

LAPORAN TAHUNAN 2018

PENGADILAN AGAMA MUARA ENIM KELAS IB



Jl. Mayor Tjik Agus kemas, S.H. No.1
Muara Enim - Sumatera Selatan 31311
Telp (0734) 7420107 Fax (0734) 7420108
Website: www.pa-muaraenim.go.id
Email: pamuaraenim@gmail.com

KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



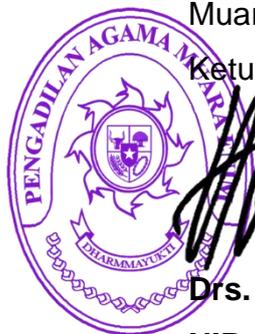
Dalam rangka penyusunan Laporan Tahunan Pengadilan Agama Muara Enim, sebagaimana Surat Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor: 1435/SEK/OT.01.2/11/2018 tanggal 26 November 2018 perihal Penyusunan Laporan Tahunan 2018, dengan ini Pengadilan Agama Muara Enim telah menyusun Laporan Tahunan Tahun 2018.

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 2018 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 2018 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 2018

Ketua,



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. Tujuan	2
B. Sasaran	3
BAB II	4
A. Struktur Organisasi (Tupoksi)	4
a. Standar Operasional Prosedur (SOP)	9
b. Sasaran Kerja Pegawai (SKP)	30
B. Pelayanan Publik yang Prima	45
1. Akreditasi Penjaminan Mutu (Sertifikasi ISO Pengadilan)	45
2. Posbakum.....	45
3. Sidang Keliling/ Pelayanan Terpadu	46
4. Perkara Prodeo (Pembebasan Biaya Perkara)	46
BAB III PEMBINAAN DAN PENGELOLAAN	47
A. Sumber Daya Manusia	47
1. Sumber Daya Manusia Teknis Yudisial.....	48
2. Sumber Daya Manusia Non Teknis Yudisial	51
3. Mutasi	52
4. Promosi	53
5. Pensiun	55
6. Diklat (SDM Teknis/ Non Teknis yang Telah Mengikuti Diklat)	55
a. Sumber Daya Manusia Teknis	55
b. Sumber Daya Manusia Non Teknis	55
B. Penyelesaian Perkara	58
1. Rekapitulasi Perkara	58
2. Jumlah Perkara yang Diterima Tahun 2018	60
3. Jumlah Perkara yang Diputus Tahun 2018	60
4. Jumlah Perkara yang Putus Tepat Waktu Tahun 2018.....	62
5. Jumlah Perkara yang Dimediasi Tahun 2018	62
6. Perkara yang dilakukan Sita.....	63

7. Perkara yang dimohonkan Upaya Hukum	63
a. Perkara yang dimohonkan Banding	63
b. Perkara yang dimohonkan Kasasi	63
c. Perkara yang dimohonkan PK	63
d. Perkara yang dimohonkan Eksekusi	64
C. Pengelolaan Sarana Dan Prasarana	65
1. Sarana dan Prasarana Gedung	65
a. Pengadaan	66
b. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Gedung	66
c. Penghapusan Gedung Kantor	67
2. Sarana dan Prasarana Fasilitas Gedung	67
a. Pengadaan	68
b. Pemeliharaan	68
c. Penghapusan	68
3. Transportasi	68
4. Rumah Dinas	69
D. Pengelolaan Keuangan (Realisasi Anggaran Teknis dan Non Teknis)..	70
1. Belanja Pegawai	70
2. Belanja Barang	71
3. Belanja Modal	72
4. Revisi DIPA	72
E. Dukungan Teknologi Informasi Terkait SIPP	74
a. Perangkat Keras (Hardware)	74
b. Perangkat Lunak (Software)	75
❖ Publikasi Perkara (One Day One Publish)	75
F. Regulasi Tahun 2017	76
a) Manajemen Perubahan	76
b) Perundang-undangan	76
c) Penataan dan Penguatan Organisasi	77
d) Penataan Tata Laksana	77
e) Penataan Sistem Manajemen SDM	77
f) Penguatan Akuntabilitas	77
g) Penguatan Pengawasan	78
h) Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik	78
BAB IV PENGAWASAN	79
A. Internal	79
B. Evaluasi	82

BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI	84
A. Kesimpulan	84
B. Rekomendasi	85

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 SOP Hakim dan Pegawai	14
Tabel 2.2 SKP Hakim dan Pegawai	31
Tabel 2.3 Sidang Keliling	46
Tabel 3.1 Daftar Keadaan Pegawai Pengadilan Agama Muara Enim	47
Tabel 3.2 Data Hakim Pengadilan Agama Muara Enim.....	50
Tabel 3.3 Data Panitera Pengganti dan Jurusita	50
Tabel 3.4 Pejabat Struktural dan Staf.....	51
Tabel 3.5 Mutasi Pegawai.....	52
Tabel 3.6 Promosi Pegawai	54
Tabel 3.7 Pensiun Pegawai	55
Tabel 3.8 Diklat SDM Teknis	55
Tabel 3.9 Diklat SDM Non Teknis	56
Tabel 3.10 Perkara Tahun 2018.....	59
Tabel 3.11 Perkara Diterima Tahun 2018	60
Tabel 3.12 Perkara Putus Tahun 2018	60
Tabel 3.13 Perkara Putus Tepat Waktu	62
Tabel 3.14 Sarana dan Prasarana Gedung.....	65
Tabel 3.15 Biaya Pemeliharaan Gedung dan Bangunan.....	66
Tabel 3.16 Biaya Pemeliharaan Gedung dan Bangunan Kota Prabumulih	67
Tabel 3.17 Fasilitas Gedung	67
Tabel 3.18 Pemeliharaan Peralatan dan Mesin	68
Tabel 3.19 Transportasi Pengadilan Agama Muara Enim	68
Tabel 3.20 Rumah Dinas Pengadilan Agama Muara Enim	69
Tabel 3.21 Anggaran Belanja Pegawai Tahun 2018	70
Tabel 3.22 Anggaran Belanja Barang Tahun 2018.....	71
Tabel 3.23 Anggaran Belanja Modal Tahun 2018	72
Tabel 3.24 Daftar Revisi DIPA Ke-2.....	73
Tabel 3.25 Daftar Revisi DIPA Ke-3.....	74
Tabel 3.26 Hardware Pendukung SIPP.....	74
Tabel 3.27 Software Pendukung SIPP	75

BAB I

PENDAHULUAN

BAB I

PENDAHULUAN

Dalam melaksanakan Tugas dan Fungsi Pengadilan Agama Muara Enim sebagai salah satu Pengadilan Tingkat Pertama di bawah wilayah Pengadilan Tinggi Agama Palembang dan dibawah Mahkamah Agung Republik Indonesia, mempunyai kewajiban untuk melaporkan dengan berpedoman pada peraturan yang diterbitkan dan ditetapkan oleh Mahkamah Agung RI. Dengan berakhirnya tahun 2018 Pengadilan Agama Muara Enim membuat laporan sesuai dengan Surat Sekretaris Mahkamah Agung RI pada setiap tahun yang harus diselesaikan pada awal tahun berjalan.

Laporan Tahunan ini berisi mengenai kegiatan Pengadilan Agama Muara Enim sebagai institusi pelayanan publik peradilan agama yang berkewajiban memberikan pelayanan prima kepada masyarakat pencari keadilan. Guna merealisasikan hal tersebut, Pengadilan Agama Muara Enim mengambil kebijaksanaan untuk senantiasa berusaha memberikan pelayanan yang sebaik-baiknya kepada masyarakat melalui prinsip peradilan sederhana, cepat, dan biaya ringan.

Berdasarkan Undang- Undang Nomor 50 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama, maka Pengadilan Agama selaku penyelenggara pemerintahan negara merupakan salah satu pelaksana kekuasaan kehakiman bagi rakyat pencari keadilan yang beragama Islam mengenai perkara perdata yang diatur dalam pasal 49 Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 yakni, Pengadilan Agama bertugas dan berwenang memeriksa, memutus, dan menyelesaikan perkara-perkara di Tingkat Pertama antara orang-orang yang beragama Islam yaitu:

1. Perkawinan
2. Waris
3. Wasiat
4. Hibah
5. Waqaf
6. Zakat
7. Infaq

8. Sadaqoh dan
9. Ekonomi Syariah

Pengadilan Agama Muara Enim dalam melaksanakan tugas dan kegiatannya berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku, untuk meningkatkan pelayanan kepada para pencari keadilan Pengadilan Agama Muara Enim membuat Renstra 2015-2019 yang selalu di reviu denga Visi **“Terwujudnya Pengadilan Agama Muara Enim yang Agung”** sedangkan misi Pengadilan Agama Muara Enim Yaitu:

1. Mewujudkan peradilan yang sederhana, cepat, biaya ringan dan transparan.
2. Meningkatkan kualitas Sumber Daya Aparatur Peradilan dalam rangka peningkatan pelayanan 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.

A. Tujuan

Tujuan adalah sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu satu sampai lima tahun dan tujuan ditetapkan mengacu kepada visi dan misi Pengadilan Agama Muara Enim. Adapun tujuan yang hendak dicapai Pengadilan Agama Muara Enim sebagai berikut:

1. Mewujudkan peradilan yang sederhana, cepat, biaya ringan dan transparan
2. Meningkatkan administrasi perkara yang efektif, efisien, dan Akuntabel.
3. Mewujudkan badan peradilan yang mudah diakses oleh pencari keadilan.
4. Meningkatkan kepatuhan masyarakat terhadap putusan pengadilan.

B. Sasaran

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

1. Terwujudnya Proses Peradilan yang Pasti, Transparan dan Akuntabel
2. Peningkatan Efektivitas Pengelolaan Penyelesaian Perkara
3. Meningkatnya Akses Peradilan bagi Masyarakat Miskin dan Terpinggirkan
4. Meningkatnya kepatuhan terhadap putusan pengadilan.

Dalam mencapai 4 (Empat) Sasaran strategis tersebut merupakan arahan bagi Pengadilan Agama Muara Enim bagi Pengadilan Agama Muara Enim untuk mewujudkan visi dan misi yang telah ditetapkan dan membuat rincian program dan kegiatan pokok yang akan dilaksanakan sebagai berikut:

1. Program dukungan manajemen dan pelaksana tugas teknis lainnya Mahkamah Agung RI.
2. Program Peningkatan Manajemen Peradilan Agama.
3. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Pengadilan Agama Muara Enim.

Dari program dan kegiatan tersebut, Pengadilan Agama Muara Enim melayani masyarakat pencari keadilan yang berada pada Yurisdiksi Pengadilan Tinggi Agama Palembang, memiliki wilayah hukum terdiri dari 2 kabupaten yaitu Kabupaten Muara Enim dan Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir.

BAB II
STRUKTUR ORGANISASI
(TUPOKSI)
dan
PELAYANAN PUBLIK PRIMA

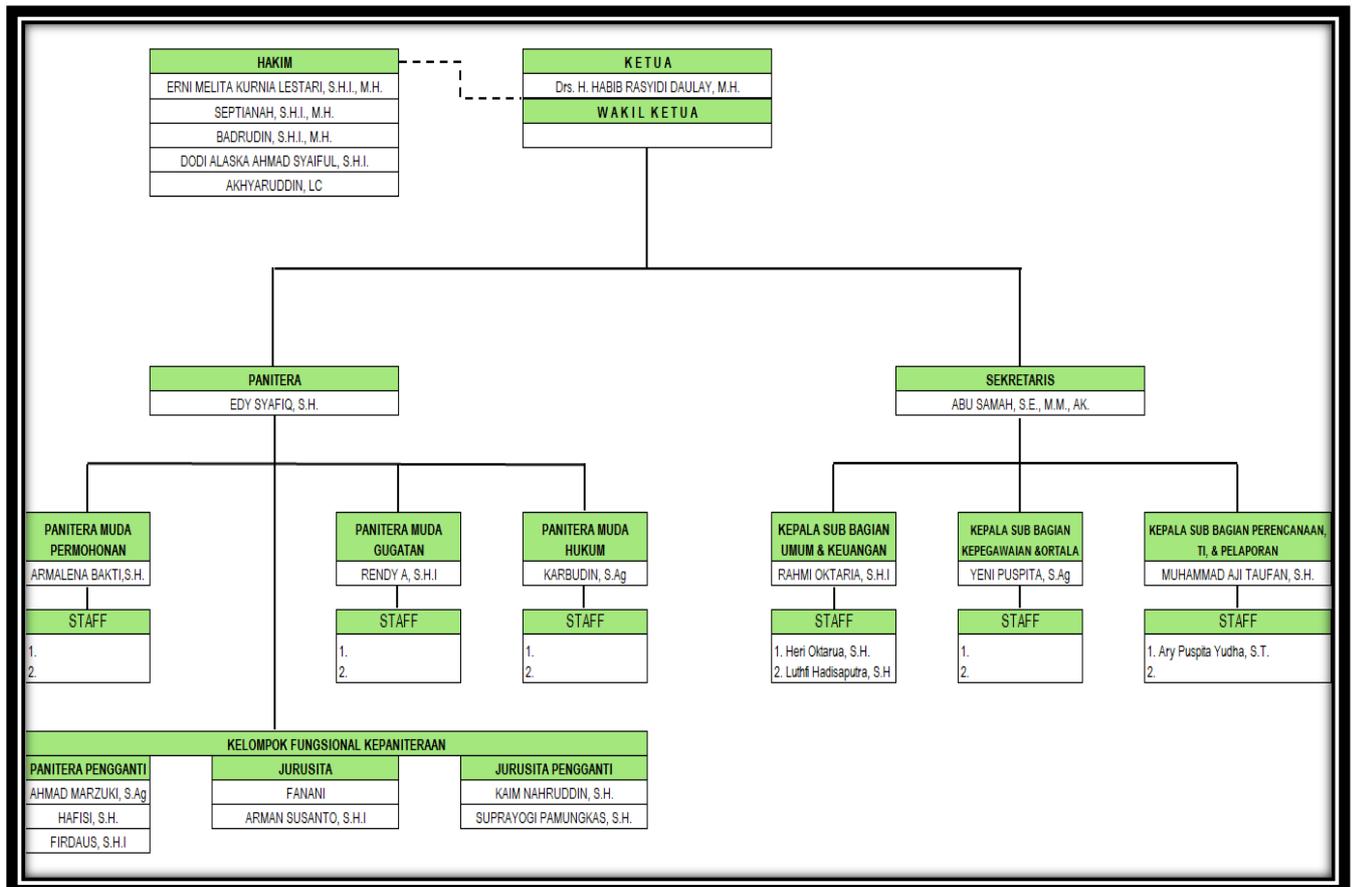
BAB II

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, bahwa Pengadilan Agama bertugas dan berwenang memeriksa, memutus, dan menyelesaikan perkara di tingkat pertama antara orang-orang yang beragama islam di bidang perkawinan, waris, wasiat, hibah, waqaf, zakat, infaq, sodaqoh, dan ekonomi syari'ah serta Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan.

Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana kewenangan Pengadilan Agama Muara Enim mempunyai Struktur Organisasi sebagai berikut :

1. Struktur Organisasi Bulan Januari – Juli 2018



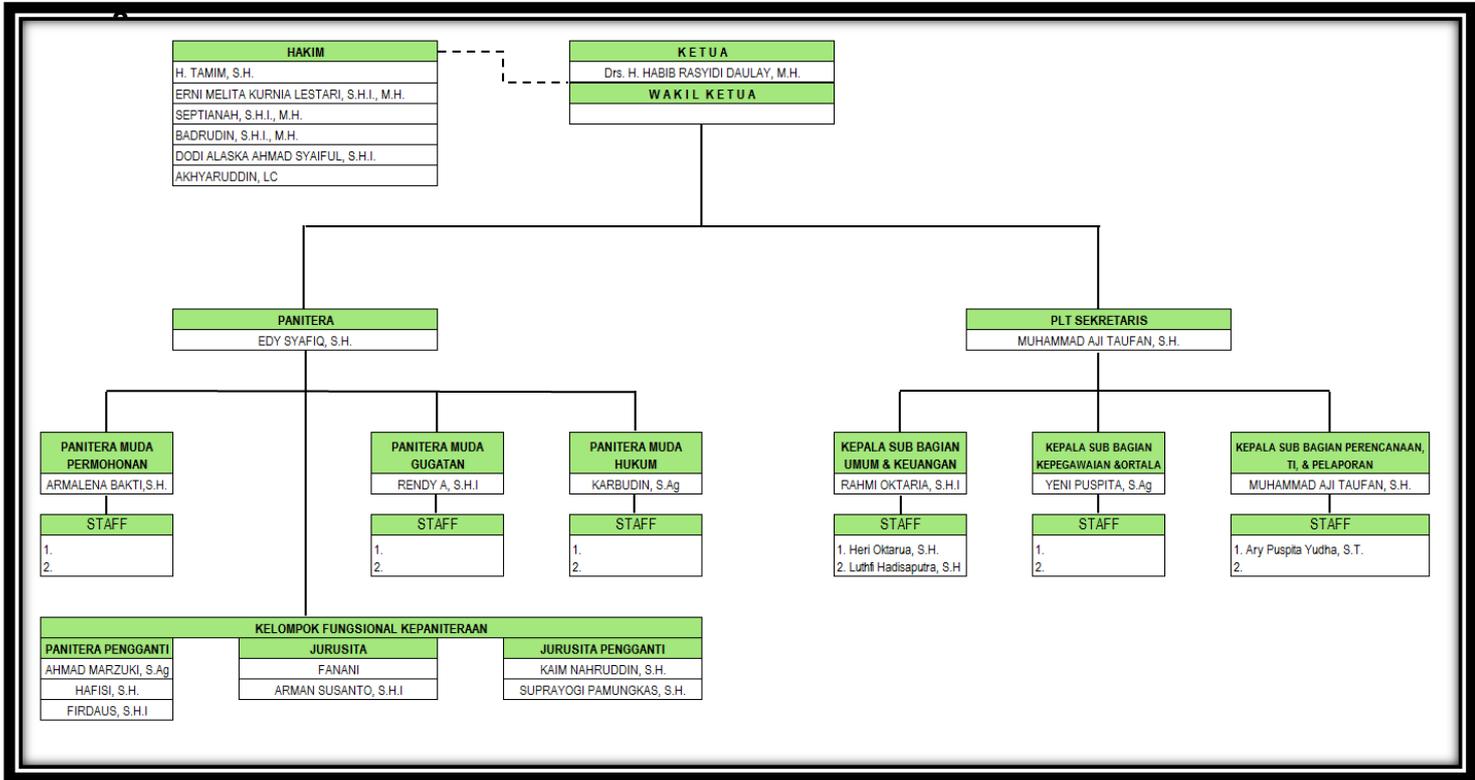
Gambar 2.1 Struktur Organisasi

Keterangan:

--- Garis oordinasi

___ Garis Tanggungjawab

2. Struktur Organisasi Bulan Agustus-Oktober 2018



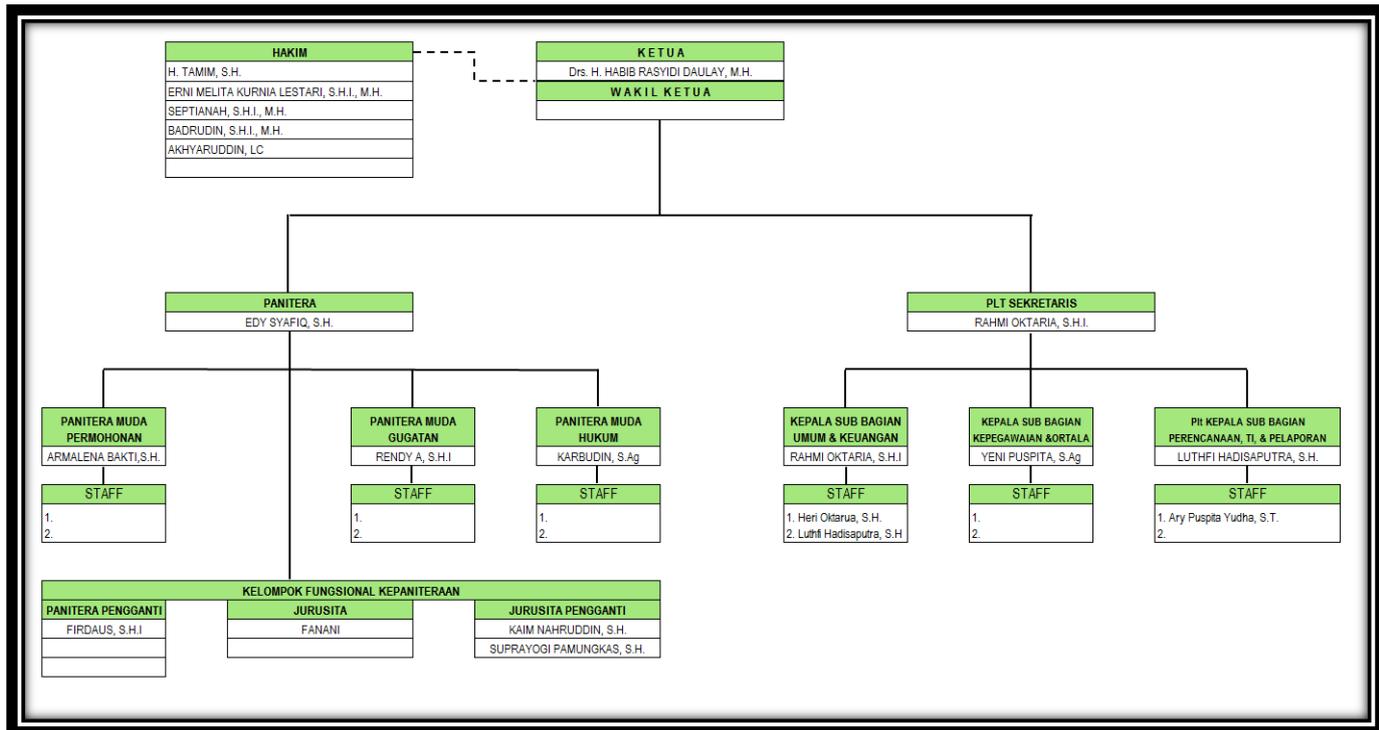
Gambar. 2.2 Struktur Organisasi Bulan Agustus- Oktober 2018

Keterangan:

--- Garis oordinasi

___ Garis Tanggungjawab

3. Struktur Organisasi Bulan November – Desember 2018



Gambar 2.3 Struktur Organisasi Bulan November-Desember 2018

Keterangan:
 --- Garis oordinasi
 — 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 minutas, bekerja sama dengan pejabat terkait dalam penyusunan program kerja Pengadilan Agama Muara Enim
4. **Panitera (Edy Syafiq, S.H.)**
bertugas dan bertanggung jawab memberikan pelayanan teknis di bidang administrasi kepaniteraaran, administrasi perkara dan administrasi peradilan lainnya di Lingkungan Pengadilan Agama berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, membawahi;

1) Panitera Muda

a. Panitera Muda Hukum (Karbudin, S.Ag)

Panitera muda hukum bertugas mengumpulkan, mengolah dan mengkaji data perkara, menyajikan data statistik perkara, dan melakukan pengurusan administrasi, pemberian keterangan dan mengkoordinir, memasukkan data, anomasi perkara yang putus dan berkekuatan hukum tetap serta tugas lain yang diberikan berdasar peraturan perundang-undangan.

b. Panitera Muda Gugatan (Rendy A, S.H.I)

Panitera muda gugatan bertugas dan bertanggung jawab atas jalannya administrasi perkara, mempersiapkan persidangan perkara, menyimpan berkas perkara yang masih berjalan dan urusan lain yang berhubungan dengan masalah perkara gugatan.

c. Panitera Muda Permohonan (Armalena Bakti, S.H.)

Panitera muda permohonan bertugas dan bertanggung jawab atas jalannya administrasi perkara, mempersiapkan persidangan perkara, menyimpan berkas perkara yang masih berjalan dan

urusan lain yang berhubungan dengan masalah perkara permohonan.

2) Panitera Pengganti

Panitera Pengganti bertugas membantu Hakim/ Majelis Hakim dengan menghadiri dan mencatat jalannya sidang serta membuat berita acara sidang semua peristiwa hukum yang terjadi dalam persidangan perkara yang ditangani Hakim/ Majelis Hakim tersebut, serta menyelesaikan administrasi persidangan.

3) Jurusita/ Jurusita Pengganti

Jurusita/ Jurusita Pengganti bertugas melakukan semua perintah yang berhubungan dengan tugas-tugas kejurusitaan yang diberikan oleh Ketua Pengadilan atau Hakim/ Majelis Hakim yang dikoordinir oleh Panitera.

5. Sekretaris

Sekretaris bertugas melaksanakan, membina, dan mengawasi pelaksanaan tugas-tugas pelayanan administrasi umum kepada semua unsur di lingkungan peradilan agama yang membawahi;

1) Kepala Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi, dan Pelaporan

Kepala Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi, dan Pelaporan bertugas melaksanakan persiapan bahan pelaksanaan program, dan anggaran, pengelolaan teknologi informasi, dan statistik, serta pelaksanaan pemantauan evaluasi dan dokumentasi serta pelaporan.

2) Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan (Rahmi Oktaria, S.H.I.)

Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan bertugas melaksanakan persiapan pelaksanaan urusan surat menyurat, arsip, perlengkapan, rumah tangga, keamanan, keprotokolan, hubungan masyarakat, perpustakaan, dan pengelolaan keuangan.

3) Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tatalaksana (Yeni Puspita, S.Ag.)

Kepala Sub Bagian Kepegawaian bertugas melakukan persiapan pelaksanaan urusan kepegawaian, penataan organisasi dan tata laksana.

a. 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 kembar (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	Ket
I.	Teknis Pengadilan Tingkat Pertama			
1	Ketua	16	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat perencanaan dan pengorganisasian, pelaksanaan serta pengawasan agar penyelenggaraan Peradilan dapat berjalan dengan baik dan terpelihara citra dan wibawa pengadilan; 2. Melaksanakan pembagian tugas antara Ketua dengan Wakil Ketua serta bekerja sama dengan baik; 3. Membagi dan menetapkan tanggung jawab secara jelas dalam rangka mewujudkan keserasian dan kerja sama antar sesama Pejabat/ Petugas 	

		<p>yang bersangkutan;</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Mengawasi pelaksanaan administrasi dan mengawasi pengguna anggaran rutin / pembangunan; 5. Melaksanakan pertemuan berkala sekurang-kurangnya sekali dalam sebulan dengan para Hakim serta Pejabat Struktural maupun fungsional beserta seluruh Karyawan sekurang-kurangnya sekali dalam 3 (tiga) bulan; 6. Membuat/menyusun legal data tentang putusan-putusan perkara yang penting; 7. Memerintahkan dan mengawasi eksekusi sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 8. Mengadakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas Hakim, Pejabat Struktural dan Fungsional, serta seluruh Pegawai, dan pengawasan eksternal terhadap Penasehat Hukum, Notaris dan seluruh pegawai di luar jam kedinasan; 9. Menerima berkas perkara dari Panitera selanjutnya membuat penetapan Majelis Hakim (Sidang), kemudian menyerahkan kepada Ketua Majelis Hakim melalui Panitera; 10. Menunjuk lebih dari satu majelis; 11. Mengganti Ketua Majelis Hakim dengan Hakim lain; 12. Menandatangani semua surat-surat dinas; 13. Menandatangani dan memaraf buku-buku register perkara; 14. Menghadiri undangan dari instansi lain kecuali dalam keadaan mendesak dapat mewakilkan kepada Wakil Ketua/ Hakim atau pejabat lain yang ditunjuk; 15. Mengadakan koordinasi dengan jajaran pemerintah daerah/ MUSPIDA dan instansi lain terkait dalam tugas pemerintahan, 16. Menyusun Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dan memberikan penilaian kinerja terhadap Wakil Ketua, Hakim, 	
--	--	---	--

LAPORAN TAHUNAN 2018

			Panitera dan Sekretaris.	
2	Wakil Ketua	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pembuatan penetapan majelis hakim pada perkara permohonan, cerai talak para pihak satu wilayah, cerai talak salah satu pihak di luar wilayah hukum, cerai gugat pihak tergugat ghaib, cerai gugat salah satu pihak di luar negeri, gugatan lainnya salah satu pihak di luar wilayah hukum, perkara verzet, derden verzet. 2. Pembuatan penetapan <i>Aanmaning</i> 	
3	Hakim	13	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima, mengadili dan memutuskan perkara; 2. Ketua Majelis menerima berkas perkara dari Ketua melalui panitera ; 3. Ketua Majelis menentukan / menetapkan hari sidang dan tanggal sidang; 4. Ketua Majelis membuat penetapan-penetapan yang berkaitan dengan perkara yang di selesaikannya; 5. Ketua Majelis menandatangani berita acara bersama Panitera yang bersidang, menandatangani putusan/ penetapan bersama Anggota Majelis dan Panitera Pengganti yang bersidang; 6. Ketua Majelis mengadakan permusyawaratan dengan Anggota Majelis setiap mengambil keputusan; 7. Membuat konsep penetapan / putusan; 8. Memeriksa berita acara sidang yang dibuat Panitera sidang; 9. Memerintahkan Panitera untuk menegur pemohon / penggugat dalam hal biaya perkara habis; 10. Memerintahkan Panitera untuk mencoret perkara dari daftar register dalam hal teguran untuk menambah biaya perkara tidak diindahkan oleh yang bersangkutan; 11. Memerintahkan Jurusita / Jurusita Pengganti untuk memanggil para pihak untuk datang kepersidangan, penyitaan dan perintah lain yang berkaitan dengan 	

LAPORAN TAHUNAN 2018

			<p>persidangan;</p> <p>12. Melakukan pemeriksaan setempat dalam perkara gugatan harta bersama dan kewarisan;</p> <p>13. Meminutasi berkas perkara setelah perkaranya diputus.</p>	
4	Panitera	24	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bersama Sekretaris membantu Pimpinan Pengadilan dalam membuat program kerja jangka pendek dan jangka panjang, pelaksanaannya serta pengorganisasiannya; 2. Membantu Hakim menghadiri dan mencatat jalannya persidangan; 3. Menunjuk seorang Panitera Pengganti untuk diperbantukan pada Majelis Hakim; 4. Membuat dan melegalisir salinan putusan / penetapan; 5. Menerbitkan Akta Cerai untuk para pihak selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari setelah putusan mempunyai kekuatan hukum tetap; 6. Melegalisir surat kuasa dan surat-surat yang akan dijadikan bukti dalam persidangan; 7. Menandatangani akta pembagian waris (comparisi) bersama Ketua; 8. Menegur kekurangan biaya perkara terhadap pihak dan memerintahkan untuk menambahnya; 9. Menyatakan bahwa perkara tersebut dicoret dari register sesuai perintah Ketua Majelis Hakim; 10. Menerima berkas perkara dari Ketua setelah diterbitkan PMH, selanjutnya diserahkan kepada Ketua Majelis; 11. Mengelola penerimaan dan pengeluaran serta bertanggung jawab atas keuangan perkara, uang titipan pihak ketiga dan biaya lainnya yang berhubungan dengan perkara; 12. Bertanggung jawab dalam pengisian kebenaran data dalam buku induk keuangan perkara dan PNBPN yang berhubungan dengan Perkara; 13. Mengelola permintaan bantuan dari Pengadilan Agama lain yang berhubungan dengan perkara; 	

			<ol style="list-style-type: none"> 14. Memberikan bimbingan dan petunjuk kepada Wakil Panitera dan Panitera Muda di bidang teknis administrasi kepaniteraan; 15. Melaksanakan eksekusi putusan perkara yang diperintahkan oleh Ketua dibantu Jusrita/ Jusrita Pengganti; 16. Menunjuk seorang Jusrita/ Jusrita Pengganti untuk memanggil pihak-pihak berperkara; 17. Melaksanakan penyitaan (sita jaminan/ sita eksekusi); 18. Bertanggung jawab dalam pembuatan dan kebenaran data laporan perkara/ keuangan perkara; 19. Membuat surat keterangan tentang permohonan perkara kasasi yang tidak memenuhi persyaratan formal; 20. Bertanggung jawab atas pengurusan berkas perkara, putusan/ penetapan, dokumen, akta, buku register, surat-surat bukti dan surat-surat lainnya yang disimpan di Kepaniteraan; 21. Menandatangani salinan putusan/penetapan; 22. Menyusun SKP dan memberikan penilaian kinerja terhadap Wakil Panitera, Panitera Muda, Panitera Pengganti, Jusrita dan Jusrita Pengganti; 23. Melaporkan kegiatan Panitera kepada Ketua setiap diperlukan. 24. Melaksanakan tugas lain atas perintah atasan dalam kedinasan; 	
5	Panitera Muda Hukum	15	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengumpulkan, mengelola dan mengkaji data yang bertanggung jawab dengan perkara; 2. Membantu Hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya persidangan; 3. Menyajikan data statistik perkara; 4. Menyusun laporan yang berhubungan dengan perkara; 5. Menyimpan arsip berkas perkara dan bertanggung jawab atas keamanan arsip perkara; 6. Menghimpun putusan/ penetapan yang sudah berkekuatan hukum tetap; 	

LAPORAN TAHUNAN 2018

				<ol style="list-style-type: none"> 7. Menginventarisir administrasi penyuluhan hukum dan menghimpun peraturan perundang-undangan; 8. Membuat konsep dan mengetik akta cerai dan menyerahkan kepada Panitera untuk ditandatangani dan diberikan kepada pihak-pihak; 9. Mengarsipkan akta cerai yang telah ditandatangani Panitera; 10. Membagi tugas kepada staf hukum serta mengawasi dan memberik petunjuk dalam melaksanakan tugas; 11. Memproses pemberkasan perkara yang Banding, Kasasi, Peninjauan Kembali 12. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Meja 3; 13. Menyusun SKP dan memberikan penilaian kinerja terhadap Staf Hukum; 14. Memberikan laporan kepada Panitera sesuai tugas setiap diperlukan; 15. Melaksanakan tugas lain atas perintah atasan dalam kedinasan. 	
6	Panitera Muda Gugatan	Muda	14	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meregistrasi perkara gugatan dalam buku registrasi perkara; 2. Membantu Hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya persidangan; 3. Melengkapi berkas perkara gugatan sesuai blanko / instrument yang diperlukan; 4. Menyampaikan berkas perkara gugatan kepada Wakil Panitera setelah selesai dicatat di registrasi gugatan; 5. Mencatat hasil persidangan dalam registrasi gugatan; 6. Menyimpan berkas perkara gugatan yang masih berjalan; 7. Menyampaikan berkas perkara yang diputus kepada Panitera Pengganti guna menyelesaikan hal-hal sehubungan dengan putusan perkara melalui Panitera; 8. Mencatat jumlah perkara gugatan yang diterima, gugur, ditunda, diputus dan lain-lain sebagai data untuk Panitera Muda Hukum; 9. Menyerahkan berkas perkara yang telah selesai kepada Panitera Muda Hukum melalui Wakil Panitera untuk diarsipkan; 	

LAPORAN TAHUNAN 2018

			<ol style="list-style-type: none"> 10. Membagi tugas kepada staf serta mengawasi dan memberikan petunjuk dalam melaksanakan tugasnya; 11. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Meja 1; 12. Menyusun SKP dan memberikan penilaian kinerja terhadap Staf Gugatan; 13. Memberikan laporan kepada Panitera sesuai tugas setiap diperlukan; 14. Melaksanakan tugas lain atas perintah atasan dalam kedinasan. 	
7	Panitera Muda Permohonan	13	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meregistrasi perkara permohonan dalam buku register perkara permohonan; 2. Membantu Hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya persidangan; 3. Melengkapi berkas perkara permohonan kepada Panitera setelah selesai dicatat dalam register permohonan; 4. Mencatat hasil persidangan dalam register permohonan; 5. Menyimpan berkas perkara permohonan yang masih berjalan; 6. Memberikan berkas perkara permohonan yang diputus kepada Panitera Pengganti guna penyelesaian hal-hal yang berhubungan dengan putusan perkara melalui Panitera; 7. Mencatat jumlah perkara permohonan yang diterima, gugur, ditunda, diputus dan lain-lain sebagai data untuk Panitera Muda Hukum; 8. Menyerahkan berkas perkara yang telah diselesaikan kepada Panitera Muda Hukum melalui Panitera; 9. Sebagai pengawas pembantu permohonan yang diminta oleh para pihak dengan koordinasi atasan; 10. Membagi tugas staf permohonan serta mengawasi dan memberi petunjuk dalam melaksanakan tugasnya; 11. Menyusun SKP dan memberikan penilaian kinerja terhadap Staf Permohonan; 12. Memberikan laporan kepada Panitera sesuai tugas setiap diperlukan; 13. Melaksanakan tugas lain atas 	

LAPORAN TAHUNAN 2018

			perintah atasan dalam kedinasan.
8	Panitera Pengganti	9	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu tugas Panitera untuk menghadiri persidangan sekaligus mencatat jalannya persidangan yang dituangkan dalam berita acara persidangan; 2. Menandatangani berita acara sidang bersama Ketua Majelis dan menandatangani penetapan atau putusan bersama Ketua Majelis dan Anggota Majelis; 3. Menata susunan berkas perkara sesuai Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI nomor: 004/SK/II/1992 secara kronologis; 4. Menyerahkan berkas perkara yang masih berjalan kepada Panitera Muda Gugatan/Permohonan (sesuai jenis perkara gugatan/ perkara permohonan) melalui Wakil Panitera dan menerimanya kembali setiap sidang akan dilangsungkan; 5. Bertanggung jawab terhadap pengetikan putusan/ penetapan; 6. Meminutasi perkara yang telah diputus sesuai dengan petunjuk Ketua Majelis; 7. Melaporkan data terakhir perkara (tanggal penundaan dan alasannya, tanggal putus dan amar putusannya) kepada Petugas Meja II; 8. Memberi laporan kepada Panitera tentang kegiatan persidangan setiap saat, bila diperlukan; 9. Melaksanakan tugas lain atas perintah atasan dalam kedinasan;
9	Jurusita/ Jurusita Pengganti	8	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan semua perintah yang diberikan oleh Ketua Pengadilan Agama, Ketua Majelis dan Panitera; 2. Membantu Panitera dalam hal tugas kejurusitaan; 3. Melaksanakan panggilan sidang kepada pihak- pihak; 4. Menyampaikan pengumuman, teguran-teguran dan pemberitahuan isi putusan/ penetapan Pengadilan Agama berdasarkan Undang- undang; 5. Melakukan penyitaan atas perintah ketua Pengadilan

LAPORAN TAHUNAN 2018

			<p>Agama/ Ketua Majelis;</p> <p>6. Membuat berita acara penyitaan yang salinan resminya diserahkan kepada pihak-pihak yang berkepentingan serta melaporkan kepada Badan Pertanahan setempat (apabila yang disita berupa tanah), Lurah/ Kepala Desa dan instansi terkait lainnya.</p> <p>7. Memberikan laporan kepada Panitera sesuai tugas setiap diperlukan;</p> <p>8. Melaksanakan tugas lain atas perintah atasan dalam kedinasan;</p>	
10	Staf (Meja I)	1	<p>1. Penerimaan perkara permohonan, cerai talak para pihak satu wilayah, cerai talak salah satu pihak berada di luar wilayah hukum, cerai gugat pihak tergugat ghaib, cerai gugat salah satu pihak berada di luar negeri, gugatan lainnya salah satu pihak di luar wilayah hukum, perkara verzet, derden verzet, banding, kasasi pada tingkat pertama, peninjauan kembali tingkat pertama, permohonan eksekusi, konsignasi.</p>	
11	Staf (Meja II)	1	<p>1. Register berkas perkara permohonan, cerai talak para pihak salah satu wilayah, cerai talak salah satu pihak di luar wilayah hukum, cerai gugat pihak tergugat ghaib,cerai gugat salah satu pihak berada di luar negeri, gugatan lainnya salah satu pihak di luar wilayah hukum, perkara verzet, derden verzet, banding, kasasi tingkat pertama, peninjauan kembali tingkat pertama, permohonan eksekusi, konsignasi.</p>	
12	Staf (Meja III)	3	<p>1. Pengambilan salinan penetapan/ salinan putusan/ akta cerai pada perkara permohonan, cerai talak para pihak satu wilayah, cerai talak salah satu pihak diluar wilayah hukum, cerai gugat pihak tergugat ghaib, cerai gugat salah satu pihak di luar negeri, gugatan lainnya salah satu pihak di luar wilayah hukum, perkara verzet, banding, kasasi</p>	

LAPORAN TAHUNAN 2018

			<p>tingkat pertama, peninjauan kembali tingkat pertama, permohonan eksekusi, dan konsignasi;</p> <p>2. Penerimaan memori banding, kontra memori banding, penyusunan berkas bundel A dan B banding, pengiriman berkas banding;</p> <p>3. Penerimaan memori kasasi, kontra memori kasasi, penyusunan berkas bundel B, pengiriman berkas kasasi.</p>	
13	Staf (Kasir)	2	<p>1. Pengembalian sisa panjar pada perkara permohonan, cerai talak para pihak satu wilayah, cerai talak salah satu pihak di luar wilayah hukum, cerai gugat pihak tergugat ghaib, cerai gugat salah satu pihak di luar negeri, gugatannya salah satu pihak di luar wilayah hukum, perkara verzet, derden verzet, banding, kasasi tingkat pertama, permohonan eksekusi, konsignasi;</p> <p>2. Pengiriman biaya banding dan kasasi.</p>	
II Non Teknis Pengadilan Tingkat Pertama				
1	Sekretaris	23	<p>1. Bersama Panitera membantu Pimpinan Pengadilan dalam membuat program kerja jangka pendek dan jangka panjang, pelaksanaannya serta pengorganisasiannya;</p> <p>2. Menetapkan Rencana Kerja Anggaran sesuai program dan fungsinya;</p> <p>3. Mengkoordinasikan operasional dan mengelola tertib administrasi Kesekretariatan;</p> <p>4. Memonitor dan mengawasi pelaksanaan tugas Kesekretariatan;</p> <p>5. Memberi bimbingan dan petunjuk kepada setiap Sub Bagian di Kesekretariatan;</p> <p>6. Melaksanakan pengelolaan anggaran dan barang sesuai Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA);</p> <p>7. Menunjuk dan mengangkat Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Penguji Surat Perintah Pembayaran dan Penandatanganan Surat Perintah Membayar, Petugas Pengelola Administrasi Belanja Pegawai</p>	

LAPORAN TAHUNAN 2018

			<p>dan Staf Pengelola Keuangan;</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Membuat surat keputusan tentang penunjukan penanggung jawab kendaraan dinas roda 4 (empat) dan roda 2 (dua) serta penanggung jawab laptop; 9. Menandatangani dokumen realisasi dan laporan pelaksanaan anggaran; 10. Menandatangani dokumen permintaan Tunjangan Kinerja; 11. Menandatangani cek dan/ atau dokumen pencairan anggaran lainnya; 12. Menyusun Rencana Kinerja Tahunan dan Penetapan Kinerja, Rencana Strategis, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan Laporan Tahunan bersama tim; 13. Menyusun dan menetapkan rencana umum pengadaan serta membuat laporan realisasi fisik dan anggaran; 14. Meneliti dan mengoreksi konsep naskah persuratan, formulir dan laporan 15. Mendistribusikan disposisi surat yang diterima ke tiap unit pelaksana di Kesekretariatan 16. Mengawasi pelaksanaan update database aplikasi Kesekretariatan 17. Menandatangani administrasi pembukuan Bendahara Pengeluaran/ Penerimaan; 18. Melakukan pemeriksaan kas Bendahara Pengeluaran sekurang-kurangnya 1 (satu) bulan sekali; 19. Melegalisasi salinan/ fotokopi surat-surat/ dokumen yang berkaitan dengan perencanaan dan pengelolaan anggaran serta kepegawaian; 20. Melakukan evaluasi pelaksanaan tugas Kesekretariatan; 21. Menyusun SKP dan memberikan penilaian kinerja terhadap Kepala Sub Bagian; 22. Melaporkan kegiatan Sekretaris kepada Ketua setiap diperlukan; 23. Melaksanakan tugas lain atas perintah atasan dalam kedinasan; 	
2	Kepala Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi	15	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan bahan pelaksanaan program dan anggaran, pengelolaan teknologi informasi 	

<p>dan Pelaporan.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 2. Menyusun Rencana Kerja Anggaran, Kerangka Acuan Kerja (TOR) dan Rencana Anggaran Biaya berikut data dan dokumen pendukungnya; 3. Menginventarisasi kebutuhan sarana dan prasarana dalam rangka peningkatan layanan perkantoran dan layanan kepada masyarakat; 4. Melakukan konsultasi dengan Sekretaris dan berkoordinasi dengan Sub Bagian Umum dan Keuangan dalam hal yang berkaitan dengan pengelolaan Anggaran. 5. Menerima dan menyimpan surat-surat yang berkaitan dengan Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan; 6. Mengkoordinasikan pengelolaan teknologi informasi antara lain penatausahaan pengguna aplikasi dan pengelolaan website resmi; 7. Memantau dan mengevaluasi dokumentasi serta pelaporan; 8. Menghimpun data dan dokumen sumber/ pendukung dalam rangka penyusunan Laporan Tahunan dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah; 9. Membuat Program Kerja dan rencana pelaksanaannya; 10. Membantu penyusunan dan review Rencana Strategis, IKU, RKT, PKT; 11. Melakukan Update aplikasi e-monev (smart) setiap bulan dan e-monev bappenas setiap triwulan; 12. Menyusun rencana umum pengadaan yang dituangkan dalam Aplikasi SIRUP online; 13. Menyusun SKP dan memberikan penilaian kinerja terhadap Staf Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan; 14. Memberikan laporan kepada Sekretaris sesuai tugas setiap diperlukan; 15. Melaksanakan tugas lain atas perintah atasan dalam kedinasan.
-----------------------	--

3	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan	16	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan pelaksanaan urusan surat menyurat, arsip, perlengkapan, rumah tangga, keamanan, keprotokolan, dan perpustakaan, serta pengelolaan keuangan; 2. Memeriksa dan mengkoordinasikan jalannya surat masuk dan surat keluar secara baik; 3. Mengurus perlengkapan dan peralatan rumah tangga kantor, pengelolaan dan Penataan BMN; 4. Mengkoordinasikan penatausahaan barang milik negara dan barang persediaan ke dalam aplikasi SIMAK BMN dan Aplikasi Persediaan serta melakukan rekonsiliasi pada KPKNL Lahat; 5. Mengkoordinasikan pengelolaan anggaran melalui aplikasi SAIBA dan melaksanakan rekonsiliasi pada KPPN Lahat; 6. Melakukan konsultasi dengan Sekretaris dan berkoordinasi dengan Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan dalam hal yang berkaitan dengan pengelolaan Anggaran. 7. Mengkoordinasikan pengelolaan administrasi dan penatausahaan perpustakaan; 8. Mengkoordinasikan pengelolaan keamanan, kebersihan, kerapian dan kenyamanan serta pemeliharaan sarana dan prasarana lingkungan kerja; 9. Mengkoordinasikan dengan petugas protokoler dalam penerimaan/ penyambutan tamu, baik dari Mahkamah Agung, Pengadilan Tingkat Banding, Pemerintah Daerah dan/ atau Instansi lain; 10. Mengkoordinir pemasangan spanduk dan umbul-umbul pada waktu memperingati hari-hari besar serta petugas yang menaikkan dan menurunkan bendera merah putih setiap hari pada jam kerja; 11. Membuat Laporan Keuangan (Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas dan Catatan atas Laporan
---	-------------------------------------	----	--

LAPORAN TAHUNAN 2018

			<p>Keuangan) Semesteran dan Tahunan;</p> <p>12. Membuat pengajuan pembayaran TTK setiap bulan;</p> <p>13. Membuat Laporan Realisasi Anggaran setiap bulan;</p> <p>14. Menyusun SKP dan memberikan penilaian kinerja terhadap Staf Sub Bagian Umum dan Keuangan;</p> <p>15. Memberikan laporan kepada Sekretaris sesuai tugas setiap diperlukan;</p> <p>16. Melaksanakan tugas lain atas perintah atasan dalam kedinasan.</p>	
4	Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	15	<p>1. Menyiapkan bahan pelaksanaan bidang kepegawaian, penataan organisasi dan tata laksana;</p> <p>2. Membuat program kerja dibidang kepegawaian, organisasi dan tata laksana;</p> <p>3. Mengelola administrasi kepegawaian terkait usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pegawai pensiun, cuti, absensi, pendidikan dan latihan, serta hal lain yang menyangkut masalah kepegawaian;</p> <p>4. Mengelola arsip dokumen dan database kepegawaian baik secara manual maupun secara elektronik melalui aplikasi SIKEP, ABS dan SAPK;</p> <p>5. Mengisi dan melengkapi data pegawai pada Buku Induk Kepegawaian;</p> <p>6. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja sebagai dasar pembuatan usulan pemenuhan kebutuhan pegawai;</p> <p>7. Membuat DUK (Daftar Urut Kepangkatan) dan Bezzeting Formasi;</p> <p>8. Menghimpun dan mempelajari segala peraturan bidang Kepegawaian untuk dipedomani;</p> <p>9. Membagi tugas kepada staf Kepegawaian dan Organisasi Tata Laksana serta mengawasi dan memberi petunjuk dalam pelaksanaan tugasnya;</p> <p>10. Menyusun dan menghimpun Standar Operasional Prosedur serta membuat uraian tugas;</p> <p>11. Menghimpun dan mengelola dokumen SKP/ Penilaian Kinerja seluruh Pegawai;</p>	

LAPORAN TAHUNAN 2018

			<ol style="list-style-type: none"> 12. Membuat/ menyetik Surat Keputusan (SK) dan mengelola arsip serta distribusi kepada setiap Pegawai yang berkepentingan; 13. Menyusun SKP dan memberikan penilaian kinerja terhadap Staf Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana; 14. Memberikan laporan kepada Sekretaris sesuai tugas setiap diperlukan; 15. Melaksanakan tugas lain atas perintah atasan dalam kedinasan. 	
5	Staf Perencanaan, Teknologi Informasi, dan Pelaporan	19	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja Tahunan (PKT); 2. Pembuatan Term Of Reference (TOR) ; 3. Pengumpulan data dukung pembuatan anggaran; 4. Penyusunan RKA-KL; 5. Perencanaan Daftar Isian Pelaksana Anggaran (DIPA); 6. Mengontrol data konten website; 7. Pengelolaan website (upload laporan, upload berita); 8. Dokumentasi surat elektronik; 9. Mengontrol dan memperbaiki kerusakan perangkat keras (hardware) perangkat lunak (software); 10. Perawatan dan troubleshooting jaringan. 11. Mengontrol dan mem-backup data-data aplikasi; 12. Monitoring implementasi SIPP dan aplikasi pendukung lainnya; 13. Perawatan SIPP; 14. Peliputan berita; 15. Monitoring infrastruktur hardware;; jaringan, dan sistem teknologi informasi; 16. Penyusunan laporan tahunan; 17. Penyusunan laporan kinerja instansi pemerintahan (LKjIP); 18. Penyusunan laporan e-monev bappenas. 19. Penyusunan laporan tiap bulanan. 	

6	Staf Umum dan Keuangan	28	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan permohonan penghapusan BMN berupa bangunan yang akan dibangun kembali; 2. Pengajuan permohonan penghapusan BMN berupa peralatan kantor/ muelebieer; 3. Pengajuan permohonan penghapusan BMN berupa kendaraan dinas bermotor; 4. Pelelangan BMN tindak lanjut dari penghapusan BMN; 5. Penatausahaan Barang Milik Negara; 6. Penggunaan BMN berupa laptop dan kendaraan dinas; 7. Inventarisasi buku perpustakaan; 8. Peminjaman buku perpustakaan; 9. Pengembalian buku perpustakaan; 10. Pengadaan barang dan jasa; 11. Kebersihan gedung kantor; 12. Pengaturan parkir kendaraan; 13. Pengamanan kantor; 14. Pemeriksaan berkala kendaraan dinas; 15. Pengelolaan barang persediaan; 16. Pengelolaan surat masuk dan surat keluar; 17. Pengurusan surat tertutup (Rahasia); 18. Pembayaran pajak kendaraan dinas roda 2 dan roda 4; 19. Pengajuan belanja modal dan uang persediaan ke KPPN; 20. Pengajuan belanja pegawai, remunerasi; 21. Pembayaran uang makan, kekurangan gaji; 22. Pembayaran dan validasi pajak; 23. Penyetoran dan laporan penerimaan negara bukan pajak; 24. Pembuatan surat keterangan penghentian pembayaran; 25. Rekonsiliasi laporan bulanan ke KPPN; 26. Pelaporan sistem akuntansi kuasa pengguna anggaran
---	------------------------	----	--

			(SAKPA); 27. Penyusunan Laporan CALK Semesteran dan Tahunan; 28. Pelaporan SPT Tahunan wajib pajak.	
7	Staf Kepegawaian, Organisasi dan Tatalaksana		<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemutakhiran data SIKEP SIMARI dan ABS 2. Penyusunan Job Description Pegawai; 3. Pengisian Register/ Buku induk pegawai; 4. Pembuatan sasaran kinerja pegawai; 5. Pembuatan dan pembaruan SK yang berhubungan dengan tugas pegawai; 6. Pembuatan daftar hadir pegawai; 7. Usulan permohonan cuti, kenaikan pangkat, pensiun; 8. Pengajuan ijin belajar; 9. Pengajuan pembuatan karis/ karsu; 10. Pengajuan pembuatan Karpeg, Taspen, BPJS; 11. Pembuatan surat tugas; 12. Usulan CPNS menjadi PNS; 13. Usulan mendapatkan penghargaan Karya Satya dan Satyalencana Karya Satya; 14. Usulan Kenaikkan Gaji Berkala; 15. Pembuatan DUK dan Bezttng; 16. Pelaksanaan pengambilan sumpah, pelantikan, dan serah terima jabatan; 17. Pembuatan SPP, SPMT, dan SPMJ. 18. Pembuatan surat keluar untuk intern dan ekstern. 	

b. Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)

Sesuai dengan peraturan pemerintahan No. 46 Tahun 2011 tentang penilaian prestasi kerja PNS dan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara No.1 tahun 2013 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011, bahwa seluruh pegawai negeri sipil diwajibkan membuat Sasaran Kinerja Pegawai (SKP), sebagaimana yang dipertegas dengan Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 06 Tahun

2013 Tentang Pencabutan Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 036/SEK/PER/VI/2011 tentang Sasaran Kinerja Individu dan Memberlakukan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2013 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 Tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil, maka Pengadilan Agama Muara Enim telah menerapkan Sasaran Kinerja Pegawai bagi seluruh Pegawai Negeri Sipil.

Tabel 2.2 SKP Hakim dan Pegawai

No	Sasaran Kerja Pegawai	Jumlah Kegiatan Tahun 2018	Kegiatan	Keterangan
1	Ketua Drs. H. Habib Rasyidi Daulay, M.H.	30 Kegiatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menunjuk Hakim Mediator 2. Membuat PMH 3. Membuat PHS 4. Menyidangkan Perkara 5. Mengoreksi Berita Acara 6. Menandatangani Berita Acara 7. Membuat dan Mengoreksi Putusan 8. Menandatangani putusan 9. Meminutasi Berkas Perkara 10. Melakukan evaluasi terhadap hasil pengawasan Hakim 11. Menindaklanjuti laporan atas hasil pengawasan Hakim 12. Membuat surat izin Kuasa Insidentil 13. Menandatangani dan memaraf Buku Register Perkara 14. Menandatangani dan memaraf Buku Keuangan Perkara 15. Menandatangani dan memaraf Buku Register Pengaduan 16. Memeriksa dan menutup secara insidentil BIKP 17. Memeriksa dan menandatangani penutupan Buku Register setiap akhir tahun 18. Memeriksa dan menandatangani penutupan Buku Keuangan 19. Memeriksa dan menandatangani penutupan Buku Pengaduan 20. Memeriksa dan menandatangani laporan perkara 21. Memeriksa dan 	Jan-Des 2018

LAPORAN TAHUNAN 2018

			<ul style="list-style-type: none"> menandatangani laporan pengaduan 22. Melakukan rapat 23. Menandatangani SK yang berhubungan naskah kepegawaian 24. Menandatangani SK yang berhubungan naskah keuangan 25. Mendisposisi surat masuk 26. Mengoreksi surat-surat 27. Menandatangani surat-surat 28. Membuat Laporan Tahunan dan Laporan Akuntabilitas Kinerja (LAKIP) 29. Membuat dokumen SAKIP 30. Membuat Penilaian Sasaran Kerja Pegawai 	
2	Hakim H.Tamim, S.H.	13 Kegiatan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Mempelajari berkas perkara 2. Menyidangkan perkara 3. Mengkoreksi Berita Acara Sidang 4. Mengadakan musyawarah Majelis 5. Membuat Konsep Putusan 6. Menandatangani Putusan 7. Memeriksa berkas perkara yang akan diminutasi 8. Menganonim putusan 9. Melakukan Pengawasan 10. Membuat laporan hasil Pengawas 11. Membuat Instrument Persidangan 12. Membuat Laporan Kegiatan Hakim 13. Melakukan Mediasi 	Sept-Des 2018
3	Hakim Erni Melita Kurnia L, S.H.I., M.H.	13 Kegiatan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Mempelajari berkas perkara 2. Menyidangkan perkara 3. Mengkoreksi Berita Acara Sidang 4. Mengadakan musyawarah Majelis 5. Membuat Konsep Putusan 6. Menandatangani Putusan 7. Memeriksa berkas perkara yang akan diminutasi 8. Menganonim putusan 9. Melakukan Pengawasan 10. Membuat laporan hasil Pengawas 11. Membuat Instrument Persidangan 12. Membuat Laporan Kegiatan Hakim 13. Melakukan Mediasi 	Jan-Des 2018
4	Hakim Septianah, S.H.I., M.H.	13 Kegiatan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Mempelajari berkas perkara 2. Menyidangkan perkara 3. Mengkoreksi Berita Acara 	Jan-Des 2018

LAPORAN TAHUNAN 2018

			Sidang 4. Mengadakan musyawarah Majelis 5. Membuat Konsep Putusan 6. Menandatangani Putusan 7. Memeriksa berkas perkara yang akan diminutasi 8. Menganonim putusan 9. Melakukan Pengawasan 10. Membuat laporan hasil Pengawas 11. Membuat Instrument Persidangan 12. Membuat Laporan Kegiatan Hakim 13. Melakukan Mediasi	
5	Hakim Badrudin, S.H.I., M.H.	13 Kegiatan	1. Mempelajari berkas perkara 2. Menyidangkan perkara 3. Mengkoreksi Berita Acara Sidang 4. Mengadakan musyawarah Majelis 5. Membuat Konsep Putusan 6. Menandatangani Putusan 7. Memeriksa berkas perkara yang akan diminutasi 8. Menganonim putusan 9. Melakukan Pengawasan 10. Membuat laporan hasil Pengawas 11. Membuat Instrument Persidangan 12. Membuat Laporan Kegiatan Hakim 13. Melakukan Mediasi	Jan-Des 2018
6	Hakim Dodi Alaska Ahmad Syaiful, S.H.I.	12 Kegiatan	1. Mempelajari berkas perkara 2. Menyidangkan perkara 3. Mengkoreksi Berita Acara Sidang 4. Mengadakan musyawarah Majelis 5. Membuat Konsep Putusan 6. Menandatangani Putusan 7. Memeriksa berkas perkara yang akan diminutasi 8. Melakukan Pengawasan 9. Membuat laporan hasil Pengawas 10. Membuat Instrument Persidangan 11. Membuat Laporan Kegiatan Hakim 12. Melakukan Mediasi	Jan-Okt 2018
7	Hakim Akhyaruddin, Lc.	12 Kegiatan	1. Mempelajari berkas perkara 2. Menyidangkan perkara 3. Mengkoreksi Berita Acara Sidang 4. Mengadakan musyawarah Majelis 5. Membuat Konsep Putusan	Jan-Des 2018

LAPORAN TAHUNAN 2018

			<ol style="list-style-type: none"> 6. Menandatangani Putusan 7. Memeriksa berkas perkara yang akan diminutasi 8. Melakukan Pengawasan 9. Membuat laporan hasil Pengawas 10. Membuat Instrument Persidangan 11. Membuat Laporan Kegiatan Hakim 12. Melakukan Mediasi 	
8	Panitera Edy Syafiq, S.H.	22 Kegiatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kerja 2. Membuat rencana anggaran biaya proses 3. Menyusun laporan keadaan perkara 4. Menyusun laporan keuangan perkara 5. Membuat surat penunjukan Panitera Pengganti 6. Membuat surat penunjukan Jurusita dan JSP 7. Menetapkan SK kelompok kerja kepaniteraaran 8. Membuat laporan pengaduan 9. Menandatangani akta cerai 10. Menandatangani akta Banding 11. Menandatangani akta Kasasi 12. Menandatangani akta PK 13. Menandatangani laporan perkara 14. Membuat berita acara sidang (BAS) 15. Membuat berita acara sita/eksekusi 16. Membuat instrumen PGL/PBT/Amar Putus/Tunda 17. Membuat penetapan (Sita/Ikrar) 18. Melaksanakan pemberkasan perkara/minutesi 19. Mengikuti dan mencatat jalannya sidang 20. Melaksanakan eksekusi 21. Melakukan rapat koordinasi dan evaluasi 22. Menyusun laporan tahunan 	Jan-Des 2018
9	Panitera Muda Hukum Karbudin, S.Ag	11 Kegiatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti dan mencatat jalannya sidang pengadilan 2. Membuat Berita Acara Sidang (BAS) 3. Mengetik penetapan (Sita/Ikrar) 4. Melaksanakan pemberkasan perkara 5. Mengumpulkan dan 	Jan-Des 2018

LAPORAN TAHUNAN 2018

			<ul style="list-style-type: none"> 6. Mengkonsep dan menyelesaikan laporan perkara 7. Menyajikan statistik perkara 8. Mengarsipkan berkas perkara in aktif 9. Mengirimkan salinan putusan/penetapan (CG/CT) ke KUA 10. Menyusun bundel B 11. Menerbitkan akta cerai 	
10	Panitera Muda Gugatan Rendy A, S.H.I.	17 Kegiatan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Bertanggung jawab terhadap proses penerimaan perkara dibidang gugatan 2. Bertanggung jawab terhadap proses pengisian semua Jurnal dan Register di bidang Gugatan 3. Bertanggung jawab terhadap kelengkapan syarat - syarat pengajuan perkara Gugatan 4. Mencatat Putusan / Penetapan perkara Gugatan mengenai Penetapan Majelis Hakim, Tanggal Sidang, Penundaan Sidang, Tanggal Putus, Diktum Amar Putusan 5. Mengkordinasikan tugas - tugas Panitera Muda Gugatan kepada Panitera Gugatan 6. Memberikan penilaian SKP, terhadap Staf Gugatan dan memberikan bimbingan dan arahan kepada staf gugatan serta memantau tugasnya (Meja I, dan Kasir) 7. Bertanggung jawab dan mengkordinir kelengkapan data /Gugatan didalam SIPP 8. Mengikuti dan mencatat jalannya sidang pengadilan 9. Membuat berita acara sidang (BAS) 10. Membuat penetapan sita jaminan (CB) atas perintah Ketua Majelis 11. Membuat instrumen PGL/PBT/Amar putus/Undur 12. Meneliti surat-surat panggilan/relaas/pemberitahuan isi putusan/teguran yang dibuat oleh Jurusita Pengganti yang akan disampaikan kepada pihak-pihak berperkara 13. Melaporkan kepada majelis hakim tentang kesiapan 	Jan-Des 2018

LAPORAN TAHUNAN 2018

			<p>sidang</p> <p>14. Mengikuti sidang perkara yang ditentukan</p> <p>15. Membuat dan mengetik berita acara persidangan yang harus diselesaikan sebelum sidang berikutnya</p> <p>16. Membuat dan mengetik berita acara persidangan yang harus diselesaikan sebelum sidang berikutnya</p> <p>17. Melaksanakan pemberkasan perkara</p>	
11	Panitera Muda Permohonan Armalena Bakti, S.H.	8 Kegiatan	<p>1. Mengikuti dan mencatat jalannya sidang pengadilan</p> <p>2. Membuat Berita Acara Sidang (BAS)</p> <p>3. Mengetik penetapan (Sita/Ikrar)</p> <p>4. Melaksanakan pemberkasan perkara</p> <p>5. Menerima/memeriksa berkas permohonan yang diajukan</p> <p>6. Mengisi buku register perkara permohonan dan register-register lainnya</p> <p>7. Menaksir panjar biaya</p> <p>8. Merekap perkara permohonan</p>	Jan-Des 2018
12	Panitera Pengganti Ahmad Marzuki, S.Ag.	12 Kegiatan	<p>1. Mengikuti dan mencatat jalannya sidang.</p> <p>2. Membuat berita acara siding (BAS).</p> <p>3. Mengetik penetapan (Sita/Ikrar).</p> <p>4. Melaksanakan pemberkasan perkara.</p> <p>5. Meneliti dan memeriksa pemberkasan perkara baru.</p> <p>6. Menyiapkan data perkara untuk bahan penyusunan program kerja.</p> <p>7. Menyiapkan nahan program kerja di bidang kepaniteraan.</p> <p>8. Menyiapkan bahan rencana anggaran biaya proses.</p> <p>9. Menyiapkan bahan laporan keadaan perkara.</p> <p>10. Menyiapkan bahan laporan keuangan perkara.</p> <p>11. Mengoreksi laporan perkara yang akan ditandatangani oleh Panitera dan Ketua.</p> <p>12. Membuat laporan realisasi biaya proses (anggaran).</p>	Jan-Okt 2018
13	Panitera Pengganti	13 Kegiatan	<p>1. Mengikuti dan mencatat</p>	Jan-Okt

LAPORAN TAHUNAN 2018

	Hafisi, S.H.		<p>jalannya sidang pengadilan</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Membuat berita acara sidang (BAS) 3. Membuat penetapan sita jaminan (CB) atas perintah Ketua Majelis 4. Membuat instrumen PGL/PBT/Amar putus/Undur 5. Meneliti surat-surat panggilan/relaas/pemberitahuan isi putusan/teguran yang dibuat oleh Jurusita Pengganti yang akan disampaikan kepada pihak-pihak berperkara 6. Melaporkan kepada majelis hakim tentang kesiapan sidang 7. Mengikuti sidang perkara yang ditentukan 8. Membuat dan mengetik berita acara persidangan yang harus diselesaikan sebelum sidang berikutnya 9. Mengetik penetapan (Sita/Ikrar) 10. Melaksanakan pemberkasan perkara 11. Melapor kepada Panitera Muda Gugatan/Permohonan 12. Menyerahkan berkas perkara yang telah diminutasi kepada Panitera/Panitera Muda Hukum 13. Melapor kepada Panitera Muda Gugatan/Permohonan 	2018
14	Panitera Pengganti Firdaus, S.H.I.	13 Kegiatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti dan mencatat jalannya sidang pengadilan 2. Membuat berita acara sidang (BAS) 3. Membuat penetapan sita jaminan (CB) atas perintah Ketua Majelis 4. Membuat instrumen PGL/PBT/Amar putus/Undur 5. Meneliti surat-surat panggilan/relaas/pemberitahuan isi putusan/teguran yang dibuat oleh Jurusita Pengganti yang akan disampaikan kepada pihak-pihak berperkara. 6. Melaporkan kepada majelis hakim tentang kesiapan sidang. 7. Mengikuti sidang perkara yang ditentukan. 8. Membuat dan mengetik 	Jan-Des 2018

LAPORAN TAHUNAN 2018

			<p>berita acara persidangan yang harus diselesaikan sebelum sidang berikutnya.</p> <ol style="list-style-type: none"> 9. Mengetik penetapan (Sita/Ikrar). 10. Melaksanakan pemberkasan perkara. 11. Melapor kepada petugas register. 12. Melapor kepada Panitera Muda Gugatan/Permohonan. 13. Menyerahkan berkas perkara yang telah diminutasi kepada Panitera/Panitera Muda Hukum. 	
15	Jurusita Fanani	7 Kegiatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan pemanggilan para pihak berperkara. 2. Melaksanakan pemberitahuan. 3. Melaksanakan penyitaan. 4. Membuat berita acara penyitaan 5. Menyampaikan surat pengumuman/teguran 6. Menyampaikan pendaftaran sita kepada instansi terkait. 7. Membuat relaas panggilan 	Jan-Des 2018
16	Jurusita Arman Susanto, S.H.I.	5 Kegiatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan pemanggilan para pihak berperkara. 2. Melaksanakan pemberitahuan 3. Menyampaikan surat pengumuman/teguran 4. Membuat relaas panggilan 5. Membuat Laporan Perkara 	Jan-Okt 2018
17	Jurusita Pengganti Kaim Nahrudin, S.H.	7 Kegiatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan pemanggilan para pihak berperkara. 2. Melaksanakan pemberitahuan. 3. Melaksanakan penyitaan. 4. Membuat berita acara penyitaan. 5. Menyampaikan surat pengumuman/teguran. 6. Menyampaikan pendaftaran sita kepada instansi terkait. 7. Membuat relaas panggilan. 	Jan-Des 2018
18	Jurusita Pengganti Suprayogi Pamungkas, S.H.	7 Kegiatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan pemanggilan para pihak berperkara. 2. Melaksanakan pemberitahuan. 3. Menyetorkan uang PNPB. 	Jan-Des 2018

LAPORAN TAHUNAN 2018

			<ol style="list-style-type: none"> 4. Membuat Laporan PNPB. 5. Menyampaikan surat pengumuman/teguran. 6. Menyampaikan pendaftaran sita kepada instansi terkait. 7. Membuat relaas panggilan 	
19	<p>Sekretaris Abu Samah, S.E., M.M.,Ak.</p>	21 Kegiatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memimpin pelaksanaan tugas di Kesekretariatan. 2. Menyusun rencana program kerja kesekretariatan. 3. Mendistribusikan tugas-tugas Kesekretariatan. 4. Memberikan arahan tugas-tugas urusan kesekretariatan. 5. Memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas-tugas Kesekretariatan. 6. Mengevaluasi pelaksanaan tugas-tugas Kesekretariatan. 7. Mengawasi kedisiplinan seluruh Pejabat dan Pegawai. 8. Mengadakan rapat koordinasi secara berkala di lingkungan Kesekretariatan. 9. Melaksanakan tugas selaku Kuasa Pengguna Anggaran. 10. Menyusun rencana kegiatan dan pelaksanaan anggaran. 11. Menandatangani dokumen realisasi dan laporan pelaksanaan anggaran. 12. Menandatangani dokumen permintaan Tunjangan Kinerja. 13. Menandatangani Cek dan/ atau dokumen pencairan lainnya. 14. Menyusun RKT, PKT, RENSTRA, LKJiP dan Laporan Tahunan bersama tim. 15. Membuat laporan realisasi fisik dan anggaran berdasarkan PP 39/2006. 16. Meneliti dan mengoreksi konsep naskah persuratan, formulir dan laporan. 17. Mendistribusikan disposisi surat yang diterima ke tiap unit pelaksana di Kesekretariatan. 18. Mengawasi pelaksanaan 	Jan-Jul 2018

LAPORAN TAHUNAN 2018

			<p>update database aplikasi Kesekretariatan.</p> <p>19. Melakukan penilaian kinerja Pejabat Struktural lingkungan Kesekretariatan.</p> <p>20. Melaksanakan koordinasi dengan atasan apabila diperlukan.</p> <p>21. Melaporkan tugas-tugas kesekretariatan kepada atasan.</p>	
20	Kasubbag Perencanaan, TI, dan Pelaporan Muh. Aji Taufan, S.H.	9 Kegiatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA-K/L), Kerangka Acuan Kerja (TOR) dan Rencana Anggaran Biaya (RAB) Berikut Dokumen Pendukung. 2. Menyusun RKT, PKT, RENSTRA, LKJiP dan Laporan Tahunan bersama Tim. 3. Menyusun Rencana Umum Pengadaan dan Mempublikasikan Melalui Aplikasi e-SIRUP. 4. Mengkoordinasikan Penatausahaan dan Pengembangan Situs Resmi Bersama Tim. 5. Mengkoordinasikan Terpeliharanya Perangkat Komunikasi (Server, LAN, PABX, Layar Display, dll). 6. Menghimpun Dan Mengelola Data Akses (Nama Pengguna dan Kata Sandi) Aplikasi Resmi Yang Digunakan Untuk Operasional Kantor. 7. Mengkoordinasikan Agar Laporan-Laporan Dari Setiap Bagian ke Pihak Terkait Terkirim Tepat Pada Waktunya. 8. Menatausahakan Arsip Seluruh Dokumen Perencanaan dan Laporan serta Arsip Dokumen Elektronik. 9. Mengkoordinasikan pelaksanaan update database Aplikasi Perencanaan & Teknologi Informasi (e-SIRUP, SMART, e-Monev PP 39, dll). 	Jan-Okt 2018
21	Kasubbag Umum dan Keuangan Rahmi Oktaria, S.H.I	10 Kegiatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjalankan Tugas Sebagai pejabat penguji 	Jan-Des 2018

LAPORAN TAHUNAN 2018

			<p>Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM).</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Menjalankan Administrasi Pengelolaan Keuangan dan APBN Dengan Menggunakan Aplikasi SAIBA. 3. Mengkoordinasikan Administrasi Pengelolaan Barang Milik Negara Dengan Menggunakan Aplikasi SIMAK-BMN. 4. Melaksanakan Tata Usaha Persuratan dengan Menerima, Mencatat, Mendistribusikan dan mengarsipkan Surat Masuk dan Surat Keluar. 5. Memeriksa Dan Melakukan Kontrol Terhadap Pembukuan dan Laporan Perbendaharaan. 6. Mengkoordinasikan Kegiatan Belanja Rutin dan Pengelolaan Persediaan Barang. 7. Mengatur Pemanfaatan dan Pemeliharaan BMN (Rumah Dinas, Kendaraan Dinas, dan Sarana-Prasarana Kantor Lainnya). 8. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan kedisiplinan Pegawai Honorer. 9. Menyusun Laporan Keuangan (LRA, Neraca & CaLK) Bulanan, Semester & Tahunan. 10. Mengkoordinasikan Pelaksanaan Kegiatan Keamanan, Kebersihan Serta Pemeliharaan Gedung dan Halaman Kantor. 	
22	Kasubbag Kepegawaian, Organisasi dan Tatalaksana Yeni Puspita, S.Ag	9 Kegiatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat Konsep dan Mengelola Arsip Surat-Surat Tentang Kepegawaian dan Organisasi (Surat Keputusan, Surat Perintah, Surat Tugas, dll). 2. Mengkoordinasikan Usul Pembuatan Dokumen Kepegawaian (Karpeg, Karis/Karsu, Taspen, dll). 3. Mengkoordinasikan 	Jan-Des 2018

LAPORAN TAHUNAN 2018

			<p>Pengajuan Usul Kenaikan Pangkat, Ujian Dinas dan Pemberian Penghargaan/ Satya Lencana.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Mengkoordinasikan Pelaksanaan Pengambilan Sumpah Jabatan dan Pelantikan dan Dokumen Kelengkapannya. 5. Mengelola Administrasi Database Kepegawaian (Buku Register Kepegawaian, Daftar Urut Kepangkatan, Bezzeting, dll). 6. Melakukan Update Data Kepegawaian pada Aplikasi SIKEP MARI, KOMDANAS dan ABS BADILAG. 7. Mengkoordinasikan dan Mengelola Administrasi Cuti Pegawai. 8. Mengkoordinasikan dan Mengelola Dokumen Pengawasan Kedisiplin dan Kehadiran Pegawai. 9. Mengkoordinasikan Pemberian Kenaikan Gaji Berkala. 	
23	Staf Perencanaan, TI, dan Pelaporan Ary Puspita Yudha, S.T.	16 Kegiatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu Kesekretariatan dalam hal Aplikasi Komputer 2. Membantu Kepaniteraan dalam hal Aplikasi Komputer 3. Bertanggung Jawab atas Kelancaraan IT 4. Mengupload semua berkas yang berhubungan dengan urusan kantor 5. Melaksanakan Tugas sebagai Admin SIPP & SIKEP 6. Melaksanakan Tugas yang berkaitan dengan IT 7. Mengetik RKT, PKT, RENSTRA, LKJiP, dan LAPORAN TAHUNAN 8. Mengetik Program Kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan 9. Mengetik dan Mengelola Data Akses (Nama Pengguna dan Kata Sandi) Aplikasi Resmi yang Digunakan Untuk Operasional Kantor 10. Mengarsipkan Seluruh Dokumen Perencanaan dan Laporan serta Arsip 	Jan-Des 2018

LAPORAN TAHUNAN 2018

			<p>Dokumen Elektronik</p> <ol style="list-style-type: none"> 11. Membantu Merekap Absensi Pegawai 12. Melaksanakan Koordinasi Dengan Atasan Apabila Diperlukan 13. Melaksanakan Tugas Lain Sesuai Perintah Atasan 14. Melaporkan Tugas-tugas Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan 15. Menyusun RKAKL, TOR, dan RAB 16. Mengisi Laporan E-Monev Smart DjA 	
24	Staf Umum dan Keuangan Luthfi Hadisaputra, S.H.	10 Kegiatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima dan menaikkan surat masuk serta memberikan lembar disposisi. 2. Mengelola dan mendistribusikan alat tulis kantor kepada pegawai yang membutuhkan. 3. Memasukkan daftar nama-nama barang kedalam aplikasi persediaan (operator persediaan). 4. Mengelola aplikasi SIMAK BMN. 5. Membuat Daftar Inventaris BMN. 6. Membuat laporan SIMAK BMN dan Persediaan. 7. Mengelola aplikasi persediaan. 8. Membuat dan mengetik surat yang berkaitan dengan umum. 9. Melakukan Rekonsiliasi melalui Aplikasi SIMAK. 10. Mengelola dan menginventarisir BMN. 	Jan-Des 2018
25	Staf Umum dan Keuangan Hery Oktarua, S.H.	30 Kegiatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput data SP2D ke dalam Aplikasi SAS. 2. Membuat Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran. 3. Mengajukan permintaan uang persediaan dan mengajukan GUP ke KPPN Lahat. 4. Mengelola uang persediaan untuk keperluan belanja perkantoran DLL. 5. Melakukan pembayaran atas tagihan setelah mendapat 	Jan-Des 2018

- persetujuan dari KPA dan PPK.
6. Melakukan pungutan dan penyetoran pajak ke kas negara PPN, PPh pasal 23 dan PPh pasal 22.
 7. Membuat SPP atas semua permintaan belanja barang.
 8. Membuat buku BKU dan Buku Bantu Lainnya.
 9. Melakukan penutupan BKU, Buku Pembantu Kas, dan Buku Bendahara lainnya sebagai dasar pembuatan LPJ Bendahara.
 10. Membuat dan mengajukan SPM Belanja gaji Pegawai dan uang makan.
 11. Membuat dan mengajukan SPM Belanja Barang.
 12. Menginput data SP2D ke dalam Aplikasi online.
 13. Menandatangani daftar uang lembur, gaji uang makan SPT dan SSP.
 14. Menandatangani seluruh dokumen pertanggungjawaban dimuka remunerasi.
 15. Membuat cek untuk pencairan Dana Remunerasi, Pengelola keuangan, GU dan uang makan.
 16. Membukukan Remunerasi dan meminta rek koran dari bank untuk disampaikan ke PTA Palembang.
 17. Mengumpulkan dan menandatangani kwitansi bukti belanja memberi penomoran kwitansi, cap KPA, PPK dan bendahara.
 18. Melaporkan LPJ bendahara pengeluaran ke KPPN tiap bulannya.
 19. Melaporkan SSP ke Kantor Pajak Pratama.
 20. Membuat SPT laporan tahunan Pajak Penghasilan Pasal 21 ke Kantor Pajak Pratama.
 21. Menguji setiap SPM Menggunakan Aplikasi Pin PPSPM.
 22. Memonitoring dan mencetak transaksi SPM di Aplikasi SPAN Online.
 23. Membuat SPBY pertanggung jawaban GUP.
 24. Menginput Kwitansi ke

		aplikasi SAS. 25. Membuat DRPP atas GUP. 26. Membuat pertanggung jawaban gaji honorer. 27. Membuat Laporan Rekening keuangan pada KPPN Lahat. 28. Menginput NTPN pada aplikasi TSA. 29. Melaporkan data NTPN pajak ke KPPN lahat. 30. Membuat data perubahan Speciman untuk diajukan ke KPPN.	
--	--	---	--

B. Pelayanan Publik yang Prima

1. Akreditasi Penjaminan Mutu (Sertifikasi ISO Pengadilan)

Berdasarkan surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama Nomor 0782/DjA/HM.00/03/2018 Tanggal 29 Maret 2018 tentang Penyelenggara Sertifikasi Akreditasi Penjaminan Mutu Pengadilan Agama/ Mahkamah Syariah Tahun 2018, maka Pimpinan Pengadilan Agama Muara Enim segera menindaklanjuti surat tersebut dengan menerbitkan SK tim Akreditasi Penjaminan Mutu Tahun 2018.

Selanjutnya Pengadilan Agama Muara Enim telah berhasil meraih A Excellence yang dilakukan oleh Ketua Mahkamah Agung RI kepada Ketua Pengadilan Agama Muara Enim pada tanggal 14 Juli 2018 di Balikpapan.

Diharapkan dengan Akreditasi Penjaminan Mutu ini dapat mendorong upaya peningkatan mutu dan kinerja pelayanan Pengadilan Agama akreditasi serta mendorong optimalisasi sarana, prasarana dan sistem manajemen untuk mewujudkan performa, kinerja dan pelayanan publik yang prima.

2. 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 2018.

3. Sidang Keliling/ Pelayanan Terpadu

Pada Tahun 2018 Pengadilan Agama Muara Enim mendapatkan alokasi anggaran sebesar Rp. 32.000.000,- (Tiga Puluh Dua Juta Rupiah) yang diperuntukan Sidang Keliling/ Pelayanan Terpadu di 3 (Tiga) Lokasi yaitu Kecamatan Tanjung Agung, Kabupaten Pali (Penukal Abab Lematang Ilir), dan Kota Prabumulih. Sidang keliling/ pelayanan terpadu tersebut dijadwalkan pada bulan Maret 2018 sampai dengan bulan September 2018.

Tabel 2.3 Sidang Keliling

No	Satker	Pagu Tahun 2018	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. 32,000,000	Rp. 32,000,000	Rp. 0	Rp. 32,000,000	Rp. 0	126
JUMLAH		Rp. 32,000,000	Rp. 32,000,000	Rp. 0	Rp. 32,000,000	Rp. 0	126

4. Perkara Prodeo (Pembebasan Biaya Perkara)

Pada DIPA tahun anggaran 2018 Pengadilan Agama Muara Enim mendapatkan alokasi anggaran sebesar **Rp. 4.750.000,-** (*Empat Juta Tujuh Ratus Lima Puluh Ribu Rupiah*) yang diperuntukan penanganan perkara Prodeo. Penanganan perkara prodeo di Pengadilan Agama Muara Enim tahun 2018 sebanyak 10 perkara yang dimohonkan, dan realisasi penyerapan anggaran penanganan perkara prodeo sebesar **Rp. 4.750.000,-** (*Empat Juta Tujuh Ratus Lima Puluh Ribu Rupiah*) atau 100%.

BAB III

PEMBINAAN

Dan

PENGELOLAAN

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 2018 dipaparkan sebagai berikut :

Tabel 3.1 Daftar Keadaan Pegawai Pengadilan Agama Muara Enim

No	Nama	Jabatan	Keterangan		
1	Drs. H. Habib Rasyidi Daulay, M.H.	Ketua			
2	H.Tamim, S.H.	Hakim	Mutasi	Masuk	Sept 2018
3	Drs. H. Riskullah, S.H.	Hakim	Mutasi	Masuk	Des 2018
4	Erni Melita Kurnia Lestari, S.H.I., M.H.	Hakim			
5	Septianah, S.H.I., M.H.	Hakim			
6	Badrudin, S.H.I., M.H.	Hakim			
7	Roli Wilpa, S.H.I., M.Sy.	Hakim	Mutasi	Masuk	Des 2018
8	Dodi Alaska AS, S.H.I.	Hakim	Mutasi	Keluar	Nov 2018
9	Akhyaruddin, Lc	Hakim			
	Weri Siswanto Bad, S.H.I.	Hakim	Mutasi	Masuk	Des 2018
10	Edy Syafiq, S.H.	Panitera			
11	Abu Samah, S.E., M.M., Ak.	Sekretaris	Mutasi	Keluar	July 2018
12	Syam Ratulangi, S.H.	Sekretaris	Mutasi	Masuk	Des 2018
13	Karbudin, S.Ag.	Panitera Muda Hukum			
14	Rendy A, S.H.I	Panitera Muda Gugatan			
15	Armalena Bakti, S.H.	Panitera Muda Permohonan			
16	Yeni Puspita, S.Ag.	Kasubbag Kepegawaian, Organisasi dan Tatalaksana			

17	Rahmi Oktaria, S.H.I.	Kasubbag Umum dan Keuangan			
18	Muhammad Aji Taufan, S.H.	Kasubbag Perencanaan, Teknologi Informasi, dan Pelaporan	Mutasi 2018	Keluar	Okt
19	Ahmad Marzuki, S.Ag	Panitera Pengganti	Mutasi 2018	Keluar	Okt
20	Hafisi, S.H.	Panitera Pengganti	Mutasi 2018	Keluar	Okt
21	Firdaus, S.H.I	Panitera Pengganti			
22	Fanani	Jurusita			
23	Arman Susanto, S.H.I.	Jurusita	Mutasi 2018	Keluar	Okt
24	Kaim Nahrudin, S.H.	Jurusita Pengganti			
25	Suprayogi Pamungkas, S.H.	Jurusita Pengganti			
26	Luthfi Hadisaputra, S.H.	Staff Umum dan Keuangan			
27	Hery Oktarua, S.H.	Staff Umum dan Keuangan			
28	Ary Puspita Yudha, S.T.	Staff Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan			

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 : 5 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 : 1 orang
 - c. Menurut tingkat pendidikan
 - Strata 1 (S1) : 7 orang
 - Strata 2 (S2) : 4 orang
 - d. Menurut golongan/kepangkatan
 - Golongan IV/c : 2 Orang
 - Golongan IV/b : - 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

LAPORAN TAHUNAN 2018

Tabel 3.2 Data Hakim Pengadilan Agama Muara Enim

No	Nama	Pangkat		Jabatan		Pendidikan
		Golongan	Ruang	Jabatan	TMT	
1.	Drs. H. Habib Rasyidi Daulay, M.H.	Pembina Utama Muda	IV/c	Ketua/Hakim Madya Muda	20-10-2017/ 01-10-2018	S1 Syari'ah S2 Hukum
2.	H.Tamim, S.H.	Pembina Utama Muda	IV/c	Hakim Madya Utama	01-10-2018	S1 Hukum
3.	Erni Melita Kurnia Lestari, S.H.I., M.H.	Penata Tk. I	III/d	Hakim Pratama Utama	01-04-2018	S.1. Syariah S2 Hukum
4.	Septianah, SHI., MH.	Penata	III/c	Hakim Pratama Madya	01-04-2015	S1 Syari'ah S2 Hukum
5.	Badruddin , S.H.I., M.H	Penata	III/c	Hakim Pratama Madya	01-04-2015	S1 Syari'ah S2 Hukum
6.	Dodi Alaska Ahmad Syaiful, S.H.I	Penata	III/c	Hakim Pratama Madya	01-10-2016	S1 Syari'ah
7.	Akhyaruddin, LC.	Penata	III/c	Hakim Pratama Madya	01-04-2018	S1 Syari'ah

Tabel 3.3 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 Tk. I	III/d	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

LAPORAN TAHUNAN 2018

8.	Fanani	Penata Muda Tk.I	III/b	Jurusita	15-06-2005	SLTA
9	Arman Susanto, S.H.I	Penata Muda Tk.I	III/b	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 (satu) 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 3.4 Pejabat Struktural dan Staf

No	Nama	Pangkat		Jabatan		Pendidikan
		Golongan	Ruang	Jabatan	TMT	
1	Abu Samah., S.E., M.M., Ak	Penata TK. I	III/d	Sekretaris (Eselon III.b)	29 -12-2015	S1 Akuntansi 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	III/c	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
---	-------------------------	-------------	-------	-----------------------------	------------	-----------------------

3. 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 3.5 Mutasi Pegawai

No	Nama/NIP	Jabatan Lama	Jabatan Baru	Ket
1	2	3	4	5
1.	H.Tamim, S.H.	Ketua Pengadilan Agama Larantuka Kelas II	Hakim Muda Pengadilan Agama Muara Enim Kelas IB	
2.	Dodi Alaska AS, S.H.I.	Hakim Pratama Pengadilan Agama Muara	Hakim Pratama Pengadilan Madya	

		Enim Kelas IB	Agama Bawang Kelas II	Tulang Tengah
3.	Septianah, S.H.I., M.H.	Hakim Pratama Madya Pegadilan Agama Muara Enim Kelas IB	Hakim Madya Agama Tasikmalaya Kelas II	
4.	Akhyaruddin, Lc.	Hakim Pratama Madya Pengadilan Agama Muara Enim Kelas IB	Hakim Madya Agama Luwuk Kelas IB	
5.	Drs. H. Riskullah, S.H.	Hakim Utama Muda Pengadilan Agama Tanjung Karang Kelas IA	Hakim Muda Agama Muara Enim Kelas IB	
6.	Roly Wilpa, S.H.I., M.Sy	Hakim Pratama Madya Pengadilan Agama Payakumbuh Kelas IB	Hakim Madya Agama Muara Enim Kelas IB	
7.	Weri Siwanto Bad, S.H.I.	Hakim Pratama Madya Pengadilan Agama Rantau Prapat Kelas IB	Hakim Madya Agama Muara Enim Kelas IB	
8.	Syam Ratulangi, S.H.	Sekretaris Pengadilan Agama Kayu Agung Kelas IB	Sekretaris Pengadilan Agama Muara Enim Kelas IB	

4. 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. Disamping 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 2018 telah terealisasi di antaranya:

Tabel 3.6 Promosi Pegawai

No	Nama/NIP	Jabatan Lama	Jabatan Baru	Ket
1	2	3	4	5
1.	Ahmad Marzuki, S.Ag.	Panitera Pengganti Pengadilan Agama Muara Enim Kelas IB	Panitera Pengadilan Agama Pangkalan Balai Kelas II	
2.	Muhammad Aji Taufan, S.H.	Kasubbag Perencanaan, Teknologi Informasi, dan Pelaporan Pengadilan Agama Muara Enim Kelas IB	Sekretaris Pengadilan Agama Martapura Kelas II	
3.	Hafisi, S.H.	Panitera Pengganti Pengadilan Agama Muara Enim Kelas IB	Panitera Muda Gugatan Pengadilan Agama Prabumulih Kelas II	
4.	Arman Susanto, S.H.I.	Jurusita Pengadilan Agama Muara Enim Kelas IB	Kasubbag Perencanaan, Teknologi Informasi, dan Pelaporan	

			Pengadilan Agama Martapura Kelas II
--	--	--	--

5. 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 2018 di Lingkungan Pengadilan Agama Muara Enim ada Pegawai yang memasuki batas usia pensiun.

Tabel 3.7 Pensiun Pegawai

No	Nama/NIP	Jabatan	TMT Pensiun	Ket
1	2	3	4	5
1.	Armalena Bakti	Panitera Muda Permohonan	2019	

6. 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 materiiil. Adapun data pelatihan dan pembinaan sebagai berikut :

Tabel 3.8 Diklat SDM Teknis

No	Jenis Pelatihan	Jumlah Peserta	Tempat
1	2	3	4
1.	NIHIL		

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 3.9 Diklat SDM Non Teknis

No	Jenis Pelatihan	Jumlah Peserta	Tempat
1	2	3	4
1.	Rekonsiliasi Pemuktakhiran Data Barang Milik Negara (BMN) Tahun Anggaran 2017 a.n Luthfi Hadisaputra, S.H	1 Orang	Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Lahat pada tanggal 10 Januari 2018
2.	Sosialisasi berlakunya Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2018 tentang Jenis dan tarif atas PNPB yang berlaku Pada kementerian Keuangan. 2018 a.n Ary Puspita Yudha S.T	1 Orang	Grand Zuri Lahat pada tanggal 01 Maret 2018
3.	Sosialisasi Langkah-Langkah Strategis Pelaksanaan Anggaran Kementerian/Lembaga dan Pembayaran dengan Kartu Kredit Pemerintah serta IKU Kepala KPPN a.n Hery Oktarua, S.H	1 Orang	Di KPPN Lahat pada tanggal 21 Maret 2018
4.	Sosialisasi Penerapan Dokumentasi/ Sertifikasi Akreditasi Penjaminan Mutu (SAPM) Tahun 2018 a.n Dodi Alaska Ahmad Syaiful S.H.I Edy Syafiq, S.H Abu Samah S.E., M.M., Ak Muhammad Aji Taufan, S.H Firdaus, S.H.I Noprianyansyah	6 Orang	Di Pengadilan Tinggi Agama Palembang Jenderal Sudirman Km 3,5 Palembang pada tanggal 29 Maret 2018
5.	Sosialisasi Pengendalian Gratifikasi, E-SPM dan DJPb. Hery Oktarua, S.H Ary Puspita Yudha, S.T	2 Orang	Di KPPN Lahat pada tanggal 03 April 2018
6.	Sosialisasi /Penyuluhan Kearsipan Angkatan I dilingkungan Pemerintah/Swasta dalam Kabupaten Muara Enim Tahun 2018 Luthfi Hadisaputra, S.H.	1 Orang	Hotel Griya Serasan Sekundang pada tanggal 7 Mei 2018.
7.	Penyusunan Laporan dan Verifikasi dan Validasi BMN a.a Abu Samah, S.E., M.M., Ak Rahmi Oktaria, S.H.I Firdaus, S.H.I Luthfi Hadisaputra, S.H	3 Orang	Di Pengadilan Tinggi Palembang pada tanggal 30 s/d 31 Mei 2018
8.	Seminar Aktualisasi Peserta Pelatihan Dasar CPNS/CAKIM Wilayah Hukum Palembang Tahun 2018 a.n Alfinal Rahil Ashidiqi, S.H.I Muhammad Zhamir Islami, S.H.I Fiqhan Hakim, S.H.I Arif Mahfuz, S.Sy	4 Orang	Di BPSDMD Provinsi Sumatera Selatan pada tanggal 16 s/d 19 Juli 2018.
9.	Pelatihan Struktural Kepemimpinan Tk.IV Angka XVIII Tahun 2018 a.n Muhammad Aji Taufan, S.H	1 Orang	Di Diklat Keagamaan Padang pada tanggal 3 September s/d 12 Desember 2018

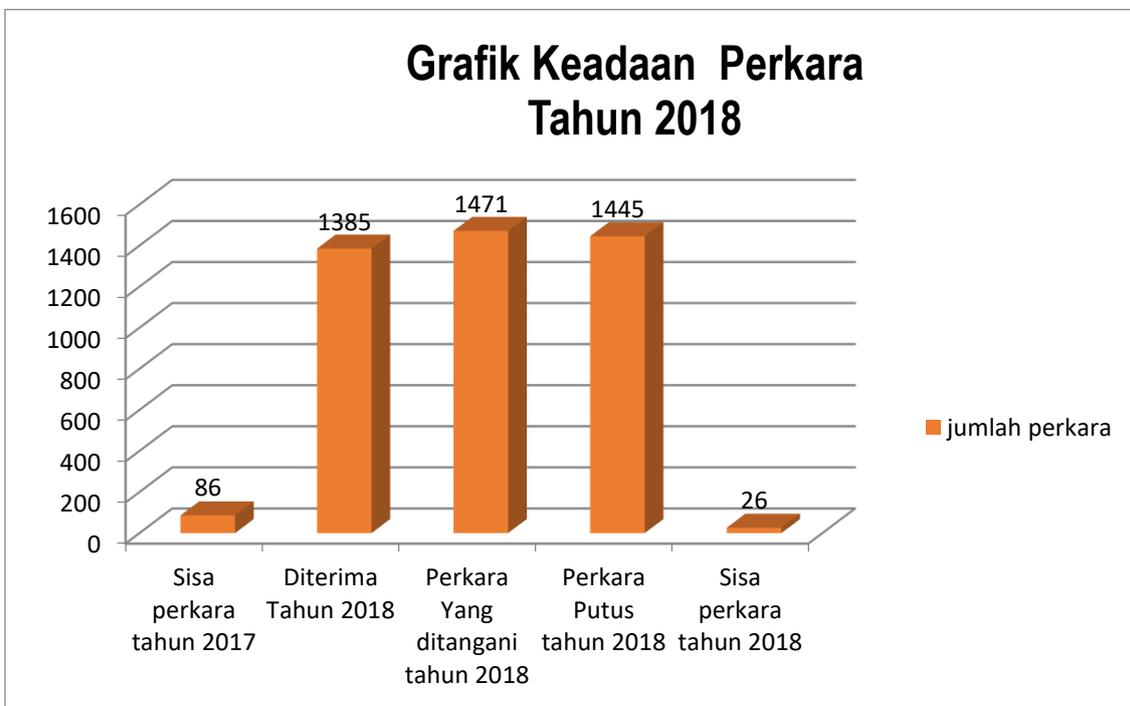
LAPORAN TAHUNAN 2018

10.	Pelaksanaan Penyempurnaan RKA-KI Pagu Anggaran Tahun 2019 a.n Edy Syafiq, S.H Muhammad Aji Taufan, S.H Rahmi Oktaria S.H.I Luthfi Hadisaputra, S.H	4 Orang	Di Pengadilan Tinggi Palembang pada tanggal 17 s/d 19 September 2018.
11.	Sosialisasi Tindak Lanjut Penyelesaian Barang tidak ditemukan Hasil Pelaksanaan Penilaian Kembali BMN Tahun 2017 dan 2018 a.n Luthfi Hadisaputra, S.H	1 Orang	Di Kantor KPPN Lahat pada tanggal 20 September 2018
13	Sosialisasi Penggunaan Rekening Virtual untuk Pembayaran Biaya Perkara Pada Mahkamah Agung dan Prosedur penyampaian Dokumen Pengadilan Dalam Masalah Perdata ke Luar Negeri a.n Drs. H. Habib Rasyidi Daulay, M.H Edy Syafiq, S.H Nopriyansyah	3 orang	Di Pengadilan Tinggi Palembang pada tanggal 12 Oktober 2018

B. Penyelesaian Perkara

1. Rekapitulasi Perkara

Pengadilan Agama Muara Enim pada tahun 2017 masih menyisakan perkara yang belum diselesaikan sebanyak **86** perkara, sedangkan pada tahun 2018 perkara yang diterima sebanyak **1.385** perkara yang terdiri dari **1.169** perkara Gugatan, **216** perkara Permohonan dan 0 Perkara ltsbat Hilal, sehingga pada tahun 2018 perkara yang ditangani sebanyak **1.471** perkara. Sedangkan perkara yang diputus pada tahun 2018 sebanyak **1.445** perkara (**98,23%**) dengan demikian sisa perkara sebanyak 26 perkara (**1,77%**).



Gambar 3.1. Grafik Keadaan Perkara Tahun 2018

Tabel 3.10 Perkara Tahun 2018

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
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
1	JANUARI	86	199	285	6	1	0	0	0	0	22	60	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	0	11	0	0	0	0	0
2	FEBRUARI	175	122	297	6	1	0	0	0	0	12	58	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	7	0	8	0	0	0	0	0	0
3	MARET	201	112	313	6	0	0	0	0	0	31	90	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	7	0	5	0	0	0	0	0	0
4	APRIL	166	98	264	5	1	0	0	0	0	28	77	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	2	2	0	0	0	0	0
5	MEI	146	89	235	6	0	0	0	0	0	21	47	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	10	1	0	0	0	0	0
6	JUNI	147	57	204	2	0	0	0	0	0	12	31	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	0	2	0	0	0	0	0	0
7	JULI	149	144	293	6	0	0	0	0	0	29	90	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	0	6	0	0	0	0	0	0
8	AGUSTUS	149	126	275	4	0	0	0	0	0	30	62	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	10	0	6	0	0	0	0	0	0
9	SEPTEMBER	156	115	271	5	0	0	0	0	0	28	65	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	10	0	13	0	0	0	0	0	0
10	OKTOBER	141	140	281	8	0	0	0	0	0	17	74	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	13	0	17	0	0	0	0	0	0
11	NOVEMBER	142	127	269	8	0	0	0	0	0	24	68	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	19	0	11	0	0	0	0	0	0
12	DESEMBER	138	56	194	8	1	0	0	0	0	32	88	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	14	0	12	0	0	1	0	0	0
	JUMLAH	1.796	1.385	3.181	70	4	0	0	0	0	286	810	4	5	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	95	0	103	3	0	1	0	0	0

LAPORAN TAHUNAN 2018

Adapun rincian perkara yang diterima pada tahun 2018 tersebut setiap bulannya, dari bulan Januari sampai dengan Desember 2018 adalah sebagai berikut :

2. Jumlah Perkara yang Diterima Tahun 2018

Pada tahun 2018 Pengadilan Agama Muara Enim telah menerima perkara sebanyak **1.385** perkara, yang terdiri dari perkara *contentious* (Gugatan) sebanyak **1.169** perkara dan perkara *voluntair* (permohonan) sebanyak **216** perkara. Dapat dijelaskan dalam tabel dibawah ini.

Tabel 3.11 Perkara Diterima Tahun 2018

No	Bulan	JENIS PERKARA																																	
		Izin Poligami	Izin Kawin	Dispensasi kawin	Pencegahan Perkawinan	Penolakan Perk. Oleh PPN	Pembatalan Perkawinan	Kelalaian Atas Kewj. Suami/Isteri	Ceral Takak	Ceral Gugat	Harita Bersama	Penguasaan Anak	Hadhonah	Naikah anak oleh Ibu	Hak-hak Bekas Isteri	Pengesahan Anak	Penwalian	Pencabutan Kek. Orang Tua	Pencabutan Kek. Wali	Penunjukan Oranglain sebagai Wali	Ganti Rugi terhadap Wali	Asal Usul Anak	Penolakan Kawin Campur	Isbat Nikah	Ekonomi Syariah	Wali adhol	Kewarisan	Wasiat	Hibah	Wakaf	Shodaqoh	(lain-lain P3HP/)/ Penetapan Ahli Waris	Pengangkatan anak	Jumlah	
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	
1	JANUARI	2	0	13	0	0	0	0	39	132	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10	0	0	1	0	0	0	0	0	0	199	
2	FEBRUARI	0	0	11	0	0	0	0	28	74	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	122
3	MARET	1	0	2	0	0	0	0	23	83	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	112
4	APRIL	0	0	8	0	0	0	0	31	54	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	98
5	MEL	0	0	7	0	0	0	0	21	55	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	89
6	JUNI	0	0	4	0	0	0	0	16	35	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	57
7	JULI	1	0	4	0	0	0	0	30	95	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	12	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	144
8	AGUSTUS	0	0	5	0	0	0	0	31	73	0	1	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	13	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	126
9	SEPTEMBER	0	0	17	0	0	0	0	20	70	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	7	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	115
10	OKTOBER	0	0	16	0	0	0	0	26	82	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	15	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	140
11	NOVEMBER	1	0	15	0	0	0	0	28	63	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	19	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	127
12	DESEMBER	0	0	5	0	0	0	0	9	32	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	9	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	56
	JUMLAH	5	0	108	0	0	0	0	302	848	5	3	0	0	0	0	3	0	0	0	0	103	0	5	1	0	0	0	0	0	2	0	0	1.385	

3. Jumlah Perkara yang Putus Tahun 2018

Pengadilan Agama Muara Enim Tahun 2018 telah menyelesaikan perkara sebanyak **1.445** perkara, yang terdiri dari perkara gugatan sebanyak **1.231** perkara dan perkara permohonan sebanyak **214** perkara, sehingga sisa perkara pada tahun 2018 sebanyak **26** perkara. Dengan perincian sebagai berikut:

Tabel 3.12 Perkara Putus Tahun 2018

No	Jenis Perkara	Jumlah
1.	Izin Poligami	4
2.	Pencegahan Perkawinan	0
3.	Penolakan Perkawinan Oleh PPN	0
4.	Pembatalan Perkawinan	0
5.	Kelalaian Atas Kewajiban Suami/ Istri	0

6.	Cerai Talak	286
7.	Cerai Gugat	810
8.	Harta Bersama	4
9.	Pengasuhan/ Pemeliharaan Anak	5
10.	Nafkah Anak Oleh Ibu Karena Ayah Tidak Mampu	0
11.	Hak-hak Bekas Istri	0
12.	Pengesahan Anak	0
13.	Perwalian	2
14.	Pencabutan Kekuasaan Orang Tua/ Wali	0
15.	Penunjukan Orang Lain Sebagai Wali	0
16.	Ganti Rugi Terhadap Wali	0
17.	Asal Usul Anak	0
18.	Pengangkatan Anak	0
19.	Penolakan Kawin Campur	0
20.	Istbat Nikah	95
21.	Izin Kawin	0
22.	Dispensasi Kawin	103
23.	Wali Adhol	3
24.	Ekonomi Syariah	0
25.	Kewarisan	1
26.	Wasiat	0
27.	Hibah	0
28.	Wakaf	0
29.	Shodaqoh	0

4. Jumlah Perkara yang Diputus Tepat Waktu Tahun 2018

Pada tahun 2018 perkara Pengadilan Agama Muara Enim yang dapat diputus sebanyak **1.445** perkara. Berikut jumlah perkara yang dapat diputus tepat waktu. Dijelaskan dalam tabel dibawah ini:

Tabel 3.13 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	January	93	14	3	1	
2	February	83	12	1	3	
3	March	132	13	2	2	
4	April	103	13	2	5	
5	May	0	0	0	0	
6	June	43	4	8	12	
7	July	107	23	14	8	
8	August	108	8	3	3	
9	September	119	6	5	5	
10	October	129	8	2	5	
11	November	121	9	1	6	
12	December	152	11	5	2	

5. Jumlah Perkara yang Di Mediasi Tahun 2018

Pengadilan Agama Muara Enim selama tahun 2018 telah menerima perkara sebanyak **1.385** perkara. Dari jumlah perkara yang diterima Pengadilan Agama Muara Enim yang dapat dilakukan mediasi sebanyak **148**

perkara dan dari jumlah perkara yang dapat dilakukan mediasi hanya 9 perkara (6,08%) yang berhasil seutuhnya dan 2 perkara (1,35 %) yang berhasil sebagian. Sehingga sisa sebanyak 137 perkara (92,57%) tidak berhasil.



Gambar 3.2. Persentase Perkara yang Berhasil Mediasi

6. Perkara Yang Dilakukan Sita

Pada tahun 2018 Pengadilan Agama Muara Enim tidak terdapat perkara yang perlu dilakukan Sita.

7. Perkara yang Dimohonkan Upaya Hukum

a. Perkara yang dimohonkan Banding

Perkara pada Pengadilan Agama Muara Enim tahun 2018 yang mengajukan upaya hukum Banding yaitu sebanyak 6 Perkara dan 2 perkara sudah berhasil diputus.

b. Perkara yang dimohonkan Kasasi

Untuk perkara yang melakukan upaya hukum dengan Kasasi di Pengadilan Agama Muara Enim pada tahun 2018 sebanyak 5 perkara dan belum diputuskan oleh Mahkamah Agung Republik Indonesia.

c. Perkara yang dimohonkan Peninjauan Kembali

Pada tahun 2018 tidak terdapat perkara yang mengajukan dengan upaya Hukum Peninjauan Kembali (PK).

d. Perkara yang dimohonkan Eksekusi

Jumlah perkara pada tahun 2018 di Pengadilan Agama Muara Enim yang berupaya mengajukan permohonan Eksekusi terdapat **3** Perkara dan **2** perkara sudah berhasil diputuskan.

C. Pengelolaan Sarana dan Prasarana

1. Sarana dan Prasarana Gedung

Dalam pembangunan gedung Kantor Pengadilan tidak boleh mengesampingkan ciri khas dari pada gedung kantor yang ada pada bagian depan mempunyai 4 (empat) pilar/ tiang kokoh berdiri tegak menunjukkan kewibawaan, Pengadilan Tingkat Pertama/ Pengadilan Tingkat Banding tempat para Hakim menegakkan hukum dan keadilan merupakan tempat yang terhormat yang harus di jaga kewibawaannya. Oleh karena itu peradilan harus dijaga kehormatan dan kewibawaannya, untuk mencapai derajat ini maka aparat peradilan, Hakim khususnya harus memiliki integritas moral yang tinggi dan tiada cacat celanya dan harus memiliki pula kemampuan profesional yang dapat diandalkan serta kematangan ilmu intelektual dapat diteladani oleh masyarakat luas.

Disamping itu 4 (Empat) pilar juga mengandung Azas proses peradilan yaitu: cepat, sederhana, biaya ringan dan memenuhi rasa keadilan masyarakat. Yang dicita-citakan oleh Undang-undang. Pengadilan Agama Muara Enim yang berkedudukan di Jln. Mayor Tjik Agus Kiemas, S.H., No. 1, Desa Kepur, Muara Enim dengan luas bangunan 1.400 M² yang terdiri dari 2 (dua) lantai.

Tabel 3.14 Sarana dan Prasarana Gedung

No	Sarana/ Prasarana Gedung	Jumlah	Keterangan
I	<u>Ruangan</u>		
1	Ruang Ketua	1	Lantai II
2	Ruang Wakil Ketua	1	Lantai II
3	Ruang Hakim	1	Lantai II
4	Ruang Panitera	1	Lantai II
5	Ruang Sekretaris	1	Lantai II
6	Ruang Sidang Utama	1	
7	Ruang Sidang Umum	1	
8	Ruang Kepaniteraan	1	
9	Ruang Kesekretariatan	1	
10	Ruang Panmud Hukum	1	
11	Ruang PP dan JS	1	
12	Ruang Mediasi	1	

13	Ruang Pelayanan	1	
14	Ruang Tunggu Sidang	1	
15	Ruang Bermain Anak	1	
16	Ruang Laktasi	1	
17	Ruang Medis	1	
18	Ruang Perpustakaan	1	Lantai II
19	Mushola	1	
20	Gudang	2	Lantai 1 dan Lantai II
21	Ruang Arsip	1	Lantai II
22	Ruang Posbakum	1	
23	Smooking Area	2	
24	Toilet Wanita	3	
25	Toilet Pria	2	
26	Pos Satpam	2	
27	Ruang Server/ IT	1	
28	Ruang Rapat	1	Lantai II

a. Pengadaan

Dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Pengadilan Agama Muara Enim tahun 2018 ada belanja modal sebesar **Rp. 87.000.000,-** (*Delapan Puluh Tujuh Juta Rupiah*) dengan rincian sebagai berikut:

1. Penambahan daya listrik gedung kantor menjadi 41.500 Va sebesar **Rp. 35.000.000,-** (*tiga puluh lima juta rupiah*).
2. Pengadaan perangkat pengolah data dan komunikasi pendukung SIPP sebesar **Rp. 52.000.000,-** (*lima puluh dua juta rupiah*).

b. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Gedung

Pada tahun 2018 Pengadilan Agama Muara Enim mendapatkan anggaran diperuntukkan pemeliharaan gedung kantor, rumah dinas, dan halaman kantor sebesar **Rp. 140.500.000,-** (*seratus empat puluh juta lima ratus ribu rupiah*), dengan realisasi sebesar 100 %.

Tabel 3.15 Biaya Pemeliharaan Gedung dan Bangunan

Uraian	Pagu	Realisasi	%	Sisa	%
Pemeliharaan Gedung	Rp. 140.500.000,-	Rp. 140.499.400,-	100%	Rp. 600,-	0%

Dan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) tahun 2018 terdapat anggaran Pengadilan Agama Prabumulih untuk pemeliharaan Gedung dan Bangunan sebesar **Rp. 46.273.000,-** (*empat puluh enam juta dua ratus tujuh puluh tiga ribu rupiah*).

Tabel 3.16 Biaya Pemeliharaan Gedung dan Bangunan

Uraian	Pagu	Realisasi	%	Sisa	%
Pemeliharaan Gedung Kantor dan Jaringan	Rp. 46.273.000,-	Rp. 46.271.500,-	100%	Rp. 1.500,-	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 3.17 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	19	19 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

a. Pengadaan

Dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Pengadilan Agama Muara Enim tahun 2018 ada belanja modal yaitu:

1. Pengadaan Penambahan Daya Listrik : Rp. 35.000.000,-
2. Alat Pengolah Data dan Komunikasi SIPP : Rp. 52.000.000,-

b. Pemeliharaan

Pemeliharaan sarana dan prasarana fasilitas kantor selama satu tahun anggaran 2018 berupa pemeliharaan peralatan dan mesin meliputi perawatan kendaraan roda 4 dan roda 2, PC, laptop, Printer, AC, dan inventaris lainnya senilai **Rp. 118.952.000,-** (*seratus delapan belas juta sembilan ratus lima puluh dua ribu rupiah*).

Tabel 3.18 Pemeliharaan Perlatan dan Mesin

No.	Nama Pemeliharaan/ Perawatan	Pagu	Realisasi	%	Sisa	%
1	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin	Rp. 118.952.000,-	Rp. 118.940.994	100%	Rp. 11.006	0%

c. Penghapusan

Tidak ada penghapusan barang bmn pada tahun 2018.

3. Transportasi

Hingga akhir tahun 2018 jumlah kendaraan transportasi yang dimiliki oleh Pengadilan Agama Muara Enim yaitu :

Tabel 3.19 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 2018 jumlah rumah dinas yang dimiliki oleh Pengadilan Agama Muara Enim yaitu :

Tabel 3.20 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)

Secara umum pengelolaan keuangan anggaran DIPA di Pengadilan Agama Muara Enim dilaksanakan dalam bentuk belanja yang terbagi menjadi 4 (empat) bagian yaitu: belanja pegawai, belanja barang, belanja modal, dan program peningkatan manajemen peradilan agama yang terdiri dari prodeo dan sidang keliling.

Adapun Pengelolaan Keuangan yang bersumber dari Surat Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Nomor : **SP DIPA-005.01.2.402282/2018** dan **SP DIPA-005.04.2.402283/2018** tanggal 5 Desember 2017, sebagaimana berikut;

1. Belanja Pegawai

Secara keseluruhan anggaran belanja pegawai tahun 2018 berjumlah **Rp. 3.060.908.000,-** (*tiga milyar enam puluh juta sembilan ratus delapan ribu rupiah*).

Realisasi anggaran belanja pegawai yang merupakan pelaksanaan dari rencana penggunaan anggaran terhitung sampai dengan Desember 2018 secara keseluruhan berjumlah **Rp. 2.998.865.993,-** (*dua milyar sembilan ratus sembilan puluh delapan juta delapan ratus enam puluh lima ribu sembilan ratus sembilan puluh tiga rupiah*).

Sisa anggaran belanja pegawai tahun 2018 yang sebesar **Rp. 62.042.007,-** (*enam puluh dua juta empat puluh dua ribu tujuh rupiah*), dengan presentase sebesar 97,97%.

Tabel 3.21 Anggaran Belanja Pegawai Tahun 2018

No	Uraian	Pagu	Realisasi	%	Sisa	%
1	2	3	4	5	6	7
1	Belanja Gaji Pokok PNS	1,223,314,000	1,221,834,700	99.88%	1,479,300	0.12%
2	Belanja Pembulatan Gaji PNS	20,000	19,101	93.46%	899	6.54%
3	Belanja Tunjangan Suami/ Istri PNS	88,789,000	88,444,818	99.60%	353.182	0.40%
4	Belanja Tunjangan Anak PNS	28,434,000	27,990,898	98.44%	443,102	1.56%

5	Belanja Tunjangan Struktural PNS	33,800,00	32,480,000	93.20%	1,320,000	6.80%
6	Belanja Tunjangan Fungsional PNS	1,215,710,000	1,200,680,000	98.76%	15,030,000	1.24%
7	Belanja Tunjangan PPh PNS	136,179,000	127,100,096	93.33%	9,078,904	6.67%
8	Belanja Tunjangan Beras PNS	68,430,000	68,002,380	99.38%	427,620	0.62%
9	Belanja Uang Makan PNS	247,308,000	213,444,000	86.31%	33,864,000	13.69%
10	Belanja Tunjangan Umum PNS	18,915,000	18,870,000	99.76%	45,000	0.24%
TOTAL		3,060,908,000	2,998,865,993	97.97%	62,042,007	2.03%

2. Belanja Barang

Secara keseluruhan Anggaran Belanja Barang Tahun 2018 di Pengadilan Agama Muara Enim Berjumlah **Rp. 829.373.000,-** (*delapan ratus dua puluh sembilan juta tiga ratus tujuh puluh tiga ribu rupiah*) dan dalam anggaran belanja barang tersebut terdapat anggaran operasional untuk Pengadilan Agama Prabumulih sebesar Rp. **110.623.000,-** (*seratus sepuluh juta enam ratus dua puluh tiga juta ribu rupiah*).

Realisasi pelaksanaan dari rencana penggunaan anggaran terhitung sampai dengan Desember 2018 secara keseluruhan berjumlah **Rp. 798.394.187,-** (*tujuh ratus sembilan puluh delapan juta tiga ratus sembilan puluh empat ribu seratus delapan puluh tujuh rupiah*).

Sisa anggaran belanja barang terhitung sampai dengan Desember 2018 berjumlah **Rp. 30.978.813,-** (*tiga puluh juta sembilan ratus tujuh puluh delapan ribu delapan ratus tiga belas*).

Tabel 3.22 Anggaran Belanja Barang Tahun 2018 (Tanpa PA Prabumulih)

No	Uraian	Pagu	Realisasi	%	Sisa	%
1	2	3	4	5	6	7
1	Belanja Keperluan Perkantoran	215,740,000	215,554,965	99,91%	185,035	0,09%
2	Belanja Pengiriman Surat Dinas Pos Surat	3,230,000	2,940,004	91,02%	289,996	8,98%
3	Belanja Honor Operasional Satuan Kerja	44,520,000	42,020,000	94,38%	2,500,000	5,62%
4	Belanja Barang Operasional Lainnya	5,640,000	5,640,000	100%	0	0%
5	Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi	60,020,000	60,019,500	100%	500	0%
6	Belanja Langganan Listrik	99,150,000	80,470,797	81,16%	18,679,203	18,84%

7	Belanja Langganan Telepon	5,800,000	3,988,769	68,77%	1,811,231	31,23%
8	Belanja Langganan Air	25,198,000	21,761,250	86,36%	3,436,750	13,64%
9	Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan	140,500,000	140,499,400	100%	600	0%
10	Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Mesin	118,952,000	118,940,994	99,99%	11,006	0,01%
11	Belanja Perjalanan Biasa	17,800,000	17,776,300	99,87%	23,700	0,13%
12	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	4,020,000	3,740,000	93,03%	280,000	6,97%
Total		740,570,000	713,351,979	96,32%	27,218,021	3,68%

3. Belanja Modal

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

Tabel 3.23 Anggaran Belanja Modal Tahun 2018

No	Uraian	Pagu	Realisasi	%	Sisa	%
1	2	3	4	5	6	7
1	Belanja Penambahan Daya Listrik Gedung Kantor	35,000,000	34,925,000	99.79%	75,000	0.21%
2	Belanja Modal Lainnya	52,000,000	49,300,000	94.81%	2,700,000	5.19%
Total		87,000,000	84,225,000	96,81%	2,775,000	3.19%

4. Revisi DIPA

DIPA Pengadilan Agama Muara Enim Nomor: SP DIPA-005.01.2.402282/2018 tanggal 5 Desember 2017 mengalami revisi DIPA sebanyak 3 kali yaitu :

a. Revisi 1

Revisi DIPA Pengadilan Agama Muara Enim untuk yang pertama kali merupakan revisi dari Eselon I yaitu Badan Urusan Administrasi MA RI dengan perubahan berupa penambahan anggaran untuk Operasioanl Pengadilan Agama Prabumulih berjumlah **Rp. 110.623.000,-** (*seratus sepuluh juta enam ratus dua puluh tiga ribu rupiah*).

b. Revisi 2

Perubahan anggaran yang kedua kali yaitu perubahan atas Kuasa Pengguna Anggaran dari **Abu Samah, S.E., M.M.,Ak** menjadi **Muhammad Aji Taufan, S.H.** serta adanya POK untuk akun 51. Dengan perincian sebagai berikut:

Tabel 3.24 Daftar Revisi Ke-2

					<i>(dalam rupiah)</i>	
Uraian		Sebelum	Sesudah	kenaikan/ Penurunan		
Pembayaran Gaji dan Tunjangan						
511111	Belanja Gaji Pokok PNS	Rp 1,060,614,000	Rp 1,223,314,000	Rp	(162,700,000)	
511121	Belanja Tunjangan Suami/ Istri PNS	Rp 80,773,000	Rp 88,298,000	Rp	(7,525,000)	
511122	Belanja Tunjangan Anak PNS	Rp 25,434,000	Rp 27,934,000	Rp	(2,500,000)	
511124	Belanja Tunjangan Fungsional PNS	Rp 1,295,710,000	Rp 1,215,710,000	Rp	80,000,000	
511125	Belanja Tunjangan PPh PNS	Rp 214,719,000	Rp 136,179,000	Rp	78,540,000	
511126	Belanja Tunjangan Beras PNS	Rp 67,908,000	Rp 67,930,000	Rp	(22,000)	
511129	Belanja Uang Makan PNS	Rp 275,255,000	Rp 248,808,000	Rp	26,447,000	
511151	Belanja Tunjangan Umum PNS	Rp 7,215,000	Rp 18,915,000	Rp	(11,700,000)	
Operasional dan Pemeliharaan Kantor						
521111	Belanja Keperluan Kantor	Rp 190,540,000	Rp 206,240,000	Rp	(15,700,000)	
521111	Belanja Keperluan Kantor (Langganan Internet)	Rp 13,400,000	Rp 9,500,000	Rp	3,900,000	
521114	Belanja Pengiriman Surat Dinas PC	Rp 6,000,000	Rp 3,230,000	Rp	2,770,000	
522111	Belanja Langganan Listrik	Rp 101,980,000	Rp 99,150,000	Rp	2,830,000	
522112	Belanja Langganan Telepon	Rp 10,800,000	Rp 5,800,000	Rp	5,000,000	
Pembayaran Terkait Pelaksana Operasioanl Kantor						
521115	Honor Operasional Satuan Kerja	Rp 45,720,000	Rp 44,520,000	Rp	1,200,000	

c. Revisi 3

Untuk revisi ke-3 pada anggaran Pengadilan Agama Muara Enim di tahun 2018 merupakan revisi POK dan perubahan data Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) semula **Muhammad Aji Taufan, S.H.** menjadi **Rahmi Oktaria, S.H.I.** Dengan perincian sebagai berikut:

Tabel 3.25 Daftar Revisi Ke 3

		<i>(dalam rupiah)</i>					
Uraian		Sebelum		Sesudah		Kenaikan/ Penurunan	
Pembayaran Gaji dan Tunjangan							
511121	Belanja Tunjangan Suami/ Istri PNS	Rp	88.298.000	Rp	88.798.000	Rp	500.000
511122	Belanja Tunjangan Anak PNS	Rp	27.934.000	Rp	28.434.000	Rp	500.000
511126	Belanja Tunjangan Beras PNS	Rp	67.930.000	Rp	68.430.000	Rp	500.000
511129	Belanja Uang Makan PNS	Rp	248.808.000	Rp	247.308.000	Rp	(1.500.000)
Oprasional PA Prabumulih							
521114	Belanja Pengiriman Surat Dinas	Rp	3.000.000	Rp	900.000	Rp	(2.100.000)
522112	Belanja Langganan Telepon	Rp	3.000.000	Rp	1.500.000	Rp	(1.500.000)
523111	Belanja Biaya Pemeliharaan Gedung dan Bangunan	Rp	30.583.000	Rp	46.273.000	Rp	15.690.000
523121	Belanja Biaya Pemeliharaan Peralatan dan Mesin	Rp	11.040.000	Rp	5.700.000	Rp	(5.340.000)
524111	Belanja Perjalanan Biasa	Rp	21.750.000	Rp	15.000.000	Rp	(6.750.000)

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 3.26 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 3.27 Software Pendukung SIPP

No	Jenis Aplikasi	Keterangan
1	SIPP Versi 3.5.0	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 2018

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 berdasarkanaturan 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. *Downsizing* 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 berkompotensi 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

BAB IV

PENGAWASAN

Pengawasan merupakan salah satu fungsi pokok manajemen untuk menjaga dan mengendalikan agar tugas-tugas yang harus dilaksanakan dapat berjalan sebagaimana mestinya sesuai dengan rencana dan aturan, karena pengawasan itu intinya adalah pengendalian, dan pengendalian itu sendiri mengandung dua aspek yang tidak dapat dipisahkan yaitu pengawasan dan pembinaan. Dengan demikian pengawasan dilingkungan Peradilan mempunyai landasan yang sangat kuat, karena merupakan salah satu unsur manajemen yang harus dijalankan dengan sungguh-sungguh agar organisasi berjalan dan berkesinambungan.

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/regular 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 yang 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

1. Tujuan Evaluasi

Evaluasi adalah kegiatan untuk mengumpulkan informasi dengan melakukan pengecekan terhadap penyimpangan berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan, yang selanjutnya informasi tersebut digunakan untuk menentukan alternatif yang tepat dalam mengambil keputusan. Fungsi utama evaluasi dalam hal ini adalah menyediakan informasi-informasi yang berguna bagi pihak pengambil keputusan untuk menentukan kebijakan yang akan diambil berdasarkan evaluasi yang telah dilakukan.

Evaluasi juga merupakan salah satu pengukuran salah satu pengukuran kegiatan dalam meningkatkan kualitas kinerja atau produktifitas suatu instansi dalam melaksanakan programnya. Evaluasi juga memiliki beberapa tujuan antara lain sebagai berikut:

1. Menentukan tingkat keberhasilan pencapaian kinerja dan melalui evaluasi maka dapat diketahui ukuran pencapaian tujuan dan sasaran.
2. Mengukur dan melihat dampak dari suatu kebijakan, baik dampak positif dan negatif.
3. Untuk mengetahui apabila ada penyimpangan.
4. Sebagai bahan masukan (input) untuk perbaikan yang akan datang dan memberikan masukan bagi pencapaian kinerja ke depan agar lebih baik.

Dengan adanya evaluasi dari suatu kegiatan pengawasan diharapkan pencapaian kinerja ke depan akan lebih baik dan tidak mengulangi kesalahan-kesalahan yang sama. Adapun beberapa alasan pentingnya evaluasi perlu dilakukan sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui tingkat efektifitas kebijakan, yakni seberapa jauh suatu kebijakan mencapai tujuan.
2. Mengetahui apakah suatu kebijakan berhasil atau gagal. Dengan melihat pada tingkat efektifitasnya, maka dapat disimpulkan apakah suatu kebijakan berhasil atau gagal.

3. Memenuhi aspek akuntabilitas publik, dengan melakukan penilaian kerja, maka dapat dipahami sebagai bentuk pertanggungjawaban kepada publik.
4. Agar tidak mengulangi kesalahan yang sama, evaluasi bermanfaat untuk memberikan masukan bagi proses pengambilan keputusan yang akan datang agar tidak mengulangi kesalahan yang sama, dan diharapkan lebih baik.

2. Pelaporan dan Tindaklanjut

Kegiatan pengawasan pada Pengadilan Agama Muara Enim dilakukan 2 (dua) kali dalam setahun, namun jua dapat dilakukan setiap bulan agar pengawasan lebih baik, adapun seluruh hasil dan temuan pengawasan yang telah dilakukan oleh para Hakim Pengawas Bidang di Pengadilan Agama Muara Enim baik dengan pelaksanaan tugas pokok Kepaniteraan maupun Kesekretariatan serta evaluasi atas penyelenggaraan manajemen peradilan, kinerja lembaga peradilan dan kualitas pelayan publik, dituangkan dalam laporan tertulis atau berita acara pemeriksaan dengan format yang sistematis, untuk selanjutnya dilaporkan kepada Ketua Pengadilan Agama Muara Enim melalui Koordinator Hakim Pengawas setiap 6 (enam) bulan.

Terhadap temuan-temuan atau hasil pengawasan yang memerlukan tindak lanjut para hakim pengawas merekomendasikan kepada Ketua Pengadilan Agama Muara Enim atau para pejabat yang berkompeten untuk segera menindak lanjuti hasil temuan tersebut, sehingga pada tahun-tahun berikutnya dapat disusun program kerja secara cermat dan tepat serta kendal-kendala yang ada dapat segera diantisipasi dan diselesaikan, sehingga tidak muncul lagi pada pelaksanaan tugas tahun anggaran berikutnya.

BAB V

KESIMPULAN dan REKOMENDASI

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 2018. 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 2018 sebanyak **1.385** perkara sedangkan sisa perkara tahun 2017 sebanyak **86** perkara dan penyelesaian perkara pada Pengadilan Agama Muara Enim berjalan dengan baik dengan target yang diinginkan, pada akhir tahun 2018 dapat diselesaikan **1.445** perkara dan sisa yang belum diputus sebanyak **26** perkara.
3. Pengelolaan administrasi umum berupa pengelolaan keuangan DIPA 01 TA 2018 telah dilaksanakan dengan berpedoman kepada peraturan yang ada sehingga penyerapan anggaran mengalami peningkatan dari pagu anggaran sebesar **Rp. 3.999.101.000,-** dan terealisasi sebesar **Rp. 3.903.001.480** (97,6%) serta sisa anggaran sebesar **Rp. 97.079.929,-** (2.4%) dan pengelolaan DIPA 04 TA 2018 sebesar **Rp. 36.750.000,-** dan terealisasi sebesar **Rp. 36.750.000,-** (100%).
4. Pelaksanaan tugas pada Pengadilan Agama Muara Enim telah banyak mengalami kemajuan dalam pengelolan 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.

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 2018.
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.

LAMPIRAN



PENGADILAN AGAMA MUARA ENIM

KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA MUARA ENIM
NOMOR W6-A5/ 2340 /Hm.02.1/XI/2018

TENTANG
PENUNJUKAN TIM PENYUSUN LAPORAN TAHUN 2018
PENGADILAN AGAMA MUARA ENIM

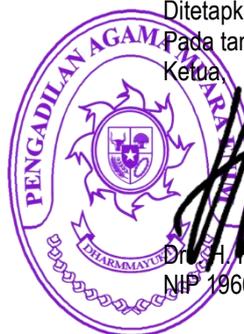
KETUA PENGADILAN AGAMA MUARA ENIM

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka mengevaluasi kegiatan dan menyusun langkah-langkah kinerja pada tahun berikutnya, maka dipandang perlu menunjuk Tim Penyusun Laporan Tahunan 2018 Pengadilan Agama Muara Enim.
- b. Bahwa Tim Penyusun Laporan Tahunan 2018 Pengadilan Agama Muara Enim dipandang cakap dan memenuhi syarat untuk ditetapkan menjadi Tim Penyusun Laporan Tahunan 2018 Pengadilan Agama Muara Enim.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 14 tahun 1985 tentang Mahkamah Agung.
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman
3. Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas Undang-Undang nomor 7 1989 tentang peradilan Agama
4. Perma Nomor 1 Tahun 2017 tentang perubahan Perma Nomor 7 Tahun 2015 tentang organisasi dan tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : Menunjuk dan mengangkat nama-nama tersebut dalam lampiran keputusan ini sebagai Tim Penyusun
- Pertama : Laporan Tahunan 2018 Pengadilan Agama Muara Enim.
- Kedua : Kepada yang nama-namanya ditunjuk dan diangkat sebagai Tim Penyusun Laporan Tahunan 2018 sebagaimana tersebut dalam lampiran surat keputusan ini agar melaksanakan tugas dengan sungguh-sungguh, disiplin, tertib dan tanggung jawab.
- Ketiga : Keputusan ini berlaku terhitung mulai tanggal ditetapkan.
- Keempat : Surat Keputusan ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan diindahkan, dengan ketentuan bahwa segala sesuatu akan diubah dan ditinjau kembali apabila terdapat kekeliruan dalam penetapan ini.

Ditetapkan di : Muara Enim
Pada tanggal : 30 Nopember 2018
Ketua



Dr. H. Habib Rasyidi Dauly, M.H.
NIP. 19660930.199403.1.002

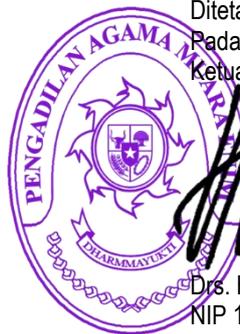
Tembusan:
Ketua Pengadilan Tinggi Agama Palembang

LAPORAN TAHUNAN 2018

Daftar Lampiran Surat Keputusan
Ketua Pengadilan Agama Muara Enim
Nomor : W6-5/2340/HM.02.1/XI/2018
Tanggal : 30 Nopember 2018

No	Nama/NIP	Pangkat/Golongan /ruang	Jabatan	Keterangan
1	2	3	4	5
1.	Drs. H. Habib Rasyidi Daulay, M.H. NIP 19690930.199403.1.002	Penata Tk.1 III/d	Ketua	Penanggung Jawab
2.	Rahmi Oktaria, S.H.I NIP 19801007. 201101. 2005	Penata III/c	Plt Sekretaris	Pengarah
3.	Edy Syafiq, S.H NIP 19651026. 198703. 1.001	Penata Tk.1 III/d	Panitera	Pengarah
4.	Karbudin, S.Ag NIP 19691126. 199703. 1.003	Penata Tk.1 III/d	Panitera Muda Hukum	Ketua Tim
5.	Yeni Puspita, S.Ag NIP 19730705. 200312. 2.005	Penata Tk.1 III/d	Kasubbag Kepegawaian dan Organisasi Tatalaksana	Koordinator Kesekretariatan
6.	Rendy A., S.H.I NIP 19850927 200912 1003	Penata Muda Tk.1 III/b	Panitera Muda Gugatan	Koordinator Kepaniteraan
7.	Armalena Bakti, S.H. NIP 19590929. 198103. 2.005	Penata Tk.1 III/d	Panitera Muda Permohonan	Anggota
8.	Firdaus, S.H.I. NIP 19861118.201101.1.008	Penata Muda Tk.1 III/d	Panitera pengganti	Anggota
9.	Hery Oktarua, S.H.I NIP 19821025.200912.1.004	Penata Tk.1 III/d	Kasubbag Umum dan Keuangan	Anggota
10.	Luthfi Hadisaputra, S.H NIP 19831219.201212.1.002	Penata Muda Tk.1 III/b	Plt Kasubbag Perencanaan TI dan Pelaporan	Anggota
11.	Ary Puspita Yudha, S.T. NIP 19870914. 201503. 2.002	Penata Muda III/a	Staf Pemelihara TI	Anggota

Ditetapkan di : Muara Enim
Pada tanggal : 30 Nopember 2018
Ketua,



Drs. H. Habib Rasyidi Daulay, M.H.
NIP 19660930.199403.1.002

PENGADILAN AGAMA MUARA ENIM KELAS IB

Jl. MAYOR TJIK AGUS KIEMAS, S.H. No. 1

Muara Enim - Sumatera Selatan, 31311

Telp. (0734) 7420107, Fax. (0734) 7420108

Website: www.pa-muaraenim.go.id

Email: pamuaraenim@gmail.com