

PENGADILAN AGAMA MUARA ENIM KELAS IB

LAPORAN TAHUNAN 2017



Jalan Mayor Tjik Agus Kiemas, S.H. nomor 1
Muara Enim - Sumatera Selatan 31311
Telp. (0734)7420107, Faks. (0734)7420108
Website: www.pa-muaraenim.go.id
e-mail: pa.muaraenim@gmail.com

KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Dalam rangka penyusunan Laporan Tahunan Pengadilan Agama Muara Enim, sebagaimana Surat Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor: 1003/SEK/OT.01.2/11/2017 tanggal 27 November 2017 perihal Penyusunan Laporan Tahunan 2017, dengan ini Pengadilan Agama Muara Enim telah menyusun Laporan Tahunan Tahun 2017.

Laporan Tahunan Pengadilan Agama Muara Enim merupakan media akuntabilitas kinerja yang ditarget dalam rencana strategis telah berhasil dicapai. Capaian kinerja tersebut kemudian dituangkan kedalam Laporan Akuntabilitas Kinerja Pengadilan Agama Muara Enim Tahun 2017 yang akan menyusul kemudian.

Laporan ini diharapkan dapat memberikan informasi mengenai seberapa jauh keberhasilan dan kegagalan Pengadilan Agama Muara Enim dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya pada tahun 2017 dan diharapkan juga dapat menjadi umpan balik bagi peningkatan kinerja terhadap pelaksanaan kegiatan/program/kebijakan yang dilakukan secara lebih baik dalam rangka pencapaian visi, misi tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan Pengadilan Agama Muara Enim.



Muara Enim, 31 Desember 2017

Ketua Pengadilan Agama Muara Enim,

Drs. H. Habib/Rasyidi Daulay, M.H.

NIP. 196909301994031002



DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
DAFTAR TABEL	v
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Kebijakan Umum Peradilan	1
B. Visi dan Misi	2
C. Rencana Strategis	3
BAB II	7
A. Struktur Organisasi (Tupoksi)	7
❖ Standar Operasional Prosedur (SOP)	10
1. Analisis Sistem dan Prosedur Kerja	11
2. Analisis Tugas	11
3. Analisis Prosedur Kerja	12
❖ Sasaran Kerja Pegawai (SKP)	22
B. Pelayanan Publik yang Prima	23
❖ Akreditasi Penjaminan Mutu (Sertifikasi ISO Pengadilan)	23
❖ Sidang Keliling/ Pelayanan Terpadu	23
❖ Perkara Prodeo (Pembebasan Biaya Perkara)	24
BAB III PEMBINAAN DAN PENGELOLAAN	25
A. Sumber Daya Manusia	25
1. Sumber Daya Manusia Teknis Yudisial	25
2. Sumber Daya Manusia Non Teknis Yudisial	27
❖ Mutasi	28
❖ Promosi	29
❖ Pensiun	30
❖ Diklat (SDM Teknis/ Non Teknis yang Telah Mengikuti Diklat)	30
a. Sumber Daya Manusia Teknis	30
b. Sumber Daya Manusia Non Teknis	31

B. Penyelesaian Perkara	33
❖ Jumlah Sisa Perkara yang Diputus	33
❖ Jumlah Perkara yang Diputus Tepat Waktu	35
❖ Jumlah Perkara yang tidak Mengajukan Upaya Hukum Banding, Kasasi, dan PK	35
❖ Jumlah Perkara yang Berhasil di Mediasi	36
C. Pengelolaan Sarana Dan Prasarana	36
1. Sarana dan Prasarana Gedung	36
a. Keadaan Gedung	36
b. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Gedung	37
c. Penghapusan Gedung Kantor	38
2. Sarana dan Prasarana Fasilitas Gedung	38
3. Transportasi	38
4. Rumah Dinas	39
D. Pengelolaan Keuangan (Realisasi Anggaran Teknis dan Non Teknis)	39
1. Belanja Pegawai	40
2. Belanja Barang	41
3. Belanja Modal	41
E. Dukungan Teknologi Informasi Terkait SIPP	42
1. Perangkat Keras (Hardware)	42
2. Perangkat Lunak (Software)	43
❖ Publikasi Perkara (One Day One Publish)	43
F. Regulasi Tahun 2017	44
a) Manajemen Perubahan	44
b) Perundang-undangan	44
c) Penataan dan Penguatan Organisasi	44
d) Penataan Tata Laksana	45
e) Penataan Sistem Manajemen SDM	45
f) Penguatan Akuntabilitas	45
g) Penguatan Pengawasan	45
h) Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik	46

BAB IV PENGAWASAN47

A. Internal	47
-------------------	----

B. Evaluasi	49
I. Pemahaman Terhadap Hukum Formil dan Materil	50
II. Manajemen Peradilan	51
III. Bidang Pelayanan Publik	51
IV. Administrasi Perkara	51
V. Administrasi Persidangan dan Pelaksanaan Putusan	52
VI. Administrasi Umum	52
VII. Kinerja Aparat	52
VIII. Program Prioritas Reformasi	52
IX. Pelaksanaan dan Pemanfaatan IT	53
BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI	54
A. Kesimpulan	54
B. Rekomendasi	55

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 SOP Hakim dan Pegawai	15
Tabel 2.2 SKP Hakim dan Pegawai	22
Tabel 2.3 Sidang Keliling	24
Tabel 3.1 Data Hakim Pengadilan Agama Muara Enim	26
Tabel 3.2 Panitera Pengganti dan Jurusita	27
Tabel 3.3 Pejabat Struktural dan Staf	28
Tabel 3.4 Mutasi Pegawai	29
Tabel 3.5 Promosi Pegawai	30
Tabel 3.6 Pensiun Pegawai	30
Tabel 3.7 Diklat SDM Teknis	31
Tabel 3.8 Diklat SDM Non Teknis	31
Tabel 3.9 Sisa Perkara Tahun 2017	34
Tabel 3.10 Perkara Putus Tepat Waktu	35
Tabel 3.11 Perkara Tidak Mengajukan Banding, Kasasi, dan PK	36
Tabel 3.12 Perkara Yang Berhasil Mediasi	36
Tabel 3.13 Sarana dan Prasarana Gedung	37
Tabel 3.14 Biaya Pemeliharaan Gedung dan Bangunan	37
Tabel 3.15 Fasilitas Gedung	38
Tabel 3.16 Transportasi Pengadilan Agama Muara Enim	39
Tabel 3.17 Rumah Dinas Pengadilan Agama Muara Enim	39
Tabel 3.18 Anggaran Tahun 2017 Pengadilan Agama Muara Enim	40
Tabel 3.19 Anggaran Belanja Pegawai Tahun 2017	40
Tabel 3.20 Anggaran Belanja Barang Tahun 2017	41
Tabel 3.21 Anggaran Belanja Modal Tahun 2017	41
Tabel 3.22 Revisi DIPA Tahun 2017	42
Tabel 3.23 Hardware Pendukung SIPP	43
Tabel 3.24 Software Pendukung SIPP	43

BAB I PENDAHULUAN

Penyusunan laporan tahunan adalah salah satu rangkaian kegiatan yang harus dilakukan setiap tahun dan merupakan salah satu bentuk manifestasi dari evaluasi semua rangkaian yang telah dilakukan selama satu tahun anggaran, baik kegiatan yang berupa tugas-tugas fungsional, tugas struktural, pembangunan dan lain-lain. Kesemuanya harus terangkum dalam laporan tahunan, selain sebagai bahan evaluasi dari rangkaian program yang telah dicanangkan pada awal tahun anggaran juga sebagai bahan pijakan dalam menyusun langkah-langkah pada tahun berikutnya.

Selain itu laporan tahunan yang disusun secara hirarki merupakan bahan untuk menyusun berbagai kebijaksanaan sehingga dapat ditarik satu langkah yang lebih tepat sesuai dengan kebutuhan.

A. Kebijakan Umum Peradilan

Sebagaimana diketahui selama ini bahwa kewenangan organisasi, administrasi dan financial Peradilan Agama berada di bawah Departemen Agama, sedangkan kewenangan teknis yudisial berada di bawah Mahkamah Agung.

Berdasarkan pasal 24 ayat (2) Undang-Undang Negara Republik Indonesia Tahun 1945 yang telah diamandemen dikatakan bahwa “Kekuasaan kehakiman dilakukan oleh sebuah Mahkamah Agung dan badan peradilan yang berada di bawahnya dalam lingkungan Peradilan Umum, lingkungan Peradilan Agama, lingkungan Peradilan Militer, lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara, dan oleh Mahkamah Konstitusi”. Dengan amandemen Undang-Undang Dasar

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

1. Memberikan pelayanan teknis yustisial dan administrasi kepaniteraaran bagi perkara tingkat pertama serta penyelesaian perkara dan eksekusi.
2. Memberikan pelayanan dibidang administrasi perkara banding, kasasi dan peninjauan kembali serta administrasi peradilan lainnya.
3. Memberikan pelayanan administrasi umum kepada semua unsur dilingkungan Pengadilan Agama (Kesekretariatan).

4. Memberikan keterangan, pertimbangan dan nasehat tentang hukum Islam pada instansi pemerintah di daerah hukumnya, apabila diminta sebagaimana diatur dalam pasal 52 ayat (1) Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 jo Nomor 50 Tahun 2009 tentang Peradilan Agama.
5. Memberikan pelayanan penyelesaian permohonan pertolongan pembagian harta peninggalan diluar sengketa antara orang-orang yang beragama Islam yang dilakukan berdasarkan hukum Islam sebagaimana diatur dalam pasal 107 ayat (2) Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 jo Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama.
6. *Waarmerking* akta keahliwarisan di bawah tangan untuk pengambilan deposito/tabungan, pensiunan dan sebagainya.
7. Melaksanakan tugas penyelesaian sengketa ekonomi syari'ah sesuai dengan pasal 49 ayat (1) Undang-Undang Nomor 3 tahun 2006 yang telah diperbaharui yang kedua dengan Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009.
8. Melaksanakan tugas-tugas pelayanan lainnya seperti penyuluhan hukum, memberikan/melaksanakan hisab rukyat dalam penentuan awal pada tahun hijriyah.

Dengan perubahan perundang-undangan tersebut, maka Badan Peradilan Agama kewenangannya bertambah, baik dalam pengelolaan manajemen peradilan, administrasi peradilan maupun bidang teknis yustisial.

B. Visi dan Misi

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

Adapun visi dari Pengadilan Agama Muara Enim, adalah: **“Terwujudnya Pengadilan Agama Muara Enim yang Agung”**

Untuk mencapai visi tersebut, Pengadilan Agama Muara Enim menetapkan misi yang menggambarkan hal yang harus dilaksanakan, yaitu :

1. Mewujudkan peradilan yang sederhana, cepat, biaya ringan dan transparasi.
2. Meningkatkan kualitas Sumber Daya Aparatur Peradilan dalam rangka peningkatan pelayanan pada masyarakat.
3. Melaksanakan pengawasan dan pembinaan yang efektif dan efisien.
4. Melaksanakan tertib administrasi dan manajemen peradilan yang efektif dan efisien.

5. Mengupayakan tersedianya sarana dan prasarana peradilan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

C. Rencana Strategis

Berdasarkan Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 7 tahun 1999 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) yang merupakan keinginan nyata pemerintah untuk melaksanakan *good governance* dalam penyelenggaraan kehidupan bernegara.

Salah satu unsur pokok untuk terwujudnya sistem akuntabilitas pada pelaksanaan tugas pokok Pengadilan Agama Muara Enim adalah terus tersusun dan terprogram setiap rencana kerja dalam suatu bentuk Rencana Strategik (Renstra) dengan berbasis kinerja yang merupakan pedoman pelaksanaan Tupoksi, sehingga segala bentuk kegiatan yang akan dilaksanakan dapat diatur secara terencana dan terukur, suatu perencanaan yang strategik diharapkan akan dapat meningkatkan kinerja sekaligus dapat meningkatkan pelayanan yang prima kepada masyarakat pencari keadilan.

Penyusunan rencana dan program pada hakekatnya adalah suatu proses mempersiapkan secara sistematis kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan untuk mencapai sasaran/tujuan tertentu. Adapun sasaran/tujuan mengandung pengertian bahwa perencanaan berkaitan erat dengan perumusan kebijaksanaan. Sehubungan dengan itu perencanaan pada garis besarnya terdiri atas beberapa tahapan yang harus dilalui dan dilaksanakan oleh setiap lembaga/unit organisasi/instansi hingga di daerah sebagai berikut :

Tahap persiapan rencana :

1. Tahap persiapan rencana yaitu mengidentifikasi, menganalisa dan merumuskan masalah, merumuskan alternatif kebijaksanaan dan menetapkan kebijaksanaan.
2. Tahap penjabaran kebijaksanaan ke dalam sasaran dan anggaran yaitu mengkoordinasikan penjabaran kebijaksanaan ke dalam sasaran dan anggaran, memantapkan penjabaran sasaran dan anggaran, menetapkan sasaran dan anggaran, menjabarkan satuan ke dalam rancangan satuan, menetapkan rancangan kegiatan, sasaran dan anggaran.

Adapun dasar penyusunan strategi tersebut dapat diimplementasikan melalui 4 strategi yaitu:

1. Strategi Stabilitas:
 - a. Strategi stabilitas bertujuan untuk menunjukkan dan mempertegas arah bahwa kegiatan Pengadilan Agama Muara Enim, serta menghindar dari segala yang menjadi penghambat di masa lalu.

b. Meningkatkan bahwa segala daya dan dana, diarahkan pada peningkatan efisiensi agar terwujud kondisi Pengadilan Agama Muara Enim pada posisi yang stabil dan berjalan sebagaimana yang diharapkan.

2. Strategi Pembangunan

Strategi ini berorientasi untuk menambah kegiatan dan skala prioritas bagi kegiatan operasional Pengadilan Agama Muara Enim, dengan melengkapi segala fasilitas yang kurang dengan mengusulkan penambahan anggaran modal untuk pembangunan rumah dinas Wakil Ketua, Hakim, Panitera dan Sekretaris dalam DIPA tahun 2017 secara berkesinambungan.

3. Strategi Efisiensi

Strategi ini berorientasi kepada prioritas dengan memilah kebutuhan yang paling mendesak dan mendasar yang harus didahulukan serta pengurangan skala operasional Pengadilan Agama Muara Enim yang tidak mungkin lagi dipertahankan keberadaannya.

4. Strategi Pelayanan Publik

Pembinaan pelayanan informasi dari Mahkamah Agung terhadap badan peradilan di bawahnya termasuk Peradilan Agama, merupakan salah satu indikator pembaharuan peradilan ke arah terwujudnya peradilan agung dan modern. Kebijakan pembinaan dalam bidang ini, merupakan keharusan sebagai implementasi Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik, Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 1-144/KMA/SK/I/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan dan Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor: 076/KMA/SK/VI/2009 tentang Pedoman Pelaksanaan Penanganan Pengaduan di lingkungan Pengadilan serta Surat Keputusan Wakil Ketua Mahkamah Agung RI Non Yudisial Nomor: 01/WKMA-NY/SK/I/2009 tentang Pedoman Pelayanan Informasi dan yang terakhir Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor: 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan pada Mahkamah Agung RI.

Substansi kebijakan pada Surat Keputusan Mahkamah Agung RI tersebut, telah mengatur secara jelas informasi peradilan apa yang boleh dan yang harus tetap dirahasiakan, pelaksanaan pelayanan informasi, pengumuman informasi, tata cara pelayanan informasi, tata cara penanganan keberatan terhadap pelayanan informasi, dan tata cara pelaporan.

5. Strategi Kombinasi

Strategi ini merupakan perpaduan dari keempat kombinasi di atas. Dengan tetap memprioritaskan program mana yang harus didahulukan karena adanya keterbatasan dana dan sarana tetap memegang prinsip proporsionalitas.

Kemudian rencana strategis Pengadilan Agama Muara Enim ini didorong oleh visi yang jelas dan serangkaian tujuan, prinsip dan target strategis, langkah yang harus diambil dalam menghadapi tantangan dan hambatan dengan penuh keteguhan dan usaha yang terus menerus/berkesinambungan dan strategi yang efektif.

Rencana strategis ini dengan program yang terkait, memberi inisiatif awal dengan berbagai tantangan dan masalah yang akan diatasi.

Tantangan utama meliputi :

1. Memelihara kepercayaan masyarakat Muara Enim terhadap sistem peradilan khususnya yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Peradilan Agama.
 - a. Kepercayaan dan keyakinan dalam sistem peradilan di Indonesia pada umumnya telah terkikis disebabkan kelambanan dalam penyelesaian perkara, persepsi tentang korupsi, kolusi dan nepotisme, dan akses terbatasnya pada pelayanan peradilan, solusi efektif untuk masalah tersebut adalah membuat pola dasar dimana kepercayaan masyarakat terhadap sistem peradilan bisa kembali pulih.
 - b. Rencana strategis akan memberi prioritas pada sistem dan prosedur peradilan, perbaikan institusi serta sumber daya manusia atau operasional manajemen yang langsung mempengaruhi efisiensi pemberian pelayanan informasi publik pada peradilan, pada kejujuran dan ketidakberpihakan dari putusan pengadilan. Transparan dan integritas dari proses peradilan dan perlindungan kerahasiaan jika diperlukan.
 - c. Lebih jauh program ini akan menyatukan dan mengkoordinasikan berbagai unsur program melalui pendekatan holistik sehingga perwujudan dari visi dan misi dapat dicapai dengan target secara maksimal.
2. Rencana strategis akan memerlukan sumber daya tetapi dapat dicapai dalam konteks keterbatasan kemampuan sumber daya yang tersedia.

Pengadilan Agama Muara Enim berusaha untuk memprioritaskan pembangunan sistem peradilan dalam anggaran yang tersedia, di samping itu Pengadilan Agama Muara Enim akan memobilisasi dan menggunakan secara efisien semua sumber daya internal dan eksternal dalam operasional rutin guna mencapai misi, tujuan dan target yang telah ditetapkan.

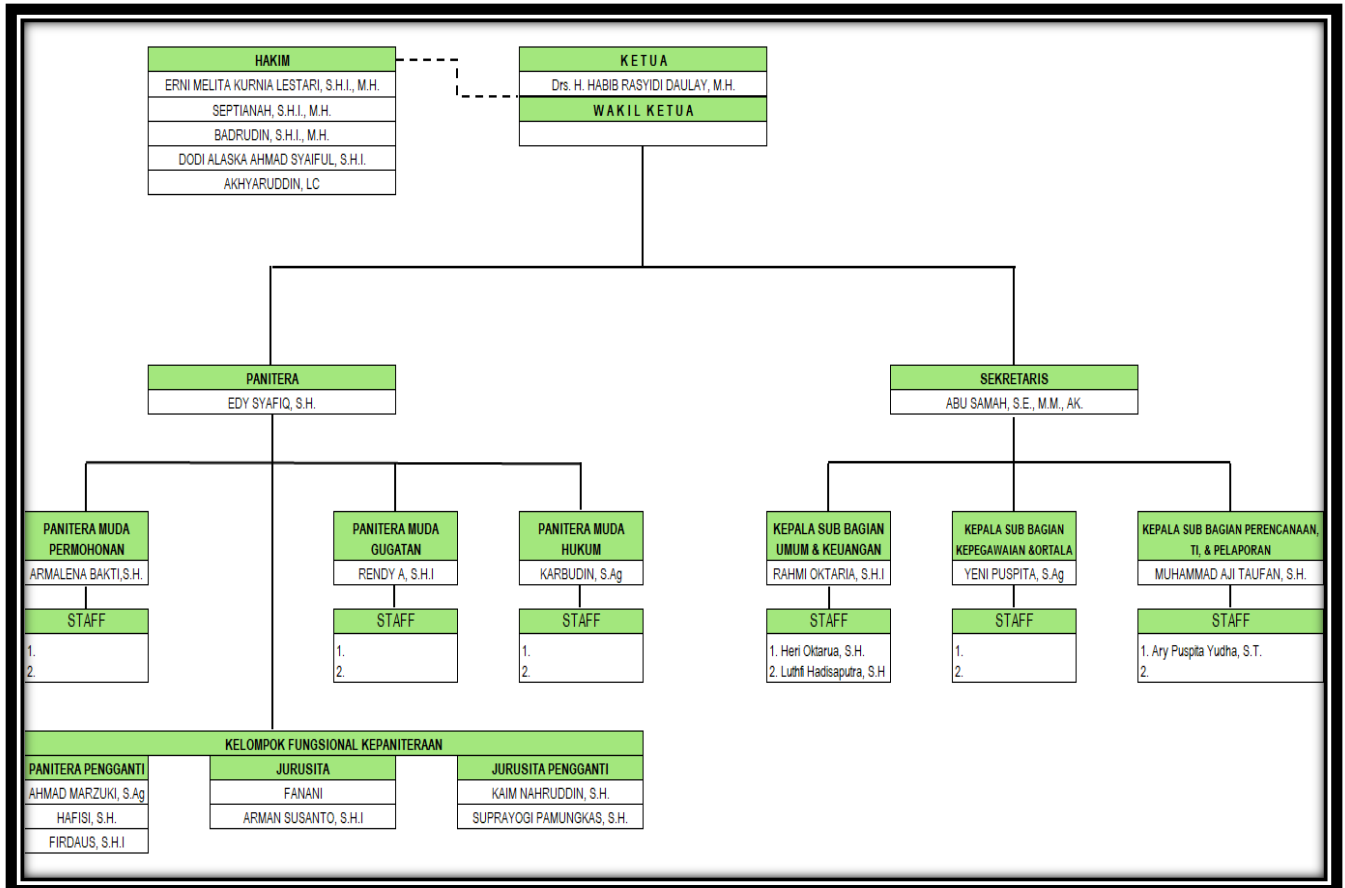
Dari rencana strategis di atas, kunci keberhasilan pembangunan yang dirumuskan melalui rencana strategis Pengadilan Agama Muara Enim kedepan dapat dirumuskan dalam 4 aspek yaitu:

1. Ketenagaan mencakup:
 - a. Penambahan jumlah tenaga teknis dan tenaga administrasi
 - b. Peningkatan kualitas melalui pendidikan dan pelatihan.
 - c. Penataan kembali sistem pembinaan karir pegawai menurut alur karir yang ada.
 - d. Penggunaan teknologi informasi dalam sistem pelaporan dan administrasi.
2. Sarana mencakup :
 - a. Pengadaan sarana dan prasarana sesuai kebutuhan yang nyata.
 - b. Pengembangan perpustakaan melalui koleksi buku, sarana dan prasarana, berikut sistem pelayanannya melalui sistem aplikasi.
 - c. Peningkatan jumlah anggaran melalui DIPA sesuai dengan rencana kebutuhan fisik Pengadilan Agama Muara Enim.
3. Ketatalaksanaan mencakup :
 - a. Melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku secara optimal.
 - b. Melaksanakan program Pengadilan Agama Muara Enim yang telah disusun dengan tetap berdasarkan kepada ketentuan undang-undang, peraturan pemerintah, SEMA, juklak dan juknis yang ada.
4. Hukum materil mencakup :
 - a. Penelaahan dan inventarisasi materi hukum.
 - b. Memasyarakatkan hukum yang berlaku melalui sosialisasi dan dialog terhadap masyarakat umum khususnya para pencari keadilan.

BAB II

A. Struktur Organisasi (Tupoksi)

Dalam Undang-Undang Nomor 7 tahun 1989 yang telah diperbaharui dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 jo Nomor 50 Tahun 2009 tentang Peradilan Agama, Pengadilan Agama Muara Enim mempunyai Struktur Organisasi sebagai berikut :



Gambar 2.1 Struktur Organisasi

Keterangan:

--- Garis Koordinasi

— Garis Tanggungjawab

Struktur Organisasi adalah bagan yang memuat urutan kedudukan/jabatan dan para personilnya, serta gambaran hubungan dari masing-masing kedudukan/jabatan sehingga dapat diketahui tugas dan tanggung jawab para pemegang kedudukan/jabatan.

Dengan mengetahui struktur organisasi Pengadilan Agama Muara Enim tersebut, langkah selanjutnya melakukan penyesuaian dan menetapkan prosedur kerja secara proporsional sesuai dengan urutan kedudukan/jabatan yang ada.

Oleh karena itu dalam memanfaatkan struktur organisasi sebagai alat untuk menetapkan pembagian tugas atau *job description* dari suatu jabatan. Hal ini dapat dilihat dari tugas pokok dan fungsinya pejabat di Pengadilan Agama Muara Enim seperti pada bagan struktur di atas yaitu :

1. **Ketua**, tugas pokok dan fungsinya adalah memimpin pelaksanaan tugas Pengadilan Agama Muara Enim dalam melaksanakan, mengawasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan kebijakan dan menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
2. **Wakil Ketua**, tugas pokok dan fungsinya adalah mewakili Ketua Pengadilan Agama Muara Enim dalam hal merencanakan dan melaksanakan tugas-tugas pokok dan fungsi sebagai wakil Ketua Pengadilan Agama Muara Enim serta mengkoordinir dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada ketua Pengadilan Agama Muara Enim ;
3. **Hakim**, tugas pokok dan fungsinya adalah menerima, dan meneliti berkas perkara serta bertanggung jawab atas perkara yang diterima yang menjadi wewenangnya baik dalam proses penyelesaiannya sampai dengan minutasasi, bekerja sama dengan pejabat terkait dalam penyusunan program kerja Pengadilan Agama Muara Enim
4. **Panitera**, tugas pokok dan fungsinya adalah berkoordinasi dengan Ketua Pengadilan Agama Muara Enim dalam merencanakan dan melaksanakan pelayanan teknis di bidang administrasi perkara, yang berkaitan dengan penyiapan konsep rumusan kebijakan dalam menggerakkan pelaksanaan tugas kegiatan Kepaniteraan dalam menyusun konsep pembinaan hukum peradilan di Pengadilan Agama Muara Enim ;
5. **Sekretaris**, tugas pokok dan fungsinya adalah berkoordinasi dengan Ketua Pengadilan Agama Muara Enim dalam melaksanakan tugas dan memimpin pelaksanaan tugas pada bagian Kesekretariatan serta bertanggung jawab sebagai Kuasa Pengguna Anggaran/Barang yang menggerakkan dan menyiapkan konsep serta memecahkan masalah yang muncul di bidang Kesekretariatan dan menyusun program kerja jangka panjang, jangka menengah dan jangka pendek serta bertanggung jawab kepada Ketua Pengadilan Agama Muara Enim ;
6. **Panitera Muda Gugatan**, tugas pokok dan fungsinya adalah memimpin dan mengkoordinir serta menggerakkan seluruh aktivitas pada kepaniteraan gugatan serta

- menyiapkan konsep rumusan kebijakan dalam pelaksanaan mengevaluasi dan membuat laporan / bertanggung jawab kepada Panitera.
7. **Panitera Muda Permohonan**, tugas pokok dan fungsinya adalah memimpin dan mengkoordinir serta menggerakkan seluruh aktivitas pada kepaniteraan permohonan serta menyiapkan konsep rumusan kebijakan dalam pelaksanaan mengevaluasi dan membuat laporan/bertanggung jawab kepada Panitera.
 8. **Panitera Muda Hukum**, tugas pokok dan fungsinya adalah memimpin dan mengkoordinir serta menggerakkan seluruh aktivitas pada kepaniteraan Hukum serta menyiapkan konsep rumusan kebijakan dalam pelaksanaan mengevaluasi dan membuat laporan / bertanggung jawab kepada Panitera.
 9. **Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan**, tugas pokok dan fungsinya adalah memimpin dan mengkoordinir serta menggerakkan seluruh aktivitas pada urusan umum (rumah tangga) dan Keuangan (Pengelola Anggaran) serta menyiapkan konsep rumusan kebijakan dalam pelaksanaan mengevaluasi dan membuat laporan/ bertanggung jawab kepada Sekretaris.
 10. **Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Ortala**, tugas pokok dan fungsinya adalah memimpin dan mengkoordinir serta menggerakkan seluruh aktivitas pada urusan kepegawaian dan Ortala serta menyiapkan konsep rumusan kebijakan dalam pelaksanaan mengevaluasi dan membuat laporan/ bertanggung jawab kepada Sekretaris.
 11. **Kepala Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan**, tugas pokok dan fungsinya adalah memimpin dan mengkoordinir serta menggerakkan seluruh aktivitas pada Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi, dan Pelaporan serta menyiapkan konsep rumusan kebijakan dalam pelaksanaan mengevaluasi dan membuat laporan/bertanggung jawab kepada Sekretaris.
 12. **Panitera Pengganti**, tugas pokok dan fungsinya adalah mendampingi dan membantu Majelis Hakim mengikuti sidang perkara yang dibebankan kepadanya, membuat berita acara persidangan, dan melaksanakan pengetikan.
 13. **Jurusita**, tugas pokok dan fungsinya adalah melaksanakan perintah Ketua Pengadilan serta Ketua Majelis dalam pelaksanaan kejurusitaan serta bertanggung jawab kepada Panitera.
 14. **Jurusita Pengganti**, tugas pokok dan fungsinya adalah melaksanakan perintah Ketua Pengadilan serta Ketua Majelis dalam pelaksanaan kejurusitaan serta bertanggung jawab kepada Panitera .

❖ Standar Operasional Prosedur (SOP)

Paradigma *governance* membawa pergeseran dalam pola hubungan antara Pengadilan Agama Muara Enim dengan masyarakat sebagai konsekuensi dari penerapan prinsip-prinsip *corporate governance*. Penerapan prinsip *corporate governance* juga berimplikasi pada perubahan manajemen Pengadilan Agama Muara Enim menjadi lebih terstandarisasi, artinya ada sejumlah kriteria standar yang harus dipatuhi lembaga peradilan dalam melaksanakan aktivitas-aktivitasnya.

Standar kinerja ini sekaligus dapat untuk menilai kinerja Pengadilan Agama Muara Enim secara internal maupun eksternal. Standar internal yang bersifat prosedural inilah yang disebut dengan Standar Operasional Prosedur (SOP).

Perumusan SOP menjadi relevan karena sebagai tolok ukur dalam menilai efektivitas dan efisiensi kinerja Pengadilan Agama Muara Enim dalam melaksanakan program kerjanya. Secara konseptual prosedur diartikan sebagai langkah-langkah sejumlah instruksi logis untuk menuju pada suatu proses yang dikehendaki. Proses yang dikehendaki tersebut berupa pengguna-pengguna sistem proses kerja dalam bentuk aktivitas, aliran data, dan aliran kerja. Prosedur operasional standar adalah proses standar langkah-langkah sejumlah instruksi logis yang harus dilakukan berupa aktivitas, aliran data, dan aliran kerja.

Dilihat dari fungsinya, SOP berfungsi membentuk sistem kerja dan aliran kerja yang teratur, sistematis, dan dapat dipertanggungjawabkan, menggambarkan bagaimana tujuan pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan kebijakan dan peraturan yang berlaku, menjelaskan bagaimana proses pelaksanaan kegiatan berlangsung, sebagai sarana tata urutan dari pelaksanaan dan pengadministrasian pekerjaan harian sebagaimana metode yang ditetapkan, menjamin konsistensi dan proses kerja yang sistematis dan menetapkan hubungan timbal balik antar satuan kerja.

Secara umum, SOP merupakan gambaran langkah-langkah kerja (sistem, mekanisme dan tata kerja internal) yang diperlukan dalam pelaksanaan suatu tugas untuk mencapai tujuan instansi pemerintah. SOP sebagai suatu dokumen/instrumen memuat tentang proses dan prosedur suatu kegiatan yang bersifat efektif dan efisien berdasarkan suatu standar yang sudah baku. Pengembangan instrumen manajemen tersebut dimaksudkan untuk memastikan bahwa proses pelayanan di seluruh unit kerja pemerintahan dapat terkendali dan dapat berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Sebagai suatu instrumen manajemen, SOP berlandaskan pada sistem manajemen kualitas (*Quality Management System*), yakni sekumpulan prosedur terdokumentasi dan praktek-praktek standar untuk manajemen sistem yang bertujuan menjamin kesesuaian dari suatu proses dan produk (barang dan/atau jasa) terhadap kebutuhan atau persyaratan tertentu. Sistem manajemen kualitas berfokus pada konsistensi dari proses kerja. Hal ini mencakup beberapa tingkat dokumentasi terhadap standar-standar kerja. Sistem ini berlandaskan pada pencegahan kesalahan, sehingga bersifat proaktif, bukan pada deteksi kesalahan yang bersifat reaktif. Secara konseptual, SOP merupakan bentuk konkret dari penerapan prinsip manajemen kualitas yang diaplikasikan untuk organisasi pemerintahan (organisasi publik). Oleh karena itu, tidak semua prinsip-prinsip manajemen kualitas dapat diterapkan dalam SOP karena sifat organisasi pemerintah berbeda dengan organisasi privat.

Tahap penting dalam penyusunan Standar Operasional Prosedur adalah melakukan analisis sistem dan prosedur kerja, analisis tugas, dan melakukan analisis prosedur kerja.

1. Analisis sistem dan prosedur kerja

Analisis sistem dan prosedur kerja adalah kegiatan mengidentifikasi fungsi-fungsi utama dalam suatu pekerjaan, dan langkah-langkah yang diperlukan dalam melaksanakan fungsi sistem dan prosedur kerja. Sistem adalah kesatuan unsur atau unit yang saling berhubungan dan saling mempengaruhi sedemikian rupa, sehingga muncul dalam bentuk keseluruhan, bekerja, berfungsi atau bergerak secara harmonis yang ditopang oleh sejumlah prosedur yang diperlukan, sedang prosedur merupakan urutan kerja atau kegiatan yang terencana untuk menangani pekerjaan yang berulang dengan cara seragam dan terpadu.

2. Analisis tugas

Analisis tugas merupakan proses manajemen yang merupakan penelaahan yang mendalam dan teratur terhadap suatu pekerjaan, karena itu analisa tugas diperlukan dalam setiap perencanaan dan perbaikan organisasi. Analisa tugas diharapkan dapat memberikan keterangan mengenai pekerjaan, sifat pekerjaan, syarat pejabat, dan tanggung jawab pejabat. Di bidang manajemen dikenal sedikitnya 5 aspek yang berkaitan langsung dengan analisis tugas yaitu :

1. Analisa tugas, merupakan penghimpunan informasi dengan sistematis dan penetapan seluruh unsur yang tercakup dalam pelaksanaan tugas khusus.

2. Deskripsi tugas, merupakan garis besar data informasi yang dihimpun dari analisa tugas, disajikan dalam bentuk terorganisasi yang mengidentifikasi dan menjelaskan isi tugas atau jabatan tertentu. Deskripsi tugas harus disusun berdasarkan fungsi atau posisi, bukan individual; merupakan dokumen umum apabila terdapat sejumlah personel memiliki fungsi yang sama; dan mengidentifikasi individual dan persyaratan kualifikasi untuk mereka serta harus dipastikan bahwa mereka memahami dan menyetujui terhadap wewenang dan tanggung jawab yang didefinisikan itu.
3. Spesifikasi tugas berisi catatan-catatan terperinci mengenai kemampuan pekerja untuk tugas spesifik.
4. Penilaian tugas, berupa prosedur penggolongan dan penentuan kualitas tugas untuk menetapkan serangkaian nilai moneter untuk setiap tugas spesifik dalam hubungannya dengan tugas lain.
5. Pengukuran kerja dan penentuan standar tugas merupakan prosedur penetapan waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan setiap tugas dan menetapkan ukuran yang dipergunakan untuk menghitung tingkat pelaksanaan pekerjaan.

Melalui analisa tugas ini tugas-tugas dapat dibakukan, sehingga dapat dibuat pelaksanaan tugas yang baku. Setidaknya ada dua manfaat analisis tugas dalam penyusunan standar operasional prosedur yaitu membuat penggolongan pekerjaan yang direncanakan dan dilaksanakan serta menetapkan hubungan kerja dengan sistematis.

3. Analisis prosedur kerja

Analisis prosedur kerja adalah kegiatan untuk mengidentifikasi urutan langkah-langkah pekerjaan yang berhubungan apa yang dilakukan, bagaimana hal tersebut dilakukan, bilamana hal tersebut dilakukan, dimana hal tersebut dilakukan, dan siapa yang melakukannya. Prosedur diperoleh dengan merencanakan terlebih dahulu bermacam-macam langkah yang dianggap perlu untuk melaksanakan pekerjaan. Dengan demikian prosedur kerja dapat dirumuskan sebagai serangkaian langkah pekerjaan yang berhubungan, biasanya dilaksanakan oleh lebih dari satu orang, yang membentuk suatu cara tertentu dan dianggap baik untuk melakukan suatu keseluruhan tahap yang penting.

Analisis terhadap prosedur kerja akan menghasilkan suatu diagram alur (*flow chart*) dari aktivitas organisasi dan menentukan hal-hal kritis yang akan mempengaruhi keberhasilan organisasi. Aktivitas-aktivitas kritis ini perlu didokumentasikan dalam bentuk

prosedur-prosedur dan selanjutnya memastikan bahwa fungsi-fungsi dan aktivitas itu dikendalikan oleh prosedur-prosedur kerja yang telah terstandarisasi.

Prosedur kerja merupakan salah satu komponen penting dalam pelaksanaan tujuan organisasi sebab prosedur memberikan beberapa keuntungan antara lain memberikan pengawasan yang lebih baik mengenai apa yang dilakukan dan bagaimana hal tersebut dilakukan; mengakibatkan penghematan dalam biaya tetap dan biaya tambahan; dan membuat koordinasi yang lebih baik di antara bagian-bagian yang berlainan. Dalam menyusun suatu prosedur kerja, terdapat beberapa prinsip yang harus diperhatikan yaitu :

- 1) Prosedur kerja harus sederhana sehingga mengurangi beban pengawasan;
- 2) Spesialisasi harus dipergunakan sebaik-baiknya;
- 3) Pencegahan penulisan, gerakan dan usaha yang tidak perlu;
- 4) Berusaha mendapatkan arus pekerjaan yang sebaik-baiknya;
- 5) Mencegah kekembaran (duplikasi) pekerjaan;
- 6) Harus ada pengecualian yang seminimum-minimumnya terhadap peraturan;
- 7) Mencegah adanya pemeriksaan yang tidak perlu;
- 8) Prosedur harus fleksibel dan dapat disesuaikan dengan kondisi yang berubah;
- 9) Pembagian tugas tepat;
- 10) Memberikan pengawasan yang terus menerus atas pekerjaan yang dilakukan;
- 11) Penggunaan urutan pelaksanaan pekerjaan yang sebaik-baiknya;
- 12) Tiap pekerjaan yang diselesaikan harus memajukan pekerjaan dengan memperhatikan tujuan;
- 13) Pekerjaan tata usaha harus diselenggarakan sampai yang minimum;
- 14) Menggunakan prinsip pengecualian dengan sebaik-baiknya

Hasil dari penyusunan prosedur kerja ini dapat ditulis dalam “buku pedoman organisasi” atau “daftar tugas” yang memuat lima hal penting, yaitu :

- 1) Garis-garis besar organisasi (tugas-tugas tiap jabatan);
- 2) Sistem-sistem atau metode-metode yang berhubungan dengan pekerjaan;
- 3) Formulir-formulir yang dipergunakan dan bagaimana menggunakannya;
- 4) Tanggal dikeluarkannya dan di bawah kekuasaan siapa buku pedoman tersebut diterbitkan;
- 5) Informasi tentang bagaimana menggunakan buku pedoman tersebut.

Penyusunan Standar Operasional Prosedur terbagi dalam tiga proses kegiatan utama yaitu *Requirement discovery* berupa teknik yang digunakan oleh sistem tersebut untuk mengidentifikasi permasalahan sistem dan pemecahannya dari pengguna sistem; Data modeling berupa teknik untuk mengorganisasikan dan mendokumentasikan system data; dan Process modeling berupa teknik untuk mengorganisasikan dan mendokumentasikan struktur dan data yang ada pada seluruh sistem proses atau logis, kebijakan prosedur yang akan diimplementasikan dalam suatu proses sistem.

Dilihat dari ruang lingkupnya, penyusunan SOP dilakukan di setiap satuan unit kerja dan menyajikan langkah-langkah serta prosedur yang spesifik berkenaan dengan kekhasan tupoksi masing-masing satuan unit kerja yang meliputi penyusunan langkah-langkah, tahapan, mekanisme maupun alur kegiatan. SOP kemudian menjadi alat untuk meningkatkan kinerja penyelenggaraan pemerintahan secara efektif dan efisien. Prinsip dasar yang perlu diperhatikan dalam penyusunan SOP adalah :

- 1) Penyusunan SOP harus mengacu pada SOTK, TUPOKSI, serta alur dokumen;
- 2) Prosedur kerja menjadi tanggung jawab semua anggota organisasi;
- 3) Fungsi dan aktivitas dikendalikan oleh prosedur, sehingga perlu dikembangkan diagram alur dari kegiatan organisasi;
- 4) SOP didasarkan atas kebijakan yang berlaku;
- 5) SOP dikoordinasikan untuk mengurangi kemungkinan terjadinya kesalahan/ penyimpangan;
- 6) SOP tidak terlalu rinci;
- 7) SOP dibuat sesederhana mungkin;
- 8) SOP tidak tumpang tindih, bertentangan atau duplikasi dengan prosedur lain;
- 9) SOP ditinjau ulang secara periodik dan dikembangkan sesuai kebutuhan.

Berdasarkan pada prinsip penyusunan SOP di atas, penyusunan SOP didasarkan pada tipe satuan kerja, aliran aktivitas, dan aliran dokumen. Kinerja SOP diprosikan dalam bentuk durasi waktu, baik dalam satuan jam, hari, atau minggu, dan bentuk hirarkhi struktur organisasi yang berlaku. Proses penyusunan SOP dilakukan dengan memperhatikan kedudukan, tupoksi, dan uraian tugas dari unit kerja yang bersangkutan. Setiap satuan unit kerja memiliki SOP sesuai dengan rincian tugas pokok dan fungsinya, karena itu setiap satuan unit kerja memiliki lebih dari satu SOP. Adapun Standar

Operasional Prosedur (SOP) yang ada pada Eselon II, Eselon III, Eselon IV dan Staf serta Fungsional Pengadilan Agama Muara Enim sebagai berikut :

Tabel 2.1 SOP Hakim dan Pegawai

No	Unit Kerja	Jumlah	Terdiri dari	Keterangan
I. Teknis Pengadilan Tingkat Pertama				
1	Ketua		1. SOP Penetapan Majelis Hakim 2. SOP Pengelolaan Izin Perkawinan dan Perceraian Bagi Pegawai 3. SOP Tata Naskah Dinas 4. SOP Administrasi Persuratan 5. SOP Kenaikan Gaji Berkala 6. SOP Cuti Pegawai 7. SOP Pemberian Nilai Kepada Pegawai 8. SOP Pengelolaan Karpeg, Pensiun, dan BPJS 9. SOP Pemberian Penghargaan Kepada Pegawai 10. SOP Pendelegasian Wewenang 11. SOP Pengelolaan Kenaikan PAngkat 12. SOP Penyusunan Laporan 13. SOP Penyusunan Rencana Program dan Anggaran	
2	Wakil Ketua		1. SOP Penetapan Majelis Hakim 2. SOP Pengelolaan Absensi Pegawai 3. SOP Tata Naskah Dinas 4. SOP Administrasi Persuratan	
3	Hakim		1. SOP Penetapan Hari Sidang 2. SOP Pelayanan Mediasi	
4	Panitera		1. SOP Penetapan PP dan Jurusita/Jurusita Pengganti 2. SOP Permohonan Bantuan Panggilan/	

		<p>pemberitahuan ke Pengadilan Agama Lain</p> <p>3. SOP Pelayanan Mohon Bantuan Pemeriksaan Saksi Ke Pengadilan Agama Lain</p> <p>4. SOP Pelayanan Mohon Bantuan Pemeriksaan Saksi dari Pengadilan Agama Lain</p> <p>5. SOP Pelayanan Pemeriksaan Setempat</p> <p>6. SOP Pelayanan Mohon Bantuan Pemeriksaan Setempat dari Pengadilan Agama Lain</p> <p>7. SOP Pelayanan Mohon Bantuan Pemeriksaan Setempat Ke Pengadilan Agama Lain</p> <p>8. SOP Pelayanan Teguran Panjar Blaya Perkara yang Menambah Panjar</p> <p>9. SOP Pelayanan Teguran Panjar Biaya Perkara yang Tidak Menambah Panjar</p> <p>10. SOP Pelayanan Sita Jaminan</p> <p>11. SOP Pelayanan Sita Buntut</p> <p>12. SOP Pelayanan Sita Harta Bersama Tanpa Perkara</p> <p>13. SOP Pelayanan Permohonan Eksekusi Riil</p> <p>14. SOP Pelayanan Permohonan Eksekusi Pembayaran Sejumlah Uang</p> <p>15. SOP Pelayanan Permohonan Eksekusi Selain Putusan Pengadilan Agama dengan Lelang</p> <p>16. SOP Pelayanan Mohon Bantuan Eksekusi Ke Pengadilan Agama Lain</p> <p>17. SOP Pelayanan Mohon Bantuan Eksekusi dari Pengadilan Agama Lain</p> <p>18. SOP Pelayanan Permohonan Konsinyasi</p>	
--	--	---	--

5	Panitera Muda Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyerahan Salinan Putusan Pertama Kepada Para Pihak 2. SOP Pengembalian Kutipan Akta Nikah 3. SOP Pelayanan Perkara yang Berkekuatan Hukum Tetap 4. SOP Pelayanan Ikrar Talak 5. SOP Penyerahan Produk Pengadilan 6. SOP Penyerahan Akta Cerai 7. SOP Pengiriman Salinan Putusan Kepada Para Pihak 8. SOP Pengiriman Salinan Putusan yang sudah Berkekuatan Hukum Tetap Ke KUA 9. SOP Permintaan Salinan Putusan/Penetapan 10. SOP Pelayanan Pengajuan Keberatan dalam Perkara Upaya Hukum Perkara Sederhana dalam Ekonomi Syariah yang Memenuhi Batas Waktu 11. SOP Pelayanan Banding 12. SOP Pelayanan Kasasi 13. SOP Pelayanan Kasasi yang Tidak Memenuhi Syarat Formal dengan Alasan Melebihi Batas 14. SOP Pelayanan Kasasi yang Tidak Memenuhi Syarat Formal dengan Alasan Tidak Mengajukan Memori Kasasi 15. SOP Pelayanan Peninjauan Kembali 16. SOP Pelayanan Prodeo pada Tingkat Banding 17. SOP Tentang Prosedur Pelayanan Prodeo pada Tingkat Kasasi 18. SOP Pelayanan Pembebasan Biaya Perkara Tingkat Banding 19. SOP Pelayanan Pembebasan Biaya Perkara Tingkat Kasasi 20. SOP Pelayanan Permohonan Isbat Rukyah Hilal 21. SOP Pengarsipan 22. SOP Prosedur Pengaduan 23. SOP Prosedur Pelaporan 24. SOP Pemberian Nilai Kepada Pegawai 25. SOP Pendelegasian Wewenang 	
---	---------------------	---	--

6	Panitera Muda Gugatan		<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penerimaan Perkara 2. SOP Pengambilan Sisa Panjar 3. SOP Pelayanan Perkara Ekonomi Syariah Memenuhi Syarat Dengan Pemeriksaan Sederhana 4. SOP Pelayanan Penerimaan Perkara Dalam Ekonomi Syariah Dengan Acara Sederhana Tidak Memenuhi Syarat 5. SOP Pelayanan Keberatan Dalam Perkara Upaya Hukum Perkara Sederhana Dalam Ekonomi Syariah Telah Melewati Batas Waktu 6. SOP Pelayanan Prodeo Pada Tingkat Pertama. 7. SOP Pelayanan Pembebasan Biaya Perkara Tingkat Pertama. 8. SOP Pelayanan Permohonan Perceraian dari PNS atau TNI stsu POLRI 9. SOP Pelayanan Permohonan Pendaftaran Surat Kuasa Khusus 10. SOP Pengelolaan ATK Perkara 11. SOP Pengelolaan Panjar Biaya Perkara 12. SOP Pembayaran Panjar Biaya Perkara 	
7	Panitera Muda Permohonan		<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelayanan Permohonan Isbat Nikah Volunter 	
8	Panitera Pengganti		<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Kegiatan Persiapan Persidangan 2. SOP Pemanggilan Mediasi 3. SOP Layanan Penundaan Sidang 4. SOP Layanan Pemanggilan Saksi 	
9	Jurusita/ Jurusita Pengganti		<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pemanggilan Para Pihak 2. SOP Panggilan/Pemberitahuan dari Pengadilan Agama Lain 3. SOP Pelayanan Sita Jaminan 4. SOP Pelayanan Sita Harta Bersama Tanpa Perkara 5. SOP Pelayanan Pemberitahuan Isi Putusan 6. SOP Pelayan Permohonan Eksekusi Riil 7. SOP Pelayanan Permohonan Eksekusi Pembayaran Sejumlah Uang 8. SOP Pelayanan Permohonan Eksekusi Selain Putusan Pengadilan Agama dengan Lelang 	

II Non Teknis			
1	Sekretaris		<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelolaan Arsip 2. SOP Penatausahaan Aset 3. SOP Tata Naskah Dinas 4. SOP Pertanggungjawabn Anggaran 5. SOP Pentausahaan PNBP 6. SOP Pengelolaan Pegawai 7. SOP Pemberian Nilai Kepada Pegawai 8. SOP Pemberian Penghargaan Kepada Pegawai 9. SOP Pendelegasian Wewenang 10. SOP Pengelolaan Kenaikan Pangkat 11. SOP Pengelolaan Izin Perkawinan dan Perceraian Bagi Pegawai 12. SOP Penyusunan SAKIP 13. SOP Penyusunan Rencana Program dan Anggaran 14. SOP Penyusunan Laporan
2	Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Organisasi Tata Laksana		<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelolaan Pegawai 2. SOP Pengelolaan Kartu Pegawai, Pensiun dan BPJS 3. SOP Pengelolaan Absensi Pegawai 4. SOP Pengajuan Cuti Pegawai 5. SOP Pengelolaan Kenaikan Pangkat 6. SOP Kenaikan Gaji Berkala 7. SOP Pengelolaan Ijin Perkawinan dan Perceraian bagi Pegawai 8. SOP Pengelolaan Pensiun Pegawai 9. SOP Pemberian Nilai Kepada Pegawai 10. SOP Pendelegasian Wewenang 11. SOP Pemberian Penghargaan Kepada Pegawai 12. SOP Pelaporan Harta Kekayaan Pegawai dan Pejabat Negara
3	Kepala Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan		<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan Rencana Program dan Anggaran 2. SOP Penyusunan SAKIP 3. SOP Penyusunan Laporan 4. SOP Pengelolaan TI
4	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan		<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelolaan Tata Naskah Dinas 2. SOP Administrasi Persuratan 3. SOP Pengelolaan Arsip Aktif dan In Aktif 4. SOP Penatausahaan Aset 5. SOP Penatausahaan Persediaan 6. SOP Pemeliharaan Lingkungan dan Keamanan 7. SOP Pelaksanaan Kehumasan dan Keprotokolan 8. SOP Pemberian Informasi 9. SOP Pengelolaan Perpustakaan 10. SOP Pencairan Anggaran 11. SOP Pertanggungjawaban Anggaran 12. SOP Penatausahaan PNBP 13. SOP Penyusunan Laporan Keuangan

5	Staf Kepegawaian dan Organisasi Tatalaksana		<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelolaan Pegawai 2. SOP Pengelolaan Kartu Pegawai, Pensiun dan BPJS 3. SOP Pengelolaan Absensi Pegawai 4. SOP Pengajuan Cuti Pegawai 5. SOP Pengelolaan Kenaikan Pangkat 6. SOP Kenaikan Gaji Berkala 7. SOP Pengelolaan Ijin Perkawinan dan Perceraian bagi Pegawai 8. SOP Pengelolaan Pensiun Pegawai 9. SOP Pemberian Nilai Kepada Pegawai 10. SOP Pendelegasian Wewenang 11. SOP Pemberian Penghargaan Kepada Pegawai 12. SOP Pelaporan Harta Kekayaan Pegawai dan Pejabat Negara 	
6	Staf Perencanaan, TI, dan Pelaporan		<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan Rencana Progran dan Anggaran 2. SOP Penyusunan SAKIP 3. SOP Penyusunan Laporan 4. SOP Pengelolaan TI 	
7	Staf Umum dan Keuangan		<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Distribusi 2. SOP Pengelolaan Arsip 3. SOP Pemeliharaan 4. SOP Pelaporan BMN 5. SOP Penataan Surat Masuk 6. SOP Pengelolaan Perpustakaan 7. SOP Perencanaan Kas 8. SOP Pembuatan SPP UP 9. SOP Pembuatan SPP TUP 10. SOP Pembuatan SPP GTUP 11. SOP Pembuatan SPP LS 12. SOP Pengajuan Gaji Induk 13. SOP Pengajuan Gaji Susulan 14. SOP Pengajuan Uang Lembur 15. SOP Penyusunan LRA dan Neraca Bulanan 	

8	Staf Panitera Muda Hukum		<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyerahan Salinan Putusan Pertama Kepada Para Pihak 2. SOP Pengembalian Kutipan Akta Nikah 3. SOP Pelayanan Perkara yang Berkekuatan Hukum Tetap 4. SOP Pelayanan Ikrar Talak 5. SOP Penyerahan Produk Pengadilan 6. SOP Penyerahan Akta Cerai 7. SOP Pengiriman Salinan Putusan Kepada Para Pihak 8. SOP Pengiriman Salinan Putusan yang sudah Berkekuatan Hukum Tetap Ke KUA 9. SOP Permintaan Salinan Putusan/Penetapan 10. SOP Pelayanan Pengajuan Keberatan dalam Perkara Upaya Hukum Perkara Sederhana dalam Ekonomi Syariah yang Memenuhi Batas Waktu 11. SOP Pelayanan Banding 12. SOP Pelayanan Kasasi 13. SOP Pelayanan Kasasi yang Tidak Memenuhi Syarat Formal dengan Alasan Melebihi Batas 14. SOP Pelayanan Kasasi yang Tidak Memenuhi Syarat Formal dengan Alasan Tidak Mengajukan Memori Kasasi 15. SOP Pelayanan Peninjauan Kembali 16. SOP Pelayanan Prodeo pada Tingkat Banding 17. SOP Tentang Prosedur Pelayanan Prodeo pada Tingkat Kasasi 18. SOP Pelayanan Pembebasan Biaya Perkara Tingkat Banding 19. SOP Pelayanan Pembebasan Biaya Perkara Tingkat Kasasi 20. SOP Pelayanan Permohonan Isbat Rukyah Hilal 21. SOP Pengarsipan 22. SOP Prosedur Pengaduan 23. SOP Prosedur Pelaporan 	
9	Staf Panitera Muda Gugatan		<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penerimaan Perkara 2. SOP Pengambilan Sisa Panjar 3. SOP Pelayanan Perkara Ekonomi Syariah Memenuhi Syarat Dengan Pemeriksaan Sederhana 4. SOP Pelayanan Penerimaan Perkara Dalam Ekonomi Syariah Dengan Acara Sederhana Tidak Memenuhi Syarat 5. SOP Pelayanan Keberatan Dalam Perkara Upaya Hukum Perkara Sederhana Dalam Ekonomi Syariah Telah Melewati Batas Waktu 6. SOP Pelayanan Prodeo Pada Tingkat Pertama. 7. SOP Pelayanan Pembebasan Biaya Perkara Tingkat Pertama. 8. SOP Pelayanan Permohonan Perceraian dari PNS atau TNI stsu POLRI 9. SOP Pelayanan Permohonan Pendaftaran Surat Kuasa Khusus 10. SOP Pengelolaan ATK Perkara 11. SOP Pengelolaan Panjar Biaya Perkara 12. SOP Pembayaran Panjar Biaya Perkara 	
10	Staf Panitera Muda Permohonan		<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelayanan Permohonan Isbat Nikah Volunter 	

❖ Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)

Setiap kegiatan tugas jabatan yang akan dilakukan harus didasarkan pada rincian tugas, tanggungjawab dan wewenang jabatan, yang secara umum telah ditetapkan dalam struktur dan tata kerja Pengadilan Agama Muara Enim. Kegiatan tugas jabatan yang akan dilakukan harus mengacu pada rencana kerja tahunan Pengadilan Agama Muara Enim, sebagai implementasi kebijakan dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran organisasi yang telah ditetapkan dan harus berorientasi pada hasil (*end result*) secara nyata dan terukur yaitu:

Tabel 2.2 SKP Hakim dan Pegawai

No	Sasaran Kerja Pegawai	Jumlah Kegiatan Tahun 2017	Keterangan
1	Ketua	30 Kegiatan	Januari- Desember 2017
2	Wakil Ketua	18 Kegiatan	Januari- September 2017
3	Hakim An. Erni Melita Kurnia L, S.H.I., M.H.	13 Kegiatan	Januari- Desember 2017
4	Hakim An. Septianah, S.H.I., M.H.	13 Kegiatan	Januari- Desember 2017
5	Hakim An. Badrudin, S.H.I., M.H.	13 Kegiatan	Januari- Desember 2017
6	Hakim An. Dodi Alaska AS, S.H.I	12 Kegiatan	Januari- Desember 2017
7	Hakim An. Akhyaruddin, Lc	12 Kegiatan	Januari- Desember 2017
8	Panitera An. Edy Syafiq, S.H.	22 Kegiatan	Januari- Desember 2017
9	Panitera Muda Hukum An. Karbudin, S.Ag.	11 Kegiatan	Januari- Desember 2017
10	Panitera Muda Gugatan An. Rendy A, S.H.I	17 Kegiatan	Januari- Desember 2017
11	Panitera Muda Permohonan An. Armalena Bakti, S.H.	8 Kegiatan	Januari- Desember 2017
12	Panitera Pengganti An. Ahmad Marzuki, S.Ag	12 Kegiatan	Januari- Desember 2017
13	Panitera Pengganti An. Hafisi, S.H.	13 Kegiatan	Januari- Desember 2017
14	Panitera Pengganti An. Firdaus, S.H.I	13 Kegiatan	Januari- Desember 2017
15	Jurusita An. Fanani	7 Kegiatan	Januari- Desember 2017

16	Jurusita An. Arman Susanto, S.H.I.	5 Kegiatan	Januari- Desember 2017
17	Jurusita Pengganti An. Kaim Nahrudin, S.H.	7 Kegiatan	Januari- Desember 2017
18	Jurusita Pengganti An. Suprayogi Pamungkas, S.H.	7 Kegiatan	Januari- Desember 2017
19	Sekretaris An. Abu Samah, S.E., M.M., Ak.	7 Kegiatan	Januari- Desember 2017
20	Kepala Sub Bagian Kepegawaian & Organisasi Tatalaksana An. Yeni Puspita, S.Ag	9 Kegiatan	Januari- Desember 2017
21	Kepala Sub Bagian Perencanaan, TI, & Pelaporan An. Muhammad Aji Taufan	9 Kegiatan	Januari- Desember 2017
22	Kepala Sub Bagian Umum & Keuangan An. Rahmi Oktaria, S.H.I	10 Kegiatan	Januari- Desember 2017
23	Staf Sub Bagian Perencanaan, TI, & Pelaporan An. Ary Puspita Yudha, S.T.	15 Kegiatan	Januari- Desember 2017
24	Staf Sub Bagian Umum & Keuangan An. Luthfi Hadisaputra, S.H.	10 Kegiatan	Mei- Desember 2017
25	Staf Sub Bagian Umum & Keuangan An. Hery Oktarua, S.H.	30 Kegiatan	Januari- Desember 2017

B. Pelayanan Publik yang Prima

❖ Akreditasi Penjaminan Mutu (Sertifikasi ISO Pengadilan)

Pengadilan Agama Muara Enim Kelas IB untuk sampai saat ini belum mendapatkan Sertifikasi Akreditasi Penjaminan Mutu maupun Sertifikasi ISO. Namun, Pengadilan Agama Muara Enim sudah mulai melakukan pemberian pelayanan kepada masyarakat yang berperkara sesuai dengan standar Sertifikasi Akreditasi Penjaminan Mutu Pengadilan.

❖ Posbakum (Satker yang Mendapat Alokasi dan Realisasi Anggaran)

Pos Bantuan Hukum (POSBAKUM) merupakan salah satu fasilitas yang disediakan untuk membantu para pihak dalam membuat surat gugatan atau permohonan. Dalam membuat surat gugatan atau permohonan tersebut para pihak tidak dipungut biaya sedikitpun (gratis). Tetapi, Pengadilan Agama Muara Enim belum mendapatkan alokasi dan realisasi anggaran dalam menyediakan fasilitas Pos Bantuan Hukum (POSBAKUM) pada DIPA tahun Anggaran 2017.

❖ Sidang Keliling/ Pelayanan Terpadu

Dalam rangka peningkatan manajemen pelayanan di Peradilan Agama, MA RI telah mengalokasikan anggaran bagi penanganan Sidang Keliling atau Pelayanan Terpadu. Pengadilan Agama Muara Enim dalam DIPA Tahun Anggaran 2017 sebesar Rp. 25.000.000,- (Dua Puluh Lima Juta Rupiah) yang pelaksanaannya dilakukan di daerah Prabumulih dan Penukal Abab Lematang Ilir (PALI) dan dari dana sebesar Rp. 25.000.000,- (Dua Puluh Lima Juta Rupiah) telah terserap semuanya (100%).

Tabel 2.3 Sidang Keliling

No	Satker	Pagu Tahun 2017	Realisasi s/d bulan lalu	Realisasi bulan ini	Jumlah	Sisa	Jumlah Perkara
1	2	3	4	5	6=(4+1)	7=(3-6)	9
1	Pengadilan Agama Muara Enim	Rp. 25,000,000	Rp. 25,000,000	Rp. 0	Rp. 25,000,000	Rp. 0	101
JUMLAH		Rp. 25,000,000	Rp. 25,000,000	Rp. 0	Rp. 25,000,000	Rp. 0	101

❖ **Perkara Prodeo (Pembebasan Biaya Perkara)**

Pada DIPA tahun anggaran 2017 Pengadilan Agama Muara Enim mendapatkan alokasi anggaran sebesar Rp. 1.750.000,- (Satu Juta Tujuh Ratus Lima Puluh Ribu Rupiah) yang diperuntukan penanganan perkara Prodeo. Penanganan perkara prodeo di Pengadilan Agama Muara Enim tahun 2017 sebanyak 5 perkara yang dimohonkan, dan realisasi penyerapan anggaran penanganan perkara prodeo sebesar Rp. 1.641.000,- (Satu Juta Enam Ratus Empat Puluh Satu Ribu Rupiah) atau 94%. Hal tersebut terjadi dikarenakan 1 perkara yang digugurkan oleh majelis hakim, sehingga diperlukan pengembalian uang perkara prodeo tersebut sebesar Rp. 109.000,- (Seratus Sembilan Ribu Rupiah).

BAB III

PEMBINAAN DAN PENGELOLAAN

A. Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia merupakan modal utama suatu organisasi yang harus mendapat perhatian utama, karena penentu keberhasilan organisasi. Oleh karena itu melalui program Pembinaan dan pengelolaan sumber daya manusia yang merupakan salah satu program Quick Wins Mahkamah Agung, diharapkan dapat meningkatkan kualitas dan kemampuan profesionalisme aparatur hukum sehingga bisa menjalankan tugasnya secara maksimal dalam memberikan pelayanan hukum kepada masyarakat pencari keadilan. Kondisi sumber daya manusia Pengadilan Agama Muara Enim pada tahun 2017 dipaparkan sebagai berikut :

1. Sumber Daya Manusia Teknis Yudisial

Sumber Daya Manusia Teknis Yudisial Kondisi pegawai di bidang teknis yudisial pada akhir tahun 2017 seluruhnya berjumlah 20 (Dua Puluh) orang, terdiri dari Ketua, 4 (empat) orang Hakim, Panitera, Panitera Muda sebanyak 3 (tiga) orang, Panitera Pengganti sebanyak 3 (tiga) orang, Jurusita sebanyak 2 (Dua) orang, Jurusita Pengganti sebanyak 2 (dua) orang. Ditinjau dari jenis kelamin, umur, dan tingkat pendidikan, komposisinya sebagai berikut:

1) Hakim (termasuk ketua dan wakil ketua) :

a. Menurut jenis kelamin:

- Laki-laki : 4 orang
- Perempuan : 2 orang

b. Menurut umur:

- Umur 30 s.d. 40 tahun : 5 orang
- Umur 40 s.d. 50 tahun : 1 orang
- Umur 51 s.d. 60 tahun : - orang

c. Menurut tingkat pendidikan

- Strata 1 (S1) : 6 orang
- Strata 2 (S2) : 4 orang

d. Menurut golongan/keangkatan

- Golongan IV/b : 1 orang
- Golongan IV/a : - orang
- Golongan III/d : - orang
- Golongan III/c : 4 orang
- Golongan III/b : 1 orang

2) Panitera : 1 orang

3) Panitera Muda Gugatan : 1 orang

4) Panitera Muda Permohonan : 1 orang

5) Panitera Muda Hukum : 1 orang

6) Panitera Pengganti:

- a. Menurut jenis kelamin
 - Laki-laki : 6 orang
 - Perempuan : 1 orang
 - b. Menurut umur
 - Umur 30 s.d. 40 : 1 orang
 - Umur 40 s.d. 50 : 4 orang
 - Umur 50 s.d. 60 : 2 orang
 - c. Menurut tingkat pendidikan
 - SMA : - Orang
 - Strata 1 (S1) : 7 orang
 - Strata 2 (S2) : - orang
 - d. Menurut Golongan/Kepangkatan
 - Golongan IV/a : 1 orang
 - Golongan III : 6 orang
- 7) Jurusita/ Jurusita Pengganti:
- a. Menurut jenis kelamin
 - Laki-laki : 4 orang
 - Perempuan : - orang
 - b. Menurut umur
 - Umur 20 s.d 30 : 1 orang
 - Umur 31 s.d. 40 : 3 orang
 - Umur 51 s.d. 58 : - orang
 - c. Menurut tingkat pendidikan
 - SMA : 1 orang
 - Strata 1 (S1) : 3 Orang
 - d. Menurut Golongan/Kepangkatan
 - Golongan III : 3 orang
 - Golongan II : 1 orang
- 8) Staf Panitera Muda Gugatan : - orang
- 9) Staf Panitera Muda Permohonan : - orang
- 10) Staf Panitera Muda Hukum : - orang

Tabel 3.1 Data Hakim Pengadilan Agama Muara Enim

No	Nama	Pangkat		Jabatan		Pendidikan
		Golongan	Ruang	Jabatan	TMT	
1.	Drs.H.Habib Rasyidi Daulay MH.	Pembina TK.I	IV/b	Ketua/ Hakim Madya Muda	07-09-2016/ 01-10-2014	S1 Syari'ah S2 Hukum
2.	Erni Melita Kurnia Lestari, S.H.I., M.H.	Penata	III/c	Hakim Pratama Madya	01-04-2014	S.1. Syariah S2 Hukum
3.	Septianah, SHI., MH.	Penata	III/c	Hakim Pratama Madya	01-04-2015	S1 Syari'ah S2 Hukum

4.	Badruddin , S.H.I., M.H	Penata	III/c	Hakim Pratama Madya	01-04-2015	S1 Syari'ah S2 Hukum
5.	Dodi Alaska Ahmad Syaiful, S.H.I	Penata	III/c	Hakim Pratama Madya	01-10-2016	S1 Syari'ah
6.	Akhyaruddin, LC.	Penata Muda TK.I	III/b	Hakim Pratama Muda	01-04-2014	S1 Syari'ah

Tabel 3.2 Data Panitera Pengganti dan Jurusita

No	Nama	Pangkat		Jabatan		Pendidikan
		Golongan	Ruang	Jabatan	TMT	
1.	Edy Syafiq, S.H.	Pembina	IV/a	Panitera	01-04-2017	S1 Hukum
2.	Armela Bakti, SH.	Penata Tk.I	III/d	Panmud Permohonan	09-07-2004	S1 Syari'ah
3.	Rendy A. S.H.I	Penata Muda Tk.1	III/b	Panitera Pengganti	29-02-2016	S1 Syari'ah
4.	Karbudin, S.Ag.	Penata Tk.I	III/d	Panitera Muda Hukum	08-08-2011	S1 Syari'ah
5.	Ahmad Marzuki, S.Ag	Penata Tk.I	III/d	Panitera Pengganti	04-10-2014	S1 Syari'ah
6.	Hafisi, S.H	Penata	III/c	Panitera pengganti	29-02-2016	S1 Hukum
7.	Firdaus S.H.I	Penata Muda Tk.1	III/b	Panitera Pengganti	29-02-2016	S1 Syari'ah
8.	Fanani	Penata Muda Tk.I	III/b	Jurusita	15-06-2005	SLTA
9.	Arman Susanto, S.H.I	Penata Muda	III/a	Jurusita	22-09-2016	S1 Syari'ah
10.	Kaim Nahrudin, SH.	Penata Muda Tk. I	III/c	Jurusita Pengganti	20-11-2008	S1 Hukum
11.	Suprayogi Pamungkas	Pengatur	II/d	Jurusita Pengganti	01-04-2008	S1 Hukum

2. Sumber Daya Manusia Non Teknis Yudisial

Sumber daya manusia non teknis yudisial berjumlah 7 orang, terdiri dari 1 orang Sekretaris, 3 (tiga) orang Kasubbag, 3 (tiga) orang staf kesekretariatan, yang rinciannya sebagai berikut:

- 1) Sekretaris : 1 orang
- 2) Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Ortala : 1 orang
- 3) Kepala Sub. Bagian Umum dan Keuangan : 1 orang
- 4) Kepala Sub Bagian Perencanaan, TI dan Pelaporan : 1 orang
- 5) Staf Kepegawaian dan Ortala : - orang
- 6) Staf Umum dan Keuangan : 2 orang
- 7) Staf Perencanaan, TI, dan Pelaporan : 1 orang

Tabel 3.3 Pejabat Struktural dan Staf

No	Nama	Pangkat		Jabatan		Pendidikan
		Golongan	Ruang	Jabatan	TMT	
1	Abu Samah., S.E., M.M., Ak	Penata	III/c	Sekretaris (Eselon III.b)	29 -12-2015	S1 Syari'ah S2 Ekonomi
2	Yeni Puspita, S.Ag.	Penata Tk. I	III/d	Kasubbag Kepegawaian Organisasi dan tatalaksana (Eselon IV.a)	29 -12-2015	S1 Syari'ah
3	Muhammad Aji Taufan, SH.	Penata	III/c	Kasubbag Perencanaan TI dan Pelaporan (Eselon IV.a)	29 -12-2015	S1 Hukum
4	Rahmi Oktaria, S.H.I	Penata Muda Tk. I	III/b	Kasubbag Umum dan Keuangan (Eselon IV.a)	29 -12-2015	S1 Syari'ah
5	Luthfi Hadisaputra, S.H.	Penata Muda Tk. I	III/b	Staf Umum dan Keuangan	03-04-2017	S1 Hukum
6	Hery Oktarua, S.H.	Penata Muda	III/a	Staf Umum dan Keuangan	01-04-2014	S1 Hukum
7	Ary Puspita Yudha, S.T.	Penata Muda	III/a	Pengelola dan Pemelihara IT	24-11-2016	S1 Teknik Informatika

❖ Mutasi

Dalam dunia Birokrasi, Mutasi berbeda dengan Promosi. Mutasi sering diartikan sebagai kegiatan lembaga yang berhubungan dengan proses pemindahan fungsi, tanggung jawab dan status kerja ke situasi (daerah) tertentu dengan tujuan agar pegawai yang bersangkutan memperoleh kepuasan kerja yang mendalam dan dapat memberikan prestasi kerja yang semaksimal mungkin kepada lembaga. Mutasi memberikan kesempatan bagi pegawai untuk untuk menyegarkan kembali dari rutinitas sehari-hari yang dikerjakan dan memberikan kesempatan untuk belajar hal baru ditempat yang baru. Dengan demikian seorang pegawai senantiasa berada dalam kondisi kerja yang dinamis.

Dengan adanya mutasi ini diharapkan mental seluruh aparatur dan penyelenggara negara akan lebih segar dan mampu membuka cakrawala berfikir yang masih terkungkung dengan pola pikir kedaerahan, etnis dan budaya dia sendiri, berusaha untuk memahami karakter di tempat barunya dan menggali nilai-nilai dasar yang ada ditempat kerjanya tersebut. Mutasi memberikan kesempatan bagi pegawai untuk untuk menyegarkan kembali dari rutinitas sehari-hari yang dikerjakan dan memberikan kesempatan untuk belajar hal baru ditempat yang baru. Dengan demikian seorang pegawai senantiasa berada dalam kondisi kerja yang dinamis. Adapun Promosi merupakan sebuah mekanisme untuk mengganti para pemimpin yang sudah berhenti, baik karena pensiun atau sudah tidak cakap lagi dengan digantikan oleh darah-darah baru yang diharapkan mampu menjadi leader-leader handal dalam rangka mencapai tujuan sebuah lembaga.

Tabel 3.4 Mutasi Pegawai

No	Nama/NIP	Jabatan Lama	Jabatan Baru	Ket
1	2	3	4	5
1.	Bakhtiar, S.H.I., M.H.I.	Hakim Pratama Madya Pegadilan Agama Enim Kelas II	Hakim Pratama Madya Pegadilan Agama Kayuagung Kelas II	
2.	Waluyo, S.Ag., M.H.	Hakim Pratama Madya Pegadilan Agama Enim Kelas II	Hakim Pratama Madya Pegadilan Agama Kayuagung Kelas II	

❖ Promosi

Adapun Promosi merupakan sebuah mekanisme untuk mengganti para pemimpin yang sudah berhenti, baik karena pensiun atau sudah tidak cakap lagi dengan digantikan oleh darah-darah baru yang diharapkan mampu menjadi leader-leader handal dalam rangka mencapai tujuan sebuah lembaga.

Sedangkan Promosi memiliki arti yang lebih mendalam bagi sebuah lembaga sebab dengan kegiatan promosi itu berarti kelangsungan sebuah lembaga akan terjaga. Promosi dalam konteks ini dapat diartikan sebagai proses perubahan dari satu pekerjaan ke pekerjaan lain dalam hirarki wewenang dan tanggungjawab yang lebih tinggi dari pada wewenang dan tanggungjawab yang sebelumnya. Promosi adalah proses menaikkan seseorang kepada kedudukan yang lebih tinggi dan bertanggungjawab dan promosi ini diimbangi dengan kenaikan kompensasi bagi yang bersangkutan.

Memang Promosi dalam sebuah kelembagaan adalah sebuah keharusan. Tanpa dua hal ini, kinerja aparat sebuah lembaga akan menjadi statis dan stagnan dan diharapkan dengan adanya pola ini akan selalu menambah motivasi dan peningkatan kinerja. Di samping itu Promosi juga bertujuan untuk penyegaran terhadap sebuah instansi, dimana seorang pegawai yang terlalu lama bertugas disebuah instansi cenderung akan bosan dan memiliki sikap posesif yang berlebihan terhadap tempat kerjanya, sehingga sering dijumpai dalam banyak instansi contohnya banyak pegawai yang membuat onar dan sering bermasalah baik dengan bawahan, kolega maupun pimpinannya dikantor. Disamping itu ada juga pegawai yang bersikap semauanya dan mau mengatur semua orang dikantor padahal dia sendiri bukan pimpinan di instansi tersebut.

Untuk menjaga efektifitas kerja dan penyelenggara telah diupayakan langkah-langkah sebagai berikut :

Melalui Badan PERTimbangan Jabatan dan Kepangkatan (Baperjakat) Pengadilan Agama Muara Enim telah mengusulkan kepada Pengadilan Tinggi Agama Sumatera Selatan atau melalui Tim Promosi dan Mutasi Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama MARI untuk melakukan promosi kepada Pejabat yang telah memenuhi syarat untuk dipromosikan ditempat lain maupun untuk dipromosikan pada institusi ini sendiri pada tahun 2017 telah terealisasi di antaranya:

Tabel 3.5 Promosi Pegawai

No	Nama/NIP	Jabatan Lama	Jabatan Baru	Ket
1	2	3	4	5
1.	Dr.Ummi Azma, S.H., M.Hum	Wakil Ketua PA Muara Enim Kelas II	Hakim Madya Muda Pengadilan Agama Bekasi Kelas I A	
2.	Nursaid, S.H.I., M.Ag	Hakim Pratama Madya Pengadilan Agama Muara Enim Kelas II	Hakim Pratama Madya Pengadilan Agama Metro Kelas IB	
3.	Muhamad Sanusi, S.Ag	Panitera Muda Gugatan Pengadilan Agama Muara Enim Kelas II	Panitera Muda Gugatan Pengadilan Agama Baturaja Kelas I B	
4.	Rendy A, S.H.I	Panitera Pengganti Pengadilan Agama Muara Enim Kelas II	Panitera Muda Gugatan Pengadilan Agama Muara Enim Kelas II	

❖ **Pensiun**

Pensiun merupakan bagian dari kegiatan mutasi. Apabila seorang Pegawai Negeri Sipil telah memasuki batas usia pensiun maka Pegawai Negeri Sipil tersebut harus diberhentikan sebagai Pegawai Negeri Sipil. Petunjuk teknis pelaksanaan pensiun diatur dalam Undang-undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/ Duda Pegawai (Lembaran Negara Tahun 1969 Nomor 42 Tambahan Lembaran Negara Nomor 2906).

Untuk tahun 2017 di Lingkungan Pengadilan Agama Muara Enim tidak ada Pegawai yang memasuki batas usia pensiun.

Tabel 3.6 Pensiun Pegawai

No	Nama/NIP	Jabatan	TMT Pensiun	Ket
1	2	3	4	5
1.	-	-	-	

❖ **Diklat (SDM Teknis/ Non Teknis yang telah Mengikuti Diklat)**

a. Sumber Daya Manusia Teknis

Pembinaan SDM terhadap tenaga teknis yustisial yang terdiri hakim dan panitera serta jurusita dengan mengikuti pendalaman materi hukum formil dan materiil. Adapun data pelatihan dan pembinaan sebagai berikut :

Tabel 3.7 Diklat SDM Teknis

No	Jenis Pelatihan	Jumlah Peserta	Tempat
1	2	3	4
1.	Seleksi Kompetensi Secara Elektronik (E-Test) Sertifikasi Hakim Ekonomi Syariah An. Drs. H. Habib Rasyidi Daulay, M.H. Dr. Ummi Azma, S.H., M.Hum.	2 Orang	Pengadilan Tinggi Agama Palembang pada tanggal 23 Maret 2017.
2.	Pembinaan Manajemen Kepemimpinan/Manajemen perubahan An. Drs. H. Habib Rasyidi Daulay, M.H. Dr. Ummi Azma, S.H., M.Hum.	1 Orang	Gedung Sekretariat MARI Pada tanggal 24 Maret 2017
3.	Rakor dan penandatanganan Nota Kesepahaman Bersama a.n Dr.Ummi Azma, S.H., M.Hum. Edy Syafiq, S.H	2 Orang	Di Hotel Horison Ultima Palembang Jalan Jederal Sudirman No.57. Palembang pada tanggal 22 s/d 23 Mei 2017.
4.	Koordinasi Eksaminasi a.n Edy Syafiq, S.H	1 Orang	Di Pengadilan Tinggi Agama Sumatera Selatan pada tanggal 06 Oktober 2017.
5.	Pendidikan dan Pelatihan Sertifikasi Hakim Ekonomi Syariah Seluruh Indonesia a.n Drs. H. Habib Rasyidi Daulay, M.H	1 Orang	Di Mega Mendung Bogor pada tanggal 22 Oktober s.d 7 Nopember 2017.
6.	Monitoring dan Evaluasi Sasaran Kinerja Pegawai a.n Edy Syafiq, S.H Abu Samah, S.E., M.M., Ak	2 Orang	Di Pengadilan Tinggi Sumatera Selatan pada tanggal 9 s.d 10 Nopember 2017.

b. Sumber Daya Manusia Non Teknis

Bagi pejabat/pegawai non teknis diberikan pelatihan dan bimbingan teknis administrasi sesuai bidang tugas pokok masing-masing. Adapun data pembinaan tersebut sebagai berikut :

Tabel 3.8 Diklat SDM Non Teknis

No	Jenis Pelatihan	Jumlah Peserta	Tempat
1	2	3	4
1.	Rekonsiliasi Laporan Keuangan dan SIMAK-BMN Semester II tahun Anggaran 2016 a.n Rahmi Oktaria , S.H.I Arman Susanto, S.H.I	2 Orang	Pengadilan Tinggi Sumatera Selatan pada tanggal 19 Januari 2017
2.	Rekonsiliasi Laporan Keuangan TA 2016 a.n Rahmi Oktaria , S.H.I Arman Susanto, S.H.I	2 Orang	Subbag Keuangan dan Pelaporan Kantor Pengadilan Tinggi Sumatera Selatan pada tanggal 6 s/d 7 Februari 2017

3.	Rapat Koordinasi a.n Drs. H. Habib Rasyidi Daulay M.H Dr. Ummi Azma, S.H., M.Hum Edy Syafiq, S.H Abu Samah, S.E., M.M., Ak	4 Orang	Di Ruang Pertemuan kantor Pengadilan Tinggi Sumatera Selatan Jl Jenderal Sudirman Km3,5 Palembang pada tanggal 2 Maret 2017
4.	Rapat Koordinasi a.n Drs. H. Habib Rasyidi Daulay M.H Dr. Ummi Azma, S.H., M.Hum Edy Syafiq, S.H Abu Samah, S.E., M.M., Ak	4 Orang	Di Ruang Pertemuan kantor Pengadilan Tinggi Sumatera Selatan Jl Jenderal Sudirman Km3,5 Palembang pada tanggal 17 April 2017
5.	Tindak lanjut temuan Badan Pemeriksa Keuangan RI. A.n Abu Samah, S.E., M.M., Ak Lutfi Hadisaputra, S.H	2 Orang	Di Pengadilan Tinggi Sumatera Selatan pada tanggal 16 Juni 2017.
6.	Rapat Koordinasi a.n Drs. H. Habib Rasyidi Daulay M.H Edy Syafiq, S.H Abu Samah, S.E., M.M., Ak	3 Orang	Di Pengadilan Tinggi Agama Sumatera Selatan pada tanggal 11 Juli 2017.
7.	Kegiatan Quality Assurance a.n Edy Syafiq, S.H Abu Samah, S.E., M.M., Ak Muhammad Aji Taufan, S.H Firdaus, S.H.I	4 Orang	Hotel Grand Zuri Jalan Rajawali No. 8 pada tanggal 18 s/d 20 Juli 2017.
8.	Rapat Koordinasi a.n Drs. H. Habib Rasyidi Daulay M.H Edy Syafiq, S.H Abu Samah, S.E., M.M., Ak	3 Orang	Di Aula Pengadilan Tinggi Agama Sumatera Selatan pada tanggal 11 Agustus 2017.
9.	Kegiatan Pelaksanaan Penyempurnaan RKA-KL Pagu Anggaran Tahun 2018. a.n Abu Samah, S.E., M.M., Ak Lutfi Hadisaputra, S.H	2 Orang	Di Hotel Sintesa Peninsula Palembang pada tanggal 4 s.d 6 September 2017.
10.	Pelaksanaan Evaluasi dan Pelaporan atas Penyelenggaraan dan hasil Program Kerja a.n Abu Samah, S.E., M.M., Ak Ahmad Marzuki, S.Ag	2 Orang	Di Pengadilan Tinggi Agama Sumatera Selatan pada tanggal 14 s.d 16 September 2017.
11.	Permohonan Penerbitan Surat Penetapan Nomor Register Hibah a.n Lutfi Hadisaputra, S.H	1 orang	Di Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Sumatera Selatan pada tanggal 22 september 2017
13	Rapat Koordinasi a.n Edy Syafiq, S.H Abu Samah, S.E., M.M., Ak	2 Orang	Di Pengadilan Tinggi Agama Sumatera Selatan pada tanggal 20 Oktober 2017
14	Pendidikan dan Pelatihan Sistem Akuntabilitas Kineja Instansi Pemerintah (SAKIP) angkatan XI dan XII Wilayah Sumatera Selatan, Jambi, Bengkulu, Bangka Belitung an Lampung a.n Abu Samah, S.E., M.M., Ak Muhammad Aji Taufan, S.H	2 Orang	Di Badan Diklat Propinsi Sumatera Selatan Jalan Putri Kembang Dadar no.77, 9 Ilir, Ilir Timur II Kota Palembang pada tanggal 17 s/d 22 Desember 2017

B. Penyelesaian Perkara

Pengadilan Agama Muara Enim pada tahun 2017 telah menerima perkara sebanyak 1460 perkara yang terdiri dari 1243 perkara Gugatan, 217 perkara Permohonan dan 0 Perkara Itsbat Hilal. Adapun rincian perkara yang diterima pada tahun 2017 tersebut setiap bulannya, dari bulan Januari sampai dengan Desember 2017 adalah sebagai berikut :

❖ Jumlah Sisa Perkara yang Diputus

Pada tahun 2017 Pengadilan Agama Muara Enim telah menerima perkara sebanyak 1460 perkara, ditambah dengan perkara sisa tahun 2016 sebanyak 111 perkara, jumlah keseluruhan 1571 perkara. Dari jumlah perkara tersebut, yang telah diputus sebanyak 1485 perkara, sisa perkara yang belum diputus sebanyak 86 perkara. Dapat dijelaskan dalam tabel dibawah ini.

Tabel 3.9 Sisa Perkara Tahun 2017

No	Bulan	Sisa Tahun Lalu	Perkara Yang Diterima	Jumlah	Cabut	JENIS PERKARA																																								
						Izin Poligami	Pencegahan Perkawinan	Penolakan Perk. Oleh PPN	Pembatalan Perkawinan	Kelalaian Atas Kewj. Suami/Isteri	Cerai Talak	Cerai Gugat	Harta Bersama	Penguasaan Anak	Hadhonah	Nafkah Anak oleh Ibu	Hak-hak Bekas Isteri	Pengesahan Anak	Perwalian	Pencabutan Kek. Orang Tua	Pencabutan Kek. Wali	Penunjukan Orang lain sebagai Wali	Ganti Rugi terhadap Wali	Asal Usul Anak	Pengangkatan Anak	Penolakan Kawin Campur	Isbat Nikah	Izin Kawin	Dispensasi Kawin	Wali adhol	Ekonomi Syariah	Kewarisan	Wasiat	Hibah	Wakaf	Shodaqoh	P3HP-y/ Penetapan Ahli Waris/Lain-lain	Ditolak	Tidak Diterima	Digugurkan	Dicoret dari Register/ Dibatalan	Jumlah	Sisa Akhir Bulan	Keterangan		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45		
1	JANUARI	111	175	286	4	0	0	0	0	0	15	50	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10	0	9	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	93	193		
2	FEBRUARI	193	113	306	8	1	0	0	0	0	18	65	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10	0	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	2	1	112	194		
3	MARET	194	126	320	12	0	0	0	0	0	35	94	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	7	0	9	1	0	0	0	0	0	0	0	0	3	0	6	4	173	147		
4	APRIL	147	137	284	5	0	0	0	0	0	12	57	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	8	0	11	0	0	1	0	0	0	0	0	1	1	1	1	1	100	184		
5	MEI	184	115	299	12	0	0	0	0	0	22	82	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	13	0	6	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	1	1	141	158		
6	JUNI	158	56	214	4	0	0	0	0	0	8	44	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	0	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	0	3	0	74	140		
7	JULI	140	152	292	9	0	0	0	0	0	14	44	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10	0	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	0	88	204	
8	AGUSTUS	204	127	331	9	0	0	0	0	0	31	92	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	13	0	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	5	0	160	171		
9	SEPTEMBER	171	116	287	5	0	0	0	0	0	17	63	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8	0	4	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	0	102	185		
10	OKTOBER	185	121	306	10	0	0	0	0	0	38	67	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8	0	7	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	3	2	139	167			
11	NOVEMBER	167	147	314	10	0	0	0	0	0	29	101	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	6	0	6	0	0	1	0	0	0	0	1	1	1	2	1	161	153			
12	DESEMBER	153	75	228	4	0	0	0	0	0	30	83	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	9	0	7	0	0	0	0	0	0	0	3	1	1	4	0	142	86			
	JUMLAH	2007	1460	3467	92	1	0	0	0	0	269	842	3	5	0	0	0	0	0	4	0	0	0	0	0	0	107	0	85	3	0	2	0	0	0	0	0	7	11	6	39	9	1485	86		

❖ Jumlah Perkara yang Diputus Tepat Waktu

Pada tahun 2017 perkara Pengadilan Agama Muara Enim yang dapat diputus sebanyak 1485 perkara. Berikut jumlah perkara yang dapat diputus tepat waktu. Dijelaskan dalam tabel dibawah ini:

Tabel 3.10 Perkara Putus Tepat Waktu

No	Bulan	Jumlah Perkara yang Diselesaikan				Ket
		Diputus s/d 3 bln	Diputus 3-5 Bulan	Diputus Lebih dari 5 Bulan	Belum Diputus Lebih 5 Bulan	
1	2	3	4	5	6	7
1	Januari	78	8	7	3	
2	Februari	101	11	0	3	
3	Maret	137	4	2	2	
4	April	87	8	5	6	
5	Mei	128	10	3	4	
6	Juni	64	7	3	5	
7	Juli	73	9	6	4	
8	Agustus	137	22	1	4	
9	September	88	12	2	2	
10	Oktober	126	12	1	3	
11	November	138	19	4	4	
12	Desember	130	9	3	1	

❖ Jumlah Perkara yang tidak Mengajukan Upaya Hukum Banding, Kasasi, dan PK

Adapun putusan Pengadilan Agama Muara Enim yang mengajukan upaya Hukum Banding pada tahun 2017 sebanyak 8 Perkara dan yang tidak mengajukan Banding sebanyak 1563 Perkara. Dan mengajukan upaya Kasasi sebanyak 5 Perkara sedangkan yang tidak mengajukan Kasasi sebanyak 1566 perkara. Perkara yang mengajukan upaya

hukum Peninjauan kembali untuk tahun 2017 Nihil. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 3.11 Perkara Tidak Mengajukan Banding, Kasasi, PK

No	Satker	Perkara Banding	Perkara Kasasi	Perkara PK
1	2	3	5	7
1	Pengadilan Agama Muara Enim	1563 Perkara	1566 Perkara	0
JUMLAH		1563 Perkara	1566 Perkara	0

❖ **Jumlah Perkara yang Berhasil di Mediasi**

Adapun perkara Pengadilan Agama Muara Enim yang berhasil di mediasi oleh hakim mediasi pada tahun 2017 sebanyak 12 perkara dari 180 perkara yang melakukan mediasi. Dijelaskan dalam tabel di bawah ini:

Tabel 3.12 Perkara yang Berhasil Mediasi

NO	SISA MEDIASI TAHUN LALU	PERAKARA MEDIASI TAHUN INI	JUMLAH PERKARA YANG MEDIASI (2+3)	PENYELESAIAN MEDIASI						MEDIASI BERJALAN (4+8+9+10)
				BERHASIL				TIDAK BERHASIL	TIDAK DAPAT DILAKSANAKAN	
				BERHASIL SELURUHNYA	BERHASIL SEBAGIAN	PENETAPAN PENCABUTAN	JUMLAH (5+6+7)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	0	180	180	12	0	0	12	168	0	0

C. Pengelolaan Sarana dan Prasarana

1. Sarana dan Prasarana Gedung

a) Keadaan Gedung

Pengadilan Agama Muara Enim telah menempati gedung baru terhitung 2 Mei 2010, di mana prototype gedung tersebut sudah sesuai dengan standar Mahkamah Agung dengan bangunan seluas 1400 M2 yang terletak di Jalan Mayor Tjik Agus Kiemas, SH. Nomor 1 Telepon 0734-7420107 Faksimile 0734-7420108 Muara Enim. Gedung ini telah dihibahkan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten Muara Enim pada hari Kamis tanggal 24

Agustus 2017 dimana pihak pertama diwakili Sekertaris Daerah Kabupaten Muara Enim Ir. H. Hasanudin, M.Si. dan pihak kedua diwakili Kepala Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung Republik Indonesia Dr. Drs. Aco Nur, M.H. yang tercantum dalam Berita Acara Serah Terima Barang Milik Daerah dengan nomor : 028/08/BA/BPKAD-5/2017 dan nomor: 176/BUA/PL.01/08/2017.

Tabel 3.13 Sarana dan Prasarana Gedung

No	Sarana/Prasarana Gedung	Jumlah	Keterangan
I	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 Utama	1	
7	Ruang Sidang Umum	2	
8	Ruang Kepaniteraan	1	
9	Ruang Kesekretariatan	1	
10	Ruang PP dan JS	1	
11	Ruang Arsip	1	
12	Ruang Perpustakaan	1	
13	Ruang Dyk	1	
14	Ruang Bermain Anak & Ibu menyusui	1	
15	Gudang	1	
16	Mushola	1	

b) Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Gedung

Pada tahun 2017 Pengadilan Agama Muara Enim melaksanakan kegiatan pemeliharaan terhadap gedung kantor dan halaman kantor antara lain perbaikan plafon dan toilet umum, dan penataan/pemeliharaan taman kantor serta lain sebagainya.

Tabel 3.14 Biaya Pemeliharaan Gedung dan Bangunan

Uraian	Pagu	Realisasi	%	Sisa	%
1	2	3	4	5	6
Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan	140,500,000	140,500,000	100.0%	-	0.0%

c) Penghapusan Gedung Kantor

Adapun mengenai proses penghapusan gedung kantor masih terkendala menunggu proses dan semua berkas yang dibutuhkan untuk penghapusan gedung kantor tersebut sudah dikirimkan ke Pengadilan Tinggi Agama Sumatera Selatan.

2. Sarana dan Prasarana Fasilitas Gedung

Pengadilan Agama Muara Enim memiliki sarana dan prasarana fasilitas gedung berupa diantaranya sebagai berikut :

Tabel 3.15 Fasilitas Gedung

No	Sarana/Prasarana Gedung	Jumlah	Keterangan
II	Fasilitas Perkantoran		
1	Komputer/ Personal Computer	33	26 Kondisi Baik, 7 Kondisi Rusak Berat
2	Laptop	15	15 Kondisi Baik, 1 Kondisi Rusak Berat
3	Printer (Peralatan Personal Komputer)	23	17 Kondisi Baik, 6 Kondisi Rusak Berat
4	Ac	30	28 Kondisi Baik, 2 Kondisi Rusak Berat
5	PABX	1	Kondisi Baik
6	Scanner	1	Kondisi Baik
7	Faximile	1	Kondisi Baik
8	Mesin Finger	2	1 Kondisi Baik, 1 Kondisi Rusak Ringan
9	CCTV	10	Kondisi Baik
10	Numerator	1	Kondisi Baik
11	Brandkas	2	Kondisi Baik
12	Filling Cabinet Besi	2	Kondisi Baik
13	Sice	7	Kondisi Baik
14	Papan Visual/ Papan Nama	6	Kondisi Baik
15	Lemari Besi/ Metal	8	Kondisi Baik
16	Meja Kerja Kayu	100	88 Kondisi Baik, 12 Kondisi Rusak Berat
17	Kursi Besi/ Metal	197	171 Kondisi Baik, 26 Kondisi Rusak Berat
18	Kersi Panjang Besi/Metal	17	Kondisi Baik
19	Kursi Kayu	58	Kondisi Baik

3. Transportasi

Hingga akhir tahun 2017 jumlah kendaraan transportasi yang dimiliki oleh Pengadilan Agama Muara Enim yaitu :

Tabel 3.16 Transportasi Pengadilan Agama Muara Enim

No	Uraian	Tahun Perolehan	Kondisi			Keterangan
			Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat	
I	<u>Kendaraan Roda 4</u>					
1	Toyota Kijang Innova	2011	√			Pinjam Pakai Pemerintah Kab. Muara Enim/ Mobil Operasional Ketua
2	Toyota Kijang Innova E	2008	√			MA Droping/ Mobil Operasional Panitera
3	Toyota Kijang Standart KF80	2005		√		Pinjam Pakai Pemerintah Kab. Muara Enim/ Mobil Operasional Sekretaris
II	<u>Kendaraan Roda 2</u>					
1	Honda Mega Pro	2016	√			Motor Oprasional Dinas Jabatan
2	Honda Mega Pro	2006	√			Motor Oprasional Dinas Jabatan
3	Supra x 125	2008	√			Motor Oprasional Dinas Jabatan
4	Supra x 125	2006	√			Motor Oprasional Dinas Jabatan

4. Rumah Dinas

Hingga akhir tahun 2017 jumlah rumah dinas yang dimiliki oleh Pengadilan Agama Muara Enim yaitu :

Tabel 3.17 Rumah Dinas Pengadilan Agama Muara Enim

No	Uraian	Tahun Perolehan	Kondisi			Keterangan
			Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat	
1	Rumah Dinas Ketua	2014	√			Pinjam Pakai Pemerintah Kab. Muara Enim
2	Rumah Negara Gol. II Tipe B Permanen	2009	√			

D. Pengelolaan Keuangan (Realisasi Anggaran Teknis dan Non Teknis)

Adapun Pengelolaan Keuangan yang bersumber dari Surat Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Nomor : SP DIPA-005.01.2.402282/2017 tanggal 7 Desember 2016 sebagai berikut :

Tabel 3.18 Anggaran Tahun 2017 Pengadilan Agama Muara Enim

No	Jenis Belanja	Pagu	Realisasi	Sisa
1	2	3	4	5
DIPA 01				
1	Belanja Pegawai	3,318,414,000	2,951,844,288	366,569,712
2	Belanja Barang	735,570,000	699,936,116	35,633,884
3	Belanja Modal	197,500,000	196,542,000	958,000
Total		4,251,484,000	3,848,322,404	403,161,596
DIPA 04				
1	Belanja Barang	26,750,000	26,641,000	-
Total		28,250,000	26,641,000	-

1. Belanja Pegawai

Anggaran Belanja Pegawai yang dikelola Keuangan Pengadilan Agama Muara Enim adalah sebagai berikut :

Tabel 3.19 Anggaran Belanja Pegawai Tahun 2017

No	Uraian	Pagu	Realisasi	%	Sisa	%
1	2	3	4	5	6	7
1	Belanja Gaji Pokok PNS	1,163,847,000	1,158,398,100	99.5%	5,448,900	0.5%
2	Belanja Pembulatan Gaji PNS	20,000	15,842	79.2%	4,158	20.8%
3	Belanja Tunjangan Suami/ Istri PNS	90,685,000	83,799,530	92.4%	6,885,470	7.6%
4	Belanja Tunjangan Anak PNS	28,626,000	26,301,372	91.9%	2,324,628	8.1%
5	Belanja Tunjangan Struktural PNS	36,130,000	32,620,000	90.3%	3,510,000	9.7%
6	Belanja Tunjangan Fungsional PNS	1,473,570,000	1,269,850,000	86.2%	203,720,000	13.8%
7	Belanja Tunjangan PPh PNS	210,847,000	130,687,324	62.0%	80,159,676	38.0%
8	Belanja Tunjangan Beras PNS	78,141,000	64,164,120	82.1%	13,976,880	17.9%
9	Belanja Uang Makan PNS	221,760,000	179,718,000	81.0%	42,042,000	19.0%
10	Belanja Tunjangan Umum PNS	14,788,000	6,290,000	42.5%	8,498,000	57.5%
TOTAL		3,318,414,000	2,951,844,288	89.0%	366,569,712	11.0%

2. Belanja Barang

Anggaran Belanja Barang yang dikelola Keuangan Pengadilan Agama Muara Enim adalah sebagai berikut :

Tabel 3.20 Anggaran Belanja Barang Tahun 2017

No	Uraian	Pagu	Realisasi	%	Sisa	%
1	2	3	4	5	6	7
1	Belanja Keperluan Perkantoran	201,800,000	200,054,790	99.1%	1,745,210	0.9%
2	Belanja Pengiriman Surat Dinas Pos Surat	6,000,000	5,403,960	90.1%	596,040	9.9%
3	Belanja Honor Operasional Satuan Kerja	45,720,000	45,710,000	100.0%	10,000	0.0%
4	Belanja Barang Operasional Lainnya	2,140,000	2,140,000	100.0%	-	0.0%
5	Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi	60,020,000	60,015,520	100.0%	4,480	0.0%
6	Belanja Langganan Listrik	101,980,000	80,075,137	78.5%	21,904,863	21.5%
7	Belanja Langganan Telepon	10,800,000	5,273,675	48.8%	5,526,325	51.2%
8	Belanja Langganan Air	25,198,000	19,398,500	77.0%	5,799,500	23.0%
9	Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan	140,500,000	140,500,000	100.0%	-	0.0%
10	Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Mesin	124,592,000	124,550,620	100.0%	41,380	0.0%
11	Belanja Perjalanan Biasa	12,800,000	12,793,914	100.0%	6,086	0.0%
12	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	4,020,000	4,020,000	100.0%	-	0.0%
Total		735,570,000	699,936,116	95.2%	35,633,884	4.8%

3. Belanja Modal

Anggaran Belanja Modal yang dikelola Keuangan Pengadilan Agama Muara Enim adalah sebagai berikut :

Tabel 3.21 Anggaran Belanja Modal Tahun 2017

No	Uraian	Pagu	Realisasi	%	Sisa	%
1	2	3	4	5	6	7
1	Belanja Modal Peralatan dan Mesin	192,500,000	191,550,000	99.5%	950,000	0.49%
2	Belanja Modal Lainnya	5,000,000	4,992,000	99.8%	8,000	0.16%
Total		197,500,000	196,542,000	99.5%	958,000	0.49%

DIPA Pengadilan Agama Muara Enim Nomor: SP DIPA-005.01.2.402282/2017 tanggal 7 Desember 2016 mengalami revisi DIPA sebanyak 1 kali yaitu :

Tabel 3.22 Revisi DIPA

(dalam rupiah)

Uraian		Sebelum	Sesudah	Kenaikan/ Penurunan
Pembayaran Gaji dan Tunjangan				
511111	Belanja Gaji Pokok PNS	1,153,847,000	1,163,847,000	10,000,000
511119	Belanja Pembulatan Gaji PNS	20,000	20,000	-
511121	Belanja Tunjangan Suami/ Istri PNS	90,685,000	90,685,000	-
511122	Belanja Tunjangan Anak PNS	28,626,000	28,626,000	-
511123	Belanja Tunjangan Struktural PNS	26,130,000	36,130,000	10,000,000
511124	Belanja Tunjangan Fungsional PNS	1,493,570,000	1,473,570,000	(20,000,000)
511125	Belanja Tunjangan PPh PNS	210,847,000	210,847,000	-
511126	Belanja Tunjangan Beras PNS	78,141,000	78,141,000	-
511129	Belanja Uang Makan PNS	221,760,000	221,760,000	-
511151	Belanja Tunjangan Umum PNS	14,788,000	14,788,000	-
Jumlah		3,318,414,000	3,318,414,000	-

E. Dukungan Teknologi Informasi Terkait SIPP

Sebagai salah satu bentuk tindak lanjut Program Keterbukaan Informasi Pengadilan yang dilaksanakan Mahkamah Agung RI, Pengadilan Agama Muara Enim telah melakukan beberapa kegiatan dalam meningkatkan pelayanan informasi publik, salah satu kegiatan tersebut adalah meningkatkan sarana dan prasarana IT berupa pengadaan perangkat keras (*hardware*) dan perangkat lunak (*software*) dan upaya memberikan layanan informasi dan publisitas melalui *networking area* (internet) yang dikemas dalam bentuk portal maupun website/situs khususnya pada Aplikasi SIPP.

a. Perangkat Keras (*Hardware*)

Untuk menunjang kegiatan pelayanan Publik melalui sarana Teknologi Informasi Pengadilan Agama Muara Enim memiliki sarana IT perangkat keras khususnya pada aplikasi SIPP berupa :

Tabel 3.23 Hardware Pendukung SIPP

No	Jenis Barang	Jumlah	Keterangan
1.	PC Server	1 Unit	Baik
2	UPS	1 Unit	Baik
3	Stabilizier	1 unit	Baik
4	Laptop	1 Unit	Baik
5	Modem	1 Unit	Baik
6	Hub 32 Port	1 Unit	Baik
7	Printer	1 Unit	Baik
8.	Scanner	1 Unit	Baik

Dari perangkat keras tersebut dalam operasional perkantoran khususnya yang memberikan pelayanan informasi kepada publik khususnya pencari keadilan sangat mendukung dan mempunyai dampak positif karena perangkat IT yang ada berfungsi maksimal, akan tetapi masih dibutuhkan pembaharuan dikarenakan ada sebagian perangkat keras dalam keadaan rusak berat.

b. Perangkat Lunak (*Software*)

Untuk menunjang kegiatan pelayanan Publik melalui sarana Teknologi Informasi selain Perangkat keras sebagaimana point a diatas Pengadilan Agama Muara Enim memiliki perangkat lunak berupa :

Tabel 3.24 Software Pendukung SIPP

No	Jenis Aplikasi	Keterangan
1	SIPP Versi 3.2.0	Baik
2	Anti Virus Kaspersky	Baik
3	Windows	Baik

❖ Publikasi Perkara (*One Day One Publish*)

Pengadilan Agama Muara Enim saat ini belum menerapkan program *One Day One Publish* (Publikasi Perkara) dan ke depannya akan diterapkan sistem *One Day One Publish* (Publikasi Perkara) sesuai dengan maklumat pelayanan kepada publik bahwa Mahkamah Agung akan mempublikasikan informasi perkara pada hari yang sama saat perkara tersebut diputus.

F. Regulasi 2017

Pelaksanaan Reformasi Birokrasi pada Area :

a) Manajemen Perubahan

Pelaksanaan reformasi birokrasi pada manajemen perubahan adalah pola pikir (*mind-set*) dan budaya kerja (*culture-set*) birokrat merupakan hakekat dari Reformasi Birokrasi. Pola pikir (*mind-set*) dan budaya kerja (*culture-set*) birokrat di lingkungan pengadilan sudah mulai mendukung birokrasi yang efisien, efektif, dan produktif. Selain itu birokrat sudah mulai memiliki pola pikir yang memberikan pelayanan prima kepada masyarakat, mencapai kinerja yang baik, dan berorientasi pada hasil (*outcomes*). Dengan kata lain, birokrasi di pengadilan yang adasaat ini sudah bekerja secara profesional, dapat meningkatkan kompetensisumber daya manusia yang ada dalam birokrasi tersebut, dapat bekerja berdasarkan aturan yang berlaku, dan sepenuhnya berorientasi kepada perubahan.

b) Perundang-undangan

Pelaksanaan reformasi birokrasi dalam hal perundang-undangan yaitu regulasi yang tertib, tidak tumpang tindih dan kondusif. Di dalam penataan peraturan perundang-undangan dimungkinkan tidak hanya satu kegiatan yaitu penataan berbagai peraturan perundang-undangan saja tetapi kegiatan tambahan jika instansi siap untuk menyusun lebih dari satu kegiatan. Kegiatan tambahan disesuaikan dengan hasil yang diharapkan dari kegiatan Reformasi Birokrasi Nasional misalnya: deregulasi dan pengembangan regulasi sebagai tindaklanjut dari hasil identifikasi dan pemetaan. Jika tidak memungkinkan dalam bentuk penambahan kegiatan, karena muara penataan peraturan perundang-undangan adalah penataan peraturan maka kegiatan lain dapat diwadahi dalam tahapan kegiatan penataan itu sendiri. Misalnya Program dan kegiatannya adalah penataan berbagai peraturan perundang-undangan, maka dalam kegiatan ini disusun tahapan kegiatan yang terdiri atas pemetaan peraturan perundang-undangan, deregulasi dan pengembangan regulasi, sosialisasi, dan pengukuran dampak penataan perundang-undangan.

c) Penataan dan Penguatan Organisasi

Program penataan dan penguatan organisasi yang dilaksanakan dengan kegiatan restrukturisasi/ penataan tugas memiliki sasaran (dan indikator) menciptakan organisasi yang tepat fungsi dan tepat ukuran (*right sizing*), tetapi dapat pula terjadi sebagai akibat dari *right sizing* dilakukan *down sizing* atau pengurangan struktur/ukuran. *Down sizing*

dilakukan ketika sesudah dilakukan pemetaan peta tugas dan fungsi unit diperoleh hasil bahwa terdapat unit (atau beberapa unit) yang tidak tepat fungsi sehingga perlu dilakukan ‘penghapusan/pengecilan’ ukuran organisasi.

d) Penataan Tata Laksana

Pelaksanaan reformasi birokrasi dalam hal penataan tata laksana dilakukan untuk mendokumentasikan standar baku penyelenggaraan tugas dan fungsi instansi pemerintah. Standar baku ini tidak sekedar menuliskan langkah kerja yang ‘biasa’ dilakukan, namun harus didahului dengan analisis proses bisnis. Salah satu hasil analisis proses bisnis ini adalah standar baku pelaksanaan tugas dan fungsi instansi secara tepat, cepat, efisien dan sesuai dengan prinsip-prinsip *good governance*.

e) Penataan Sistem Manajemen SDM

Pelaksanaan reformasi birokrasi dalam bidang Sumber Daya Manusia Aparatur, ini menjadi salah satu program prioritas dalam reformasi birokrasi. Program ini diharapkan dapat menciptakan SDM yang profesional dan berkompentensi dengan dukungan rekrutmen dan promosi aparatur yang berbasis kompetensi dan transparan. Program ini dapat dilaksanakan kegiatan perbaikan sistem rekrutmen, analisis jabatan, evaluasi jabatan, penyusunan standar kompetensi, assesmen individu dan sistem penilaian kinerja.

f) Penguatan Akuntabilitas

Maksud dari reformasi birokrasi dalam hal Penguatan Akuntabilitas, yakni bertujuan untuk meningkatkan kapasitas dan akuntabilitas kinerja dari instansi pemerintah dengan target akhir yang ingin dicapai adalah meningkatnya kinerja dan akuntabilitas pemerintah. Kegiatan yang dilaksanakan untuk mencapai target tersebut adalah kegiatan penguatan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, pengembangan sistem manajemen kinerja dan penyusunan indicator kinerja utama (IKU).

g) Penguatan Pengawasan

Pelaksanaan reformasi birokrasi dalam hal penguatan pengawasan, dengan adanya program ini memungkinkan terciptanya penyelenggaraan pemerintahan yang bersih dan bebas dari praktek KKN pada seluruh instansi pemerintah. Target dari program ini adalah meningkatnya kepatuhan terhadap pengelolaan keuangan negara dan menurunnya tingkat penyalahgunaan wewenang dari masing-masing kementerian/lembaga/pemerintah daerah. Kegiatan yang menjadi prioritas antara lain adalah penguatan kembali peran Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP).

Cakupan kegiatan penerapan SPIP adalah berbagai kegiatan yang dilakukan organisasi dalam membangun sistem pengendalian yang integral dalam pelaksanaan berbagai kegiatan di instansi masing-masing.

h) Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik

Pelayanan Publik menjadi salah satu indikator dalam reformasi birokrasi pemerintah. Program peningkatan kualitas pelayanan publik bertujuan untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik dari masing-masing instansi pemerintah sesuai dengan kebutuhan dan harapan masyarakat. Kegiatan yang dapat mendukung program tersebut adalah dengan menetapkan Standar Pelayanan, Penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM) serta peningkatan partisipasi masyarakat dalam peningkatan kualitas pelayanan publik melalui pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat.

BAB IV

PENGAWASAN

A. Internal

Fungsi managerial pengawasan adalah merupakan salah satu fungsi managerial yang harus dilakukan oleh satuan kerja agar dapat mencapai tujuan secara efektif dan efisien. Pasal 32 Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang perubahan ketiga Undang-Undang Mahkamah Agung RI telah memberi tugas dan wewenang kepada Mahkamah Agung RI untuk melakukan pengawasan terhadap jalannya peradilan dan tingkah laku serta perbuatan hakim dan aparat peradilan dalam menjalankan tugasnya dari seluruh badan peradilan yang ada, tanpa harus mempengaruhi kebebasan dan kemandirian hakim. Mahkamah Agung RI juga diberi kewenangan dan tugas untuk memberi petunjuk, tegoran dan peringatan bila dipandang perlu.

Berdasarkan pasal 53 Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 dan perubahan kedua dengan Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009, ditentukan bahwa Pengadilan Tinggi Agama merupakan kawal depan (*provost*) Mahkamah Agung RI, menerima limpahan tugas dari wewenang pengawasan tersebut, khususnya dalam daerah hukumnya agar peradilan dapat diselenggarakan secara seksama dan sewajarnya.

Dalam pengawasan yang dilakukan oleh Pengadilan Tinggi Agama Sumatera Selatan ini, merupakan pengawasan internal dilingkungan peradilan agama sendiri yang mencakup 2 (dua) jenis pengawasan yaitu :

1. Pengawasan melekat adalah serangkaian kegiatan yang bersifat sebagai pengendalian yang terus menerus, dilakukan oleh atasan langsung terhadap bawahannya secara preventif dan represif, agar pelaksanaan tugas bawahan tersebut berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan rencana kegiatan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Pengawasan fungsional adalah pengawasan yang dilakukan oleh aparat pengawasan yang khusus ditunjuk untuk melaksanakan tugas tersebut dalam satuan kerja tersendiri yang diperuntukkan untuk itu. Di lingkungan lembaga peradilan, pengawasan fungsional ini dilaksanakan oleh Badan Pengawasan Mahkamah Agung Republik Indonesia.

Pengawasan dilaksanakan dengan maksud untuk :

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

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

Adapun mengenai fungsi pengawasan meliputi :

1. Menjaga agar pelaksanaan tugas lembaga peradilan sesuai dengan rencana dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Mengendalikan agar administrasi peradilan dikelola secara tertib sebagaimana mestinya dan aparat peradilan melaksanakan tugasnya dengan sebaik-baiknya.
3. Menjamin terwujudnya pelayanan publik yang baik bagi para pencari keadilan yang meliputi: kualitas putusan, waktu penyelesaian perkara yang cepat dan biaya berperkara yang murah.

Adapun bentuk dan prinsip pengawasan yaitu :

1. Bentuk pengawasan terdiri atas; pengawasan langsung dan pengawasan tidak langsung.
2. Prinsip pengawasan dilakukan dengan berpegang pada prinsip-prinsip yaitu; independensi, objektivitas, kompetensi, formalistik, koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, serta efisien, efektif dan ekonomis.

Dalam rangka peningkatan pelaksanaan pengawasan Pengadilan Agama Muara Enim, ada tiga point penting yang harus diperhatikan yaitu :

- a. Pengawasan rutin/reguler dengan melakukan pemeriksaan secara komprehensif terhadap seluruh aspek penyelenggaraan peradilan yang meliputi :
 - a. Pelaksanaan tugas pokok dilingkungan kepaniteraan yang mencakup; administrasi persidangan dan administrasi perkara.

- b. Pelaksanaan tugas pokok dilingkungan kesekretariatan yang mencakup; administrasi kepegawaian, keuangan (*current audit*), inventaris, dan administrasi umum lainnya.
- c. Evaluasi atas penyelenggaraan manajemen peradilan, kepemimpinan, kinerja lembaga peradilan dan kualitas pelayanan publik.
- 1. Pengawasan keuangan dilaksanakan meliputi :
 - a. *Current audit* yaitu pemeriksaan atas pengelolaan APBN dan dana/bantuan pihak ketiga yang sedang berjalan yan merupakan bagian dari pengawasan regular/rutin.
 - b. *Post audit* yaitu pemeriksaan dan review atas laporan realisasi APBN dan neraca.
- 2. Penanganan pengaduan adalah merupakan bagian dari pengawasan, yaitu pengawasan terhadap :
 - a. Tingkah laku aparat lembaga peradilan.
 - b. Manajemen dan kepemimpinan lembaga peradilan,
 - c. Kinerja lembaga peradilan.
 - d. Kualitas pelayanan publik lembaga peradilan.

B. Evaluasi

Pengadilan Tinggi Agama Sumatera Selatan sebagai *Voorpost* (Kawal Depan) Mahkamah Agung telah melaksanakan pengawasan reguler terhadap 7 Pengadilan Agama dalam wilayah hukum Pengadilan Tinggi Agama Sumatera Selatan dan Pengawasan Insidentil (Kasus).

Pelaksanaan pengawasan reguler ini dilakukan dengan tehnik pemeriksaan, monitoring, pembinaan yang mencakup keseluruhan aspek administrasi umum, manajemen peradilan dan teknik yustisial, sedangkan Pelaksanaan Pengawasan Insidentil (Kasus) dilakukan berdasarkan hasil temuan saat pengawasan reguler maupun dari pengaduan atau laporan pihak ketiga.

Pengawasan/monitoring yang dilakukan oleh Pengadilan Tinggi Agama Sumatera Selatan selama tahun 2017 sebanyak 1 kali pada bulan Maret 2017. Adapun Tim Pengawasan/monitoring pada Pengadilan Agama Muara Enim yang terdiri: Drs. H. Husin Fikry, S.H, M.H. sebagai Ketua Tim, sebagai anggota Drs. H.M. Rusli Mansur, S.H., M.H., Dra. Hj. Faroja, S.H., M.H., Lia Marlisa, S.Kom Yang menjadi objek dan sasaran pengawasan/pembinaan adalah Pengadilan Agama Muara Enim serta maksud dan ruang lingkup/sasarannya antara lain adalah meliputi bidang manajemen peradilan dan pelayanan publik, administrasi perkara, administrasi persidangan, administrasi umum/kesekretariatan baik administrasi umum, kepegawaian dan keuangan.

Adapun objek sasaran monitoring dan evaluasi yang dilaksanakan pada pengadilan Agama Muara Enim adalah:

1. Pemahaman terhadap Hukum Formil dan Materil
2. Manajemen Peradilan.
3. Pelayanan Publik.
4. Administrasi Perkara.
5. Administrasi Persidangan.
6. Administrasi Umum.
7. Kinerja Aparat.
8. Program Prioritas Reformasi
9. Pelaksanaan dan Pemanfaatan IT

Tujuan monitoring dan evaluasi adalah mengacu kepada tujuan pengawasan sebagai berikut :

1. Untuk melihat, memantau dan mengetahui apakah Pengadilan Agama Muara Enim Telah melaksanakan Manajemen Peradilan, Pelayanan Publik, Administrasi Perkara, Administrasi Persidangan, dan Administrasi Umum/Kesekretariatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
2. Untuk mengetahui kendala/hambatan yang dihadapi oleh Pengadilan Agama Muara Enim dalam melaksanakan tugas-tugas Manajemen Peradilan, Pelayanan Publik, Administrasi Perkara, Administrasi Persidangan, dan Administrasi Umum/Kesekretariatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
3. Memberikan pembinaan demi terwujudnya tertib administrasi dan pelayanan prima kepada masyarakat pencari keadilan.

Hasil Pengawasan dan pembinaan yang dilaksanakan pada Pengadilan agama Muara Enim adalah sebagai berikut :

I. Pemahaman Terhadap Hukum Formil dan Materil

1. A. Rekomendasi Pengawas

Pemahaman terhadap hukum formil dan materil masih perlu dilakukan pembinaan secara berkesinambungan.

B. Tindak Lanjut

Sudah ditindak lanjuti, pembinaan terhadap pemahaman hokum formil dan materil.

II. Manajemen Peradilan

Manajemen peradilan di Pengadilan Agama Muara Enim sudah berjalan sebagaimana mestinya.

III. Bidang Pelayanan Publik

Petunjuk tentang pelayanan public sudah tersedia dan telah dilaksanakan dengan baik di Pengadilan Agama Muara Enim

IV. Administrasi Perkara

1. A. Rekomendasi Pengawas

Seharusnya di Pengadilan Agama Muara Enim sudah ada Buku Register Istbat Rukyat Ilal dan Pemberian nasehat/keterangan tentang perbedaan Penentuan Arah Kiblat dan Penentuan Awal Waktu Shalat.

B.Tindak Lanjut

Sudah ditindak lanjuti, Pangadilan Agama Muara Enim akan menyediakan Buku Register tersebut.

2. A. Rekomendasi Pengawas

Seharusnya SOP dibuat dan diperbaharui setiap tahunnya

B. Tindak Lanjut

Sudah ditindak lanjuti, SOP akan dibuat dan diperbaharui setiap tahunnya sesuai dengan pedoman yang berlaku.

3. A. Rekomendasi Pengawas

Ketika membuat laporan bulanan jumlah perkara tersebut antara yg satu dengan yang lain harus sama atau sesuai.

B.Tindak Lanjut

Sudah ditindak lanjuti, dalam pembuatan laporan bulanan dalam penulisan jumlag perkara sudah sama dan diteliti kembali, sehingga tidak adanya perbedaan.

4. A. Rekomendasi Pengawas

Seharusnya jumlah akta cerai yang dikeluarkan dalam laporan sama dengan jumlah yang ada dalam aplikasi SIPP.

B.Tindak Lanjut

Sudah ditindak lanjuti, dalam pembuatan laporan akta cerai yang dikeluarkan sama dengan jumlah yang ada dalam aplikasi SIPP.

V. Administrasi Persidangan dan Pelaksanaan Putusan

1. A. Rekomendasi Pengawas

Dalam membuat amar putusan untuk PBT yang akan disampaikan kepada pihak tergugat harus sesuai dengan amar yang terdapat pada Berita Acara Sidang (BAS).

B. Tindak Lanjut

Sudah ditindak lanjuti, jurusita telah menyesuaikan amar putusan untuk PBT dengan amar yang terdapat pada BAS.

VI. Administrasi Umum

1. A. Rekomendasi Pengawas

Status BMN yang sudah rusak berat dan dihentikan penggunaannya segera dilakukan penghapusan BMN tersebut.

B. Tindak Lanjut

Akan segera dilakukan penghapusan untuk BMN yang sudah rusak berat.

2. A. Rekomendasi Pengawas

Seharusnya ada papan daftar Cuti Pegawai yang berisi tentang nama-nama pegawai yang sedang cuti dengan mencantumkan alasan cuti disertai cuti ybs.

B. Tindak Lanjut

Sudah ditindak lanjuti, papan daftar cuti pegawai sudah tersedia.

3. A. Rekomendasi Pengawas

Seharusnya Kasubbag Perencanaan, TI, dan Pelaporan mengikuti pelatihan atau diklat yang berkaitan dengan bagian Perencanaan, TI, dan Pelaporan guna mendalami tugasnya.

B. Tindak Lanjut

Apabila ada diklat tentang Perencanaan, Teknologi, dan Pelaporan akan diikuti.

VII. Kinerja Aparat

1. Mekanisme pengawasan oleh Wakil Ketua selaku coordinator pengawasan sudah terlaksana sebagaimana mestinya.

2. Pengawasan melekat yang merupakan serangkaian kegiatan yang bersifat sebagai pengendalian yang terus menerus di dalam kedinasan maupun di luar kedinasan, telah dilaksanakan sebagaimana mestinya oleh atasan langsung terhadap bawahannya.

VIII. Program Prioritas Reformasi

1. A. Rekomendasi Pengawas

Pemimpin pengadilan melakukan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan 8 (delapan) program prioritas Reformasi Birokrasi.

B.Tindak Lanjut

Seluruh pegawai dan pejabat Pengadilan Agama Muara Enim melaksanakan 8 (delapan) program prioritas Reformasi Birokrasi.

IX. Pelaksanaan dan Pemanfaatan IT

1. A. Rekomendasi Pengawas

Website itu seharusnya memuat standar pengadilan tingkat pertama dan standar konten yang telah termuat selama ini harus disempurnakan dan diupdate secara teratus dan berkesinambungan.

B.Tindak Lanjut

Sudah ditindak lanjut, website diupdate dan disempurnakan

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

1. Pengadilan Agama Muara Enim telah melaksanakan pembagian tugas atau *job description* dari suatu jabatan berdasarkan struktur organisasi yang ada, hal ini sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan yang terurai dari Sasaran Kerja Pegawai (SKP) tahun 2017. Kemudian kinerja pegawai tersebut mempunyai standar operasional prosedur (SOP) yang dapat mengukur kegiatan, pelaksana dan penggunaan waktu dalam menyelesaikan tugas-tugas tersebut.
2. Pengelolaan administrasi perkara berupa penerimaan perkara tahun 2017 sebanyak 1460 sedangkan sisa perkara tahun 2016 sebanyak 111 perkara dan penyelesaian perkara pada Pengadilan Agama Muara Enim berjalan dengan baik dengan target yang diinginkan, pada akhir tahun 2017 dapat diselesaikan 1485 perkara dan sisa yang belum diputus sebanyak 86 perkara.
3. Pengelolaan administrasi umum berupa pengelolaan keuangan DIPA 01 TA 2017 telah dilaksanakan dengan berpedoman kepada peraturan yang ada sehingga penyerapan anggaran mengalami peningkatan dari pagu anggaran sebesar Rp. 4.251.484.000,- dan terealisasi sebesar Rp. 3.848.322.404,- (90,5%) serta sisa anggaran sebesar Rp. 403.161.596,- (9,48%) dan pengelolaan DIPA 04 TA 2017 sebesar Rp. 26.750.000,- dan terealisasi sebesar Rp. 26.641.000,- (100%) serta adanya pengembalian uang ke kas Negara sebesar Rp. 109.000,- dikarenakan putusan majelis hakim yang menggugurkan perkara 1 prodeo.
4. Pelaksanaan tugas pada Pengadilan Agama Muara Enim telah banyak mengalami kemajuan dalam pengelolaan administrasi perkara dan umum, hal ini karena didukung teknologi informasi yang sangat baik sekali diantaranya aplikasi SIADPA Plus, SIPP dan aplikasi pendukungnya yang tersambung dari ruang server ke ruangan pelayanan publik, ruang sidang, meja informasi dan ruangan kerja masing-masing pegawai. Kemudian adanya komputerisasi untuk mengelola file pegawai, keuangan dan barang milik Negara.
5. Pembinaan yang dilaksanakan oleh Pengadilan Tinggi Agama Sumatera Selatan tahun 2017 terhadap Pengadilan Agama Muara Enim sebanyak 1 kali dengan objek pengawasan

sesuai dengan pedoman pengawasan Mahkamah Agung RI yaitu bidang putusan perkara, pemberkasan perkara, pelayanan terpadu, penyerapan DIPA dan pengelolaan SIMAK BMN.

B. Rekomendasi

1. Dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan publik dan mempercepat proses penyelesaian perkara perlu tersedianya sarana dan prasarana pendukung yang cukup dan didukung juga oleh sumber daya manusia profesional dan kredibel sehingga Pengadilan Agama Muara Enim dapat mewujudkan visi dan misinya.
2. Dalam rangka peningkatan dan memaksimalkan berjalannya administrasi umum diperlukan pegawai yang cukup berimbang dengan beban kerja (SKP) yang ada, seperti untuk pengelolaan aplikasi SIKEP dan pengelolaan absensi/KOMDANAS), untuk itu perlu sekali adanya penambahan pegawai/tenaga IT untuk tahun 2017.
3. Dalam memacu dan memaksimalkannya kinerja administrasi kepaniteraan di bidang pelayanan publik (Meja I, II dan III), pengelolaan SIPP, SIADPA Plus dan upload putusan serta pelaporan perkara melalui informasi badilag, web Pengadilan Tinggi Agama, SMS Gateway diperlukannya penambahan staf pada setiap Panitera Muda untuk mengelola administrasi yang akurat dan akuntabel serta transparan.
4. Dalam rangka mempercepat proses administrasi secara keseluruhan diperlukan seseorang pegawai yang kreatif dan handal serta mempunyai tanggungjawab terhadap tugas-tugas diberikan, untuk itu diperlukannya pembinaan dan pelatihan melalui diklat-diklat, baik yang bersifat fungsional maupun struktural serta diklat penjenjangan lainnya.

PENGADILAN AGAMA MUARA ENIM KELAS IB

JL. MAYOR TJIK AGUS KIEMAS, S.H. NO.1

MUARA ENIM

2017