

# PENGADILAN AGAMA MASOHI LAPORAN TAHUNAN 2017



## **KATA PENGANTAR**

Bismillahirrahmanirrahim

Puji dan syukur kami panjatkan kepada Allah SWT yang telah memberikan taufiq dan hidayah serta inayah-Nya sehingga kami dapat menyusun, menyelesaikan dan menyampaikan laporan tahunan Pengadilan Agama Masohi Kelas II tahun 2017.

Laporan tahunan ini merupakan laporan hasil pelaksanaan tugas selama satu tahun pada Pengadilan Agama Masohi berdasarkan program kerja tahunan tahun 2017, sehingga laporan ini juga sebagai bahan acuan untuk menilai dan mengevaluasi kinerja Pengadilan Agama Masohi, guna peningkatan kinerja dan perencanaan pada tahun mendatang.

Penyusunan laporan tahunan ini didasari atas Surat Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 1003/SEK/OT.01.2/11/2017 tanggal, 27 November 2017, Surat Ketua Pengadilan Tinggi Agama Ambon Nomor. W24-A/1048/OT.01.2/12/2017, tanggal 12 Desember 2017 dan Surat Ketua Pengadilan Agama Masohi Nomor. W24-A2/777/OT.01.2/12/2017 tanggal 12 Desember 2017, sebagai bahan penyusunan laporan tahunan ini.

Dengan segala kekurangan dan keterbatasan kemampuan kami dalam penyusunan laporan tahunan ini, laporan tahunan ini dapat kami selesaikan dalam waktu yang tidak terlalu lama, sesuai jadwal yang telah ditetapkan. Karenanya tak lupa kami ucapkan terima kasih atas segala partisipasi seluruh pejabat struktural, fungsional dan staf yang telah bahu-membahu tak kenal lelah untuk menyelesaikan laporan tahunan ini.

Kepada pimpinan Pengadilan Tinggi Agama Ambon kami mohon evaluasi, kritik, saran, dan bimbingan guna tersusunnya laporan tahunan yang akurat dan berkualitas, serta demi peningkatan kualitas kinerja segenap aparaturnya Pengadilan Agama Masohi Kelas II di masa mendatang. Untuk itu kami ucapkan terima kasih.

Akhirnya semoga Allah SWT tetap selalu memberikan rahmat dan hidayah-Nya kepada kita semua dalam menjalankan tugas-tugas yang diberikan, *Amin*.

Masohi, 29 Desember 2017

**Ketua**  
Pengadilan Agama Masohi



**ABUBAKAR GAITE, S.Ag., M.H**  
NIP. 19610906 199202 1 002

## DAFTAR ISI

Pengantar .....	i
Daftar isi .....	iii
BAB I       PENDAHULUAN.....	1
BAB II       A. Struktur Organisasi (Tupoksi).....	11
- Standar Operasional Prosedur (SOP).....	13
- Sasaran Kinerja Pegawai (SKP).....	41
B. Pelayanan Publik yang Prima .....	43
- Akreditasi Penjaminan Mutu (Sertifikat ISO Pengadilan).....	43
- Posbakum (Satker yang mendapatkan Alokasi dan Realisasi Anggaran).....	44
- Sidang Keliling/pelayanan Terpadu.....	44
- Perkara Prodeo (Pembebasan Biaya perkara) .....	45
BAB III      PEMBINAAN DAN PENGELOLAAN	
A. Sumber Daya Manusia .....	46
- Mutasi .....	48
- Promosi .....	49
- Pensiun .....	52
- Diklat (SDM Teknis/Non Teknis yang telah mengikuti Diklat).....	52
B. Penyelesaian Perkara .....	52
- Jumlah sisa Perkara yang diputus .....	52
- Jumlah Perkara yang diputus tepat waktu .....	53
- Jumlah Perkara yang tidak mengajukan upaya hukum Banding, kasasi dan PK.....	54
- Jumlah Perkara Perdata yang berhasil dimediasi .....	55

	- Jumlah Perkara Anak yang Berhasil melalui Diversi.....	55
	C. Pengelolaan Sarana dan Prasarana .....	55
	D. Pengelolaan Keuangan (Realisasi Teknis dan Non Teknis).....	66
	E. Dukungan Teknologi Informasi terkait SIPP .....	77
	- Publikasi Perkara (one day one publish).....	77
	F. Regulasi Tahun 2017 .....	77
<b>BAB IV</b>	<b>PENGAWASAN</b>	
	A. Internal .....	82
	B. Evaluasi.....	88
<b>BAB V</b>	<b>PENUTUP</b>	
	A. Kesimpulan .....	90
	B. Saran .....	91

# BAB I P E N D A H U L U A N

## A. Kebijakan Umum Peradilan

Pengadilan Agama secara konstitusional merupakan salah satu dari empat badan peradilan Negara, sebagai salah satu pelaksana kekuasaan kehakiman tertinggi berdasarkan Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945 atau *Yudicial Power* sejati.

Dalam perkembangannya sistem peradilan mengalami perubahan struktur dengan lahirnya Undang-undang Nomor 35 Tahun 1994, tentang kekuasaan kehakiman, yang salah satu inti pasalnya tentang satu atap badan peradilan di bawah Mahkamah Agung Republik Indonesia. Lahirnya Undang-undang Nomor 4 Tahun 2004 mempertegas kemandirian badan peradilan yang selama ini terdapat dualisme struktur organisasi, di satu sisi secara structural berada pada departemen masing-masing, di sisi lain secara *yudicial* berada di bawah Mahkamah Agung RI.

Eksistensi Pengadilan Agama beserta dengan kewenangannya didasarkan pada Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman, Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 dan Undang-undang Nomor 50 Tahun 2009.

Pengadilan Agama Masohi Kelas II yang berada di Kabupaten Maluku Tengah, Provinsi Maluku, berada di bawah wilayah yurisdiksi Pengadilan Tinggi Agama Ambon, wilayah hukumnya semula adalah

wilayah pemerintahan Kabupaten Maluku Tengah. Namun perkembangan Maluku Tengah kemudian dimekarkan menjadi 2 kabupaten lagi yaitu Kabupaten Seram Bagian Barat dan Kabupaten Seram Bagian Timur. Dengan demikian wilayah yurisdiksi Pengadilan Agama Masohi Kelas II meliputi 3 Kabupaten, dan sampai dengan saat ini di 2 (dua) kabupaten baru tersebut belum didirikannya Pengadilan Agama yang baru.

Dalam kebijakan umum peradilan maka Pengadilan Agama Masohi memiliki tugas pokok, fungsi, dan lingkungan strategis yang berpengaruh

### **1. Tugas Pokok**

Kompetensi Pengadilan Agama sebagaimana diatur dalam pasal 49 Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama disebutkan, bahwa Pengadilan Agama bertugas dan berwenang memeriksa, memutus, dan menyelesaikan perkara antara orang-orang yang beragama Islam di bidang:

- a. Perkawinan;
- b. Kewarisan, Wasiat dan Hibah yang dilakukan berdasarkan Hukum Islam;
- c. Wakaf dan Shadaqah.

Revisi Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama dengan Undang-undang Nomor 3 Tahun 2006 melengkapi kompetensi Pengadilan Agama dengan menambah beberapa kewenangan hukum diantaranya:

- a. Pengangkatan Anak;
- b. Z a k a t;

- c. Ekonomi Syari'ah
- d. Penetapan Waris

Penambahan kewenangan tersebut sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan hukum masyarakat serta merupakan suatu upaya untuk memberikan pelayanan hukum secara optimal kepada masyarakat Indonesia, khususnya masyarakat yang beragama Islam.

## 2. Fungsi

Berdasarkan tugas pokok, maka Pengadilan Agama Masohi Kelas II, sekurang-kurangnya mempunyai 5 fungsi :

### a. Fungsi Pelayanan Hukum

Sesuai dengan tugas pokok dan kewenangan Pengadilan Agama Masohi di atas, maka fungsi utama Pengadilan Agama Masohi adalah menjalankan fungsi pelayanan hukum, yaitu menerima, memeriksa, mengadili dan menyelesaikan perkara berdasarkan aturan hukum yang berlaku dengan prosedur yang terbuka (*transparency*) dan berkeadilan (*fairness*) dan tidak membedakan orang (*impartiality*).

### b. Fungsi Penegakan Hukum

Bahwa sebuah lembaga peradilan yang mandiri, pengambilan keputusan (*Independence of Decision Making*) sudah selayaknya mempunyai kekuatan untuk melaksanakan putusan sendiri (*power of execution*);



c. Fungsi Penerangan Hukum

Dalam menjalankan tugas pokok dan wewenangnya Pengadilan Agama yang eksistensinya di satu daerah bersama-sama dengan instansi pemerintahan, maka terkadang ada permintaan keterangan, pertimbangan ataupun nasihat di bidang hukum islam oleh instansi pemerintah daerah tersebut, maka dalam hal ini Pengadilan Agama Masohi menjalankan fungsi penerangan hukum sepanjang tidak terkait dengan perkara yang akan dan sedang ditangani dan tidak pula mempengaruhi kemandirian hakim dalam memutus perkara, termasuk dalam fungsi ini adalah memberikan penyuluhan hukum kepada masyarakat.

d. Fungsi Pengawasan.

Fungsi pengawasan merupakan salah satu unsur pokok manajemen yang mutlak diperlukan untuk menjaga agar pelaksanaan semua tugas-tugas aparaturnya dapat berjalan sebagaimana mestinya sesuai rencana dan aturan yang berlaku.

e. Fungsi Pelayanan Administrasi Umum

Adanya fungsi ini adalah kelaziman yang menunjang pelaksanaan tugas-tugas aparatur peradilan agama. Tercakup di dalamnya adalah administrasi umum, keuangan, kepegawaian, data statistik perkara, Informasi dan Teknologi (IT), dan lain-lain.

### **3. Lingkungan Strategis**

Bertolak dari tugas pokok dan fungsi Pengadilan Agama Masohi Kelas II dengan melihat tantangan yang dihadapi, maka program-program kerja yang dilaksanakan secara terencana dan bertahap serta menyeluruh diharapkan dapat menghasilkan lembaga peradilan yang mandiri, berwibawa dan bermartabat dalam penegakan hukum dan keadilan serta mampu menjawab tantangan zaman.

Selanjutnya untuk mewujudkan kondisi tersebut sangat dibutuhkan sumber daya manusia sarana, dan prasarana serta finansial yang memadai. Juga dibutuhkan kebijakan dalam penegakan pengawasan sehingga diharapkan dapat mendorong terlaksananya pelayanan hukum secara baik dan memuaskan.

#### **B. Visi dan Misi**

Pengadilan Agama Masohi Kelas II sebagai lembaga peradilan yang melaksanakan fungsi kekuasaan kehakiman (*yudicial power*) dalam wilayah Kabupaten Maluku Tengah, Kabupaten Seram Bagian Barat dan Kabupaten Seram Bagian Timur, telah menetapkan visi dan misi sesuai dengan perkembangan situasi dan kondisi wilayah hukumnya, melalui proses yang partisipatif dan komprehensif dengan memperhatikan data dan analisa strategis Pengadilan Agama Masohi, baik menyangkut lingkungan internal maupun eksternal.

##### **1. Visi**

Visi adalah pandangan atau wawasan tentang keadaan masa depan yang berisi cit-cita atau tujuan yang ingin diwujudkan.

Visi berkaitan dengan pandangan kedepan yang menyangkut kearah mana Pengadilan Agama Masohi akan dibesarkan dan diarahkan tetap eksis dan berkarya secara konsisten memberikan pelayanan hukum yang prima kepada masyarakat "*Stakeholder*".

Visi Pengadilan Agama Masohi adalah "**Terwujudnya Peradilan Agama Masohi yang Agung**". Visi ini adalah turunan dari visi Mahkamah Agung RI sebagai puncak tertinggi dari 4 lingkungan badan peradilan di bawahnya. Tentu saja Peradilan Agama sebagai pelaksana kekuasaan kehakiman harus mempunyai keselarasan visi dengan Mahkamah Agung RI.

Agung mengandung pengertian besar, mulia, luhur. Di dalam kata Agung (excellent) tercakup pengertian segala sifat baik yang selayaknya dimiliki oleh sebuah lembaga peradilan modern yang ideal, seperti adil dan profesional dalam memberikan pelayanan hukum serta transparan dan akuntabel dalam bidang administrasinya.

## ***2. Misi***

Misi adalah suatu tugas/kewajiban yang harus dilaksanakan untuk mewujudkan visi yang telah ditetapkan. Berdasarkan visi Pengadilan Agama Masohi tersebut di atas, maka ditetapkan beberapa misi Pengadilan Agama Masohi sebagai berikut :

- a. Meningkatkan profesionalisme aparatur Pengadilan Agama Masohi;
- b. Memberikan pelayanan hukum yang berkeadilan kepada pencari keadilan;
- c. Mewujudkan manajemen Peradilan Agama Masohi yang modern;

d. Meningkatkan sarana dan prasarana Pengadilan Agama Masohi.

### **C. Rencana Strategis**

Pengadilan Agama Masohi Kelas II sebagai lembaga peradilan yang melaksanakan fungsi kekuasaan kehakiman (*judicial power*) dalam wilayah hukum Kabupaten Maluku Tengah, Kabupaten Seram Bagian Barat, dan Kabupaten Seram Bagian Timur yang mempunyai tugas pokok menerima, memeriksa, mengadili dan menyelesaikan perkara yang diajukan sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 7 tahun 1989 tentang Peradilan Agama yang diubah dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006, serta undang-undang Nomor 50 tahun 2009.

Penyelenggaraan tugas pokok tersebut berkaitan erat dengan tuntutan masyarakat terhadap lembaga peradilan termasuk Pengadilan Agama Masohi kelas II akan kemandirian hukum dan keadilan, penegakan supremasi hukum, proses peradilan yang cepat, sederhana dan biaya ringan sehingga diambil satu langkah fundamental yang dijabarkan melalui perencanaan program kerja, baik program kerja tahunan (1 tahun) maupun program kerja 5 tahunan, guna peningkatan kualitas kinerja Pengadilan Agama Masohi Kelas II. Program kerja tersebut, diberi nama Rencana Strategis (Renstra).

Berdasarkan visi misi tersebut di atas, maka Pengadilan Agama Masohi Kelas II menetapkan Rencana Strategis yang dijabarkan atas tujuan, sasaran dan cara pencapaian tujuan, dan sasaran melalui kebijakan dan program sebagai berikut :

## **1. Tujuan**

- a. Meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan aparatur Pengadilan Agama Masohi dibidang teknis yustisial maupun administrasi umum;
- b. Memperbaiki etos kerja dan integritas moral;
- c. Memberikan pelayanan hukum dan prosedur yang sederhana (*simplicity*);
- d. Memberikan perlakuan yang sama dan tidak berpihak (*independence*);
- e. Memberikan pelayanan tepat waktu (*time lines*) dan berkepastian (*certainty*);
- f. Memberikan pelayanan dengan biaya terjangkau (*accessibility*);
- g. Memanfaatkan sumber daya dengan efektif dan efisien;
- h. Memperbaiki sistem administrasi agar lebih transparan dan akuntabel;
- i. Menyediakan tempat kerja yang layak, aman serta nyaman;
- j. Menyediakan sarana kerja modern yang memadai;
- k. Menyediakan rumah negara yang layak bagi hakim dan pejabat lain.

## **2. Sasaran**

- a. Terwujudnya aparat teknis dan non teknis yang profesional;
- b. Terwujudnya aparat yang memiliki etos kerja dan integritas moral yang baik;
- c. Terwujudnya kerja pelayanan yang mudah, murah, cepat dan nyaman;

- d. Terwujudnya kepuasan masyarakat pengguna;
- e. Optimalisasi penggunaan sumber daya yang tersedia;
- f. Terselenggaranya administrasi peradilan yang transparan dan akuntabel;
- g. Tersedianya gedung kantor yang sesuai prototype;
- h. Tersedianya fasilitas kerja yang moderen;
- i. Tersedianya rumah negara yang layak bagi hakim atau pejabat lain.

### **3. Cara Pencapaian**

#### **a. Kebijakan**

- Memberikan izin kuliah;
- Mengikutsertakan aparat dalam diklat teknis yustisial;
- Mengikutsertakan aparat dalam diklat teknis penjenjangan
- Memberikan layanan informasi yang mudah diakses dan dimengerti;
- Menyelenggarakan pelayanan hukum dengan aplikasi SIADPA;
- Penyetoran biaya perkara oleh pihak melalui Bank;
- Penggunaan biaya perkara bertanggung jawab (akuntabel);
- Penempatan Sumber Daya Manusia (SDM) yang tepat;
- Pengelolaan anggaran terprogram dengan rapi;
- Pekerjaan administrasi dengan aplikasi komputer;
- Pelaporan cepat, tepat dan menggunakan Teknologi Informasi (TI) untuk transparansi;
- Mengusulkan pembangunan gedung kantor baru sesuai prototype;

- Mengupayakan tersedianya sarana kerja yang moderen;
- Mengusulkan pembangunan rumah negara bagi hakim atau pejabat lain.

***b. Program***

- Penegakan hukum dan Hak Azasi Manusia (HAM).
- Penerapan pemerintahan yang baik.
- Peningkatan kinerja lembaga peradilan.

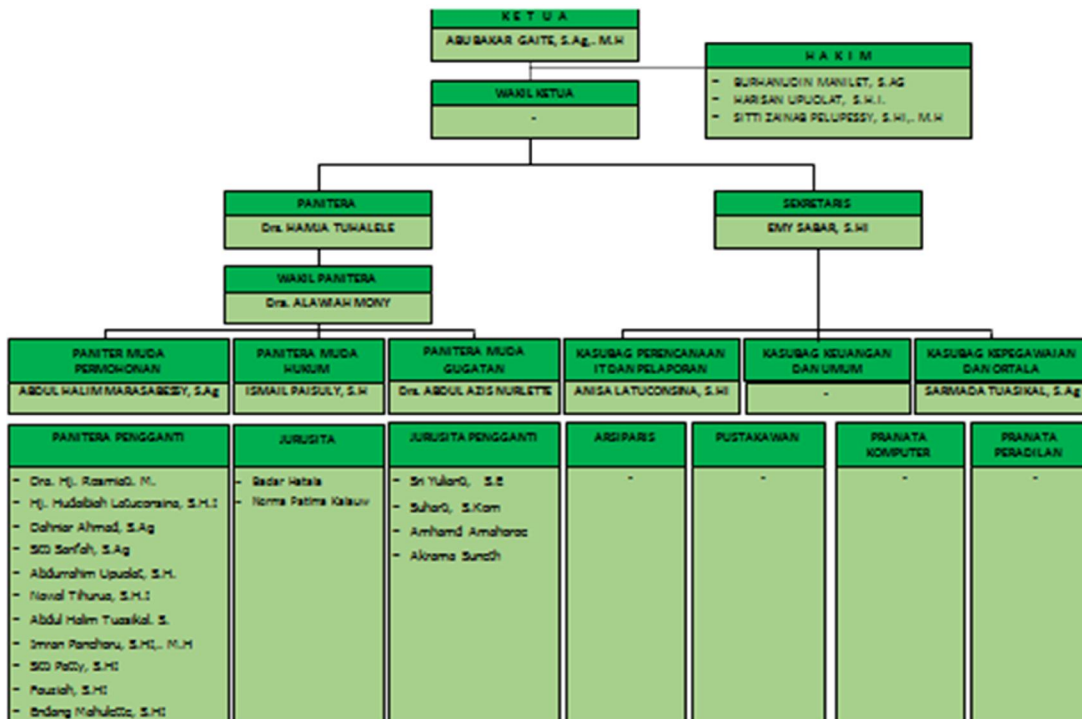
## BAB II STRUKTUR ORGANISASI

### A. STRUKTUR ORGANISASI

Berdasarkan Perma No. 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan, Pengadilan Agama Masohi sebagai salah satu peradilan agama tingkat pertama telah menerapkan aturan tersebut dengan dilantiknya pejabat kepaniteraan dan kesekretariatan pada tanggal 30 Desember 2015. Oleh karena itu, Pemisahan antara Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pada Pengadilan Agama Masohi telah dilaksanakan.

Dengan demikian, Struktur Organisasi pada Pengadilan Agama Masohi dapat dilihat sebagai berikut :

**Bagan Struktur Organisasi  
Pengadilan Agama Masohi Kelas II**





Berdasarkan struktur organisasi tersebut di atas, maka formasi

Pengadilan Agama Masohi Kelas II dapat diuraikan sebagai berikut :

- 1 **K e t u a** : Abu Bakar Gaite, S.Ag M.H.
- 2 **Wakil Ketua** : -
- 3 **H a k i m** : - Burhanudin Manilet, S.Ag  
- Harisan Upuolat, S.H.I.  
- Sitti Zainab Pelupessy, S.HI.,  
M.H
- 4 **Panitera** : Drs. Hamja Tuhalele
- 5 **Wakil Panitera** : Dra. Alawiah Mony
  - Panmud. Hukum : Ismail Paisuly, S.H.
  - Panmud. Gugatan : Drs. Abd. Aziz Nurlette
  - Panmud. Permohonan : Abd. Halim Marasabessy, S.Ag
- 6 **Sekretaris** : Emy Sabar, S.HI
  - Kasubag. Kepegawaian,  
Organisasi dan Tata laksana : Sarmada Tuasikal, S.Ag
  - Kasubag. Perencanaan Teknologi  
Informasi dan Pelaporan : Anisa Latuconsina, S.H.I
  - Kasubag Umum dan Keuangan : -
- 7 **Panitera Pengganti** : - Dra. Hj. Rosmiati. M.  
- Hj. Hudaibiah Latuconsina,  
S.H.I  
- Dahniar Ahmad, S.Ag  
- Sitti Sarifah, S.Ag  
- Abdurrahim Upuolat, S.H.  
- Nawal Tihurua, S.H.I  
- Abdul Halim Tuasikal. S.  
- Imran Panehoru, S.HI., M.H  
- Sitti Patty, S.HI  
- Fauziah, S.HI  
- Endang Mahulette, S.HI



menjadi penting karena bermanfaat untuk memberikan pedoman bagi setiap pegawai dan pejabat dalam memberikan pelayanan.

Pengadilan Agama Masohi sesuai dengan Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara Nomor : PER/21/M.PAN/11/2008, tentang pedoman penyusunan Standard operating Procedure (SOP), telah menetapkan standarisasi pekerjaan setiap pegawai dan pejabat Pengadilan Agama Masohi berdasarkan tupoksi masing-masing sehingga ketepatan dalam penyelesaian kinerja menjadi terukur dan sesuai waktu yang ditetapkan, patokan dasar penyelesaian kinerja pegawaii selalu mengacu pada waktu sehingga ukuran penyelesaian suatu pekerjaan didasarkan pada berat ringannya suatu beban kerja.

SOP secara sederhana diartikan sebagai pedoman yang menunjukkan apa yang harus dilakukan, kapan hal tersebut dilakukan dan siapa yang melakukan, sehingga dalam melaksanakan tugas tidak ada keterlambatan, tidak ada saling menunggu, tidak saling tumpang tindih, tidak salin serobot dan sebagainya.

Adapun SOP sebagai berikut :

<b>NO</b>	<b>UNIT KERJA</b>	<b>JML</b>	<b>TERDIRI DARI</b>	<b>KET</b>
<b>I.</b>	<b>PENGADILAN AGAMA MASOHI</b>			
			SOP	
1.	Ketua	46	1. Pelayanan Harta bersama 2. Pelayanan ikrar talak 3. Pelayanan prodeo pada tingkat kasasi 4. Pelayanan pembebasan biaya perkara tingkat banding	

			<p>5. Pelayanan pembebasan biaya perkara kasasi</p> <p>6. Pelayanan mohon bantuan pemeriksaan setempat dari pengadilan agama lain</p> <p>7. Sita Jaminan</p> <p>8. Pelayanan mohon bantuan eksekusi ke pengadilan agama lain</p> <p>9. Pelayanan mohon bantuan eksekusi dari pengadilan agama lain</p> <p>10. Pelayanan permohonan (konsinyasi)</p> <p>11. Pelayanan permohonan istbat rukyat hilal</p> <p>12. Pengarsipan</p> <p>13. Proses pengaduan</p> <p>14. Pelayanan permohonan istbat nikah volunter</p> <p>15. Pengelolaan ATK perkara</p> <p>16. Pelaksanaan orientasi</p> <p>17. Pengembangan pegawai</p> <p>18. Izin belajar</p> <p>19. Pengelolaan pegawai</p> <p>20. Pengelola absensi</p> <p>21. Pengajuan cuti pegawai</p> <p>22. Surat izin cuti</p> <p>23. Pengeloala kenaikan pangkat teknis dan non teknis</p> <p>24. Kenaikan gaji berkala</p> <p>25. Pengelola izin perkawinan dan perceraian bagi pegawai</p> <p>26. Pengelola pensiun pegawai</p>	
--	--	--	---	--

			<p>27. Pemberian nilai realisasi SKP</p> <p>28. Pemberian penghargaan kepada pegawai</p> <p>29. Pengelola harta kekayaan pegawai ASN dan pejabat negara</p> <p>30. Satya lancana</p> <p>31. Pengelola kartu pegawai, karsu / karis dan BPJS</p> <p>32. Pembuatan daftar hadir pegawai</p> <p>33. Baperjakat</p> <p>34. Pelaksanaan pengambilan sumpah, pelantikan dan serah terima jabatan</p> <p>35. Penyelesaian Pembuatan KP4</p> <p>36. Daftar urutan kepangkatan dan bezetting formasi</p> <p>37. Pembuatan surat keputusan (SK)</p> <p>38. Pembuatan surat tugas dan SPD</p> <p>39. Penyusunan rincian anggaran biaya (RAB) RKAL</p> <p>40. Penyusunan RKAL</p> <p>41. Penyusunan LKJIP</p> <p>42. Penyusunan Renstra</p> <p>43. Penyusunan Laporan Tahunan</p> <p>44. Pelayanan Teknologi Informasi</p> <p>45. Pengisian / pembaharuan website</p> <p>46. Pelayanan informasi masyarakat</p>	
2.	Wakil Ketua	25	<p>1. Pengarsipan</p> <p>2. Proses pengaduan</p> <p>3. Pelayanan permohonan istbat nikah volunter</p>	

			<ul style="list-style-type: none"> <li>4. Pelayanan mohon bantuan pemeriksaan setempat dari pengadilan agama lain</li> <li>5. Sita Jaminan</li> <li>6. Sita buntut</li> <li>7. Pelayanan Harta bersama</li> <li>8. Pelayanan ikrar talak</li> <li>9. Pelayanan prodeo pada tingkat kasasi</li> <li>10. Pelayanan pembebasan biaya perkara tingkat banding</li> <li>11. Pelayanan pembebasan biaya perkara kasasi</li> <li>12. Eksekusi riil (pengosngan)</li> <li>13. Eksekusi selain putusan pengadilan agama dengan lelang</li> <li>14. Pelayanan mohon bantuan eksekusi ke pangadilan agama lain</li> <li>15. Pelayanan mohon bantuan eksekusi dari pangadilan agama lain</li> <li>16. Pelayanan permohonan (konsinyasi)</li> <li>17. Pelayanan permohonan istbat rukyat hilal</li> <li>18. Pelayanan kasasi yang tidak memenuhi syarat formal dengan alasan tidak mengajukan memori kasasi</li> <li>19. Pelayanan peninjauan kembali</li> <li>20. Baperjakat Pengelolaan            ATK perkara</li> <li>21. Pelaksanaan orientasi</li> <li>22. Pengembangan pegawai</li> </ul>	
--	--	--	---	--

			<ul style="list-style-type: none"> <li>23. Pembuatan daftar hadir pegawai</li> <li>24. Pengelola absensi</li> <li>25. Pemberian penghargaan kepada pegawai</li> </ul>	
3.	Hakim	20	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Sita jaminan</li> <li>2. Sita buntut</li> <li>3. Pelayanan harta bersama tanpa perkara</li> <li>4. Pelayanan ikrar talak</li> <li>5. Pelayanan perkara ekonomi syariah memenuhi syarat dengan pemeriksaan sederhana</li> <li>6. Pengarsipan</li> <li>7. Proses pengaduan</li> <li>8. Pelayanan permohonan istbat nikah volunter</li> <li>9. Pelayanan mohon</li> <li>10. Pelayanan Harta bersama</li> <li>11. Pelayanan ikrar talak</li> <li>12. Pelayanan prodeo pada tingkat kasasi</li> <li>13. Pelayanan pembebasan biaya perkara tingkat banding</li> <li>14. Pelayanan pembebasan biaya perkara kasasi</li> <li>15. Layanan penundaan sidang</li> <li>16. Layanan mohon batuan pemeriksaan saksi ke pengadilan agama lain</li> <li>17. Pemeriksaan setempat</li> <li>18. Pelayanan mohon bantuan pemeriksaan setempat dari pengadilan agama lain</li> </ul>	

			19. Pengelola harta kekayaan pegawai ASN dan pejabat Negara 20. Baperjakat	
4.	Panitera	42	1. Sita jaminan 2. Sita buntut 3. Pelayanan harta bersama tanpa perkara 4. Pelayanan pemberitahuan isi putusan 5. Pengembalian sisa panjar perkara 6. Pelayanan mohon bantuan pemeriksaan saksi ke pengadilan agama lain 7. Pelayanan mohon bantuan pemeriksaan setempat ke pengadilan agama lain 8. Pelayanan perkara ekonomi syariah dengan pemeriksaan sederhana 9. Pelayanan kasasi yang tidak memenuhi syarat formal dengan alasan tidak mengajukan memori kasasi 10. Teguran panjar biaya perkara yang menambah 11. Teguran panjar biaya perkara yang menambah 12. Pelayanan perkara prodeo tingkat pertama 13. Pelayanan perkara prodeo tingkat kasasi 14. Pelayanan pembebasan biaya perkara tingkat pertama	



			<p>15. Pelayanan pembebasan biaya perkara tingkat banding</p> <p>16. Pelayanan pembebasan biaya perkara tingkat kasasi</p> <p>17. Pelayanan perkara ekonomi syariah dengan pemeriksaan sederhana</p> <p>18. Pelayanan keberatan dalam perkara upaya hukum perkara sederhana dalam ekonomi syariah telah melewati batas waktu</p> <p>19. Tata cara pengajuan keberatan dalam perkara upaya hukum gugatan</p> <p>20. Pelayanan banding</p> <p>21. Pelayanan kasasi</p> <p>22. Pelayanan kasasi yang tidak memenuhi syarat formal dengan alasan melebihi batas waktu</p> <p>23. Pelayanan permohonan eksekusi pembayaran sejumlah uang</p> <p>24. Pelayanan mohon bantuan eksekusi ke pengadilan agama lain</p> <p>25. Pelayanan mohon bantuan eksekusi dari pengadilan agama lain</p> <p>26. Penyerahan salinan putusan pertama kepada para pihak</p> <p>27. Pelayanan ikrar talak</p> <p>28. Pelayanan penyerahan Eksekusi riil/pegosongan</p> <p>29. produk pengadilan</p> <p>30. Penyampaian salinan putusan kepada para pihak</p>	
--	--	--	---	--

			<p>31. Pelayanan permohonan konsinyasi</p> <p>32. Pengarsipan</p> <p>33. Pelaporan keuangan perkara</p> <p>34. Prosedur pengaduan</p> <p>35. Pelayanan permohonan perceraian PNS, TNI, POLRI</p> <p>36. Pelayanan permohonan pendaftaran surat kuasa khusus</p> <p>37. Pelayanan permohonan istbat nikah volunteer</p> <p>38. Pengelolaan ATK perkara</p> <p>39. Pemberian nilai realisasi SKP</p> <p>40. Pendelegasian wewenang</p> <p>41. Pengelola harta kekayaan pegawai ASN dan pejabat negara</p> <p>42. Baperjakat</p>	
5.	Wakil Panitera	37	<p>1. Pelayanan pemberitahuan isi putusan</p> <p>2. Pengembalian sisa panjar perkara</p> <p>3. Tata cara pengajuan keberatan dalam perkara upaya hukum gugatan</p> <p>4. Pelayanan banding</p> <p>5. Pelayanan kasasi</p> <p>6. Pelayanan pembebasan biaya perkara tingkat kasasi</p> <p>7. Eksekusi riil/pegosongan</p> <p>8. Pelayanan perkara ekonomi syariah dengan pemeriksaan</p>	

			<p>9. Pelayanan keberatan dalam perkara upaya hukum perkara sederhana dalam ekonomi syariah telah melewati batas waktu</p> <p>10. Pelayanan kasasi yang tidak memenuhi syarat formal dengan alasan melebihi batas waktu</p> <p>11. Pelayanan mohon bantuan pemeriksaan setempat ke pengadilan agama lain</p> <p>12. Pelayanan perkara ekonomi syariah dengan pemeriksaan sederhana</p> <p>13. Pelayanan perkara prodeo tingkat pertama</p> <p>14. Pelayanan permohonan eksekusi pembayaran sejumlah uang</p> <p>15. Eksekusi selain putusan pengadilan agama dengan lelang</p> <p>16. Pelayanan mohon bantuan eksekusi ke pengadilan agama lain</p> <p>17. Pelayanan mohon bantuan eksekusi dari pengadilan agama lain</p> <p>18. Penyerahan salinan putusan pertama kepada para pihak</p> <p>19. Pelayanan ikrar talak</p> <p>20. Pelayanan penyerahan produk pengadilan</p> <p>21. Penyampaian salinan putusan kepada para pihak</p> <p>22. Pengiriman salinan putusan yang sudah berkekuatan hukum tetap ke KUA</p>	
--	--	--	--	--

				<ul style="list-style-type: none"> <li>23. Permintaan salinan putusan / penetapan</li> <li>24. Pelayanan permohonan konsinyasi</li> <li>25. Pengarsipan</li> <li>26. Pelaporan keuangan perkara</li> <li>27. Prosedur pengaduan</li> <li>28. Pelayanan permohonan perceraian PNS, TNI, POLRI</li> <li>29. Pelayanan permohonan istbat nikah volunteer</li> <li>30. Pengelolaan ATK perkara</li> <li>31. Pelayanan pengelolaan keuangan perkara</li> <li>32. Pelayanan pengelolaan sisa panjar</li> <li>33. Pengajuan cuti pegawai</li> <li>34. Pemberian nilai realisasi SKP</li> <li>35. Pendelegasian wewenang</li> <li>36. Pengelola harta kekayaan pegawai ASN dan pejabat negara</li> <li>37. Penyelesaian Pembuatan KP4</li> </ul>	
6.	Panitera Hukum	Muda	27	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan</li> <li>2. Laporan perkara bulanan</li> <li>3. Pelayanan informasi masyarakat</li> <li>4. Pengarsipan</li> <li>5. Pelaporan keuangan perkara</li> <li>6. Pelayanan perkara yang berkekuatan hukum tetap</li> <li>7. Pemberian nilai</li> </ul>	

			<p>realisasi SKP</p> <p>8. Penyusunan Laporan Tahunan Pekara</p> <p>9. Pelayanan penundaan sidang</p> <p>10. Pelayanan pemanggilan saksi</p> <p>11. Pemeriksaan setempat</p> <p>12. Pelayanan mohon bantuan pemeriksaan setempat dari pengadilan agama lain</p> <p>13. Pelayanan mohon bantuan pemeriksaan saksi ke pengadilan agama lain</p> <p>14. Teguran panjar biaya perkara yang menambah</p> <p>15. Teguran panjar biaya perkara yang tidak menambah</p> <p>16. Pelayanan pemeritahuan isi putusan</p> <p>17. Pengembalian sisa panjar perkara</p> <p>18. Penyerahan salinan putusan pertama kepada para pihak</p> <p>19. Pelayanan perkara yang berkekuatan hukum tetap</p> <p>20. Pelayanan penyerahan produk pengadilan</p> <p>21. Penyampaian salinan putusan kepada para pihak</p> <p>22. Pengiriman salinan putusan yang sudah berkekuatan hukum tetap</p> <p>23. Pelayanan perkara ekonomi syariah memenuhi syarat dengan pemeriksaan sederhana</p> <p>24. Pelayanan perkara</p>	
--	--	--	--	--

				<p>ekonomi syariah dengan cara sederhana tidak memenuhi</p> <p>25. Tata cara pengajuan keberatan dalam perkara upaya hukum gugatan sederhana dalam ekonomi syariah yang memenuhi batas waktu</p> <p>26. Pelayanan Pengelolaan sisa panjar</p> <p>27. Pelaksanaan pengambilan sumpah, pelantikan dan serah terima jabatan</p>	
7	Panitera gugatan	Muda	28	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prodeo pada tingkat banding</li> <li>2. Eksekusi riil / pengosongan</li> <li>3. Eksekusi selain putusan pengadilan</li> <li>4. Penyusunan Renstra</li> <li>5. Pelayanan perkara yang berkekuatan hukum tetap</li> <li>6. Pelayanan banding</li> <li>7. Pelayanan informasi masyarakat</li> <li>8. Pemberian nilai realisasi SKP</li> <li>9. Pelayanan penundaan sidang</li> <li>10. Pelayanan pemanggilan saksi</li> <li>11. Pemeriksaan setempat</li> <li>12. Pelayanan mohon bantuan pemeriksaan setempat dari pengadilan agama lain</li> <li>13. Pelayanan mohon bantuan pemeriksaan saksi ke pengadilan agama lain</li> <li>14. Teguran panjar biaya perkara yang menambah</li> </ol>	

			<p>15. Teguran panjar biaya perkara yang tidak menambah</p> <p>16. Pelayanan pemeritahuan isi putusan</p> <p>17. Pengembalian sisa panjar perkara</p> <p>18. Penyerahan salinan putusan pertama kepada para pihak</p> <p>19. Pelayanan perkara yang berkekuatan hukum tetap</p> <p>20. Pelayanan penyerahan produk pengadilan</p> <p>21. Penyampaian salinan putusan kepada para pihak</p> <p>22. Pengiriman salinan putusan yang sudah berkekuatan hukum tetap</p> <p>23. Pelayanan perkara ekonomi syariah memenuhi syarat dengan pemeriksaan sederhana</p> <p>24. Pelayanan perkara ekonomi syariah dengan cara sederhana tidak memenuhi</p> <p>25. Tata cara pengajuan keberatan dalam perkara upaya hukum gugatan sederhana dalam ekonomi syariah yang memenuhi batas waktu</p> <p>26. Pelayanan Pengelolaan sisa panjar</p> <p>27. Pelaksanaan pengambilan sumpah, pelantikan dan serah terima jabatan</p> <p>28. Penyelesaian Pembuatan KP4</p>	
--	--	--	--	--

8	Panitera Muda Permohonan	27	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan prodeo pada tingkat banding</li> <li>2. Eksekusi riil / pengosongan</li> <li>3. Pelayanan perkara yang berkekuatan hukum tetap</li> <li>4. Pelayanan Ikrar talak</li> <li>5. Penyusunan Laporan Tahunan</li> <li>6. Pemberian nilai realisasi SKP</li> <li>7. Pelayanan informasi masyarakat</li> <li>8. Pelayanan penundaan sidang</li> <li>9. Pelayanan pemanggilan saksi</li> <li>10. Pemeriksaan setempat</li> <li>11. Pelayanan mohon bantuan pemeriksaan setempat dari pengadilan agama lain</li> <li>12. Pelayanan mohon bantuan pemeriksaan saksi ke pengadilan agama lain</li> <li>13. Teguran panjar biaya perkara yang menambah</li> <li>14. Teguran panjar biaya perkara yang tidak menambah</li> <li>15. Pelayanan pemeritahuan isi putusan</li> <li>16. Pengembalian sisa panjar perkara</li> <li>17. Penyerahan salinan putusan pertama kepada para pihak</li> <li>18. Pelayanan perkara yang berkekuatan hukum tetap</li> <li>19. Pelayanan penyerahan produk pengadilan</li> <li>20. Penyampaian salinan putusan kepada para</li> </ol>	
---	--------------------------	----	--	--



			<p>pihak</p> <p>21. Pengiriman salinan putusan yang sudah berkekuatan hukum tetap</p> <p>22. Pelayanan perkara ekonomi syariah memenuhi syarat dengan pemeriksaan sederhana</p> <p>23. Pelayanan perkara ekonomi syariah dengan cara sederhana tidak memenuhi</p> <p>24. Tata cara pengajuan keberatan dalam perkara upaya hukum gugatan sederhana dalam ekonomi syariah yang memenuhi batas waktu</p> <p>25. Pelayanan Pengelolaan sisa panjar</p> <p>26. Pelaksanaan pengambilan sumpah, pelantikan dan serah terima jabatan</p> <p>27. Penyelesaian Pembuatan KP4</p>	
9	Panitera Pengganti	17	<p>1. Teguran panjar biaya perkara yang menambah</p> <p>2. Teguran panjar biaya perkara yang tidak menambah</p> <p>3. Pelayanan pemeritahuan isi putusan</p> <p>4. Pengembalian sisa panjar perkara</p> <p>5. Pelayanan penundaan sidang</p> <p>6. Pelayanan pemanggilan saksi</p> <p>7. Pengiriman salinan putusan yang sudah</p>	

			berkekuatan hukum tetap 8. Pelayanan perkara ekonomi syariah memenuhi syarat dengan pemeriksaan sederhana 9. Pelayanan perkara ekonomi syariah dengan cara sederhana tidak memenuhi 10. Tata cara pengajuan keberatan dalam perkara upaya hukum gugatan sederhana dalam ekonomi syariah yang memenuhi batas waktu 11. Pemeriksaan setempat 12. Penyerahan salinan putusan pertama kepada para pihak 13. Pelayanan mohon bantuan pemeriksaan setempat dari pengadilan agama lain 14. Pelayanan mohon bantuan pemeriksaan saksi ke pengadilan agama lain 15. Penyampaian salinan putusan kepada para pihak 16. Pelayanan perkara yang berkekuatan hukum tetap 17. Pelayanan penyerahan produk pengadilan	
10	Jurusita/JSP	8	1. Layanan pemanggilan saksi 2. Pelayanan mohon bantuan pemeriksaan saksi pengadilan agama lain 3. Teguran panjar biaya perkara yang menambah	

			<p>4. Pengembalian sisa panjar</p> <p>5. Eksekusi riil / pengosongan</p> <p>6. Pelayanan mohon bantuan eksekusi ke pengadilan agama lain. Teguran panjar biaya perkara yang tidak menambah</p> <p>7. Sita jaminan</p> <p>8. Sita buntut</p>	
10	Staf kepaniteraan	84	<p>1. Pelayanan mohon bantuan pemeriksaan setempat dari pengadilan agama lain</p> <p>2. Pelayanan mohon bantuan pemeriksaan setempat ke pengadilan agama lain</p> <p>3. Pelayanan permohonan istbat rukyat hilal</p> <p>4. Pelayanan peninjauan kembali</p> <p>5. Tata cara pengajuan keberatan dalam perkara upaya hukum gugatan sederhana dalam ekonomi syariah yang memenuhi batas waktu</p> <p>6. Pelayanan perkara ekonomi syariah dengan acara sederhana tidak memenuhi</p> <p>7. Pelayanan pembebasan biaya perkara tingkat pertama</p> <p>8. Pengelolaan ATK perkara</p> <p>9. Layanan penundaan sidang</p> <p>10. Teguran panjar biaya perkara yang menambah sisa panjar</p>	

			<p>11. Teguran panjar biaya perkara yang tidak menambah sisa panjar</p> <p>12. Pelayanan harta bersama tanpa perkara</p> <p>13. Pelayanan ikrar talak</p> <p>14. Pelayanan pemberitahuan isi putusan</p> <p>15. Pengembalian sisa panjar perkara</p> <p>16. Pelayanan perkara ekonomi syariah dengan pemeriksaan sederhana</p> <p>17. Pelayanan perkara ekonomi syariah memenuhi syarat dengan pemeriksaan sederhana</p> <p>18. Pelayanan perceraian PNS, TNI, POLRI</p> <p>19. Pelayanan permohonan istbat nikah</p> <p>20. Pelayanan pengelolaan sisa panjar</p> <p>21. Pelayanan mohon bantuan pemeriksaan setempat ke pengadilan agama lain</p> <p>22. Teguran panjar biaya perkara yang menambah</p> <p>23. Teguran panjar biaya perkara yang menambah</p> <p>24. Pelayanan perkara ekonomi syariah dengan pemeriksaan sederhana</p> <p>25. Pelayanan keberatan dalam perkara upaya hukum perkara sederhana dalam ekonomi syariah telah melewati batas waktu</p>	
--	--	--	---	--

			<p>26. Tata cara pengajuan keberatan dalam perkara upaya hukum gugatan</p> <p>27. Pelayanan kasasi yang tidak memenuhi syarat formal dengan alasan melebihi batas waktu</p> <p>28. Pelayanan kasasi yang tidak memenuhi syarat formal dengan alasan tidak mengajukan memori kasasi</p> <p>29. Pelayanan mohon bantuan eksekusi dari pengadilan agama lain</p> <p>30. Penyerahan salinan putusan pertama kepada para pihak</p> <p>31. Pelayanan ikrar talak</p> <p>32. Pelayanan penyerahan produk pengadilan</p> <p>33. Penyampaian salinan putusan kepada para pihak</p> <p>34. Permintaan salinan putusan / penetapan</p> <p>35. Pelayanan permohonan konsinyasi</p> <p>36. Pelayanan perkara prodeo tingkat pertama</p> <p>37. Pelayanan perkara prodeo tingkat kasasi</p> <p>38. Pelayanan pembebasan biaya perkara tingkat pertama</p> <p>39. Pelayanan pembebasan biaya perkara tingkat banding</p> <p>40. Pelayanan pembebasan biaya perkara tingkat kasasi</p> <p>41. Eksekusi riil/pegosongan</p>	
--	--	--	--	--

			<p>42. Pelayanan permohonan eksekusi pembayaran sejumlah uang</p> <p>43. Eksekusi selain putusan pengadilan agama dengan lelang</p> <p>44. Pelayanan mohon bantuan eksekusi ke pengadilan agama lain</p> <p>45. Pengarsipan</p> <p>46. Pelaporan keuangan perkara</p> <p>47. Pelayanan permohonan perceraian PNS, TNI, POLRI</p> <p>48. Pelayanan permohonan pendaftaran surat kuasa khusus</p> <p>49. Pelayanan perkara yang berkekuatan hukum tetap</p> <p>50. Pelayanan banding</p> <p>51. Prodeo pada tingkat banding perkara gugatan</p> <p>52. Eksekusi riil / pengosongan perkara gugatan</p> <p>53. Eksekusi selain putusan pengadilan</p> <p>54. Pelayanan perkara yang berkekuatan hukum tetap perkara permohonan</p> <p>55. Pelayanan permohonan istbat nikah volunteer</p> <p>56. Pengelolaan ATK perkara</p> <p>57. Pelayanan pengelolaan keuangan perkara</p> <p>58. Pelayanan pengelolaan sisa panjar</p>	
--	--	--	--	--

			<p>59. Pengarsipan</p> <p>60. Pelaporan keuangan perkara</p> <p>61. Pelayanan perkara yang berkekuatan hukum tetap</p> <p>62. Pengaduan</p> <p>63. Laporan perkara bulanan</p> <p>64. Pelayanan Ikrar talak</p> <p>65. Pelayanan prodeo pada tingkat banding perkara permohonan</p> <p>66. Pelayanan perkara yang berkekuatan hukum tetap</p> <p>67. Pelayanan penyerahan produk pengadilan</p> <p>68. Penyampaian salinan putusan kepada para pihak</p> <p>69. Pengiriman salinan putusan yang sudah berkekuatan hukum tetap</p> <p>70. Pelayanan perkara ekonomi syariah memenuhi syarat dengan pemeriksaan sederhana</p> <p>71. Pelayanan perkara ekonomi syariah dengan cara sederhana tidak memenuhi</p> <p>72. Pelayanan pemeritahuan isi putusan</p> <p>73. Pelayanan perkara ekonomi syariah memenuhi syarat dengan pemeriksaan sederhana</p> <p>74. Pelayanan perkara ekonomi syariah dengan acara sederhana tidak memenuhi</p>	
--	--	--	--	--

			<p>75. Tata cara pengajuan keberatan dalam perkara upaya hukum gugatan sederhana dalam ekonomi syariah yang memenuhi batas waktu</p> <p>76. Pelayanan Pengelolaan sisa panjar</p> <p>77. Layanan pemanggilan saksi</p> <p>78. Pelayanan mohon bantuan pemeriksaan setempat dari pengadilan agama lain</p> <p>79. Pelayanan harta bersama tanpa perantara</p> <p>80. Pelayanan keberatan dalam perkara upaya hukum perkara sederhana dalam ekonomi syariah memenuhi batas waktu</p> <p>81. Tata cara pengajuan keberatan dalam perkara upaya hukum gugatan sederhana dalam ekonomi syariah yang memenuhi batas waktu</p> <p>82. Pelayanan banding</p> <p>83. Pelayanan prodeo pada tingkat kasasi</p> <p>84. Pelayanan mohon bantuan eksekusi ke pengadilan agama lain.</p>	
SOP				
1	Sekretaris	40	<p>1. Penata usahaan persediaan</p> <p>2. Penyusunan uraian tenaga honor</p> <p>3. Keprotokoler</p> <p>4. Pelayanan informasi masyarakat</p> <p>5. Pengelola perpustakaan</p>	



		<p>6. Pelaksanaan anggaran</p> <p>7. Pengeloa administrasi belanja pegawai</p> <p>8. Bendahara umum pengeluaran</p> <p>9. Pelaksanaan tugas bendahara penerima PNPB</p> <p>10. Pengumuman laporan keuangan</p> <p>11. Pengumuman rincian anggaran biaya (RAB) RKAKL</p> <p>12. Penyusunan revisi DIPA</p> <p>13. Penyusunan LKJiP</p> <p>14. Penyusunan Renstra</p> <p>15. Penyusunan Laporan Tahunan</p> <p>16. Pelaksanaan orientasi</p> <p>17. Pengembangan pegawai</p> <p>18. Izin belajar</p> <p>19. Pengelolaan pegawai</p> <p>20. Pengelola absensi</p> <p>21. Pengajuan cuti pegawai</p> <p>22. Surat izin cuti</p> <p>23. Pengeloa kenaikan pangkat teknis dan non teknis</p> <p>24. Kenaikan gaji berkala</p> <p>25. Pengelola izin perkawinan dan perceraian bagi pegawai</p> <p>26. Pengelola pensiun pegawai</p> <p>27. Pemberian nilai realisasi SKP</p> <p>28. Pendelegasian wewenang</p> <p>29. Pemberian penghargaan kepada pegawai</p> <p>30. Pengelola harta kekayaan pegawai ASN dan pejabat negara</p> <p>31. Satya lancana</p>	
--	--	--	--

			<p>32. Pengelola kartu pegawai, karsu / karis dan BPJS</p> <p>33. Pembuatan daftar hadir pegawai</p> <p>34. Baperjakat</p> <p>35. Pelaksanaan pengambilan sumpah, pelantikan dan serah terima jabatan</p> <p>36. Penyelesaian Pembuatan KP4</p> <p>37. Daftar urut kepangkatan dan bezetting formasi</p> <p>38. Daftar urut senioritas hakim dan Panti</p> <p>39. Pembuatan surat keputusan (SK)</p> <p>40. Pembuatan surat tugas dan SPD</p>	
2	Kasubbag Kepegawaian dan Ortala	29	<p>1. Pengelolaan pegawai</p> <p>2. Pengelola absensi</p> <p>3. Pengajuan cuti pegawai</p> <p>4. Surat izin cuti</p> <p>5. Pelaksanaan orientasi</p> <p>6. Pengembangan pegawai</p> <p>7. Izin belajar</p> <p>8. Pengeloala kenaikan pangkat teknis dan non teknis</p> <p>9. Kenaikan gaji berkala</p> <p>10. Pengelola izin perkawinan dan perceraian bagi pegawai</p> <p>11. Pengelola pensiun pegawai</p> <p>12. Pemberian nilai realisasi SKP</p> <p>13. Satya lancana</p> <p>14. Pengelola kartu pegawai, karsu / karis dan BPJS</p> <p>15. Pembuatan daftar hadir pegawai</p>	

			<ul style="list-style-type: none"> <li>16. Baperjakat</li> <li>17. Pendelegasian wewenang</li> <li>18. Pemberian penghargaan kepada pegawai</li> <li>19. Pengelola harta kekayaan pegawai ASN dan pejabat negara</li> <li>20. Pelaksanaan pengambilan sumpah, pelantikan dan serah terima jabatan</li> <li>21. Penyelesaian Pembuatan KP4</li> <li>22. Register buku induk pegawai</li> <li>23. Pembuatan surat keputusan (SK)</li> <li>24. Kelengkapan file pegawai</li> <li>25. Pembuatan surat tugas dan SPD</li> <li>26. Daftar urut kepangkatan dan bezetting formasi</li> <li>27. Daftar urut senioritas hakim dan Panti</li> <li>28. Update data pegawai ke dalam aplikasi SIKEP</li> <li>29. Pelayanan informasi masyarakat</li> </ul>	
3	Kasubbag Umum dan Keuangan	19	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Penata usahaan persediaan</li> <li>2. Penyusunan uraian tenaga honor</li> <li>3. Keprotokoler</li> <li>4. Pelayanan informasi masyarakat</li> <li>5. Pengelola perpustakaan</li> <li>6. Pelaksanaan anggaran</li> <li>7. Pengelola administrasi belanja pegawai</li> <li>8. Bendahara umum pengeluaran</li> <li>9. Pelaksanaan tugas bendahara penerima PNPB</li> </ul>	

			<ul style="list-style-type: none"> <li>10. Pengumuman laporan keuangan</li> <li>11. Pengumuman rincian Realisasi Anggaran</li> <li>12. Pemberian nilai realisasi SKP</li> <li>13. Penyelesaian Pembuatan KP4</li> </ul>	
4	Kasubbag Perencanaan, dan Pelaporan	TI	15	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan teknologi informasi</li> <li>2. Pengisian / pembaharuan konten website</li> <li>3. Pengisian / pemeliharaan website</li> <li>4. Penyusunan rincian anggaran biaya (RAB) RKAL</li> <li>5. Penyusunan kerangka acuan kerja /TOR RKAKL</li> <li>6. Penyusunan revisi DIPA</li> <li>7. Penyusunan RKAKL</li> <li>8. Penyusunan LKJIP</li> <li>9. Penyusunan RENSTRA</li> <li>10. Penyusunan SAKIP</li> <li>11. Penyusunan LAKIP</li> <li>12. Penyusunan Laporan Tahunan</li> <li>13. Pelayanan informasi masyarakat</li> <li>14. Pelaksanaan anggaran</li> <li>15. Pemberian nilai realisasi SKP</li> </ul>
5	Staf Kepegawaian dan Ortala		26	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pengelola absensi</li> <li>2. Pembuatan daftar hadir pegawai</li> <li>3. Pengajuan cuti pegawai</li> <li>4. Surat izin cuti</li> <li>5. Pengelola kenaikan pangkat teknis dan non teknis</li> <li>6. Pelaksanaan orientasi</li> <li>7. Pengembangan pegawai</li> <li>8. Izin belajar</li> <li>9. Pengelolaan pegawai</li> <li>10. Kenaikan gaji berkala</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>11. Pemberian penghargaan kepada pegawai</li> <li>12. Pengelola harta kekayaan pegawai ASN dan pejabat negara</li> <li>13. Pengelola izin perkawinan dan perceraian bagi pegawai</li> <li>14. Pengelola pensiun pegawai</li> <li>15. Pendelegasian wewenang</li> <li>16. Satya lancana</li> <li>17. Pengelola kartu pegawai, karsu / karis dan BPJS</li> <li>18. Pembuatan surat tugas dan SPD</li> <li>19. Daftar urut kepangkatan dan bezetting formasi</li> <li>20. Daftar urut senioritas hakim dan Panti</li> <li>21. Register buku induk pegawai</li> <li>22. Pembuatan surat keputusan (SK)</li> <li>23. Pelaksanaan pengambilan sumpah, pelantikan dan serah terima jabatan</li> <li>24. Penyelesaian Pembuatan KP4</li> <li>25. Kelengkapan file pegawai</li> <li>26. Update data pegawai ke dalam aplikasi SIKEP</li> </ul>	
6	Staf Umum dan Keuangan	14	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksanaan anggaran</li> <li>2. Pengelola administrasi belanja pegawai</li> <li>3. Bendahara umum pengeluaran</li> <li>4. Pelaksanaan tugas bendahara penerima PNPB</li> <li>5. Pengumuman laporan</li> </ul>	

			keuangan Penata usaha persediaan 6. Penyusunan uraian tenaga honor 7. Keprotokoler 8. Pengelola perpustakaan	
7	Staf Perencanaan, TI dan Pelaporan	10	1. Penyusunan LKJIP 2. Penyusunan Renstra 3. Penyusunan Laporan Tahunan 4. Pelayanan teknologi informasi 5. Pengisian / pembaharuan konten website 6. Pengisian / pemeliharaan website 7. Penyusunan rincian anggaran biaya (RAB) RKAL 8. Penyusunan kerangka acuan kerja /TOR RKAKL 9. Penyusunan revisi DIPA 10. Penyusunan RKAKL	
	<b>Jumlah Total</b>	<b>514</b>		

- **Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)**

Pegawai Negeri Sipil adalah salah satu unsur Aparatur Negara yang dalam melaksanakan tugas merupakan faktor penting dalam pembangunan. Dalam pasal 12 Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian, antara lain dinyatakan bahwa untuk menyelenggarakan tugas pemerintahan dan pembangunan secara berdaya guna dan berhasil guna diperlukan PNS yang profesional, bertanggungjawab, jujur dan adil melalui pembinaan yang dilaksanakan melalui sistem prestasi kerja dan sistem karir yang dititikberatkan pada sistem prestasi kerja. Penilaian prestasi kerja PNS yang obyektif penting

dilakukan, untuk memberikan semangat kerja PNS yang tinggi. Pembinaan PNS yang berbasis kinerja dilaksanakan dengan menciptakan keunggulan berbasis sasaran kerja pegawai. Sistem pengelolaan kinerja sebagai strategi penting untuk merencanakan, mengorganisasi, mengarahkan dan mengontrol kinerja mutlak diperlukan, tidak hanya sebagai alat untuk mengevaluasi kinerja PNS, tetapi lebih sebagai momentum bagi PNS untuk mempertanggungjawabkan (akuntabilitas kerjanya).

Salah satu fungsi penilaian kinerja adalah untuk dapat mengetahui kondisi kerja setiap

Pegawai, seberapa baik dan seberapa buruk setiap PNS dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawab yang telah diberikan organisasi kepadanya. Di samping itu penilaian kinerja juga dapat dipergunakan sebagai alat evaluasi terhadap potensi yang dimiliki oleh setiap PNS. Adapun pengertian penilaian kinerja PNS adalah penilaian yang dilakukan oleh atasan langsungnya secara sistematis untuk menilai kinerja yang dicapai seorang PNS, dengan mengukur kinerja yang dihasilkan dengan cara membandingkan antara kinerja yang nyata dengan standar yang telah ditentukan serta mengidentifikasi potensi PNS, sebagai bahan untuk pengambilan keputusan pimpinan.

Adapun SKP sebagai berikut :

<b>NO.</b>	<b>SASARAN KERJA PEGAWAI</b>	<b>JUMLAH KEGIATAN 2017</b>	<b>KETERANGAN</b>
<b>I.</b>	<b>PA. MASOHI</b>		
1	Ketua	38 Kegiatan	
2	Wakil Ketua	-	
3	Hakim	50 Kegiatan	3 (tiga) orang
4	Panitera	25 Kegiatan	
6	Wakil Panitera	21 Kegiatan	
5	Panitera Muda Hukum	17 Kegiatan	

6	Panitera Muda Gugatan	12 Kegiatan	
7	Panitera Muda Permohonan	8 Kegiatan	
8	Panitera Pengganti	135 Kegiatan	11 (sebelas) orang
9	Jurusita/JSP	45 Kegiatan	4 (empat) orang
10	Sekretaris	21 Kegiatan	
11	Kasubbag Kepegawaian dan Ortala	18 Kegiatan	
12	Kasubbag Umum dan Keuangan	-	
13	Kasubbag Perencanaan, TI dan Pelaporan	12 Kegiatan	
14	Staf Kepegawaian dan Ortala	13 Kegiatan	1 (satu) orang
15	Staf Umum dan Keuangan	74 Kegiatan	4 (empat) orang
16	Staf Perencanaan, TI dan Pelaporan	14 Kegiatan	2 (dua) orang
17	Staf Panmud Hukum	13 Kegiatan	1 (satu) orang

## **B. Pelayanan Publik yang Prima**

### **- Akreditasi Penjaminan Mutu (Sertifikat ISO Pengadilan)**

Pada tahun 2017, Pengadilan Agama Masohi Klas II belum bisa mengikuti Akreditasi Penjaminan Mutu (Sertifikat ISO Pengadilan) karena beberapa faktor, Sarana dan Prasarana berupa rehab Gedung kantor Pengadilan Agama Masohi klasw II yang dilakukan melalui 2 tahap yang dilaksanakan pada tahun 2016 pada tahap I dan dilanjutkan di tahun 2017 pada tahap II (finishing) dan beberapa hal teknis administrasi yang perlu dibenahi sehingga Akreditasi Penjaminan Mutu (Sertifikat ISO Pengadilan) akan dilaksanakan pada tahun 2018.



- **Posbakum (Satker yang mendapat alokasi dan reasilasi Anggaran)**

Pada Satker Pengadilan Agama Masohi Klas. II belum mendapatkan alokasi Anggaran Posbakum.

- **Sidang Keliling/Pelayanan Terpadu**

Dari 272 perkara yang diterima selama tahun 2017, terdapat 272 perkara yang diselesaikan ditempat sidang keliling (*zitting plattsen*) yaitu terdiri dari 14 perkara Cerai Talak dan 66 Perkara Cerai Gugat dan Itsbat Nikah 189 perkara yang disidangkan di 8 (tujuh) wilayah hukum Pengadilan Agama Masohi yaitu di Kecamatan Bula Kabupaten Seram Bagian Timur di Bula; Kecamatan Seram Utara Timur Seti, Kabupaten Maluku Tengah di Kobisonta; Kecamatan Amahai Maluku Tengah di Desa Sepa Kecamatan Tehoru Maluku Tengah di Tehoru; Kecamatan Telutih Maluku Tengah di Desa Laimu; Kecamatan Kairatu Kabupaten Seram Bagian Barat, di Dusun Air Buaya, Desa Kairatu Kecamatan Amalatu, Kabupaten Seram Bagian Barat, di Desa Latu dan Kecamatan Seram Barat, Kabupaten Seram Bagian Barat, di Desa Piru;

**Tabel:****Rekapitulasi Sidang Keliling 2017**

No	Tanggal Pelaksanaan	Tempat Pelaksanaan	Jumlah perkara	Cerai Talak	Cerai Gugat	Itsbat Nikah	Penet Ahli Waris
1	9 – 3 – 2017	Bula	10	1	9	-	-
2	22 – 3 - 2017	Kairatu	17	4	13	-	-
3	26 – 4 – 2017	Piru	5	1	4	-	-
4	16 – 5 – 2017	Tehoru	3	1	2	-	-
5	2 – 8 – 2017	Kobisonta	11	2	8	1	-
6	15 – 8 – 2017	Kairatu	13	3	4	6	-
7	29 – 8 – 2017	Sepa	50	-	-	50	-
8	29 – 8 – 2017	Tehoru	50	-	-	50	-
9	30 – 8 – 2017	Laimu	50	-	-	50	-
10	5 - 9 – 2017	Bula	10	2	8	-	-
11	27 – 09 – 2017	Bula	4	-	4	-	-
12	14 – 11 – 2017	Kairatu	9	1	8	-	-
13	15 – 11 – 2017	Latu	40	-	6	34	-
		<b>Jumlah</b>	<b>272</b>	<b>14</b>	<b>66</b>	<b>189</b>	<b>-</b>

**- Perkara Prodeo**

Sedangkan Perkara Prodeo yang diterima pada Pengadilan Agama Masohi Kelas II Masohi tahun 2017, sebanyak 51 perkara, yaitu 5 perkara cerai gugat dan 46 perkara Itsbat nikah, dengan rincian 17 perkara terselesaikan dengan biaya tanggungan DIPA dan 34 lainnya terselesaikan dengan prodeo murni (biaya non DIPA).

## BAB III PEMBINAAN DAN PENGELOLAAN

### A. SUMBER DAYA MANUSIA

#### 1. Sumber Daya Manusia Teknis Yudisial

Pengadilan Agama Masohi Kelas II mempunyai sumber daya manusia teknis yudisial sebanyak 20 orang dengan rincian sebagai berikut:

No	N a m a	Pangkat/Gol.	Jabatan
1.	Abu Bakar Gaito, S.Ag., M.H	Penata, Tk. I, III/d	K e t u a
2.	Burhanudin Manilet, S.Ag	Penata, III/c	H a k i m
3.	Harisan Upuolat,, S.HI	Penata, III/c	H a k i m
4.	Sitti Zainab Pelupessy, S.HI,. M.H	Penata, III/c	H a k i m
5.	Drs. Hamja Tuhalele	Penata Tk. I, III/d	Panitera
6.	Dra. Alawiah Mony	Penata Tk. I, III/d	Wakil Panitera
7.	Drs. Abdul Azis Nurlete	Penata Tk. I, III/d	Panmud Gugatan
8.	Ismail Paisuly, S.H.	Penata Tk. I, III/d	Panmud Hukum
9.	Abd. Halim Marasabessy, S.Ag	Penata Tk. I, III/d	Panmud Permohonan
10.	Hj. Hudaibiah Latuconsina, S.HI	Penata Tk. I, III/d	Panitera Pengganti
11	Dra. Hj. Rosmiati. M	Penata Tk. I, III/d	Panitera Pengganti
12	Siti Sarifah, S.Ag	Penata Tk. I, III/d	Panitera Pengganti
13	Nawal Tihurua, S.HI	Penata Tk. I, III/d	Panitera Pengganti
14	Abdurrahim Upuolat, SH	Penata Tk. I, III/d	Panitera Pengganti
15	Hasniar Surudji, S.HI	Penata Tk. I, III/d	Panitera Pengganti
16	Dahniar Achmad, S.Ag	Penata III/c	Panitera Pengganti

17	Abdul Halim Tuasikal, S.HI	Penata III/c	Panitera Pengganti
18	Sitti Patty, S.Ag	Penata III/c	Panitera Pengganti
19	Imran Panehoru, S.Hi,. M.H	Penata III/c	Panitera Pengganti
20	Fauziah, S.Hi	Penata Muda Tk.I, III/b	Panitera Pengganti
21	Endang Mahulette, S.Hi	Penata Muda Tk.I, III/b	Panitera Pengganti
17	Badar Hatala	Penata Muda Tk.I, III/b	Jurusita
18	Norma Patima Kalauw	Penata Muda Tk.I, III/b	Jurusita
19	Sri Yulianti, S.E	Penata Muda Tk.I, III/b	Jurusita Pengganti
20	Suharti, S.Kom	Penata Muda Tk.I, III/b	Jurusita Pengganti
21	Ahmad Amahoroe	Pengatur, II/c	Jurusita Pengganti
22	Akrama Suneth	Pengatur, II/c	Jurusita Pengganti
20	Aden Dainuri, S.Hi	Penata Muda, III/a	Staf Panmud Hukum

## 2. Sumber Daya Manusia Non Teknis Yudisial

Pengadilan Agama Masohi Kelas II mempunyai sumber daya manusia non teknis non yudisial sebanyak 12 orang dengan rincian sebagai berikut:

No	N a m a	Pangkat/Gol.	Jabatan
1	Emy Sabar, S.HI	Penata, III/c	Sekretaris
2	Sarmada Tuasikal, S.Ag	Penata, III/c	Kasub. Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana
3	Anisa Latuconsina, S.HI.	Penata, III/c	Kasub. Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan
4	-	-	Kasub. Umum dan Keuangan

5	Sudariah, SE	Penata Muda Tk.I III/b	Bendahara Pengeluaran
7	Harniansi Baharuddin, SE	Penata Muda Tk.I III/b	Staf Keuangan dan Umum
8	Prayitno Putro, SHi	Penata Muda III/a	Staf Keuangan dan Umum
9	Gunawan, A.md	Penata Muda III/a	Staf Keuangan dan Umum
10	Muhajir Nanda Hart, S.Ag	Penata Tk. I, III/d	Staf Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan
11	Syamsul Arif Mony, A.Md	Penata Muda III/a	Staf Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan
12	Idhr, S.Sy	Penata Muda III/a	Staf Kepegawaian dan Ortala

## - **MUTASI**

### **a. Mutasi Tempat Kerja**

Untuk meminimalisir rasa kejenuhan para hakim dan pegawai pada suatu lingkungan daerah di mana mereka ditempatkan, maka salah satu program Mahkamah Agung adalah melakukan rotasi/mutasi tempat kerja dari satu daerah ke daerah yang lainnya setiap tahun, disamping itu ada pegawai yang atas permohonannya sendiri dapat di mutasikan ke daerah lain.

Sepanjang tahun 2017 terdapat 1 orang Ketua dan 3 Orang Pegawai yang pindah dari dan ke Pengadilan Agama Masohi Kelas II, dapat dilihat dalam table berikut :

## Tabel

### Mutasi/Pindah masuki dan keluar di Pengadilan Agama Masohi

No	Nama	Jabatan Asal	Jabatan Sekarang
1.	Dra. Nurhayati Latuconsina	Ketua Pengadilan Agama Masohi Klas II	Hakim Pengadilan Agama Ambon Klas.I
2.	Magalub Salamun, S.H	Sekretaris Pengadilan Agama Masohi Klas. II	Kabag Keuangan Pengadilan Tinggi Agama Ambon
3.	Yeni Lestari, S.Kom	Staf Perencanaan, teknologi Informasi dan Pelaporan Pengadilan Agama Masohi Klas. II	Staf Umum dan Rumah tangga Pengadilan Tinggi Agama Ambon
4.	Rusman, S.E.i	Panitera Pengganti Pengadilan Agama Masohi Klas. II	Panitera Pengganti Pengadilan Agama Palopo Klas. II

#### b. Mutasi Pangangkatan

Selain mutasi tempat kerja sebagaimana tersebut di atas, Pengadilan Agama Masohi, melalui rapat BAPERJAKAT telah menetapkan usul kenaikan pangkat bagi pegawai sebanyak 4 orang untuk periode April, Hasil Keputusan Rapat Baperjakat ini telah dikirim ke Pengadilan Tinggi Agama Ambon untuk ditindaklanjuti, dan hasilnya telah terealisasi dengan baik, sebagai berikut:

**Tabel :**

**Mutasi Kenaikan Pangkat Tahun 2017**

No	Periode/Bulan	Tenaga Tekhnis	Tenaga Non Tekhnis	Jumlah
1.	April 2017	-	4 Orang	4
<b>Jumlah</b>				<b>4</b>

Disamping mengusulkan kenaikan pangkat bagi pegawai yang telah memenuhi syarat, Pengadilan Agama Masohi pada tahun 2017 juga mengusulkan kenaikan gaji berkala bagi 23 orang pegawai dan telah terealisasi dengan baik, sebagaimana pada table berikut :

No	Periode/Bulan	Tenaga Tekhnis	Tenaga Non Tekhnis	Jumlah
1	Januari 2017	2 orang	-	2
2	Februari 2017	4 orang	-	4
3	Maret 2017	4 orang	-	4
4	April 2017	1 orang	3 orang	4
5	Mei 2017	1 orang	-	1
6	Agustus 2017	-	1 orang	1
7	Desember 2017	6 Orang	1 orang	7
<b>Jumlah</b>				<b>23</b>

- **PROMOSI**

Untuk melakukan penyegaran terhadap pegawai pada lingkup Pengadilan Tinggi Agama Ambon, maka pada tahun 2017 terdapat promosi jabatan bagi pejabat pada Pengadilan Agama Masohi, sebagai berikut :

**Tabel :**

**Promosi Jabatan pada Pengadilan Agama Masohi Tahun 2017**

No	Nama/NIP	Pangkat/ Gol. Ruang	Jabatan lama	Jabatan baru
1	2	3	4	5
1	Emy Sabar, S.HI. 19650505 198803 2 001	Penata, (III/c)	Kasub Umum dan Keuangan PA Masohi	Sekretaris PA Masohi

Dengan demikian Pengisian Jabatan Struktural pada Pengadilan Agama Masohi kekosongan 1 jabatan Struktural, sementara Pengisian jabatan Fungsional terisi penuh, sebagaimana terlihat pada struktur jabatan di bawah ini:

Jabatan struktural pada Pengadilan Agama Masohi Kelas II, sebagai berikut :

1. Sekretaris : Emy Sabar. S.H
2. Kasub. Kepegawaian, Organisasi dan  
Tata Laksana PA Masohi : Sarmada Tuasikal, S.Ag
3. Kasub. Perencanaan, Teknologi  
Informasi dan Pelaporan PA Masohi : Anisa Latuconsina. S.HI
4. Kasub Umum dan Keuangan PA Masohi : -

Selanjutnya jabatan fungsional pada Pengadilan Agama Masohi Kelas II, sebagai berikut :

1. Panitera : Drs. Hamja Tuhulele



- 2. Wakil Panitera : Dra. Aliwiah Mony
- 3. Panitera Muda Hukum : Ismail Paisuly, S.H.
- 4. Panitera Muda Gugatan : Drs. Abd. Azis Nurlete
- 5. Panitera Muda Permohonan : Abd. Halim Marasabessy, S.Ag

- ***PENSIUN***

Pengadilan Agama Masohi pada tahun 2017 terdapat 38 orang pegawai, dari 38 orang pegawai tersebut, belum ada yang memasuki usia pensiun.

- ***DIKLAT (SDM Teknis/Non Teknis yang telah mengikuti Diklat)***

Pada Tahun 2017, baik Sumber Daya Manusia (Pegawai) Teknis maupun Non Teknis belum mengikuti DIKLAT pada Lingkup Mahkamah Agung RI.

**B. PENYELESAIAN PERKARA**

Pengadilan Agama Masohi Kelas II sejak bulan Januari sampai dengan Desember 2017 telah menerima 364 perkara, yaitu 47 perkara cerai talak, 102 perkara cerai gugat, 208 permohonan isbat nikah, 4 perkara penetapan ahli waris, 1 Perkara Pengasuhan Anak, 1 perkara Wali Adhol dan 1 Perkara kewarisan.

- **Jumlah Sisa Perkara yang diputus**

Jumlah Perkara sisa tahun 2016 di Pengadilan Agama Masohi Kelas II sebanyak 9 perkara terdiri dari Cerai Talak sebanyak 6 Perkara dan Cerai Gugat sebanyak 3 Perkara yang telah diputus ditahun 2017.

- **Jumlah perkara yang diputus tahun tepat waktu**

Perkara yang diputus pada tahun 2017 di Pengadilan Agama Masohi

Kelas II sebanyak 357 perkara, dengan rincian perkara sebagai berikut;

- a. Cerai Talak                      46 Perkara
- b. Cerai Gugat                      105 Perkara
- c. Itsbath nikah                      208 Perkara,
- d. Penetapan Ahli Waris        3 Perkara,
- e. Pengasuhan anak                1 perkara,
- f. Wali Adhol                         1 perkara;
- g. Kewarisan                         1 perkara

**Tabel Rekapitulasi Jenis Perkara Tahun 2017**

<b>NO.</b>	<b>JENIS PERKARA</b>	<b>SISA TAHUN LALU</b>	<b>TERIMA</b>	<b>JUMLAH</b>	<b>PUTUS</b>	<b>SISA TAHUN INI</b>
1.	Cerai Talak	6	47	53	46	7
2.	Cerai Gugat	3	102	105	97	8
3.	Kewarisan	-	1	1	1	-
4.	Isbath Nikah	-	208	208	208	-
5.	Penetapan Ahli Waris	-	4	4	3	1
6.	Wali Adhal	-	1	1	1	-
7.	Pengasuhan Anak	-	1	1	1	-
<b>Jumlah</b>		<b>9</b>	<b>364</b>	<b>373</b>	<b>357</b>	<b>16</b>

## Minutasi

Jumlah perkara yang diproses di Pengadilan Agama Masohi Kelas II pada tahun 2017 sebanyak 373 perkara, dan yang telah diputus sebanyak 357 perkara, sementara sisa sebanyak 16 perkara.

Adapun perkara yang sudah diminutasi pada tahun 2017 sebanyak 357 perkara dengan rincian sebagai berikut :

### Tabel :

#### Perkara yang diputus dan telah diminutasi tahun 2015

No	Jenis Perkara	Yang sudah diminutasi	Yang belum diminutasi	Keterangan
1	Cerai Talak	46	-	
2	Cerai Gugat	97	-	
3	Kewarisan	1	-	
4	Isbat Nikah	200	-	
5	Pentapan Ahli waris	3	-	
6	Wali Adhal	1	-	
7	Penguasaan anak	1	-	
<b>J u m l a h</b>		<b>357</b>	<b>-</b>	

Perkara yang belum diminutasi pada Pengadilan Agama Masohi Kelas II tahun 2017 adalah perkara-perkara yang diputus diatas tanggal 29 Desember 2017.

- **Jumlah Perkara yang tidak mengajukan upaya hukum Banding, Kasasi dan PK**

Dari 364 Perkara yang diterima pada tahun 2017 dan diputus sejumlah 357 Perkara pada pengadilan Agama masohi klas. II, belum ada yang mengajukan upaya Hukum Banding, Kasasi dan PK pada tahun 2017.

– **Jumlah perkara Perdata yang yang berhasil di Mediasi**

Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2008 tentang Prosedur Mediasi di Pengadilan sudah dilakukan bagi Perkara Cerai Talak maupun Perkara Cerai Gugat yang kedua pihaknya hadir di persidangan (pasal 7 ayat 1). Perkara yang dimediasi di Pengadilan Agama Masohi pada tahun 2017 adalah sebanyak 26 perkara, dan dari 26 perkara yang dimediasi, seluruhnya tidak berhasil didamaikan diruang mediasi, (gagal) mediasi sehingga para pihak tetap melanjutkan perkara di Pengadilan Agama Masohi Kelas II dan sudah dinyatakan putus.

## **C. PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA**

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

#### **a. Pengadaan**

Pengadilan Agama Masohi sesuai DIPA tahun anggaran 2017, Nomor : 005.01.2.307775/2016, tanggal 7 Desember 2017, terdapat kegiatan Pengadaan Sarana dan Prasarana di Lingkungan Mahkamah Agung dengan pagu anggaran sebesar Rp. 120.00.000 (*seratus dua puluh juta rupiah*). Pengadaan Sarana dan Prasarana tersebut berupa pengadaan Alat Pengolah Data dan komunikasi dan Peralatan dan Fasilitas Perkantoran.

## b. Gedung dan Bagunan

Pengadilan Agama Masohi sesuai DIPA tahun anggaran 2017, Nomor : 005.01.2.307775/2016, tanggal 7 Desember 2017, terdapat kegiatan Sarana dan Prasarana di Lingkungan Mahkamah Agung berupa Belanja Penambahan Nilai Gedung dan Bangunan dengan pagu anggaran sebesar Rp. 4.500.000.000,- (*empat milyar lima ratus juta rupiah*).

## c. Pemeliharaan.

Perawatan/pemeliharaan terhadap gedung kantor dan halaman gedung kantor serta perawatan terhadap 4 unit rumah dinas Pengadilan Agama Masohi, di jalan RA. Kartini, dan jalan trans Seram sesuai DIPA tahun anggaran 2017 sesuai dengan anggaran setelah revisi tersedia dana sebesar RP. 141.684.000 telah dilaksanakan dan terealisasi dengan baik (100%).

### Tabel :

**Data Aset Pengadilan Agama Masohi**

No	Nama Barang	Jumlah	Kondisi		
			B	RR	RB
1.	Tanah bangunan kantor pemerintah	1.460 m <sup>2</sup>	1	-	-
2.	Bangunan kantor permanen	1 Unit	-	1	-
3.	Pagar Depan	7 M	-	1	-
4.	Bangunan Ruang Sidang	1 Unit	-	1	-
5.	Tanah Rumah Negara	5.224 M <sup>2</sup>	3	-	-
6.	Bangunan Rumah Dinas	4 Unit	2	2	-
7	Pagar Perumahan Dinas	46 M	1	1	-

**Tabel : Barang Milik Negara (BMN) Tahun 2017**

**Kendaraan Dinas**

No.	Uraian	Tahun Perolehan	Kondisi			Ket
			Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat	
<b>I</b>	<b>Jenis Kendaraan Roda 4</b>					
1.	Minibus (Kijang Inova)	2008	Baik			1 Unit
2.	Daihatsu (Terios TS Plus)	2011	Baik			1 Unit
<b>II</b>	<b>Jenis Kendaraan Roda 2</b>					
1.	Honda NF 125 (Supra)	2005		RR		
2.	Honda NF 125 (Supra)	2007		RR		
3.	Honda NF 125 (Supra)	2007		RR		
4.	Yamaha 150 cc (Vixion)	2012	Baik			

**B. Rumah Dinas**

No.	Uraian	Jumlah	Kondisi			Ket
			Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat	
<b>I</b>	<b>Rumah Dinas</b>					
1.	Rumah Dinas Ketua	1	Baik			
2.	Rumah Dinas Wakil Ketua	1	Baik			
3.	Rumah Dinas Hakim	2	Baik			

<b>No</b>	<b>Sarana/Prasarana Gedung</b>	<b>Jumlah</b>	<b>Keterangan</b>
<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 Umum	2	
7.	Ruang Kepaniteraan	1	
8.	Ruang Mediasi	1	
9.	Ruang Ramah Anak	1	
10.	Ruang Laktasi	1	
11.	Ruang Pengacara	1	
12.	Ruang Panitera Pengganti	1	
13.	Ruang IT/Operator	1	
14.	Ruang Jurusita	1	
15.	Ruang Arsip	1	
16.	Ruang Perpustakaan	1	
17.	Ruang Pantry	1	
	<b>Sarana/Prasarana Fasilitas Perkantoran</b>		
1.	P.C Unit/Komputer	11	(3 Unit Rusak)
2.	Lap Top	11	(2 Unit Rusak)
3.	Infocus	1	Rusak Berat
4.	AC	6	3 Rusak Berat

5.	Facsimile	1	Rusak Berat
6.	Genset	1	
7.	Printer	18	8 Rusak Berat
8.	TV Monitor	2	
9.	Scanner	1	

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

### **Pemeliharaan/Perawatan**

Sarana dan prasarana fasilitas kantor Pengadilan Agama Masohi sesuai DIPA tahun anggaran 2017 sesuai Revisi ke- 2 telah dianggarkan biaya perawatan/ pemeliharaannya, sebagai berikut :

1. Perawatan/pemeliharaan terhadap 2 (dua) unit kendaraan bermotor roda 4, dengan dana sebesar Rp. 54.048.000,-
2. Perawatan/pemeliharaan 4 (empat) unit kendaraan bermotor roda 2, dengan dana sebesar Rp. 14.400.000,-
3. Perawatan/Pemeliharaan PC 10 (sepuluh) unit dengan dana sebesar Rp. 5.500.000,-
4. Perawatan/Pemeliharaan laptop/Notebook 10 (sepuluh) unit dengan dana sebesar Rp. 5.000.000,-
5. Perawatan/Pemeliharaan Printer 8 (delapan) unit dengan dana sebesar Rp. 4.800.000,-
6. Perawatan/pemeliharaan Ac Split 6 (enam) unit dengan dana sebesar Rp. 3.600.000,-
7. Perawatan/pemeliharaan inventaris kantor (pemeliharaan peralatan dan mesin), tersedia dana sebesar Rp. 13.200.000,-



8. Perawatan/Pemeliharaan Genset, dengan dana sebesar Rp. 4.500.000,-

9. Perawatan/Pemeliharaan Router dengan dana sebesar Rp. 4.500.000,-

Sehingga dana yang tersedia untuk belanja biaya pemeliharaan Peralatan dan Mesin sesuai DIPA 2017 sebesar Rp. 109.548.000,-

### **3. TEKNOLOGI INFORMASI (TI)**

#### **a. Perangkat Keras**

Pengelolaan administrasi pemerintahan maupun kesekretariatan pada Pengadilan Agama Masohi pada umumnya sudah menggunakan perangkat keras (Komputerisasi) sehingga penyelesaian administrasi di pemerintahan maupun kesekretariatan berjalan dengan baik, walaupun terkadang timbul kendala-kendala teknis pada perangkat-perangkat tersebut namun dapat diatasi, adapun perangkat keras yang dimiliki dan dipergunakan Pengadilan Agama Masohi terdiri dari

1. Personal Computer (PC)
2. Laptop
3. TV Media Centre
4. Touch Screen
5. Finger Scan
6. Printer
7. LCD Projector/infocus

8. Wireless-G Acces Point
9. Modem
10. UPS
11. HUB

## **b. Perangkat Lunak**

Pengadilan Agama Masohi pada tahun 2017 mendapatkan beberapa aplikasi pendukung tambahan baik untuk bagian kepaniteraan maupun kesekretariatan, oleh Badan Peradilan Agama (Badilag), dan dari Mahkamah Agung, untuk membantu memperlancar proses penyelesaian administrasi, diantaranya :

### **1. Bagian Keperkaraan**

Aplikasi yang digunakan adalah :

- SIPP : (Sistem Informasi Penelusuran Perkara)
- Infoperkara Badilag : (Portal Layanan Informasi Perkara Peradilan Agama)
- E-Audit : Merupakan Aplikasi Pendukung yang digunakan untuk mengetahui ketepatan kinerja, dimulai dari pendaftaran hingga penyelesaian perkara.

### **2. Bagian Kesekretariatan terdiri dari :**

#### ***a. Kepegawaian***

- SIMPEG : Sistem Informasi Manajemen Pegawai

- SAPK : Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian
- KOMDANAS : Komunikasi Data Nasional (Kepegawaian)
- SIHARKA : Sistem Informasi Pelaporan Harta Kekayaan ASN, dan diterapkan pada Tahun 2015
- E-PUPNS : Pendataan Ulang Pegawai Negeri Sipil secara Elektronik, yang digunakan untuk pemutakhiran data.
- I-SATYA : Aplikasi Online yang digunakan untuk pengusulan piagam penghargaan sesuai dengan tahun pengabdian
- SIKEP : Sistem Informasi Kepegawaian MA-RI,

## **b. Keuangan dan Umum**

### ***Keuangan***

- SAIBA : Sistem Akuntansi Instansi Berbasis Akrua, yang merupakan pembaharuan atau penyempurnaan dari aplikasi sebelumnya yaitu SAKPA (Sistem Aplikasi Kuasa Pengguna Anggaran)
- PIN PP SPM : Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar
- Aplikasi Gaji Satker

- SAS : Sistem Aplikasi Satker, merupakan aplikasi Kementerian Keuangan yang dioperasikan secara offline
- GPP : Gaji Pokok Pegawai
- PNBP SIMARI : Aplikasi pelaporan berbasis online, Mahkamah Agung
- PNBP SIMPONI: Aplikasi online oleh Kementerian Keuangan
- MONEV : Monitoring dan Evaluasi
- KOMDANAS : Komunikasi Data Nasional (Bagian Keuangan)
- OMSPAN : Online Monitoring Sistem Perbendaharaan Anggaran Negara

***Umum***

- SIMAK BMN : Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara
- Aplikasi PERSEDIAAN: Sistem Akuntansi Persediaan
- SIMANTAP : Sistem Manajemen Tanah Pemerintah
- KOMDANAS : Komunikasi Data Nasional
- SIRUP : Sistem Informasi Rencana Pengadaan

- Aplikasi Persuratan : Sistem Informasi Persuratan berbasis offline
- SIMAN : Sistem Informasi Manajemen Aset Negara
- Website : Website Pengadilan Agama Masohi ([www.pa-masohi.go.id](http://www.pa-masohi.go.id)) sebagai media informasi, publikasi dan transparansi

### ***c. Perencanaan***

- KOMDANAS : Komunikasi Data Nasional
- SIRUP : Sistem Informasi Rencana Pengadaan
- RKA-K/L DIPA : Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga Daftar Isian Penggunaan Anggaran
- RKA-K/L DIPA Online : Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga Daftar Isian Penggunaan Anggaran Online

## **4. PERENCANAAN**

Pada awal tahun 2017, bagian perencanaan telah menyusun Rencana Strategi (Renstra), Rencana Kerja (RENJA), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi (LAKIP), Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi (SAKIP), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP).

Untuk menunjang aktifitas kinerja dan penyerapan anggaran sesuai dengan kebutuhan, Pengadilan Agama masohi melakukan 2 kali Revisi pada Kanwil Ditjen Perbendaharaan Negara Maluku dan 2 kali Revisi pada Eselon I (Penambahan Anggaran Pemeliharaan Gedung kantor Pengadilan Agama Dataran Hunipopu dan Pengadilan Agama Dataran Hunimua dan Penambahan Anggaran Pagu Minus Belanja pegawai).

### Daftar Revisi Anggaran

Kode	Uraian	Download
005	MAHKAMAH AGUNG	
005.01	BADAN URUSAN ADMINISTRASI	
005.01.307775	PENGADILAN AGAMA MASOHI (Lokasi : MALUKU)	
	Data Awal	<a href="#">ADK</a>   <a href="#">DIPA Petikan</a>
	Revisi ke - 1	<a href="#">ADK</a>   <a href="#">DIPA Petikan</a>
	Revisi ke - 2	<a href="#">ADK</a>   <a href="#">DIPA Petikan</a>
	Revisi ke - 3	<a href="#">ADK</a>   <a href="#">DIPA Petikan</a>
	Revisi ke - 4 [ Revisi DJAJ]	ADK & DIPA Petikan Belum Tersedia...

## 5. PELAPORAN

Laporan Pengadilan Agama Masohi Klas II dibuat per Triwulan, Semesteran dan Tahunan. Selain itu pengimputan Realisasi Aggaran per Triwulan dalam E-Monev BAPPENAS dan E-Monev KEMENKEU diinput per bulan dilakukan rutin.

Dengan bertambahnya berbagai perangkat lunak (aplikasi berbasis online/offline) tentunya harus ditunjang dengan sarana dan prasarana yang baik pula, saat ini Pengadilan Agama Masohi membutuhkan tambahan perangkat keras (PC/Laptop, Personal Computer Server, Printer, Alat Dokumentasi). Perangkat keras sebagai

alat pendukung utama dalam menjalankan berbagai perangkat lunak atau aplikasi. Perangkat keras sebagai sarana yang wajib dimiliki saat ini ada beberapa yang telah rusak dan tidak bisa diperbaiki.

#### **D. PENGELOLAAN KEUANGAN (Realisasi Anggaran Teknis dan Non Teknis)**

Pengelolaan keuangan di lingkungan Pengadilan Agama Masohi mencakup seluruh transaksi keuangan yang berasal dari dana Anggaran Pendapatan Belanja Negara (APBN) tahun 2017, yang pelaksanaannya menggunakan Sistem Akuntansi Keuangan (SAK) dan dana yang tersedia tertuang dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) 2017.

Adapun pengelolaan keuangan pada Pengadilan Agama Masohi pada tahun 2017 tertuang dalam 2 (dua) DIPA yaitu DIPA Nomor : 005.01.2.307775/207, tanggal 7 Desember 2016, tentang Pembinaan Administrasi dan Pengelolaan Keuangan Badan Urusan Administrasi dan Pengadaan Sarana dan Prasarana di Lingkungan Mahkamah Agung sebesar Rp. 8.746.215.000 (*delapan milyar tujuh ratus empat puluh enam juta dua ratus lima belas ribu rupiah*) dan DIPA Nomor : 005.04.2.309100/2017, tanggal 7 Desember 2016, tentang peningkatan manajemen peradilan (*Perkara Peradilan Agama yang diselesaikan melalui Pembebasan Biaya perkara dan Perkara Peradilan Agama yang diselesaikan melalui Sidang diluar Gedung Peradilan*), dengan pagu anggaran sebesar Rp. 205.250.000,- (*Sembilan puluh tiga juta seratus enam puluh ribu rupiah*), dalam penggunaannya dapat diuraikan sebagai berikut :

## 1. Belanja Pegawai

### a. DIPA dan RKA-KL

Belanja pegawai yang meliputi pembayaran gaji, tunjangan kemahalan hakim, lembur, honorarium dan vakasi, mempunyai pagu anggaran yang tersedia sebagaimana yang tertera dalam DIPA dan RKA-KL tahun 2017 sebesar Rp. 3.631.483.000,- (*tiga milyar enam ratus tiga puluh satu juta empat ratus delapan puluh tiga ribu rupiah*), dengan rincian sebagai berikut :

1.	Belanja Gaji Pokok PNS (MAK 511111)	Rp. 1.887.030.000,-
2.	Belanja Pembulatan PNS (MAK 511119)	Rp. 26.000,-
3.	Belanja tunjangan isteri/Suami (MAK 511121)	Rp. 133.000.000,-
4.	Belanja tunjangan anak (MAK 511122)	Rp. 43.000.000,-
5.	Belanja tunjangan struktural (MAK 511123)	Rp. 25.000.000,-
6.	Belanja tunjangan fungsional (MAK 511124)	Rp. 869.960.000,-
7.	Belanja tunjangan PPH (MAK 511125)	Rp. 103.000.000,-
8.	Belanja tunjangan beras (MAK 511126)	Rp. 104.187.000,-
9.	Belanja uang makan PNS (MAK 511129)	Rp. 298.000.000,-
10.	Belanja tunjangan umum PNS (MAK 511151)	Rp. 33.280.000,-
11.	Belanja Tunjangan Kemahalan Hakim (MAK 511157)	Rp. 135.000.000,-



**b. Pelaksanaan Anggaran (Realisasi)**

Berdasarkan pagu anggaran belanja pegawai yang tersedia tersebut di atas, dapat direalisasikan/dilaksanakan sebesar Rp. 3.557.866.094, (*tiga milyar lima ratus lima puluh tujuh juta delapan ratus enam puluh enam ribu Sembilan puluh empat rupiah*) dengan rincian sebagai berikut :

1. Belanja Gaji Pokok PNS (MAK 511111)	Rp. 1.878.141.700	(100,00 %)
2. Belanja Pembulatan PNS (MAK 511119)	Rp. 24.066	(92,56 %)
3. Belanja Tunjangan isteri/Suami (MAK 511121)	Rp. 131.984.400	(100,00 %)
4. Belanja tunjangan anak (MAK 511122)	Rp. 41.470.816	(100,00 %)
5. Belanja tunjangan struktural (MAK 511123)	Rp. 24.220.000	(100,00 %)
6. Belanja tunjangan fungsional (MAK 511124)	Rp. 856.798.000	(98,49 %)
7. Belanja tunjangan PPH (MAK 511125)	Rp. 134.910.090	(100,00 %)
8. Belanja tunjangan beras (MAK 511126)	Rp. 103.069.280	(100,00 %)
9. Belanja uang makan PNS (MAK 511129)	Rp. 263.925.000	(93,40 %)
10. Belanja tunjangan umum PNS (MAK 511151)	Rp. 40.070.000	(100,00 %)
11. Belanja Tunjangan Kemahalan Hakim (MAK 511157)	Rp. 115.200.000	(100,00 %)

### c. *Sisa Anggaran Pelaksanaan*

Dari pelaksanaan/realisasi anggaran tersebut di atas, maka terdapat realisasi di atas dana pagu yang telah ditetapkan dalam DIPA dan RKA-KL 2017 sebesar Rp. 73.616.960,- (*tujuh puluh tiga juta enam ratus enam belas ribu sembilan ratus enam puluh rupiah.*) atau sebesar 1.09 %, dengan rincian sebagai berikut :

1. Belanja Gaji Pokok PNS (MAK 511111)	Rp.	8.888.300,-	(0,47 %)
2. Belanja Pembulatan PNS (MAK 511119)	Rp.	1.934,-	(7.43 %)
3. Belanja tunjangan isteri/Suami (MAK 511121)	Rp.	1.015.600,-	(1.76 %)
4. Belanja tunjangan anak (MAK 511122)	Rp.	1.529.184,-	(3.66 %)
5. Belanja tunjangan struktural (MAK 511123)	Rp.	780.000,-	(3.22 %)
6. Belanja tunjangan fungsional (MAK 511124)	Rp.	13.162.000,-	(1.51 %)
7. Belanja tunjangan PPH (MAK 511125)	Rp.	990.228,-	(1.96 %)
8. Belanja tunjangan beras (MAK 511126)	Rp.	843.660,-	(0,81 %)
9. Belanja uang makan PNS (MAK 511129)	Rp.	30.256.000,-	(1.25 %)
10. Belanja tunjangan umum PNS (MAK 511151)	Rp.	15.550.000,-	(46.72 %)
11. Belanja Tunjangan Kemahalan Hakim (MAK 511157)	Rp.	600.000,-	(0.34 %)

## 2. Belanja Barang

### a. DIPA dan RKA-KL

Belanja barang yang merupakan penyelenggaraan Dukungan Manajemen peradilan yang mempunyai pagu anggaran tersedia sebagaimana tertera dalam DIPA dan RKA-KL tahun 2017 sebesar Rp. 65.889.000,- dan Operasional dan Pemeliharaan Kantor, yang mempunyai pagu anggaran tersedia sebagaimana tertera dalam DIPA dan RKA-KL tahun 2017 sebesar Rp. 639.307.000,- yang terdiri dari :

- Dukungan Manajemen Peradilan
  - A. Pelantikan/Pengambilan Sumpah Jabatan  
(MAK 521211) Rp. 5.189.000,-
  - B. Koordinasi/Konsultasi/Pembinaan/Pengawasan/Sosialisasi  
(MAK 5241113.66 Rp. 48.100.000,-  
(MAK 524113) Rp. 1.200.000,-
  - C. Penyelenggaraan Kearsipan/Perpustakaan/Dokumentasi  
(MAK 521211) Rp. 4.200.000,-
  - D. Pertemuan/Jamuan Tamu/Delegasi  
(MAK 521211) Rp. 7.200.000,-
- Operasional dan Pemeliharaan Kantor
  - A. Kebutuhan Sehari-hari Perkantoran
    - 1. Belanja Keperluan Perkantoran  
(MAK 521111) Rp. 158.069.000,-
    - 2. Belanja Barang Persediaan Konsumsi  
(MAK 521811) Rp. 53.804.000,-
  - B. Langgan Daya dan jasa
    - 1. Belanja Keperluan Perkantoran  
(MAK 522111) Rp. 56.010.000,-
    - 2. Bejalanja pengiriman surat dinas pos pusat  
(MAK 521114) Rp. 9.000.000,-
    - 3. Belanja Langgan Listrik  
(MAK 522111) Rp. 14.566.000,-

m.	4. Belanja Langganan Telepon (MAK 522112)	Rp.	12.000.000,-
n.	5. Belanja Langganan Air (MAK 522113)	Rp.	1.836.000,-
	C. Pemeliharaan Kantor		
	1. Belanja Biaya Pemeliharaan Gedung dan Bangunan (MAK 523111)	Rp.	124.764.000,-
	2. Belanja Biaya Pemeliharaan Gedung dan Bangunan lainnya (MAK 523121)	Rp.	16.920.000,-
	3. Belanja Biaya Pemeliharaan Peralatan dan Mesin (MAK 523121)	Rp.	109.584.000,-
	D. Pembayaran Terkait Pelaksanaan Operasional Satker		
	1. Belanja Penambah Daya tahan Tubuh (MAK 521113)	Rp.	7.200.000,-
	2. Honor Operasional Satuan Kerja (MAK 521115)	Rp.	42.600.000,-
	3. Belanja Barang Operasional lainnya (MAK 521119)	Rp.	31.000.000,-

***b. Pelaksanaan Anggaran (Realisasi)***

Berdasarkan pagu anggaran belanja barang yang tersedia tersebut di atas, untuk Dukungan Manajemen Peradilan dapat direalisasikan/dilaksanakan sebesar Rp. 65.265.000,- ,- atau sebesar (99.05 %) dan Operasional Perkantoran dapat direalisasikan/dilaksanakan sebesar Rp. 584. 353.050,- atau sebesar (91.40 %) dengan rincian sebagai berikut :

- Dukungan Manajemen Peradilan
  - A. Pelantikan/Pengambilan Sumpah Jabatan  
(MAK 521211) Rp. 5.185.000,- (99.99 %)
  - B. Koordinasi/Konsultasi/Pembinaan/Pengawasan/Sosialisasi

	(MAK 524111)	Rp. 48.093.500,-	(99.89 %)
	(MAK 524113)	Rp. 600.000,-	(50.00 %)
	C. Penyelenggaraan Kearsipan/Perpustakaan/Dokumentasi		
	(MAK 521211)	Rp. 4.200.000,-	(100.00 %)
	D. Pertemuan/Jamuan Tamu/Delegasi		
	(MAK 521211)	Rp. 7.186.500,-	(99.99 %)
	- Operasional dan Pemeliharaan Kantor		
	A. Kebutuhan Sehari-hari Perkantoran		
	1. Belanja Keperluan Perkantoran		
	(MAK 521111)	Rp. 149.869.000,-	(97,42 %)
aa.	2. Belanja Barang Persediaan Konsumsi		
	(MAK 521811)	Rp. 50.434.900,-	(90.38 %)
	D. Langgan Daya dan jasa		
	1. Belanja Keperluan Perkantoran		
	(MAK 522111)	Rp. 47.167.750,-	(94.71 %)
bb.	2. Belanja pengiriman surat dinas pos pusat		
	(MAK 521114)	Rp. 3.572.250,-	(39.69 %)
cc.	3. Belanja Langgan Listrik		
	(MAK 522111)	Rp. 3.209.300,-	(22.05 %)
dd.	4. Belanja Langgan Telepon		
	(MAK 522112)	Rp. 2.222.400,-	(18.52 %)
	5. Belanja Langgan Air		
	(MAK 522113)	Rp. 1.298.000,-	(70.70 %)
	E. Pemeliharaan Kantor		
	1. Belanja Biaya Pemeliharaan Gedung dan Bangunan		
	(MAK 523111)	Rp. 124.764.000,-	(100 %)
	2. Belanja Biaya Pemeliharaan Gedung dan Bangunan lainnya		
	(MAK 523121)	Rp. 16.920.000,-	(100 %)
ee.	3. Belanja Biaya Pemeliharaan Peralatan dan Mesin		
	(MAK 523121)	Rp. 104.819.050,-	(95.68 %)
gg.	D. Pembayaran Terkait Pelaksanaan Operasional Satker		
hh.	1. Belanja Penambah Daya tahan Tubuh		
	(MAK 521113)	Rp. 7.200.000,-	(100 %)
	2. Honor Operasional Satuan Kerja		
	(MAK 521115)	Rp. 42.600.000,-	(100 %)

3. Belanja Barang Operasional lainnya  
(MAK 521119) Rp. 30.276.650,- (97.67 %)

**c. Sisa Anggaran Pelaksanaan**

Dari pelaksanaan/realisasi anggaran belanja barang tersebut di atas, maka terdapat sisa anggaran untuk Dukungan manajemen Peradilan sebesar Rp. 624.000 atau sebesar 0,95 % dan Operasional Perkantoran sebesar Rp. 54.953.700,- atau sebesar 8,6 % dengan rincian sebagai berikut :

- Dukungan Manajemen Peradilan

A. Pelantikan/Pengambilan Sumpah Jabatan  
(MAK 521211) Rp. 4.000,- (0.1 %)

B. Koordiasi/Konsultasi/Pembinaan/Pengawasan/Sosialisasi  
(MAK 524111) Rp. 6.500,- (0.11 %)  
(MAK 524113) Rp. 600.000,- (50.00 %)

C. Penyelenggaraan Kearsipan/Perpustakaan/Dokumentasi  
(MAK 521211) Rp 0,- (0 %)

D. Pertemuan/Jamuan Tamu/Delegasi  
(MAK 521211) Rp. 13.500,- (0.1 %)

kk.

Operasional dan Pemeliharaan Kantor

mm.

nn.

A. Kebutuhan Sehari-hari Perkantoran

oo.

1. Belanja Keperluan Perkantoran  
(MAK 521111) Rp. 8.200.000,- (2.58 %)

pp.

2. Belanja Barang Persediaan Konsumsi  
(MAK 521811) Rp. 5.369.100,- (9.62 %)

B. Langganan Daya dan jasa

qq.

1. Belanja Keperluan Perkantoran  
(MAK 522111) Rp. 8.842.250,- (5.29 %)

2. Bejalanja pengiriman surat dinas pos pusat  
(MAK 521114) Rp 5.427.750,- (60.31 %)

3. Belanja Langganan Listrik

	(MAK 522111)	Rp.	11.346.700,-	(77.95 %)
ss.	4. Belanja Langganan Telepon			
	(MAK 522112)	Rp.	9.777.600,-	(81.48 %)
	5. Belanja Langganan Air			
	(MAK 522113)	Rp.	538.000,-	(29.30 %)
	F. Pemeliharaan Kantor			
	1. Belanja Biaya Pemeliharaan Gedung dan Bangunan			
	(MAK 523111)	Rp.	0,-	(0 %)
	2. Belanja Biaya Pemeliharaan Gedung dan Bangunan lainnya			
	(MAK 523121)	Rp.	0,-	(0 %)
uu.	3. Belanja Biaya Pemeliharaan Peralatan dan Mesin			
	(MAK 523121)	Rp.	4.728.950,-	(4.32 %)
vv.	D. Pembayaran Terkait Pelaksanaan Operasional Satker			
ww.	1. Belanja Penambah Daya tahan Tubuh			
	(MAK 521113)	Rp.	0,-	(0 %)
xx.	2. Honor Operasional Satuan Kerja			
	(MAK 521115)	Rp.	0,-	(0 %)
yy.	3. Belanja Barang Operasional lainnya			
	(MAK 521119)	Rp.	723.350,-	(2.33 %)

### 3. Belanja Modal

#### a. DIPA dan RKA-KL

Belanja Modal yang merupakan Prograam Peningkatan Sarana dan Prasarana Maguhkamah Agung, yang mempunyai pagu anggaran tersedia sebagaimana tertera dalam DIPA dan RKA-KL tahun 2017 sebesar Rp. 4.620.000.000,- yang terdiri dari :

1. Belanja Modal Peralatan dan Mesin			
(MAK 532111)	Rp.	119.950.000,-	
2. Belanja Penambahan Nilai Gedung dan Bangunan			
(MAK 533121)	Rp.	4.500.000.000,-	
3. Belanja Modal Lainnya			
(MAK 536111)	Rp.	50.000,-	

### ***b. Pelaksanaan Anggaran (Realisasi)***

Berdasarkan pagu anggaran belanja Modal yang tersedia tersebut di atas, dapat direalisasikan/dilaksanakan sebesar Rp. 4.549.143.000,- atau sebesar (98.47 %) dengan rincian sebagai berikut :

1. Belanja Modal Peralatan dan Mesin (MAK 532111)	Rp. 119.900.000,-	(99.96 %)
2. Belanja Penambahan Nilai Gedung dan Bangunan (MAK 533121)	Rp. 4.429.243.000,-	(98.43 %)
3. Belanja Modal Lainnya (MAK 536111)	Rp. 0,-	(0.00 %)

### ***c. Sisa Anggaran Pelaksanaan***

Dari pelaksanaan/realisasi anggaran belanja Modal tersebut di atas, maka terdapat sisa anggaran sebesar Rp. 70.857.000,- atau sebesar 1.53 % dengan rincian sebagai berikut :

1. Belanja Modal Peralatan dan Mesin (MAK 532111)	Rp. 50.000,-	(0.04 %)
2. Belanja Penambahan Nilai Gedung dan Bangunan (MAK 533121)	Rp. 70.757.000,-	(1.57 %)
3. Belanja Modal Lainnya (MAK 536111)	Rp. 50.000,-	(100.00 %)

## **4. Belanja Barang untuk Kegiatan Peningkatan Manajemen Peradilan**

### **Agama**

#### **a. DIPA dan RKA-KL**

Belanja barang pada Kegiatan Peningkatan Manajemen Peradilan berupa Perkara dilingkungan Peradilan Agama yang diselesaikan melalui Pembebasan Biaya Perkara dan Perkara dilingkungan Peradilan Agama



yang diselesaikan melalui Sidang diluar Gedung/Sidang Terpadu dengan tersedianya pagu anggaran sebagaimana tertuang dalam DIPA dan RKA-KL tahun 2017 sebesar Rp. 205.250.000 (*dua ratus lima juta dua ratus lima puluh ribu rupiah*) yang terdiri dari :

- |    |  |     |               |
|----|--|-----|---------------|
| 1. | Belanja Barang Non Operasional<br>(MAK 521219) | Rp. | 5.250.000,-   |
| 2. | Belanja Perjalanan Biasa<br>(MAK 524111)       | Rp. | 200.000.000,- |

**b. Pelaksanaan Anggaran**

Berdasarkan pagu anggaran pada Program Peningkatan Manajemen Peradilan dapat direalisasikan / dilaksanakan pencairan dana sebesar Rp. 204.203.000 (*dua ratus empat juta dua ratus tiga ribu rupiah*) atau sebesar 99.49 %, dengan rincian sebagai berikut :

- |    |  |     |               |           |
|----|--|-----|---------------|-----------|
| 1. | Belanja Barang Non Operasional<br>(MAK 521219) | Rp. | 4.453.000,-   | (84.82 %) |
| 2. | Belanja Perjalanan Biasa<br>(MAK 524111)       | Rp. | 199.705.000,- | (99.88 %) |

G.

**a. Sisa Anggaran Pelaksanaan**

Dari pelaksanaan/realisasi anggaran pada pada Program Peningkatan Manajemen Peradilan tersebut di atas, maka terdapat sisa anggaran sebesar Rp. 1.047.000 (*satu juta empat puluh tujuh ribu rupiah*) atau sebesar 0,51 %, dengan rincian sebagai berikut :

- |    |  |     |           |           |
|----|--|-----|-----------|-----------|
| 1. | Belanja Barang Non Operasional<br>(MAK 521219) | Rp. | 797.000,- | (15.18 %) |
| 2. | Belanja Perjalanan Biasa<br>(MAK 524111)       | Rp. | 250.000,- | (0.12 %)  |

H.

## **E. DUKUNGAN TEKNOLOGI INFORMASI TERKAIT SIPP**

### **- Publikasi Perkara (One day One Publish)**

Dalam pengelolaan Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP) pada Pengadilan Agama Masohi berjalan dengan baik ditunjang dengan fasilitas Teknologi Informasi yang memadai.

Dalam pengelolaan SIPP, Ketua Pengadilan Agama Masohi menerbitkan Surat Keputusan No. W24-A2/65.a/SK/HM.02.3/I/2017 Tentang Pembentukan Tim Penanganan Implementasi Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP).

## **F. REGULASI TAHUN 2017**

Dalam rangka tertib administrasi ketatanegaraan dan mewujudkan Reformasi Birokrasi maka sejak bulan Januari sampai dengan Desember 2017, ketua Pengadilan Agama Masohi telah mengeluarkan regulasi yang dijadikan landasan hukum terhadap pelaksanaan tugas dan tanggung jawab selama tahun 2017. Adapun regulasi tersebut meliputi hal-hal sebagai berikut :

### **1. Manajemen Perubahan**

- W24-A2/83/SK/KP.02.1/I/2017 Tentang Pembentukan Tim Reformasi Birokrasi

### **2. Perundang-undangan**

- Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Masohi No. W24-A2/68/SK/HK.00/I/2017 Tentang Daftar Mediator

### **3. Penataan dan penguatan Organisasi**

- Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Masohi No. W24-A2/65.a/SK/HM.02.3/I/2017 Tentang Pembentukan Tim Penanganan Implementasi Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP).
- Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Masohi No. W24-A2/84/SK/PS.02.1/I/2017 Tentang Satuan Tugas Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintahan.

### **4. Penataan Tata Laksana**

- Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Masohi No. W24-A2/72/SK/HM.01.3/I/2017 tentang Panjar Biaya Perkara
- Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Masohi No. W24-A2/79/SK/HM.00/I/2017 Tentang Penunjukan Kehumasan
- Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Masohi No. W24-A2/69/SK/HK.02/I/2017 Tentang Susunan Majelis Hakim

### **5. Penataan sistem Manajemen SDm**

- Surat Perjanjian Kontrak Kerja Nomor : W24-A2/87.b/Kp.00/I/2017 Tentang Tenaga Kontrak Cleaning Service Pengadilan Agama Masohi tahun 2017;
- Surat Perjanjian Kontrak Kerja Nomor : W24-A2/88/Kp.00/I/2017 Tentang Tenaga Kontrak Satpam Pengadilan Agama Masohi tahun 2017;
- Surat Perjanjian Kontrak Kerja Nomor : W24-A2/88.b/Kp.00/I/2017 Tentang Tenaga Kontrak Sopir/Driver Pengadilan Agama Masohi tahun 2017;

- Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Masohi No. W24-A2/65/Kp.04.6/I/2017 tentang, Penugasan Staf Kepaniteraan dan Staf Kesekretariatan
- Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Masohi No. W24-A2/66/SK/Kp.04/I/2017 Tentang Baperjakat
- Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Masohi No. W24.A2/82/KP.01.1/I/2017 tentang Pengawasan Pelaksanaan KMA Nomor 071/KMA/SK/V/2008
  - Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Masohi No. W24-A2/73/SK/HM.01.3/I/2017 tentang Pengelola Biaya Proses;

## **6. Penguatan Akuntabilitas**

- Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Masohi No. W24-A2/80/HM.02.1/I/2017 Tentang Penunjukan Petugas Pengelola Perpustakaan.
- Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Masohi No. W24-A2/71/HM.02.3/I/2017 Tentang Tim Pelaksana Penerima Pengaduan
- Pengangkatan dan penunjukan Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Penguji SPP, dan Penandatanganan SPM, Bendahara Penerima, Bendahara Pengeluaran, Pejabat Pengelola administrasi belanja pegawai, dan staf pengelola keuangan
- Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Masohi No. W24-A2/81/Kp.02.1/I/2017 tentang Petugas Daftar Hadir dan Daftar Pulang.

## **7. Penguatan Pengawasan**

- Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Masohi No. W24-A2/67/SK/Kp.04.6/I/2017 tentang Peunjukan Hakim Pengawas Bidang

## **8. Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik**

- Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Masohi No. W24-A2/78/SK/KU.04.2/I/2017 Tentang Petugas Pengelola Portal Tabayyun
- Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Masohi No. W24-A2/70/HM.02.3/I/2017 Tentang Tim Pengelola Meja Informasi
- Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Masohi No. W24-A2/85/SK/HM.02.3/I/2017 tentang Penunjukan Tim Teknologi Informasi dan Website.
- Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Masohi No. W24-A2/692/SK/HM.02.3/X/2017 tentang Penunjukan Notulis Rapat
- Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Masohi No. W24-A2/691/SK/HM.02.3/X/2017 tentang Penunjukan Juru Bicara
- Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Masohi No. W24-A2/559/SK/OT.01.3/X/2017 tentang Pembentukan Tim Akreditasi Penjaminan Mutu.

## BAB IV PENGAWASAN

### **Latar Belakang Pengawasan**

Berdasarkan pasal 53 Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 pasal yang sama, yang ditindaklanjuti dengan keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : KMA/080/SK/VIII/ 2006, Ketua Pengadilan Agama mempunyai tugas untuk melakukan pengawasan sekaligus pembinaan atas pelaksanaan tugas dan tingkah laku para hakim dan seluruh aparatur Pengadilan Agama. Pengawasan internal dilaksanakan dengan maksud dan tujuan.

1. Untuk dapat mengetahui kenyataan dan permasalahan yang timbul dalam rangka penyelenggaraan dan pelaksanaan tugas pengadilan, tingkah laku aparatur peradilan (hakim, pejabat kepaniteraan, dan kesekretariatan, serta staf pelaksana) dan kinerja pelayanan publik.
2. Sebagai bahan pertimbangan dan evaluasi pimpinan, untuk mengukur tingkat keberhasilan kerja dan sebagai acuan peningkatan kinerja Pengadilan Agama Masohi Kelas II di masa mendatang.
3. Agar peradilan bisa terselenggara dengan seksama dan wajar dengan berpedoman pada azas peradilan yang sederhana, cepat dan biaya ringan, tanpa mengurangi kebebasan hakim dalam memeriksa dan memutuskan perkara.

## **A. INTERNAL**

Berdasarkan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Masohi Kelas II Nomor : W24-A2/67/SK/Kp.04.6/I/2017 tentang Peunjukan Hakim Pengawas Bidang, Pengawasan dikoordinir oleh Hakim Senior Pengadilan Agama Masohi. Adapaun hal-hal yang menjadi temuan adalah sebagai berikut :

### **1. Bidang Kepaniteraan, meliputi :**

- Bahwa pada hasil pengawasan tahun 2017 terdapat kekurangan-kekurangan di bidang administrasi perkara, namun kekurangan-kekurangan yang menjadi temuan pada pengawasan tersebut telah ditindaklanjuti seluruhnya.

### **2. Bidang Kesekretariatan, meliputi :**

#### **a. Bidang Umum dan Keuangan**

##### **Umum**

- Pengelolaan tata persuratan berdasarkan buku agenda surat masuk keluar berjalan sesuai prosedur, sehingga terkafer jumlah surat masuk dan keluar sebagaimana yang terdata pada buku agenda pada tahun 2017, sejak bulan Januari sampai Desember adalah : surat masuk sebanyak 414 buah, sedangkan surat keluar sebanyak 817 buah.
- Buku-buku perpustakaan sudah tertata dengan baik dan rapi namun belum ada ruangan khusus perpustakaan.

- Barang Milik Negara (BMN) Pengadilan Agama Masohi dapat dilihat pada tabel dibawah ini

### **Keuangan**

Bahwa pada hasil pengawasan tahun 2017 terdapat kekurangan-kekurangan di bidang keuangan, namun kekurangan-kekurangan yang menjadi temuan pada pengawasan tersebut telah ditindaklanjuti seluruhnya

### **b. Bidang Kepegawaian dan Ortala**

Finger scan rusak sejak tahun 2013 hingga pada bulan Agustus 2017 baru bisa digunakan.

### **c. Bidang Perencanaan, IT dan Pelaporan**

Bahwa pada hasil pengawasan tahun 2017 terdapat kekurangan-kekurangan di bidang Teknologi Informasi (TI), namun kekurangan-kekurangan yang menjadi temuan pada pengawasan tersebut telah ditindaklanjuti seluruhnya.

## **3. Kinerja Pelayanan Publik.**

### **a. Pengembangan sumber daya manusia**

Untuk meningkatkan kualitas SDM para Pegawainya, Pengadilan Agama Masohi telah mengadakan kegiatan-kegiatan yang bertujuan untuk meningkatkan kualitas mental dan teknis para pegawainya. Diantaranya adalah kegiatan diskusi rutin setiap 1 (satu) bulan sekali mengenai hal-hal yang bersifat teknis dalam praktek



berperkara maupun pola dalam administrasi perkara. Kegiatan tersebut melibatkan para hakim, pejabat kepaniteraan, kesekretariatan, dan pegawai tanpa terkecuali dengan nara sumber berasal dari para Hakim dan pejabat fungsional maupun struktural Pengadilan Agama Masohi didampingi moderator dan notulen. Kegiatan tersebut semakin menambah pengetahuan para pegawai sehingga berimplikasi pada meningkatnya kualitas dan kuantitas kinerja para pegawai Pengadilan Agama Masohi kelas II.

Disamping itu, telah sering pula diadakan rapat koordinasi antara atasan dan bawahan dalam lingkup Pengadilan Agama Masohi untuk mengevaluasi program kerja yang telah dilaksanakan dan mencari solusi dari permasalahan yang ditemukan saat pelaksanaan.

### **1. Pengadaan dan Pemeliharaan Inventaris yang menunjang pelayanan publik.**

Penataan ruangan pada Kantor Pengadilan Agama Masohi pada tahun 2017 sebagai penunjang pelayanan publik belumlah maksimal. Pinjam pakai gedung yang digunakan sebagai kantor sementara menjadi penyebab sehingga penataan ruang pada Kantor Pengadilan Agama Masohi belum sesuai.

Pada ruangan sidang, telah dilengkapi dengan alat pengeras suara berupa 1 (satu) buah *Wiraless*, dan seperangkat *sound sytem*, yang dapat membantu lancarnya proses persidangan.

Disamping itu, di ruang tunggu sidang telah tersedia 4 (empat) unit kursi tunggu *steinles*, dan tersedia pula dispenser dan

peralatan minum, serta Koran harian Ameks, sehingga para pengunjung sidang, merasa terpenuhi kebutuhannya.

## **2. Tingkat Ketertiban, Kedisiplinan, Ketaatan, Kebersihan dan Kerapihan:**

### **1. Tertib kedisiplinan:**

Guna meningkatkan disiplin pegawai agar sesuai dengan peraturan yang ada, khususnya berkaitan dengan absensi pegawai, Pengadilan Agama Masohi telah merubah sistem absensi dari absensi manual menjadi sistem absensi menggunakan alat *finger scan* dan telah dilaksanakan sejak bulan Agustus 2017. Hal itu berimplikasi pada semakin meningkatnya disiplin para pegawai berkaitan dengan jam kerja (masuk dan pulang) sehingga memudahkan Hakim Pengawas Bidang dalam melakukan pengawasan dalam hal kedisiplinan pegawai sebagaimana tercantum dalam Peraturan Pemerintah nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai dan KMA Nomor : 071/KMA/V/2008, tanggal 14 Mei 2008.

Dengan demikian, peningkatan kedisiplinan pegawai berdampak pada pelaksanaan tupoksi pegawai yang efektif dan efisien yang tercantum dalam uraian tugas masing-masing pegawai. Dan untuk menjaga stabilitas disiplin yang telah terlaksana, maka pimpinan juga memberlakukan sistem *punishment* bagi seluruh pegawai yang terbukti melakukan pelanggaran disiplin. Hal itu ditunjukkan dengan pemotongan

tunjangan kinerja (remunerasi) para pegawai yang melanggar disiplin sesuai dengan prosedur yang diatur dalam KMA Nomor : 071/KMA/V/2008, tanggal 14 Mei 2008.

## **2. Tertib perkantoran:**

Pada dasarnya terdapat kendala dalam penataan ruang bagi pegawai dan para pejabat mengingat tempat dan ruangan yang terbatas pada Pengadilan Agama Masohi namun para pimpinan tetap menggunakan fasilitas yang ada dengan melakukan pembenahan yang berkenaan dengan penataan ruangan.

Untuk menjaga keamanan kantor, pimpinan telah memberlakukan satuan pengamanan kantor pada malam hari dan siang hari hal itu dimaksudkan menjaga lingkungan kantor, namun Pengadilan Agama Masohi hanya memiliki 2 (dua) orang tenaga keamanan (satpam), dan apabila hari sidang, satpam harus menjaga keamanan pada saat sidang berlangsung, sehingga meja piket untuk penerima tamu menjadi kosong.

## **3. Budaya Kerja**

Seluruh pegawai telah memiliki uraian tugas masing masing sesuai dengan tupoksi yang ada dengan mengedepankan koordinasi antara sesama pegawai maupun antara bawahan dan atasan dalam pelaksanaan tugas untuk menciptakan organisasi yang baik.

Dengan diberlakukannya uraian tugas, diharapkan tak ada lagi pegawai yang melakukan perbuatan yang tidak ada hubungannya dengan pekerjaan kantor, dalam menunjang profesionalisme kerja telah dilaksanakan diklat di tempat kerja dengan harapan semua pegawai semakin mengerti akan tugas pokok dan fungsinya, seringkali diadakan diskusi internal mengenai permasalahan yang ada dengan mengedepankan asas pelayanan prima, pelayanan yang cepat sederhana dan biaya ringan khususnya dalam bidang kepaniteraan.

#### **4. Kecepatan dan Ketepatan penanganan perkara**

Guna merealisasikan program perkara cepat sederhana dan biaya ringan maka pola Bindalmin menjadi acuan utama dengan mengedepankan kompetensi, koordiansi dan komunikasi yang intensif tanpa harus *over laping* dalam pelaksanaan tugas.

#### **e. Keterbukaan Informasi (*Informtion Desk*)**

Untuk menjalankan amanat Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia, sesuai Surat Keputusan Nomor : 144/KMA/SK/VIII/2007, tentang Keterbukaan Informasi di Pengadilan, maka Pengadilan Agama Masohi, selain menyediakan informasi melalui website ([www.pa-masohi.net](http://www.pa-masohi.net)), juga telah menyediakan layanan informasi kepada anggota masyarakat yang membutuhkan informasi terbuka yang ada pada Pengadilan Agama Masohi melalui petugas informasi, sebagai sarana penunjang yang

mempermudah akses informasi tersebut, telah tersedia 1 (satu) unit computer informasi layar sentuh yang merupakan transfer masuk dari pengadaan Dirjen Badilg Mahkamah Agung RI, pada bulan Oktober 2011. Disamping itu sesuai DIPA Pengadilan Agama Masohi tahun anggaran 2012 telah diadakan pula 1 (satu) unit TV Media Centre yang di tempatkan pada pintu masuk utama Pengadilan Agama Masohi.

Pada tahun 2017, ada penambahan 1 Unit TV Media Center sesuai dengan DIPA Pengadilan Agama Masohi tahun 2017.

#### **4. Penanganan Pengaduan**

Demi memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat, maka Pengadilan Agama Masohi, disamping membuka layanan pengaduan *online* melalui website, juga telah menugaskan kepada staf Panitera Muda Hukum untuk menjadi petugas pelayanan pengaduan. Namun selama menjalankan tugas pelayanan dalam bidang hukum pada tahun 2017, Pengadilan Agama Masohi belum menerima pengaduan dari masyarakat pencari keadilan terkait perkara-perkara yang ditangani sebelumnya, hal ini menunjukkan bahwa penerapan pola bindalmin pada Pengadilan Agama Masohi, sudah berjalan dengan baik sebagaimana yang diharapkan.

### **B. EVALUASI**

Berdasarkan pengawasan yang telah dilakukan oleh Tim Hakim Pengawas Bidang terhadap kinerja Pengadilan Agama Masohi sepanjang periode 2017, telah ditemukan beberapa temuan yang harus segera

diselesaikan seperti pada manajemen peradilan, kinerja dan pelayanan public, administrasi keuangan dan umum, Perencanaan, IT dan Pelaporan dan pengadaan barang dan jasa, perpustakaan, pemberkasan dan register perkara, dan administarasi kepegawaian, Organisasi dan tata pelaksanaan namun dari hasil temuan tim Hakim Pengawas Bidang tersebut tidak ditemukan hal-hal yang signifikan. Kalaupun ada temuan itu merupakan hal-hal yang sifatnya teknis dan dapat diselesaikan atau ditindaklanjuti.

Dari hasil pengawasan oleh Tim Hakim Pengawas Bidang tersebut kemudian diekspose kepada seluruh pegawai terkait temuan-temuannya, dan pegawai biasanya diberikan ruang untuk mengeluarkan ide-ide guna memecahkan permasalahan yang ditemukan, sehingga permasalahan yang ditemukan dapat segera terselesaikan / ditindaklanjuti.

## BAB V PENUTUP

### A. KESIMPULAN

Secara umum gambaran pelaksanaan tugas pokok Pengadilan Agama Masohi Kelas II telah berjalan dengan baik, dengan memberikan pelayanan umum secara prima sesuai visi dan misi Pengadilan Agama Masohi Kelas II.

Kondisi obyektif diluar faktor sumber daya manusia yang sering menjadi kendala dalam penyelesaian tugas pokok dan fungsi, baik pada kepaniteraan maupun administrasi umum adalah belum lengkapnya sarana pendukung berbanding volume kerja yang, seperti masih kurangnya ruangan kerja, sehingga masih bergabungnya ada beberapa bagian dalam satu ruangan, dan sarana prasarana penunjang kinerja lainnya.

Disamping itu penambahan pegawai terus menerus setiap tahun dapat menyebabkan beberapa orang pegawai harus berdesakan berada pada 1 (satu) ruangan sempit, sehingga menyebabkan kinerja, kadang tidak maksimal.

Mengenai kendala pada sumber daya manusia secara umum ada 2 (dua) macam yaitu :

#### **a. *Faktor Kebiasaan (habitual factor)***

Seringkali pembaruan sistem/cara kerja terkendala dengan pola pikir, sikap maupun kinerja aparat yang sudah mapan dengan tata cara kerja lama sehingga sulit menerima perubahan / pembaharuan.

***b. Faktor pengetahuan dan ketrampilan (knowledge and skill factor)***

Minimnya pengetahuan dan ketrampilan berpengaruh pada lambatnya pengolahan dan penyediaan data yang diperlukan setiap saat oleh pengguna layanan Pengadilan Agama. Apalagi kondisi sekarang yang menuntut kecepatan dan ketepatan administrasi dengan menggunakan berbagai macam aplikasi yang selalu "update" setiap tahun, seringkali tidak diimbangi dengan kecepatan peningkatan pengetahuan dan ketrampilan aparaturnya.

**B. Saran**

Berpijak pada kendala-kendala yang masih sering terjadi tersebut di atas, sebagai harapan dan solusi untuk penanggulangannya, kami mengharapkan kepada penentu kebijakan, baik pada tingkat Pengadilan Tinggi Agama Ambon maupun Mahkamah Agung untuk memberikan bantuan solusi antara lain:

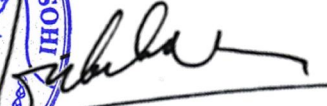
- a. Penambahan sarana prasarana penunjang kinerja, agar memperlancar kerja pegawai.
- b. Mengikutsertakan aparat Pengadilan Agama Masohi Kelas II dalam diklat-diklat teknis fungsional, diklat struktural, dan diklat teknis lainnya yang diselenggarakan oleh Mahkamah Agung, ataupun lembaga lainnya.
- c. Selalu memberikan respon positif terhadap setiap kegiatan anggaran yang diusulkan melalui RKA-KL setiap tahun.



Demikian laporan tahunan untuk tahun anggaran 2017 ini dibuat dengan harapan agar dapat bermanfaat sebagai data dan bahan evaluasi bagi Pengadilan Tinggi Agama Ambon dan Mahkamah Agung R.I.

Akhirnya segala puji kemuliaan dan kesempurnaan hanya Allah SWT, Tuhan Semesta Alam.

***Wassalamu'aiakum Wr. Wb.***

Masohi, 29 Desember 2017  
Ketua  
  
**ABU BAKAR GAITE, S.Ag., M.H**  
NIP. 19610906 199202 1 002