



2018

# LAPORAN TAHUNAN PENGADILAN AGAMA METRO



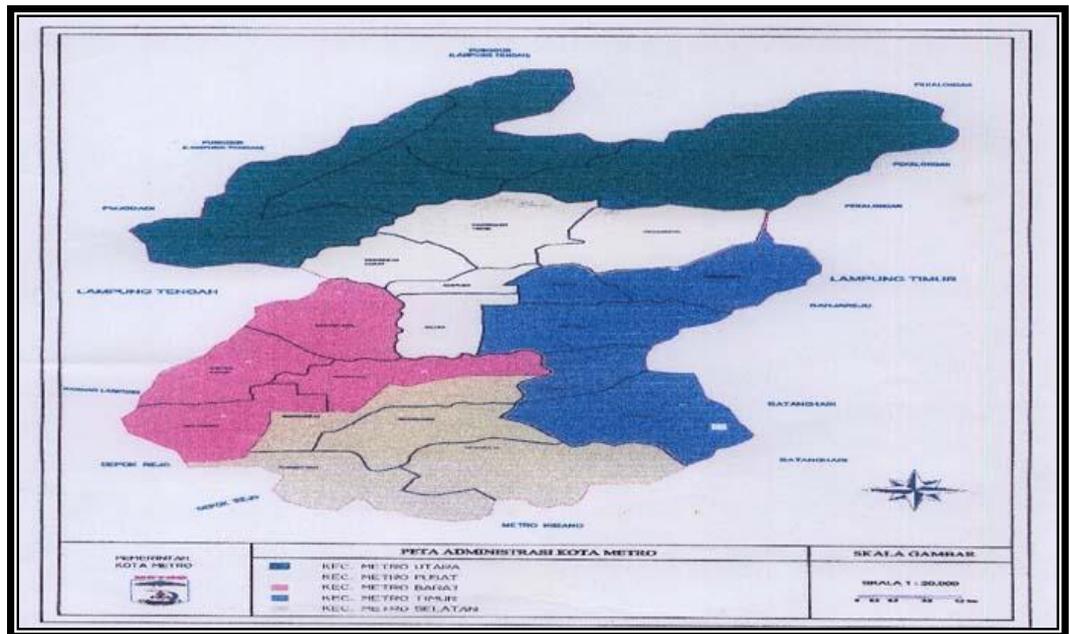
[www.pa-metro.go.id](http://www.pa-metro.go.id)

## PENGADILAN AGAMA METRO KLAS 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 WILAYAH HUKUM PENGADILAN AGAMA METRO KELAS IA





**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 2018 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 : 1435/SEK/OT.01.2/11/2018 tanggal 26 November 2018.

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 2018. Pada tahun 2018 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, 31 Desember 2018  
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).....	6
- Kinerja/Sasaran Kerja Pegawai (SKP).....	9
B. PELAYANAN PUBLIK YANG PRIMA	
- Akreditasi Penjaminan Mutu (Sertifikasi ISO Pengadilan).....	17
- Posbakum .....	18
- Sidang Keliling/Pelayanan Terpadu.....	18
- Perkara Prodeo (Pembebasan Biaya Perkara.....	18
BAB III PEMBINAAN DAN PENGELOLAAN	
A. Sumber Daya Manusia.....	19
- Mutasi .....	20
- Promosi .....	20
- Pensiun .....	21
- Diklat .....	21
B. Penyelesaian Perkara.....	22
- Jumlah Sisa Perkara yang diputus .....	22
- Jumlah Perkara yang diputus tepat waktu .....	23
- Jumlah Perkara yang tidak mengajukan upaya hukum.....	23
- Jumlah Perkara perdata yang berhasil di mediasi.....	23
C. Pengelolaan Sarana dan Prasarana.....	24
D. Pengelolaan Keuangan.....	27
E. Dukungan Teknologi Informasi terkait SIPP.....	28
F. Regulasi Tahun 2018.....	28

BAB IV	PENGAWASAN	
	A. Internal.....	31
	B. Evaluasi.....	34
BAB V	KESIMPULAN DAN REKOMENDASI	
	A. Kesimpulan.....	37
	B. Rekomendasi.....	41
	C. Penutup.....	42

## **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 2018, 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 dilingkungan Pengadilan Agama Metro.

Lahirnya Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/096/SK/X/2006 tentang Tanggung Jawab Ketua Pengadilan Tingkat Banding dan Ketua Pengadilan Tingkat Pertama dalam Melaksanakan Tugas Pengawasan atau yang dikenal dengan “KMA Pengawasan” merupakan langkah nyata dan keseriusan Mahkamah Agung RI menindaklanjuti cetak biru Mahkamah Agung RI yang dirintis sejak tahun 2003.

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

Untuk memberikan pelayanan seluas-luasnya kepada masyarakat pencari keadilan, pada tahun 2018 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**

Pengadilan agama merupakan organisasi kolegal yang terdiri dari unsur pimpinan, unsur pelaksana, dan unsur pembantu pimpinan yang di dalamnya mencakup unit kepaniteraan dan unit kesekretariatan.

##### **1. Unsur Pimpinan**

Pimpinan Pengadilan Agama Metro pada akhir Tahun 2015 terjadi perubahan seiring dengan terbitnya Peraturan Mahkamah Agung RI No. 7 tahun 2015 tentang organisasi dan tata kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan dimana pada Perma tersebut terjadi pemisahan pemegang jabatan pimpinan Kepaniteraan dan Kesekretariatan sehingga unsur pimpinan terdiri dari Ketua, Wakil Ketua, Panitera dan Sekretaris. Keempat unsur pimpinan tersebut telah memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Pengadilan Agama Metro.

##### **2. Unsur Pelaksana**

Unsur ini adalah unsur yang bertanggungjawab untuk melaksanakan tugas pokok pengadilan agama dalam fungsi mengadili yakni menerima, memeriksa, memutus, dan menyelesaikan perkara yang diajukan kepada pengadilan agama. Hal ini dilaksanakan oleh majelis hakim dan dibantu oleh panitera/panitera pengganti pengadilan agama.

##### **3. Unsur Pembantu Pimpinan**

Unsur pembantu pimpinan adalah unsur yang bertanggungjawab untuk melaksanakan tugas secara operasional dalam kegiatan yang bersifat sebagai unsur penunjang dan pendukung pelayanan

administratif atas pelaksanaan tugas pokok pengadilan agama, di bawah kewenangan panitera/sekretaris pengadilan agama. Adapun unit penunjang dan pendukung untuk melaksanakan tugas tersebut adalah unit kerja kepaniteraan dan unit kerja kesekretariatan.

a. Kepaniteraan

Kepaniteraan merupakan unit kerja yang menunjang pelaksanaan tugas pokok dan fungsi pengadilan agama dalam hal pengelolaan administrasi perkara baik sebelum persidangan maupun setelah persidangan. Untuk unit kerja kepaniteraan dibawah Panitera dibantu oleh Wakil Panitera (Wapan) dan tiga Panitera Muda (Panmud) yaitu Panitera Muda Gugatan yang menangani perkara-perkara gugatan; Panitera Muda Permohonan yang menangani perkara-perkara permohonan; dan Panitera Muda Hukum yang menangani masalah kearsipan perkara, laporan perkara, dan perkara - perkara yang dimintakan upaya hukum lainnya seperti banding, kasasi dan peninjauan kembali (PK).

b. Kesekretariatan

Kesekretariatan merupakan suatu unit kerja yang berfungsi sebagai tata usaha pengadilan agama dalam mengelola manajemen perkantoran pada umumnya, dan pada khususnya menangani administrasi umum dan perlengkapan, administrasi kepegawaian, dan administrasi keuangan. Untuk unit kerja sekretariat di bawah Sekretaris dibantu oleh tiga Kepala Sub Bagian yaitu Kasubbag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana; Kasubbag Umum dan Keuangan; dan Kasubbag Perencanaan TI dan Pelaporan. Untuk mempertegas tugas pokok dan fungsi dari masing-masing unsur tersebut digambarkan

dengan struktur secara linear sehingga jelas tugas pokok dan fungsinya serta hirarki jabatan berdasarkan Surat Keputusan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: 004/SK/II/1992.

Untuk susunan struktur organisasi Pengadilan Agama Metro dan tupoksi masing-masing pegawai PA Metro dapat dilihat dilampiran.

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

Standar Operasional Prosedur merupakan pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi setiap pegawai dalam rangka mendukung visi misi lembaga. Selain itu Standard Operasional Prosedur juga menjadi alat ukur tingkat pencapaian kinerja setiap pegawai menuju Good Government sebagai mana diatur dalam Undang-Undang Nomor 7 tahun 1989 tentang Pengadilan Agama, bahwa Pengadilan Agama terdiri dari unsur kepaniteraan dan kesekretariatan. Dalam rangka mencapai visi dan misi Pengadilan Agama Metro, telah disusun Standard Operasional Prosedur untuk unsur kepaniteraan dan unsur kesekretariatan. Standar Operasional Prosedur (SOP) PA Metro yang ditampilkan pada tabel dibawah ini disusun berdasarkan Panduan Penyusunan Eviden Asesmen Internal.

### **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
I	Teknis			
1.	Ketua	9	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manual Mutu</li> <li>2. Prosedur Mutu Tinjauan Manajemen</li> <li>3. Prosedur Mutu Komunikasi</li> <li>4. Prosedur Mutu Pengendalian Dokumen</li> <li>5. Prosedur Mutu Pengendalian Arsip</li> <li>6. SOP terkait Pelayanan Perkara (mulai dari Pendaftaran hingga pengambilan salinan putusan/Akte cerai)</li> <li>7. SOP One Day Publish</li> <li>8. SOP Penetapan PMH</li> <li>9. SOP Pelaporan LHKPN</li> </ol>	
2.	Wakil Ketua	9	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manual Mutu</li> <li>2. Prosedur Mutu Tinjauan Manajemen</li> <li>3. Prosedur Mutu Komunikasi</li> <li>4. Prosedur Mutu Pengendalian Arsip</li> <li>5. Prosedur Mutu Pengendalian Dokumen</li> <li>6. SOP terkait Pelayanan Perkara (mulai dari Pendaftaran hingga pengambilan salinan putusan/Akte cerai)</li> <li>7. SOP One Day Publish</li> <li>8. SOP Penetapan PMH</li> <li>9. SOP Pelaporan LHKPN</li> </ol>	
3	Ketua SAPM	2	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prosedur Mutu Pengendalian Arsip</li> <li>2. Prosedur Mutu Pengendalian Dokumen</li> </ol>	
4	Sekretaris SAPM	2	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prosedur Mutu Pengendalian Arsip</li> <li>2. Prosedur Mutu Pengendalian Dokumen</li> </ol>	
5.	Hakim	4	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Tentang Pengawasan Bidang</li> <li>2. SOP Minutasi 1 (satu) Hari</li> <li>3. SOP Kegiatan Persidangan</li> <li>4. SOP Penetapan Hari Sidang</li> </ol>	
6.	Panitera	5	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penunjukan Panitera dan Juru Sita</li> <li>2. SOP Pelayanan Konsinyasi</li> <li>3. SOP Kegiatan Persidangan</li> <li>4. SOP Minutasi 1 (satu) hari</li> <li>5. SOP Penyusunan Laporan Bulanan, Laporan Bulanan dan Laporan Tahunan</li> </ol>	
7.	Panitera Muda Gugatan	13	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penunjukan Panitera Pengganti dan Juru Sita/Juru Sita pengganti</li> <li>2. SOP Pembayaran Panjar Biaya Perkara</li> <li>3. SOP Kegiatan Persidangan</li> <li>4. SOP Tata Cara Penyelesaian Gugatan Sederhana</li> <li>5. SOP Layanan (Informasi TI, Posbakum, sidang di luar gedung, penerimaan perkara, pembayaran panjar biaya perkara, sidang terpadu, persidangan, mediasi, pemanggilan, penetapan hari sidang, pemberitahuan isi putusan, kasasi, pk)</li> <li>6. SOP tentang prosedur Layanan Kasasi</li> <li>7. SOP tentang prosedur Layanan banding</li> <li>8. SOP Pengelolaan Tata Naskah Dinas</li> </ol>	

			<ul style="list-style-type: none"> <li>9. SOP yang berkaitan dengan kegiatan Perkara Gugatan</li> <li>10. SOP Pemanggilan Para pihak</li> <li>11. SOP Layanan Pengelolaan Sisa Panjar</li> <li>12. SOP Pengelolaan Keuangan Perkara</li> <li>13. SOP Minutasi 1 (satu) hari</li> </ul>	
8.	Panitera Muda Hukum	8	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Layanan Informasi Berbasis TI</li> <li>2. SOP tentang Prosedur Pengaduan</li> <li>3. SOP Layanan Posbakum</li> <li>4. SOP Kegiatan Persidangan</li> <li>5. SOP Minutasi 1 (satu) Hari</li> <li>6. SOP Pengarsipan</li> <li>7. SOP Peminjaman Arsip</li> <li>8. SOP Pelaporan Perkara</li> </ul>	
9.	Panitera Muda Permohonan	11	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penunjukan Panitera Pengganti dan Juru sita/Juru Sita pengganti</li> <li>2. SOP Pembayaran Panjar Biaya Perkara</li> <li>3. SOP Layanan (Informasi TI, Posbakum, sidang di luar gedung, penerimaan perkara, pembayaran panjar biaya perkara, sidang terpadu, persidangan, mediasi, pemanggilan, penetapan hari sidang, pemberitahuan isi putusan, kasasi, pk)</li> <li>4. SOP tentang prosedur Layanan Kasasi</li> <li>5. SOP Pengelolaan Tata Naskah Dinas</li> <li>6. SOP yang berkaitan dengan Kegiatan Perkara Permohonan</li> <li>7. SOP Pemanggilan Para pihak</li> <li>8. SOP Layanan Pengelolaan Sisa Panjar</li> <li>9. SOP Pengelolaan Keuangan Perkara</li> <li>10. SOP Kegiatan Persidangan</li> <li>11. SOP Minutasi 1 (satu) Hari</li> </ul>	
10.	Panitera Pengganti	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Kegiatan Persidangan</li> <li>2. SOP Minutasi 1 (satu) Hari</li> </ul>	
11.	Jurusita / Jurusita Pengganti	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pemanggilan</li> <li>2. SOP Permohonan Bantuan Pemanggilan/Pemberitahuan dari PA/MS lain</li> <li>3. SOP Permohonan Bantuan Pemanggilan/Pemberitahuan ke PA/MS lain</li> </ul>	
12.	Kasir	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penerimaan Perkara</li> <li>2. SOP Pengambilan Sisa Panjar</li> <li>3. SOP Pengelolaan Panjar Biaya Perkara</li> <li>4. SOP Pengelolaan Sisa Panjar</li> </ul>	
I	Non Teknis			
1	Sekretaris	17	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penyusunan Laporan Keuangan</li> <li>2. SOP Pencairan dan Pertanggungjawaban Anggaran</li> <li>1. SOP Absensi Pegawai</li> <li>2. SOP Pengelolaan Cuti Pegawai</li> <li>3. SOP Izin Keluar Kantor</li> <li>4. SOP Pengelolaan Data Pegawai</li> <li>5. SOP yang berkaitan dengan kegiatan Kepegawaian dan Organisasi Tata Laksana</li> <li>6. SOP Pengembangan Pegawai</li> <li>7. SOP Pengarsipan Naskah Dinas</li> <li>8. SOP Pengelolaan Data Pegawai</li> <li>9. SOP Pengelolaan Kenaikan Pangkat Tenaga Teknis dan Non Teknis</li> <li>10. SOP Pengelolaan KGB</li> <li>11. SOP Pengelolaan Pensiun Pegawai</li> <li>12. SOP Pengelolaan Tata Naskah Dinas</li> <li>13. SOP Pengelolaan Absensi</li> <li>14. SOP Pemberian Penghargaan kepada Pegawai</li> <li>15. SOP Pemberian Nilai kepada Pegawai</li> <li>16. SOP Tugas Belajar dan Izin Belajar</li> <li>17. SOP Pengelolaan Cuti Pegawai</li> </ul>	
2	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan	10	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pengelolaan Tata Naskah Dinas</li> <li>2. SOP Pengarsipan Naskah Dinas</li> <li>3. SOP Penatausahaan Aset</li> <li>4. SOP Pemeliharaan Lingkungan</li> <li>5. SOP Keamanan</li> </ul>	

			6. SOP yang berkaitan dengan Kegiatan Umum dan Keuangan 7. SOP Penatausahaan Persediaan 8. SOP Penyusunan Laporan E-Monev Bappenas 9. SOP Penatausahaan PNPB 10. SOP Penyusunan Laporan Keuangan	
13.	Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	17	1. SOP Absensi Pegawai 2. SOP Pengelolaan Cuti Pegawai 3. SOP Izin Keluar Kantor 4. SOP Pengelolaan Data Pegawai 5. SOP yang berkaitan dengan kegiatan Kepegawaian dan Organisasi Tata Laksana 6. SOP Pengembangan Pegawai 7. SOP Pengarsipan Naskah Dinas 8. SOP Pengelolaan Data Pegawai 9. SOP Pengelolaan Kenaikan Pangkat Tenaga Teknis dan Non Teknis 10. SOP Pengelolaan KGB 11. SOP Pengelolaan Pensiun Pegawai 12. SOP Pengelolaan Tata Naskah Dinas 13. SOP Pengelolaan Absensi 14. SOP Pemberian Penghargaan kepada Pegawai 15. SOP Pemberian Nilai kepada Pegawai 16. SOP Tugas Belajar dan Izin Belajar 17. SOP Pengelolaan Cuti Pegawai	
14.	Kepala Sub Bagian Perencanaan, TI dan Pelaporan	4	1. SOP Penyusunan Rencana Program dan Anggaran 2. SOP Penyusunan SAKIP 3. SOP Penyusunan Laporan Tahunan 4. SOP Pengelolaan TI	

## 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 2018	TERDIRI DARI
1	2	3	4
1.	Ketua	33	1. Menunjuk Hakim Mediator 2. Membuat PMH 3. Membuat PHS 4. Menyidangkan Perkara

			<ul style="list-style-type: none"> <li>5 Mengoreksi Berita Acara</li> <li>6 Menandatangani Berita Acara</li> <li>7 Membuat dan mengoreksi Putusan</li> <li>8 Menandatangani Putusan</li> <li>9 Meminutasi berkas perkara</li> <li>10 Melakukan Evaluasi dan melaporkan Hasil Pengawasan Hakim</li> <li>11 Menindaklanjuti laporan atas hasil Pengawasan Hakim</li> <li>12 Menganonim Putusan</li> <li>13 Menandatangani dan memaraf Buku Register Perkara</li> <li>14 Menandatangani dan memaraf Buku Keuangan Perkara</li> <li>15 Menandatangani dan memaraf Buku Register Pengaduan</li> <li>16 Memeriksa dan menutup secara insidentil BIKP</li> <li>17 Memeriksa dan menandatangani penutupan Buku Register setiap Akhir Tahun</li> <li>18 Memeriksa dan menandatangani penutupan Buku Keuangan</li> <li>19 Memeriksa dan menandatangani penutupan Buku Pengaduan</li> <li>20 Memeriksa dan menandatangani laporan perkara</li> <li>21 Membuat SK yang berkaitan dengan proses Perkara</li> <li>22 Mengevaluasi pelaksanaan SOP</li> <li>23 Melkakukan Rapat</li> <li>24 Menetapkan Renstra, IKU, RKT (Renja) dan Program Kerja</li> <li>25 Membuat Kontrak penetapan Kerja</li> <li>26 Menandatangani SK yang berhubungan dengan naskah Kepegawaian</li> <li>27 Menandatangani SK yang berhubungan dengan keuangan</li> <li>28 Mendisposisikan surat masuk</li> <li>29 Mengoreksi surat-surat</li> <li>30 Menandatangani surat-surat</li> <li>31 Membuat Laporan Tahunan dan laporan Akuntabilitas Kinerja</li> <li>32 Membuat dokumen Sakip</li> <li>33 Membuat penilaian Prestasi Kerja</li> </ul>
2.	Wakil Ketua	26	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 Membuat dan Mengawasi LKJIP</li> <li>2 Membuat dan Mengawasi Program Kerja Th 2018</li> <li>3 Membuat PMH</li> <li>4 Membuat PHS</li> <li>5 Membuat Court Callender</li> <li>6 Menerima dan Mempelajari berkas Perkara</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>7 Menyidangkan Perkara</li> <li>8 Mengoreksi Berita Acara</li> <li>9 Menandatangani Berita Acara</li> <li>10 Membuat/Mengoreksi Konsep Putusan</li> <li>11 Menandatangani Putusan</li> <li>12 Meminutasi berkas perkara</li> <li>13 Menganonim Putusan</li> <li>14 Membuat program Kerja Pengawasan</li> <li>15 Melakukan Evaluasi dan melaporkan Hasil Pengawasan</li> <li>16 Melakukan Rapat BAPERJAKAT</li> <li>17 Membuat Laporan Kegiatan Hakim</li> <li>18 Melakukan Penegakan Disiplin</li> <li>19 Memeriksa Daftar Hadir Pegawai setiap hari</li> <li>20 Mengawasi disiplin Pegawai</li> <li>21 Mengawasi kinerja seluruh Pegawai setiap hari</li> <li>22 Melakukan Rapat Bulanan</li> <li>23 Membuat dan Mengawasi Laptah 2018</li> <li>24 Merencanakan, melaksanakan, monitoring, mengevaluasi dan mengendalikan Implementasi, Sistem manajemen Mutu Pengadilan Agama.</li> <li>25 Melaporkan kepada Ketua setiap performance system Manajemen Mutu dan kebutuhan akan tindakan</li> <li>26 Meminta perbaikan atas penyimpangan pelaksanaan system mutu yang diketemukan pada waktu Assesment.</li> </ul>
3.	Hakim	16	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 Membuat catatan gugatan/permohonan bagi yang buta huruf</li> <li>2 Menerima Berkas Perkara</li> <li>3 Membuat Court Callender</li> <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> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <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 kepaniteraan</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/minutasi</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> <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> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <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> <li>7 Membuat dan mengetik berita acara persidangan yang harus diselesaikan sebelum sidang berikutnya</li> <li>8 Mengetik Penetapan (Sita/Ikrar)</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 Relaas 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 Relaas Panggilan</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <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> <li>12 Memberikan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai dan Perilaku Kerja kepada Kepala Sub. Bagian</li> </ul>
12.	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan	14	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 Melaksanakan penataan arsip dinamis</li> <li>2 Mengagendakan surat masuk keluar serta mengarsipkannya</li> <li>3 Memonitor jalannya surat dinas dan setelah selesai dipergunakan oleh yang bersangkutan segera diarsipkan pada atau sesuai klasifikasi surat dinas tersebut</li> <li>4 Melaksanakan urusan perlengkapan dan pengadaan barang dan inventarisasi.</li> <li>5 Bertanggung jawab atas pengelolaan perpustakaan</li> <li>6 Bertanggung jawab dan mengkoordinir kebersihan, ketertiban, keamanan dan kenyamanan dalam kantor</li> <li>7 Membuat Kerangka Acuan / TOR</li> <li>8 Menyimpan rencana penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran Kementerian/Lembaga</li> <li>9 Membuat daftar rencana proyek dan daftar Rencana Kegiatan Anggaran Kementerian/Lembaga (RKAKL) bersama Kasubag. Perencanaan, TI dan Pelaporan</li> <li>10 Merencanakan penggunaan dana dari DIPA</li> <li>11 Mempelajari peraturan tentang keuangan untuk dipedomani</li> </ul>

			<p>12 Mengawasi dan memberi petunjuk dalam pelaksanaan tugas Keuangan</p> <p>13 Memberikan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai dan Perilaku Kerja kepada staf Keuangan</p> <p>14 Memberikan Laporan kepada Sekretaris dibidang Umum dan Keuangan</p>
13.	Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	15	<p>1 Memonitoring Kenaikan Pangkat Pegawai</p> <p>2 Mengonsep Kenaikan Gaji Berkala Pegawai</p> <p>3 Membuat Cuti Pegawai</p> <p>4 Memantau penyusunan File Pegawai</p> <p>5 Memonitoring Buku Induk Pegawai</p> <p>6 Memonitoring Pengisian Buku Bantu Kepegawaian</p> <p>7 Memaraf Laporan Tri Wulan</p> <p>8 Mengkonsep SK Kesekretariatan dan Kepaniteraan</p> <p>9 Memonitoring sarana dan prasarana untuk mewujudkan disiplin seperti memonitoring absensi pegawai</p> <p>10 Memonitoring pengelolaan Program Sistim Informasi Kepegawaian (SIMPEG)</p> <p>11 Memonitoring pengelolaan Aplikasi SAPK</p> <p>12 Memonitoring pengelolaan Aplikasi E-documen</p> <p>13 Memonitoring pengelolaan Aplikasi Komdanas</p> <p>14 Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas</p> <p>15 Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepegawaian</p>
14.	Kepala Sub Bagian Perencanaan, TI dan Pelaporan	12	<p>1 Koordinator sub bagian perencanaan, teknologi informasi dan pelaporan</p> <p>2 Melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan program dan anggaran</p> <p>3 Membuat perencanaan realisasi anggaran kebutuhan kantor</p> <p>4 Menerima dan menyimpan surat-surat yang berkaitan dengan sub bagian perencanaan, teknologi informasi dan pelaporan</p> <p>5 Koordinaotr pengelolaan teknologi informasi</p> <p>6 Memantau dan mengevaluasi dokumentasi serta pelaporan</p> <p>7 Membuat laporan tahunan</p> <p>8 Membuat Lkjlp</p> <p>9 Membuat Program Kerja</p> <p>10 Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris dan seterusnya ke atas</p> <p>11 Mengadakan konsultasi dan melaporkan kepada atasan setiap hasil pekerjaan</p> <p>12 Melaksanakan tugas lainnya atas perintah atasan.</p>

15.	Staf Penitera Muda Hukum	7	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Penyiapan dan pembuatan laporan bulanan dan laporan tahunan, serta mengarsipkan laporan tersebut</li> <li>2 Mengumpulkan, mengolah dan mengkaji data, mengajukan statistik perkara, menyusun laporan perkara, menyimpan arsip perkara</li> <li>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</li> <li>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</li> <li>5 Mengarsipkan berkas perkara, menerima dan melayani legalisir salinan putusan dan salinan penetapan dan menyerahkan salinan putusan, salinan penetapan kepada para pihak yang berkepentingan</li> <li>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</li> <li>7 Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan kepadanya</li> </ol>
18.	Staf Bagian Umum dan Keuangan	40	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Melaksanakan tugas sebagai penanggung Jawab pelaksanaan tugas</li> <li>2 Melaksanakan penagihan pembayaran iuran dan hutang piutang bank, hutang koperasi dll</li> <li>3 Membuat berita acara pemeriksaan kas oleh atasan langsung</li> <li>4 Membuat daftar kegiatan harian</li> <li>5 Membuat dan meneliti buku pembantu kas bank</li> <li>6 Membuat dan meneliti buku pembantu Pengawasan mata anggaran belanja pegawai, belanja barang dan belanja modal</li> <li>7 Membuat dan meneliti buku pengawasan uang persediaan UAKPA</li> <li>8 Membuat dan mengisi buku bantu uang persediaan (UP)</li> <li>9 Membuat dan meneliti pembukuan buku kas tunai</li> <li>10 Membuat dan meneliti pembukuan buku pajak</li> <li>11 Membuat dan meneliti pembukuan buku pembantu lain-lain yang berhubungan dengan remunerasi</li> <li>12 Membuat dan meneliti pembukuan buku pembantu langsung bendahara</li> </ol>

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

## **B. PELAYANAN PUBLIK YANG PRIMA**

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

Pada tahun 2018 Pengadilan Agama Metro Sudah mengikuti Sertifikasi Akreditasi Penjaminan Mutu (SAPM) dengan meraih Predikat “A”, pelaksanaan SAPM tersebut akan kembali dinilai dalam surveyland pada tahun 2019. Pelayanan prima yang merupakan hasil inovasi dan telah dilaksanakan pada Pengadilan Agama Metro 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. 30.000.000,-
2	Jumlah Realisasi Anggaran	Rp. 29.700.000,-
3	Jumlah Jam Layanan	300 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	1 lokasi
2	Besaran Pagu	Rp. 60.000.000,-
3	Jumlah Realisasi Anggaran	Rp. 60.000.000,-
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 37 (Tiga Puluh Tujuh) orang.

NO	NAMA	JABATAN	TMT
1	2	3	4
1.	Drs. H. Ma'muri, S.H., M.S.I.	Ketua	30-08-2017
2.	Drs. H. Nemin Aminuddin, S.H.M.H	Wakil Ketua	30-08-2017
3.	Drs. H. Musthofa Amin	Hakim	02-01-1998
4.	Dra. Alia Al Hasna, M.H.	Hakim	15-04-1999
5.	Drs. H. Mahyuda, M.A.	Hakim	30-04-1999
6.	Drs. Aminuddin	Hakim	09-05-2006
7.	Panji Nugraha Ruhiat, S.HI, M.H.	Hakim	24-10-2008
8.	Nur Said, S.HI., M.Ag.	Hakim	28-07-2009
9.	Herdo Gunawan, S.H., M.H.	Panitera	25-10-2018
10.	H. Bunyamin, S.Ag.	Sekretaris	29-12-2015
11.	Hj. Soleha, S.Ag., M.H.	Wakil Panitera	15-09-2014
12.	Ros Amanah, S. Ag.,M.H.	Panmud Hukum	21-11-2012
13.	A. Rahman, S.H	Panmud Gugatan	21-11-2012
14.	Hj. Fauziah, S.HI.	Panmud Permohonan	21-11-2012
15.	H. Rusbani, S.H.	Kasubag Kepegawaian dan Ortala	19-12-2017
16.	Medi Efendi, S.Pd., M.H.	Kasubag Perencanaan, TI dan Pelaporan	19-12-2017
17.	Rosda, S. HI.	Panitera Pengganti	23-07-1994
18.	Trisno Hari Santoso	Panitera Pengganti	06-04-1994
19.	Sya'yansyah, S. Ag.	Panitera Pengganti	01-10-2003
20.	Erna Yuli Susanti, S.Hi	Panitera Pengganti	01-05-2009
21.	Rizky Amalia, SH., M.H	Panitera Pengganti	01-12-2015
22.	Fitri Chindithia S, S.HI., M.H	Panitera Pengganti	01-12-2015
23.	Wawan Kurniawan, S.Sy	Panitera Pengganti	01-12-2015
24.	Najahaitami, S.H	Jurusita	29-06-2009
25.	Yudi Afrizal, S.Sos	Jurusita	27-01-2016
26.	Mega Octaria S., S.H.	Jurusita	28-01-2016
27.	Yudi Waneri, S.H., M.M.	Jurusita	29-01-2016
28.	Kartono	Jurusita	29-01-2016
29.	Aliefia Qurrotu Ainin, S. El.	Jurusita Pengganti	27-09-2010
30.	Siti Lestari	Jurusita Pengganti	07-06-2011
31.	Rina Malasari, S. Kom.	Jurusita Pengganti	28-06-2011
32.	Rossi Supriadi, S.H.	Jurusita Pengganti	05-04-2016
33.	Gojali, S.H.	Jurusita Pengganti	05-04-2016

34.	Ahmad Anwar, S.T.	Jurusita Pengganti	24-05-2017
35.	Eka Resetia Jayanti, S.H.	Staf Umum dan Keuangan	-
36.	Desy Melinting, A. Md.	Staf Umum dan Keuangan	-
37.	Dayatri Malinting, SH., M.H.	Staf Umum dan Keuangan	-

#### i. Mutasi

Mutasi Hakim dan Pegawai Pengadilan Agama Metro Kelas IA.

No	MUTASI	JUMLAH
1	2	3
1	Mutasi Keluar	3 orang
2	Mutasi Kedalam	4orang
3	Mutasi Dalam Wilayah PTA Bandar Lampung	1 orang
4	Mutasi Pangkat (terealisasi) i. Periode April 2018 ii. Periode Oktober 2018	10orang 4orang

#### ii. Promosi

Promosi Hakim dan Pegawai Pengadilan Agama Metro Kelas IA selama tahun 2018 baik dari jabatan teknis yudisial maupun dari jabatan non teknis yudisial berjumlah 5 (Lima) orang, dengan rekapitulasi sebagai berikut :

No	PROMOSI	JUMLAH
1	2	3
1	Promosi Keluar	0 orang
2	Promosi Kedalam	0 orang
3	Promosi Dalam Wilayah PTA Bandar Lampung	5 orang
<b>TOTAL</b>		<b>5 orang</b>

### iii. Pensiun

Hakim dan Pegawai yang pensiun pada Pengadilan Agama Metro Kelas IA selama tahun 2018 berjumlah 2 (Dua) orang dengan rincian sebagai berikut :

No	Nama	NIP	GOL RUANG	Jabatan	TMT/ Alasan Pensiun
1	2	3	4	5	6
1.	WINARTI, S.HI	19600626.198303.2.001	III/a	Kasubag. Umum dan Keuangan	01 Juli 2018 Mencapai Batas Usia Pensiun.
2.	Drs. Nahrawi, M.HI	19620315.199403.1.001	IV/c	Hakim	03 Oktober 2018 Meninggal dunia (belum terima SK Pensiun)

### iv. Diklat

Hakim dan Pegawai yang telah mengikuti Diklat Teknis dan Nonteknis pada Pengadilan Agama Metro Kelas IA selama tahun 2018 berjumlah 7 (Tujuh) orang dengan rincian sebagai berikut :

No	Jenis Diklat	Jumlah Kegiatan	Jumlah Peserta	Tingkat Kelulusan (%)
1	2	4	5	6
1	Diklat Teknis Peradilan	1	1	100%
2	Diklat Manajemen Kepemimpinan	1	1	100%
3	Diklat Lainnya	1	5	100%
<b>TOTAL</b>			7	

## B. PENYELESAIAN PERKARA

Pada bagian ini diulas mengenai penyelesaian perkara yang ditangani oleh Pengadilan Agama Metro sampai dengan 31 Desember 2018.

### 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 2018 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	348	8	0	393
2.	Sisa perkara tahun sebelumnya yang diputus Tahun 2018	348	8	0	393
3.	Sisa perkara tahun sebelumnya yang belum diputus Tahun 2018	0	0	0	0
4.	Jumlah Perkara Masuk Tahun 2018	2150	99	0	2249
5.	Jumlah Perkara yang diputus Tahun 2018	2397	101	0	2498
6.	Sisa Perkara Tahun 2018	101	6	0	107

### 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 2018			
	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.	1760	712	26	5

**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.	2498	2494	2497	2498

**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.	156	6	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	
24	Ruang Pertemuan/Ruang Arsip	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	5	
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	56	
15	Kursi Besi/ Metal	97	
17	Kursi Kayu	4	
18	Sice	6	
19	Bangku Panjang Besi/ Metal	15	
20	Bangku Panjang Kayu	6	
21	Meja Rapat	2	
22	Tempat Tidur Kayu	1	
24	Meja Resepsionis	2	
30	Kasur/ Springbed	4	
32	Meja Makan Kayu	1	
34	Meubelair Lainnya	14	
38	Lemari Es	1	
39	AC Split	16	
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 siding	3	
63	Lambang instansi	1	
64	Gordyn/kray	84	
66	Telefon/pabx	12	
67	Facsimile	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	11	
76	Monitor	1	

77	Printer (Peralatan Personal Komputer)	8	
78	Kursi Roda	1	
79	Scanner (Peralatan Personal Komper)	3	
80	Server	1	
81	Router	1	
82	Peralatan jaringan lainnya	1	
83	Alat tenis meja	1	
84	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 2018 :

### 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. 6.779.993.000	Rp. 6.758.918.620	99,69%	Rp. 21.074.380,-	0,31%	
	1066 (001)	Belanja Pegawai	Rp. 5.991.760.000,-	Rp. 5.977.093.352	99,75%	Rp. 14.666.648,-	0,25%	
	1066 (002)	Belanja Barang Operasional	Rp. 695.996.000,-	Rp. 689.938.148,-	99,12%	Rp. 5.454.505	0,78%	
	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 Aparatur Mahkamah Agung						
	051	Pembangunan/Renovasi Gedung dan Bangunan	Rp. 900.000.000,-	Rp. 899.953.344,-	99,99%	Rp. 46.656,-	0,01%	
	052	Pengadaan Peralatan dan Fasilitas Kantor	Rp.126.000.000,-	Rp. 125.961.000,-	99,97%	Rp. 39.000,-	0,03%	
	053	Pengadaan Perangkat Pengolah Data dan Komunikasi	Rp. 65.000.000,-	Rp. 65.000.000,-	100%	Rp. 0,-	0%	
		JUMLAH	Rp. 7.870.993.000,-	Rp. 7.849.832.964,-	99,73%	Rp. 21.160.036,-	0,27%	

### 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. 97.000.000	Rp. 110.500.000	96,09%	Rp. 300.000,-	3,91%	
	003	Perkara di lingkungan Peradilan Agama yang diselesaikan melalui Pembebasan Biaya Perkara	Rp. 7.000.000	Rp. 7.000.000	100%	Rp. 0	0%	
	004	Perkara di lingkungan Peradilan Agama yang diselesaikan melalui sidang Diluar Gedung / Sidang Terpadu	Rp. 60.000.000	Rp. 60.000.000,-	100%	Rp. 0	0%	
	005	Layanan Bantuan Hukum di lingkungan Peradilan Agama	Rp. 30.000.000,-	Rp. 29.700.000	99%	Rp. 300.000,-	1%	
		JUMLAH	Rp. 97.000.000	Rp. 96.700.000	99,69%	Rp. 300.000,-	0,31%	

## E. DUKUNGAN TEKNOLOGI INFORMASI TERKAIT SIPP

Pada Tahun 2018 Pengadilan Agama Metro Kelas IA telah memutus Perkara sebanyak 2.498 perkara dan yang diupload sebanyak 2.264 perkara atau 90,6% perkara yang diputus sudah diupload didirektori putusan Mahkamah Agung Republik Indonesia.

NO	JENIS BARANG	KETERANGAN
1	Server SIPP	Spesifikasi Hardware : Merk Fujitsu Primergy Server RX1330M1 Processor Intel Xeon Quad Core 3.4 GHz HDD 600GB 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 2018

Pada tahun 2018, 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-A2/04/Kp.04.6/II/2018	02-01-2018	Surat Penunjukan KPA	Ketua
2.	W8-A2/05/Kp.02.1/II/2018	02-01-2018	Job Discription/Kedudukan, Tata Kerja dan Uraian Tugas Pejabat serta Pegawai	Ketua
3.	W8-A2/14/Kp.04.6/II/2018	02-01-2018	Pembentukan Tim Evaluasi PNS dan Tenaga Honorer	Ketua
4.	W8-A2/96/OT.00.1/II/2018	02-01-2018	Pembentukan Tim Reformasi Birokrasi	Ketua
5.	W8-A2/97/HM.02.1/II/2018	02-01-2018	Penunjukan Petugas Notulis	Ketua
6.	W8-A2/98/OT.01.3/II/2018	02-01-2018	Pengelola Dana Sosial	Ketua
7.	W8-A2/99/Kp.04.6/II/2018	02-01-2018	Penunjukan Hakim Pembinaan dan Pengawas Bidang	Ketua
8.	W8-A2/100/Kp.02/II/2018 W8-A2/562/Kp.02/II/2018	02-01-2018 27-02-2018	Tim Pengawas Aparatur Peradilan Agama	Ketua
9.	W8-A2/101/KP.04.6/II/2018	02-01-2018	Baperjakat	Ketua

10.	W8-A2/102/Kp.02/II/2018	02-01-2018	Tim Pengawas Penegakan Disiplin Kerja Hakim	Ketua
11.	W8-A2/103/OT.01.3/II/2018 W8-A2/1832/OT.01.3/IX/2018	02-01-2018 17-09-2018	Kepengurusan Unit Pengumpul Zakat	Ketua
12.	W8-A2/104/OT.01.3/II/2018 W8-A2/1831/OT.01.3/IX/2018	02-01-2018 17-09-2018	PTWP PA Metro	Ketua
13.	W8-A2/105/OT.00.1/II/2018	02-01-2018	TIM Informasi dan Tehnologi	Ketua
14.	W8-A2/106/OT.01.3/II/2018 W8-A2/1833/OT.01.3/IX/2018	02-01-2018 17-09-2018	Kepengurusan Musholla Al-Mahkamah PA Metro	Ketua
15.	W8-A2/108/HM.01.1/II/2018	02-01-2018	Penunjukan Jubir/Humas	Ketua
16.	W8-A2/114/HM.02.2/II/2018	02-01-2018	Pengurus Perpustakaan	Ketua
17.	W8-A2/583/OT.01.2/II/2018	27-02-2018	Rapat Kerja	Ketua
18.	W8-A2/490/PL.06/III/2018	19-02-2018	Penunjukan Gedung Posbakum	Ketua
19.	W8-A2/750/Kp.02.1/III/2018	19-03-2018	Penunjukan TIM Penilai Role Model/Panutan	Ketua
20.	W8-A2/1211/KP.02.1/IV/2018	14-05-2018	Role Model Pengembangan Prilaku dan Budaya Kerja	Ketua
21.	W8-A2/923/Kp.02.1/IV/2018	05-04-2018	Penunjukan Mentor/Pendamping untuk Cakim	Ketua
22.	W8-A2/431/OT.01.3/III/2018	09-02-2018	Penunjukan Tim Sertifikasi Penjaminan Mutu	Ketua
23.	W8-A2/1100/PL.07/IV/2018	25-04-2018	Pembentukan Panitia Opname Fisik	Ketua
24.	W8-A2/1099/HM.00/IV/2018	25-04-2018	Pembentukan Tim Pengelola Informasi dan Dokumentasi	Ketua
25.	W8-A2/1101/HM.02.2/IV/2018	25-04-2018	Penunjukan Penanggung Jawab Kearsipan	Ketua
26.	W8-A2/1102/KU.02.1/IV/2018	25-04-2018	Pembentukan Tim Penyusunan Strategis (Renstra)	Ketua
27.	W8-A2/1103/HM.02.3/IV/2018	25-04-2018	Tim Pengelola Website	Ketua
28.	W8-A2/1104/HM.01.2/IV/2018	25-04-2018	Penunjukan Protokoler	Ketua
29.	W8-A2/1105/KP.02.1/IV/2018	25-04-2018	Pejabat Penanggung jawab dan Petugas Daftar Hadir	Ketua
30.	W8-A2/1107/KU.02.1/IV/2018	25-04-2018	Penunjukan Tim Penyusunan laporan keuangan	Ketua
31.	W8-A2/1828/PP.01.1/IX/2018	17-09-2018	Penunjukan Sebagai mentor diklat Kepemimpinan Tingkat III	Ketua
32.	W8-A2/1829/PP.01.1/IX/2018	17-09-2018	Penunjukan Tim Kerja Efektif Proyek Perubahan	Ketua
33.	W8-A2/2159/KP.00.2/X/2018	16-10-2018	Tim Verifikasi Fisik Pelamar CPNS Disabilitas Tahun 2018	Ketua
34.	W8-A2/2225/OT.00/X/2018	29-10-2018	Pengurus IKAHI PA Metro	Ketua
35.	W8-A2/2421/OT.01.2/XI/2018	22-12-2018	TIM Penyusun LKJIP 2018 DAN Action Plan 2019	Keuta
36.	W8-A2/2433/KP.04.6/XII/2018	03-12-2018	Penunjukan Tim Pengelola E-Court	
37.	W8-A2/1241.b/Kp.04.06/IV/2018	24-05-2018	Plt. Kasubag Umum & Keuangan	Ketua
38.	W8-A2/107/Kp.04.5/II/2018	02-01-2018	Kasir	Ketua
39.	W8-A2/109/HM.02/II/2018	02-01-2018	Tim JDIH	Ketua
40.	W8-A2/113/OT.01.3/II/2018	02-01-2018	Sop Kepaniteraan & Kesekretariatan	Ketua
41.	W8-A2/115/KP.02.1/II/2018	02-01-2018	Penunjukan Petugas Arsip Berkas	Ketua
42.	W8-A2/116/OT.01.3/II.2018	02-01-2018	Tim SIPP	Ketua
43.	W8-A2/120/OT.01.3/II/2018	02-01-2018	Petugas Anonimisasi	Ketua
44.	W8-A2/121/Kp.04.6/II/2018	02-01-2018	Tim Pengelola Meja Informasi	Ketua
45.	W8-A2/122/HK.05/II/2018	02-01-2018	Petugas Pelaksana Kelompok Kerja Meja-Meja	Ketua
46.	W8-A2/123/KP.02.1/II/2018	02-01-2018	Petugas Jurnal, Registrasi dan Laporan Perkara	Ketua
47.	W8-A2/124/KP.04.5/II/2018	02-01-2018	Kerjasama Pengumuman Berita Perkara Goib/Alamat Tidak diketahui dengan Jelas.	Ketua
48.	W8-A2/125/HK.05/II/2018	02-01-2018	Biaya Proses dan Pengelola Biaya Proses	Ketua
49.	W8-A2/127/HK.05/II/2018	02-01-2018	Panjar Biaya Perkara	Ketua

50.	W8-A2/875/HK.05/IV/2018	03-04-2018	Pelaksanaan Sidang Keliling	Ketua
51.	W8-A2/2232/HK.05/II/2018	29-10-2018	DUS Hakim, PP, Susunan Majelis	Keuta
52.	W8-A2/286.a/Hk.05/II/2018	03-01-2018	Penunjukan Petugas Pengelola Perkara	Ketua
53.	W8-A2/117/HK.05/II/2018	02-01-2018	Penunjukan Hakim Mediator	Ketua
54.	W8-A2/118/HK.05/II/2018	02-01-2018	Biaya Perkara Prodeo	Ketua
55.	W8-A2/119/Kp.00.3/II/2018	02-01-2018	Penunjukan Petugas Penerima Laporan/ Pengaduan	Ketua
56.	W8-A2/2013/Kp.03/IX/2018	26-09-2018	Tim Pemeriksaan Penolakan / Pemberian izin perkawinan dan Perceraian bagi PNS	Ketua
57.	W8-A2/2383/Kp.04.6/XII/2017	04-12-2017	Penunjukan Penanggung Jawab Tabayun	Keuta
58.	W8-A2/110/PL.07/II/2018	03-01-2018	Penunjukan Pemakai dan Penanggung Jawab Kantin	Ketua
59.	W8-A2/111/KP.04.6/II/2018	03-01-2018	Penunjukan dan Pengangkatan Bendahara Penerimaan, Pelaksana Operator SIMAK-BMN, SIKEP dan IT	Sekretaris
60.	W8-A2/160/KP.04.6/II/2018	03-01-2018	Penunjukan Bendahara Pengeluaran	Sekretaris
61.	W8-A2/560/KP.04.6/II/2018	27-02-2018	Penunjukan dan Pengangkatan PPK, SPM, PPABP dan Operator	Sekretaris
62.	W8-A2/152/PL.07/II/2018	03-01-2018	Penunjukan Pemakai dan Penanggung Jawab Barang Laptop Operator	Sekretaris
63.	W8-A2/95/PL.06/II/2018	02-01-2018	Penunjukan Pejabat Pemakai dan Penanggung Jawab Kendaran Dinas	Sekretaris
64.	W8-A2/162/PL.07/II/2018	03-01-2018	Pejabat dan Staf Penerima Barang dan Atasan langsung	Sekretaris
65.	W8-A2/164/PL.01/II/2018	03-01-2018	Penunjukan Pejabat Pengadaan Barang/Jasa	Sekretaris
66.	W8-A2/163/PL.01/II/2018 W8-A2/1503/PL.01/VII/2018	03-01-2018 23-07-2018	Penunjukan Panitia Pemeriksa dan Penerima Hasil Pekerjaan	Sekretaris
67.	W8-A2/1106/KU.01/II/2018	25-04-2018	Petugas Penyimpan Barang	Sekretaris
68.	W8-A2/1029/PL.01/IV/2018	25-04-2018	Penunjukan Penghuni Rumah Dinas	Sekretaris
69.	W8-A2/809.a/HM.02.3/III/2018	22-03-2018	Penunjukan Tenaga Pengelola Teknis Proyek Pembangunan Gedung Arsip	Sekretaris
70.	W8-A2/2276/KP.04.6/X/2018	29-10-2018	Penunjukan dan Pengangkatan Pejabat Pemegang Uang Muka Kerja	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 atasan 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 2018 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-A2/2025/Kp.04.6/IX/ 2018 tanggal 27 September 2018, 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 Bidang dan Pelayanan Publik, Manajemen dan Kehumasan
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 (Pola Bindalmin 3 dan 4)
4.	Drs. AMINUDDIN	HAKIM	Hakim Pengawas Bidang Administrasi Umum dan Keuangan
5.	Dra. ALIA AL HASNA, M.H.	HAKIM	Hakim Pengawas Bidang Kearsipan Perkara (Pola Bindalmin 5)
6.	Drs. NAHRAWRI, M.HI	HAKIM	Hakim Pengawas Bidang Administrasi Kepegawaian dan Ortala
7.	NUR SAID, S.H., M.Ag.	HAKIM	Hakim Pengawas Bidang Administrasi Persidangan
8.	DEDE RIKA NURHASANAH, S.Ag., M.H.	HAKIM	Hakim Pengawas Bidang Administrasi Perkara
9.	Drs. MAHYUDA, M.A.	HAKIM	Hakim Pengawas Bidang 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 :

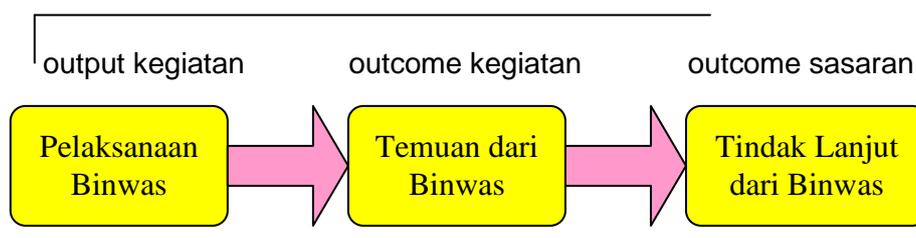
- ✎ *Preventif*, adalah pelaksanaan fungsi pengawasan dalam pengertian *pengendalian* guna mencegah terjadinya penyimpangan – penyimpangan tugas. Dengan bentuk kegiatan-kegiatan berupa koordinasi dan sosialisasi.
- ✎ *Persuasif*, diwujudkan dalam bentuk himbauan-himbauan yang bersifat menyadarkan dan 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 2018, 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 2018 mengalami fluktuasi. Dimana, pada tahun 2018 perkara yang diterima sebanyak 2150 perkara, sedang pada tahun 2017 sebanyak 2084 perkara, naik sebanyak 66 perkara (3,07%).
- b. Tugas penyelesaian perkara pada Pengadilan Agama Metro tahun 2018 mencapai target sisa 4,45% (107 perkara), dimana selama tahun 2018 menyelesaikan perkara sebanyak 2397 (95,95%) dari 2498 perkara yang ditangani selama tahun 2018, jika dibandingkan dengan tahun 2017 yang menyelesaikan perkara sebanyak 2121 (85,63%) dari 2477 perkara yang ditangani dan menyisakan perkara sebanyak 348 perkara (14,05%) maka mengalami penurunan sisa perkara sebanyak 10,98%.
- 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 31 orang sedangkan tenaga Non Teknis Yudisial sebanyak 6 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.

MessPengadilan Agama Metro Kelas I.A, terletak di Jalan Ahmad Yani Nomor 217Metro 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 KantorPengadilan 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, sehingga luas gedung kantor menjadi 1.105 m<sup>2</sup>.

Selain bangunan gedung kantor, juga mengelola bangunan rumah negara permanent yang mempunyai luas bangunan 70 m<sup>2</sup> ( dalam kondisi **rusak berat** ) berdiri diatas tanah seluas 355 m<sup>2</sup>.Letak fisik gedung bangunan rumah negara Pengadilan Agama Metro Kelas I.Aberada di Kelurahan Hadimulyo Barat, Kecamatan Metro Pusat, Kota Metro. Diharapkan rehabilitasi rumah negara Pengadilan Agama Metro dapat direalisasikan pada tahun 2019 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, konsultasi, Penyusunan Dokumen, dan Pelaporan SAKIP/LAKIP, dan Koordinasi

Adapun penggunaan anggaran untuk Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis lainnya pada akhir tahun 2018 adalah sebagai berikut :

a. Pagu anggaran DIPA	Rp. 92.237.000,-
b. Pelaksanaan / realisasi anggaran	Rp.91.887.120,-
c. Sisa anggaran	Rp.349.880,-

Dari rincian diatas dapat diketahui bahwa realisasi anggaran terserap sebesar 99,62% sedangkan sisa anggaran sebesar 0,38%.

- b) Layanan Perkantoran berupa :

1. Gaji dan Tunjangan. Adapun penggunaan anggaran Program Layanan perkantoran berupa gaji dan tunjangan Pengadilan Agama Metro pada akhir tahun 2018 adalah sebagai berikut

a. Pagu anggaran DIPA	Rp. 5.991.760.000,-
b. Pelaksanaan / realisasi anggaran	Rp. 5.977.093.352,-
c. Sisa anggaran	Rp.14.666.648,-

Dari rincian diatas dapat diketahui bahwa realisasi anggaran terserap sebesar 99,76% sedangkan sisa anggaran sebesar 0,24%.

2. Operasional dan Pemeliharaan Perkantoran yang meliputi kebutuhan sehari – hari perkantoran, langganan daya dan jasa, Pemeliharaan kantor, pembayaran terkait pelaksanaan operasional kantor, dan Operasional Satker Baru PA Sukadana. Adapun penggunaan anggaran untuk Operasional dan Pemeliharaan Perkantoran pada akhir tahun 2018 adalah sebagai berikut :

a. Pagu anggaran DIPA	Rp. 695.996.000,-
-----------------------	-------------------

- b. Pelaksanaan / realisasi anggaran Rp.689.938.148,-
- c. Sisa anggaran Rp.6.057.852,-

Dari rincian diatas dapat diketahui bahwa realisasi anggaran terserap sebesar 99,13% sedangkan sisa anggaran sebesar 0,87%.

#### **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/Renovasi gedung dan bangunan, Pengadaan Peralatan dan Fasilitas Perkantoran, Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung SIPP.

Adapun penggunaan anggaran Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur Mahkamah Agung Pada Pengadilan Agama Metro pada akhir tahun 2018 adalah sebagai berikut :

- a. Pagu anggaran DIPA Rp. 1.091.000.000,-
- b. Pelaksanaan / realisasi anggaran Rp. 1.090.914.344,-
- c. Sisa anggaran Rp. 39.000,-

Dari rincian diatas dapat diketahui bahwa realisasi anggaran terserap sebesar 99,99%.sedangkan sisa anggaran sebesar 0,01%.

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

Program peningkatan manajemen peradilan agama yang meliputi Bantuan Pembebasan Perkara, Biaya Penyelesaian Perkara diluar Gedung Peradilan, dan Jasa Konsultan Layanan Bantuan Hukum dilingkungan Peradilan Agama.Selama tahun anggaran 2018, Pengadilan Agama Metro telah mendapatkan alokasi anggaran ini, sebagai berikut :

- a. Pagu anggaran DIPA Rp. 97.000.000,-
- b. Pelaksanaan / realisasi anggaran Rp.96.700.000,-
- c. Sisa anggaran Rp. 300.000,-

Dari rincian diatas dapat diketahui bahwa realisasi anggaran terserap sebesar 99,69%.sedangkan sisa anggaran sebesar 0,31%.

## **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 2018 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, Sistem Informasi Pengawasan (SIWAS) dan Teknologi Informasi 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 5%.
- 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 2018 Pengadilan Agama Metro telah melaksanakan Pembangunan Gedung yang akan digunakan untuk Aula dan Ruang Arsip Perkara, 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 2018. 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, 31 Desember 2018

Ketua Pengadilan Agama Metro,



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

**LAMPIRAN**



**(Upacara HUT Mahkamah Agung RI)**



**(Sidang Keliling Pengadilan Agama Metro)**



(Upacara HUT RI)