



# LAPORAN TAHUNAN



[www.pa-metro.go.id](http://www.pa-metro.go.id)

# 2017

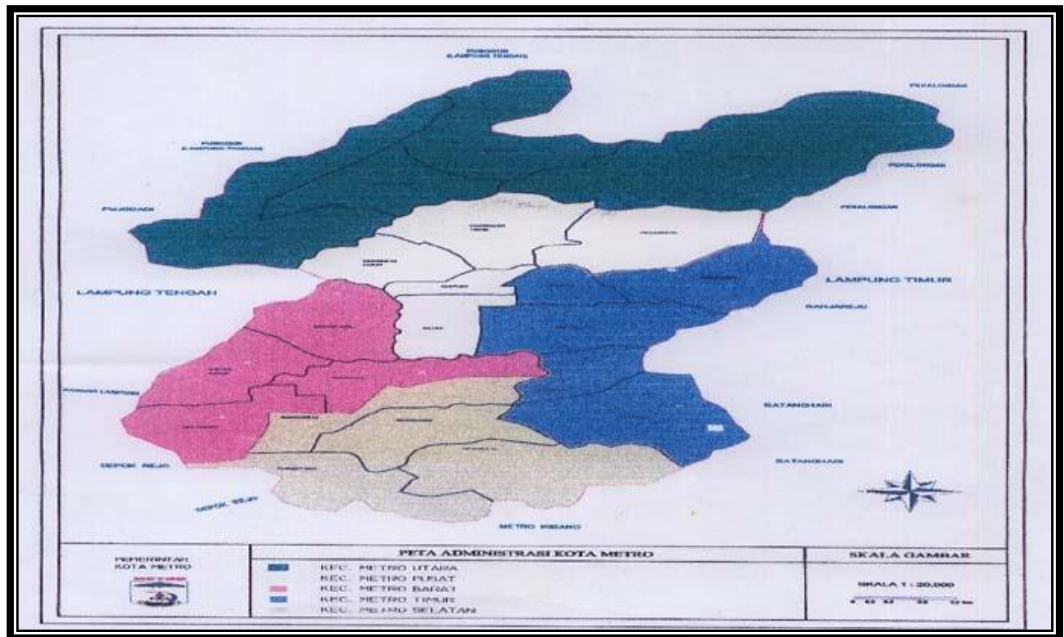
## PENGADILAN AGAMA METRO KELAS I A

Jalan Stadion 24 B Tejo Agung Kecamatan Metro Timur Kota Metro  
☎ (0725) 45068 Fax. (0725) 41660 email : [pametro\\_lampung@yahoo.com](mailto:pametro_lampung@yahoo.com)

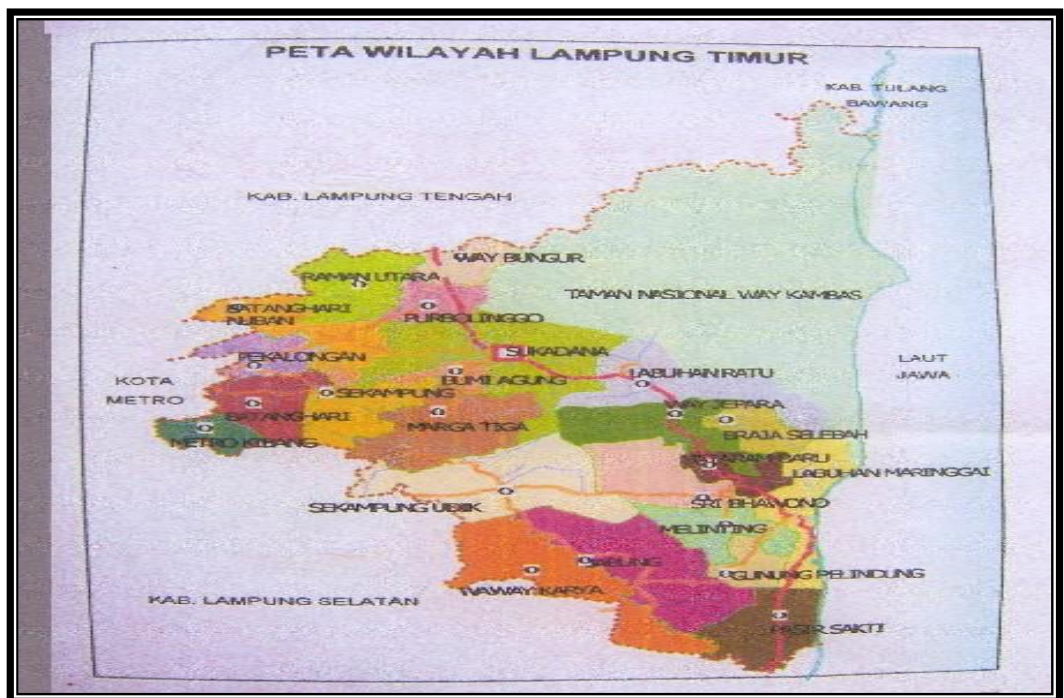


# PETA YURISDIKSI

## 1. Kota Metro



## 2. Kabupaten Lampung Timur





**Drs. H. MA'MURI, S.H., M.S.I.**  
**(Ketua Pengadilan Agama Metro Kelas I A)**





**Drs. H. NEMIN AMINUDDIN, S.H., M.H.**  
**(Wakil Ketua Pengadilan Agama Metro Kelas I A)**

# 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 2017 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 Kelas IA kepada publik, dan penyusunannya berpedoman pada ketentuan dalam Surat Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 1003/SEK/OT.01.2/11/2017 tanggal 27 November 2017.

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 2017. Pada tahun 2017 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, 29 Desember 2017  
Ketua Pengadilan Agama Metro,

Drs. H. Ma'muri, S.H., M.S.I.  
NIP. 19600511 198703 1 001

# DAFTAR ISI

Halaman Depan.....	i
Peta Yurisdiksi.....	ii
Kata Pengantar.....	v
Daftar Isi.....	vi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
BAB II A. STRUKTUR ORGANISASI	
- Standar Operasional Prosedur (SOP).....	4
- Kinerja/Sasaran Kerja Pegawai (SKP).....	24
B. PELAYANAN PUBLIK YANG PRIMA	
- Akreditasi Penjaminan Mutu (Sertifikasi ISO Pengadilan).....	32
- Posbakum .....	32
- Sidang Keliling/Pelayanan Terpadu.....	32
- Perkara Prodeo (Pembebasan Biaya Perkara.....	32
BAB III PEMBINAAN DAN PENGELOLAAN	
A. Sumber Daya Manusia.....	33
- Mutasi .....	34
- Promosi .....	34
- Pensiun .....	35
- Diklat .....	35
B. Penyelesaian Perkara.....	13
- Jumlah Sisa Perkara yang diputus .....	36
- Jumlah Perkara yang diputus tepat waktu .....	36
- Jumlah Perkara yang tidak mengajukan upaya hukum.....	37
- Jumlah Perkara perdata yang berhasil di mediasi.....	37
C. Pengelolaan Sarana dan Prasarana.....	37
D. Pengelolaan Keuangan.....	40
E. Dukungan Teknologi Informasi terkait SIPP.....	41
F. Regulasi Tahun 2017.....	42

BAB IV	PENGAWASAN	
	A. Internal.....	44
	B. Evaluasi.....	47
BAB V	KESIMPULAN DAN REKOMENDASI	
	A. Kesimpulan.....	49
	B. Rekomendasi.....	53
	C. Penutup.....	54

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

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, mengadili 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 2017, Pengadilan Agama Metro telah melakukan perbaikan-perbaikan, baik birokrasi penerimaan perkara, pengolahan / penanganan administrasi keperkaraan, dan pengolahan/penanganan administrasi umum yang salah satunya melalui SILARA (Sistem Informasi Layanan Perkara) yang 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 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman merupakan kebijakan yang tidak bisa ditawar lagi dan harus direalisasikan dalam kinerja seluruh jajaran aparat dan para hakim di lingkungan 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 2016 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.

## BAB II

### TUGAS POKOK DAN FUNGSI

#### A. STRUKTUR ORGANISASI

##### 1. Standar Operasional Prosedur (SOP)

Bahwa dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (good government), maka diperlukan prosedur kerja yang baku sebagai pedoman pelaksanaan tupoksi dalam bentuk dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP). Dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) seluruh kegiatan dapat terkendali dan terukur serta dapat dipastikan kegiatan pelayanan dapat berjalan dengan baik sesuai dengan standar layanan yang diharapkan. Pengadilan Agama Metro telah menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dengan berpedoman pada Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya.

#### Matriks Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengadilan Agama Metro Kelas IA

NO	UNIT KERJA	JML	TERDIRI DARI	KET
1	2	3	4	5
1.	Ketua	57	1. SOP Pelaksanaan Anggaran dana Tunjangan khusus Kinerja (Remunerasi) Satker 2. SOP Revisi Dipa 3. SOP Penyusunan Program Kerja dan Anggaran (RKAKL) Satker 4. SOP Penyusunan LAKIP Satker 5. SOP Penanganan Surat Keluar 6. SOP Penanganan Surat Masuk 7. SOP Daftar Hadir dan Pulang 8. SOP Pengelolaan Aplikasi Komdanas 9. SOP Ijin Cuti 10. SOP Pengusulan Pembuatan KARPEG, KARIS/KARSU Dan BPJS 11. SOP Kenaikan Gaji Berkala 12. SOP Pengusulan Ijin Belajar, Pendidikan dan Pelatihan	

			13. SOP Pembuatan Surat Berduka Cita 14. SOP Pembuatan Surat Perintah Tugas (SPT) 15. SOP Penyusunan Jadwal Upacara 16. SOP Pembuatan Berkas Pelantikan 17. SOP Memproses Segala Jenis SK Ketua PA. Metro 18. SOP Pembuatan SPMT, SPMMJ Pejabat PA. Metro 19. SOP Memproses Uraian Tugas 20. SOP Pembuaan Kontrak Kerja Tenaga Honor 21. SOP Pengusulan Kenaikan Pangkat 22. SOP Pengusulan Pensiun 23. SOP Pengusulan Tanda Penghargaan Satya Lencana Karya Satya dan Satya Karya 24. SOP SOP Pengusulan Pengangkatan CPNS Menjadi PNS 25. SOP Pengelolaan Surat Masuk Bagian Kepegawaian 26. SOP Pengelolaan Surat Keluar Bagian Kepegawaian 27. SOP Pengelolaan Buku Induk Pegawai 28. SOP Pembuatan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai 29. SOP Pembuatan Segala Jenis Data Pegawai 30. SOP DUK, Bezetting, DUS Hakim dan Struktur Organisasi 31. SOP Pelayanan Sidang Di Luar Gedung Pengadilan 32. SOP Mekanisme Penerimaan Perkara 33. SOP Penetapan Majelis Hakim 34. SOP Permohonan Bantuan Pemeriksaan Saksi Dari Pengadilan Agama Lain 35. SOP Pelayanan Mohon Bantuan Pemeriksaan Setempat Dari Pengadilan Agama Lain 36. SOP Pelayanan Sita Buntut 37. SOP Pelayanan Sita Harta Bersama Tanpa Perkara 38. SOP Pelayanan Perkara Ekonomi Syariah Memenuhi Syarat Dengan Pemeriksaan Sederhana 39. SOP Pelayanan Penerimaan Perkara Dalam Ekonomi Syariah Dengan Acara Sederhana Tidak Memenuhi Syarat 40. SOP Pelayanan Keberatan Dalam Perkara Upaya	
--	--	--	---	--

			<p>Hukum Perkara Sederhana Dalam Ekonomi Syariah Telah Melewati Batas Waktu</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>41. SOP Pelayanan Peninjauan Kembali</li> <li>42. SOP Pelayanan Prodeo Tingkat Pertama</li> <li>43. SOP Pelayanan Prodeo Pada Tingkat Banding</li> <li>44. SOP Pelayanan Prodeo Pada Tingkat Kasasi</li> <li>45. SOP Pelayanan Pembebasan Biaya Perkara Tingkat Pertama</li> <li>46. SOP Pelayanan Pembebasan Biaya Perkara Tingkat Kasasi</li> <li>47. SOP Pelayanan Permohonan Eksekusi Riil</li> <li>48. SOP Pelayanan Mohon Bantuan Selain Putusan Pengadilan Agama dengan Lelang</li> <li>49. SOP Pelayanan Mohon Bantuan Eksekusi ke Pengadilan Agama Lain</li> <li>50. SOP Pelayanan Mohon Bantuan Eksekusi Dari Pengadilan Agama Lain</li> <li>51. SOP Pelayanan Permohonan Konsinyasi</li> <li>52. SOP Pelayanan Permohonan Isbat Rukyah Hilal</li> <li>53. SOP Pengarsipan</li> <li>54. SOP Pelaporan</li> <li>55. SOP Pengaduan</li> <li>56. SOP Pelayanan Permohonan Perceraian PNS TNI dan POLRI</li> <li>57. SOP Pelayanan Permohonan Isbat Nikah Volunter</li> </ol>	
2.	Wakil Ketua	28	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Mekanisme Penerimaan Perkara</li> <li>2. SOP Penunjukan Panitera Pengganti</li> <li>3. SOP Penetapan Hari Sidang</li> <li>4. SOP Pemanggilan Para Pihak</li> <li>5. SOP Kegiatan Persiapan Persidangan</li> <li>6. SOP Pelayanan Mediasi</li> <li>7. SOP Pemanggilan Mediasi</li> <li>8. SOP Pelayanan Penundaan Sidang</li> <li>9. SOP Pelayanan Pemanggilan Saksi</li> <li>10. SOP Pelayanan Mohon Bantuan Pemeriksaan Saksi Ke Pengadilan Agama Lain</li> <li>11. SOP Permohonan Bantuan Pemeriksaan Saksi Dari</li> </ol>	



			Pengadilan Agama Lain 12. SOP Pemeriksaan Setempat 13. SOP Pelayanan Mohon Bantuan Pemeriksaan Setempat Dari Pengadilan Agama Lain 14. SOP Pelayanan Mohon Bantuan Pemeriksaan Setempat Ke Pengadilan Agama Lain 15. SOP Pelayanan Teguran Panjar Biaya Perkara Yang Menambah Panjar 16. SOP Prosedur Pelayanan Teguran Panjar Biaya Perkara Yang Tidak Menambah Panjar 17. SOP Pelayanan Sita Jaminan 18. SOP Pelayanan Pemberitahuan Isi Putusan 19. SOP Pelayanan Pengembalian Sisa Panjar 20. SOP Pelayanan Ikrar Talak 21. SOP Pelayanan Akta Cerai Pada Cerai Talak 22. SOP Pelayanan Peninjauan Kembali 23. SOP Pelayanan Prodeo Tingkat Pertama 24. SOP Pelayanan Prodeo Pada Tingkat Banding 25. SOP Pengarsipan 26. SOP Pelayanan Permohonan Perceraian PNS TNI dan POLRI 27. SOP Pelayanan Permohonan Isbat Nikah Volunter 28. SOP Pelayanan Pengelolaan Sisa Panjar	
3.	Hakim	28	1. SOP Mekanisme Penerimaan Perkara 2. SOP Penunjukan Panitera Pengganti 3. SOP Penetapan Hari Sidang 4. SOP Pemanggilan Para Pihak 5. SOP Kegiatan Persiapan Persidangan 6. SOP Pelayanan Mediasi 7. SOP Pemanggilan Mediasi 8. SOP Pelayanan Penundaan Sidang 9. SOP Pelayanan Pemanggilan Saksi 10. SOP Pelayanan Mohon Bantuan Pemeriksaan Saksi Ke Pengadilan Agama Lain 11. SOP Permohonan Bantuan Pemeriksaan Saksi Dari Pengadilan Agama Lain 12. SOP Pemeriksaan Setempat 13. SOP Pelayanan Mohon Bantuan Pemeriksaan	

			<p>Setempat Dari Pengadilan Agama Lain</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>14. SOP Pelayanan Mohon Bantuan Pemeriksaan Setempat Ke Pengadilan Agama Lain</li> <li>15. SOP Pelayanan Teguran Panjar Biaya Perkara Yang Menambah Panjar</li> <li>16. SOP Prosedur Pelayanan Teguran Panjar Biaya Perkara Yang Tidak Menambah Panjar</li> <li>17. SOP Pelayanan Sita Jaminan</li> <li>18. SOP Pelayanan Pemberitahuan Isi Putusan</li> <li>19. SOP Pelayanan Pengembalian Sisa Panjar</li> <li>20. SOP Pelayanan Ikrar Talak</li> <li>21. SOP Pelayanan Akta Cerai Pada Cerai Talak</li> <li>22. SOP Pelayanan Peninjauan Kembali</li> <li>23. SOP Pelayanan Prodeo Tingkat Pertama</li> <li>24. SOP Pelayanan Prodeo Pada Tingkat Banding</li> <li>25. SOP Pengarsipan</li> <li>26. SOP Pelayanan Permohonan Perceraian PNS TNI dan POLRI</li> <li>27. SOP Pelayanan Permohonan Isbat Nikah Volunter</li> <li>28. SOP Pelayanan Pengelolaan Sisa Panjar</li> </ol>	
4.	Panitera	60	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pelayanan Sidang Di Luar Gedung Pengadilan</li> <li>2. SOP Mekanisme Penerimaan Perkara</li> <li>3. SOP Penetapan Majelis Hakim</li> <li>4. SOP Penunjukan Panitera Pengganti</li> <li>5. SOP Penunjukan Jurusita Jurusita Pengganti</li> <li>6. SOP Penetapan Hari Sidang</li> <li>7. SOP Pemanggilan Para Pihak</li> <li>8. SOP Permohonan Bantuan Panggilan Pemberitahuan Ke Pengadilan Agama Lain</li> <li>9. SOP Permohonan Bantuan Panggilan Pemberitahuan Dari Pengadilan Agama Lain</li> <li>10. SOP Kegiatan Persiapan Persidangan</li> <li>11. SOP Pelayanan Penundaan Sidang</li> <li>12. SOP Pelayanan Pemanggilan Saksi</li> <li>13. SOP Pelayanan Mohon Bantuan Pemeriksaan Saksi Ke Pengadilan Agama Lain</li> <li>14. SOP Permohonan Bantuan Pemeriksaan Saksi Dari Pengadilan Agama Lain</li> </ol>	

			15. SOP Pemeriksaan Setempat 16. SOP Pelayanan Mohon Bantuan Pemeriksaan Setempat Dari Pengadilan Agama Lain 17. SOP Pelayanan Mohon Bantuan Pemeriksaan Setempat Ke Pengadilan Agama Lain 18. SOP Pelayanan Teguran Panjar Biaya Perkara Yang Menambah Panjar 19. SOP Prosedur Pelayanan Teguran Panjar Biaya Perkara Yang Tidak Menambah Panjar 20. SOP Pelayanan Sita Jaminan 21. SOP Pelayanan Sita Buntut 22. SOP Pelayanan Sita Harta Bersama Tanpa Perkara 23. SOP Pelayanan Pemberitahuan Isi Putusan 24. SOP Pelayanan Penyerahan Salinan Putusan Kepada Para Pihak 25. SOP Pelayanan Pengembalian Kutipan Akta Nikah 26. SOP Pelayanan Ikrar Talak 27. SOP Pelayanan Penyerahan Produk Pengadilan 28. SOP Pelayanan Penyampaian Salinan Putusan Kepada Para Pihak 29. SOP Pelayanan Pengiriman Salinan Putusan Yang Sudah Berkekuatan Hukum Tetap Ke KUA 30. SOP Pelayanan Permintaan Salinan Putusan Penetapan 31. SOP Pelayanan Akta Cerai Pada Cerai Gugat 32. SOP Pelayanan Perkara Ekonomi Syariah Memenuhi Syarat Dengan Pemeriksaan Sederhana 33. SOP Pelayanan Penerimaan Perkara Dalam Ekonomi Syariah Dengan Acara Sederhana Tidak Memenuhi Syarat 34. SOP Pelayanan Keberatan Dalam Perkara Upaya Hukum Perkara Sederhana Dalam Ekonomi Syariah Telah Melewati Batas Waktu 35. SOP Pelayanan Banding 36. SOP Pelayanan Pembebasan Biaya Perkara Tingkat Banding 37. SOP Pelayanan Kasasi 38. SOP Pelayanan Kasasi Yang Tidak Memenuhi	
--	--	--	---	--

			<p>Syarat Formal Dengan Alasan Melebihi Batas Waktu</p> <p>39. SOP Pelayanan Kasasi Yang Tidak Memenuhi Syarat Formal Dengan Alasan Tidak Mengajukan Memori Kasasi</p> <p>40. SOP Pelayanan Peninjauan Kembali</p> <p>41. SOP Pelayanan Prodeo Tingkat Pertama</p> <p>42. SOP Pelayanan Prodeo Pada Tingkat Banding</p> <p>43. SOP Pelayanan Prodeo Pada Tingkat Kasasi</p> <p>44. SOP Pelayanan Pembebasan Biaya Perkara Tingkat Pertama</p> <p>45. SOP Pelayanan Pembebasan Biaya Perkara Tingkat Banding</p> <p>46. SOP Pelayanan Pembebasan Biaya Perkara Tingkat Kasasi</p> <p>47. SOP Pelayanan Permohonan Eksekusi Riil</p> <p>48. SOP Pelayanan Permohonan Eksekusi Pembayaran Sejumlah Uang</p> <p>49. SOP Pelayanan Mohon Bantuan Selain Putusan Pengadilan Agama dengan Lelang</p> <p>50. SOP Pelayanan Mohon Bantuan Eksekusi ke Pengadilan Agama Lain</p> <p>51. SOP Pelayanan Mohon Bantuan Eksekusi Dari Pengadilan Agama Lain</p> <p>52. SOP Pelayanan Permohonan Konsinyasi</p> <p>53. SOP Pelayanan Permohonan Isbat Rukyah Hilal</p> <p>54. SOP Pengarsipan</p> <p>55. SOP Pengarsipan</p> <p>56. SOP Pelaporan</p> <p>29. SOP Pelayanan Permohonan Perceraian PNS TNI dan POLRI</p> <p>57. SOP Pelayanan Permohonan Pendaftaran Surat Kuasa Khusus</p> <p>58. SOP Pelayanan Permohonan Isbat Nikah Volunter</p> <p>58. SOP Pelayanan Pengelolaan ATK Perkara</p> <p>59. SOP Pelayanan Pengelolaan Keuangan Perkara</p> <p>60. SOP Pelayanan Pengelolaan Sisa Panjar</p>	
5.	Panitera Hukum	Muda	6	<p>1. SOP Pelayanan Perkara Yang Berkekuatan Hukum Tetap</p> <p>2. SOP Pelayanan Ikrar Talak</p>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>3. SOP Pelayanan Akta Cerai Pada Cerai Gugat</li> <li>4. SOP Pelayanan Akta Cerai Pada Cerai Talak</li> <li>5. SOP Pelaporan</li> <li>6. SOP Pengaduan</li> </ul>	
6.	Panitera Muda Gugatan	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pelayanan Perkara Yang Berkekuatan Hukum Tetap</li> <li>2. SOP Pelayanan Penyampaian Salinan Putusan Kepada Para Pihak</li> <li>3. SOP Pelayanan Akta Cerai Pada Cerai Gugat</li> <li>4. SOP Pelayanan Akta Cerai Pada Cerai Talak</li> <li>5. SOP Pelaporan</li> </ul>	
7.	Panitera Muda Permohonan	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pelayanan Perkara Yang Berkekuatan Hukum Tetap</li> <li>2. SOP Pelayanan Penyampaian Salinan Putusan Kepada Para Pihak</li> <li>3. SOP Pelayanan Akta Cerai Pada Cerai Gugat</li> <li>4. SOP Pelaporan</li> </ul>	
8.	Panitera Pengganti	17	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pemanggilan Para Pihak</li> <li>2. SOP Kegiatan Persiapan Persidangan</li> <li>3. SOP Pemanggilan Mediasi</li> <li>4. SOP Pelayanan Penundaan Sidang</li> <li>5. SOP Pelayanan Pemanggilan Saksi</li> <li>6. SOP Pelayanan Mohon Bantuan Pemeriksaan Saksi Ke Pengadilan Agama Lain</li> <li>7. SOP Pemeriksaan Setempat</li> <li>8. SOP Pelayanan Pemberitahuan Isi Putusan</li> <li>9. SOP Pelayanan Penyerahan Salinan Putusan Kepada Para Pihak</li> <li>10. SOP Pelayanan Ikrar Talak</li> <li>11. SOP Pelayanan Penyerahan Produk Pengadilan</li> <li>12. SOP Pelayanan Pengiriman Salinan Putusan Yang Sudah Berkekuatan Hukum Tetap Ke KUA</li> <li>13. SOP Pelayanan Permintaan Salinan Putusan Penetapan</li> <li>14. SOP Pelayanan Penerimaan Perkara Dalam Ekonomi Syariah Dengan Acara Sederhana Tidak Memenuhi Syarat</li> <li>15. SOP Pelayanan Peninjauan Kembali</li> <li>16. SOP Pengarsipan</li> <li>17. SOP Pelayanan Pengelolaan Sisa Panjar</li> </ul>	
9.	Jurusita	26	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pemanggilan Para Pihak</li> </ul>	



			<ol style="list-style-type: none"> <li>2. SOP Permohonan Bantuan Panggilan Pemberitahuan Ke Pengadilan Agama Lain</li> <li>3. SOP Permohonan Bantuan Panggilan Pemberitahuan Dari Pengadilan Agama Lain</li> <li>4. SOP Pemanggilan Mediasi</li> <li>5. SOP Pelayanan Pemanggilan Saksi</li> <li>6. SOP Pelayanan Mohon Bantuan Pemeriksaan Saksi Ke Pengadilan Agama Lain</li> <li>7. SOP Permohonan Bantuan Pemeriksaan Saksi Dari Pengadilan Agama Lain</li> <li>8. SOP Pemeriksaan Setempat</li> <li>9. SOP Pelayanan Mohon Bantuan Pemeriksaan Setempat Dari Pengadilan Agama Lain</li> <li>10. SOP Pelayanan Mohon Bantuan Pemeriksaan Setempat Ke Pengadilan Agama Lain</li> <li>11. SOP Pelayanan Teguran Panjar Biaya Perkara Yang Menambah Panjar</li> <li>12. SOP Pelayanan Sita Jaminan</li> <li>13. SOP Pelayanan Pemberitahuan Isi Putusan</li> <li>14. SOP Pelayanan Akta Cerai Pada Cerai Talak</li> <li>15. SOP Pelayanan Perkara Ekonomi Syariah Memenuhi Syarat Dengan Pemeriksaan Sederhana</li> <li>16. SOP Pelayanan Penerimaan Perkara Dalam Ekonomi Syariah Dengan Acara Sederhana Tidak Memenuhi Syarat</li> <li>17. SOP Pelayanan Keberatan Dalam Perkara Upaya Hukum Perkara Sederhana Dalam Ekonomi Syariah Telah Melewati Batas Waktu</li> <li>18. SOP Pelayanan Banding</li> <li>19. SOP Pelayanan Pembebasan Biaya Perkara Tingkat Banding</li> <li>20. SOP Pelayanan Kasasi</li> <li>21. SOP Pelayanan Kasasi Yang Tidak Memenuhi Syarat Formal Dengan Alasan Melebihi Batas Waktu</li> <li>22. SOP Pelayanan Kasasi Yang Tidak Memenuhi Syarat Formal Dengan Alasan Tidak Mengajukan Memori Kasasi</li> <li>23. SOP Pelayanan Peninjauan Kembali</li> <li>24. SOP Pelayanan Prodeo Tingkat Pertama</li> </ol>	
--	--	--	--	--

			25. SOP Pelayanan Prodeo Pada Tingkat Banding 26. SOP Pelayanan Mohon Bantuan Eksekusi ke Pengadilan Agama Lain	
10.	Jurusita Pengganti	24	1. SOP Pemanggilan Para Pihak 2. SOP Permohonan Bantuan Panggilan Pemberitahuan Ke Pengadilan Agama Lain 3. SOP Permohonan Bantuan Panggilan Pemberitahuan Dari Pengadilan Agama Lain 4. SOP Pemanggilan Mediasi 5. SOP Pelayanan Pemanggilan Saksi 6. SOP Pelayanan Mohon Bantuan Pemeriksaan Saksi Ke Pengadilan Agama Lain 7. SOP Permohonan Bantuan Pemeriksaan Saksi Dari Pengadilan Agama Lain 8. SOP Pemeriksaan Setempat 9. SOP Pelayanan Mohon Bantuan Pemeriksaan Setempat Dari Pengadilan Agama Lain 10. SOP Pelayanan Mohon Bantuan Pemeriksaan Setempat Ke Pengadilan Agama Lain 11. SOP Pelayanan Teguran Panjar Biaya Perkara Yang Menambah Panjar 12. SOP Pelayanan Pemberitahuan Isi Putusan 13. SOP Pelayanan Akta Cerai Pada Cerai Talak 14. SOP Pelayanan Perkara Ekonomi Syariah Memenuhi Syarat Dengan Pemeriksaan Sederhana 15. SOP Pelayanan Penerimaan Perkara Dalam Ekonomi Syariah Dengan Acara Sederhana Tidak Memenuhi Syarat 16. SOP Pelayanan Keberatan Dalam Perkara Upaya Hukum Perkara Sederhana Dalam Ekonomi Syariah Telah Melewati Batas Waktu 17. SOP Pelayanan Banding 18. SOP Pelayanan Pembebasan Biaya Perkara Tingkat Banding 19. SOP Pelayanan Kasasi 20. SOP Pelayanan Kasasi Yang Tidak Memenuhi Syarat Formal Dengan Alasan Melebihi Batas Waktu 21. SOP Pelayanan Kasasi Yang Tidak Memenuhi Syarat Formal Dengan Alasan Tidak Mengajukan	

			<p>Memori Kasasi</p> <p>22. SOP Pelayanan Peninjauan Kembali</p> <p>23. SOP Pelayanan Prodeo Tingkat Pertama</p> <p>24. SOP Pelayanan Prodeo Pada Tingkat Banding</p>	
11.	Sekretaris	84	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pengelolaan Aplikasi Online E-Monev Anggaran</li> <li>2. SOP Pengelolaan Aplikasi Online E-Monev Bappenas</li> <li>3. SOP Pembuatan Laporan Realisasi Anggaran (LRA) Manual Satker</li> <li>4. SOP Pengelolaan Aplikasi Online Komdanas bagian Keuangan Satker</li> <li>5. SOP Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran/ Tahunan Satker secara Manual</li> <li>6. SOP Pelaksanaan Laporan Semesteran /Tahunan Satker dengan Aplikasi Komdanas</li> <li>7. SOP Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran / Tahunan Satker dengan Aplikasi KOMDANAS</li> <li>8. SOP Pengelolaan Aplikasi Online Komdanas Bagian Keuangan Satker</li> <li>9. SOP Pengelolaan Aplikasi Online E-MONEV BAPENAS</li> <li>10. SOP Pembuatan Laporan Realisasi Anggaran (LRA) Manual Satker</li> <li>11. SOP Pelaksanaan Laporan Semesteran / Tahunan (SAIBA) Satker</li> <li>12. SOP Pelaksanaan Laporan Triwulan (SAIBA) Satker</li> <li>13. SOP Pelaksanaan Laporan Bulanan (SAIBA) Satker</li> <li>14. SOP Pelaksanaan Anggaran dana Tunjangan khusus Kinerja (Remunerasi) Satker</li> <li>15. SOP Pengelolaan surat setoran pengembalian belanja (SSPB)</li> <li>16. SOP Pengelolaan penerimaan negara bukan pajak</li> <li>17. SOP Pelaksanaan Anggaran Dana Tunjangan khusus kinerja (Remunerasi) tingkat satker</li> <li>18. SOP Pembuatan LS Pihak Ketiga (Belanja Modal)</li> <li>19. SOP Pembautan LS Pihak Ketiga (Kekurangan Beras)</li> <li>20. SOP Pembautan LS Pihak Ketiga (Gaji ke 13)</li> <li>21. SOP Pembuatan LS Pihak Ketiga (Kekurangan Gaji)</li> <li>22. SOP Pembuatan LS Pihak Ketia (Gaji Induk)</li> <li>23. SOP Pengajuan LS Bendahara (Uang Honor)</li> <li>24. SOP Pengajuan LS Bendahara (Uang Lembur)</li> <li>25. SOP Pengajuan LS Bendahara (Uang Makan)</li> <li>26. SOP Pengajuan Tambahan Uang Persediaan (TUP) Nihil</li> <li>27. SOP Pengajuan Tambahan Uang Persediaan (TUP)</li> <li>28. SOP Pengajuan Penggantian Uang Persediaan (GU)</li> <li>29. SOP Pengajuan Dana Uang Persediaan (UP)</li> <li>30. SOP Penanganan Surat Keluar Sub Bagian Keuangan</li> <li>31. SOP Penanganan Surat Masuk Sub Bagian Keuangan</li> <li>32. SOP Peminjaman Buku Perpustakaan</li> <li>33. SOP Belanja Persediaan</li> </ol>	

			34. SOP Pemeliharaan Aset BMN 35. SOP Penanganan Surat Keluar 36. SOP Penanganan Surat Masuk 37. SOP Proses Tuntutan Ganti Rugi 38. SOP Sewa Sebagian Tanah dan atau Bangunan 39. SOP Sewa Rumah Dinas 40. SOP Permohonan Alih Fungsi BMN 41. SOP Permohonan Register Hibah BMN 42. SOP Pelaporan BMN UAPPB-W 43. SOP Pelaporan BMN UAKPB 44. SOP Inventarisasi Aset BMN Satker 45. SOP Pelaksanaan Rekonsiliasi BMN Satker 46. SOP Belanja Persediaan pada Pengadilan Tingkat Pertama 47. SOP Pemeliharaan Kendaraan Dinas 48. SOP Notulen 49. SOP Rekapitulasi Daftar Hadir dan Daftar Pulang 50. SOP Pengelolaan Aplikasi Komdanas 51. SOP Ijin Cuti 52. SOP Pengusulan Pembuatan KARPEG, KARIS/KARSU Dan BPJS 53. SOP Kenaikan Gaji Berkala 54. SOP Pengusulan Ijin Belajar, Pendidikan dan Pelatihan 55. SOP Pembuatan Surat Berduka Cita 56. SOP Pembuatan Surat Perintah Tugas (SPT) 57. SOP Penyusunan Jadwal Upacara 58. SOP Pembuatan Berkas Pelantikan 59. SOP Memproses Segala Jenis SK Ketua PA. Metro 60. SOP Pembuatan SPMT, SPMMJ Pejabat PA. Metro 61. SOP Memproses Uraian Tugas 62. SOP Pembuaan Kontrak Kerja Tenaga Honor 63. SOP Pengusulan Kenaikan Pangkat 64. SOP Pengusulan Pensiun 65. SOP Pengusulan Tanda Penghargaan Satya Lencana Karya Satya dan Satya Karya 66. SOP SOP Pengusulan Pengangkatan CPNS Menjadi PNS 67. SOP Pengelolaan Surat Masuk Bagian Kepegawaian 68. SOP Pengelolaan Surat Keluar Bagian Kepegawaian 69. SOP Pengelolaan Buku Induk Pegawai 70. SOP Penataan File Pegawai	
--	--	--	---	--

			<p>71. SOP Pembuatan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai</p> <p>72. SOP Pembuatan Segala Jenis Data Pegawai</p> <p>73. SOP DUK, Bezetting, DUS Hakim dan Struktur Organisasi</p> <p>74. SOP Revisi DIPA</p> <p>75. SOP Perawatan dan Mengatasi Permasalahan Jaringan Internet</p> <p>76. SOP Perencanaan Anggaran</p> <p>77. SOP Pengelolaan Website</p> <p>78. SOP Laporan Tahunan dan LKJIP</p> <p>79. SOP Pelayanan Sidang Di Luar Gedung Pengadilan</p> <p>80. SOP Pelayanan Pembebasan Biaya Perkara Tingkat Banding</p> <p>81. SOP Pelayanan Pembebasan Biaya Perkara Tingkat Pertama</p> <p>82. SOP Pelayanan Pembebasan Biaya Perkara Tingkat Banding</p> <p>83. SOP Pelayanan Pembebasan Biaya Perkara Tingkat Kasasi</p> <p>84. SOP Pelayanan Pengelolaan ATK Perkara</p>	
12.	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan	56	<p>1. SOP Pengelolaan Aplikasi Online E-Monev Anggaran</p> <p>2. SOP Pengelolaan Aplikasi Online E-Monev Bappenas</p> <p>3. SOP Pembuatan Laporan Realisasi Anggaran (LRA) Manual Satker</p> <p>4. SOP Pengelolaan Aplikasi Online Komdanas bagian Keuangan Satker</p> <p>5. SOP Penanganan Surat Masuk Sub Bagian Keuangan</p> <p>6. SOP Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran/ Tahunan Satker secara Manual</p> <p>7. SOP Pelaksanaan Laporan Semesteran /Tahunan Satker dengan Aplikasi Komdanas</p> <p>8. SOP Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran / Tahunan Satker dengan Aplikasi KOMDANAS</p> <p>9. SOP Pengelolaan Aplikasi Online Komdanas Bagian Keuangan Satker</p> <p>10. SOP Pengelolaan Aplikasi Online E-MONEV BAPENAS</p> <p>11. SOP Pembuatan Laporan Realisasi Anggaran (LRA) Manual Satker</p> <p>12. SOP Pelaksanaan Laporan Semesteran / Tahunan (SAIBA) Satker</p> <p>13. SOP Pelaksanaan Laporan Triwulan (SAIBA) Satker</p> <p>14. SOP Pelaksanaan Laporan Bulanan (SAIBA) Satker</p> <p>15. SOP Pelaksanaan Anggaran dana Tunjangan khusus Kinerja (Remunerasi) Satker</p> <p>16. SOP Pengelolaan surat setoran pengembalian belanja (SSPB)</p>	



			<ul style="list-style-type: none"> <li>17. SOP Pengelolaan penerimaan negara bukan pajak</li> <li>18. SOP Pembayaran dan Validasi Pajak</li> <li>19. SOP Pelaksanaan Anggaran Dana Tunjangan khusus kinerja (Remunerasi) tingkat satker</li> <li>20. SOP Pembuatan LS Pihak Ketiga (Belanja Modal)</li> <li>21. SOP Pembautan LS Pihak Ketiga (Kekurangan Beras)</li> <li>22. SOP Pembautan LS Pihak Ketiga (Gaji ke 13)</li> <li>23. SOP Pembuatan LS Pihak Ketiga (Kekurangan Gaji)</li> <li>24. SOP Pembuatan LS Pihak Ketiga (Gaji Induk)</li> <li>25. SOP Pengajuan LS Bendahara (Uang Honor)</li> <li>26. SOP Pengajuan LS Bendahara (Uang Lembur)</li> <li>27. SOP Pengajuan LS Bendahara (Uang Makan)</li> <li>28. SOP Pengajuan Tambahan Uang Persediaan (TUP) Nihil</li> <li>29. SOP Pengajuan Tambahan Uang Persediaan (TUP)</li> <li>30. SOP Pengajuan Penggantian Uang Persediaan (GU)</li> <li>31. SOP Pengajuan Dana Uang Persediaan (UP)</li> <li>32. SOP Penanganan Surat Keluar Sub Bagian Keuangan</li> <li>33. SOP Penanganan Surat Masuk Sub Bagian Keuangan</li> <li>34. SOP Peminjaman Buku Perpustakaan</li> <li>35. SOP Belanja Persediaan</li> <li>36. SOP Pemeliharaan Aset BMN</li> <li>37. SOP Penanganan Surat Keluar</li> <li>38. SOP Penanganan Surat Masuk</li> <li>39. SOP Proses Tuntutan Ganti Rugi</li> <li>40. SOP Sewa Sebagian Tanah dan atau Bangunan</li> <li>41. SOP Sewa Rumah Dinas</li> <li>42. SOP Permohonan Alih Fungsi BMN</li> <li>43. SOP Permohonan Register Hibah BMN</li> <li>44. SOP Pelaporan BMN UAPPB-W</li> <li>45. SOP Pelaporan BMN UAKPB</li> <li>46. SOP Inventarisasi Aset BMN Satker</li> <li>47. SOP Pelaksanaan Rekonsiliasi BMN Satker</li> <li>48. SOP Belanja Persediaan pada Pengadilan Tingkat Pertama</li> <li>49. SOP Pemeliharaan Kendaraan Dinas</li> <li>50. SOP Notulen</li> <li>51. SOP Permohonan Bantuan Panggilan Pemberitahuan Dari Pengadilan Agama Lain</li> <li>52. SOP Kegiatan Persiapan Persidangan</li> <li>53. SOP Pelayanan Penundaan Sidang</li> <li>54. SOP Pelayanan Pemanggilan Saksi</li> <li>55. SOP Pelayanan Mohon Bantuan Pemeriksaan Setempat Dari Pengadilan Agama Lain</li> <li>56. SOP Pelayanan Pembebasan Biaya Perkara Tingkat Banding</li> </ul>	
13.	Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	31	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Rekapitulasi Daftar Hadir dan Daftar Pulang</li> <li>2. SOP Pengelolaan Aplikasi Komdanas</li> <li>3. SOP Ijin Cuti</li> </ul>	

			<ol style="list-style-type: none"> <li>4. SOP Pengusulan Pembuatan KARPEG, KARIS/KARSU Dan BPJS</li> <li>5. SOP Kenaikan Gaji Berkala</li> <li>6. SOP Pengusulan Ijin Belajar, Pendidikan dan Pelatihan</li> <li>7. SOP Pembuatan Surat Berduka Cita</li> <li>8. SOP Pembuatan Surat Perintah Tugas (SPT)</li> <li>9. SOP Penyusunan Jadwal Upacara</li> <li>10. SOP Pembuatan Berkas Pelantikan</li> <li>11. SOP Memproses Segala Jenis SK Ketua PA. Metro</li> <li>12. SOP Pembuatan SPMT, SPMMJ Pejabat PA. Metro</li> <li>13. SOP Memproses Uraian Tugas</li> <li>14. SOP Pembuaan Kontrak Kerja Tenaga Honor</li> <li>15. SOP Pengusulan Kenaikan Pangkat</li> <li>16. SOP Pengusulan Pensiun</li> <li>17. SOP Pengusulan Tanda Penghargaan Satya Lencana Karya Satya dan Satya Karya</li> <li>18. SOP SOP Pengusulan Pengangkatan CPNS Menjadi PNS</li> <li>19. SOP Pengelolaan Surat Masuk Bagian Kepegawaian</li> <li>20. SOP Pengelolaan Surat Keluar Bagian Kepegawaian</li> <li>21. SOP Pengelolaan Buku Induk Pegawai</li> <li>22. SOP Penataan File Pegawai</li> <li>23. SOP Pengelolaan Aplikasi SAPK</li> <li>24. SOP Pengelolaan Aplikasi SIMKEP MA</li> <li>25. SOP Pengelolaan Aplikasi SIMKEP Badilag</li> <li>26. SOP Pengelolaan Aplikasi SKP-SIMARI</li> <li>27. SOP Pengelolaan Aplikasi SKP-SIMKEP</li> <li>28. SOP Pembuatan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai</li> <li>29. SOP Pembuatan Segala Jenis Data Pegawai</li> <li>30. SOP DUK, Bezetting, DUS Hakim dan Struktur Organisasi</li> <li>31. SOP Pengusulan Biaya Pindah Bagi Pegawai Yang Biaya Mutasinya Dari Dipa Dirjen Badilag.</li> </ol>	
14.	Kepala Sub Bagian Perencanaan, TI dan Pelaporan	5	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Revisi DIPA</li> <li>2. SOP Perawatan dan Mengatasi Permasalahan Jaringan Internet</li> <li>3. SOP Perencanaan Anggaran</li> </ol>	

			<ul style="list-style-type: none"> <li>4. SOP Pengelolaan Website</li> <li>5. SOP Laporan Tahunan dan LKJIP</li> </ul>	
15.	Staf Penitera Muda Hukum	17	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pemanggilan Mediasi</li> <li>2. SOP Pelayanan Penyerahan Salinan Putusan Kepada Para Pihak</li> <li>3. SOP Pelayanan Pengembalian Kutipan Akta Nikah</li> <li>4. SOP Pelayanan Penyerahan Produk Pengadilan</li> <li>5. SOP Pelayanan Penyerahan Akta Cerai</li> <li>6. SOP Pelayanan Penyampaian Salinan Putusan Kepada Para Pihak</li> <li>7. SOP Pelayanan Pengiriman Salinan Putusan Yang Sudah Berkekuatan Hukum Tetap Ke KUA</li> <li>8. SOP Pelayanan Permintaan Salinan Putusan Penetapan</li> <li>9. SOP Pelayanan Kasasi Yang Tidak Memenuhi Syarat Formal Dengan Alasan Melebihi Batas Waktu</li> <li>10. SOP Pelayanan Kasasi Yang Tidak Memenuhi Syarat Formal Dengan Alasan Tidak Mengajukan Memori Kasasi</li> <li>11. SOP Pelayanan Peninjauan Kembali</li> <li>12. SOP Pelayanan Prodeo Pada Tingkat Kasasi</li> <li>13. SOP Pelayanan Mohon Bantuan Eksekusi Dari Pengadilan Agama Lain</li> <li>14. SOP Pengarsipan</li> <li>15. SOP Pelaporan</li> <li>16. SOP Pengaduan</li> <li>17. SOP Pelayanan Permohonan Pendaftaran Surat Kuasa Khusus</li> </ul>	
16.	Staf Panitera Muda Gugatan	57	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pelayanan Pos Bantuan Hukum</li> <li>2. SOP Mekanisme Penerimaan Perkara</li> <li>3. SOP Prosedur Pembayaran Panjar Biaya Perkara</li> <li>4. SOP Penetapan Majelis Hakim</li> <li>5. SOP Penunjukan Panitera Pengganti</li> <li>6. SOP Penunjukan Jurusita Jurusita Pengganti</li> <li>7. SOP Penetapan Hari Sidang</li> <li>8. SOP Pemanggilan Para Pihak</li> <li>9. SOP Permohonan Bantuan Panggilan Pemberitahuan Ke Pengadilan Agama Lain</li> <li>10. SOP Permohonan Bantuan Panggilan Pemberitahuan Dari Pengadilan Agama Lain</li> <li>11. SOP Kegiatan Persiapan Persidangan</li> <li>12. SOP Pelayanan Mediasi</li> </ul>	

			13. SOP Pemanggilan Mediasi 14. SOP Pelayanan Penundaan Sidang 15. SOP Pelayanan Pemanggilan Saksi 16. SOP Pelayanan Mohon Bantuan Pemeriksaan Saksi Ke Pengadilan Agama Lain 17. SOP Permohonan Bantuan Pemeriksaan Saksi Dari Pengadilan Agama Lain 18. SOP Pemeriksaan Setempat 19. SOP Pelayanan Mohon Bantuan Pemeriksaan Setempat Dari Pengadilan Agama Lain 20. SOP Pelayanan Mohon Bantuan Pemeriksaan Setempat Ke Pengadilan Agama Lain 21. SOP Pelayanan Teguran Panjar Biaya Perkara Yang Menambah Panjar 22. SOP Pelayanan Sita Jaminan 23. SOP Pelayanan Sita Buntut 24. SOP Pelayanan Sita Harta Bersama Tanpa Perkara 25. SOP Pelayanan Pemberitahuan Isi Putusan 26. SOP Pelayanan Pengembalian Sisa Panjar 27. SOP Pelayanan Pengembalian Kutipan Akta Nikah 28. SOP Pelayanan Penyerahan Akta Cerai 29. SOP Pelayanan Permintaan Salinan Putusan Penetapan 30. SOP Pelayanan Perkara Ekonomi Syariah Memenuhi Syarat Dengan Pemeriksaan Sederhana 31. SOP Pelayanan Penerimaan Perkara Dalam Ekonomi Syariah Dengan Acara Sederhana Tidak Memenuhi Syarat 32. SOP Pelayanan Keberatan Dalam Perkara Upaya Hukum Perkara Sederhana Dalam Ekonomi Syariah Telah Melewati Batas Waktu 33. SOP Pelayanan Banding 34. SOP Pelayanan Pembebasan Biaya Perkara Tingkat Banding 35. SOP Pelayanan Kasasi 36. SOP Pelayanan Kasasi Yang Tidak Memenuhi Syarat Formal Dengan Alasan Melebihi Batas Waktu 37. SOP Pelayanan Kasasi Yang Tidak Memenuhi	
--	--	--	---	--

			<p>Syarat Formal Dengan Alasan Tidak Mengajukan Memori Kasasi</p> <p>38. SOP Pelayanan Peninjauan Kembali</p> <p>39. SOP Pelayanan Prodeo Tingkat Pertama</p> <p>40. SOP Pelayanan Prodeo Pada Tingkat Banding</p> <p>41. SOP Pelayanan Prodeo Pada Tingkat Kasasi</p> <p>42. SOP Pelayanan Pembebasan Biaya Perkara Tingkat Pertama</p> <p>43. SOP Pelayanan Pembebasan Biaya Perkara Tingkat Banding</p> <p>44. SOP Pelayanan Pembebasan Biaya Perkara Tingkat Kasasi</p> <p>45. SOP Pelayanan Permohonan Eksekusi Riil</p> <p>46. SOP Pelayanan Permohonan Eksekusi Pembayaran Sejumlah Uang</p> <p>47. SOP Pelayanan Mohon Bantuan Selain Putusan Pengadilan Agama dengan Lelang</p> <p>48. SOP Pelayanan Mohon Bantuan Eksekusi ke Pengadilan Agama Lain</p> <p>49. SOP Pelayanan Mohon Bantuan Eksekusi Dari Pengadilan Agama Lain</p> <p>50. SOP Pelayanan Permohonan Konsinyasi</p> <p>51. SOP Pelayanan Permohonan Isbat Rukyah Hilal</p> <p>52. SOP Pelayanan Permohonan Perceraian PNS TNI dan POLRI</p> <p>53. SOP Pelayanan Permohonan Pendaftaran Surat Kuasa Khusus</p> <p>54. SOP Pelayanan Permohonan Isbat Nikah Volunter</p> <p>55. SOP Pelayanan Pengelolaan ATK Perkara</p> <p>56. SOP Pelayanan Pengelolaan Keuangan Perkara</p> <p>57. SOP Pelayanan Pengelolaan Sisa Panjar</p>	
17.	Staf Panitera Muda Permohonan	20	<p>1. SOP Pelayanan Sita Jaminan</p> <p>2. SOP Pelayanan Sita Buntut</p> <p>3. SOP Pelayanan Sita Harta Bersama Tanpa Perkara</p> <p>4. SOP Pelayanan Perkara Ekonomi Syariah Memenuhi Syarat Dengan Pemeriksaan Sederhana</p> <p>5. SOP Pelayanan Penerimaan Perkara Dalam Ekonomi Syariah Dengan Acara Sederhana Tidak</p>	

			<p>Memenuhi Syarat</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. SOP Pelayanan Keberatan Dalam Perkara Upaya Hukum Perkara Sederhana Dalam Ekonomi Syariah Telah Melewati Batas Waktu</li> <li>7. SOP Pelayanan Prodeo Tingkat Pertama</li> <li>8. SOP Pelayanan Prodeo Pada Tingkat Banding</li> <li>9. SOP Pelayanan Pembebasan Biaya Perkara Tingkat Pertama</li> <li>10. SOP Pelayanan Pembebasan Biaya Perkara Tingkat Banding</li> <li>11. SOP Pelayanan Pembebasan Biaya Perkara Tingkat Kasasi</li> <li>12. SOP Pelayanan Permohonan Eksekusi Riil</li> <li>13. SOP Pelayanan Permohonan Eksekusi Pembayaran Sejumlah Uang</li> <li>14. SOP Pelayanan Mohon Bantuan Selain Putusan Pengadilan Agama dengan Lelang</li> <li>15. SOP Pelayanan Mohon Bantuan Eksekusi ke Pengadilan Agama Lain</li> <li>16. SOP Pelayanan Mohon Bantuan Eksekusi Dari Pengadilan Agama Lain</li> <li>17. SOP Pelayanan Permohonan Konsinyasi</li> <li>18. SOP Pelayanan Permohonan Isbat Rukyah Hilal</li> <li>19. SOP Pelayanan Permohonan Perceraian PNS TNI dan POLRI</li> <li>20. SOP Pelayanan Permohonan Isbat Nikah Volunter</li> </ol>	
18.	Staf Bagian Umum dan Keuangan	50	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pengelolaan Aplikasi Online E-Monev Anggaran</li> <li>2. SOP Pengelolaan Aplikasi Online E-Monev Bappenas</li> <li>3. SOP Pembuatan Laporan Realisasi Anggaran (LRA) Manual Satker</li> <li>4. SOP Pengelolaan Aplikasi Online Komdanas bagian Keuangan Satker</li> <li>5. SOP Penanganan Surat Masuk Sub Bagian Keuangan</li> <li>6. SOP Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran/ Tahunan Satker secara Manual</li> <li>7. SOP Pelaksanaan Laporan Semesteran /Tahunan Satker dengan Aplikasi Komdanas</li> <li>8. SOP Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran / Tahunan Satker dengan Aplikasi KOMDANAS</li> <li>9. SOP Pengelolaan Aplikasi Online Komdanas Bagian Keuangan Satker</li> <li>10. SOP Pengelolaan Aplikasi Online E-MONEV</li> </ol>	

			<p>BAPENAS</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>11. SOP Pembuatan Laporan Realisasi Anggaran (LRA) Manual Satker</li> <li>12. SOP Pelaksanaan Laporan Semesteran / Tahunan (SAIBA) Satker</li> <li>13. SOP Pelaksanaan Laporan Triwulan (SAIBA) Satker</li> <li>14. SOP Pelaksanaan Laporan Bulanan (SAIBA) Satker</li> <li>15. SOP Pelaksanaan Anggaran dana Tunjangan khusus Kinerja (Remunerasi) Satker</li> <li>16. SOP Pengelolaan surat setoran pengembalian belanja (SSPB)</li> <li>17. SOP Pengelolaan penerimaan negara bukan pajak</li> <li>18. SOP Pembayaran dan Validasi Pajak</li> <li>19. SOP Pelaksanaan Anggaran Dana Tunjangan khusus kinerja (Remunerasi) tingkat satker</li> <li>20. SOP Pembuatan LS Pihak Ketiga (Belanja Modal)</li> <li>21. SOP Pembautan LS Pihak Ketiga (Kekurangan Beras)</li> <li>22. SOP Pembautan LS Pihak Ketiga (Gaji ke 13)</li> <li>23. SOP Pembuatan LS Pihak Ketiga (Kekurangan Gaji)</li> <li>24. SOP Pembuatan LS Pihak Ketiga (Gaji Induk)</li> <li>25. SOP Pengajuan LS Bendahara (Uang Honor)</li> <li>26. SOP Pengajuan LS Bendahara (Uang Lembur)</li> <li>27. SOP Pengajuan LS Bendahara (Uang Makan)</li> <li>28. SOP Pengajuan Tambahan Uang Persediaan (TUP) Nihil</li> <li>29. SOP Pengajuan Tambahan Uang Persediaan (TUP)</li> <li>30. SOP Pengajuan Penggantian Uang Persediaan (GU)</li> <li>31. SOP Pengajuan Dana Uang Persediaan (UP)</li> <li>32. SOP Penanganan Surat Keluar Sub Bagian Keuangan</li> <li>33. SOP Penanganan Surat Masuk Sub Bagian Keuangan</li> <li>34. SOP Peminjaman Buku Perpustakaan</li> <li>35. SOP Belanja Persediaan</li> <li>36. SOP Pemeliharaan Aset BMN</li> <li>37. SOP Penanganan Surat Keluar</li> <li>38. SOP Penanganan Surat Masuk</li> <li>39. SOP Proses Tuntutan Ganti Rugi</li> <li>40. SOP Sewa Sebagian Tanah dan atau Bangunan</li> <li>41. SOP Sewa Rumah Dinas</li> <li>42. SOP Permohonan Alih Fungsi BMN</li> <li>43. SOP Permohonan Register Hibah BMN</li> <li>44. SOP Pelaporan BMN UAPPB-W</li> <li>45. SOP Pelaporan BMN UAKPB</li> <li>46. SOP Inventarisasi Aset BMN Satker</li> <li>47. SOP Pelaksanaan Rekonsiliasi BMN Satker</li> <li>48. SOP Belanja Persediaan pada Pengadilan Tingkat Pertama</li> <li>49. SOP Pemeliharaan Kendaraan Dinas</li> <li>50. SOP Notulen</li> </ol>	
19.	Staf Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	0		
20.	Staf Bagian	0		

	Perencanaan, TI dan Pelaporan			
--	-------------------------------	--	--	--

## 2. Kinerja/Sasaran Kerja Pegawai (SKP)

Berdasarkan Undang – Undang Nomor 11 Tahun 2011 Tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil dan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2013 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil, Pengadilan Agama Metro telah mengimplementasikan ketentuan tersebut sejak tahun 2014 kepada seluruh Hakim dan pegawai sebagai dasar penilaian secara objektif, berikut daftar Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)

### Matriks Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Pengadilan Agama Kelas IA

NO	SASARAN KINERJA PEGAWAI	JML KEGIATAN TAHUN 2017	TERDIRI DARI
1	2	3	4
1.	Ketua	31	1 Menunjuk Hakim Mediator 2 Membuat PMH 3 Membuat PHS 4 Menyidangkan Perkara 5 Mengoreksi Berita Acara 6 Menandatangani Berita Acara 7 Membuat dan mengoreksi Putusan 8 Menandatangani Putusan 9 Meminutasi berkas perkara 10 Melakukan Evaluasi dan melaporkan Hasil Pengawasan Hakim 11 Menindaklanjuti laporan atas hasil Pengawasan Hakim 12 Menganonim Putusan 13 Membuat penetapan Aanmaning 14 Membuat Penetapan perintah eksekusi 15 Menandatangani dan memaraf Buku Register Perkara 16 Menandatangani dan memaraf Buku Keuangan Perkara 17 Menandatangani dan memaraf Buku Register Pengaduan 18 Memeriksa dan menutup secara insidentil BIKP 19 Memeriksa dan menandatangani penutupan Buku



			<p>Register setiap Akhir Tahun</p> <p>20 Memeriksa dan menandatangani penutupan Buku Keuangan</p> <p>21 Memeriksa dan menandatangani penutupan Buku Pengaduan</p> <p>22 Memeriksa dan menandatangani laporan perkara</p> <p>23 Memeriksa dan menandatangani laporan Pengaduan</p> <p>24 Membuat SK yang berkaitan dengan proses Perkara</p> <p>25 Mengevaluasi pelaksanaan SOP</p> <p>26 Melaksanakan Rapat</p> <p>27 Menetapkan Renstra, IKU, RKT (Renja) dan Program Kerja</p> <p>28 Membuat Kontrak penetapan Kerja</p> <p>29 Menandatangani SK yang berhubungan dengan naskah Kepegawaian</p> <p>30 Menandatangani SK yang berhubungan dengan keuangan</p> <p>31 Mendisposisikan surat masuk</p>
2.	Wakil Ketua	22	<p>1 Membuat dan Mengawasi LKJIP</p> <p>2 Membuat dan Mengawasi Program Kerja Th 2017</p> <p>3 Menunjuk Hakim Mediator</p> <p>Membuat PHS</p> <p>5 Membuat Court Callender</p> <p>6 Menyidangkan Perkara</p> <p>7 Mengoreksi Berita Acara</p> <p>8 Menandatangani Berita Acara</p> <p>9 Membuat/Mengoreksi Konsep Putusan</p> <p>10 Menandatangani Putusan</p> <p>11 Meminutasi berkas perkara</p> <p>12 Menganonim Putusan</p> <p>13 Membuat program Kerja Pengawasan</p> <p>14 Melakukan Evaluasi dan melaporkan Hasil Pengawasan</p> <p>15 Melakukan Rapat BAPERJAKAT</p> <p>16 Membuat Laporan Kegiatan Hakim</p> <p>17 Melakukan Penegakan Disiplin</p> <p>18 Memeriksa Daftar Hadir Pegawai setiap hari</p> <p>19 Mengawasi disiplin Pegawai</p> <p>20 Mengawasi kinerja seluruh Pegawai setiap hari</p> <p>21 Melakukan Rapat Bulanan</p> <p>22 Membuat dan Mengawasi Laptah 2017</p>
3.	Hakim	16	<p>1 Membuat catatan gugatan/permohonan bagi yang buta huruf</p> <p>2 Menerima Berkas Perkara</p> <p>3 Membuat Court Callender</p>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>4 Mempelajari Berkas Perkara</li> <li>5 Menyidangkan Perkara</li> <li>6 Mengoreksi Berita Acara Sidang</li> <li>7 Melakukan musyawarah Majelis</li> <li>8 Membuat Putusan/Penetapan</li> <li>9 Menandatangani Putusan/Penetapan</li> <li>10 Memeriksa berkas perkara yang akan diminutasi</li> <li>11 Menyerahkan putusan/penetapan untuk dipublikasikan</li> <li>12 Melakukan Mediasi</li> <li>13 Membuat Instrumen Persidangan</li> <li>14 Melakukan Pengawasan terhadap Bidang Administrasi Umum</li> <li>15 Membuat Laporan Hasil Pengawasan</li> <li>16 Membuat Laporan Kegiatan Hakim</li> </ul>
4.	Panitera	23	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 Menyusun Program Kerja</li> <li>2 Membuat rencana anggaran biaya proses</li> <li>3 Menyusun laporan keadaan perkara</li> <li>4 Menyusun laporan keuangan perkara</li> <li>5 Membuat surat penunjukan panitera pengganti</li> <li>6 Membuat surat penunjukan jurusita dan juru sita pengganti</li> <li>7 Menetapkan SK kelompok kerja kepaniteraaran</li> <li>8 Membuat laporan pengaduan</li> <li>9 Menandatangani akta cerai</li> <li>10 Menandatangani akta banding</li> <li>11 Menandatangani akta kasasi</li> <li>12 Menandatangani akta PK</li> <li>13 Menandatangani laporan perkara</li> <li>14 Menerima Berkas Perkara</li> <li>15 Mengikuti dan mencatat jalannya sidang</li> <li>16 Membuat berita acara sidang (BAS)</li> <li>17 Membuat instrumen PGL/PBT/Amar putus/tunda</li> <li>18 Melaksanakan pemberkasan perkara/minutes</li> <li>19 Melaksanakan eksekusi</li> <li>20 Melakukan rapat koordinasi dan evaluasi</li> <li>21 Menyusun laporan tahunan</li> <li>22 Menyusun LAKIP</li> <li>23 Memberikan penilaian SKP kepada Panmud, Panitera Pengganti, Jurusita dan Jurusita Pengganti</li> </ul>
5.	Panitera Muda Hukum	15	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 Menerima dan mempelajari berkas perkara</li> <li>2 Mengikuti serta mencatat jalannya sidang dan membuat Berita Acara Sidang (BAS)</li> <li>3 Mengetik Penetapan (Sita/Ikrar)</li> <li>4 Melaksanakan pemberkasan perkara</li> <li>5 Mengumpulkan dan mengelola data perkara</li> <li>6 Mengkonsep dan menyelesaikan laporan perkara</li> <li>7 Menyajikan statistik perkara</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>8 Menyimpan Arsip berkas perkara dan bertanggung jawab atas keamanan arsip tersebut</li> <li>9 Mengirim salinan putusan/penetapan (CG/CT) ke KUA</li> <li>10 Menerbitkan Akta Cerai</li> <li>11 Mengarsipkan akta cerai</li> <li>12 Mengkonsep dan menyelesaikan surat Kuasa</li> <li>13 Mengarsipkan surat kuasa</li> <li>14 Membagi tugas kepada staf hukum serta mengawasi dan memberi petunjuk dalam melaksanakan tugas</li> <li>15 Memberikan penilaian Prestasi Kerja Pegawai dan Prilaku kerja kepada staff Hukum</li> </ul>
6.	Panitera Muda Gugatan	10	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 Menerima Berkas Perkara</li> <li>2 Mengikuti dan mencatat jalannya sidang pengadilan</li> <li>3 Membuat berita acara sidang (BAS)</li> <li>4 Mengetik penetapan (sita/ikrar)</li> <li>5 Menyerahkan berkas perkara yang telah selesai kepada Panitera muda Hukum melalui Panitera untuk diarsipkan</li> <li>6 Melaksanakan pemberkasan perkara (Banding, kasasi dan peninjauan kembali)</li> <li>7 Menerima/Memeriksa berkas gugatan yang diajukan</li> <li>8 Mengisi buku register perkara gugatan</li> <li>9 Menaksir panjar biaya</li> <li>10 Merekap perkara gugatan</li> </ul>
7.	Panitera Muda Permohonan	12	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 Menerima Berkas Perkara</li> <li>2 Mengikuti dan mencatat jalannya sidang</li> <li>3 Membuat berita acara sidang (BAS)</li> <li>4 Mengetik Penetapan (Sita/Ikrar)</li> <li>5 Melaksanakan pemberkasan perkara</li> <li>6 Menyerahkan berkas perkara yang telah selesai kepada Panitera Muda Hukum</li> <li>7 Menerima/Memeriksa berkas permohonan yang diajukan</li> <li>8 Mengisi buku register perkara permohonan dan register-register lainnya</li> <li>9 Menaksir panjar biaya perkara</li> <li>10 Merekap perkara permohonan</li> <li>11 Menyimpan berkas perkara permohonan yang sedang berjalan</li> <li>12 Melengkapi berkas perkara permohonan dengan blanko dan instrumen yang diperlukan</li> </ul>
8.	Panitera Pengganti	12	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 Menerima Berkas Perkara</li> <li>2 Mengikuti dan mencatat jalannya sidang pengadilan</li> <li>3 Membuat Berita Acara Sidang (BAS)</li> <li>4 Meneliti surat-surat panggilan/relaas/pemberitahuan isi putusan/teguran yang dibuat oleh jurusita pengganti yang akan disampaikan kepada pihak-pihak berperkara</li> <li>5 Melaporkan kepada Majelis Hakim tentang kesiapan sidang</li> <li>6 Mengikuti sidang perkara yang ditentukan</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>7 Membuat dan mengetik berita acara persidangan yang harus diselesaikan sebelum sidang berikutnya</li> <li>8 Mengetik Penetapan (Sita/lkrar)</li> <li>9 Melaksanakan pemberkasan perkara</li> <li>10 Melapor kepada petugas register</li> <li>11 Melapor kepada panitera muda gugatan/permohonan</li> <li>12 Menyerahkan berkas perkara yang telah diminutasi kepada Panitera/Panitera Muda Hukum</li> </ul>
9.	Jurusita	8	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 Menerima Berkas Perkara</li> <li>2 Mempelajari berkas perkara</li> <li>3 Membuat Relas Panggilan</li> <li>4 Menyampaikan relaas panggilan</li> <li>5 Menyampaikan Pemberitahuan Isi Putusan</li> <li>6 Menyampaikan surat Teguran</li> <li>7 Memberikan laporan setiap saat kepada Panitera tentang kegiatan Jurusita Pengganti bila diperlukan</li> <li>8 Melaksanakan tugas lain atas perintah atasan dalam kedinasan</li> </ul>
10.	Jurusita Pengganti	8	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 Menerima Berkas Perkara</li> <li>2 Mempelajari berkas perkara</li> <li>3 Membuat Relas Panggilan</li> <li>4 Menyampaikan relaas panggilan</li> <li>5 Menyampaikan Pemberitahuan Isi Putusan</li> <li>6 Menyampaikan surat Teguran</li> <li>7 Memberikan laporan setiap saat kepada Panitera tentang kegiatan Jurusita Pengganti bila diperlukan</li> <li>8 Melaksanakan tugas lain atas perintah atasan dalam kedinasan</li> </ul>
11.	Sekretaris	12	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 Melaksanakan Pengelola Penggunaan anggaran/Pengguna barang sesuai dengan yang ditentukan dalam DIPA tahun berjalan</li> <li>2 Membuat dan menandatangani SK PPK, Pejabat Penguji dan Penandatanganan SPM, dan Pejabat Pengelola keuangan lainnya Tahun berjalan</li> <li>3 Membuat dan menandatangani SK yang berkaitan dengan pengadaan barang dan jasa</li> <li>4 Membuat Laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran keuangan yang bersumber dari APBN/DIPA kepada SEKMA melalui Ketua PTA Bandar Lampung</li> <li>5 Mengadakan Koordinasi dengan Ketua dalam Pengelolaan DIPA, pembuatan RAB dan RKA-KL</li> <li>6 Mengadakan Koordinasi dengan KPPN setempat selaku Kuasa Bendahara Umum Negara</li> <li>7 Membuat laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran dana APBN setiap bulan kepada Ketua PTA Bandar Lampung</li> <li>8 Membuat laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran PNBPN setiap bulan kepada Ketua PTA Bandar Lampung</li> <li>9 Menyetorkan uang PNBPN dengan segera ke rekening Kas Umum Negara.</li> <li>10 Menyusun Laporan Tahunan</li> <li>11 Menyusun LAKIP</li> </ul>

			12	Memberikan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai dan Perilaku Kerja kepada Kepala Sub. Bagian
12.	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan	14	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14	<p>Melaksanakan penataan arsip dinamis</p> <p>Mengagendakan surat masuk keluar serta mengarsipkannya</p> <p>Memonitor jalannya surat dinas dan setelah selesai dipergunakan oleh yang bersangkutan segera diarsipkan pada atau sesuai klasifikasi surat dinas tersebut</p> <p>Melaksanakan urusan perlengkapan dan pengadaan barang dan inventarisasi.</p> <p>Bertanggung jawab atas pengelolaan perpustakaan</p> <p>Bertanggung jawab dan mengkoordinir kebersihan, ketertiban, keamanan dan kenyamanan dalam kantor</p> <p>Membuat Kerangka Acuan / TOR</p> <p>Menyimpan rencana penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran Kementerian/Lembaga</p> <p>Membuat daftar rencana proyek dan daftar Rencana Kegiatan Anggaran Kementerian/Lembaga (RKAKL) bersama Kasubag. Perencanaan, TI dan Pelaporan</p> <p>Merencanakan penggunaan dana dari DIPA</p> <p>Mempelajari peraturan tentang keuangan untuk dipedomani</p> <p>Mengawasi dan memberi petunjuk dalam pelaksanaan tugas Keuangan</p> <p>Memberikan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai dan Perilaku Kerja kepada staf Keuangan</p> <p>Memberikan Laporan kepada Sekretaris dibidang Umum dan Keuangan</p>
13.	Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	0		
14.	Kepala Sub Bagian Perencanaan, TI dan Pelaporan	12	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12	<p>Koordinator sub bagian perencanaan, teknologi informasi dan pelaporan</p> <p>Melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan program dan anggaran</p> <p>Membuat perencanaan realisasi anggaran kebutuhan kantor</p> <p>Menerima dan menyimpan surat-surat yang berkaitan dengan sub bagian perencanaan, teknologi informasi dan pelaporan</p> <p>Koordinatr pengelolaan teknologi informasi</p> <p>Memantau dan mengevaluasi dokumentasi serta pelaporan</p> <p>Membuat laporan tahunan</p> <p>Membuat Lkjlj</p> <p>Membuat Program Kerja</p> <p>Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris dan seterusnya ke atas</p> <p>Mengadakan konsultasi dan melaporkan kepada atasan setiap hasil pekerjaan</p> <p>Melaksanakan tugas lainnya atas perintah atasan.</p>
15.	Staf Penitera Muda	7	1	Penyiapan dan pembuatan laporan bulanan dan laporan tahunan, serta mengarsipkan laporan

	Hukum		<p>tersebut</p> <p>2 Mengumpulkan, mengolah dan mengkaji data, mengajukan statistik perkara, menyusun laporan perkara, menyimpan arsip perkara</p> <p>3 Mengkonsep dan membuat Akte Cerai setiap perkara yang sudah putus dan berkekuatan hukum tetap (BHT), mencatat dan membukukan akte cerai dalam register akte cerai, membuat catatan tanda terima akte cerai, menyerahkan Akte cerai kepada para pihak atas persetujuan atasan langsung dan mengarsipkan akte cerai setelah melaksanakan legalisir akte cerai bagi para pihak setelah dicocokkan dengan aslinya atas persetujuan atasan langsung</p> <p>4 Membuat Surat Kuasa Khusus, menerima, mengecek, meneliti dalam permohonan pembuatan Surat Kuasa Khusus dan melaporkannya kepada atasan, dan mencatat serta membukukan dalam register surat kuasa khusus</p> <p>5 Mengarsipkan berkas perkara, menerima dan melayani legalisir salinan putusan dan salinan penetapan dan menyerahkan salinan putusan, salinan penetapan kepada para pihak yang berkepentingan</p> <p>6 Menerima, mencatat dan memproses pengajuan perkara banding, kasasi, peninjauan kembali dan melaporkan kepada atasan langsung, dan mengirimkan berkas perkara banding ke PTA dan perkara kasasi atau peninjauan kembali ke Mahkamah Agung</p> <p>7 Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan kepadanya</p>
16.	Staf Panitera Muda Gugatan	0	
17.	Staf Panitera Muda Permohonan	0	
18.	Staf Bagian Umum dan Keuangan	40	<p>1 Melaksanakan tugas sebagai penanggung Jawab pelaksanaan tugas</p> <p>2 Melaksanakan penagihan pembayaran iuran dan hutang piutang bank, hutang koperasi dll</p> <p>3 Membuat berita acara pemeriksaan kas oleh atasan langsung</p> <p>4 Membuat daftar kegiatan harian</p> <p>5 Membuat dan meneliti buku pembantu kas bank</p> <p>6 Membuat dan meneliti buku pembantu Pengawasan mata anggaran belanja pegawai, belanja barang dan belanja modal</p> <p>7 Membuat dan meneliti buku pengawasan uang persediaan UAKPA</p> <p>8 Membuat dan mengisi buku bantu uang persediaan (UP)</p> <p>9 Membuat dan meneliti pembukuan buku kas tunai</p> <p>10 Membuat dan meneliti pembukuan buku pajak</p>

			<p>11 Membuat dan meneliti pembukuan buku pembantu lain-lain yang berhubungan dengan remunerasi</p> <p>12 Membuat dan meneliti pembukuan buku pembantu langsung bendahara</p> <p>13 Membuat laporan pertanggungjawaban Keuangan dan mengirimnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku</p> <p>14 Membuat pembukuan dan meneliti pembukuan buku pembantu kas</p> <p>15 Membuat Pembukuan yang meliputi Buku Kas Umum</p> <p>16 Menerima menyimpan mengeluarkan dan membukukan anggaran rutin</p> <p>17 Mengkonsep dan mengetik SPJ dan GU serta menyusun dan meneliti pengiriman GU dan lampirannya</p> <p>18 Menyerahkan lembar kwitansi pembelian barang inventaris kepada Kepala sub Bagian Keuangan</p> <p>19 Merekap belanja barang inventaris dari anggaran rutin dan merekap SPJ Penggunaan anggaran rutin</p> <p>20 Menginput SPM/SP2D pada Aplikasi SAKPA</p> <p>21 Menginput SSBP pada Aplikasi SAKPA</p> <p>22 Melaksanakan Rekonsiliasi ke KPPN</p> <p>23 Membuat LRA Manual</p> <p>24 Melaksanakan Rekonsiliasi ke PTA Bandar Lampung</p> <p>25 Membuat Laporan SAKPA</p> <p>26 Melaksanakan Tugas Lain atas perintah Atasan</p> <p>27 Mengagendakan dan membuat disposisi surat masuk</p> <p>28 Mencatat surat masuk kedalam buku kendali kesekretariatan/ buku kendali perkara</p> <p>29 Mendistribusikan Surat Masuk</p> <p>30 Mencatat surat Keluar</p> <p>31 Membeli Persediaan ATK dan Mendistribusikan ATK</p> <p>32 Melaksanakan penataan Arsip dinamis</p> <p>33 Operator SIMAK - BMN dan Operator Persediaan</p> <p>34 Membuat DIR</p> <p>35 Membuat Laporan Semester dan Tahunan</p> <p>36 Membuat Wasdal</p> <p>37 Melaksanakan Rekonsiliasi Ineternar dan KPKNL</p> <p>38 Pengadministrasian Pembongkaran Gedung Kantor</p> <p>39 Membuat SK yang berkenaan dengan SIMAK-BMN</p> <p>40 Melaksanakan tugas lain atas perintah atasan</p>
19.	Staf Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	0	
20	Staf Bagian Perencanaan, TI dan Pelaporan	0	

## B. PELAYANAN PUBLIK YANG PRIMA

### 1. Akreditasi Penjaminan Mutu (Sertifikasi ISO Pengadilan)

Pada tahun 2017 Pengadilan Agama belum mengikuti Sertifikasi Akreditasi Penjaminan Mutu (SAPM), pelaksanaan SAPM tersebut akan dilaksanakan pada tahun 2018. Pelayanan prima yang merupakan hasil inovasi dan telah dilaksanakan pada Pengadilan Agama adalah pembangunan gedung kantor Pengadilan Agama yang lebih memadai dan lebih nyaman untuk para pegawai Pengadilan Agama Metro maupun para pengguna Pengadilan Agama.

### 2. Posbakum

NO	LAPORAN	TOTAL
1	2	3
1	Besaran Pagu	Rp. 52.000.000,-
2	Jumlah Realisasi Anggaran	Rp. 47.500.000,-
3	Jumlah Jam Layanan	520 Jam Layanan
4	Jumlah Layanan (orang)	683 Orang

### 3. Sidang Keliling/Pelayanan Terpadu

NO	LAPORAN	TOTAL
1	2	3
1	Jumlah lokasi pelaksanaan sidang di luar gedung	2 lokasi
2	Besaran Pagu	Rp. 56.000.000,-
3	Jumlah Realisasi Anggaran	Rp. 56.000.000,-
4	Jumlah Perkara	107 perkara

### 4. Perkara Prodeo (Pembebasan Biaya Perkara)

NO	LAPORAN	TOTAL
1	2	3
1	Besaran Pagu	Rp. 7.000.000,-
2	Jumlah Realisasi Anggaran	Rp. 7.000.000,-
3	Jumlah Perkara	20 Perkara



### BAB III PEMBINAAN DAN PENGELOLAAN

#### A. SUMBER DAYA MANUSIA

Sumber Daya Manusia (SDM) yang ada pada Pengadilan Agama Metro Kelas IA berjumlah 44 (empat puluh tiga) orang.

NO	NAMA	JABATAN	KETERANGAN*
1	2	3	4
1.	Drs. H. Ma'muri, S.H., M.S.I.	Ketua	
2.	Drs. H. Nemin Aminuddin, S.H.M.H	Wakil Ketua	
3.	Drs. Joni	Hakim	
4.	Drs. H. Musthofa Amin	Hakim	
5.	Drs. Nahrawi, M.Hi	Hakim	
6.	H. Suyanto, S.H., M.H.	Hakim	
7.	Dede Rika Nurhasanah, S.Hi., M.H	Hakim	
8.	Panji Nugraha Ruhiat, S.HI, M.H	Hakim	
9.	Nur Said, S.HI., M.Ag.	Hakim	
10.	Drs. Sunariya	Panitera	
11.	Hj. Soleha, S.Ag., M.H.	Wakil Panitera	
12.	Ros Amanah, S. Ag.,M.H	Panmud Hukum	
13.	A. Rahman, S.H	Panmud Gugatan	
14.	Fauziah, S. HI.	Panmud Permohonan	
15.	Rosda, S. HI.	Panitera Pengganti	
16.	Trisno Hari Santoso	Panitera Pengganti	
17.	Sya'yansyah, S. Ag.	Panitera Pengganti	
18.	Erna Yuli Susanti, S.Hi	Panitera Pengganti	
19.	Jhoni Firmansyah, S.H	Panitera Pengganti	
20.	Rizky Amalia, SH., M.H	Panitera Pengganti	
21.	Faizal Habib, S.HI	Panitera Pengganti	
22.	Fitri Chindithia S, S.HI., M.H	Panitera Pengganti	
23.	Wawan Kurniawan, S.Sy	Panitera Pengganti	
24.	Najahaitami, S.H	Jurusita	
25.	Andie Farza, S.H	Jurusita	
26.	Mega Octaria S., S.H.	Jurusita	
27.	Yudi Waneri, S.H., M.M.	Jurusita	
28.	Kartono	Jurusita	+ Staf Bagian Perencanaan, TI dan Pelaporan
29.	Aliefia Qurrotu Ainin, S. EI.	Jurusita Pengganti	
3.	Rina Malasari, S. Kom.	Jurusita Pengganti	
32.	Abdul Wahid Aziz, S.Kom	Jurusita Pengganti	
33.	Siti Lestari	Jurusita Pengganti	+ Staf Panitera Muda Gugatan
34.	Meta Dianto, S.IP	Jurusita Pengganti	
35.	Rossi Supriadi, S.H.	Jurusita Pengganti	+ Staf Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana

36.	Gojali, S.H.	Jurusita Pengganti	
37.	Ahmad Anwar, S.T.	Jurusita Pengganti	+ Staf Panitera Muda Hukum
38.	H. Bunyamin, S.Ag.	Sekretaris	
39.	Winarti, S.HI	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan	
40.	H. Rusbani, S.H	Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	
41.	Medi Efendi, S.Pd., M.H.	Kepala Sub Bagian Perencanaan, TI dan Pelaporan	
42.	Eka Resetia Jayanti, S.H.	Staf Bagian Umum dan Keuangan	
43.	Desy Melinting, A.Md.	Staf Bagian Umum dan Keuangan	
44.	Dayatri Malinting, S.H., M.H.	Staf Bagian Umum dan Keuangan	

#### i. Mutasi

Mutasi Hakim dan Pegawai Pengadilan Agama Metro Kelas IA.

No	MUTASI	J U M L A H
1	2	3
1	Mutasi Keluar	1 orang
2	Mutasi Kedalam	3 orang
3	Mutasi Dalam Wilayah PTA Bandar Lampung	8 orang
4	Mutasi Pangkat (terrealisasi)	
	i. Periode April 2017	2 orang
	ii. Periode Oktober 2017	0 orang

#### ii. Promosi

Promosi Hakim dan Pegawai Pengadilan Agama Metro Kelas IA selama tahun 2017 baik dari jabatan teknis yudisial maupun dari jabatan non teknis yudisial berjumlah 1 (satu) orang, dengan rekapitulasi sebagai berikut :

No	PROMOSI	JUMLAH
1	2	3
1	Promosi Keluar	0 orang
2	Promosi Kedalam	1 orang
3	Promosi Dalam Wilayah PTA Bandar Lampung	0 orang
<b>TOTAL</b>		<b>1 orang</b>

### iii. Pensiun

Hakim dan Pegawai yang pensiun pada Pengadilan Agama Metro Kelas IA selama tahun 2017 berjumlah 1(satu) orang dengan rincian sebagai berikut :

No	Nama	NIP	GOL RUANG	Jabatan	TMT/ Alasan Pensiun
1	2	3	4	5	6
1	Drs. Hasnal Zasukawir, S.H,	19520605.198003.1.010	IV/d	Hakim	01-07-2017 Batas Usia Pensiun 65 TH

### iv. Diklat

Hakim dan Pegawai yang telah mengikuti Diklat Teknis dan Nonteknis pada Pengadilan Agama Metro Kelas IA selama tahun 2017 berjumlah 2 (dua) orang dengan rincian sebagai berikut :

No	Jenis Diklat	Jumlah Kegiatan	Jumlah Peserta	Tingkat Kelulusan (%)
1	2	4	5	6
1	Diklat Teknis Peradilan	21	2	100%

2	Diklat Manajemen Kepemimpinan			-
3	Diklat Lainnya			-
<b>TOTAL</b>			2	

## B. PENYELESAIAN PERKARA

Pada bagian ini diulas mengenai penyelesaian perkara yang ditangani oleh Pengadilan Agama Metro sampai dengan 29 Desember 2017.

### 1. Jumlah Sisa Perkara yang Diputus

Sisa Perkara tahun sebelumnya pada Pengadilan Agama Metro sejumlah 393 perkara, dari sisa perkara tersebut Pengadilan Agama Metro telah memutus perkara sejumlah 393 perkara sehingga pada akhir tahun 2017 sisa perkara tahun sebelumnya yang belum diputus adalah sejumlah 0 perkara, dengan daftar rincian sebagai berikut :

NO	KEADAAN PERKARA	JUMLAH PERKARA			TOTAL
		GUGATAN	PERMOHONAN	EKSEKUSI	
1	2	3	4	5	6
1.	Sisa Perkara Tahun sebelumnya	392	1	0	<b>393</b>
2.	Sisa perkara tahun sebelumnya yang diputus Tahun 2017	392	1	0	<b>393</b>
3.	Sisa perkara tahun sebelumnya yang belum diputus Tahun 2017	0	0	0	<b>0</b>

### 2. Jumlah Perkara yang Diputus Tepat Waktu

Pengadilan Agama Metro dalam mewujudkan peradilan yang sederhana, cepat dan biaya ringan, sesuai dengan Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Penyelesaian Perkara di Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada (empat) Lingkungan Peradilan Tanggal 13 Maret 2014, yang

menyebutkan bahwa penyelesaian perkara pada Pengadilan Tingkat Pertama paling lambat dalam waktu 5 (lima) bulan dan pada Pengadilan Tingkat Banding paling lambat dalam waktu 3 (tiga) bulan, maka Pengadilan Agama Metro telah melakukan monitoring terhadap perkara yang berjalan agar dapat diputus tepat waktu sebagai mana yang telah ditetapkan tersebut. Berikut adalah data perkara yang diputus berdasarkan waktu penyelesaian perkara :

NO	JUMLAH PERKARA YANG DISELESAIKAN TAHUN 2017			
	Putus s.d. 3 bulan	Diputus 3-5 bulan	Diputus lebih dari 5 bulan	Belum putus lebih dari 5 bulan
1	3	4	5	6
1.	1418	602	101	9

### 3. Jumlah perkara yang tidak mengajukan upaya hukum banding, kasasi dan PK

NO	JUMLAH PERKARA			
	PUTUS	TIDAK MENGAJUKAN UPAYA HUKUM BANDING	TIDAK MENGAJUKAN UPAYA HUKUM KASASI	TIDAK MENGAJUKAN UPAYA HUKUM PK
1	2	3	4	5
1.	2121	2120	2121	2121

### 4. Jumlah perkara perdata yang berhasil mediasi

NO	JUMLAH PERKARA YANG DIMEDIASI	JUMLAH PERKARA YANG BERHASIL DIMEDIASI	JUMLAH PERKARA YANG BERHASIL SEBAGIAN
1	2	3	4
1.	168	1	0

## C. PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA

### 1. Matriks Sarana/Prasarana Pengadilan Agama Metro Kelas IA

No	Sarana/Prasarana Gedung	Jumlah	Keterangan
<b>I</b>	<b>Ruangan</b>		
1	Ruang Ketua	1	

2	Ruang Wakil Ketua	1	
3	Ruang Hakim	1	
4	Ruang Panitera	1	
5	Ruang Sekretaris	1	
6	Ruang Sidang	2	
7	Ruang Perpustakaan	1	
8	Ruang Kasubag Perencanaan, IT dan Pelaporan, staf	1	
9	Ruang Rapat	1	
10	Ruang Mediasi	1	
11	Ruang Kasub Umum Dan Keuangan, Bendahara, Staf	1	
12	Ruang Panitera Pengganti	1	
13	Ruang Panmud Hukum	1	
14	Ruang Panmud Gugatan	1	
15	Ruang Panmud Permohonan	1	
16	Ruang Wapan	1	
17	Ruang Laktasi	1	
18	Ruang Bermain Anak	1	
19	Ruang Tunggu Sidang	1	
20	Ruang Reseptionist	1	
21	Ruang Kepegawaian dan Ortala dan staf	1	
22	Ruang Server	1	
23	Ruang Tunggu Panitera Pengganti	1	
24	Ruang Pelayanan/ Onestop servis	1	
<b>II</b>	<b>Sarana/Prasarana Fasilitas Perkantoran</b>		
1	Portable Generating Set	1	
2	Pompa Air	1	
3	Stasiun Wagon	1	
4	Lemari Besi	2	
5	Lemari Kayu	12	
6	Brandkas	3	
7	Buffet	1	
8	CCTV	1	
9	Alat Detektor barang terlarang/ x ray	1	
12	Mesin Absensi	1	
13	Perkakas Kantor Lainnya	83	
14	Meja kerja Kayu	53	
15	Kursi Besi/ Metal	77	
17	Kursi Kayu	4	
18	Sice	5	
19	Bangku Panjang Besi/ Metal	10	
20	Bangku Panjang Kayu	6	

21	Meja Rapat	2	
22	Tempat Tidur Kayu	1	
24	Meja Resepsionis	2	
30	Kasur/ Springbed	1	
32	Meja Makan Kayu	1	
34	Meubelair Lainnya	14	
38	Lemari Es	1	
39	AC Split	10	
40	Kipas Angin	5	
41	Kompas Gas (Alat dapur)	1	
42	Tabung gas	1	
43	Televisi	3	
44	Sondsistem	2	
45	Wireless	1	
56	Unit power supplay	1	
57	Gambar presiden/wakil presiden	3	
58	Tiang bendera	6	
59	Kaca hias	5	
60	Dispenser	3	
62	Palu sidang	3	
63	Lambing istansi	1	
64	Gordyn/kray	84	
66	Telefon/pabx	12	
67	Facsibile	1	
68	Finger printer time and attendance acces control system	1	
69	Alat komunikasi digital dan konvensional lainnya	1	
70	Unintererupted power supply (UPS)	2	
71	Layar proyektor	1	
72	Internet	1	
73	Computer jaringan lainnya	3	
74	P.C unit	15	
75	Lap top	6	
76	Monitor	1	
77	Printer (Peralatan Personal Komputer)	8	
78	Scanner (Peralatan Personal Komper)	3	
79	Server	1	
80	Router	1	
81	Peralatan jaringan lainnya	1	
82	Alat tenis meja	1	
83	Piala	10	

## 2. Kendaraan Dinas

No	Uraian	Tahun Perolehan	Kondisi			Keterangan
			Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat	
1	2	3	4	5	6	7
<b>I</b>	<b>Jenis Kendaraan Roda 4</b>					
1.	Innova Tipe E	2006	V			
2.	Innova Tipe G	2006	V			Pinjam Pakai dari Pemda Kota Metro
<b>II</b>	<b>Jenis Kendaraan Roda 2</b>					
1.	GLP III Mega Pro	2005	V			

## 3. Rumah Dinas

No	Uraian	Jumlah	Kondisi			Keterangan
			Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat	
1	2	3	4	5	6	7
<b>I</b>	<b>Rumah Dinas</b>	<b>6</b>				
1.	Rumah Dinas Ketua	1	V			
2.	Rumah Dinas Wakil Ketua	1	V			
3.	Rumah Dinas Hakim	1	V			

## D. PENGELOLAAN KEUANGAN

Berikut ini adalah rekapitulasi realisasi anggaran belanja teknis dan non teknis Pengadilan Agama Metro tahun anggaran 2017 :

### DIPA BADAN URUSAN ADMINISTRASI (01)

NO	KODE	JENIS BELANJA /MAK	PAGU DIPA	REALISASI		SISA DANA		KET
				TOTAL	%	TOTAL	%	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	005.01.01	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Mahkamah Agung	Rp. 6.723.699.000	Rp. 5.902.747.674	87,79%	Rp. 820.983.811	12,21%	
	1066 (001)	Belanja Pegawai	Rp. 6.048.298.000	Rp. 5.233.094.360	86,52%	Rp. 815.236.125	13,48%	
	1066 (002)	Belanja Barang Operasional	Rp. 583.164.000	Rp. 577.709.495	99,06%	Rp. 5.454.505	0,94%	
	1066 (007)	Belanja Barang Non Operasional	Rp. 92.237.000	Rp. 91.943.819	99,68%	Rp. 293.181	0,32%	
	005.01.02	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana						



	1071	Peralatan dan Fasilitas Perkantoran	Rp. 4.904.000.000	Rp. 4.901.270.650	99,94%	Rp. 4.086.350	0,08%	
		<b>JUMLAH</b>	<b>Rp. 11.627.699.000</b>	<b>Rp. 10.804.018.324</b>	<b>92,92</b>	<b>Rp. 825.070.161</b>	<b>7,10%</b>	

### DIPA BADILAG (04)

NO	KODE	JENIS BELANJA /MAK	PAGU DIPA	REALISASI		SISA DANA		KET
				TOTAL	%	TOTAL	%	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	005.04.08	Program Peningkatan Manajemen Peradilan Agama	Rp. 115.000.000	Rp. 110.500.000	96,09%	Rp. 4.500.000	3,91%	
	1053.003	Perkara di lingkungan Peradilan Agama yang diselesaikan melalui pembebasan biaya perkara	Rp. 7.000.000	Rp. 7.000.000	100%	Rp. 0	0%	
	1053.004	Perkara di lingkungan Peradilan Agama yang diselesaikan melalui sidang Diluar Gedung / Sidang Terpadu	Rp. 56.000.000	Rp. 56.000.000	100%	Rp. 0	0%	
	1053.005	Layanan Bantuan Hukum di lingkungan Peradilan Agama	Rp. 52.000.000	Rp. 47.500.000	91,35	Rp. 4.500.000	8,65%	
		<b>JUMLAH</b>	<b>Rp. 115.000.000</b>	<b>Rp. 110.500.000</b>	<b>96,09</b>	<b>Rp. 4.500.000</b>	<b>3,91%</b>	

### E. DUKUNGAN TEKNOLOGI INFORMASI TERKAIT SIPP

NO	JENIS BARANG	KETERANGAN
1	Server SIPP	Spesifikasi Hardware : Merk Fujitsu Primergy Server RX1330M1 Processor Intel Xeon Quad Core 3.4 GHz HDD 600 GB RAM 8 GB  Spesifikasi Software : Operating System Linux Centos 7.0
2	Client SIPP	Rata-rata pengguna SIPP perhari sejumlah 50 client.
3	Internet	Bandwidth 20 Mbps

## F. REGULASI TAHUN 2017

Pada tahun 2017, Pengadilan Agama Metro Kelas IA telah membuat beberapa regulasi yang berupa Surat Keputusan Pimpinan Pengadilan Agama Kelas IA yakni :

NO	NOMOR REGULASI	TGL	TENTANG	PEJABAT PEMBUAT REGULASI
1	2	3	4	5
1.	W8-A2/82/Kp.04.6/1/2017	03-01-2017	Surat Penunjukan KPA	Ketua
2.	W8-A2/83/Kp.02.1/1/2017	03-01-2017	Tim Pengawas Aparatur Peradilan Agama	Ketua
3.	W8-A2/84/Kp.02/1/2017	03-01-2017	Tim Pengawas Penegakan Disiplin Kerja Hakim	Ketua
4.	W8-A2/85/HM.02/1/2017	03-01-2017	TIM Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum	Ketua
5.	W8-A2/86/HM.01.1/1/2017	03-01-2017	Penunjukan Jubir/Humas	Ketua
6.	W8-A2/89/HK.05/1/2017	03-01-2017	Biaya Perkara Prodeo	Ketua
7.	W8-A2/90/Kp.02.1/1/2017	03-01-2017	Kedudukan, Tata Kerja dan Uraian Tugas Pejabat serta Pegawai	Ketua
8.	W8-A2/93/OT.00.1/1/2017	03-01-2017	TIM Informasi dan Tehnologi	Ketua
9.	W8-A2/94/Kp.04.6/1/2017	03-01-2017	Baperjakat	Ketua
10.	W8-A2/96/Kp.04.5/1/2017	03-01-2017	Kasir	Ketua
11.	W8-A2/98/Kp.02.1/1/2017	03-01-2017	Penunjukan Ajudan Ketua	Keuta
12.	W8-A2/99/Kp.02.1/1/2017	03-01-2017	Penunjukan Protokoler	Keuta
13.				
14.	W8-A2/113/Kp.00.3/1/2017	03-01-2017	Penunjukan Petugas Penerima Laporan/ Pengaduan	Ketua
15.	W8-A2/114/Kp.04.6/1/2017	03-01-2017	Tim Pengelola Meja Informasi	Ketua
16.	W8-A2/115/OT.01.3/1/2017	03-01-2017	Pengelola Dana Sosial	Ketua
17.	W8-A2/116/OT.01.3/1/2017	03-01-2017	Kepengurusan Unit Pengumpul Zakat	Ketua
18.	W8-A2/117/PL.07/1/2017	03-01-2017	Penunjukan Pemakai dan Penanggung Jawab Kantin	Ketua
19.	W8-A2/127/OT.01.3/1/2017	03-01-2017	Petugas Anonimisasi	Ketua
20.	W8-A2/128/KP.02.1/1/2017	03-01-2017	Petugas Arsip Berkas Perkara	Ketua
21.	W8-A2/129/KP.04.5/1/2017	03-01-2017	Kerjasama Pengumuman Berita Perkara Goib/Alamat Tidak diketahui dengan Jelas.	Ketua
22.	W8-A2/130/KP.02.1/1/2017	03-01-2017	Petugas Jurnal, Regestrasi dan Laporan Perkara	Ketua
23.	W8-A2/147/HK.05/1/2017	03-01-2017	Biaya Proses dan Pengelola Biaya Proses	Ketua
24.	W8-A2/148/HM.01.1/1/2017	03-01-2017	Penunjukan Petugas Notulis	Ketua
25.	W8-A2/149/HK.05/1/2017	03-01-2017	Panjar Biaya Perkara	Ketua
26.	W8-A2/150/PL.01/1/2017	03-01-2017	Penunjukan Penghunian Rumah Dinas	Keuta
27.	W8-A2/151/HK.05/1/2017	03-01-2017	Pelaksana Kelompok Kerja Meja2	Ketua
28.	W8-A2/387/HK.05/1/2017	27-01-2017	DUS Hakim, PP,Susunan Majelis	Keuta
29.	W8-A2/388/Kp.02.1/1/2017	27-01-2017	Penunjukan Hakim Pembinaan dan Pengawas Bidang	Ketua
30.	W8-A2/392/OT.00/1/2017	30-01-2017	Pengurus IKAHI PA Metro	Ketua
31.	W8-A2/401/OT.01.3/1/2017	30-01-2017	Kepengurusan Musholla Al-Mahkamah PA Metro	Ketua
32.	W8-A2/405/OT.01.3/1/2017	30-01-2017	PTWP PA Metro	Ketua
33.	W8-A2/429/HK.05/1/2017	01-02-2017	Penunjukan Hakim Mediator	Ketua

34.	W8-A2/485/OT.01.3/II/2017	01-02-2017	TIM SIPP	Ketua
35.	W8-A2/515/HK.05/II/2017	13-02-2017	Pelaksanaan Sidang Keliling	Ketua
36.	W8-A2/574/KP.05.3/II/2017	23-02-2017	Pengurus Badan Pembina Olahraga PA. Metro	Ketua
37.	W8-A2/652/HK.05/III/2017	07-03-2017	TIM Penguji Posbakum	Ketua
38.	W8-A2/2350/Kp.03/XI/2017	29-11-2017	TIM Pemeriksa Penolakan / Pemberian Izin Perkawinan	Ketua
39.	W8-A2/2383/Kp.04.6/XII/2017	04-12-2017	Penunjukan Penanggung Jawab Tabayun	Keuta
40.	W8-A2/2393/OT.01.2/XII/2017	06-12-2017	TIM Penyusun Laporan Tahunan Tahun 2017	Keuta
41.	W8-A2/2394/OT.01.2/XII/2017	06-12-2017	TIM Penyusun LKJiP 2017 DAN Action Plan 2018	Keuta
42.	W8-A2/160/KP.04.6/II/2017	04-01-2017	Penunjukan dan Pengangkatan Pelaksana Operator SIMAK-BMN, SIKEP dan IT	Sekretaris
43.	W8-A2/167KP.04.6/II/2017	04-01-2017	Penunjukan dan Pengangkatan PPK, SPM, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan, Petugas Pembuat Komitmen dan Operator	Sekretaris
44.	W8-A2/118/PL.07/II/2017	03-01-2017	Penunjukan Pemakai dan Penanggung Jawab Barang Laptop Operator	Sekretaris
45.	W8-A2/120/PL.06/II/2017	03-01-2017	Penunjukan Pejabat Pemakai dan Penanggung Jawab Kendaran Dinas	Sekretaris
46.	W8-A2/124/PL.07/II/2017	03-01-2017	Pejabat dan Staf Penerima Barang dan Atasan langsung	Sekretaris
47.	W8-A2/397/PL.01/II/2017	30-01-2017	Penunjukan Panitia Pengadaan Barang/Jasa	Sekretaris
48.	W8-A2/394/PL.01/II/2017	30-01-2017	Penunjukan Pejabat Pengadaan Barang/Jasa	Sekretaris
49.	W8-A2/395/PL.01/II/2017	30-01-2017	Penunjukan Panitia Pemeriksa dan Penerima Hasil Pekerjaan	Sekretaris
50.	W8-A2/396/PL.01/II/2017	30-01-2017	Penunjukan Pejabat Pengadaan Layanan Bantuan Hukum Kantor.	Sekretaris

## **BAB IV**

### **PENGAWASAN**

#### **A. 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) dan (2) 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.

### 1. Struktur Organisasi Pengawasan Fungsional

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

Pada tahun 2017 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-A2/1879/Kp.04.6/IX/ 2017 tanggal 06 September 2017, 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. NEMIN AMINUDDIN, S.H., M.H.	WAKIL KETUA	KOORDINATOR HAKIM PENGAWAS
2.	Drs. H. MUSTHOFA AMIN	HAKIM	HAKIM PENGAWAS BIDANG MANAJEMEN PERADILAN, KINERJA DAN PELAYANAN

			PUBLIK.
3.	Drs. JONI	HAKIM	HAKIM PENGAWAS BIDANG KEUANGAN PERKARA DAN PELAPORAN PERKARA
4.	H. SUYANTO, S.H., M.H.	HAKIM	HAKIM PENGAWAS BIDANG ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN
5.	Drs. NAHRAWRI, M.HI	HAKIM	HAKIM PENGAWAS BIDANG ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN DAN ORTALA
6.	NUR SAID, S.H., M.Ag.	HAKIM	HAKIM PENGAWAS BIDANG ADMINISTRASI PERSIDANGAN
7.	DEDE RIKA NURHASANAH, S.Ag., M.H.	HAKIM	HAKIM PENGAWAS BIDANG ADMINISTRASI PERKARA
8.	PANJI NUGRAHA RUHIAT, S.HI., M.H.	HAKIM	ADMINISTRASI PERENCANAAN, TI DAN PELAPORAN

## 2. 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.

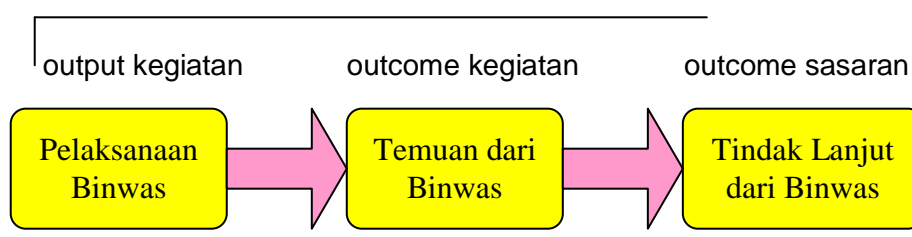
- ✎ *Akomodatif*, Dalam melaksanakan pengawasan, selalu memperhatikan kondisi objektif yang ada serta aspirasi pada setiap unit.
- ✎ *Apresiasi*, Dalam melaksanakan pengawasan, juga memperhatikan prestasi dan nilai lebih yang ditunjukkan oleh masing-masing pegawai untuk diberikan *reward*.
- ✎ *Represif*, 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.

## B. EVALUASI

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 2017, secara lengkap telah tertuang dalam laporan hasil pelaksanaan pengawasan yang telah dibuat dalam setiap triwulan yang disampaikan langsung kepada Ketua Pengadilan Agama.

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.



## **BAB V**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **A. KESIMPULAN**

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

- a. Dari segi kuantitasnya, perkara yang diterima pada Pengadilan Agama Metro selama tahun 2017 mengalami fluktuasi. Dimana, pada tahun 2017 perkara yang diterima sebanyak 2084 perkara, sedang pada tahun 2016 sebanyak 1923 perkara, naik sebanyak 161 perkara (8,37%).
- b. Tugas penyelesaian perkara pada Pengadilan Agama Metro tahun 2017 mencapai target sisa 14,37% (356 perkara), dimana selama tahun 2017 menyelesaikan perkara sebanyak 2121 (85,63%) dari 2477 perkara yang ditangani selama tahun 2017, jika dibandingkan dengan tahun 2016 yang menyelesaikan perkara sebanyak 1908 (82,92%) dari 2301 perkara yang ditangani dan menyisakan perkara sebanyak 393 perkara (17,08%) maka mengalami penurunan sisa perkara sebanyak 2.71%.
- c. Pelaksanaan tugas bidang administrasi perkara di lingkungan Pengadilan Agama Metro dilaksanakan dengan tertib sesuai dengan Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI. nomor : KMA/001/SK/I/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 40 orang sedangkan tenaga Non Teknis Yudisial sebanyak 3 orang.
- 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.

Mess Pengadilan Agama Metro Kelas I.A, 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 Kantor 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. Pada tahun 2016 mendapat belanja penambahan nilai gedung dan bangunan, direncanakan akan berlanjut dan selesai pada tahun 2017.

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. Diharapkan rehabilitasi rumah negara Pengadilan Agama Metro dapat direalisasikan pada tahun 2018 mengingat kondisi rumah tersebut sudah sangat mengkhawatirkan.

### 4. Pengelolaan Keuangan

#### a. Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis lainnya

Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis lainnya terdiri dari :

- a) Layanan Dukungan Manajemen Pengadilan yang penggunaannya antara lain untuk pelantikan dan pengambilan sumpah jabatan, koordinasi/konsultasi/pembinaan/pengawasan/sosialisasi, rapat kerja, penyelenggaraan kearsipan/perpustakaan/dokumentasi serta pertemuan/jamuan tamu/delegasi, penyusunan dokumen dan penyusunan dokumen dan laporan bulanan/semester/tahunan, penyusunan dokumen dan pelaporan SAKIP/LAKIP.

Adapun penggunaan anggaran untuk Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis lainnya pada akhir tahun 2017 adalah sebagai berikut :

a. Pagu anggaran DIPA	Rp. 92.237.000,-
b. Pelaksanaan / realisasi anggaran	Rp. 91.943.819,-
c. Sisa anggaran	Rp. 293.181,-

Dari rincian diatas dapat diketahui bahwa realisasi anggaran terserap sebesar 99,68% sedangkan sisa anggaran sebesar 0,32%.

- b) Layanan Perkantoran berupa :

1. Gaji dan Tunjangan. Adapun penggunaan anggaran Program Layanan perkantoran berupa gaji dan tunjangan Pengadilan Agama Metro pada akhir tahun 2017 adalah sebagai berikut

a. Pagu anggaran DIPA	Rp. 6.048.298.000,-
b. Pelaksanaan / realisasi anggaran	Rp. 5.233.094.360,-
c. Sisa anggaran	Rp. 815.236.125,-

Dari rincian diatas dapat diketahui bahwa realisasi anggaran terserap sebesar 86,52% sedangkan sisa anggaran sebesar 13,48%.

2. Operasional dan Pemeliharaan Perkantoran yang meliputi kebutuhan sehari – hari perkantoran, langganan daya dan jasa, Pemeliharaan kantor dan pembayaran terkait pelaksanaan operasional kantor. Adapun penggunaan anggaran untuk Operasional dan Pemeliharaan Perkantoran pada akhir tahun 2017 adalah sebagai berikut :

a. Pagu anggaran DIPA	Rp. 583.164.000,-
-----------------------	-------------------

b. Pelaksanaan / realisasi anggaran Rp. 577.709.495,-

c. Sisa anggaran Rp. 5.454.505,-

Dari rincian diatas dapat diketahui bahwa realisasi anggaran terserap sebesar 99,06% sedangkan sisa anggaran sebesar 0,94%.

#### **b. Program Sarana dan Prasarana Pengadilan Agama Metro**

Program Sarana dan Prasarana Pengadilan Agama Metro yaitu pengadaan sarana dan prasarana di lingkungan Mahkamah agung berupa Layanan Internal yang meliputi Pengadaan Teknologi informasi, Pengadaan alat pengolah data dan komunikasi, pengadaan peralatan dan fasilitas perkantoran, pengadaan gedung / bangunan, dengan adanya pengadaan server. Pengadaan alat pengolah data dan komunikasi SIPP. Hal ini dilakukan dalam rangka pembentukan modal antara lain untuk pembangunan, peningkatan dan pengadaan serta kegiatan non fisik yang mendukung pembentukan modal.

Adapun penggunaan anggaran Program Sarana dan Prasarana Pengadilan Agama Metro pada akhir tahun 2017 adalah sebagai berikut :

a. Pagu anggaran DIPA Rp. 4.904.000.000,-

b. Pelaksanaan / realisasi anggaran Rp. 4.901.270.650,-

c. Sisa anggaran Rp. 4.086.000,-

Dari rincian diatas dapat diketahui bahwa realisasi anggaran terserap sebesar 99,94%. sedangkan sisa anggaran sebesar 0,08%.

#### **c. Program Peningkatan Manajemen Peradilan Agama**

Program peningkatan manajemen peradilan agama yang meliputi perkara dilingkungan peradilan agama yang diselesaikan melalui pembebasan biaya perkara, perkara dilingkungan peradilan agama yang diselesaikan melalui sidang di luar gedung / sidang terpadu dan Layanan Bantuan Hukum dilingkungan peradilan agama. Selama tahun anggaran 2017, Pengadilan Agama Metro telah mendapatkan alokasi anggaran ini, sebagai berikut :

a. Pagu anggaran DIPA Rp. 115.000.000,-

b. Pelaksanaan / realisasi anggaran Rp. 110.500.000,-

c. Sisa anggaran Rp. 4.500.000,-

Dari rincian diatas dapat diketahui bahwa realisasi anggaran terserap sebesar 96,09%. sedangkan sisa anggaran sebesar 3,91%.

## **5. Pengelolaan Administrasi**

- a. Penatausahaan Bagian Kepegawaian dan Ortala, Umum dan Keuangan serta Perencanaan IT dan Pelaporan, 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 2017 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 Penelusuran Perkara (SIPP), Sistem Informasi Layanan Perkara (SILARA), SABMN, SAI, dan Teknologi Informasi Strategis yang telah dapat diakses publik melalui situs [www.pa-metro.go.id](http://www.pa-metro.go.id)

## **B. REKOMENDASI**

### **1. Keadaan Perkara**

- a. Majelis Hakim Pengadilan Agama Metro agar lebih meningkatkan target penyelesaian sisa perkara sehingga sisa perkara maksimal 10%.
- b. Kepada Pengadilan Tinggi Agama Bandar Lampung diharapkan untuk mengadakan pengkajian khusus mengenai syarat administrasi perkara ghoib sehingga sisa perkara tidak didominasi perkara ghoib.

### **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**

Pada tahun 2017 Pengadilan Agama Metro telah melaksanakan renovasi gedung kantor, kepada Biro Perlengkapan Mahkamah Agung RI cq. Ketua Pengadilan Tinggi Agama Bandar Lampung untuk mendukung perlengkapan sarana dan prasarana pada tahun-tahun berikutnya.

### **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 belanja barang operasional dan non operasional perkantoran 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 (TI) dalam mewujudkan asas transparansi dan akuntabilitas peradilan.

## **C. PENUTUP**

Demikian Laporan Tahunan Pengadilan Agama Metro sebagai realisasi dari Program Kerja Tahun 2017. 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, 29 Desember 2017

Ketua Pengadilan Agama Metro,

**Drs. H. Ma'muri, S.H., M.S.I.**

NIP. 19600511 198703 1 001

**LAMPIRAN**





**(Pelantikan Ketua Pengadilan Agama Metro)**



**(Upacara HUT Mahkamah Agung RI)**





**(Sidang Keliling Pengadilan Agama Metro)**



**(Upacara HUT RI)**