net](http://www.badilag.net).

#### **J. REKOMENDASI**

1. **Keadaan Perkara**, kepada Majelis Hakim Pengadilan Agama Metro agar lebih meningkatkan target penyelesaian perkara dan memperkecil sisa perkara hingga setinggi-tingginya 10 %.
2. **Sumber Daya Manusia**,

- a. Kepada Pimpinan Mahkamah Agung RI. dimohon mengupayakan penambahan pegawai yang memiliki kualitas yang dapat diandalkan untuk menghadapi era pemerintahan yang berbasis e-government sesuai dengan beban tugas Pengadilan Agama pada umumnya dan Pengadilan Agama Metro pada khususnya.
- b. Pembinaan dan pelatihan kepada hakim dan pegawai perlu terus menerus ditingkatkan guna mewujudkan aparat hakim dan pegawai yang profesional (berwawasan luas, terampil menjalankan bidang tugasnya dan berakhlaq mulia).

### 3. **Sarana dan Prasarana**

Proyek pengadaan sarana dan prasarana perlu terus menerus ditingkatkan sesuai standar ideal (prototype gedung pengadilan) yang ditetapkan oleh Mahkamah Agung RI. pada Pengadilan Agama demi kelancaran pelaksanaan tugas dan meningkatkan kewibawaan Peradilan Agama sebagai salah satu pelaksana kekuasaan kehakiman. Dalam kaitannya dengan hal ini pada Pengadilan Agama Metro ruangan-ruangan yang ada belum memenuhi standart minimal prototype ruangan gedung yang ditetapkan, sehingga perlu adanya proyek pengadaan tambahan ruangan untuk hakim, arsip dan ruang mediasi.

### 4. **Pengelolaan Keuangan**

- a. Penyusunan anggaran melalui RKA-KL telah dilakukan berulang kali, karena permintaan dari Pusat mendadak yang berakibat pada penyusunan anggaran terkesan buru-buru. Untuk itu perlu dikomunikasikan kepada satker bahwa dalam penyusunan anggaran terdapat siklus anggaran yakni penentuan pagu indikatif, sementara dan definitif, sehingga dapat diantisipasi sebelumnya.
- b. Kepada Pimpinan Mahkamah Agung RI. dimohon mengupayakan peningkatan anggaran rutin sehingga pelaksanaan program kerja bisa lebih ditingkatkan.

### 5. **Pengelolaan Administrasi**

Dalam rangka pengelolaan administrasi pemerintahan yang berbasis *e-government*, dibutuhkan anggaran dana untuk pengembangan teknologi informasi (IT) dalam mewujudkan asas transparansi dan akuntabilitas peradilan.

## K. PENUTUP

Demikian Laporan Tahunan Pengadilan Agama Metro sebagai realisasi dari Program Kerja Tahun 2014. Realisasi Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Pengadilan Agama Metro yang diuraikan dalam laporan ini adalah merupakan hasil kerja keras dari semua unsur terkait, mulai dari Pimpinan, Para Hakim, Pejabat Struktural dan Fungsional serta seluruh Staf, yang telah berupaya seoptimal mungkin untuk mencapai target sesuai program kerja yang telah tersusun. Namun demikian kami menyadari masih ada beberapa program kerja yang belum dapat diselesaikan sesuai dengan target yang diprogramkan, akan tetapi secara umum pelaksanaan tugas pokok dalam penyelesaian perkara cukup baik, sebagaimana diuraikan diatas.

Semoga laporan ini dapat dijadikan tolok ukur untuk memperbaiki kinerja pada tahun yang akan datang.

Akhirnya kami menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah membantu terselesainya pembuatan laporan ini.

Mudah-mudahan kita sekalian memperoleh rahmat, taufiq, hidayah dan inayah dari Allah SWT. Amien.

Metro, 17 Desember 2014  
Ketua Pengadilan Agama Metro,

**Drs. H.K.M. JUNAIDI, S.H.**  
NIP. 19590801 198703 1 004



