

# PENGADILAN AGAMA MASOHI LAPORAN TAHUNAN 2018



## **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 2018.

Laporan tahunan ini merupakan laporan hasil pelaksanaan tugas selama satu tahun pada Pengadilan Agama Masohi berdasarkan program kerja tahunan tahun 2018, 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 : 1435/SEK/OT.01.2/11/2018 tanggal, 27 November 2018, Surat Ketua Pengadilan Tinggi Agama Ambon Nomor. W24-A/1039/OT.01.2/12/2018, tanggal 10 Desember 2018 dan Surat Ketua Pengadilan Agama Masohi Nomor : W24-A2/843/OT.01.2/XII/2018 tanggal 11 Desember 2018, 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, 31 Desember 2018

**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	
	A. Kebijakan Umum Peradilan.....	1
	B. Visi dan Misi .....	2
	C. Rencana Strategis .....	4
BAB II	STRUKTUR ORGANISASI	
	A. Struktur Organisasi (Tupoksi) .....	6
	- Standar Operasional Prosedur (SOP) .....	8
	- Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) .....	22
	B. Pelayanan Publik yang Prima.....	23
	- Akreditasi Penjaminan Mutu (Sertifikat ISO Pengadilan) .....	23
	- Posbakum (Satker yang mendapatkan Alokasi dan Realisasi Anggaran).....	24
	- Sidang Keliling/pelayanan Terpadu.....	24
	- Perkara Prodeo (Pembebasan Biaya perkara) .....	28
BAB III	PEMBINAAN DAN PENGELOLAAN	
	A. Sumber Daya Manusia.....	29
	- Mutasi.....	30
	- Promosi.....	32
	- Pensiun .....	34
	- Diklat (SDM Teknis/Non Teknis yang telah mengikuti Diklat) .....	34
	B. Penyelesaian Perkara.....	34
	- Jumlah sisa Perkara yang diputus .....	34
	- Jumlah Perkara yang diputus tepat waktu .....	34
	- Jumlah Perkara yang tidak mengajukan upaya hukum Banding, kasasi dan PK.....	36

	- Jumlah Perkara Perdata yang berhasil dimediasi .....	36
	- Jumlah Perkara Anak yang Berhasil melalui Diversi .....	36
	C. Pengelolaan Sarana dan Prasarana .....	37
	D. Pengelolaan Keuangan (Realisasi Teknis dan Non Teknis) .....	43
	E. Dukungan Teknologi Informasi terkait SIPP .....	47
	- Publikasi Perkara (one day one publish) .....	47
	F. Regulasi Tahun 2018 .....	47
BAB IV	PENGAWASAN	
	A. Internal .....	53
	B. Evaluasi .....	59
BAB V	PENUTUP	
	A. Kesimpulan .....	60
	B. Saran .....	61

# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Kebijakan Umum Peradilan

Pengadilan Agama Masohi Klas II dalam melaksanakan tugas dan wewenang selalu berupaya mewujudkan peningkatan kinerja terutama dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat, terutama memberikan pelayanan hukum kepada masyarakat yang berada dalam Yurisdiksi Pengadilan Agama Masohi.

Pengadilan Agama Masohi Klas II sebagai lembaga peradilan yang melaksanakan fungsi kekuasaan kehakiman (yudikatif) dalam wilayah hukum Kabupaten Maluku Tengah, yang mempunyai tugas pokok menerima, memeriksa, mengadili dan menyelesaikan perkara di tingkat pertama antara orang-orang yang beragama Islam dibidang, perkawinan, waris, wasiat, hibah, wakaf, zakat, infaq, shadaqah, dan ekonomi syari'ah sebagai yang diatur dalam pasal 49 Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 dan perubahan kedua Undang-Undang.

Pengadilan Agama Masohi Klas II yang terletak di Kabupaten Maluku Tengah, Provinsi Maluku berada di bawah wilayah yurisdiksi Pengadilan Tinggi Agama Ambon, wilayah hukumnya semula adalah sebagian wilayah Pemerintahan Kabupaten Maluku Tengah, Kabupaten Seram Bagian Barat dan Kabupaten Seram Bagian Timur. Sesuai dengan Keputusan Presiden (Keppres) Nomor 13 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Pengadilan Agama, terdapat 2 Pengadilan Agama Pemekaran dalam Wilayah Yuridiksi Pengadilan Agama Masohi Klas II sebelumnya yang

beroperasi pada Bulan Oktober 2018 yaitu Pengadilan Agama Dataran Hunipopu yang terletak di Kabupaten Seram Bagian Barat dan Pengadilan Agama Dataran Hunimoa yang terletak di Kabupaten Seram Bagian Timur.

Selain dari itu, Pengadilan Agama Masohi Klas II mempunyai tugas untuk menyelesaikan permohonan pertolongan pembagian harta peninggalan di luar sengketa, legalisasi Akta Keahliwarisan di bawah tangan, untuk pengambilan deposito/tabungan, pensiunan, penetapan ahli waris, memberi keterangan, pertimbangan dan nasehat tentang hukum Islam kepada instansi pemerintah di daerah hukumnya, apabila diminta, sidang isbat penyaksian rukyah hilal dan penyuluhan hukum dan lainnya.

Penyelenggaraan tugas pokok tersebut berkait erat dengan tuntutan masyarakat akan kemandirian hukum dan keadilan, penegakan supremasi hukum, proses peradilan yang cepat, sederhana dan biaya ringan, terhadap lembaga peradilan termasuk Pengadilan Agama Masohi Klas II dan Pengadilan Agama dalam wilayah hukumnya menandakan urgensinya penyusunan suatu rencana strategis, sebagai kerangka acuan untuk mewujudkan cita-cita hukum.

## **B. Visi dan Misi**

Kekuasaan kehakiman merupakan kekuasaan yang merdeka yang dilakukan oleh Mahkamah Agung dan badan peradilan dibawahnya untuk menyelenggarakan peradilan guna menegakkan hukum dan keadilan. Atas dasar ketentuan tersebut, Peradilan Agama Masohi Klas II sebagai bagian dari lingkungan peradilan yang mempunyai tugas pokok sebagaimana yang diatur dalam undang-undang dan peraturan lainnya, diperlukan rencana strategis berupa visi dan misi Pengadilan Agama Masohi Klas II yang

pada pokoknya bertujuan untuk menyelenggarakan peradilan guna menegakkan hukum dan keadilan.

Visi adalah suatu gambaran menantang tentang keadaan masa depan yang berisikan cita atau bahkan tujuan hukum (*rechtsidea*) yang ingin diwujudkan.

### **1. Visi**

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 (*exellent*) 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**

#### TUJUAN STRATEGIS

Tujuan adalah sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu satu sampai dengan lima tahun dan tujuan ditetapkan mengacu kepada pernyataan visi dan misi Pengadilan Agama Masohi Klas II. Adapun Tujuan yang hendak dicapai oleh Pengadilan Agama Masohi Klas II adalah sebagai berikut :

1. Pelayanan Peradilan Agama yang cepat, sederhana dan biaya ringan.
2. Tenaga teknis yang berkualitas dan profesional.
3. Manajemen Teknologi Informasi dalam pelayanan Peradilan Agama.

#### SASARAN STRATEGIS

Sasaran adalah penjabaran dari tujuan secara terukur, yaitu sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu lima tahun kedepan dari tahun 2015 sampai dengan tahun 2019, sasaran strategis yang hendak dicapai Pengadilan Agama Masohi Klas II adalah sebagai berikut :

1. Peningkatan kemampuan kepemimpinan dan keterampilan Hakim, Panitera/Panitera Pengganti, dan Juru Sita/Juru Sita Pengganti.
2. Adanya standardisasi pelayanan Peradilan Agama.
3. Administrasi Banding, Kasasi, dan PK yang lengkap dan tepat waktu.
4. Data Pegawai dilingkungan Peradilan Agama yang akurat.
5. Tersedianya referensi hukum dan hasil kajian kesyariahan.
6. Administrasi perkara tepat waktu.
7. Peningkatan pelayanan sidang keliling dan perkara prodeo.
8. Data perkara yang cepat, tepat dan akurat.
9. Peningkatan akses pelayanan Peradilan Agama yang berbasis Teknologi Informasi.

## INDIKATOR KINERJA UTAMA

Indikator kinerja utama diperlukan sebagai tolak ukur atas keberhasilan sasaran strategis dalam mencapai tujuan. Adapun indikator kinerja utama pada Pengadilan Agama Masohi Klas II dapat dilihat dalam tabel berikut ini :

**Tabel 1 : Indikator Kinerja Utama**

NO	KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA
1.	Terwujudnya proses peradilan yang pasti, transparan dan akuntabel	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Persentase sisa perkara yang diselesaikan</li><li>b. Persentase perkara yang diselesaikan tepat waktu</li><li>c. Persentase penurunan sisa perkara</li><li>d. Persentase perkara yang tidak mengajukan upaya hukum:<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Banding</li><li><input type="checkbox"/> Kasasi</li><li><input type="checkbox"/> PK</li></ul></li><li>e. Indeks respon pencari keadilan yang puas terhadap layanan peradilan</li></ul>
2.	Peningkatan efektifitas pengelolaan penyelesaian perkara	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Persentase isi putusan yang diterima oleh para pihak tepat waktu</li><li>b. Persentase perkara yang diselesaikan melalui mediasi</li><li>c. Persentase berkas perkara yang dimohonkan banding, kasasi dan PK yang diajukan secara lengkap dan tepat waktu</li><li>d. Persentase putusan yang menarik perhatian masyarakat (Ekonomi Syariah) yang dapat diakses secara Online dalam waktu 1 hari sejak diputus</li></ul>
3.	Meningkatnya akses peradilan bagi masyarakat miskin dan terpinggirkan	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Persentase perkara prodeo yang diselesaikan</li><li>b. Persentase perkara yang diselesaikan diluar gedung pengadilan</li><li>c. Persentase perkara permohonan (Voluntair) identitas hukum</li><li>d. Persentase pencari keadilan golongan tertentu yang mendapat layanan bantuan hukum (Pos Bakum)</li></ul>
4.	Meningkatnya kepatuhan terhadap putusan pengadilan	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Persentase putusan perkara perdata yang difindakanjuti (dieksekusi)</li></ul>

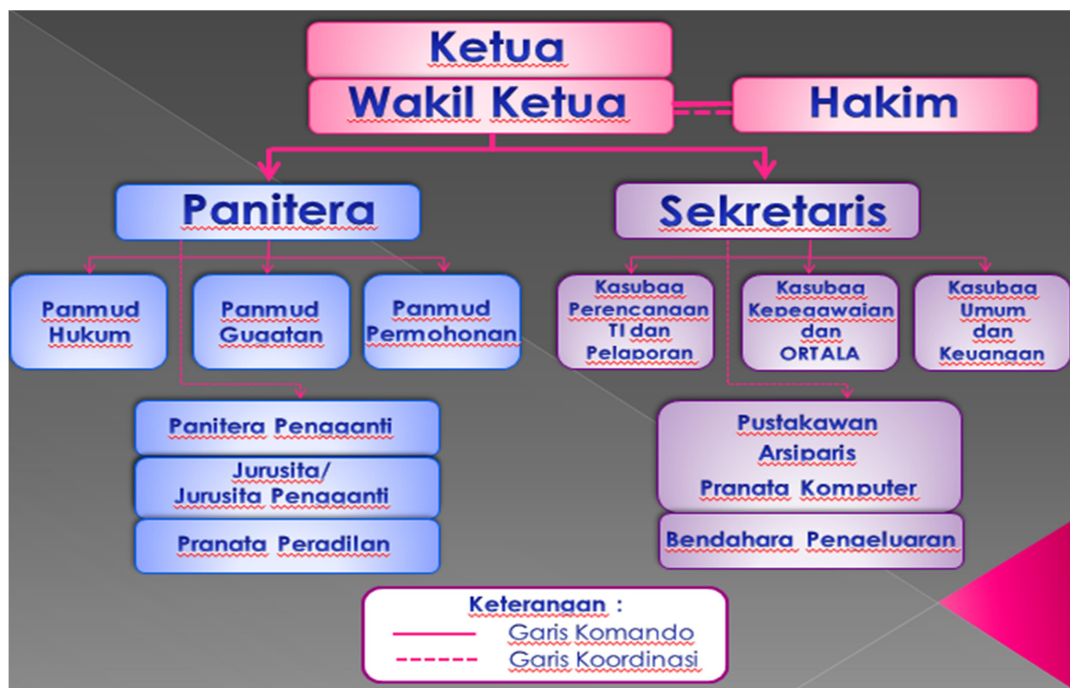
## BAB II STRUKTUR ORGANISASI

### 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 :

NO	NAMA	JABATAN
1	Abubakar Gaito, S.Ag. M.H.	: Ketua
2	Miftahul Huda, S.Ag	: Wakil Ketua
3	Sitti Zainab Pelupessy, S.HI., M.H	: Hakim
4	Dra. Alawiah Mony	: Panitera
	Ismail Paisuly, S.H.	: - Panmud. Hukum
	Drs. Abd. Aziz Nurlette	- Panmud. Gugatan
	Abd. Halim Marasabessy, S.Ag	- Panmud. Permohonan
5	Emy Sabar, S.HI	: Sekretaris
	Sarmada Tuasikal, S.Ag	: - Kasubag. Kepegawaian, Organisasi dan Tata laksana
	Anisa Latuconsina, S.H.I	: - Kasubag. Perencanaan Teknologi Informasi dan Pelaporan
	Nur Ida Tualeka, SH.	: - Kasubag Umum dan Keuangan
6	- Dra. Hj. Rosmiati. M.	: Panitera Pengganti
	- Dahniar Ahmad, S.Ag	
	- Sitti Sarifah, S.Ag	
	- Abdurrahim Upuolat, S.H.	
	- Sitti Patty, S.H.I	
	- Fauziah, S.H.I	
	- Endang Mahulette, S.H.I	
7	- Badar Hatala	: Jurusita
	- Norma Patima Kalauw	
8	- Suharti, S.Kom	: Jurusita Pengganti
	- Ahmad Amahoroe	
	- Akrama Suneth	
9	6 Orang Pegawai	Staf Pelaksana

## - **Standar Operasional Procedures (SOP)**

Dalam organisasi publik (Pemerintah) visi yang diemban adalah tercapainya kepuasan masyarakat dalam pelayanan, baik yang bersifat langsung maupun secara tidak langsung. Perwujudan dari standarisasi pelayanan dapat dilakukan antara lain melalui penyusunan standar pelayanan bagi setiap jenis pelayanan public. Proses penyusunan standar pelayanan agar lebih mudah haruslah diketahui secara pasti prosedur itu dari suatu jenis pelayanan. Melalui prosedur yang jelas akan lebih mudah diketahui berapa biaya yang diperlukan, waktu yang dibutuhkan, siapa yang terlibat, peralatan apa yang diperlukan, serta persyaratan apa saja yang harus dipenuhi oleh pengguna jasa pelayanan.

Pembakuan prosedur pelayanan lebih dikenal dengan Standar Operational Prosedur (SOP) yang secara sederhana dapat diartikan sebagai pedoman atau petunjuk procedural bagi seluruh individu dalam unit pelayanan, dalam proses melayani masyarakat. Dengan demikian SOP 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 pegawaiii 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 saling serobot dan sebagainya.

Adapun SOP sebagai berikut :

NO	UNIT KERJA	JML	TERDIRI DARI	KET
I.	<b>PENGADILAN AGAMA MASOHI</b>			
			SOP	
1.	Ketua	46	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Harta bersama</li> <li>2. Pelayanan ikrar talak</li> <li>3. Pelayanan prodeo pada tingkat kasasi</li> <li>4. Pelayanan pembebasan biaya perkara tingkat banding</li> <li>5. Pelayanan pembebasan biaya perkara kasasi</li> <li>6. Pelayanan mohon bantuan pemeriksaan setempat dari pengadilan agama lain</li> <li>7. Sita Jaminan</li> <li>8. Pelayanan mohon bantuan eksekusi ke pengadilan agama lain</li> <li>9. Pelayanan mohon bantuan eksekusi dari pengadilan agama lain</li> <li>10. Pelayanan permohonan (konsinyasi)</li> <li>11. Pelayanan permohonan istbat rukyat hilal</li> <li>12. Pengarsipan</li> <li>13. Proses pengaduan</li> <li>14. Pelayanan permohonan istbat nikah volunter</li> <li>15. Pengelolaan ATK perkara</li> <li>16. Pelaksanaan orientasi</li> <li>17. Pengembangan pegawai</li> <li>18. Izin belajar</li> <li>19. Pengelolaan pegawai</li> <li>20. Pengelola absensi</li> <li>21. Pengajuan cuti pegawai</li> <li>22. Surat izin cuti</li> <li>23. Pengelola kenaikan pangkat teknis dan non teknis</li> <li>24. Kenaikan gaji berkala</li> <li>25. Pengelola izin perkawinan dan perceraian bagi pegawai</li> <li>26. Pengelola pensiun pegawai</li> <li>27. Pemberian nilai realisasi SKP</li> <li>28. Pemberian penghargaan kepada pegawai</li> <li>29. Pengelola harta kekayaan pegawai ASN dan pejabat negara</li> <li>30. Satya lancana</li> <li>31. Pengelola kartu pegawai, karsu / karis dan BPJS</li> <li>32. Pembuatan daftar hadir pegawai</li> </ol>	

			<ul style="list-style-type: none"> <li>33. Baperjakat</li> <li>34. Pelaksanaan pengambilan sumpah, pelantikan dan serah terima jabatan</li> <li>35. Penyelesaian Pembuatan KP4</li> <li>36. Daftar urut kepangkatan dan bezetting formasi</li> <li>37. Pembuatan surat keputusan (SK)</li> <li>38. Pembuatan surat tugas dan SPD</li> <li>39. Penyusunan rincian anggaran biaya (RAB) RKAL</li> <li>40. Penyusunan RKAL</li> <li>41. Penyusunan LKJIP</li> <li>42. Penyusunan Renstra</li> <li>43. Penyusunan Laporan Tahunan</li> <li>44. Pelayanan Teknologi Informasi</li> <li>45. Pengisian / pembaharuan website</li> <li>46. Pelayanan informasi masyarakat</li> </ul>	
2.	Wakil Ketua	25	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pengarsipan</li> <li>2. Proses pengaduan</li> <li>3. Pelayanan permohonan istbat nikah volunter</li> <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> <li>23. Pembuatan daftar hadir pegawai</li> <li>24. Pengelola absensi</li> <li>25. Pemberian penghargaan kepada pegawai</li> </ul>	

3.	Hakim	20	<ol 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 bantuan pemeriksaan saksi ke pengadilan agama lain</li> <li>17. Pemeriksaan setempat</li> <li>18. Pelayanan mohon bantuan pemeriksaan setempat dari pengadilan agama lain</li> <li>19. Pengelola harta kekayaan pegawai ASN dan pejabat Negara</li> <li>20. Baperjakat</li> </ol>	
4.	Panitera	42	<ol 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 pemberitahuan isi putusan</li> <li>5. Pengembalian sisa panjar perkara</li> <li>6. Pelayanan mohon bantuan pemeriksaan saksi ke pengadilan agama lain</li> <li>7. Pelayanan mohon bantuan pemeriksaan setempat ke pengadilan agama lain</li> <li>8. Pelayanan perkara ekonomi syariah dengan pemeriksaan sederhana</li> <li>9. Pelayanan kasasi yang tidak memenuhi syarat formal dengan alasan tidak mengajukan memori kasasi</li> <li>10. Teguran panjar biaya perkara yang menambah</li> <li>11. Teguran panjar biaya perkara yang menambah</li> <li>12. Pelayanan perkara prodeo tingkat pertama</li> <li>13. Pelayanan perkara prodeo tingkat kasasi</li> <li>14. Pelayanan pembebasan biaya perkara tingkat pertama</li> <li>15. Pelayanan pembebasan biaya perkara tingkat banding</li> <li>16. Pelayanan pembebasan biaya perkara tingkat kasasi</li> </ol>	



			<ul style="list-style-type: none"> <li>17. Pelayanan perkara ekonomi syariah dengan pemeriksaan sederhana</li> <li>18. Pelayanan keberatan dalam perkara upaya hukum perkara sederhana dalam ekonomi syariah telah melewati batas waktu</li> <li>19. Tata cara pengajuan keberatan dalam perkara upaya hukum gugatan</li> <li>20. Pelayanan banding</li> <li>21. Pelayanan kasasi</li> <li>22. Pelayanan kasasi yang tidak memenuhi syarat formal dengan alasan melebihi batas waktu</li> <li>23. Pelayanan permohonan eksekusi pembayaran sejumlah uang</li> <li>24. Pelayanan mohon bantuan eksekusi ke pengadilan agama lain</li> <li>25. Pelayanan mohon bantuan eksekusi dari pengadilan agama lain</li> <li>26. Penyerahan salinan putusan pertama kepada para pihak</li> <li>27. Pelayanan ikrar talak</li> <li>28. Pelayanan penyerahan Eksekusi riil/ pegosongan</li> <li>29. produk pengadilan</li> <li>30. Penyampaian salinan putusan kepada para pihak</li> <li>31. Pelayanan permohonan konsinyasi</li> <li>32. Pengarsipan</li> <li>33. Pelaporan keuangan perkara</li> <li>34. Prosedur pengaduan</li> <li>35. Pelayanan permohonan perceraian PNS, TNI, POLRI</li> <li>36. Pelayanan permohonan pendaftaran surat kuasa khusus</li> <li>37. Pelayanan permohonan istbat nikah volunteer</li> <li>38. Pengelolaan ATK perkara</li> <li>39. Pemberian nilai realisasi SKP</li> <li>40. Pendelegasian wewenang</li> <li>41. Pengelola harta kekayaan pegawai ASN dan pejabat negara</li> <li>42. Baperjakat</li> </ul>	
5.	Panitera Muda Hukum	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 realisasi SKP</li> <li>8. Penyusunan Laporan Tahunan Perkara</li> <li>9. Pelayanan penundaan sidang</li> <li>10. Pelayanan pemanggilan saksi</li> </ul>	

			<ol style="list-style-type: none"> <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> <li>15. Teguran panjar biaya perkara yang tidak menambah</li> <li>16. Pelayanan pemeritahuan isi putusan</li> <li>17. Pengembalian sisa panjar perkara</li> <li>18. Penyerahan salinan putusan pertama kepada para pihak</li> <li>19. Pelayanan perkara yang berkekuatan hukum tetap</li> <li>20. Pelayanan penyerahan produk pengadilan</li> <li>21. Penyampaian salinan putusan kepada para pihak</li> <li>22. Pengiriman salinan putusan yang sudah berkekuatan hukum tetap</li> <li>23. Pelayanan perkara ekonomi syariah memenuhi syarat dengan pemeriksaan sederhana</li> <li>24. Pelayanan perkara ekonomi syariah dengan cara sederhana tidak memenuhi</li> <li>25. Tata cara pengajuan keberatan dalam perkara upaya hukum gugatan sederhana dalam ekonomi syariah yang memenuhi batas waktu</li> <li>26. Pelayanan Pengelolaan sisa panjar</li> <li>27. Pelaksanaan pengambilan sumpah, pelantikan dan serah terima jabatan</li> </ol>	
6	Panitera Muda gugatan	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> </ol>	

				<ul style="list-style-type: none"> <li>13. Pelayanan mohon bantuan pemeriksaan saksi ke pengadilan agama lain</li> <li>14. Teguran panjar biaya perkara yang menambah</li> <li>15. Teguran panjar biaya perkara yang tidak menambah</li> <li>16. Pelayanan pemberitahuan isi putusan</li> <li>17. Pengembalian sisa panjar perkara</li> <li>18. Penyerahan salinan putusan pertama kepada para pihak</li> <li>19. Pelayanan perkara yang berkekuatan hukum tetap</li> <li>20. Pelayanan penyerahan produk pengadilan</li> <li>21. Penyampaian salinan putusan kepada para pihak</li> <li>22. Pengiriman salinan putusan yang sudah berkekuatan hukum tetap</li> <li>23. Pelayanan perkara ekonomi syariah memenuhi syarat dengan pemeriksaan sederhana</li> <li>24. Pelayanan perkara ekonomi syariah dengan cara sederhana tidak memenuhi</li> <li>25. Tata cara pengajuan keberatan dalam perkara upaya hukum gugatan sederhana dalam ekonomi syariah yang memenuhi batas waktu</li> <li>26. Pelayanan Pengelolaan sisa panjar</li> <li>27. Pelaksanaan pengambilan sumpah, pelantikan dan serah terima jabatan</li> <li>28. Penyelesaian Pembuatan KP4</li> </ul>	
7	Panitera Permohonan	Muda	27	<ul 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 lkrar 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> </ul>	

			<ol style="list-style-type: none"> <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 pihak</li> <li>21. Pengiriman salinan putusan yang sudah berkekuatan hukum tetap</li> <li>22. Pelayanan perkara ekonomi syariah memenuhi syarat dengan pemeriksaan sederhana</li> <li>23. Pelayanan perkara ekonomi syariah dengan cara sederhana tidak memenuhi</li> <li>24. Tata cara pengajuan keberatan dalam perkara upaya hukum gugatan sederhana dalam ekonomi syariah yang memenuhi batas waktu</li> <li>25. Pelayanan Pengelolaan sisa panjar</li> <li>26. Pelaksanaan pengambilan sumpah, pelantikan dan serah terima jabatan</li> <li>27. Penyelesaian Pembuatan KP4</li> </ol>	
8	Panitera Pengganti	17	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Teguran panjar biaya perkara yang menambah</li> <li>2. Teguran panjar biaya perkara yang tidak menambah</li> <li>3. Pelayanan pemeritahuan isi putusan</li> <li>4. Pengembalian sisa panjar perkara</li> <li>5. Pelayanan penundaan sidang</li> <li>6. Pelayanan pemanggilan saksi</li> <li>7. Pengiriman salinan putusan yang sudah berkekuatan hukum tetap</li> <li>8. Pelayanan perkara ekonomi syariah memenuhi syarat dengan pemeriksaan sederhana</li> <li>9. Pelayanan perkara ekonomi syariah dengan cara sederhana tidak memenuhi</li> <li>10. Tata cara pengajuan keberatan dalam perkara upaya hukum gugatan sederhana dalam ekonomi syariah yang memenuhi batas waktu</li> <li>11. Pemeriksaan setempat</li> </ol>	

			<ul style="list-style-type: none"> <li>12. Penyerahan salinan putusan pertama kepada para pihak</li> <li>13. Pelayanan mohon bantuan pemeriksaan setempat dari pengadilan agama lain</li> <li>14. Pelayanan mohon bantuan pemeriksaan saksi ke pengadilan agama lain</li> <li>15. Penyampaian salinan putusan kepada para pihak</li> <li>16. Pelayanan perkara yang berkekuatan hukum tetap</li> <li>17. Pelayanan penyerahan produk pengadilan</li> </ul>	
9	Jurusita/JSP	8	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Layanan pemanggilan saksi</li> <li>2. Pelayanan mohon bantuan pemeriksaan saksi pengadilan agama lain</li> <li>3. Teguran panjar biaya perkara yang menambah</li> <li>4. Pengembalian sisa panjar</li> <li>5. Eksekusi riil / pengosongan</li> <li>6. Pelayanan mohon bantuan</li> <li>7. eksekusi ke pangadilan agama lain.Teguran panjar biaya perkara yang tidak menambah</li> <li>8. Sita jaminan</li> <li>9. Sita buntut</li> </ul>	
10	Staf kepaniteraan	84	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan mohon bantuan pemeriksaan setempat dari pengadilan agama lain</li> <li>2. Pelayanan mohon bantuan pemeriksaan setempat ke pengadilan agama lain</li> <li>3. Pelayanan permohonan istbat rukyat hilal</li> <li>4. Pelayanan peninjauan kembali</li> <li>5. Tata cara pengajuan keberatan dalam perkara upaya hukum gugatan sederhana dalam ekonomi syariah yang memenuhi batas waktu</li> <li>6. Pelayanan perkara ekonomi syariah dengan acara sederhana tidak memenuhi</li> <li>7. Pelayanan pembebasan biaya perkara tingkat pertama</li> <li>8. Pengelolaan ATK perkara</li> <li>9. Layanan penundaan sidang</li> <li>10. Teguran panjar biaya perkara yang menambah sisa panjar</li> <li>11. Teguran panjar biaya perkara yang tidak menambah sisa panjar</li> <li>12. Pelayanan harta bersama tanpa perkara</li> <li>13. Pelayanan ikrar talak</li> <li>14. Pelayanan pemberitahuan isi putusan</li> <li>15. Pengembalian sisa panjar perkara</li> <li>16. Pelayanan perkara ekonomi syariah dengan pemeriksaan</li> </ul>	

			<p>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 lkrar 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</p>	
--	--	--	--	--

			<p>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>	
<b>SOP</b>				
1	Sekretaris	40	<ol 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. Pengeloa administrasi belanja pegawai</li> <li>8. Bendahara umum pengeluaran</li> <li>9. Pelaksanaan tugas bendahara penerima PNB</li> <li>10. Pengumuman laporan keuangan</li> <li>11. Pengumuman rincian anggaran biaya (RAB) RKAKL</li> <li>12. Penyusunan revisi DIPA</li> <li>13. Penyusunan LKJIP</li> <li>14. Penyusunan Renstra</li> <li>15. Penyusunan Laporan Tahunan</li> <li>16. Pelaksanaan orientasi</li> <li>17. Pengembangan pegawai</li> <li>18. Izin belajar</li> <li>19. Pengelolaan pegawai</li> <li>20. Pengelola absensi</li> <li>21. Pengajuan cuti pegawai</li> <li>22. Surat izin cuti</li> <li>23. Pengeloa kenaikan pangkat teknis dan non teknis</li> <li>24. Kenaikan gaji berkala</li> <li>25. Pengelola izin perkawinan dan perceraian bagi pegawai</li> <li>26. Pengelola pensiun pegawai</li> <li>27. Pemberian nilai realisasi SKP</li> <li>28. Pendelegasian wewenang</li> <li>29. Pemberian penghargaan kepada pegawai</li> <li>30. Pengelola harta kekayaan pegawai ASN dan pejabat negara</li> <li>31. Satya lancana</li> </ol>	



				<ul style="list-style-type: none"> <li>32. Pengelola kartu pegawai, karsu / karis dan BPJS</li> <li>33. Pembuatan daftar hadir pegawai</li> <li>34. Baperjakat</li> <li>35. Pelaksanaan pengambilan sumpah, pelantikan dan serah terima jabatan</li> <li>36. Penyelesaian Pembuatan KP4</li> <li>37. Daftar urut kepangkatan dan bezetting formasi</li> <li>38. Daftar urut senioritas hakim dan Panti</li> <li>39. Pembuatan surat keputusan (SK)</li> <li>40. Pembuatan surat tugas dan SPD</li> </ul>	
2	Kasubbag Kepegawaian dan Ortala		29	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pengelolaan pegawai</li> <li>2. Pengelola absensi</li> <li>3. Pengajuan cuti pegawai</li> <li>4. Surat izin cuti</li> <li>5. Pelaksanaan orientasi</li> <li>6. Pengembangan pegawai</li> <li>7. Izin belajar</li> <li>8. Pengeloa kenaikan pangkat teknis dan non teknis</li> <li>9. Kenaikan gaji berkala</li> <li>10. Pengelola izin perkawinan dan perceraian bagi pegawai</li> <li>11. Pengelola pensiun pegawai</li> <li>12. Pemberian nilai realisasi SKP</li> <li>13. Satya lancana</li> <li>14. Pengelola kartu pegawai, karsu / karis dan BPJS</li> <li>15. Pembuatan daftar hadir pegawai</li> <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		13	<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. Pengeloa administrasi belanja pegawai</li> <li>8. Bendahara umum pengeluaran</li> <li>9. Pelaksanaan tugas bendahara penerima PNB</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, TI dan Pelaporan	14	<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 Laporan Tahunan</li> <li>12. Pelayanan informasi masyarakat</li> <li>13. Pelaksanaan anggaran</li> <li>14. 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> <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	8	<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 PNB</li> </ul>	

			<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Pengumuman laporan keuangan Penata usahaan persediaan</li> <li>6. Penyusunan uraian tenaga honor</li> <li>7. Keprotokoler</li> <li>8. Pengelola perpustakaan</li> </ol>	
7	Staf Perencanaan, TI dan Pelaporan	10	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyusunan LKJIP</li> <li>2. Penyusunan Renstra</li> <li>3. Penyusunan Laporan Tahunan</li> <li>4. Pelayanan teknologi informasi</li> <li>5. Pengisian / pembaharuan konten website</li> <li>6. Pengisian / pemeliharaan website</li> <li>7. Penyusunan rincian anggaran biaya (RAB) RKAL</li> <li>8. Penyusunan kerangka acuan kerja /TOR RKAKL</li> <li>9. Penyusunan revisi DIPA</li> <li>10. Penyusunan RKAKL</li> </ol>	
<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 mempertanggung jawabkan (akuntabilitas kinerjanya).

Salah satu fungsi penilaian kinerja adalah untuk dapat mengetahui kondisikerja 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 :

NO.	SASARAN KERJA PEGAWAI	JUMLAH KEGIATAN 2018	KETERANGAN	
<b>I.</b>	<b>PA. MASOHI</b>			
1	Ketua	38 Kegiatan	1 (Satu) orang	
2	Wakil Ketua	25 Kegiatan		
3	Hakim	50 Kegiatan		
4	Panitera	25 Kegiatan		
5	Panitera Muda Hukum	17 Kegiatan		
6	Panitera Muda Gugatan	12 Kegiatan		
7	Panitera Muda Permohonan	8 Kegiatan		
8	Panitera Pengganti	135 Kegiatan		7 (tujuh) orang
9	Jurusita/JSP	45 Kegiatan		5 (lima) orang
10	Sekretaris	21 Kegiatan		
11	Kasubbag Kepegawaian dan Ortala	18 Kegiatan		
12	Kasubbag Umum dan Keuangan	15 Kegiatan		
13	Kasubbag Perencanaan, TI dan Pelaporan	12 Kegiatan		
14	Staf Kepegawaian dan Ortala	13 Kegiatan		
15	Staf Umum dan Keuangan	74 Kegiatan		3 (tiga) orang
16	Staf Perencanaan, TI dan Pelaporan	14 Kegiatan		1 (satu) orang
17	Staf Panmud Hukum	13 Kegiatan		

## B. Pelayanan Publik yang Prima

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

Berdasarkan surat Sertifikat Akreditasi Penjaminan Mutu Badan Peradilan Agama Nomor : 175/DjA/SERT-APM/06/2018 yang

diterima pada tanggal 22 Juni 2018 Pengadilan Agama Masohi Klas II berhasil meraih Sertifikasi Akreditasi Penjaminan Mutu dengan nilai **A Excellent**. Dengan sasaran penilaiannya sebagai berikut:

- a. Manajemen Peradilan.
- b. Administrasi Kesekretariatan.
- c. Administrasi Kepaniteraan.
- d. Sarana dan Prasarana.

Akreditasi Penjaminan Mutu Pengadilan Agama Masohi Klas II akan dilakukan pengontrolan oleh Pengadilan Tinggi Agama Ambon setiap 6 (enam) bulan. Akreditasi Penjaminan Mutu pada Pengadilan Agama Masohi Klas II tetap akan berjalan terus dan dilakukan penilaian kembali oleh Mahkamah Agung RI setiap 1 (satu) tahun selama 3 (tiga) tahun pada bulan Juni 2019, Juni 2020 dan Juni 2021 guna mempertahankan dan meningkatkan apa yang telah dicapai guna peningkatan pelayanan publik yang prima.

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

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

- **Sidang Keliling/Pelayanan Terpadu**

Dari 156 perkara yang diterima selama tahun 2018 terdiri dari 9 perkara Cerai Talak dan 45 Perkara Cerai Gugat dan Itsbat Nikah 102 , terdapat 156 perkara yang diputus ditempat sidang keliling (*zitting plattsen*) yaitu terdiri dari 137 perkara yang dikabulkan, 6 perkara dicabut, 12 perkara digugurkan dan 1

perkara ditolak. Putusan perkara ini disidangkan di wilayah hukum Pengadilan Agama Masohi.

Dalam pelaksanaan sidang terpadu, terdapat 100 perkara Isbath Nikah yang didaftarkan melalui kerjasama antara Pengadilan Agama Masohi, Pemerintah Kabupaten Maluku Tengah dan Kementerian Agama Kabupaten Maluku Tengah yang dilaksanakan di Kobisonta.

Pelaksanaan sampai putusan kegiatan Sidang diluar gedung/Sidang terpadu Pengadilan Agama Masohi Tahun 2018 terlihat seperti padatabel dibawah ini :

REKAPITULASI PERKARA SIDANG DI LUAR GEDUNG PENGADILAN AGAMA MASOHI TAHUN 2018								
NO.	NOMOR PERKARA	KODE JENIS	MAJELIS	TANGGAL			JENIS	KET.
		PERKARA	HAKIM	DAFTAR	SIDANG	PUTUS	PUTUSAN	
1	14/Pdt.G/2018/PA Msh	7	C1,C2,C3;D5	30-01-2018	14-02-2018	14-02-2018	Dikabulkan	
2	15/Pdt.G/2018/PA Msh	7	C1,C2,C3;D5	30-01-2018	14-02-2018	14-02-2018	Dikabulkan	
3	16/Pdt.G/2018/PA Msh	6	C1,C2,C3;D5	30-01-2018	14-02-2018	04-04-2018	Dikabulkan	
4	17/Pdt.G/2018/PA Msh	7	C1,C2,C3;D5	30-01-2018	14-02-2018	23-05-2018	Dikabulkan	
5	18/Pdt.G/2018/PA Msh	7	A,C2,C3;D15	30-01-2018	21-02-2018	21-02-2018	Dikabulkan	
6	19/Pdt.G/2018/PA Msh	7	A,C2,C3;D15	31-01-2018	21-02-2018	21-02-2018	Dikabulkan	
7	20/Pdt.G/2018/PA Msh	7	A,C2,C3;D15	31-01-2018	21-02-2018	21-02-2018	Dikabulkan	
8	01/Pdt.P/2018/PA Msh	20	C1,C2,C3;D5	30-01-2018	21-02-2018	21-02-2018	Digugurkan	
9	02/Pdt.P/2018/PA Msh	20	C1,C2,C3;D5	30-01-2018	21-02-2018	21-02-2018	Dicabut	
10	21/Pdt.G/2018/PA Msh	7	A,C2,C3;D15	01-02-2018	21-02-2018	21-02-2018	Dikabulkan	
11	22/Pdt.G/2018/PA Msh	7	A,C2,C3;D15	01-02-2018	21-02-2018	21-02-2018	Dikabulkan	
12	28/Pdt.G/2018/PA Msh	6	A,C1,C2;D11	20-02-2018	08-03-2018	08-03-2018	Dikabulkan	
13	29/Pdt.G/2018/PA Msh	6	A,C1,C2;D11	20-02-2018	08-03-2018	08-03-2018	Dicabut	
14	30/Pdt.G/2018/PA Msh	6	A,C1,C2;D11	20-02-2018	08-03-2018	08-03-2018	Dikabulkan	
15	31/Pdt.G/2018/PA Msh	7	A,C1,C2;D11	21-02-2018	08-03-2018	08-03-2018	Dikabulkan	
16	32/Pdt.G/2018/PA Msh	6	A,C1,C2;D11	21-02-2018	08-03-2018	08-03-2018	Dikabulkan	
17	33/Pdt.G/2018/PA Msh	7	A,C1,C2;D11	23-02-2018	14-03-2018	14-03-2018	Dikabulkan	
18	34/Pdt.G/2018/PA Msh	7	A,C1,C2;D10	23-02-2018	14-03-2018	14-03-2018	Dikabulkan	
19	35/Pdt.G/2018/PA Msh	7	A,C1,C2;D10	23-02-2018	14-03-2018	14-03-2018	Dikabulkan	
20	36/Pdt.G/2018/PA Msh	7	A,C1,C2;D10	23-02-2018	14-03-2018	14-03-2018	Dikabulkan	
21	37/Pdt.G/2018/PA Msh	7	A,C1,C2;D10	23-02-2018	14-03-2018	14-03-2018	Dikabulkan	
22	38/Pdt.G/2018/PA Msh	7	A,C1,C2;D10	23-02-2018	14-03-2018	14-03-2018	Dikabulkan	
23	39/Pdt.G/2018/PA Msh	7	A,C1,C2;D10	23-02-2018	14-03-2018	14-03-2018	Dikabulkan	
24	40/Pdt.G/2018/PA Msh	7	A,C1,C2;D11	23-02-2018	08-03-2018	08-03-2018	Dikabulkan	
25	41/Pdt.G/2018/PA Msh	7	A,C1,C2;D10	26-02-2018	14-03-2018	14-03-2018	Dikabulkan	
26	43/Pdt.G/2018/PA Msh	6	A,C2,C3;D6	08-03-2018	27-03-2018	27-03-2018	Dikabulkan	
27	44/Pdt.G/2018/PA Msh	7	A,C2,C3;D6	08-03-2018	27-03-2018	27-03-2018	Dikabulkan	
28	45/Pdt.G/2018/PA Msh	7	A,C2,C3;D6	08-03-2018	27-03-2018	27-03-2018	Dikabulkan	
29	46/Pdt.G/2018/PA Msh	7	A,C2,C3;D6	08-03-2018	27-03-2018	05-06-2018	Digugurkan	
30	47/Pdt.G/2018/PA Msh	7	A,C2,C3;D6	08-03-2018	27-03-2018	01-08-2018	Dikabulkan	
31	48/Pdt.G/2018/PA Msh	7	A,C2,C3;D6	08-03-2018	27-03-2018	27-03-2018	Dikabulkan	

NO.	NOMOR PERKARA	KODE JENIS	MAJELIS	TANGGAL			JENIS	KET.
		PERKARA	HAKIM	DAFTAR	SIDANG	PUTUS	PUTUSAN	
32	49/Pdt.G/2018/PA Msh	6	A,C2,C3;D6	08-03-2018	27-03-2018	27-03-2018	Dikabulkan	
33	50/Pdt.G/2018/PA Msh	7	A,C2,C3;D6	08-03-2018	27-03-2018	27-03-2018	Dikabulkan	
34	51/Pdt.G/2018/PA Msh	7	A,C2,C3;D6	08-03-2018	27-03-2018	27-03-2018	Dikabulkan	
35	52/Pdt.G/2018/PA Msh	7	A,C2,C3;D6	08-03-2018	27-03-2018	27-03-2018	Dikabulkan	
36	53/Pdt.G/2018/PA Msh	7	A,C2,C3;D6	08-03-2018	27-03-2018	27-03-2018	Dikabulkan	
37	72/Pdt.G/2018/PA Msh	6	C1,C2,C3;D8	11-07-2018	26-07-2018	26-07-2018	Dikabulkan	
38	73/Pdt.G/2018/PA Msh	7	C1,C2,C3;D8	11-07-2018	26-07-2018	26-07-2018	Dikabulkan	
39	74/Pdt.G/2018/PA Msh	7	C1,C2,C3;D8	11-07-2018	26-07-2018	26-07-2018	Dikabulkan	
40	75/Pdt.G/2018/PA Msh	7	C1,C2,C3;D8	11-07-2018	26-07-2018	26-07-2018	Dikabulkan	
41	76/Pdt.G/2018/PA Msh	7	C1,C2,C3;D8	11-07-2018	26-07-2018	08-08-2018	Dikabulkan	
42	77/Pdt.G/2018/PA Msh	7	C1,C2,C3;D8	11-07-2018	26-07-2018	26-07-2018	Dikabulkan	
43	78/Pdt.G/2018/PA Msh	7	C1,C2,C3;D8	11-07-2018	26-07-2018	26-07-2018	Dikabulkan	
44	79/Pdt.G/2018/PA Msh	7	C1,C2,C3;D8	11-07-2018	26-07-2018	26-07-2018	Dikabulkan	
45	80/Pdt.G/2018/PA Msh	6	C1,C2,C3,C5	11-07-2018	26-07-2018	08-08-2018	Dikabulkan	
46	81/Pdt.G/2018/PA Msh	7	C1,C2,C3,C5	11-07-2018	26-07-2018	26-07-2018	Dikabulkan	
47	82/Pdt.G/2018/PA Msh	7	C1,C2,C3,C5	11-07-2018	26-07-2018	26-07-2018	Dikabulkan	
48	83/Pdt.G/2018/PA Msh	7	C1,C2,C3,C5	11-07-2018	26-07-2018	26-07-2018	Dikabulkan	
49	84/Pdt.G/2018/PA Msh	7	C1,C2,C3,C5	11-07-2018	26-07-2018	26-07-2018	Dikabulkan	
50	85/Pdt.G/2018/PA Msh	7	C1,C2,C3,C5	11-07-2018	26-07-2018	26-07-2018	Dikabulkan	
51	86/Pdt.G/2018/PA Msh	7	C1,C2,C3,C5	11-07-2018	26-07-2018	26-07-2018	Dikabulkan	
52	87/Pdt.G/2018/PA Msh	7	C1,C2,C3,C5	11-07-2018	26-07-2018	26-07-2018	Dicabut	
53	103/Pdt.G/2018/PA Msh	7	C1,C2,C3;D7	06-09-2018	27-09-2018	27-09-2018	Dikabulkan	
54	104/Pdt.G/2018/PA Msh	7	C1,C2,C3;D7	06-09-2018	27-09-2018	27-09-2018	Dikabulkan	
55	105/Pdt.G/2018/PA Msh	7	C1,C2,C3;D7	06-09-2018	27-09-2018	27-09-2018	Dikabulkan	
56	106/Pdt.G/2018/PA Msh	7	C1,C2,C3;D7	06-09-2018	27-09-2018	27-09-2018	Dikabulkan	
57	5/Pdt.P/2018/PA Msh	20	A;D	05-06-2018	02-07-2018	02-07-2018	Dikabulkan	
58	6/Pdt.P/2018/PA Msh	20	A;D	05-06-2018	02-07-2018	02-07-2018	Dikabulkan	
59	7/Pdt.P/2018/PA Msh	20	A;D	05-06-2018	02-07-2018	02-07-2018	Dikabulkan	
60	8/Pdt.P/2018/PA Msh	20	A;D	05-06-2018	02-07-2018	02-07-2018	Dikabulkan	
61	9/Pdt.P/2018/PA Msh	20	A;D	05-06-2018	02-07-2018	02-07-2018	Dikabulkan	
62	10/Pdt.P/2018/PA Msh	20	A;D	05-06-2018	02-07-2018	02-07-2018	Dikabulkan	
63	11/Pdt.P/2018/PA Msh	20	A;D	05-06-2018	02-07-2018	02-07-2018	Dikabulkan	
64	12/Pdt.P/2018/PA Msh	20	A;D	05-06-2018	02-07-2018	02-07-2018	Dikabulkan	
65	13/Pdt.P/2018/PA Msh	20	A;D	05-06-2018	02-07-2018	02-07-2018	Dikabulkan	
66	14/Pdt.P/2018/PA Msh	20	A;D	05-06-2018	02-07-2018	02-07-2018	Dikabulkan	
67	15/Pdt.P/2018/PA Msh	20	A;D2	05-06-2018	02-07-2018	02-07-2018	Dikabulkan	
68	16/Pdt.P/2018/PA Msh	20	A;D2	05-06-2018	02-07-2018	02-07-2018	Dikabulkan	
69	17/Pdt.P/2018/PA Msh	20	A;D2	05-06-2018	02-07-2018	02-07-2018	Digugurkan	
70	18/Pdt.P/2018/PA Msh	20	A;D2	05-06-2018	02-07-2018	02-07-2018	Dikabulkan	
71	19/Pdt.P/2018/PA Msh	20	A;D2	05-06-2018	02-07-2018	02-07-2018	Digugurkan	
72	20/Pdt.P/2018/PA Msh	20	A;D2	05-06-2018	02-07-2018	02-07-2018	Dikabulkan	
73	21/Pdt.P/2018/PA Msh	20	A;D2	05-06-2018	02-07-2018	02-07-2018	Dikabulkan	
74	22/Pdt.P/2018/PA Msh	20	A;D2	05-06-2018	02-07-2018	02-07-2018	Dikabulkan	
75	23/Pdt.P/2018/PA Msh	20	A;D2	05-06-2018	02-07-2018	02-07-2018	Dikabulkan	
76	24/Pdt.P/2018/PA Msh	20	A;D2	05-06-2018	02-07-2018	02-07-2018	Dikabulkan	
77	25/Pdt.P/2018/PA Msh	20	A;D2	05-06-2018	03-07-2018	03-07-2018	Dikabulkan	
78	26/Pdt.P/2018/PA Msh	20	A;D2	05-06-2018	03-07-2018	03-07-2018	Dikabulkan	
79	27/Pdt.P/2018/PA Msh	20	A;D2	05-06-2018	03-07-2018	03-07-2018	Dikabulkan	
80	28/Pdt.P/2018/PA Msh	20	A;D2	05-06-2018	03-07-2018	03-07-2018	Dikabulkan	
81	29/Pdt.P/2018/PA Msh	20	A;D2	05-06-2018	03-07-2018	03-07-2018	Dikabulkan	
82	30/Pdt.P/2018/PA Msh	20	C1;D4	05-06-2018	02-07-2018	02-07-2018	Dikabulkan	
83	31/Pdt.P/2018/PA Msh	20	C1;D4	05-06-2018	02-07-2018	02-07-2018	Dikabulkan	

NO.	NOMOR PERKARA	KODE JENIS	MAJELIS	TANGGAL			JENIS	KET.
		PERKARA	HAKIM	DAFTAR	SIDANG	PUTUS	PUTUSAN	
84	32/Pdt.P/2018/PA Msh	20	C1;D4	05-06-2018	02-07-2018	02-07-2018	Dikabulkan	
85	33/Pdt.P/2018/PA Msh	20	C1;D4	05-06-2018	02-07-2018	02-07-2018	Dikabulkan	
86	34/Pdt.P/2018/PA Msh	20	C1;D4	05-06-2018	02-07-2018	02-07-2018	Dikabulkan	
87	35/Pdt.P/2018/PA Msh	20	C1;D4	05-06-2018	02-07-2018	02-07-2018	Dikabulkan	
88	36/Pdt.P/2018/PA Msh	20	C1;D4	05-06-2018	02-07-2018	02-07-2018	Dikabulkan	
89	37/Pdt.P/2018/PA Msh	20	C1;D4	05-06-2018	02-07-2018	02-07-2018	Dikabulkan	
90	38/Pdt.P/2018/PA Msh	20	C1;D4	05-06-2018	02-07-2018	02-07-2018	Dikabulkan	
91	39/Pdt.P/2018/PA Msh	20	C1;D4	05-06-2018	02-07-2018	02-07-2018	Dikabulkan	
92	40/Pdt.P/2018/PA Msh	20	C1;D4	05-06-2018	02-07-2018	02-07-2018	Dikabulkan	
93	41/Pdt.P/2018/PA Msh	20	C1;D4	05-06-2018	02-07-2018	02-07-2018	Dikabulkan	
94	42/Pdt.P/2018/PA Msh	20	C1;D4	05-06-2018	02-07-2018	02-07-2018	Dikabulkan	
95	43/Pdt.P/2018/PA Msh	20	C1;D12	05-06-2018	02-07-2018	02-07-2018	Dikabulkan	
96	44/Pdt.P/2018/PA Msh	20	C1;D12	05-06-2018	02-07-2018	02-07-2018	Dikabulkan	
97	45/Pdt.P/2018/PA Msh	20	C1;D12	05-06-2018	02-07-2018	02-07-2018	Dikabulkan	
98	46/Pdt.P/2018/PA Msh	20	C1;D12	05-06-2018	02-07-2018	02-07-2018	Dikabulkan	
99	47/Pdt.P/2018/PA Msh	20	C1;D12	05-06-2018	02-07-2018	02-07-2018	Dikabulkan	
100	48/Pdt.P/2018/PA Msh	20	C1;D12	05-06-2018	02-07-2018	02-07-2018	Dikabulkan	
101	49/Pdt.P/2018/PA Msh	20	C1;D12	05-06-2018	02-07-2018	02-07-2018	Digugurkan	
102	50/Pdt.P/2018/PA Msh	20	C1;D12	05-06-2018	03-07-2018	03-07-2018	Dikabulkan	
103	51/Pdt.P/2018/PA Msh	20	C1;D12	05-06-2018	03-07-2018	03-07-2018	Dikabulkan	
104	52/Pdt.P/2018/PA Msh	20	C1;D12	05-06-2018	03-07-2018	03-07-2018	Dikabulkan	
105	53/Pdt.P/2018/PA Msh	20	C1;D12	05-06-2018	03-07-2018	03-07-2018	Dikabulkan	
106	54/Pdt.P/2018/PA Msh	20	C1;D12	05-06-2018	03-07-2018	03-07-2018	Dikabulkan	
107	55/Pdt.P/2018/PA Msh	20	C2;D1	05-06-2018	02-07-2018	02-07-2018	Dikabulkan	
108	56/Pdt.P/2018/PA Msh	20	C2;D1	05-06-2018	02-07-2018	02-07-2018	Digugurkan	
109	57/Pdt.P/2018/PA Msh	20	C2;D1	05-06-2018	02-07-2018	02-07-2018	Dikabulkan	
110	58/Pdt.P/2018/PA Msh	20	C2;D1	05-06-2018	02-07-2018	02-07-2018	Dikabulkan	
111	59/Pdt.P/2018/PA Msh	20	C2;D1	05-06-2018	02-07-2018	02-07-2018	Dikabulkan	
112	60/Pdt.P/2018/PA Msh	20	C2;D1	05-06-2018	02-07-2018	02-07-2018	Dikabulkan	
113	61/Pdt.P/2018/PA Msh	20	C2;D1	05-06-2018	02-07-2018	02-07-2018	Dikabulkan	
114	62/Pdt.P/2018/PA Msh	20	C2;D1	05-06-2018	02-07-2018	02-07-2018	Dikabulkan	
115	63/Pdt.P/2018/PA Msh	20	C2;D1	05-06-2018	02-07-2018	02-07-2018	Dikabulkan	
116	64/Pdt.P/2018/PA Msh	20	C2;D1	05-06-2018	02-07-2018	02-07-2018	Dikabulkan	
117	65/Pdt.P/2018/PA Msh	20	C2;D1	05-06-2018	02-07-2018	02-07-2018	Dikabulkan	
118	66/Pdt.P/2018/PA Msh	20	C2;D1	05-06-2018	02-07-2018	02-07-2018	Dikabulkan	
119	67/Pdt.P/2018/PA Msh	20	C2;D14	05-06-2018	02-07-2018	02-07-2018	Dikabulkan	
120	68/Pdt.P/2018/PA Msh	20	C2;D14	05-06-2018	02-07-2018	02-07-2018	Dikabulkan	
121	69/Pdt.P/2018/PA Msh	20	C2;D14	05-06-2018	02-07-2018	02-07-2018	Dikabulkan	
122	70/Pdt.P/2018/PA Msh	20	C2;D14	05-06-2018	02-07-2018	02-07-2018	Dikabulkan	
123	71/Pdt.P/2018/PA Msh	20	C2;D14	05-06-2018	02-07-2018	02-07-2018	Dikabulkan	
124	72/Pdt.P/2018/PA Msh	20	C2;D14	05-06-2018	02-07-2018	02-07-2018	Dikabulkan	
125	73/Pdt.P/2018/PA Msh	20	C2;D14	05-06-2018	02-07-2018	02-07-2018	Dikabulkan	
126	74/Pdt.P/2018/PA Msh	20	C2;D14	05-06-2018	02-07-2018	02-07-2018	Dikabulkan	
127	75/Pdt.P/2018/PA Msh	20	C2;D14	05-06-2018	03-07-2018	03-07-2018	Dikabulkan	
128	76/Pdt.P/2018/PA Msh	20	C2;D14	05-06-2018	03-07-2018	03-07-2018	Digugurkan	
129	77/Pdt.P/2018/PA Msh	20	C2;D14	05-06-2018	03-07-2018	03-07-2018	Digugurkan	
130	78/Pdt.P/2018/PA Msh	20	C2;D14	05-06-2018	03-07-2018	03-07-2018	Dikabulkan	
131	79/Pdt.P/2018/PA Msh	20	C2;D14	05-06-2018	03-07-2018	03-07-2018	Dicabut	
132	80/Pdt.P/2018/PA Msh	20	C3;D3	05-06-2018	02-07-2018	02-07-2018	Dikabulkan	
133	81/Pdt.P/2018/PA Msh	20	C3;D3	05-06-2018	02-07-2018	02-07-2018	Dikabulkan	
134	82/Pdt.P/2018/PA Msh	20	C3;D3	05-06-2018	02-07-2018	02-07-2018	Dikabulkan	
135	83/Pdt.P/2018/PA Msh	20	C3;D3	05-06-2018	02-07-2018	02-07-2018	Dikabulkan	



NO.	NOMOR PERKARA	KODE JENIS	MAJELIS	TANGGAL			JENIS	KET.
		PERKARA	HAKIM	DAFTAR	SIDANG	PUTUS	PUTUSAN	
136	84/Pdt.P/2018/PA Msh	20	C3;D3	05-06-2018	02-07-2018	02-07-2018	Dikabulkan	
137	85/Pdt.P/2018/PA Msh	20	C3;D3	05-06-2018	02-07-2018	02-07-2018	Dicabut	
138	86/Pdt.P/2018/PA Msh	20	C3;D3	05-06-2018	02-07-2018	02-07-2018	Dikabulkan	
139	87/Pdt.P/2018/PA Msh	20	C3;D3	05-06-2018	02-07-2018	02-07-2018	Dikabulkan	
140	88/Pdt.P/2018/PA Msh	20	C3;D3	05-06-2018	02-07-2018	02-07-2018	Tdk diterima	
141	89/Pdt.P/2018/PA Msh	20	C3;D3	05-06-2018	02-07-2018	02-07-2018	Dikabulkan	
142	90/Pdt.P/2018/PA Msh	20	C3;D3	05-06-2018	02-07-2018	02-07-2018	Dikabulkan	
143	91/Pdt.P/2018/PA Msh	20	C3;D3	05-06-2018	02-07-2018	02-07-2018	Digugurkan	
144	92/Pdt.P/2018/PA Msh	20	C3;D13	05-06-2018	02-07-2018	02-07-2018	Dikabulkan	
145	93/Pdt.P/2018/PA Msh	20	C3;D13	05-06-2018	02-07-2018	02-07-2018	Dikabulkan	
146	94/Pdt.P/2018/PA Msh	20	C3;D13	05-06-2018	02-07-2018	02-07-2018	Dikabulkan	
147	95/Pdt.P/2018/PA Msh	20	C3;D13	05-06-2018	02-07-2018	02-07-2018	Dikabulkan	
148	96/Pdt.P/2018/PA Msh	20	C3;D13	05-06-2018	02-07-2018	02-07-2018	Dikabulkan	
149	97/Pdt.P/2018/PA Msh	20	C3;D13	05-06-2018	02-07-2018	02-07-2018	Dikabulkan	
150	98/Pdt.P/2018/PA Msh	20	C3;D13	05-06-2018	02-07-2018	02-07-2018	Dikabulkan	
151	99/Pdt.P/2018/PA Msh	20	C3;D13	05-06-2018	02-07-2018	02-07-2018	Digugurkan	
152	100/Pdt.P/2018/PA Msh	20	C3;D13	05-06-2018	03-07-2018	03-07-2018	Dicabut	
153	101/Pdt.P/2018/PA Msh	20	C3;D13	05-06-2018	03-07-2018	03-07-2018	Dikabulkan	
154	102/Pdt.P/2018/PA Msh	20	C3;D13	05-06-2018	03-07-2018	03-07-2018	Dikabulkan	
155	103/Pdt.P/2018/PA Msh	20	C3;D13	05-06-2018	03-07-2018	03-07-2018	Digugurkan	
156	104/Pdt.P/2018/PA Msh	20	C3;D13	05-06-2018	03-07-2018	03-07-2018	Digugurkan	

- **Perkara Prodeo**

Sedangkan Perkara Prodeo yang diterima pada Pengadilan Agama Masohi Kelas II Masohi tahun 2018, sebanyak 12 perkara terselesaikan dengan biaya tanggungan DIPA Tahun 2018.

## 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	Nama	Pangkat/Gol.	Jabatan
1.	Abu Bakar Gaite, S.Ag., M.H	Penata, Tk. I, III/d	Ke t u a
2.	Miftahul Huda, S.Ag	Penata, Tk. I, III/d	Wakil Ketua
2.	Burhanudin Manilet, S.Ag	Penata, III/c	H a k i m
3.	Sitti Zainab Pelupessy, S.HI., M.H	Penata, III/c	H a k i m
4.	Dra. Alawiah Mony	Penata Tk. I, III/d	Panitera
5.	Drs. Abdul Azis Nurlete	Penata Tk.I, III/d	Panmud Gugatan
6.	Ismail Paisuly, S.H.	Penata Tk. I, III/d	Panmud Hukum
7.	Abd. Halim Marasabessy, S.Ag	PenataTk. I, III/d	Panmud Permohonan
8.	Dra. Hj. Rosmiati. M	Penata Tk. I, III/d	Panitera Pengganti
9.	Siti Sarifah, S.Ag	Penata Tk. I, III/d	Panitera Pengganti
10	Abdurrahim Upuolat, SH	Penata Tk. I, III/d	Panitera Pengganti
11	Hasniar Surudji, S.HI	Penata Tk. I, III/d	Panitera Pengganti
12	Dahniar Achmad, S.Ag	Penata III/c	Panitera Pengganti
13	Sitti Patty, S.Ag	Penata III/c	Panitera Pengganti
14	Fauziah, S.Hi	Penata Muda Tk.I, III/b	Panitera Pengganti
15	Endang Mahulette, S.Hi	Penata Muda Tk.I, III/b	Panitera Pengganti
16	Badar Hatala	Penata Muda Tk.I, III/b	Jurusita
17	Norma Patima Kalauw	Penata Muda Tk.I, III/b	Jurusita
18	Suharti, S.Kom	Penata Muda Tk.I, III/b	Jurusita Pengganti
19	Ahmad Amahroe	Pengatur, II/c	Jurusita Pengganti
20	Akrama Suneth	Pengatur, II/c	Jurusita Pengganti

## 2. Sumber Daya Manusia Non Teknis Yudisial

Pengadilan Agama Masohi Kelas II mempunyai sumber daya manusia non teknis non yudisial sebanyak 11 orang dengan rincian sebagai berikut:

No	Nama	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	Nur Ida Tualeka, SH	Penata, III/c	Kasub. Umum dan Keuangan
5	Hamiansi Baharrudin,SE	Penata Muda Tk.I III/b	Bendahara Pengeluaran
6	Prayitno Putro, S.H.i	Penata Muda Tk.I III/b	Staf Keuangan dan Umum
7	Gunawan, A.md.	Penata Muda III/a	Staf Keuangan dan Umum
8	Syamsul Arif Mony,A.Md	Penata Muda, III/a	Staf Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan
10	Fatkun Qorib, S.Sy	Penata Muda III/a	CPNS/Cakim
11	Fauzi Prihastama, S.Sy	Penata Muda III/a	CPNS/Cakim

### - **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 2018 terdapat 1 orang Hakim dan 1 Orang Panitera, 3 Orang Panitera Pengganti, 1 Orang Jurusita

Pengganti dan 3 Orang Pegawai yang pindah dari Pengadilan Agama Masohi Kelas II, dapat dilihat dalam table berikut :

**Tabel**

**Mutasi/Pindah keluar dari Pengadilan Agama Masohi**

No	Nama	Jabatan Asal	Jabatan Sekarang
1.	Harisan Upuolat,SHI.,MH	Hakim Pengadilan Agama Masohi Klas II	Hakim Pengadilan Agama Namlea Klas.II
2.	Drs. Hamja Tuhalele	Panitera Pengadilan Agama Masohi Klas. II	Panitera Pengadilan Agama Dataran Hunipopu Klas. II
3.	Nawal Tihurua, S.H.I	Panitera Pengganti Pengadilan Agama Masohi Klas. II	Panitera Muda Hukum Pengadilan Agama Namlea Klas. II
4.	Imran Panehoru, S.Hi.,M.H	Panitera Pengganti Pengadilan Agama Masohi Klas. II	Panmud Permohonan Pengadilan Agama Dataran Hunipopu Klas II
5.	Abdul Halim Tuasikal, S.Hi	Panitera Pengganti Pengadilan Agama Masohi Klas. II	Panmud Hukum Pengadilan Agama Dataran Hunipopu Klas II
6.	Sri Yulianti, S.E	Jurusita Pengganti Pengadilan Agama Masohi Klas. II	Kasub. Keuangan dan Umum Pengadilan Agama Dataran Hunimoa Klas. II
7.	Aden Daenuri, SHI	Staf Panmud Gugatan Pengadilan Agama Masohi Klas. II	Kasub. Kepegawaian dan Ortala Pengadilan Agama Namlea Klas. II
8.	Adhar, S.Sy	Staf Kepegawaian dan Ortala Pengadilan Agama Masohi Klas. II	Kasub. Kepegawaian dan Ortala Pengadilan Agama Dataran Hunimoa Klas. II
9.	Sudariah, SE	Bendahara Pengeluaran Pengadilan Agama Masohi Klas. II	Kasub. Keuangan dan Umum Pengadilan Agama Dataran Hunipopu 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 14 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 2018**

NO	PERIODE/BULAN	TENAGA TEKHNIS	TENAGA NONTEKHNIS	JUMLAH
1.	April 2018	6 Orang	6 Orang	12
2.	Oktober 2018	2 Orang	-	2
<b>Jumlah</b>				<b>14</b>

Disamping mengusulkan kenaikan pangkat bagi pegawai yang telah memenuhi syarat, Pengadilan Agama Masohi pada tahun 2018 juga mengusulkan kenaikan gaji berkala bagi 15 orang pegawai dan telah terealisasi dengan baik, sebagaimana pada table berikut :

No	Periode/Bulan	Tenaga Tekhnis	Tenaga Non Tekhnis	Jumlah
1	Januari 2018	2 orang	-	2
2	Februari 2018	1 orang	-	1
3	Maret 2018	3 orang	5 Orang	8
4	April 2018	2 orang	1 orang	3
5	Mei 2018	-	1 Orang	1
6	Desember 2018	-	-	-
<b>Jumlah</b>				<b>15</b>

**- PROMOSI**

Untuk melakukan penyegaran terhadap pegawai pada lingkup Pengadilan Tinggi Agama Ambon, maka pada tahun 2018

terdapat promosi jabatan bagi pejabat pada Pengadilan Agama Masohi, sebagai berikut :

**Tabel :**

**Promosi Jabatan pada Pengadilan Agama Masohi Tahun 2018**

No	Nama/NIP	Pangkat/ Gol. Ruang	Jabatan lama	Jabatan baru
1	2	3	4	5
1	Nur Ida Tualeka, SH	Penata, III/c	Pelaksana Kepegawaian dan Ortala Pengadilan Agama Ambon Klas. I	Kasub. Umum dan Keuangan Pengadilan Agama Masohi Klas. II
2	Miftahul Huda, S.Ag	Pembina, IV/a	Hakim Pengadilan Agama Wonogiri Klas IB	Wakil Ketua Pengadilan Agama Masohi Klas. II
3.	Dra. Alawiyah Mony	Penata TK. I III/d	Wakil Panitera Pengadilan Agama Masohi Klas. II	Panitera Pengadilan Agama Masohi Klas. II

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

NO.	JABATAN	NAMA
1.	Sekretaris	: Emy Sabar, S.H
2.	Kasub. Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	: Sarmada Tuasikal, S.Ag
3.	Kasub. Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan	: Anisa Latuconsina, S.HI
4.	Kasub Umum dan Keuangan	: Nur Ida Tualeka, SH

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

NO.	JABATAN	NAMA
1.	Panitera	: Dra. Alawiyah Mony
2.	Panitera Muda Hukum	: Ismail Paisuly, S.H
3.	Panitera Muda Permohonan	: Drs. Abdul Azis Nurlette
4.	Panitera Muda Gugatan	: Abdul Halim Marasabessy, S.Ag

- **PENSIUN**

Pengadilan Agama Masohi pada tahun 2018 terdapat 32 orang pegawai, dari 32 orang pegawai tersebut, terdapat 1 Pegawai yang telah pensiun an. Dra. Hj. Rosmiati.

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

Pada Tahun 2018, 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 2018 telah menerima 257 perkara, yaitu 34 perkara cerai talak, 108 perkara cerai gugat, 111 permohonan isbat nikah, 4 perkara penetapan ahli waris.

- **Jumlah Sisa Perkara yang diputus**

Jumlah Perkara sisa tahun 2018 di Pengadilan Agama Masohi Kelas II sebanyak 7 perkara terdiri dari Cerai Talak sebanyak 1 Perkara dan Cerai Gugat sebanyak 6 Perkara yang telah diputus ditahun 2018.

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

Perkara yang diputus pada tahun 2018 di Pengadilan Agama Masohi Kelas II sebanyak 245 perkara, dengan rincian perkara sebagai berikut;

- a. Cerai Talak sebanyak 30 perkara yang terdiri dari Putus 26 perkara, dicabut 1 perkara, Gugur 1 perkara, ditolak 1 perkara dan tidak diterima 1 perkara;
- b. Cerai Gugat sebanyak 100 perkara yang terdiri dari Putus 90 perkara, dicabut 6 perkara, Gugur 1 perkara, ditolak 2 perkara dan dicoret dari register 1 perkara;

- c. Cerai Gugat sebanyak 111 perkara yang terdiri dari Putus 94 perkara, dicabut 5 perkara, Gugur 10 perkara, dan tidak diterima 2 perkara;
- d. Penetapan Ahli Waris sebanyak 4 Perkara yang terdiri dari putus 3 perkara dan gugur 1 perkara

**Tabel Rekapitulasi Jenis Perkara Tahun 2018**

NO	JENIS PERKARA	SISA TAHUN LALU	TERIMA	JUMLAH	PUTUS	DICABUT	DITOLAK	GUGUR	DICORET DARI REGISTER	TIDAK DITERIMA	SISA TAHUN INI
1	Cerai Talak	7	27	34	26	1	1	1	-	1	4
2	Cerai Gugat	8	100	108	90	6	2	1	1	-	8
3	Isbath Nikah	-	111	111	94	5	-	10	-	2	-
4	Penetapan Ahli Waris	1	3	4	4	-	-	-	-	-	-
<b>TOTAL</b>		<b>16</b>	<b>241</b>	<b>257</b>	<b>214</b>	<b>12</b>	<b>3</b>	<b>12</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>12</b>

### Minutasi

Jumlah perkara yang diproses di Pengadilan Agama Masohi Kelas II pada tahun 2018 sebanyak 245 perkara, yang telah diputus sebanyak 213 perkara, dan perkara yang dicabut sebanyak 12 perkara, Gugur 14 perkara, ditolak 3 perkara dan dicoret dari register 1 perkara dan tidak diterima 3 perkara sementara sisa perkara tahun ini sebanyak 6 perkara.

Adapun perkara yang sudah diminutasi pada tahun 2018 sebanyak 245 perkara dengan rincian sebagai berikut :

**Tabel :**

NO	JENIS PERKARA	YANG SUDAH DIMINUTASI	YANG BELUM DIMINUTASI	KET
1	Cerai Talak	30	4	
2	Cerai Gugat	100	8	
3	Isbath Nikah	111	-	
4	Penetapan Ahli Waris	4	-	
<b>JUMLAH</b>		<b>245</b>	<b>12</b>	



Perkara yang belum diminutasi pada Pengadilan Agama Masohi Kelas II tahun 2018 akan di putus pada tahun 2019.

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

Dari 257 Perkara yang diterima pada tahun 2018 dan diputus, dicabut, gugur, ditolak, dicoret dari register dan tidak diterima sejumlah 245 Perkara pada pengadilan Agama Masohi kelas II, belum ada yang mengajukan upaya Hukum Banding, Kasasi dan PK pada tahun 2018.

- **Jumlah perkara Perdata 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 2018 adalah sebanyak 24 perkara, dan dari 24 perkara yang dimediasi, seluruhnya tidak berhasil didamaikan diruang mediasi, (gagal) mediasi sehingga para pihak tetap melanjutkan perkaradi Pengadilan Agama Masohi Kelas II dan sudah dinyatakan putus.

- **Jumlah Perkara Anak yang Berhasil melalui Diversi**

Dalam peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2015 tentang Pedoman Pelaksanaan Diversi dan Penanganan Anak yang belum bermumur 12 (dua belas) tahun yang merupakan peraturan pelaksana dari ketentuan Pasal 15 dan Pasal 21 Ayat (6) Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2012 tentang Sistem Peradilan Pidana Anak, maka Pengadilan Agama Masohi tidak mempunyai kewenangan menangani perkara Diversi.

## C. PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA

### 1. Sarana dan Prasarana Gedung

#### a. Pengadaan

Pengadilan Agama Masohi sesuai DIPA tahun anggaran 2018, Nomor : 005.01.2.307775/2017, tanggal 5 Desember 2017, terdapat kegiatan Pengadaan Sarana dan Prasarana di Lingkungan Mahkamah Agung dengan pagu anggaran sebesar Rp. 59.00.000 (*Lima puluh sembilan juta rupiah*). Pengadaan Sarana dan Prasarana tersebut berupa pengadaan Alat Pengolah Data dan komunikasi dan Peralatan dan Fasilitas Perkantoran. Pada Bulan Oktober 2018 terdapat Penambahan Anggaran Pengadaan Peralatan dan Fasilitas Perkantoran sebesar Rp. 328.000.000,- (*Tiga ratus dua puluh delapan juta rupiah*)

b. Pengadilan Agama Masohi sesuai DIPA tahun anggaran 2018, Nomor : 005.01.2.307775/2017, tanggal 5 Desember 2017, terdapat kegiatan Pengadaan Sarana dan Prasarana di Lingkungan Mahkamah Agung berupa Belanja Penambahan Nilai Gedung dan Bangunan dengan Pagu Anggaran sebesar Rp. 253.000.000 (*Dua ratus lima puluh tiga 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 2018 sesuai dengan anggaran setelah revisi tersedia dana sebesar RP. 21.220.000 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 2018

**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	-	1 Unit
2.	Honda NF 125 (Supra)	2007	-	RR	-	2 Unit
3.	Yamaha 150 cc (Vixion)	2012	Baik	-	-	1 Unit

**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			

No	Sarana/Prasarana Gedung	Jumlah	Ket
1	Ruangan		
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	1	
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	
18.	Ruang Perencanaan, IT dan Pelaporan	1	
19.	Gudang Kecil	2	
20.	Pos Satpam	1	
	<b>Sarana/Prasarana Fasilitas Perkantoran</b>		
1.	PC/Komputer	11	(3 Unit Rusak)
2.	Lap Top	14	(2 Unit Rusak)
3.	Infocus	1	Rusak Berat
4.	AC	20	3 Rusak Berat
5.	Facsimile	1	Rusak Berat
6.	Genset	1	
7.	Printer	19	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 2018 sesuai Revisi ke- 4 telah dianggarkan biaya perawatan/ pemeliharannya, 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 6 (enam) unit dengan dana sebesar Rp. 3.000.000,-
4. Perawatan/Pemeliharaan laptop/Notebook 6 (enam) unit dengan dana sebesar Rp. 3.300.000,-
5. Perawatan/Pemeliharaan Printer 6 (enam) unit dengan dana sebesar Rp. 3.000.000,-
6. Perawatan/pemeliharaan Ac Spilit 6 (enam) unit dengan dana sebesar Rp. 3.000.000,-
7. Perawatan/pemeliharaan inventaris kantor (pemeliharaan peralatan dan mesin), tersedia dana sebesar Rp. 7.200.000,-
8. Perawatan/Pemeliharaan Genset, dengan dana sebesar Rp. 4.500.000,-

Sehingga dana yang tersedia untuk belanja biaya pemeliharaan Peralatan dan Mesin sesuai DIPA 2018 sebesar Rp. 91.148.000,-

### 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 pada bagian 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 :

#### PERANGKAT KERAS

- |                           |                           |
|---------------------------|---------------------------|
| 1. Personal Computer (PC) | 7. LCD Projector/infocus  |
| 2. Laptop/Notebook        | 8. Wireless-G Acces Point |
| 3. TV Media Centre        | 9. Modem                  |
| 4. Touch Screen           | 10. UPS                   |
| 5. Finger Scan            | 11. HUB                   |
| 6. Printer                | 12. Server                |

## **b. Perangkat Lunak**

Pengadilan Agama Masohi pada tahun 2018 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 Keperkaaran**

Aplikasi yang digunakan adalah :

#### **APLIKASI KEPERKARAAN**

SIPP	:	Sistem Informasi Penelusuran Perkara
Info perkara Badilag	:	Portal Layanan Informasi Perkara Peradilan Agama

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

#### **a. Kepegawaian**

#### **APLIKASI KEPEGAWAIAN**

SIMPEG	:	Sistem Informasi Manajemen Pegawai
SAPK	:	Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian
KOMDANAS	:	Komunikasi Data Nasional (Kepegawaian)
SIHARKA	:	Sistem Informasi Pelaporan Harta Kekayaan
E-PUPNS	:	Pendataan Ulang Pegawai Negeri Sipil secara Elektronik
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**

#### **APLIKASI 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
GPP	:	Gaji Pokok Pegawai (Aplikasi Gaji Satker)
SAS	:	Sistem Aplikasi Satker, merupakan aplikasi

	Kementerian Keuangan yang dioperasikan secara offline
PNBP SIMARI	: Aplikasi pelaporan berbasis online, Mahkamah Agung
PNBP SIMPONI	: Aplikasi online oleh Kementerian Keuangan
e-MONEV KEMENKEU	: Monitoring dan Evaluasi Kementerian Keuangan
KOMDANAS	: Komunikasi Data Nasional (Bagian Keuangan)
OMSPAN	: Online Monitoring Sistem Perbendaharaan Anggaran Negara

### **Umum**

#### APLIKASI BAGIAN 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 (Umum)
Aplikasi Persuratan	: Sistem Informasi Persuratan berbasis offline
SIMAN	: Sistem Informasi Manajemen Aset Negara
Website	: Website Pengadilan Agama Masohi ( <a href="http://www.pa-masohi.go.id">www.pa-masohi.go.id</a> ) sebagai media informasi, publikasi dan transparansi.

### **c. Perencanaan**

#### APLIKASI BAGIAN PERENCANAAN

KOMDANAS	: Komunikasi Data Nasional (Perencanaan)
SIRUP	: Sistem Informasi Rencana Pengadaan
RKA-K/L DIPA	: Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga Daftar Isian Penggunaan Anggaran
Satu DJA	: Satu DJA (Sistim Aplikasi Terpadu Dirjen Anggaran)

## **4. PERENCANAAN**

Pada awal tahun 2018, bagian perencanaan telah menyusun Review Rencana Strategi (Renstra) 2019, Rencana

Kerja (RENJA) 2019, Review Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi (SAKIP) 2018, Review Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan Program Kerja 2019.

Untuk menunjang aktifitas kinerja dan penyerapan anggaran sesuai dengan kebutuhan, Pengadilan Agama Masohi melakukan 2 kali Revisi pada Kanwil Ditjen Perbendaharaan Negara Maluku dan 3 kali Revisi pada Eselon I (Penambahan Anggaran Pengadaan Fasilitas Perkantoran dan Penambahan Anggaran Pagu Minus Belanja pegawai).

## **5. PELAPORAN**

Laporan Pengadilan Agama Masohi Klas II dibuat per Triwulan, Semesteran dan Tahunan. Selain itu pengimputan Realisasi Anggaran 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 2018,



yang pelaksanaannya menggunakan Sistem Akuntansi Keuangan (SAK) dan dana yang tersedia tertuang dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) 2018.

Adapun pengelolaan keuangan pada Pengadilan Agama Masohi pada tahun 2018 tertuang dalam 2 (dua) DIPA yaitu DIPA Nomor : 005.01.2.307775/2018, tanggal 5 Desember 2017, tentang Pembinaan Administrasi dan Pengelolaan Keuangan Badan Urusan Administrasi dan Pengadaan Sarana dan Prasarana di Lingkungan Mahkamah Agung sebesar Rp. 5.244.633.000 (*Lima milyar dua ratus empat puluh empat juta enam ratus tiga puluh tiga ribu rupiah*) dan DIPA Nomor : 005.04.2.309100/2018, tanggal 5 Desember 2017, 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**

Sesuai dengan penambahan Pagu Minus Belanja Pegawai yang tertuang dalam Revisi ke-V (lima) sebesar Rp. 3.782.261.000 (*Tiga milyar tujuh ratus delapan puluh dua juta dua ratus enam puluh satu ribu rupiah*) sebagaimana tertuang dalam tabel dibawah ini :

KODE MAK	URAIAN KEGIATAN	PAGU ANGGARAN	REALISASI ANGGARAN		SISA	
			JUMLAH	%	JUMLAH	%
<b>001</b>	<b>GAJI DAN TUNJANGAN</b>	<b>3,782,261,000</b>	<b>3,728,129,466</b>	<b>98.57</b>	<b>54,131,534</b>	<b>1.43</b>
511111	Belanja Gaji Pokok PNS	2,005,442,000	2,005,342,220	99.99	99,780	0.01
511119	Belanja Pembulatan PNS	31,000	30,340	97.87	660	2.13
511121	Belanja Tunj. Istri/Suami	147,028,000	146,971,624	99.96	56,376	0.04
511122	Belanja Tunj. Anak	45,113,000	45,082,162	99.93	30,838	0.07
511123	Belanja Tunj. Struktural	29,610,000	29,610,000	100.00	0	0.00
511124	Belanja Tunj. Fungsional	767,000,000	766,925,000	99.99	75,000	0.01
511125	Belanja Tunj. PPH	89,502,000	88,439,500	98.81	1,062,500	1.19
511126	Belanja Tunj. Beras	114,187,000	113,047,620	99.00	1,139,380	1.00
511129	Belanja Uang Makan PNS	427,068,000	375,486,000	87.92	51,582,000	12.08
511151	Belanja Tunj. Umum	42,080,000	41,995,000	99.80	85,000	0.20
511117	Belanja Tunj. Kemahalan Hakim	115,200,000	115,200,000	100.00	0	0.00

## 2. Belanja Barang

Belanja Barang yang merupakan penyelenggaraan Dukungan Manajemen peradilan yang mempunyai pagu anggaran tersedia sebagaimana tertera dalam DIPA dan RKA-KL tahun 2018 sebesar Rp. 65.889.000,-.

KODE MAK	URAIAN KEGIATAN	PAGU ANGGARAN	REALISASI ANGGARAN		SISA	
			JUMLAH	%	JUMLAH	%
<b>051</b>	<b>LAYANAN DUKUNGAN MANEJEMEN SATKER DAERAH DAN SATKER BARU (NON OPERASIONAL)</b>	<b>65,889,000</b>	<b>62,369,000</b>	<b>94.66</b>	<b>3,520,000</b>	<b>5.34</b>
521211	Belanja Bahan	18,689,000	15,244,000	81.57	3,445,000	18.43
524111	Belanja Perjalanan Biasa	45,400,000	45,325,000	99.83	75,000	0.17
524113	Belanja Perj. Dinas Dalam Kota	1,800,000	1,800,000	100.00	0	0.00

Sedangkan Operasional dan Pemeliharaan Kantor mempunyai pagu anggaran tersedia sebagaimana tertera dalam DIPA dan RKA-KL tahun 2018 (Revisi Ke-IV) sebesar Rp. 756.483.000,- yang terdiri dari :

KODE MAK	URAIAN KEGIATAN	PAGU ANGGARAN	REALISASI ANGGARAN		SISA	
			JUMLAH	%	JUMLAH	%
<b>002</b>	<b>OPERASIONAL DAN PEMELIHARAAN KANTOR</b>	<b>756,483,000</b>	<b>736,372,055</b>	<b>97.34</b>	<b>20,110,945</b>	<b>2.66</b>
521111	Belanja Keperluan Perkantoran	256,892,000	253,884,446	98.83	3,007,554	1.17
521114	Pelanja Pengiriman Surat Dinas Pos	5,500,000	1,755,900	31.93	3,744,100	68.07
521115	Belanja Honor Operasional Satker	46,200,000	46,200,000	100.00	0	0.00
521119	Belanja Barang Operasional Lainnya	30,000,000	30,000,000	100.00	0	0.00
521811	Bel. Barang Pers. Barang Konsumsi	87,206,000	87,204,500	100.00	1,500	0.00
522111	Belanja Langganan Listrik	27,456,000	24,017,068	87.47	3,438,932	12.53
522112	Belanja Langganan Telpon	11,000,000	2,221,783	20.20	8,778,217	79.80
522113	Belanja Langganan Air	3,950,000	3,639,000	92.13	311,000	7.87
523111	Bel. Pem. Gedung dan Bangunan	101,616,000	100,950,000	99.34	666,000	0.66
523119	Bel. Pem. Gedung dan Bangunan	16,920,000	16,905,728	99.92	14,272	0.08
523121	Bel. Pemeliharaan Peralatan dan	97,743,000	97,641,630	99.90	101,370	0.10
524111	Belanja Perjalanan Biasa	72,000,000	71,952,000	99.93	48,000	0.07

### 3. Belanja Modal

Belanja Modal yang merupakan Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Mahkamah Agung, Kegiatan Pengadaan Sarana dan Prasarana di Lingkungan Mahkamah Agung terdiri dari Pembangunan/Renovasi Gedung dan Bangunan, Pengadaan Peralatan Fasilitas Kantor dan Pengadaan Perangkat Pengolah data dan Komunikasi yang mempunyai pagu anggaran tersedia sebagaimana tertera dalam DIPA dan RKA-KL tahun 2018 sebesar Rp. 640.000.000,- yang terdiri dari :

KODE MAK	URAIAN KEGIATAN	PAGU ANGGARAN	REALISASI ANGGARAN		SISA	
			JUMLAH	%	JUMLAH	%
<b>1071</b>	<b>PENGADAAN SARANA DAN PRASARANA DILINGKUNGAN MAHKAMAH AGUNG</b>	<b>640,000,000</b>	<b>637,570,000</b>	<b>99.62</b>	<b>2,430,000</b>	<b>0.38</b>
533121	Belanja Penambahan Nilai Gedung dan Bangunan	253,000,000	250,570,000	99.04	2,430,000	0.96
532111	Belanja Modal Peralatan dan Mesin	387,000,000	387,000,000	100	0.00	0.00

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

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 2018 sebesar Rp. 205.250.000 (*dua ratus lima juta dua ratus lima puluh ribu rupiah*) yang terdiri dari :

KODE MAK	URAIAN KEGIATAN	PAGU ANGGARAN	REALISASI ANGGARAN		SISA	
			JUMLAH	%	JUMLAH	%
1053	<i>PENINGKATAN MANEJEMEN PERADILAN</i>	205,250,000	204,216,000	99.50	1,034,000	0.50
521219	Belanja Non Operasional lainnya	5,250,000	4,266,000	81.26	984,000	18.74
524111	Belanja Perjalanan Biasa	200,000,000	199,950,000	99.98	50,000	0.03

## E. DUKUNGAN TEKNOLOGI INFORMASI TERKAIT SIPP

### 1. Publikasi Perkara (*One day One Publish*)

Dalam pengelolaan Sistim 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 W24-A2/75/SK/HM.02.3/I/2018, tanggal 2 Januari 2018 Tentang Pembentukan Tim Penanganan Implementasi Sistim Informasi Penelusuran Perkara (SIPP) pada Pengadilan Agama Masohi.

## F. REGULASI TAHUN 2018

Dalam rangka tertib administrasi ketatanegaraan dan mewujudkan Reformasi Birokrasi maka sejak bulan Januari sampai dengan Desember 2018, Ketua, Panitera dan Kuasa Pengguna Anggaran/Barang Pengadilan Agama Masohi telah mengeluarkan regulasi yang dijadikan landasan hukum terhadap pelaksanaan tugas dan tanggungjawab selama tahun 2018. Adapun regulasi tersebut meliputi hal-hal sebagai berikut :

1. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Masohi Nomor : W24-A2/84/SK/KP.04/I/2018, tanggal 2 Januari 2018 Tentang

Pembentukan Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan Pengadilan Agama Masohi;

2. Surat Keputusan Panitera Pengadilan Agama Masohi Nomor : W24-A2/72/Kp.00.1/I/2018, tanggal 2 Januari 2018 Tentang Pembentukan Bendahara Biaya Proses pada Pengadilan Agama Masohi;
3. Surat Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran Pengadilan Agama Masohi Nomor : W24-A2/70/Kp.00.1/I/2018, tanggal 2 Januari 2018 Tentang Pengangkatan Bendahara Penerima Pengadilan Agama Masohi;
4. Surat Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran Pengadilan Agama Masohi Nomor : W24-A2/69 /Kp.00.1/I/2018, tanggal 2 Januari 2018 Tentang Pengangkatan Bendahara Pengeluaran Pengadilan Agama Masohi;
5. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Masohi Nomor : W24-A2/83/SK/KP.04.6/I/2018, tanggal 2 Januari 2018 Tentang Penunjukan Hakim Pengawas Bidang Pengadilan Agama Masohi;
6. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Masohi Nomor : W24-A2/80/SK/HM.00/I/2018, tanggal 2 Januari 2018 Tentang Penunjukan Juru Bicara Pengadilan Agama Masohi;
7. Surat Keputusan Panitera Pengadilan Agama Masohi Nomor : W24-A2/71/Kp.00.1/I/2018, tanggal 2 Januari 2018 Tentang Pengangkatan Kasir Pengadilan Agama Masohi;
8. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Masohi Nomor : W24-A2/80/SK/HK.02/I/2018, tanggal 2 Januari 2018 Tentang Susunan Majelis Hakim Pengadilan Agama Masohi;
9. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Masohi Nomor : W24-A2/81/SK/HK.00/I/2018, tanggal 2 Januari 2018 Tentang Daftar Mediator Pengadilan Agama Masohi;

10. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Masohi Nomor : W24-A2/85/SK/HM.01.3/I/2018, tanggal 2 Januari 2018 Tentang Biaya Panjar Perkara pada Pengadilan Agama Masohi;
11. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Masohi Nomor : W24-A2/137/SK/KP.02.1/I/2018, tanggal 17 Januari 2018 Tentang Pembentukan Tim Reformasi Birokrasi di Lingkungan Pengadilan Agama Masohi;
12. Surat Keputusan Panitera Pengadilan Agama Masohi Nomor : W24-A2/86/KU.04.2/I/2018, tanggal 2 Januari 2018 Tentang Pengelola Biaya Proses Pengadilan Agama Masohi;
13. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Masohi Nomor : W24-A2/88/SK/KP.04.6/I/2018, tanggal 2 Januari 2018 Tentang Penugasan Pelaksana Administrasi pada Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan Agama Masohi;
14. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Masohi Nomor : W24-A2/78/SK/HM.02.1/I/2018, tanggal 2 Januari 2018 Tentang Penunjukan Notulis Rapat pada Pengadilan Agama Masohi;
15. Surat Keputusan Kuasa Pengguna Barang Nomor : W24-A2/105.a/KP.11.1/I/2018, tanggal 8 Januari 2018 Tentang Penunjukan Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan pada Pengadilan Agama Masohi Tahun Anggaran 2018;
16. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Masohi Nomor : W24-A2/87/KP.01.1/I/2018, tanggal 2 Januari 2018 Tentang Penunjukan Tim Pengawasan Pelaksanaan KMA Nomor : 071/KMA/SK/V/2008 Pengadilan Agama Masohi;
17. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Masohi Nomor : W24-A2/89/KP.02.1/I/2018, tanggal 2 Januari 2018 Tentang Penunjukan Tim Penilai Role Model/Panutan Pengadilan Agama Masohi Tahun 2018;
18. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Masohi Nomor : W24-A2/77/KP.02.1/I/2018, tanggal 2 Januari 2018 Tentang

Penunjukan Petugas Daftar Hadir dan Daftar Pulang Pengadilan Agama Masohi;

19. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Masohi Nomor : W24-A2/136/HM.02.3/I/2018, tanggal 17 Januari 2018 Tentang Pembentukan Tim Pengelola Meja Informasi Pengadilan Agama Masohi;
20. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Masohi Nomor : W24-A2/74/HM.02.3/I/2018, tanggal 2 Januari 2018 Tentang Tim Pelaksana Penerima Pengaduan Agama Masohi;
21. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Masohi Nomor : W24-A2/76/HM.02.1/I/2018, tanggal 2 Januari 2018 Tentang Penunjukan Petugas Pengelola Perpustakaan Pengadilan Agama Masohi;
22. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Masohi Nomor : W24-A2/138/SK/PS.02.1/I/2018, tanggal 17 Januari 2018 Tentang Satuan Tugas Penyelenggaraan Sistim Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Pengadilan Agama Masohi;
23. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Masohi Nomor : W24-A2/75/SK/HM.02.3/I/2018, tanggal 2 Januari 2018 Tentang Pembentukan Tim Penanganan Implementasi Sistim Informasi Penelusuran Perkara (SIPP) pada Pengadilan Agama Masohi;
24. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Masohi Nomor : W24-A2/79.a/PL.09/I/2018, tanggal 2 Januari 2018 Tentang Alih Media Arsip (Digitalisasi Arsip) di Lingkungan Pengadilan Agama Masohi;
25. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Masohi Nomor : W24-A2/80.a/Kp.04.6/I/2018, tanggal 2 Januari 2018 Tentang Penunjukan Petugas Humas Pengadilan Agama Masohi;
26. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Masohi Nomor : W24-A2/414/HM.00/V/2018, tanggal 8 Mei 2018 Tentang Jenis-Jenis Informasi Pengadilan Agama Masohi Tahun 2018;

27. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Masohi Nomor : W24-A2/401/SK/HM.02.3/V/2018, tanggal 8 Mei 2018 Tentang Tim Pengelola dan Website pada Pengadilan Agama Masohi;
28. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Masohi Nomor : W24-A2/76.a/PL.09/I/2018, tanggal 2 Januari 2018 Tentang Penunjukan Petugas Arsip Pengadilan Agama Masohi Klas II;
29. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Masohi Nomor : W24-A2/78.a/KP.01.2/I/2018, tanggal 2 Januari 2018 Tentang Peraturan Internal dalam Penegakan Disiplin Pejabat dan Pegawai Pengadilan Agama Masohi Klas II Tahun 2018;
30. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Masohi Nomor : W24-A2/411/HK.05/V/2018, tanggal 7 Mei 2018 Tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) pada Pengadilan Agama Masohi Klas II Tahun 2018;
31. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Masohi Nomor : W24-A2/77.a/HM.01.2/1/2018, tanggal 2 Januari 2018 Tentang Penunjukan Tim Protoler Pengadilan Agama Masohi Klas II Tahun 2018;
32. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Masohi Nomor : W24-A2/75.a/HM.01.2/1/2018, tanggal 2 Januari 2018 Tentang Penetapan Ruang Pengadilan Agama Masohi;
33. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Masohi Nomor : W24-A2/74.a/HK.05/1/2018, tanggal 2 Januari 2018 Tentang Standard Operating Procedures (SOP) Penanganan Pengaduan pada Pengadilan Agama Masohi Klas II Tahun 2018;
34. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Masohi Nomor : W24-A2/415/OT.01.3/V/2018, tanggal 8 Mei 2018 Tentang Standar Pelayanan Pengadilan Agama Masohi;
35. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Masohi Nomor : W24-A2/415.a/HM.02.3/V/2018, tanggal 8 Mei 2018 Tentang



Pembentukan Tim Pengelola Teknologi Informasi Pengadilan  
Agama Masohi Klas II Tahun 2018;

## BAB IV PENGAWASAN

### A. 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 asas 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-A2/83/SK/Kp.04.6/I/2018 tentang Penunjukan

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 2018 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 2018, sejak bulan Januari sampai Desember adalah : surat masuk sebanyak 519 buah, sedangkan surat keluar sebanyak 855 buah.

**Keuangan**

Bahwa pada hasil pengawasan tahun 2018 terdapat kekurangan-kekurangan di bidang keuangan, namun kekurangan-kekurangan yang menjadi temuan pada pengawasan tersebut telah ditindaklanjuti seluruhnya

**b. Bidang Kepegawaian dan Ortala**

Penataan administrasi yang berkaitan dengan Daftar absensi masih menjadi temuan pada pengawasan namun telah ditindaklanjuti.

**b. Bidang Perencanaan, IT dan Pelaporan**

Bahwa pada hasil pengawasan tahun 2018 terdapat kekurangan-kekurangan di bidang Teknologi Informasi (TI),

kekurangan-kekurangan yang menjadi temuan pada pengawasan sudah ditindaklanjuti.

### **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 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 2018 sebagai penunjang pelayanan publik sudah memadai.

Pada ruangan sidang, telah dilengkapi dengan alat pengeras suara berupa 1 (satu) buah *Wirales*, 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 media cetak lokal, dan Televisi 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 secara efektif dan efisien sesuai dengan 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, fasilitas sarana dan prasarana dan penataan kantor telah sesuai dengan Prototype Mahkamah Agung RI sehingga kenyamanan aparaturnya peradilan dalam melayani para pencari keadilan dapat berjalan sesuai dengan penerapan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP).

Untuk menjaga keamanan kantor, terdapat pos jaga Satpam sehingga 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 pos jaga menjadi kosong.

## **3. Budaya Kerja**

Seluruh pegawai telah memiliki Standar Kinerja Pegawai (SKP) yang tertuang dalam Standar Operasional Prosedur (SOP masing masing pegawai 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 Standar Kinerja Pegawai (SKP), diharapkan tak ada lagi pegawai yang melakukan

perbuatan yang tidak ada hubungannya dengan pekerjaan kantor, dalam menunjang profesionalisme kerja telah dilaksanakan Bimtek 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 (Information Desk)**

Untuk menjalankan amanat Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia, 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 terdapat 1 (satu) unit TV Media Centre yang di tempatkan pada ruang tunggu sidang Pengadilan Agama Masohi.

#### **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 2018, 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 2018, telah ditemukan beberapa temuan yang harus segera diselesaikan seperti pada manajemen peradilan, kinerja dan pelayanan publik, administrasi keuangan dan umum, Perencanaan, IT dan Pelaporan dan pengadaan barang dan jasa, perpustakaan, pemberkasan dan register perkara, dan administrasi kepegawaian, Organisasi dan tata pelaksanaan namun dari hasil temuan tim Hakim Pengawas Bidang tersebut tidak ditemukan hal-hal yang signifikan. Walaupun 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 dengan fasilitas yang belum sepenuhnya terpenuhi.

Dengan adanya sarana dan prasarana Gedung kantor baru yang memadai harusnya berbanding lurus dengan Fasilitas perkantoran yang mumpuni sehingga pelaksanaan administrasi perkantoran baik Kesekretariatan maupun kepaniteraan berjalan dengan baik. Pelaksanaan pelayanan prima semata-mata untuk memberikan pelayanan penuh kepada para pencari keadilan sehingga aparat peradilan dituntut untuk melaksanakan tugas dan fungsinya secara baik.

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 2018 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, 31 Desember 2018



Ketua

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