

KATA PENGANTAR



Dengan memanjatkan puji syukur kehadiran Allah SWT, atas rahmat, taufiq dan hidayahNya, akhirnya sampai juga kita ke penghujung tahun 2019 dan sejalan dengan itu penyusunan Laporan Tahunan Pengadilan Agama Sumenep Tahun 2019 juga dapat diselesaikan dengan baik.

Laporan Tahunan Pengadilan Agama Sumenep 2019 ini disusun berdasarkan Surat Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 1435/SEK/OT.01.2/11/2019 tanggal 26 November 2019 tentang Penyusunan Laporan Tahunan Mahkamah Agung R.I. Tahun 2019. Laporan ini menguraikan secara deskriptif tentang pelaksanaan tugas yang sudah dicapai oleh Pengadilan Agama Sumenep dalam kurun waktu tahun 2019 yang meliputi bidang teknis yudisial, administrasi kepaniteraan dan kesekretariatan, serta bidang pengawasan.

Laporan ini disusun sebagai salah satu bentuk pertanggung jawaban Pimpinan Pengadilan Agama Sumenep kepada Pimpinan Pengadilan Tinggi Agama Surabaya dan Mahkamah Agung R.I. untuk dijadikan bahan evaluasi dan perencanaan guna penyempurnaan pelaksanaan tugas di masa yang akan datang dan sekaligus sebagai bahan informasi kepada semua pihak yang berkepentingan.

Kami sudah berusaha semaksimal dan seobyektif mungkin dalam menyusun Laporan Tahunan ini, namun kami sadari jika masih terdapat kesalahan dan kekurangan. Untuk itu kami mohon maaf yang sebesar-besarnya. Koreksi dan saran dari berbagai pihak sangat kami harapkan demi peningkatan kerja dan kesempurnaan yang akan datang.



Sumenep, 31 Desember 2019
Ketua Pengadilan Agama Sumenep

Drs. SUBHAN FAUZI, S.H., M.H
NIP. 19680304 199403 1 003



DAFTAR ISI

PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I PENDAHULUAN	
BAB II STRUKTUR ORGANISASI	
A. Struktur Organisasi (Tupoksi).....	10
- Standar Operasional Prosedur (SOP).....	13
- Sasaran Kinerja Pegawai (SKP).....	51
B. Pelayanan Publik yang Prima.....	63
- Akreditasi Penjaminan Mutu (Sertifikasi ISO Pengadilan).....	63
- Posbakum (Satker yang mendapat alokasi dan Realisasi Anggaran) ...	64
- Sidang Keliling/ Pelayanan terpadu.....	64
- Perkara Prodeo (Pembebasan biaya perkara).....	65
BAB III PEMBINAAN DAN PENGELOLAAN	
A. Sumber Daya Manusia	66
- Mutasi	66
- Promosi	69
- Pensiun	69
- Diklat (SDM Teknis/ Non Teknis yang telah mengikuti Diklat).....	70
B. Penyelesaian Perkara	
- Jumlah sisa perkara yang diputus.....	73
- Jumlah perkara yang diputus tepat waktu	73
- Jumlah perkara yang tidak mengajukan upaya hukum banding, Kasasi dan PK	74
- Jumlah perkara perdata yang berhasil dimediasi	74
- Jumlah perkara anak yang berhasil di versi	74
C. Pengelolaan Sarana dan Prasarana	75
D. Pengelolaan Keuangan (Realisasi Anggaran Teknis dan Non Teknis).....	80
E. Dukungan Teknologi Informasi terkait SIPP	
- Publikasi perkara (one day one publish).....	89
F. Regulasi Tahun 2019	91
BAB IV PENGAWASAN	
A. Internal	95
B. Evaluasi.....	98
BAB V PENUTUP	
A. Kesimpulan	100
B. Saran.....	100



BAB I

PENDAHULUAN

A. Kebijakan Umum

Berdasarkan pasal 24 ayat (2) Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 yang telah diamandemen disebutkan bahwa “Kekuasaan Kehakiman dilakukan oleh sebuah Mahkamah Agung dan badan peradilan yang berada di bawahnya dalam Lingkungan Peradilan Umum, Lingkungan Peradilan Agama, Lingkungan Peradilan Militer, Lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara, dan oleh Mahkamah Konstitusi”. Dengan amandemen Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 tersebut, khususnya Bab IX tentang Kekuasaan Kehakiman pasal 24 telah membawa perubahan penting terhadap penyelenggaraan kekuasaan kehakiman. Sebagai respon terhadap penyesuaian tersebut, lahirlah Undang-undang Nomor 4 Tahun 2004 yang diperbaharui dengan Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009, tentang Kekuasaan Kehakiman dan Undang-undang Nomor 5 Tahun 2004 yang diperbaharui dengan Undang-undang Nomor 50 Tahun 2009, tentang Mahkamah Agung.

Kemudian berdasarkan pasal 13 ayat (1) Undang-undang Nomor 4 Tahun 2004 dinyatakan bahwa “Organisasi, administrasi, dan finansial Mahkamah Agung dan badan peradilan yang berada di bawahnya berada di bawah kekuasaan Mahkamah Agung”. Dengan demikian berdasarkan pasal tersebut lahirlah apa yang disebut dengan Peradilan Satu Atap (One Roof System).

Sementara itu dalam pasal 13 ayat (3) Undang-undang Nomor 4 Tahun 2004 disebutkan bahwa ”Ketentuan mengenai organisasi, administrasi, dan finansial badan peradilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk masing-masing lingkungan peradilan diatur dalam undang-undang sesuai dengan kekhususan lingkungan peradilan masing-masing”. Sebagai realisasi dari pasal tersebut lahirlah Undang-undang Nomor 8 Tahun 2004 tentang Peradilan Umum sebagai Penyempurnaan dari Undang-undang Nomor 2 Tahun 1986, Undang-undang Nomor 9 Tahun 2004 tentang Peradilan Tata Usaha Negara sebagai Penyempurnaan dari Undang-undang Nomor 5 Tahun 1986 dan Undang-undang Nomor 50 Tahun 2009 tentang Peradilan Agama sebagai Penyempurnaan kedua Undang-undang Nomor 7 Tahun 1989.



Sebagai kelanjutan program pembaharuan Mahkamah Agung R.I. dalam upaya meningkatkan citra Mahkamah Agung R.I. serta pengadilan di bawahnya sebagai lembaga yang terhormat dan dihormati, Pengadilan Agama Sumenep selama tahun 2019 terus melakukan penyempurnaan terhadap sistem pelayanan yang diharapkan dapat meningkatkan pelayanan kepada masyarakat sebagaimana yang diharapkan. Disamping itu untuk meningkatkan transparansi peradilan sebagaimana diatur dalam Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1-144/KMA/SK/I/2014 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan, Pengadilan Agama Sumenep telah memiliki website dengan alamat <http://www.pasumenep.go.id>.

Selain itu, untuk lebih memudahkan masyarakat dalam memperoleh informasi secara langsung khususnya informasi perkara, Pengadilan Agama Sumenep telah menghadirkan Layanan SMS Gateway berupa Layanan SMS INFORMASI PERKARA yang dapat memberikan informasi perkara kepada masyarakat melalui pesan singkat SMS dengan nomor SMS Center di 087850510001. Informasi yang dapat disampaikan kepada masyarakat melalui layanan SMS Gateway ini meliputi Informasi Perkara, Informasi Jadwal Sidang, Informasi Biaya Perkara, Informasi Jadwal Sidang Ikrar Talak, dan Informasi Akta Cerai. Disamping itu, untuk menampung permohonan informasi dan pengaduan masyarakat, di Pengadilan Agama Sumenep juga telah disiapkan Meja Informasi dengan 2 (dua) orang petugas yang ditugaskan secara bergantian untuk melayani masyarakat yang membutuhkan informasi secara langsung. Selain itu juga telah disiapkan Telepon genggam (HP) Pengaduan yang dilayani langsung oleh Wakil Ketua Pengadilan Agama Sumenep setiap ada pengaduan masyarakat. Pemanfaatan teknologi informasi ini juga terus dilakukan dan dikembangkan dalam menata sistem informasi manajemen yang lebih efektif dan efisien, sehingga selain meningkatkan kualitas kinerja peradilan, dapat juga digunakan untuk meningkatkan transparansi sistem peradilan itu sendiri.

Menindaklanjuti program pengembangan teknologi informasi dari Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama, Pengadilan Agama Sumenep telah memanfaatkan Sistem Informasi Penelusuran Perkan (SIPP) pada tahun 2016 dan sekarang SIPP tersebut telah memakai versi 3.2.0 pada tahun 2019 serta Aplikasi



e-court untuk administrasi perkara dan untuk pengelolaan data kepegawaian telah mengaplikasikan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMKEP) Mahkamah Agung R.I., Aplikasi Backup sikep (ABS) Badan Peradilan Agama Mahkamah Agung RI, e- Dokumen SIKEP Badan Peradilan Agama Mahkamah Agung RI serta Aplikasi Komunikasi Data Nasional (Komdanas) Mahkamah Agung R.I. dalam pengelolaan data keuangan, aset, dan kepegawaian. Sementara itu, situs web Pengadilan Agama Sumenep telah memuat transparansi anggaran, transparansi biaya perkara, sehingga makin lengkaplah informasi yang dapat diperoleh masyarakat dari website tersebut dan hal ini membuktikan bahwa Peradilan Agama Sumenep telah menjalankan transparansi dan keterbukaan dalam rangka mewujudkan pelayanan prima.

B. Visi dan Misi

Visi Pengadilan Agama Sumenep mengacu pada visi Badan Peradilan Agama Mahkamah Agung R.I. yaitu :

“TERWUJUDNYA PENGADILAN AGAMA SUMENEP YANG AGUNG”.

Dalam mencapai visi tersebut, Pengadilan Agama Sumenep telah menetapkan misi-misi sebagai berikut :

1. *Menjaga kemandirian aparatur Pengadilan Agama;*
2. *Meningkatkan kualitas pelayanan hukum yang berkeadilan, kredibel, dan transparan;*
3. *Meningkatkan pengawasan dan pembinaan;*
4. *Mewujudkan kepercayaan (Image) Masyarakat terhadap pelayanan prima dan rasa keadilan yang diperoleh sebagai kepastian hukum bagi masyarakat;*

Untuk mewujudkan misi dan visi perlu menjunjung tinggi nilai- nilai:

- a. Kemandirian kekuasaan kehakiman.
- b. Integritas dan kejujuran.
- c. Akuntabilitas.
- d. Responibilitas.
- e. Keterbukaan.
- f. Ketidak-berpihakan.
- g. Perlakuan yang sama dihadapan hukum.



Di dalam melaksanakan Misi tersebut tidak terlepas dari cetak biru Mahkamah Agung yang memuat rencana pembangunan lembaga peradilan untuk waktu selama 25 tahun. Bahwa program pembangunan lembaga peradilan disusun dalam Rencana Strategis (Renstra) lima tahunan mulai 2010 sampai dengan 2035. Renstra lima tahunan tersebut akan berada 7 area:

1. Area organisasi dan kepemimpinan.

Adanya kepemimpinan (leadership) yang tinggi dan management pengadilan yang responsif.

2. Area kebijakan.

Adanya kebijakan- kebijakan pengadilan yang berorientasi pada pelayanan publik dan akses pada keadilan.

3. Area proses berperkara.

Adanya penyelenggara persidangan yang efektif, efisien,transfaran dan akuntabel.

4. Area SDM, keuangan, dan infrastruktur.

Adanya Sumberdaya Manusia yang berkualitas dan berintegritas serta sarana prasarana yang memadai.

5. Area kepuasan pencari keadilan.

Terpenuhinya kebutuhan dan tercapainya kepuasan pengguna pengadilan

6. Area keterjangkauan.

Tersedianya pelayanan pengadilan yang terjangkau.

7. Area kepercayaan publik.

Meningkatnya kepercayaan dan keyakinan masyarakat pada pengadilan.

Adapun program Prioritas Pembaruan di Pengadilan Agama Sumenep meliputi:

1. Penyelesaian perkara
2. Manajemen SDM
3. Pengawasan / Pengaduan
4. Pengelolaan website
5. Pelayanan Meja Informasi
6. Implementasi SIPP



7. Implementasi "Justice for all" terhadap perkara prodeo, dan sidang keliling dan,

8. Implementasi e-court serta PTSP (Pelayanan Terpadu Satu Pintu).

Disamping itu Pengadilan Agama Sumenep melaksanakan 8 Area Perubahan dalam Reformasi Birokrasi yaitu:

1. Pola Pikir dan Budaya Kerja (Manajemen Perubahan)
2. Penataan Peraturan Perundang-undangan
3. Penataan dan Penguatan Organisasi
4. Penataan Tata Laksana
5. Penataan Sistem Manajemen SDM Aparatur (Berbasis IT)
6. Penguatan Pengawasan
7. Penguatan Akuntabilitas Kinerja
8. Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik

Dalam rangka menegakkan kehormatan, keluhuran martabat serta Prilaku Hakim, berpedoman pada kode etik dan perilaku Hakim. Berdasarkan Keputusan bersama Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia dan Ketua Komisi Yudisial Nomor: 047/KMA/SK/IV/2009, 02/SKB/P.KY/IV/2009 tentang Kode Etik dan Pedoman Perilaku Hakim maka Prinsip-prinsip dasar Kode Etik dan pedoman perilaku Hakim di Implementasikan dalam 10 (sepuluh) aturan perilaku sebagai berikut:

1. Berperilaku adil
2. Berperilaku jujur
3. Berperilaku arif dan bijaksana
4. Bersikap mandiri
5. Berintegritas tinggi
6. Bertanggung jawab
7. Menjunjung tinggi harga diri
8. Berdisiplin tinggi
9. Berperilaku rendah hati
10. Bersikap profesional



C. Rencana Strategis

Dalam rangka peningkatan pelayanan kepada masyarakat dan peningkatan kinerja Peradilan Agama di lingkungan Pengadilan Agama Sumenep, beberapa rencana strategis telah ditetapkan oleh Pengadilan Agama Sumenep diantaranya adalah :

1. Mewujudkan penyelesaian perkara yang sederhana, tepat waktu, dan akuntabel.
2. Mewujudkan administrasi perkara yang efektif, efisien dan akuntabel.
3. Mewujudkan penyelesaian perkara melalui mediasi.
4. Mewujudkan kepercayaan masyarakat kepada hukum melalui tindakan penegakan hukum dibidang peradilan.
5. Mewujudkan pelaksanaan pengawasan internal yang efektif dan efisien.
6. Mewujudkan kepatuhan terhadap putusan Pengadilan.
7. Mewujudkan tersediannya dukungan manajemen dan tugas teknis dalam penyelenggaraan fungsi Peradilan.
8. Mewujudkan SDM yang Profesional dan memiliki integritas tinggi.

Selain rencana strategis tersebut di atas guna mewujudkan Modernisasi Peradilan serta terwujudnya Badan Peradilan Indonesia yang Agung, Pengadilan Agama Sumenep menyiapkan langkah-langkah strategis lainnya:

1. Meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia

Dengan mengikut sertakan seluruh aparat Pengadilan Agama Sumenep untuk mengikuti seminar, sosialisasi, pelatihan, pendidikan dan lain-lain, sehingga dapat meningkatkan kinerja aparat Peradilan dalam melayani masyarakat pencari keadilan.

2. Membangun Budaya Kerja Profesional

Dengan cara peningkatan kedisiplinan aparatur Pengadilan Agama Sumenep dengan mengacu kepada Keputusan Ketua Mahkamah Agung R.I. Nomor : 071/KMA/SK/V/2008 tentang ketentuan penegakan disiplin kerja dalam pelaksanaan pemberian tunjangan khusus bagi Hakim dan Pegawai Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya serta mengacu kepada SOP (Standart Operasional Procedur) dan Standart Pelayanan Peradilan, begitu juga Pengadilan Agama Sumenep akan menindak aparatnya yang dinilai



dan terbukti melanggar kedisiplinan dan memberikan sanksi sesuai Undang-Undang Kepegawaian. Sedang kepada aparat yang berprestasi, Pengadilan Agama Sumenep akan memberikan penghargaan (Reward), hal ini untuk memacu aparat yang lain berlomba-lomba berprestasi.

3. *Pemanfaatan Tehnologi Informasi*

Dengan meningkatkan akses publik melalui website yang dimiliki Pengadilan Agama Sumenep sehingga kebutuhan publik akan informasi mengenai status perkara, mengenai biaya perkara, alur perkara, putusan, struktur organisasi pengadilan, standar prosedur berperkara serta informasi lainnya menjadi mudah dan murah. Hal ini juga untuk mengantisipasi kemungkinan adanya aparat ataupun masyarakat yang nakal menjadi "calo perkara".

4. *Menjaga Kemandirian Badan Peradilan*

Dengan Syarat utama terselenggaranya suatu proses peradilan yang obyektif adalah adanya kemandirian lembaga yang menyelenggarakan peradilan yaitu kemandirian badan peradilan sebagai sebuah lembaga (kemandirian institusional), serta kemandirian hakim dalam menjalankan fungsinya (kemandirian individual/fungsional). Kemandirian menjadi kata kunci dalam usaha melaksanakan tugas pokok dan fungsi badan peradilan secara efektif. Sebagai konsekuensi dari penyatuan atap, dimana badan peradilan telah mendapatkan kewenangan atas urusan organisasi, administrasi dan finansial (konsep satu atap), maka fungsi perencanaan, pelaksanaan serta pengawasan organisasi, administrasi, dan finansial seluruh badan peradilan di Indonesia harus dijalankan secara baik. Hal ini dimaksudkan agar tidak mengganggu pelaksanaan tugas kekuasaan kehakiman yang diembannya. Selain kemandirian institusional, kemandirian badan peradilan juga mengandung aspek kemandirian hakim untuk memutus (kemandirian individual / fungsional) yang terkait erat dengan tujuan penyelenggaraan pengadilan. Tujuan penyelenggaraan pengadilan yang dimaksud adalah untuk menjamin adanya pengakuan, jaminan, perlindungan, dan kepastian hukum yang adil bagi setiap manusia. Selain itu, juga perlu dibangun pemahaman dan kemampuan yang setara di antara para hakim mengenai masalah-masalah hukum yang berkembang.



5. *Memberikan Pelayanan Hukum yang Berkeadilan kepada Pencari Keadilan*

Tugas badan peradilan adalah menyelenggarakan peradilan guna menegakkan hukum dan keadilan. Menyadari hal ini, orientasi perbaikan yang dilakukan Pengadilan Agama Sumenep mempertimbangkan kepentingan pencari keadilan dalam memperoleh keadilan. Adalah keharusan bagi setiap badan peradilan untuk meningkatkan pelayanan publik dan memberikan jaminan proses peradilan yang adil. Keadilan, bagi para pencari keadilan merupakan suatu nilai yang subyektif, karena adil menurut satu pihak belum tentu adil bagi pihak lain. Penyelenggaraan peradilan atau penegakan hukum harus dipahami sebagai sarana untuk menjamin adanya suatu proses yang adil, dalam rangka menghasilkan putusan yang mempertimbangkan kepentingan (keadilan menurut) kedua belah pihak.

Perbaikan yang akan dilakukan oleh Pengadilan Agama Sumenep selain menyentuh aspek yudisial, yaitu substansi putusan yang dapat dipertanggungjawabkan, juga akan meliputi peningkatan pelayanan administratif sebagai penunjang berjalannya proses yang adil. Sebagai contoh adalah adanya pengumuman bentuk jaminan akses bagi pencari keadilan.

6. *Meningkatkan Kualitas Kepemimpinan Badan Peradilan*

Kualitas kepemimpinan badan peradilan akan menentukan kualitas dan kecepatan gerak perubahan badan peradilan. Dalam sistem satu atap, peran pimpinan badan peradilan, selain menguasai aspek teknis yudisial, diharuskan juga mampu merumuskan kebijakan-kebijakan non-teknis (kepemimpinan dan manajerial). Terkait aspek yudisial, seorang pimpinan pengadilan yang dipimpinya. Untuk area non-teknis, secara operasional, pimpinan badan peradilan dibantu oleh pelaksana urusan administrasi. Dengan kata lain, pimpinan badan peradilan harus memiliki kompetensi yudisial dan non-yudisial.

Demi terlaksananya upaya-upaya tersebut, Pengadilan Agama Sumenep menitikberatkan pada peningkatan kualitas kepemimpinan badan peradilan dengan membangun dan mengembangkan kompetensi teknis yudisial dan non-teknis yudisial (kepemimpinan dan manajerial), dengan mengikutsertakan dalam diklat kepemimpinan dan bimbingan teknis yudisial maupun non yudisial.



7. Meningkatkan Kredibilitas dan Transparansi Badan Peradilan

Kredibilitas dan Transparansi badan peradilan merupakan Faktor penting untuk mengembalikan kepercayaan pencari keadilan kepada badan peradilan. Upaya menjaga kredibilitas akan dilakukan dengan mengefektifkan sistem pembinaan, pengawasan, serta publikasi putusan-putusan yang dapat dipertanggungjawabkan. Selain sebagai bentuk pertanggungjawaban publik, adanya pengelolaan organisasi yang terbuka juga akan membangun kepercayaan pengemban kepentingan didalam badan peradilan itu sendiri. Melalui keterbukaan informasi dan pelaporan internal, personil peradilan akan mendapatkan kejelasan mengenai jenjang karir, kesempatan pengembangan diri dengan pendidikan dan pelatihan, serta penghargaan ataupun hukuman yang mungkin mereka dapatkan. Terlaksananya prinsip transparansi, pemberian perlakuan yang setara, serta jaminan proses yang jujur dan adil, hanya dapat dicapai dengan usaha para personil peradilan untuk bekerja secara profesional dan menjaga integritasnya.



BAB II

A. STRUKTUR ORGANISASI (TUPOKSI)

Pengadilan Agama Sumenep, yang merupakan Pengadilan Tingkat Pertama bertugas dan berwenang memeriksa, memutus, dan menyelesaikan perkara-perkara di tingkat pertama antara orang-orang yang beragama Islam dibidang Perkawinan, Kewarisan, Wasiat, Wakaf, Zakat, Infaq dan Shadaqah yang dilakukan berdasarkan hukum Islam serta Ekonomi Syari'ah, sebagaimana diatur dalam pasal 49 Undang-undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama sebagaimana diubah oleh Undang-undang Nomor 3 Tahun 2006 dan terakhir oleh Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009.

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

- a. Memberikan pelayanan teknis yudisial administrasi kepaniteraan bagi perkara tingkat pertama serta penyitaan dan eksekusi;
- b. Memberikan pelayanan dibidang administrasi perkara Banding, Kasasi dan Peninjauan Kembali (PK) serta administrasi peradilan lainnya;
- c. Memberikan pelayanan administrasi umum kepada semua unsur di lingkungan Peradilan Agama (Umum, Kepegawaian dan Keuangan, kecuali biaya perkara) ;
- d. Memberikan keterangan, pertimbangan dan nasehat tentang hukum Islam pada Instansi Pemerintah di daerah hukumnya, apabila diminta sebagaimana diatur dalam pasal 52 ayat (1) Undang-undang Nomor 50 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama;
- e. Memberikan pelayanan Penyelesaian Permohonan Pertolongan Pembagian Harta Peningalan di luar Sengketa (P3HP) antara orang-orang yang beragama Islam yang dilakukan berdasarkan hukum Islam sebagaimana diatur dalam pasal 107 ayat (2) Undang- undang Nomor 50 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama;
- f. Waarmerking Akta Keahliwarisan di bawah tangan untuk pengambilan deposito / tabungan, persiunan dan sebagainya;
- g. Melaksanakan tugas-tugas pelayanan lainnya seperti penyuluhan hukum, memberikan pertimbangan hukum agama, pelayanan riset / penelitian, pengawasan terhadap advokat / penasehat hukum dan sebagainya.



Sesuai dengan Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 sebagai Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama, disebutkan bahwa “Tugas serta tanggung jawab, susunan organisasi dan tata kerja Kepaniteraan dan Sekretariat pengadilan diatur lebih lanjut oleh Mahkamah Agung”. Namun sejak berlakunya Undang-undang Nomor 50 Tahun 2009, belum ada ketentuan dari Mahkamah Agung R.I. tentang tugas serta tanggung jawab, Susunan Organisasi dan tata kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Pengadilan Agama yang baru sesuai dengan Undang-undang tersebut di atas, Namun dengan adanya Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 tahun 2015 tentang organisasi dan tata kerja kepaniteraan dan kesekretariat peradilan, sehingga susunan organisasi Pengadilan Agama Sumenep masih mengacu pada ketentuan peraturan yang tersebut.

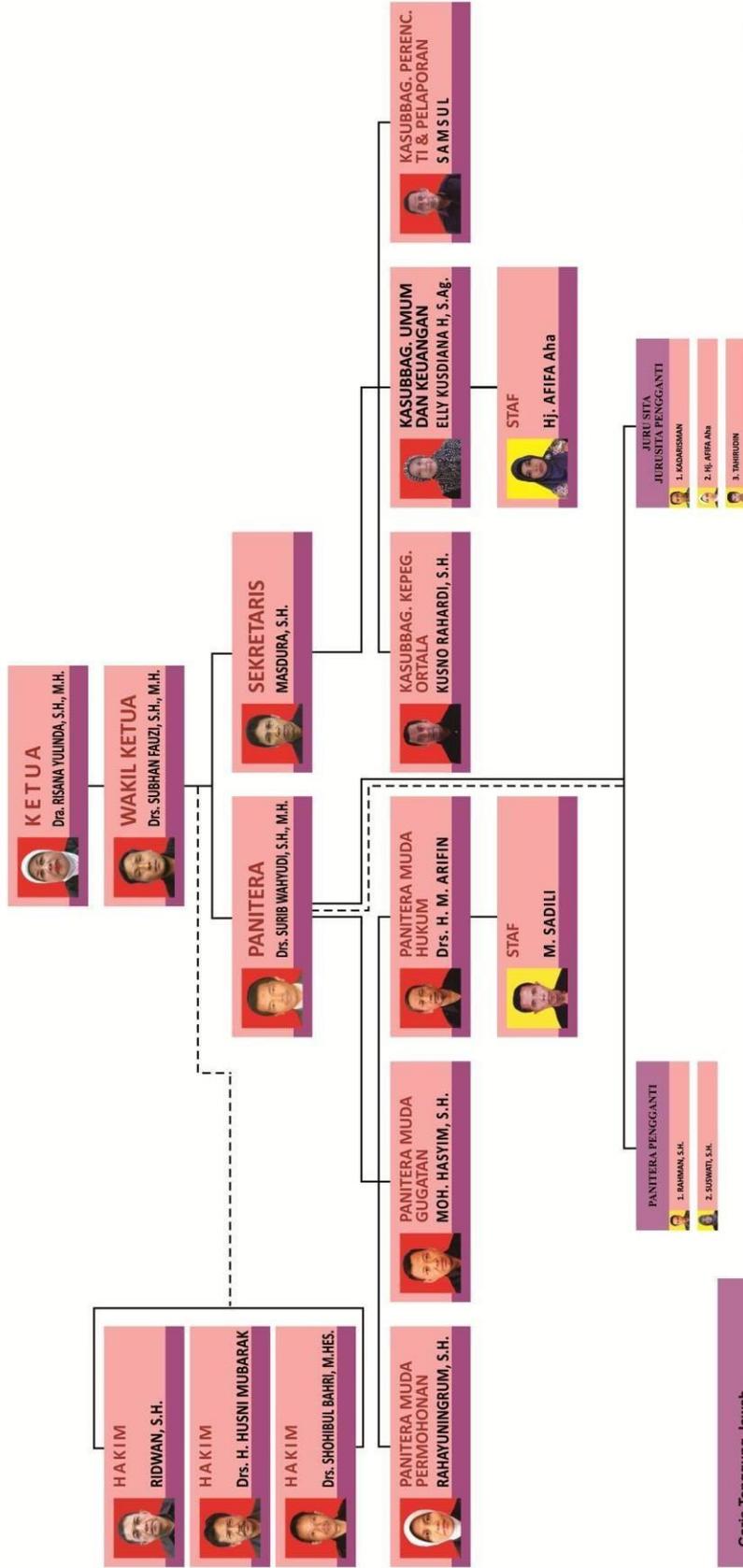
Berdasarkan ketentuan pasal 9 ayat (1) Undang-undang Nomor 7 Tahun 1989 disebutkan bahwa “susunan Pengadilan Agama terdiri dari Pimpinan, Hakim Anggota, Panitera, Sekretaris dan Jurusita”. Sedangkan dalam pasal 10 ayat (1) disebutkan bahwa Pimpinan Pengadilan Agama terdiri seorang Ketua dan seorang Wakil Ketua. Dalam pasal 26 ayat (2) disebutkan bahwa “dalam melaksanakan tugasnya, Panitera Pengadilan Agama dibantu oleh seorang beberapa orang Panitera Muda, beberapa orang Panitera Pengganti dan beberapa orang Jurusita

Di dalam Undang-undang Nomor 3 Tahun 2006 dan yang telah diperbaharui lagi dengan Undang-undang Nomor 50 Tahun 2009 dan dengan adanya PERMA Nomor 7 tahun 2015 tentang organisasi dan tata kerja kepaniteraan dan kesekretariat peradilan disebutkan bahwa Panitera pengadilan tidak merangkap Sekretaris pengadilan. Dan dihapusnya Wakil Panitera dan Wakil Sekretaris Berdasarkan ketentuan-ketentuan tersebut, Struktur Organisasi Pengadilan Agama Sumenep adalah sebagai berikut :





STRUKTUR ORGANISASI PENGADILAN AGAMA SUMENEP



KETUA PENGADILAN AGAMA SUMENEP

T.T.D

Drs. RISANA YULINDA, S.H., M.H.

Garis Tanggung Jawab

Garis Koordinasi



1. Standar Operasional Prosedur (SOP)

Dalam rangka terwujudnya pelayanan prima kepada masyarakat pencari keadilan, Pengadilan Agama Sumenep dalam melaksanakan tugasnya berpedoman pada Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah didiskusikan dan dirumuskan dengan seluruh bagian terkait beserta analisa beban kerja yang secara formal tertuang dalam Keputusan Ketua Pengadilan Agama Sumenep Nomor : W13-A32/06/HK.008/I/2017 Tanggal 03 Januari 2017 sebagai implementasi dari Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik yang berpedoman pada Keputusan Ketua Mahkamah Agung R.I. Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Pengadilan.

Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah ditetapkan dan diterapkan di Pengadilan Agama Sumenep dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya terdiri atas 26 (dua puluh enam) SOP pelayanan perkara dan administrasi umum yang secara garis besar diuraikan sebagai berikut :

1. SOP Penerimaan dan Pendistribusian Berkas Perkara

No.	Aktivitas	Mutu Baku	
		Waktu	Output
1	2	3	4
1	Menerima surat permohonan / gugatan / permohonan banding / verzet (perlawanan) / permohonan kasasi / permohonan peninjauan kembali / permohonan eksekusi dan permohonan perlawanan pihak ketiga;	10 menit	Surat gugatan / permohonan yang diterima meja 1 sebanyak jumlah tergugat ditambah empat salinan utk majelis hakim dan arsip.
2	Menaksir panjar biaya perkara sesuai dengan SK Ketua Pengadilan Agama dan membuat SKUM untuk dibayarkan melalui Bank;	10 menit	Lembar SKUM dan Bukti Setor
3	Menerima bukti setor Bank dan membukukannya dalam Buku Jurnal Keuangan serta memberi nomor, kemudian membubuhkan tanda tangan dan cap tanda lunas pada SKUM;	10 menit	Bukti Setor berikut lembar SKUM yang sudah di cap tanda lunas, serta Buku Jurnal yang sudah dicatat



1	2	3	4
4	Menyerahkan 1 rangkap surat gugatan / permohonan yang telah diberi nomor berikut SKUM untuk didaftar di Meja II;	5 menit	Surat gugat / permohonan yang sudah diberi nomor perkara
5	Mencatat perkara tersebut dalam buku register induk gugatan / permohonan sesuai dengan nomor perkara yang tercantum pada SKUM;	20 menit	Tercatatnya surat gugatan / permohonan dalam buku register
6	Menyerahkan 1 rangkap surat gugat / permohonan yang telah terdaftar berikut SKUM rangkap 1 kepada Penggugat / Pemohon;	5 menit	Terserakhannya Surat gugat / permohonan yang telah terdaftar berikut SKUM
7	Memasukkan surat gugat / permohonan tersebut yang telah dilengkapi formulir PMH penunjukan PP, Penunjukan Jurusita Pengganti, PHS dan instrumen-instrumen yang diperlukan;	10 menit	Surat gugat / permohonan yang dibendel dalam map berkas perkara
8	Menyerahkan berkas perkara kepada Panitera melalui wakil panitera untuk diserahkan kepada Ketua Pengadilan Agama;	10 menit	Terserakhannya Berkas Perkara
9	Membaca, menunjuk dan Menandatangani Penunjukan Majelis Hakim (PMH);	20 menit	PMH yang telah ditandatangani
10	Menunjuk Panitera Pengganti dan menandatangani Penunjukan Panitera Pengganti (PP) beserta Jurusita Pengganti;	30 menit	Penunjukan PP dan JSP yang telah ditandatangani
11	Menyerahkan Berkas Perkara kepada Ketua Majelis;	5 menit	Terserakhannya Berkas Perkara kepada Ketua Majelis
12	Membaca, membuat dan menandatangani Penetapan Hari Sidang (PHS).	10 menit	Penetapan Hari Sidang (PHS)



2 SOP Pencatatan dan Registrasi Perkara

No.	Aktivitas	Mutu Baku	
		Waktu	Output
1	2	3	4
1	Menerima dan mencatat surat gugatan / permohonan/perlawanan;	10 menit	Tercatatnya Surat gugatan/permohonan/perlawanan dalam buku register
2	Menyerahkan berkas perkara permohonan/gugatan/perlawanan kepada panitera melalui wakil panitera;	10 menit	Terserahkannya berkas perkara
3	Menyerahkan berkas perkara permohonan/gugatan/perlawanan kepada Ketua Pengadilan untuk ditentukan PMH;	10 menit	Konsep PMH
4	Menyerahkan berkas perkara kepada Panitera yang PMH-nya telah ditandatangani;	5 menit	PMH
5	Menunjuk dan menandatangani Penunjukan Panitera Pengganti dan Jurusita Pengganti;	20 menit	Penunjukan PP
6	Menyerahkan berkas perkara yang telah dilengkapi PMH, Penunjukan PP dan JSP kepada Ketua Majelis Hakim melalui Meja II;	5 menit	Berkas Perkara
7	Menerima dan mempelajari berkas perkara tersebut serta menetapkan dan menandatangani PHS;	10 menit	PHS
8	Menyerahkan berkas perkara tersebut kepada Meja II untuk dicatat dalam buku register induk perkara gugatan dari permohonan;	5 menit	Buku Register Induk Perkara
9	Menyerahkan kembali berkas perkara kepada Ketua Majelis melalui Panitera Pengganti.	10 menit	Terserahkannya berkas perkara ke Majelis



3. SOP Pelayanan Penerimaan Perkara Prodeo (DIPA)

No.	Aktivitas	Mutu Baku	
		Waktu	Output
1	2	3	4
1	Menerima berkas perkara minimal 2 eks. beserta kelengkapan permohonan pembebasan biaya perkaranya dari Pemohon / Penggugat;	10 menit	Kelengkapan Berkas perkara prodeo terdiri : Surat keterangan Tidak Mampu (SKTM) / BLT / Kartu Raskin / KKM / Jamkesmas
2	Membuat SKUM Nihil	10 menit	SKUM Nihil
3	Menyerahkan Permohonan Pembebasan biaya perkara kepada Panitera / Sekretaris;	5 menit	Terserahkannya Permohonan Pembebasan biaya perkara
4	Memeriksa kelayakan pembebasan biaya perkara dan mengecek ada / tidaknya anggaran dari DIPA;	10 menit	Draf rekomendasi
5	Mengeluarkan rekomendasi layanan pembebasan biaya perkara;	10 menit	Rekomendasi
6	Menyerahkan Kelengkapan Permohonan serta Rekomendasi layanan pembebasan biaya perkara dari Panitera / sekretaris diajukan ke Ketua PA	5 menit	Terserahkannya Rekomendasi kepada Ketua
7	Memeriksa dan menetapkan pembebasan biaya perkara tersebut berdasarkan pertimbangan (rekomendasi) Panitera/Sekretaris dan menandatangani surat penetapan layanan pembebasan biaya perkara;	10 menit	Surat Penetapan Layanan Pembebasan Biaya Panjar
8	Menandatangani Surat Keputusan Pembebasan biaya Perkara;	10 menit	SK Pembebasan Biaya Panjar
9	Menyerahkan Surat Keputusan pembebasan biaya perkara dan memerintahkan kepada Bendahara Pengeluaran untuk mengeluarkan biaya perkara dari DIPA kepada Kasir;	10 menit	Terserahkannya SK Biaya panjar perkara
10	Membuat kwitansi dan membayar tambahan panjar biaya perkara untuk diserahkan ke kasir;	10 menit	Kwitansi tambahan panjar biaya perkara



1	2	3	4
11	Menandatangani tanda terima kwitansi tambahan panjar biaya perkara serta menyerahkan berkas gugatan / permohonan dan kelengkapan pembebasan biaya perkara ke Meja I;	5 menit	Terserahkannya berkas perkara dan kwitansi tambahan panjar biaya perkara
12	Menyerahkan berkas perkara kepada Meja II;	5 menit	Terserahkannya Berkas Perkara beserta kwitansi tambahan panjar biaya
13	Mencatat dalam register perkara dan menyerahkan berkas perkara kepada Ketua melalui Panitera	10 menit	Berkas perkara yang telah dregister
14	Menyerahkan berkas perkara kepada Panitera melalui wakil panitera untuk diserahkan kepada Ketua Pengadilan Agama;	10 menit	Terserahkannya Berkas Perkara
15	Membaca, menunjuk dan Menandatangani Penunjukan Majelis Hakim (PMH);	20 menit	PMH yang telah ditandatangani
16	Menunjuk Panitera Pengganti dan menandatangani Penunjukan Panitera Pengganti (PP) beserta Jurusita Pengganti;	30 menit	Penunjukan PP dan JSP yang telah ditandatangani
17	Menyerahkan Berkas Perkara kepada Ketua Majelis;	5 menit	Terserahkannya Berkas Perkara kepada Ketua
18	Membaca, membuat dan menandatangani Penetapan Hari Sidang (PHS).	10 menit	Penetapan Hari Sidang (PHS)

4. SOP Pemanggilan Para Pihak

No.	Aktivitas	Mutu Baku	
		Waktu	Output
1	2	3	4
1	Membuat instrumen panggilan sidang (rangkap 3);	10 menit	Instrumen panggilan sidang
2	Menyerahkan instrumen pemanggilan yang telah ditandatangani oleh Hakim tersebut kepada kasir dan Jurusita Pengganti melalui Meja III;	5 menit	Terserahkannya instrumen pamanggilan



3	Mencatat dan membukukan transaksi keuangan berdasarkan instrumen dari Hakim;	10 menit	Tercatatnya transaksi keuangan
4	Menerima instrumen, membuat relaas panggilan dan menuangkan biaya panggilan kepada Kasir serta menandatangani tanda terima;	5 menit	Surat relaas panggilan
5	Melaksanakan panggilan dan menyerahkan hasil relaas panggilan kepada Panitera Pengganti melalui koordinator kepada Meja III.	6 jam	Terkirimnya relaas panggilan

5. SOP Pemanggilan Para Pihak Melalui Media Massa

No.	Aktivitas	Mutu Baku	
		Waktu	Output
1	2	3	4
1	Membuat instrumen panggilan sidang (rangkap 3) dan mencatat nomor perkara dalam buku monitor/agenda;	10 menit	Instrumen panggilan sidang dan registrasi pada buku agenda pemanggilan
2	Menyerahkan instrumen pemanggilan yang telah ditandatangani oleh Hakim tersebut kepada kasir dan Jurusita Pengganti melalui Meja III;	5 menit	Terserahkannya instrumen pamanggilan
3	Mencatat dan membukukan transaksi keuangan berdasarkan instrumen dari Hakim;	10 menit	Tercatatnya transaksi keuangan
4	Menerima instrumen, membuat relaas panggilan dan menuangkan biaya panggilan kepada Kasir serta menandatangani tanda terima;	5 menit	Surat relaas panggilan



1	2	3	4
5	Melaksanakan pemanggilan melalui media massa dengan catatan bahwa pemanggilan / pengumuman dilakukan sebanyak banyak 2 kali dengan tenggang waktu 1 bulan antara pengumuman pertama dan kedua, selanjutnya tenggang sekurang-kurangnya waktu panggilan yang terakhir dengan persidangan sekurang-kurangnya 3 bulan dan menyerahkan hasil relaas panggilan kepada Panitera Pengganti melalui koordinator kepada Meja III;	3 bulan	Terekspose-nya relaas panggilan dalam media massa

6 SOP Pemanggilan Para Pihak Melalui Delegasi

No.	Aktivitas	Mutu Baku	
		Waktu	Output
1	2	3	4
1	Membuat instrumen panggilan sidang (rangkap 3) dan mencatat nomor perkara dalam buku monitor/agenda;	10 menit	Instrumen panggilan sidang dan registrasi pada buku agenda pemanggilan
2	Menyerahkan instrumen pemanggilan yang telah ditandatangani oleh Hakim tersebut kepada kasir dan Jurusita Pengganti melalui Meja III;	5 menit	Terserahkannya instrumen pamanggilan
3	Mencatat dan membukukan transaksi keuangan berdasarkan instrumen dari Hakim;	10 menit	Tercatatnya transaksi keuangan
4	Menerima instrumen, membuat relaas panggilan dan menandatangani tanda terima;	5 menit	Surat relaas panggilan



1	2	3	4
5	Melaksanakan pemanggilan melalui Pengadilan Agama yang mewilayahi tempat tinggal para pihak yang akan dipanggil tersebut dan menyerahkan hasil relaas panggilan kepada Panitera Pengganti melalui koordinator kepada	6 jam	Terkirimnya relaas panggilan ke PA lain dan PTA yang membawahi sebagai tembusan

7. SOP Tata Persidangan dan Pemeriksaan Perkara

No.	Aktivitas	Mutu Baku	
		Waktu	Output
1	2	3	4
1	Mempersiapkan berkas yang akan disidangkan;	15 menit	Terlaksananya tugas Panitera Pengganti untuk menyiapkan persidangan
2	Memberi nomor urut persidangan sesuai dengan antrian Para Pihak;	5 menit	Nomor urut persidangan
3	Mengumumkan kepada Para Pihak yang akan sidang supaya mengikuti persidangan dengan tertib dan teratur supaya tidak membuat kegaduhan;	5 menit	Tertibnya persidangan
4	Membuka persidangan;	5 menit	Sidang dapat dibuka dan dimulai
5	Memanggil Para Pihak untuk masuk ke ruang sidang sesuai dengan antrian sidang;	5 menit	Terpanggilnya Para Pihak untuk mengikuti persidangan
6	Melakukan pemeriksaan untuk memastikan Para Pihak tidak membawa senjata tajam/senjata api yang dapat membahayakan keamanan persidangan;	5 menit	Terwujudnya keamanan dan ketertiban persidangan
7	Melakukan pemeriksaan (menunda dan memutus perkara);	10 menit	Terlaksananya Persidangan
8	Memeriksa perkara mulai sidang pertama sampai putusan perkara;	4 bulan	Terlaksananya pemeriksaan perkara
9	Membuat dan menyerahkan instrumen persidangan;	5 menit	Instrumen Persidangan



1	2	3	4
10	Memasukkan data persidangan ke dalam aplikasi SIADPA Plus ;	5 menit	Update Data dalam Aplikasi SIADPA Plus

8 SOP Mediasi

No.	Aktivitas	Mutu Baku	
		Waktu	Output
1	2	3	4
1	Menunjukkan daftar Mediator kepada Para Pihak untuk memilih Mediator;	15 menit	Terpilihnnya mediator
2	Menetapkan Mediator yang telah disepakati;	5 menit	Penetapan Mediator
3	Menunda pemeriksaan persidangan;	5 menit	Penundaan sidang
4	Melaksanakan Mediasi;	40 Hari (+14 hari)	Terlaksananya Mediasi
5	Membuat laporan hasil mediasi;	1 hari	Laporan Mediasi

9 SOP Penyelesaian Perkara oleh Majelis Hakim

No.	Aktivitas	Mutu Baku	
		Waktu	Output
1	2	3	4
1	Melaksanakan sidang di Pengadilan Agama dimulai pada pukul 09.00 waktu setempat (dalam hal tertentu dapat melaksanakan sidang yang dimulai beberapa saat kemudian pada hari yang sama setelah diumumkan terlebih dahulu);	Maksimal 3 bulan sejak perkara didaftarkan	Dimulainya sidang
2	Memanggil para pihak agar masuk ke ruang sidang untuk pemeriksaan perkara berdasarkan sistem antrian (Queuing System);	5 menit	Para Pihak masuk / mengikuti sidang
3	Memeriksa dan memutus perkara selambat-lambatnya dalam jangka waktu 5 (lima) bulan sejak perkara didaftarkan;	10 menit	Penyelesaian perkara



1	2	3	4
4	Ketua Majelis harus melaporkan keterlambatan tersebut kepada Ketua Mahkamah Agung RI melalui Ketua Pengadilan Agama, jika waktu dalam 5 bulan tersebut belum putus;	5 menit	Laporan penanganan perkara
5	Menyelesaikan putusan/penetapan (dalam bentuk hard copy) dan setelah itu harus langsung ditandatangani Majelis Hakim dan Panitera Pengganti;	5 menit	Putusan/ Penetapan
6	Memberitahukan kepada para pihak yang hadir bahwa salinan putusan yang sudah berkekuatan Hukum tetap (BHT) dapat diambil melalui Meja III dalam jangka waktu 14 hari setelah putusan diberitahukan kepada salah satu pihak yang tidak hadir.	5 menit	Relaas Pemanggilan

10. SOP Penyelesaian Putusan dan Pemberitahuan Isi Putusan

No.	Aktivitas	Mutu Baku	
		Waktu	Output
1	2	3	4
1	Membaca Putusan yang sudah jadi (dalam bentuk hard copy) dan Menandatangani Putusan;	5 menit	Berkas Putusan yang telah ditandatangani oleh Majelis Hakim dan Panitera Pengganti
2	Menerima instrument Pemberitahuan isi Putusan;	2 menit	Diterimanya Instrumen PIP
3	Menerima Instrument dan mencatat perintah PIP dalam Buku Agenda JSP;	3 menit	Diterimanya Instrumen PIP dan tercatatnya perintah PIP dalam Buku Agenda JSP
4	Membuat Relaa Pemberitahuan Isi Putusan;	5 menit	Relaas PIP
5	Memberitahukan isi putusan kepada pihak yang tidak hadir;	90 menit	Tersampainya PIP kepada pihak yang tidak hadir



1	2	3	4
6	Menyampaikan PIP melalui pemerintah kabupaten Lamongan dan diumumkan pada papan pengumuman PA dalam waktu 14 hari jika tergugat/ termohon tidak hadir dan alamatnya tidak diketahui di seluruh wilayah RI;	60 menit	Terumumkannya PIP perkara ghoib pada papan pengumuman PA
7	Mencatat pelaksanaan PIP di dalam buku Agenda JSP;	5 menit	Tercatatnya pelaksanaan PIP di dalam buku Agenda JSP
8	Menerima bukti Pelaksanaan PIP;	5 menit	Diterimanya Bukti Pelaksanaan PIP dari JSP
9	Menggabungkan bukti Pelaksanaan PIP dalam Berkas Perkara.	5 menit	Tergabungnya bukti Pelaksanaan PIP dalam Berkas Perkara

11. SOP Penyampaian Salinan Putusan

No.	Aktivitas	Mutu Baku	
		Waktu	Output
1	2	3	4
1	Membuat Salinan Putusan;	5 menit	Salinan Putusan yang sudah jadi (dalam bentuk hard
2	Melakukan penelitian, crosscheck terhadap salinan putusan yang akan disampaikan kepada para pihak;	5 menit	Tersedianya Salinan Putusan yang telah diteliti dan di cross cek
3	Memberi catatan kaki yang berisi : a) Diberikan kepada/atas permintaan siapa. b) Dalam keadaan belum atau sudah BHT;	5 menit	Tersedianya Salinan Putusan yang telah diberi catatan kaki
4	Mencantumkan tanggal pengeluaran dalam salinan putusan yang akan ditandatangani oleh Panitera;	5 menit	Tercantumnyatanggal pengel uaranpada salinan putusan
5	Menandatangani salinan putusan;	5 menit	Tersedianya Salinan Putusan yang telah



1	2	3	4
			ditandatangani
6	Menyampaikan salinan putusan setelah putusan BHT kepada pegawai pencatat nikah yang wilayahnya meliputi tempat kediaman dan tempat perkawinan Penggugat/ Pemohon	90 menit	Tersampainya salinan putusan
7	Menyampaikan salinan putusan kepada para pihak (disampaikan selambat-lambatnya 14 hari dari tanggal putus);	1 hari	Tersampainya salinan putusan
8	Memberikan salinan putusan atas permintaan para pihak.	20 menit	Tersampainya salinan putusan

12 SOP Minutasi dan Pemberkasan Perkara

No.	Aktivitas	Mutu Baku	
		Waktu	Output
1	2	3	4
1	Menyusun dan meneliti berkas perkara yang akan diminutasi dan dilakukan pemberkasan;	30 menit	Tersusunnya Berkas Perkara
2	Melakukan minutasi dan pemberkasan perkara sesuai kronologis;	10 menit	Berkas Perkara yang telah diminutasi
3	Memberi sampul, menjahit dan memberi segel berkas perkara;	10 menit	Berkas Perkara yang telah diminutasi
4	Menyerahkan berkas perkara yang telah diminutasi ke Ketua Majelis untuk ditelaah, diparaf dan diberi tanggal di sebelah kanan atas;	5 menit	Diserakhannya berkas perkara yang telah diminutasi, diparaf dan diberi tanggal oleh Ketua Majelis
5	Menyerahkan kembali berkas perkara melalui panitera pengganti.	5 menit	Terserakhannya berkas perkara ke Meja III



13. SOP Pengambilan Salinan Putusan, Penetapan, dan/atau Akta Cerai

No.	Aktivitas	Mutu Baku	
		Waktu	Output
1	2	3	4
1	Memeriksa kelengkapan berkas meliputi, kelengkapan bendel A, tanggal minutasi, tanda tangan majelis hakim dan PP. Salinan putusan dan atau penetapan;	15 menit	Berkas perkara dan salinan putusan
2	Menentukan berkekuatan hukum tetap berdasarkan putusan dan atau relaas pemberitahuan isi putusan kepada pihak yang tidak hadir;	2 menit	Berkas perkara dan salinan putusan
3	Mencatat dalam register akta cerai, menuliskan nomor dan tanggal akta cerai pada halaman depan sampul berkas;	5 menit	Tercatat dalam register akta cerai
4	Mempersiapkan blanko Akta Cerai membuat/mengisi Akta Cerai;	5 menit	Blangko isian akta cerai
5	Mengambil asli dan salinan putusan/penetapan dari dalam berkas, memberi cap legalisasi pada salinan putusan/penetapan, memberi cap BHT dan memberi tanggal;	5 menit	arsip putusan dan salinan putusan
6	Memeriksa salinan putusan/penetapan dan mencocokkan dengan aslinya, memeriksa tanggal BHT putusan, memaraf pada sisi kanan tanda tangan panitera;	5 menit	Terperiksanya salinan putusan/penetapan
7	Memeriksa Akta Cerai, memeriksa tanggal BHT, tanggal putus, memaraf pada sisi kanan tanda tangan Panitera;	5 menit	Terperiksanya akta cerai
8	Mencatat dalam buku monitor legalisasi salinan dan akta cerai;	5 menit	Tercatat dalam buku monitor legalisasi salinan dan akta cerai milik Panitera



1	2	3	4
9	Memeriksa salinan putusan/penetapan dan mencocokkan dengan aslinya, memeriksa tanggal BHT putusan, memaraf pada sisi kiri tanda tangan panitera;	5 menit	Terperiksanya salinan putusan/penetapan
10	Memeriksa Akta Cerai, memeriksa tanggal BHT, tanggal putus, memaraf pada sisi kanan tanda tangan Panitera;	5 menit	Terperiksanya akta cerai
11	Menyerahkan kembali berkas kepada petugas meja III;	2 menit	Terserahkannya berkas
12	Mencatat dalam buku monitor legalisasi salinan dan akta cerai Panitera;	3 menit	Tercatat dalam buku monitor legalisasi salinan dan akta cerai milik Panitera
13	Memeriksa salinan putusan/penetapan dan mencocokkan dengan aslinya, memeriksa tanggal BHT putusan, menandatangani;	5 menit	Terperiksanya salinan putusan/penetapan
14	Memeriksa Akta Cerai, memeriksa tanggal BHT, tanggal putus, menandatangani;	5 menit	Terperiksanya akta cerai
15	Menyerahkan kembali berkas kepada petugas meja III;	2 menit	Terserahkannya berkas
16	Membubuhkan stempel pada salinan putusan/ penetapan dan akta cerai;	2 menit	salinan putusan/ penetapan dan akta cerai
17	Menanyakan nomor perkara yang bersangkutan serta mengecek identitas yang bersangkutan;	5 menit	registrasi nomor perkara
18	Petugas mengambil salinan putusan/penetapan, akta cerai dari almari penyimpanan, menghitung jumlah halaman salinan putusan/penetapan kemudian memasukkan dalam map khusus/sampul	2 menit	Arsip salinan putusan/penetapan, akta cerai
19	Petugas memanggil dan memerintahkan para pihak agar membayar biaya salinan penetapan ke kasir	2 menit	Nota pembayaran salinan penetapan



1	2	3	4
20	Petugas Meja III menyerahkan salinan putusan, penetapan dan atau akta cerai kepada para pihak setelah menerima bukti pembayaran biaya pengambilan salinan putusan /penetapan	2 menit	Terserahkannya salinan putusan, penetapan dan atau akta cerai kepada para pihak
21	Petugas Meja III membuat tanda terima bukti penyerahan salinan putusan /penetapan dan atau akta cerai	2 menit	Tanda terima penyerahan salinan putusan /penetapan dan atau akta cerai

14. SOP Pengembalian Sisa Panjar Biaya Perkara

No.	Aktivitas	Mutu Baku	
		Waktu	Output
1	2	3	4
1	Membuat dan memberikan Instrumen kepada Penggugat/Pemohon untuk melaporkan kepada Kasir bahwa perkaranya sudah putus;	5 menit	Diterimanya Permohonan Eksekusi Riil
2	Memberitahukan kepada Penggugat / Pemohon untuk menanyakan kepada Kasir apakah ada sisa panjar biaya perkara;	2 menit	SKUM Panjar Biaya Eksekusi
3	Menerima Instrumen perkara putusan dari Pemohon/Termohon;	1 menit	Tercatatnya transaksi keuangan
4	Memberitahukan ada/tidaknya sisa panjar biaya perkara kepada Penggugat/Pemohon;	2 menit	Tercatatnya kedalam register eksekusi
5	Mengembalikan sisa panjar biaya perkara tersebut jika ada sisa, kepada Penggugat/Pemohon disertai bukti;	5 menit	Terserahkannya berkas permohonan eksekusi
6	Membuka kembali buku jurnal yang telah ditutup untuk transaksi pengeluaran pengambilan sisa panjar;	5 menit	Draft penetapan aanmaning



1	2	3	4
7	Memberitahukan kepada pihak dan juga diumumkan di papan pengumuman dan website tentang sisa panjar yang belum diambil pihak serta memberitahukan bahwa jika dalam waktu 180 hari tidak diambil para pihak sisa panjar tersebut disetor ke kas Negara;	Paling lambat 7 hari setelah BHT	Penetapan aanmaning
8	Membukukan secara tersendiri sisa panjar yang belum diambil pihak berperkara.	15 menit	Tercatatnya dalam buku register

15. SOP Eksekusi Lelang

No.	Aktivitas	Mutu Baku	
		Waktu	Output
1	2	3	4
1	Menerima surat permohonan Eksekusi lelang dari Pemohon Eksekusi;	5 menit	Diterimanya Permohonan Eksekusi Lelang
2	Meneliti kelengkapan berkas dan menaksir panjar biaya eksekusi (SKUM) ;	10 menit	SKUM Panjar Biaya Eksekusi
3	Mencatat transaksi keuangan ke dalam buku jurnal dan buku induk keuangan eksekusi;	5 menit	Tercatatnya transaksi keuangan
4	Mencatat permohonan eksekusi ke dalam buku register eksekusi;		Tercatatnya kedalam register eksekusi
5	Menyerahkan berkas permohonan eksekusi lelang ke Ketua melalui Panitera untuk dibuatkan penetapan aanmaning;	10 menit	Terserahkannya berkas permohonan eksekusi
6	Mengecek dan memparaf berkas permohonan eksekusi lelang untuk diteruskan kepada Ketua;	10 menit	Draft penetapan aanmaning
7	Menandatangani penetapan aanmaning yang berisi perintah kepada Jurusita untuk memanggil para pihak diberi teguran;	10 menit	Penetapan aanmaning
8	Menunjuk Jurusita untuk melaksanakan panggilan	10 menit	Penunjukan Jurusita



1	2	3	4
	aanmaning;		
9	Melaksanakan panggilan aanmaning setelah menerima berkas dari Panitera, kepada termohon eksekusi untuk diberi teguran;	30 menit	Relas aanmaning
10	Menyerahkan relaas aanmaning kepada Ketua melalui Panitera setelah pelaksanaan panggilan aanmaning;	10 menit	Terserahkannya relaas aanmaning
11	Mengecek relaas aanmaning untuk diteruskan kepada Ketua;		Relas aanmaning yang telah di periksa
12	Membaca dan mengecek relaas aanmaning setelah pelaksanaan panggilan aanmaning;		
13	Memberikan teguran / peringatan kepada Termohon eksekusi supaya dalam tempo 8 (delapan) hari setelah peringatan tersebut, termohon eksekusi melaksanakan putusan secara sukarela dalam sidang aanmaning;	30 menit	Pelaksanaan aanmaning (teguran)
14	Membuat dan menandatangani berita acara sidang aanmaning;	30 menit	Berita acara aanmaning
15	Menerbitkan perintah penetapan eksekusi lelang (apabila putusan sebelumnya telah ada sita jaminan dan termohon tidak memenuhi putusan)	10 menit	Penetapan eksekusi lelang
16	Menerbitkan perintah penetapan sita eksekusi (apabila ternyata perkara tersebut sebelumnya belum pernah diletakkan sita jaminan dan termohon tidak memenuhi putusan) ;	10 menit	Penetapan sita eksekusi
17	Menunjuk Jurusita untuk melaksanakan Sita eksekusi;	7 menit	Penunjukan Jurusita



1	2	3	4
18	Melaksanakan Pemberitahuan kepada para pihak dan instansi terkait tentang pelaksanaan sita eksekusi setelah menerima perintah dari Ketua Pengadilan;	30 menit	Pemberitahuan pelaksanaan sita eksekusi
19	Melaksanakan sita eksekusi sekaligus memb uat berita acara sita eksekusi;	5 jam	Pelaksanaan sita eksekusi
20	Menyerahkan berita acara sita eksekusi kepada para pihak serta melaporkan kepada Ketua melalui Panitera;	2 jam	Berita acara sita eksekusi
21	Memb uat dan menandatangani penetapan eksekusi lelang;	10 menit	Penetapan eksekusi lelang
22	Memb uat permohonan lelang serta melakukan koordinasi dengan Kantor Lelang Negara (KPKNL) serta melengkapi dokumen-dokumen yang terkait	2 jam	Permohonan lelang
23	Menunjuk appraecer (penilai) untuk memb antu menentukan harga kisaran sesuai dengan harga pasaran;	15 menit	Harga pasaran
24	Menetapkan harga limit nilai ob jek sengketa b erdasarkan rekomendasi dari appreacer yang ditunjuk;	15 menit	Penetapan harga limit
25	Menandatangani penunjukan pejabat penjual lelang untuk dan atas nama tereksekusi;	5 menit	Penunjukan pejabat penjual lelang
26	Menetapkan dan menentukan syarat lelang (yang terpenting adalah tatacara penawaran dan sistem pemb ayanan) untuk dilampirkan dalam permintaan lelang agar masyarakat umum mengetahuinya;	10 menit	Penetapan syarat lelang yang tertuang dalam Dokumen lelang
27	Mengumumkan tentang adanya lelang melalui media massa dan papan pengumuman seb anyak 2 kali setelah ada penetapan lelang dari KPKNL dan berkas dinyatakan lengkap (paling lambat 14 hari sebelum tanggal penjualan	30 menit	Pengumuman lelang



1	2	3	4
	lelang) ;		
28	Memberitahukan adanya pelaksanaan lelang kepada para pihak berperkara	3 jam	Pemberitahuan pelaksanaan lelang
29	Menerima pendaftaran penawaran yang diajukan oleh pihak peserta lelang , jika penawaran tertulis tidak berhasil mencapai patokan harga maka penawaran dilanjutkan dengan cara lisan dengan persetujuan Ketua Pengadilan Agama;	6 jam	Surat penawaran lelang
30	Menentukan pemenang lelang dengan harga tertinggi dan melaporkan kepada Ketua Pengadilan Agama;	10 menit	Laporan pemenang lelang
31	Menerima penawaran lisan dengan harga naik-naik jika penawaran tertinggi tidak mencapai harga limit yang ditentukan oleh penjual;		Penawaran lelang
32	Menetapkan dan mengesahkan pemenang setelah menerima laporan dari Kantor lelang negara;	30 menit	Penetapan pemenang lelang
33	Menerima berita acara pelaksanaan lelang dari Kantor lelang KPKNL;	15 menit	Berita acara pelaksanaan lelang
34	Membuat berita acara eksekusi lelang disertai dengan pengangkatan sita;	1 jam	Berita acara eksekusi lelang
35	Menyerahkan berita acara eksekusi lelang kepada pihak-pihak terkait;	10 menit	Terserahkannya berita acara eksekusi lelang
36	Mencatat ke dalam buku register induk eksekusi, buku jurnal eksekusi dan buku induk keuangan eksekusi.	10 menit	buku register induk eksekusi, buku jurnal eksekusi dan buku induk keuangan eksekusi



16 SOP Esekusi Riil

No.	Aktivitas	Mutu Baku	
		Waktu	Output
1	2	3	4
1	Menerima surat permohonan Eksekusi lelang dari Pemohon Eksekusi;	5 menit	Diterimanya Permohonan Eksekusi Riil
2	Meneliti kelengkapan berkas dan menghitung panjar biaya eksekusi (SKUM);	10 menit	SKUM Panjar Biaya Eksekusi
3	Mencatat ke dalam buku register eksekusi;	5 menit	Tercatatnya transaksi keuangan
4	Mengajukan berkas permohonan eksekusi lelang ke Ketua melalui Panitia untuk dibuatkan penetapan aanmaning;	10 menit	Tercatatnya kedalam register eksekusi
5	Menandatangani penetapan aanmaning yang berisi perintah kepada Jurusita untuk memanggil para pihak;	10 menit	Terserahkannya berkas permohonan eksekusi
6	Menunjuk Jurusita untuk melaksanakan panggilan aanmaning ;	10 menit	Draft penetapan aanmaning
7	Melaksanakan panggilan aanmaning paling lama 3 hari setelah menerima berkas dari Panitia, kepada termohon eksekusi untuk diberi teguran;	30 menit	Penetapan aanmaning
8	Menyerahkan relaas aanmaning kepada Ketua melalui Panitia paling lama 1 hari setelah pelaksanaan panggilan aanmaning;	10 menit	Penunjukan jurusita
9	Menyampaikan peringatan kepada Termohon eksekusi supaya dalam tempo 8 (delapan) hari setelah peringatan tersebut, termohon eksekusi wajib melaksanakan putusan secara sukarela;	30 menit	Relas aanmaning
10	Membuat dan menandatangani berita acara sidang aanmaning;	30 menit	Terserahkannya relaas aanmaning
11	Menerbitkan perintah penetapan eksekusi lelang (apabila putusan sebelumnya telah ada sita jaminan dan	10 menit	Relas aanmaning yang telah di periksa



1	2	3	4
	termohon tidak memenuhi putusan);		
12	Menerbitkan perintah penetapan sita eksekusi (apabila ternyata perkara tersebut sebelumnya belum pernah diletakkan sita jaminan dan termohon tidak memenuhi putusan);	10 menit	
13	Menunjuk Jurusita untuk melaksanakan Sita eksekusi;	7 menit	Pelaksanaan aanmaning (teguran)
14	Melaksanakan Pemberitahuan kepada para pihak dan instansi terkait tentang pelaksanaan sita eksekusi paling lama 3 hari setelah menerima perintah dari Panitera;	30 menit	Berita acara aanmaning
15	Melaksanakan sita eksekusi sekaligus membuat berita acara sita eksekusi;	5 menit	Penetapan eksekusi lelang
16	Menyerahkan berita acara sita eksekusi kepada para pihak, dan Panitera serta melaporkan kepada ketua melalui panitera paling lama 1 hari setelah pelaksanaan sita eksekusi;	2 jam	Penetapan sita eksekusi
17	Menandatangani penetapan eksekusi;	10 menit	Penunjukan jurusita
18	Menunjuk Jurusita untuk melaksanakan eksekusi;	5 menit	Pemberitahuan pelaksanaan sita eksekusi
19	Memberitahukan kepada para pihak, dan instansi terkait tentang pelaksanaan eksekusi;	3 jam	Pelaksanaan sita eksekusi
20	Melaksanakan eksekusi riil dapat berupa pengosongan, penyerahan atau pembagian;	5 jam	Berita acara sita eksekusi
21	Membuat dan menandatangani berita acara eksekusi riil;	1 jam	Penetapan eksekusi riil
22	Memberitahukan dan menyerahkan berita acara eksekusi riil kepada para pihak dan pihak-pihak terkait;	30 menit	Permohonan lelang



1	2	3	4
23	Mencatat ke dalam buku register induk eksekusi, buku jurnal eksekusi dan buku induk keuangan eksekusi.	15 menit	Tercatatnya dalam buku register

17. SOP SitaJaminan

No.	Aktivitas	Mutu Baku	
		Waktu	Output
1	2	3	4
1	Menerima permohonan sita dan menaksir biaya sita serta menuangkannya dalam SKUM;	30 menit	Diterimanya Permohonan Sita Jaminan
2	Mencatat permohonan sita ke dalam buku register sita;	10 menit	Registrasi sita
3	Menyerahkan berkas permohonan sita kepada Ketua melalui Panmud Gugatan, Panitera;	15 menit	Berkas Permohonan Sita
4	Menerima, meneliti berkas perkara, menetapkan dan menandatangani Penetapan Majelis Hakim (PMH);	1 hari	PMH
5	Membaca berkas perkara dan menetapkan sita;	3 hari	Penetapan Sita
6	Melaksanakan Pemberitahuan Sita kepada Para Pihak dan instansi terkait;	3 hari	Relaas Pemberitahuan Sita
7	Melaksanakan penyitaan, membuat dan menandatangani Berita Acara Sita;	3 hari	Terlaksananya Penyitaan
8	Menyerahkan Berita Acara Sita kepada Para Pihak dan instansi terkait;	3 hari	Terserahkannya Berita Acara Sita
9	Mendaftarkan dan mencatatkan Berita Acara Sita kepada instansi terkait;	3 hari	Terdaftarnya Berita Acara Sita
10	Mencatat dalam Buku Register Sita dan menyerahkannya kepada Hakim;	10 menit	Tercatatnya Berita Acara Sita



18 SOP Layanan Informasi

No.	Aktivitas	Mutu Baku	
		Waktu	Output
1	2	3	4
1	Menerima permohonan masyarakat melalui lisan, tulisan, e-mail, telepon, faximil, SMS, dll;	10 menit	Permohonan informasi
2	Melaporkan tentang permohonan informasi masyarakat/publik tersebut kepada pejabat terkait atau pejabat yang diberi kewenangan untuk menangani permohonan informasi dimaksud;	15 menit	registrasi permohonan informasi
3	Menangani permohonan informasi tersebut memberikan jawaban terhadap pemohon informasi tersebut baik secara langsung, surat, e-mail, faximil, telpon, SMS, dll;	1 jam	jawaban permohonan informasi
4	Melakukan inventarisasi laporan informasi dan penanganannya/ tindak lanjut terhadap permohonan tersebut;	15 menit	terinventarisirnya laporan informasi
5	Melakukan publikasi terhadap penanganan laporan informasi melalui website, laporan tahunan, papan pengumuman, tv media atau alat informasi lainnya yang tersedia di kantor pengadilan (dibuat dalam bentuk laporan yang memuat tahap penanganan, hasil yang dicapai jumlah permohonan informasi yang diterima serta ditembuskan kepada Ketua PTA Surabaya);	15 menit	Publikasi penanganan laporan informasi



19. SOP Pelayanan Legalisasi

No.	Aktivitas	Mutu Baku	
		Waktu	Output
1	2	3	4
1	Masyarakat datang ke kantor ditjen badilag MARI membawa produk pengadilan;	5 menit	produk pengadilan
2	Memberikan keterangan tentang proses legalisasi kepada masyarakat;	10 menit	pemahaman tentang proses legalisasi
3	Mencatat surat permohonan legalisasi dari masyarakat ke dalam buku register pencatatan legalisasi yang tersedia;	10 menit	registrasi legalisasi
4	Memberikan formulir permohonan legalisasi kepada masyarakat;	5 menit	terisinya formulir permohonan legalisasi
5	Melakukan pengecekan terhadap produk pengadilan tersebut ke pengadilan agama yang bersangkutan melalui website telpon atau sms;	1 jam	terperiksanya produk pengadilan
6	Membubuhkan cap legalisasi pada foto copy produk pengadilan yang akan dilegalisasi;	5 menit	tersyahkannya foto copy produk pengadilan
7	Menerima memeriksa prosedur pengecekan foto copy memeriksa copy produk pengadilan yang akan dilegalisasi, membubuhkan paraf pada sisi nama pejabat yang akan menandatangani/legalisir;	10 menit	berkas legalisasi
8	Berkas legalisasi diterimakan kepada pelaksana untuk kemudian diberi tanggal dan stempel;	10 menit	berkas legalisasi
9	Menyerahkan kepada masyarakat produk pengadilan yang telah ditandatangani dan distempel dan mencatatnya dalam buku penyerahan;	10 menit	terserahkannya berkas legalisasi



1	2	3	4
10	Dalam hal dirjen badilag MA RI berhalangan atau tidak berada dikantor, legalisasi ditandatangani oleh direktur bin Admin PA atas nama dirjen;	30 menit	berkas legalisasi
11	Dalam hal dirjen dan direktur berhalangan atau tidak berada dikantor, legalisasi ditandatangani oleh kasubdui Bimbingan dan Monitoring;	30 menit	berkas legalisasi
12	Kasubdui menerima memeriksa prosedur pengecekan photo copy memeriksa copy produk pengadilan yang akan dilegalisasi, membubuhkan tanda tangan atas nama Dirjen pada lembar yang telah diberi cap legalisasi.	30 menit	berkas legalisasi

20. SOP Pengaduan Masyarakat

No.	Aktivitas	Mutu Baku	
		Waktu	Output
1	2	3	4
1	Menerima Pengaduan masyarakat melalui lisan, tulisan, email, telepon, faximile, SMS, dll;	30 menit	Diterimanya pengaduan Masyarakat
2	Mengisi blanko pengaduan yang sudah disiapkan di Pengadilan dengan alasan-alasannya;	1 X 24 jam	Terisinya blanko pengaduan
3	Mencatat dalam buku register pelayanan pengaduan;	30 menit	Tercatatnya dalam buku regeister pengaduan
4	Merespon dan menanggapi pengaduan masyarakat tentang perkara yang memerlukan jawaban dengan memberikan jawaban langsung;	30 menit	Terlayaninya pengaduan masyarakat dengan baik
5	Meneruskan kepada pejabat terkait jika memerlukan tindak lanjut.;	30 menit	Tertindak lanjuti pengaduan masyarakat kepada pejabat terkait



1	2	3	4
6	Pejabat terkait mempelajari dan menelaah hal-hal yang diadukan masyarakat sebagai bahan laporan;	1 hari	Hasil telaah pengaduan masyarakat sebagai bahan laporan
7	Melaporkan kepada atasan (Pimpinan) untuk ditindak lanjuti;	30 menit	Terlapornya pengaduan kepada pimpinan
8	Atasan/pimpinan menindak lanjuti pengaduan tersebut dengan memanggil pihak-pihak yang terkait;	1 jam	Menindak lanjuti pengaduan dengan pendekatan kepada masyarakat
9	Pengadilan memberikan jawaban terhadap pengaduan masyarakat baik langsung, atau melalui surat, email, faximile, telepon, sms, dll;	1 jam	Terjawabnya pengaduan masyarakat
10	Menyerahkan jawaban atas pengaduan masyarakat kepada layanan pengaduan untuk diarsipkan;		Terarsipnya pengaduan masyarakat
11	Menginventarisir laporan pengaduan masyarakat dan tindaklanjutnya;		Terinventarisirnya laporan pengaduan masyarakat
12	Publikasi pengaduan masyarakat dibuat dalam bentuk laporan yang memuat tahapan penanganan hasil yang dicapai, jumlah pengaduan yang diterima serta tembusan kepada PTA Surabaya;		Terbuatnya laporan pengaduan masyarakat
13	Melakukan publikasi terhadap penanganan laporan pengaduan masyarakat melalui website, laporan tahunan, papan pengumuman media lainnya yang ada di kantor pengadilan agama;		Terpublikasinya pengaduan masyarakat
14	Melaporkan hasil pengaduan dan publikasinya kepada PTA Surabaya.	5 menit	Terlapornya pengaduan masyarakat kepada pengadilan tingkat banding



21. SOP Penerimaan dan Permohonan Banding

No.	Aktivitas	Mutu Baku	
		Waktu	Output
1	2	3	4
1	Mengklarifikasi nomor perkara dan tanggal putus dan melakukan cross check dengan Buku Induk Register, dan menghitung apakah permohonan diajukan masih dalam tenggang waktu 14 hari setelah putusan dibacakan / diberitahukan, serta kemudian membuat SKUM;	5 menit	Penerimaan Permohonan Banding
2	Menaksir panjar biaya perkara banding sesuai dengan SK Ketua Pengadilan Agama dan membuat SKUM untuk dibayarkan melalui Bank;	10 menit	Lembar SKUM dan Bukti Setor
3	Menerima bukti setor Bank dan membukukannya dalam Buku Jurnal Keuangan dan memberi nomor, kemudian membubuhkan tanda tangan dan cap tanda lunas pada SKUM;	5 menit	Tercatatnya Panjar Biaya Perkara pada Jurnal Keuangan Banding
4	Membuat Akta Pernyataan Banding yang ditandatangani Pemohon Banding namun belum ditandatangani panitera;	5 menit	Akta Pernyataan Banding
5	Menyerahkan Akta Pernyataan Banding kepada Panitera untuk ditandatangani;	5 menit	Terserahkannya Akta Pernyataan Banding kepada Panitera
6	Menerima, menandatangani dan menyerahkan kembali Akta Pernyataan Banding kepada Meja I;	5 menit	Diterimanya Akta Pernyataan Banding oleh Meja I
7	Mencatat dalam register induk perkara sesuai dengan nomor registrasi pendaftaran yang ada di dalam SKUM;	5 menit	Tercatatnya register induk perkara
8	Menyerahkan 1 (satu) rangkap Akta Pernyataan Banding yang telah ditandatangani Panitera dan Stempel Pengadilan kepada Pemohon Banding beserta lembar pertama	5 menit	Diterimanya Akta Pernyataan Banding



1	2	3	4
	SKUM;		
9	Memberitahukan Pernyataan Banding kepada Pihak Terbanding;	7 hari	Diiterimanya relaas pemberitahuan
10	Melimpahkan berkas permohonan banding kepada Petugas Meja III melalui Panmud Hukum dengan menggunakan buku ekspedisi;	5 menit	Terserahkannya berkas permohonan kepada Meja III
11	Melengkapi berkas permohonan banding dengan salinan putusan, akta pernyataan banding, dan relaas pemberitahuan isi putusan (jika ada);	5 menit	Lengkapnya berkas permohonan banding dengan berkas lainnya
12	Membuat daftar check list kelengkapan berkas banding sebagai kontrol proses perkara;	5 menit	Terisinya Daftar Check list
13	Memberitahukan pernyataan banding kepada Termohon Banding / Terbanding;	3 hari	Relaas pemberitahuan pernyataan banding
14	Memberitahukan / menyerahkan memori banding (jika ada) kepada masing-masing lawannya dengan menggunakan relaas pemberitahuan / penyerahannya;	3 hari	Relaas pemberitahuan memori banding
15	Memberitahukan / menyerahkan kontra memori banding (jika ada) kepada masing-masing lawannya dengan menggunakan relaas pemberitahuan / penyerahannya;	3 hari	Relaas pemberitahuan kontra memori banding
16	Menyampaikan relaas pemeriksaan berkas perkara (inzage) kepada Pemohon dan Termohon Banding;	3 hari	Tersampainya inzage kepada Para Pihak
17	Membuat dan menandatangani Berita Acara pemeriksaan berkas perkara (inzage) apabila	15 menit	Berita Acara Inzage yang telah ditandatangani



1	2	3	4
	Para Pihak melakukan inzage;		
18	Menyerahkan Bundel A dan Bundel B beserta dokumen elektronik (dalam bentuk file rtf. dan dikirim ke direktori putusan Mahkamah Agung RI) yang sudah diteliti kelengkapannya ke Panitera melalui Panmud Hukum sebelum dikirim ke PTA Surabaya disertai Surat Pengantar pengiriman berkas perkara banding;	5 menit	Lengkapnya Berkas Perkara Banding
19	Menerima, meneliti berkas Bundel A dan Bundel B serta membubuhkan paraf pada surat keterangan lainnya dan Surat Pengantar pengiriman berkas perkara banding ;	15 menit	Lengkapnya Berkas Perkara Banding
20	Menerima, meneliti berkas Bundel A dan Bundel B serta menandatangani surat keterangan lainnya dan Surat Pengantar pengiriman berkas perkara banding ;	5 menit	Lengkapnya Berkas Perkara Banding
21	Mengirimkan biaya perkara banding ke PTA Surabaya melalui Bank;	5 menit	Terkirimnya Biaya Perkara Banding
22	Memasukkan bukti setoran bank untuk perkara banding tersebut dalam Bundel B yang dikirim ke PTA Surabaya;	5 menit	Terdapatnya bukti setor pada Bundel B
23	Menggandakan berkas dari Bundel A dan Bundel B untuk disimpan sebagai arsip Panmud Hukum;	5 menit	Arsip Berkas Perkara Tk. I
24	Mengirimkan asli Bundel A dan Bundel B perkara banding salinan putusan permohonan banding ke PTA Surabaya.	1 bulan	Terkirimnya Berkas Perkara Banding



22 SOP Penerimaan dan Permohonan Kasasi

No.	Aktivitas	Mutu Baku	
		Waktu	Output
1	2	3	4
1	Mengklarifikasi nomor perkara dan tanggal putus dan melakukan cross check dengan Buku Induk Register, dan menghitung apakah permohonan diajukan masih dalam tenggang waktu 14 hari setelah putusan dibacakan / diberitahukan, serta kemudian membuat SKUM;	5 menit	Penerimaan Permohonan Kasasi
2	Menaksir panjar biaya perkara kasasi sesuai dengan SK Ketua Pengadilan Agama dan membuat SKUM untuk dibayarkan melalui Bank;	10 menit	Lembar SKUM dan Bukti Setor
3	Menerima bukti setor Bank dan membukukannya dalam Buku Jurnal Keuangan dan memberi nomor, kemudian membubuhkan tanda tangan dan cap tanda lunas pada SKUM;	5 menit	Tercatatnya Panjar Biaya Perkara pada Jurnal Keuangan Kasasi
4	Membuat Akta Pernyataan Kasasi yang ditandatangani Pemohon Kasasi namun belum ditandatangani panitera;	5 menit	Akta Pernyataan Kasasi
5	Menyerahkan Akta Pernyataan Kasasi kepada Panitera untuk ditandatangani;	5 menit	Terserahkan Akta Pernyataan Kasasi kepada Panitera
6	Menerima, menandatangani dan menyerahkan kembali Akta Pernyataan Kasasi kepada Meja I;	5 menit	Diterimanya Akta Pernyataan Kasasi oleh Meja I
7	Mencatat dalam register induk perkara sesuai dengan nomor registrasi pendaftaran yang ada di dalam SKUM;	5 menit	Tercatatnya register induk perkara



1	2	3	4
8	Menyerahkan 1 (satu) rangkap Akta Pernyataan Kasasi yang telah ditandatangani Panitera dan Stempel Pengadilan kepada Pemohon Kasasi beserta lembar pertama SKUM;	5 menit	Diterimanya Akta Pernyataan Kasasi
9	Memberitahukan Pernyataan Kasasi kepada Pihak Termohon Kasasi;	7 hari	Diiterimanya relaas pemberitahuan
10	Melimpahkan berkas permohonan Kasasi kepada Petugas Meja III melalui Panmud Hukum dengan menggunakan buku ekspedisi;	5 menit	Terserahkannya berkas permohonan kepada Meja III
11	Melengkapi berkas permohonan Kasasi dengan salinan putusan, akta pernyataan Kasasi, dan relaas pemberitahuan isi putusan;	5 menit	Lengkapanya berkas permohonan Kasasi dengan berkas lainnya
12	Membuat daftar check list kelengkapan berkas Kasasi sebagai kontrol proses perkara;	5 menit	Terisinya Daftar Check list
13	Memberitahukan pernyataan Kasasi kepada Termohon Kasasi;	3 hari	Relaas pemberitahuan pernyataan Kasasi
14	Menerima dan membuat Tanda Terima Memori Kasasi dari Pemohon Kasasi selambat-lambatnya 14 hari setelah Permohonan Kasasi didaftar;	14 hari	Relaas pemberitahuan pernyataan Kasasi
15	Membuat, meneliti dan membubuhkan paraf Surat Keterangan tidak memenuhi syarat formal apabila Permohonan Kasasi diajukan melebihi 14 hari dari Pemberitahuan kasasi dan dibacakannya penetapan bagi perkara permohonan atau Memori Kasasi yang diserahkan melebihi 14 hari dari Pernyataan Kasasi;	15 menit	Draft Surat Keterangan tidak memenuhi syarat formal
16	Menandatangani Surat Keterangan tidak memenuhi syarat formal selanjutnya	5 menit	Surat Keterangan tidak memenuhi syarat formal



1	2	3	4
	diajukan kepada Ketua PA;		
17	Membuat dan menandatangani Penetapan Permohonan Kasasi yang tidak memenuhi syarat formal;	15 menit	Penetapan Permohonan Kasasi yang tidak memenuhi syarat formal
18	Memberi catatan tidak memenuhi syarat formal dalam Buku Register Permohonan Kasasi;	5 menit	Tercatatnya tidak memenuhi syarat formal dalam Buku Register Permohonan Kasasi
19	Memberitahukan Penetapan tidak memenuhi syarat formal kepada Pemohon dan Termohon Kasasi (bagi Perkara Kasasi yang tidak memenuhi syarat formal);	3 hari	Relaas Penetapan tidak memenuhi syarat formal
20	Memberitahukan / menyerahkan Memori Kasasi kepada masing-masing lawannya dengan menggunakan relaas pemberitahuan / penyerahannya;	3 hari	Relaas pemberitahuan memori Kasasi
21	Memberitahukan / menyerahkan kontra memori Kasasi kepada masing-masing lawannya dengan menggunakan relaas pemberitahuan / penyerahannya;	3 hari	Relaas pemberitahuan kontra memori Kasasi
22	Menyampaikan relaas pemeriksaan berkas perkara (inzage) kepada Pemohon dan Termohon Kasasi;	3 hari	Tersampainya inzage kepada Para Pihak
23	Membuat dan menandatangani Berita Acara pemeriksaan berkas perkara (inzage) apabila Para Pihak melakukan inzage;	15 menit	Berita Acara Inzage yang telah ditandatangani



1	2	3	4
24	Menyerahkan Bundel A dan Bundel B beserta dokumen elektronik (dalam bentuk file rtf. dan dikirim ke direktori putusan Mahkamah Agung RI sesuai SEMA No. 1 Tahun 2015) yang sudah diteliti kelengkapannya ke Panitera melalui Wakil Panitera sebelum dikirim ke Mahkamah Agung RI disertai Surat Pengantar pengiriman berkas perkara Kasasi ke Mahkamah Agung RI;	5 menit	Lengkapnya Berkas Perkara Kasasi
25	Menerima, meneliti berkas Bundel A dan Bundel B serta membubuhkan paraf pada surat keterangan lainnya dan Surat Pengantar pengiriman berkas perkara Kasasi ;	15 menit	Lengkapnya Berkas
26	Menerima, meneliti berkas Bundel A dan Bundel B serta menandatangani surat keterangan lainnya dan Surat Pengantar pengiriman berkas perkara Kasasi ;	5 menit	Lengkapnya Berkas Perkara Kasasi
27	Mengirimkan biaya perkara Kasasi ke Mahkamah Agung RI melalui bank;	5 menit	Terkirimnya Biaya Perkara Kasasi
28	Memasukkan bukti setoran bank untuk perkara Kasasi tersebut dalam Bundel B yang dikirim ke Mahkamah Agung;	5 menit	Terdapatnya bukti setor pada Bundel B
29	Menggandakan berkas dari Bundel A dan Bundel B untuk disimpan sebagai arsip Panmud Hukum;	5 menit	Arsip Berkas Perkara Tk. I
30	Mengirimkan asli Bundel A dan Bundel B perkara Kasasi salinan putusan permohonan Kasasi ke Mahkamah Agung RI.	1 bulan	Terkirimnya Berkas Perkara Kasasi



23. SOP Penerimaan dan Permohonan Peninjauan Kembali(PK)

No.	Aktivitas	Mutu Baku	
		Waktu	Output
1	2	3	4
1	Menerima permohonan Peninjauan Kembali beserta risalah PK dari Pemohon PK dalam tenggat waktu 180 hari sejak berkekuatan hukum tetap atau ditemukannya bukti baru;	5 menit	Penerimaan Permohonan PK
2	Menaksir besarnya panjar biaya PK berdasarkan SK Ketua PA dan dituangkan ke dalam SKUM untuk dibayarkan melalui Bank;	5 menit	Diketuainya panjar biaya perkara PK
3	Menerima bukti setor Bank dan membukukannya dalam Buku Jurnal Keuangan dan memberi nomor, kemudian membubuhkan tanda tangan dan cap tanda lunas pada SKUM;	5 menit	Tercatatnya Panjar Biaya Perkara pada Jurnal Keuangan PK
4	Membuat Akta Permohonan PK yang ditandatangani Pemohon PK dan Panitera serta menyerahkan Akta Permohonan PK disertai dengan asli SKUM pada Pemohon PK;	30 menit	Akta Permohonan PK
4	Membukukan uang panjar biaya PK yang tercantum dalam SKUM pada jurnal Keuangan Perkara PK;	10 menit	Tercatatnya panjar biaya perkara PK
5	Memberi nomor registrasi pendaftaran pada SKUM;	5 menit	Penomoran SKUM
6	Menyerahkan kembali Akta Permohonan PK beserta asli SKUM kepada Pemohon PK;	5 menit	Terserahkannya Akta Permohonan PK
7	Mencatat dalam register induk perkara sesuai dengan nomor registrasi pendaftaran yang ada di dalam SKUM;	5 menit	Diterimanya Akta Permohonan PK
8	Memberitahukan Permohonan PK kepada Pihak Termohon PK selambat-lambatnya 14 hari;	3 hari	Terserahkannya berkas permohonan kepada Meja III



1	2	3	4
9	Melimpahkan berkas permohonan PK kepada Petugas Meja III melalui Panmud Hukum dengan menggunakan buku ekspedisi;	5 menit	Lengkapnya berkas permohonan PK dengan berkas lainnya
10	Menerima dan meneliti berkas permohonan PK untuk diserahkan kepada Ketua atau Hakim yang ditunjuk;	30 menit	Kelengkapan Berkas Permohonan PK
11	Menyerahkan Berkas permohonan PK kepada Ketua PA atau Hakim yang ditunjuk untuk dipelajari dan menentukan hari pengambilan sumpah (apabila Permohonan PK dengan alasan ditemukannya bukti baru/novum);	5 menit	Terserahkannya Berkas Permohonan PK
12	Menunjuk Panitera Pengganti untuk mendampingi Hakim dalam sidang pengambilan sumpah;	10 menit	Penunjukan Panitera Pengganti
13	Memanggil Pihak Pemohon PK untuk hadir dalam sidang pengambilan sumpah;	1 hari	Relaas pemberitahuan Permohonan PK
14	Melakukan sidang untuk mengambil sumpah terhadap Pemohon PK yang mengajukan novum ;	1 hari	Terlaksananya Persidangan
15	Membuat Berita Acara sidang pengambilan sumpah yang ditandatangani oleh Hakim dan Panitera Sidang;	15 menit	Berita Acara Sidang
16	Memberitahukan / menyerahkan risalah PK kepada pihak lawan selambat-lambatnya 14 hari;	1 hari	Relaas pemberitahuan Permohonan PK
17	Menerima dan membuat tanda terima jawaban risalah PK selambat lambatanya 30 hari sejak pemberitahuan permohonan dan penyampaian risalah PK	1 hari	tanda terima jawaban risalah PK
18	Mengirim biaya permohonan PK melalui Bank ke Mahkamah Agung RI	1 hari	Terkirimnya Biaya Permohonan



1	2	3	4
19	Menyerahkan Bundel A dan Bundel B beserta dokumen elektronik (dalam bentuk file rtf. dan dikirim ke direktori putusan Mahkamah Agung RI sesuai SEMA No. 1 Tahun 2015) yang sudah diteliti kelengkapannya ke Panitera melalui Panmud Hukum sebelum dikirim ke Mahkamah Agung RI disertai Surat Pengantar pengiriman berkas perkara Kasasi ke Mahkamah Agung RI;	1 hari	Terserahkannya Bundel A dan Bundel B
20	Menerima, meneliti berkas Bundel A dan Bundel B serta membubuhkan paraf pada surat keterangan lainnya dan Surat Pengantar pengiriman berkas perkara PK;	1 hari	Kelengkapan Berkas Permohonan PK
21	Menerima, meneliti berkas Bundel A dan Bundel B serta menandatangani surat keterangan lainnya dan Surat Pengantar pengiriman berkas perkara PK;	1 hari	Tertandatanganinya Kelengkapan Berkas Permohonan PK
22	Mengirimkan asli Bundel A dan Bundel B perkara PK dan salinan putusan permohonan PK ke Mahkamah Agung RI.	1 hari	Terkirimnya Kelengkapan Berkas Permohonan PK

24. SOP Publikasi Putusan

No.	Aktivitas	Mutu Baku	
		Waktu	Output
1	2	3	4
1	Menyiapkan dan menghimpun putusan yang akan dipublikasikan;	5 menit	Berkas putusan
2	Meneliti dan mengoreksi salinan putusan yang akan dianonimasi;	20 menit	Berkas putusan sudah lengkap
3	Melakukan anonimasi terhadap salinan putusan yang akan dipublikasikan;	15 menit	Data anonimasi berkas putusan setelah dilakukan pengecekan



1	2	3	4
4	Anonimasi salinan putusan dilakukan berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku;	5 menit	Data anonimasi berkas putusan
5	Melakukan check and re-check terhadap hasil anonimasi salinan putusan;	2 hari setelah pembacaan putusan	Data anonimasi berkas putusan setelah dilakukan pengecekan
6	Mempublikasikan salinan putusan yang sudah dianonimasi dan telah siap melalui website Pengadilan Agama;	2 hari setelah pembacaan putusan	Update data publikasi putusan
7	Melakukan upload putusan yang sudah dipublikasikan ke website MARI dan Badilag.	2 hari setelah pembacaan putusan	Finalisasi upload putusan

25. SOP Pengarsipan Berkas Perkara

No.	Aktivitas	Mutu Baku	
		Waktu	Output
1	2	3	4
1	Menerima, menghimpun, memilah dan menyusun berkas perkara dari Majelis Hakim/ Panitera Pengganti;	15 menit	Berkas perkara
2	Mendata dan pemisahan arsip aktif dan tidak aktif;	2 menit	Terseleksinya berkas perkara
3	Menyusun arsip berkas perkara yang masih aktif secara vertikal/horizontal sesuai dengan situasi dan kondisi ruangan;	5 menit	Tersusunnya arsip berkas perkara aktif
4	Menata arsip berkas perkara dan dimasukkan dalam box dengan diberikan catatan : a. Nomor urut box. b. Tahun perkara. c. Jenis perkara. d. Nomor urut perkara;	5 menit	Box arsip
5	Membuat daftar isi yang ditempel dalam box;	5 menit	Daftar isi box arsip
6	Menyusun arsip menurut jenis perkara, dan memisahkan menurut klasifikasi perkaranya dan disimpan dalam box	5 menit	Klasifikasi arsip berkas perkara



1	2	3	4
	tersendiri;		
7	Menghimpun salinan resmi putusan untuk dijilid sesuai klasifikasi masing-masing dan menyimpannya di perpustakaan;	5 menit	Himpunan salinan putusan
8	Memasukkan berkas perkara dalam box, dan menyimpannya dalam rak/almari;	5 menit	Rak berkas perkara
9	Membuat Daftar Isi Rak (DIR) atau Daftar Isi Almari (DIL);	5 menit	Daftar Isi Rak (DIR) dan Daftar Isi Almari (DIL)
10	Memisahkan berkas perkara yang sudah mencapai masa untuk dihapus (30 tahun);	5 menit	Terseleksinya arsip berkas perkara lama
11	Menyimpan arsip berkas perkara yang memiliki nilai sejarah untuk dimasukkan dalam box untuk disimpan dalam rak/almari tersendiri;	2 menit	Terseleksinya arsip berkas perkara yang memiliki nilai sejarah
12	Membuat daftar inventarisir berkas perkara yang akan dimusnahkan kemudian melaporkannya kepada Ketua Pengadilan Agama melalui Panitera;	3 menit	Daftar inventarisir berkas perkara
13	Dengan persetujuan Ketua Pengadilan Agama melakukan penghapusan arsip berkas perkara yang telah memenuhi syarat penghapusan dengan membuat berita acara yang ditandatangani oleh panitera dan Ketua Pengadilan Agama;	5 menit	Terhapusnya arsip berkas perkara lama
14	Melaporkan penghapusan arsip tersebut kepada Mahkamah Agung dengan dilampiri berita acara penghapusan;	5 menit	Laporan penghapusan arsip berkas perkara lama
15	Melakukan penyimpanan arsip berkas perkara dalam bentuk lain, seperti pada pita magnetik, disket, atau media lainnya.	2 menit	Penyimpanan arsip perkara (file pada CD, flaskdisk atau media lain)



Dengan telah diterapkannya SOP-SOP diatas dalam pelayanan kepada masyarakat pencari keadilan dan pelaksanaan administrasi umum, diharapkan dapat meningkatkan kepuasan msyarakat terhadap pelayanan pengadilan dan meningkatkan tertib administrasi sehingga akan membawa organisasi peradilan menjadi organisasi yang transparan, berkualitas, dan berintegritas sebagaimana yang diharapkan menjadi salah satu tujuan reformasi birokrasi.

2. Sasaran Kerja Pegawai (SKP)

Mulai per 1 Januari 2017 sistem penilaian kerja PNS yang selama ini berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1979 dan berupa Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan Pegawai Negeri Sipil (DP3) telah digantikan oleh sistem penilaian kerja baru yang berdasarkan pada capaian prestasi kerja. Hal tersebut telah diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil sebagai landasan atasan langsung PNS dalam menilai kinerja bawahannya. Berdasarkan pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 disebutkan “Penilaian prestasi kerja PNS terdiri atas unsur SKP (Sasaran Kerja Pegawai) dan perilaku kerja”. Oleh karena itu, pada tahun 2019 setiap aparatur Pengadilan Agama Sumenep telah menyusun Sasaran Kerja Pegawai (SKP) yang berdasarkan pada rencana kerja tahunan Pengadilan Agama Sumenep.

Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dari aparatur Pengadilan Agama Sumenep Tahun 2019 berdasarkan jabatan secara garis besar dapat dijabarkan sebagai berikut :

1. Ketua Pengadilan Agama

Pejabat Penilai : Ketua Pengadilan Tinggi Agama Surabaya

Kegiatan Tugas Jabatan :

- 1) Membuat Penetapan Perkara Prodeo
- 2) Menunjuk Hakim Mediator
- 3) Membuat PMH
- 4) Membuat PHS
- 5) Menyidangkan perkara
- 6) Mengoreksi Berita Acara



- 7) Menandatangani Berita Acara
- 8) Membuat dan Mengoreksi Putusan
- 9) Menandatangani Putusan
- 10) Meminutasi berkas perkara
- 11) Melakukan evaluasi terhadap hasil pengawasan hakim
- 12) Menindaklanjuti laporan atas hasil pengawan hakim
- 13) Menganonim putusan
- 14) Membuat surat izin kuasa insidentil
- 15) Membuat Surat bantuan panggilan tabayun
- 16) Menandatangani dan memaraf buku register perkara
- 17) Menandatangani dan memaraf buku keuangan Perkara
- 18) Menandatangani dan memaraf buku register pengaduan
- 19) Memeriksa dan menutup secara insidentil BIKP
- 20) Memeriksa dan Menandatangani penutupan buku register setiap akhir tahun
- 21) Memeriksa dan Menandatangani penutupan buku keuangan
- 22) Memeriksa dan Menandatangani penutupan buku Pengaduan
- 23) Memeriksa dan Menandatangani Laporan perkara
- 24) Memeriksa dan Menandatangani laporan pengaduan
- 25) Membuat SK yang berkaitan dengan proses perkara
- 26) Mengevaluasi pelaksanaan SOP
- 27) Melakukan rapat
- 28) Menetapkan Renstra, IKU, RKT, (RENJA) dan program kerja
- 29) Membuat kontrak penetapan kerja
- 30) Menandatangani SK yang berhubungan naskah Kepegawaian
- 31) Menandatangani SK yang berhubungan dengan Keuangan
- 32) Mendisposisi surat masuk
- 33) Mengoreksi surat-surat
- 34) Mendandatangani surat-surat
- 35) Membuat laporan tahunan dan laporan Akuntabilitas Kinerja (LAKIP)
- 36) Membuat dokumen SAKIP
- 37) Membuat penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP)



- 38) Melaporkan tugas ke atasan
2. Wakil Ketua Pengadilan Agama
- Pejabat Penilai : Ketua Pengadilan Agama Sumenep Kegiatan Tugas Jabatan :

- 1) Mengikuti rapat bulanan
- 2) Menunjuk Mediator
- 3) Membuat PMH
- 4) Membuat PHS
- 5) Menyidangkan perkara
- 6) Mengoreksi Berita Acara Sidang
- 7) Menandatangani Berita Acara Sidang
- 8) Membuat/ Mengoreksi Konsep Putusan/ Penetapan
- 9) Menandatangani Putusan/ Penetapan
- 10) Meminutasi berkas perkara
- 11) Menganonim putusan
- 12) Mengikuti sidang Majelis A
- 13) Menandatangani Putusan / Penetapan Majelis A
- 14) Membuat Program Kerja Pengawasan
- 15) Melakukan evaluasi dan melaporkan hasil pengawasan
- 16) Melakukan Rapat BAPERJAKAT
- 17) Membuat Laporan Kegiatan Hakim

3. Hakim

Pejabat Penilai : Ketua Pengadilan Agama Sumenep
Kegiatan Tugas Jabatan :

- 1) Membuat catatan gugatan/permohonan bagi yang buta huruf;
- 2) Mempelajari berkas perkara
- 3) Menyidangkan perkara
- 4) Mengoreksi Berita Acara Sidang
- 5) Melakukan Musyawarah Majelis
- 6) Membuat/Mengoreksi konsep putusan
- 7) Menandatangani putusan
- 8) Memeriksa berkas perkara yang akan diminutasi
- 9) Melaksanakan Pengawasan Bidang Administrasi Persidangan



- 10) Membuat laporan hasil pengawasan
- 11) Membuat instrumen persidangan
- 12) Membuat laporan kegiatan hakim
- 13) Melakukan Mediasi
- 14) Melakukan rapat Beperjakat
- 15) Melakukan eksaminasi putusan
- 16) Melaporkan tugas keatasan

5. Panitera

Pejabat Penilai : Ketua Pengadilan Agama Sumenep

Kegiatan Tugas Jabatan :

- 1) Menyusun program
- 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/Jurusita Pengganti
- 7) Menetapkan Surat Keputusan kelompok kerja Kepaniteraan
- 8) Membuat laporan pengaduan
- 9) Menandatangani Akta Cerai
- 10) Menandatangani permohonan Banding
- 11) Menandatangani permohonan Kasasi
- 12) Menandatangani permohonan Peninjauan Kembali (PK)
- 13) Menandatangani Laporan Perkara
- 14) Membuat Berita Acara Sidang (BAS)
- 15) Membuat Berita Acara Sita / Eksekusi
- 16) Membuat instrumen PGL / PBT / Amar Putusan / Tunda
- 17) Membuat penetapan (sita / ikrar)
- 18) Mengadakan pengadaan ATK perkara
- 19) Melaksanakan Eksekusi
- 20) Melakukan Rapat Koordinasi dan Evaluasi
- 21) Melaporkan tugas keatasan



6. Sekretaris

Pejabat Penilai : Ketua Pengadilan Agama Sumenep

Kegiatan Tugas Jabatan :

- 1) Menyusun draft Program Kerja Kesekretariatan tahun 2017
- 2) Menyusun draft Penetapan Kinerja Kesekretariatan tahun 2017
- 3) Menyusun Rencana Kinerja Kesekretariatan Tahun 2017
- 4) Menyusun draft Uraian Tugas Pegawai Kesekretariatan (Job Discription)
- 5) Menyusun Draft SOP bidang Kesekretariatan
- 6) Melaksanakan rapat dinas dengan bawahan secara berkala;
- 7) Memeriksa Konsep Laporan Keuangan Bendahara Penerimaan dan Pengeluaran
- 8) Memeriksa Konsep Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak
- 9) Membuat Rencana Kerja Anggaran yang dilengkapi dengan RAB
- 10) Membuat dan menandatangani SKP
- 11) Melaksanakan pengarahan surat masuk sesuai dengan jenis surat
- 12) Meneliti dan mencatat surat keluar bagian kesekretariatan
- 13) Mengadakan pembinaan dan koordinasi dengan Kasubbag
- 14) Menilai dan menandatangani SKP Kasubag dan pelaksana bagian kesekretariatan
- 15) Mengadakan konsultasi dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan
- 16) Menyusun Laporan Tahunan
- 17) Menyusun RKAKL
- 18) Menyusun LAKIP
- 19) Memeriksa Konsep Laporan Tahunan;
- 20) Menandatangani Surat Pengantar KARPEG/ BPJS/ KARIS/ KARSU
- 21) Menilai dan menandatangani Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil
- 22) Memberi Disposisi Surat Masuk
- 23) Menetapkan Surat Keputusan kelompok kerja Kesekretariatan
- 24) Memeriksa Konsep LAKIP



- 25) Menyusun draft Laporan Rapat Baperjakat
- 26) Melaksanakan pengarahannya surat masuk sesuai dengan jenis surat
- 27) Melaksanakan koordinasi Kinerja Sumber Daya Manusia bagian kesekretariatan
- 28) Melakukan Rapat Koordinasi dan Evaluasi
- 29) Melakukan evaluasi pelaksanaan kinerja bagian kesekretariatan
- 30) Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan
- 31) melaporkan tugas ke atasan

7. Panitera Muda Permohonan

Pejabat Penilai : Panitera

Kegiatan Tugas Jabatan:

- 1) Menyusun draft Program Kerja Panmud Permohonan tahun 2017
- 2) Menyusun draft Penetapan Kinerja Panmud Permohonan tahun 2017
- 3) Melaksanakan rapat dinas dengan bawahan secara berkala;
- 4) Memantau penyelenggaraan pelayanan prosedur penerimaan perkara baru pada meja I
- 5) Menghimpun perkara baru untuk didistribusikan ke Majelis Hakim
- 6) Menyiapkan Legalisasi surat-surat yang akan diajukan bukti dalam persidangan;
- 7) Memantau penyelesaian dan pengisian data-data perkara ke dalam register permohonan dan gugatan
- 8) Memantau pengimputan data keuangan perkara kedalam Buku Jurnal Keuangan Perkara dan Buku Induk Keuangan Perkara (KIPA)
- 9) Membuat Berita Acara Sidang
- 10) Membuat Salinan Putusan / Penetapan
- 11) Menyusun minutasinya berkas perkara
- 12) Menyiapkan data-data Laporan Tahunan
- 13) Melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan
- 14) Melaporkan tugas ke atasan

8. Panitera Muda Gugatan

Pejabat Penilai : Panitera

Kegiatan Tugas Jabatan :



- 1) Menerima/memeriksa berkas gugatan ;
- 2) Mengisi buku register gugatan ;
- 3) Menaksir panjar biaya perkara ;
- 4) Merekap perkara gugatan ;
- 5) Mengikuti dan mencatat jalannya sidang ;
- 6) Membuat berita acara sidang.

9. Panitera Muda Hukum

Pejabat Penilai: Sekretaris

Kegiatan Tugas Jabatan :

- 1) Menyusun draft Program Kerja Panmud Hukum tahun 2017 ;
- 2) Menyusun draft Penetapan Kinerja Panmud Hukum tahun 2017 ;
- 3) Melaksanakan rapat dinas dengan bawahan secara berkala ;
- 4) Melaksanakan Pelayanan Meja Informasi ;
- 5) Menyiapkan Salinan Putusan ;
- 6) Menyiapkan Akta Cerai ;
- 7) Menyiapkan Laporan Perkara ;
- 8) Menyiapkan Laporan Tahunan ;
- 9) Menyiapkan LAKIP ;
- 10) Membuat Berita Acara Sidang ;
- 11) Membuat Salinan Putusan/Penetapan ;
- 12) Menulis/menyajikan data perkara pada papan statistik perkara ;
- 13) Melakukan pengarsipan surat yang berkaitan dengan kepaniteraan ;
- 14) Mempersiapkan pengiriman berkas perkara Banding, Kasasi, PK dan menyusun/menata dan membendel serta menjahit berkas perkara baik bundel A dan bundel B ;
- 15) Membantu pimpinan Pengadilan Agama Sumenep dalam membuat Program kerja pendek dan jangka panjang ;
- 16) Memberikan informasi kepada Masyarakat yang berkonsultasi ;
- 17) Menyusun Minutasi berkas perkara;
- 18) Melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan ;
- 19) Melaporkan tugas kepada atasan .

10. Kasubbag. Kepeg, Organisasi, dan Tatalaksana



Pejabat Penilai : Sekretaris

Kegiatan Tugas Jabatan :

- 1) Menyusun draft Program Kerja Kasubbag Kepegawaian, Organisasi dan Tatalaksana tahun 2017
- 2) Menyusun draft Uraian Tugas Pegawai Kasubbag Kepegawaian, Organisasi dan Tatalaksana
- 3) Menyusun draft Penetapan Kinerja tahun 2017
- 4) Menyusun RKT
- 5) Melaksanakan rapat dinas dengan bawahan secara berkala
- 6) Menyusun konsep Pelantikan/Pengambilan Sumpah Jabatan
- 7) Menyusun konsep dan mengetik SK Jabatan Lokal
- 8) Menyusun konsep dan mengetik Surat Ijin Cuti
- 9) Menyusun Laporan Absensi Pegawai
- 10) Menyusun Laporan Absensi Pegawai melalui Aplikasi Komdanas
- 11) Menyusun konsep dan mengetik Surat Kenaikan Gaji Berkala
- 12) Menyusun konsep SK Inpassing
- 13) Menyusun Usul Kenaikan Pangkat tenaga teknis dan non teknis secara paperless maupun manual
- 14) Menyusun Usul Pensiun tenaga teknis dan non teknis
- 15) Menyusun Usul Pengajuan Karpeg/Askes/ Karis/Karsu.
- 16) Mengetik dan menyiapkan Surat Tugas Ketua, Wakil Ketua, Hakim dan seluruh Pegawai.
- 17) Menyusun Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT) dan Surat Pernyataan Menduduki Jabatan (SPMJ) Seluruh Pegawai
- 18) Melaksanakan Pemutahiran data ke Simpeg
- 19) Menyusun usul ijin belajar S1, S2 dan S3 bagi tenaga teknis maupun non teknis
- 20) Menyusun Laporan DUK & Bezetting
- 21) Menyusun konsep SKP, Surat Tugas Tambahan, Pengukuran SKP, Catatan Perilaku dan Penilaian Prestasi Kerja
- 22) Menyusun usul penerima penghargaan
- 23) Menyusun konsep surat tentang permasalahan kepegawaian



- 24) Menyusun usul Pengangkatan CPNS menjadi PNS
- 25) Membuat dan menyusun Buku Kendali Kenaikan Pangkat, Cuti, kenaikan berkala, Hukuman Disiplin, Peserta Bintek, dan Inpassing
- 26) Menyusun Laporan tahunan tentang Kepegawaian
- 27) Menyusun Usul Peserta Ujian Penyesuaian dan Ujian Dinas
- 28) Menyusun usul peserta Diklat penjenjangan
- 29) Menyusun usul peserta Diklat/Bimtek jabatan Fungsional & Struktural
- 30) Menyusun usul peserta Diklat/Bimtek jabatan Struktural manajerial/teknis
- 31) Menyusun Buku Induk Pegawai
- 32) Menyusun draft Baperjakat
- 33) Menyusun Laporan Keuangan Bendahara Penerimaan
- 34) Menyusun SOP
- 35) Melaksanakan tugas lain yang diperintah atasan
- 36) Melaporkan tugas keatasan

11. Kasubbag. Umum dan Keuangan

Pejabat Penilai : Sekretaris

Kegiatan Tugas Jabatan :

- 1) Menyusun draft Program Kerja Kasubbag Umum dan Keuangan tahun 2018
- 2) Menyusun draft Penetapan Kinerja Kasubbag Umum dan Keuangan tahun 2018
- 3) Menyusun draft Uraian Tugas Pegawai Kasubbag Umum dan Keuangan (Job Description)
- 4) Melaksanakan rapat dinas dengan bawahan secara berkala
- 5) Melaksanakan Pembayaran Belanja Pegawai
- 6) Melaksanakan Pengadaan Pakaian Dinas Pegawai
- 7) Melaksanakan Pengadaan Pakaian Tenaga Honorer
- 8) Melaksanakan Pengadaan Pakaian Satpam
- 9) Melaksanakan Pemeliharaan Gedung Kantor
- 10) Melaksanakan Pemeliharaan Halaman Gedung Kantor
- 11) Melaksanakan Pemeliharaan Rumah Dinas Negara



- 12) Melaksanakan Pemeliharaan Kendaraan Dinas Roda 4
- 13) Melaksanakan Pemeliharaan Kendaraan Bermotor Roda 2
- 14) Melaksanakan Pemeliharaan Barang Inventaris Lainnya
- 15) Melaksanakan Pemeliharaan PC Unit
- 16) Melaksanakan Pemeliharaan Laptop
- 17) Melaksanakan Pemeliharaan Printer
- 18) Melaksanakan Keperluan Pokok Perkantoran
- 19) Membayar Langganan Internet, Listrik, Air dan Telepon
- 20) Melaksanakan Pemeliharaan AC Split
- 21) Melaksanakan Peningkatan tentang Perpustakaan
- 22) Menyusun draft Laporan SIMAK BMN
- 23) Menyiapkan Rekonsiliasi SIMAK BMN
- 24) Melaksanakan Administrasi Surat Masuk
- 25) Melaksanakan Administrasi Surat Keluar
- 26) Menyiapkan Laporan Tahunan bagian Umum dan Keuangan
- 27) Menyusun dan Mengirim Laporan SAKPA
- 28) Menyusun dan mengirim Laporan Realisasi Anggaran bulanan
- 29) Menyusun dan mengirim Laporan Realisasi Anggaran Triwulan I, II, III, dan IV
- 30) Menyusun dan mengirim Laporan Keuangan (LK) semester I dan II serta Tahunan
- 31) Menyusun perencanaan penyusunan anggaran dan jadwal kegiatan anggaran DIPA
- 32) Menyusun Operasional Kegiatan/ Rician Kertas Kerja;
- 33) Melaporkan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)
- 34) Mengerjakan dan mengevaluasi Urusan Keuangan serta mampu melaksanakan tugas dengan efisien dan efektif
- 35) Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan urusan Umum dan Keuangan
- 36) Menyiapkan Bahan Pemeriksaan berkala mengenai pengurusan keuangan yang diselenggarakan oleh Bendahara Pengeluaran / Bendahara Penerimaan



- 37) Mengevaluasi hasil pelaksanaan urusan keuangan dengan jalan membandingkan data yang dicapai dengan program kerja yang telah diterapkan
- 38) Melaksanakan Pengelolaan Sistem Akuntansi Pemerintahan (SAP)
- 39) Melaksanakan tugas dari Atasan
- 40) Melaporkan tugas keatasan

12. Kasubbag. Perencanaan, TI dan Pelaporan

Pejabat Penilai : Sekretaris

Kegiatan Tugas Jabatan :

- 1) Menyusun draft Program Kerja Kasubbag. Tehnologi Informasi dan Pelaporan tahun 2018;
- 2) Menyusun konsep rencana kerja (Renja);
- 3) Menyusun konsep rencana strategis (Renstra);
- 4) Menyusun konsep rencana kinerja tahunan (RKT);
- 5) Menyusun konsep penetapan kinerja tahunan (PKT);
- 6) Menyusun konsep restrukturisasi program dan kegiatan;
- 7) Menyusun konsep indikator kinerja utama (IKU);
- 8) Menyusun konsep rencana kerja dan anggaran (RKA);
- 9) Menyusun konsep daftar isian pelaksanaan anggaran (DIPA) dan petunjuk operasional kegiatan (POK);
- 10) Menyusun konsep usulan revisi RKA, DIPA, POK dan atau permintaan anggaran belanja tambahan (ABT);
- 11) Memantau pelaksanaan DIPA;
- 12) Menyusun konsep tanggapan laporan hasil pemeriksaan (LPH) dari aparat pengawasan fungsional dan pengawasan masyarakat;
- 13) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Sekretaris dan Pimpinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 14) Mengupload segala bentuk laporan dan berita ke dalam website;
- 15) Melaksanakan pengelolaan infrastruktur hardware, meliputi server, komputer dan perangkat pendukungnya;
- 16) Melaksanakan pengelolaan infrastruktur jaringan computer;
- 17) Melaksanakan pengelolaan sistem dan teknologi informasi;



- 18) Membuat laporan kinerja triwulanan berdasarkan PP 39 tahun 2006;
- 19) Membuat laporan kinerja semesteran;
- 20) Menyiapkan bahan penyusunan/ format evaluasi dan pelaporan kegiatan;
- 21) Menghimpun, menyusun dan menganalisis laporan pelaksanaan tugas masing-masing sub bagian kesekretariatan dan kepaniteraan;
- 22) Menyiapkan dan melaksanakan evaluasi dan monitoring pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran;
- 23) Menghimpun, menyusun dan mengkoordinasikan penyusunan laporan tahunan dan LKJiP;
- 24) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Sekretaris dan Pimpinan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku
- 25) Melaksanakan tugas yang diberi oleh atasan
- 26) Melaporkan tugas ke atasan

13. Panitera Pengganti

Pejabat Penilai : Panitera

Kegiatan TugasJabatan:

- 1) Melaksanakan Pembuatan Berita Acara Sidang
- 2) Melaksanakan Pembuatan Salinan Putusan/ Petetapan
- 3) Melaksanakan Minutasi berkas perkara;
- 4) Melaksanakan tugas yang diberi oleh atasan
- 5) Melaporkan tugas ke atasan

14. Jurusita Pengganti

Pejabat Penilai : Panitera

Kegiatan TugasJabatan:

- 1) Menerima, instrumen perintah Panggilan, Pengumuman, tegoran dan pemberitahuan isi putusan ;
- 2) Mengetik Surat Panggilan, Pengumuman, tegoran dan pemberitahuan ;
- 3) Melaksanakan panggilan / pemberitahuan isi putusan ;
- 4) Mengetik pemberitahuan pelaksanaan sit ;
- 5) Menerima dan Melaksanakan instrumen perintah Panggilan Tabayun.



B. Pelayanan Publik yang Prima

1. Akreditasi Penjaminan Mutu (Sertifikasi ISO Pengadilan)

Untuk merealisasikan Visi dan Misi Mahkamah Agung RI dan dalam rangka meningkatkan pelayanan prima kepada para pencari keadilan, maka pada tanggal 24 s/d 25 Juli 2017, yang bertempat di Pendopo Pemkab Banyuwangi, telah dilaksanakan pembinaan oleh Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia. Kegiatan tersebut diikuti oleh Ketua, Wakil Ketua, Panitera dan Sekretaris Tingkat Banding dan Tingkat pertama 4(empat) lingkungan Peradilan, yaitu Peradilan Umum, Peradilan Agama, Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara se wilayah Jawa Timur.

Disamping itu Ketua MARI juga menyerahkan Sertifikat Akreditasi Penjaminan Mutu (SAPM) di Lingkungan Peradilan Umum. Untuk itu Ketua MARI menginginkan di lingkungan Peradilan Agama juga harus melaksanakan Sertifikasi Akreditasi Penjaminan Mutu (SAPM), seperti yang telah dilakukan oleh Peradilan Umum.

Berpijak dari pembinaan tersebut, maka di lingkungan Peradilan Agama mulai melaksanakan Sertifikasi Akreditasi Penjaminan Mutu (SAPM). Berdasarkan Surat dari Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama Mahkamah Agung RI Nomor : 2971/DJA/OT.01.3/067/2017 tanggal 27 Juli 2017 tentang persiapan Sertifikasi Akreditasi Penjaminan Mutu Pengadilan Agama jo Surat Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama Mahkamah Agung RI Nomor:3107/DJA/OT.3/8/2017 tanggal 08 Agustus 2017 tentang petunjuk teknis pelaksanaan Sertifikasi Akreditasi Penjaminan Mutu Pengadilan Agama dan berdasarkan surat dari Ketua Pengadilan Tinggi Agama Surabaya Nomor : W13-A/2467/OT.01.3/8/2017, tanggal 08 Agustus 2017 tentang persiapan Sertifikasi Akreditasi Penjaminan Mutu (SAPM) Pengadilan Agama, dan berdasarkan hasil verifikasi self assessment Sertifikasi Akreditasi Penjaminan Mutu Pengadilan Agama Se wilayah Pengadilan Tinggi Agama Surabaya terhadap 14 Pengadilan Agama yang ditetapkan untuk diikuti Sertifikasi Akreditasi Penjaminan Mutu (SAPM), maka Pengadilan Agama Sumenep, belum masuk kedalam 10 besar penilaian, sedangkan kebijakan yang ditetapkan oleh Pengadilan



Tinggi agama Surabaya yang memenuhi syarat adalah yang masuk dalam 10 (sepuluh) besar.

Berdasarkan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Tinggi Agama Surabaya Nomor:W13-A/2743/OT.01.3/SK/9/2017, tanggal 04 September 2017 tentang Penunjukan Pengadilan Agama Peserta Sertifikasi Akreditasi Penjaminan Mutu Pengadilan Agama Dilingkungan Pengadilan Tinggi Agama Surabaya Tahun 2017, ada 10 (sepuluh) Pengadilan Agama tersebut yang ditunjuk untuk mengikuti Sertifikasi Akreditasi Penjaminan Mutu adalah

- Pengadilan Agama Surabaya
- Pengadilan Agama Sidoarjo
- Pengadilan Agama Jember
- Pengadilan Agama Pasuruan
- Pengadilan Agama Kab Malang
- Pengadilan Agama Magetan
- Pengadilan Agama Kota Madiun
- Pengadilan Agama Blitar
- Pengadilan Agama Lumajang
- Pengadilan Agama Pacitan

Setelah melalui beberapatahappenilaian, makaseluruh peserta Sertifikasi Akreditasi Penjaminan Mutu (SAPM) wilayah Pengadilan Tinggi Agama Surabaya mendapatkan hasil yang memuaskan yaitu A” EXELLENT

2. Posbakum (Satker yang mendapatkan alokasi dan Realisasi Anggaran)

Dalam rangka pelaksanaan Pemberian layanan Hukum bagi Masyarakat pencari keadilan di wilayah Hukum Pengadilan Agama Banyuwangi berdasarkan PERMA 1 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum bagi masyarakat tidak mampu di Pengadilan, pada Tahun Anggaran 2017 Pengadilan Agama Sumeneptidakmendapatkan alokasi dana DIPA Posbakum.

3. Sidang Keliling/Sidang Terpadu

Guna memfasilitasi dan memberikan pelayanan hukum masyarakat kurang mampu dan terpinggirkan, yang sulit menjangkau Peradilan di wilayah Hukum Pengadilan Agama Sumenep, maka sesuai dengan peraturan perundang-



undangan dilaksanakan sidang Keliling atau siding di luar gedung Pengadilan Agama. Pada tahun Anggaran 2017 DIPA Pengadilan Agama Sumenep mendapatkan alokasi dana siding keliling sebesar Rp. 45.000.000,- (empatpuluh lima jutarupiah) dengan target kegiatan sebanyak 3 kali dan target perkara sebanyak 400 perkara.

Dalam realisasinya pelaksanaan Sidang Keliling di wilayah Hukum Pengadilan Agama Sumenep dilaksanakan di 5 lokasi berbeda yaitu wilayah KUA Kecamatan Ambunten, KUA Kecamatan Bluto, KUA Kecamatan Saronggi, KUA Kecamatan Dasuk dan KUA Kecamatan Bluto, dengan target 173 perkara, yang mencakup sebagian Kecamatan Daratan di wilayah Kabupaten Sumenep.

Disamping itu ada Sidang Keliling karena Swadaya, inisiatornya dari Kantor Urusan Agama (KUA) yakni Sidang Keliling, yang dilaksanakan KUA Kecamatan Talango dengan target 22 perkara dan Sidang Keliling yang inisiatornya dari Pemkab Sumenep, yakni Sidang Keliling yang dilaksanakan di 3 lokasi berbeda dengan target 176 perkara yaitu wilayah KUA Kecamatan Guluk-Guluk, KUA Kecamatan Ambunten dan KUA Kecamatan Pargaan;

4. Perkara Prodeo(Pembebasan Biaya Perkara)

Pada Tahun Anggaran 2017, Pengadilan Agama Sumenep mendapatkan alokasi dana DIPA sebesar Rp 10.500.000,- (sepuluh lima ratus ribu rupiah) untuk 35 perkara prodeo dengan biaya @ Rp. 300. 000,- (tiga ratus ribu rupiah) untuk 120 perkara prodeo. Dalam Pelaksanaan Anggaran tersebut dana yang terserap sebesar Rp10.500.000,- (sepuluh lima ratus ribu rupiah) untuk 35 perkara prodeo, dan capaiannya sebesar 100 % dari nilai Pagu Anggaran DIPA.



BAB III PEMBINAAN DAN PENGELOLAAN

A. Sumber Daya Manusia

Kedudukan dan peranan Sumber Daya Manusia pada institusi manapun sangat penting dan menentukan, karena Sumber Daya Manusia adalah roda penggerak sistem yang telah dikembangkan oleh institusi tersebut. Untuk itu diperlukan Sumber Daya Manusia yang bisa bekerjasama, berintegritas tinggi, berwibawa, kuat, cakap, berkualitas, profesional, berdayaguna dan sadar akan tanggungjawabnya dalam menggerakkan roda institusi. Oleh karena itu sangatlah penting untuk mengelola Sumber Daya Manusia dengan tepat dan cermat serta sesuai dengan bidang tugasnya.

Permasalahan sekarang ini rata-rata di setiap Pengadilan Agama sangat terbatas Sumber Daya Manusia sehingga banyak terjadi rangkap jabatan tetapi pekerjaan yang dibebankan harus bisa diselesaikan dengan tepat. Oleh karena itu untuk mewujudkan Sumber Daya Manusia yang berkualitas khususnya dibidang yudisial telah diambil langkah sebagai berikut :

1. Mengadakan diskusi secara berkala untuk memecahkan suatu masalah yang berkaitan dengan hukum.
2. Mengikuti pelatihan - pelatihan yang diadakan oleh Pengadilan Tinggi Agama Surabaya maupun Mahkamah Agung RI.
3. Mengadakan rapat dinas dalam rangka pembinaan seluruh pegawai.
4. Mengadakan eksaminasi putusan oleh Ketua Pengadilan.
5. Melakukan pengawasan oleh para Hakim Pengawas Bidang.

1. Mutasi

Pada tahun 2019 telah dilakukan berbagai mutasi kepegawaian mutasi kenaikan pangkat, mutasi gaji berkala, mutasi jabatan intern, mutasi tempat tugas.

- a. Mutasi kenaikan pangkat sebanyak 6 pegawai, dan telah teralisasi 5 orang sebagaimana daftar *Terlampir*.(Lampiran 3.3).
- b. Mutasi kenaikan gaji berkala sebanyak 8 pegawai, dan telah terealisasi semua sebagaimana daftar *Terlampir*.(Lampiran 3.4)



- c. Mutasi tempat tugas adalah pegawai yang dimutasi keluar atau masuk ke Pengadilan Agama Sumenep. dan untuk tahun 2019 terdapat 2 orang pegawai mutasi masuk dan terdapat 4 pegawai mutasi keluar sebagaimana daftar *Terlampir.*(Lampiran 3.5) ,(Lampiran 3.6)

NO	NAMA / NIP	PANGKAT / GOLONGAN	NAMA JABATAN		TMT. Mutasi	KET
			LAMA	BARU		
1	Dra. Risana Yulinda, S.H., M.H NIP. 195907111984012001	Pembina Tk. I (IV/b)	Hakim/ Ketua Pengadilan Agama Sumenep	Hakim Pengadilan Agama Lamongan	08-03- 2019	
2	Drs. Shohibul Bahri, M.HES NIP. 195907151994031001	Pembina (IV/c)	Hakim Pengadilan Agama Sumenep	Hakim Pengadilan Agama Nganjuk	28-09- 2019	
3	Ridwan, SH NIP. 196611231993031004	Pembina (IV/c)	Hakim Pengadilan Agama Sumenep	Hakim Pengadilan Agama Sidoarjo	03-10- 2019	
4	Drs. Mokh. Akhmad, M.HES.	Pembina Tk. I (IV/b)	Hakim Pengadilan Agama Negara	Hakim Pengadilan Agama Sumenep	04-09- 2019	
5	Moh. Ali Syamsi, SH	Pembina (IV/a)	Panitera Pengadilan Agama Pamekasan	Panitera Pengganti Pengadilan Agama Sumenep	01-11- 2019	
6	Drs. Mokh. Akhmad, M.HES.	Pembina Tk. I (IV/b)	Hakim Pengadilan Agama Sumenep	Hakim Pengadilan Agama Kendari	10-12- 2019	

- a. Cuti, sebagaimana peraturan pegawai bahwa setiap pegawai Negeri Sipil mempunyai hak cuti yang meliputi : cuti tahunan, cuti besar, cuti sakit, cuti karena alasan penting, di Pengadilan Agama Sumenep pada tahun 2019 pegawai yang mengajukan cuti sebanyak 12 orang

NO	NAMA	JENIS CUTI	LAMA CUTI	TANGGAL CUTI	KET.
1	Drs. Subhan Fauzi, S.H, M.H. NIP. 196803041994031003	Cuti Tahunan	9 hari	19, 20, 21, 22, 23, 26, 27, 28, Februari 2019	Cuti Tahun 2019



NO	NAMA	JENIS CUTI	LAMA CUTI	TANGGAL CUTI	KET.
		Cuti Tahunan	3 hari	1, 2 Maret 16, 17, 18 Mei 2019	Cuti Tahun 2019
		Cuti Tahunan	9 Hari	17, 18, 19, 20, 21, 26, 27, 28, 29, 31, Desember 2019	Cuti Tahun 2019
2	Drs. H. Husni Mubarak NIP. 19580628 199203 1001	Cuti sakit	5 hari	2, 3, 4, 5, 25 Januari 2019	Cuti Sakit Tahun 2019
		Cuti Sakit 5%	1 hari	26 Januari 2019	
		Cuti Tahunan	3 hari	25, 26, 27, April 2019	Cuti Tahun 2019
		Cuti Tahunan	5 hari	4, 5, 6, 7, 10 September 2019	Cuti Tahun 2019
		Cuti Tahunan	4 hari	13, 14, 17, 18 September 2019	Cuti Tahun 2019
3	Drs. Surib Wahyudi, SH. M.H. NIP. 196807211996031002	Cuti Tahunan	2 hari	26, 27, April 2019	Cuti Tahun 2019
		Cuti Tahunan	2 hari	17, 18 Mei 2019	Cuti Tahun 2019
		Cuti Tahunan	1 hari	28, Juli 2019	Cuti Tahun 2019
		Cuti Tahunan	2 hari	19, 20 Juli 2019	Cuti Tahun 2019
		Cuti Tahunan	3 hari	28, 29, 30 Agustus 2019	Cuti Tahun 2019 da Tahun 2019
4	Masdura, SH. NIP. 196311071986031002	Cuti Tahunan	1 hari	20 Februari 2019	Cuti Tahun 2019
		Cuti	2 hari	25, 26 Juni	Cuti Tahun



NO	NAMA	JENIS CUTI	LAMA CUTI	TANGGAL CUTI	KET.
		Tahunan		2019	2019
		Cuti Tahunan	1 hari	5 Oktober 2019	Cuti Tahun 2019
5	Drs. H. M. Arifin NIP. 196111151994031004	Cuti Tahunan	4 hari	4, 7, 8, 9 Mei 2019	Cuti Tahun 2019
6	Rahayuningrum, S.H. NIP. 197010141997032001	Cuti Sakit	3 hari	22, 23, 24 Januari 2019	Cuti Sakit Tahun 2019
		Cuti Saki	2 hari	29, 30 Januari 2019	Cuti Sakit Tahun 2019
7	Rahman, S.H. NIP. 197006151994031003	Cuti Sakit	1 hari	3 Januari 2019	Cuti Sakit Tahun 2019
8	KusnoRahardi, S.H. NIP. 197404221994031003	Cuti Tahunan	1 hari	28 Maret 2019	CutiTahun 2019
9	Samsul NIP. 196712021993031003	Cuti Tahunan	1 hari	04 Juli 2019	Cuti Tahunan 2019
10	Suswati, S.H. NIP. 197406161994031002	Cuti Sakit	3 hari	1, 2, 5 Maret 2019	Cuti Sakit Tahun 2019
		Cuti Sakit	2 hari	6, 7 Maret 2019	Cuti Sakit Tahun 2019
		Cuti Tahunan	1 hari	8 Maret 2019	Cuti Tahun 2019
		Cuti Tahunan	2 hari	4, 5 April 2019	Cuti Tahun 2019
		Cuti Tahunan	1 hari	23 Juli 2019	Cuti Tahun 2019
11	Hj. Afifa Aha NIP. 196709111994032005	Cuti Tahunan	1 hari	16 Maret 2019	Cuti Tahun 2019
		Cuti Tahunan	2 hari	19, 20 Juli 2019	Cuti Tahun 2019



NO	NAMA	JENIS CUTI	LAMA CUTI	TANGGAL CUTI	KET.
		Cuti Tahunan	3 hari	19, 20, 21 September 2019	Cuti Tahun 2019
		Cuti Tahunan	8 hari	8, 9, 12, 13, 14, 15, 16, 19 November 2019	Cuti Tahun 2019
		Cuti Tahunan	1 hari	21 Desember 2019	Cuti Tahun 2019
12	Elly Kusdiana Hobaidah, S.Ag. NIP. 197804022003122005	Cuti Tahunan	1 hari	6 April 2019	Cuti Tahun 2019
		Cuti Tahunan	3 hari	26, 27, 30 April 2019	Cuti Tahun 2019
		Cuti Tahunan	3 hari	19, 20, 21 Desember 2019	Cuti Tahun 2019 dan Cuti 2019



2. Promosi

Promosi ke jabatan yang lebih tinggi merupakan salah satu pola pembinaan karir Pegawai Negeri Sipil yang diberikan oleh institusi kepada aparatur yang telah memberikan kinerja yang lebih tinggi dan memenuhi syarat formal berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Selama tahun 2019, belum ada aparatur Pengadilan Agama Sumenep yang mendapatkan promosi ke jabatan yang lebih tinggi.

No	Nama	Jabatan Lama	Jabatan Baru	Ket
1.	NIHIL			

Tabel 3.1 Promosi Aparatur Pengadilan Agama Sumenep Tahun 2019

3. Pensiun

Pengadilan Agama Sumenep untuk tahun 2019, tidak ada usulan pensiun, karena belum ada yang memasuki batas usia pensiun.

4. Diklat (SDM Teknis/ Non Teknis yang telah mengikuti Diklat)

Yang dimaksud dengan sumber daya manusia teknis yudisial disini adalah aparatur peradilan yang meliputi Pimpinan, Hakim, Kepaniteraan dan Kejurusitaan, sedang yang merupakan ujung tombak hukum dan keadilan di lembaga peradilan berada ditangan Hakim.

Oleh karena itu upaya peningkatan sumber daya manusia adalah sangat penting karena itu baik Hakim, Kepaniteraan maupun Kejurusitaan sangat diperhatikan dalam hal peningkatan sumber daya manusia karena aparat peradilan tersebut merupakan faktor pendukung dalam penegakan hukum dan peradilan, dimana profesionalitas aparat sangat ditentukan oleh tingkat pengetahuan dan keterampilan aparatnya. Peningkatan sumber daya manusia yang dimaksud dapat dilakukan melalui pendidikan formal, pendidikan dan pelatihan terstruktur dan pengalaman kerja melalui mutasi terencana.

Dengan ditandatanganinya Peraturan Presiden Nomor 94 tahun 2013 mengenai tunjangan pejabat negara dan Peraturan Presiden Nomor 128 Tahun 2015 tentang tunjangan kinerja untuk lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan dibawahnya maka turunnya tunjangan kinerja merupakan tonggak



untuk mendorong seluruh pegawai yang berada dibawah naungan Mahkamah Agung khususnya Pengadilan Agama lebih keras berusaha memulihkan kepercayaan publik dan meningkatkan image Pengadilan dengan kinerja terbaik dan integritas yang solid. Perjalanan agenda reformasi masih panjang, komitmen dan kerja keras serta kesediaan berubah adalah kunci sukses implementasinya.

Adapun sumber daya manusia teknis yudisial pada Pengadilan Agama Sumenep terdiri dari Hakim, sebanyak 5 orang (Ketua, Wakil Ketua dan 3 hakim), Panitera 1 orang, Panitera Pengganti 2 orang, Panitera Muda Hukum, Panitera Muda Gugatan, dan Panitera Muda Permohonan masing-masing 1 orang sedangkan Jurusita 1 orang dan Jurusita Pengganti sebanyak 2 orang semua berjumlah 13 orang

Yang dimaksud dengan Sumber daya manusia teknis non yudisial disini adalah aparatur peradilan yang mengelola dibidang organisasi dan administrasi (Kesekretariatan), yang memberikan pelayanan kepada aparat peradilan yang sifatnya kedalam (pegawai) dan juga keluar yang menyangkut pelayanan masyarakat bersifat umum. Untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan dilakukan langkah-langkah antara lain pendidikan formal, pendidikan dan pelatihan terstruktur dan pengalaman kerja melalui mutasi terencana. Salah satu upaya peningatan tersebut Pengadilan Agama Sumenep telah mengembangkan dan meningkatkan pola kerja yang dinamis dan efektif serta turut serta dalam pelatihan baik di bidang kepegawaian, keuangan, bagian umum serta teknologi informasi. Selain hal tersebut di atas dalam pengembangan ilmunya selalu diadakan diklat ditempat kerja (DDTK), metting dan pengkajian. Pada Pengadilan Agama Sumenep tenaga Non Tehnik Yudisial terdiri dari Sekretaris 1 orang, Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan, Kepala Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan, Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana masing-masing terdiri dari 1 Orang, Bendahara Pengeluaran 1 orang, Petugas Pengelola Administrasi Belanja Pegawai 1 orang dan sebagai Bendahara Penerimaan / PNBP 1 orang (dirangkap oleh Kasubag. Kepeg.ORTALA) dan staf Umum sebanyak 6 orang (terdiri dari tenaga honorer) termasuk petugas keamanan dan cleaning servis,



sedang staf Kepegawaian 1 orang (terdiri dari tenaga honorer). Adapun tenaga honorer yang membantu administrasi di kepaniteraan sebanyak 6 orang. Sebagaimana tabelterlampir(Lampiran 3.2).

Untuk meningkatkan kinerja lembaga peradilan dalam rangka melaksanakan tugas pokok dan fungsinya serta meningkatkan pelayanan kepada masyarakat perlu dilakukan upaya peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) lembaga peradilan melalui jalur pendidikan formal dan non formal. Jalur pendidikan dimaksud seperti pendidikan dan pelatihan bagi teknis fungsional, hakim dan non hakim (panitera dan jurusita), juga terhadap Sumber Daya Manusia pendukung lainnya (PNS). Adapun kendala yang dihadapi dalam bidang Sumber Daya Manusia adalah kurang terpenuhinya standar jumlah pegawai dari masing-masing Satuan Kerja yang sesuai dengan bidang tugasnya, serta masih banyak rangkap jabatan.

Disamping pembinaan secara intern Pengadilan Agama Sumenep juga melakukan pembinaan secara ekstern dengan mengikutsertakan pegawai seperti pendidikan dan pelatihan serta pembinaan yang diadakan oleh Pengadilan Tinggi Agama Surabaya atau Mahkamah Agung RI seperti diantaranya :

- 1). Dra Risana Yulinda, SH. M.H (Ketua), Drs. Surib Wahyudi, SH. M.H.(Panitera), Masdura, SH.(Sekretaris), Menghadiri Rapat Kerja Daerah se wilayah Jawa Timur Tahun 2019 Tahun 2019 Di Hotel Royal Orchid, Batu Malang tanggal 08 s.d 09 Februari 2019.
- 2). Elly Kusdiana Hobaidah, S.Ag. (Kasub. Bagian Umum dan Keuangan), dan Afiifa Aha (Bendahara Pengeluaran) mengikuti Pelatihan Bendahara Pengeluaran dan Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM) di KPPN Pamekasan tanggal 14 s.d 15 Februari 2019.
- 3). Drs. Subhan Fauzi, SH. M.H (Plt. Ketua) dan Drs. Surib Wahyudi, SH. M.H (Panitera), Menghadiri acara Rapat Dinas di Pengadilan Tinggi Agama Bandung tanggal 30 April 2019.
- 4). Drs. Subhan Fauzi, SH. M.H (Plt. Ketua), Drs. Surib Wahyudi, SH. M.H.(Panitera), Masdura, SH.(Sekretaris), Menghadiri Pembinaan oleh Ketua Pengadilan Tinggi Agama Surabaya di Pengadilan Tinggi Agama Surabaya tanggal 13 April 2019.



- 5). Drs. Subhan Fauzi, SH. M.H (Plt. Ketua), Drs. Surib Wahyudi, SH. M.H.(Panitera), Masdura, SH.(Sekretaris), Menghadiri Pembinaan oleh Ketua Pengadilan Tinggi Agama Surabaya di Pengadilan Tinggi Agama Surabaya tanggal 04 Juni 2019.
- 6). Drs. Subhan Fauzi, SH. M.H (Plt. Ketua), Drs. Surib Wahyudi, SH. M.H.(Panitera), Masdura, SH.(Sekretaris), Menghadiri Pembinaan oleh Ketua Mahkamah Agung RI di Hotel Harris, Malang tanggal 29 s.d 31 Juli 2019
- 7). Rahayuningrum, SH (Panitera Muda Permohonan) mengikuti Pelatihan Bimbingan Teknis (BIMTEK) Penanganan Permasalahan WNI di Luar Negeri untuk Pemangku Kepentingan Daerah bertempat di The Singhasari Resort Batu Malang 30 September s.d 05 Oktober 2019.
- 8). Drs. Subhan Fauzi, SH. M.H (Plt. Ketua), Drs. Surib Wahyudi, SH. M.H.(Panitera), Masdura, SH.(Sekretaris), Ridwan, SH (Hakim), Drs. Shohibul Bahri, M.HES (Hakim), dan seluruh Tim IT Pengadilan Agama Sumenep menghadiri sosialisasi dan Penyelesaian Dokumen SAPM di Pengadilan Agama Surabaya Tanggal 08 s.d 09 Agustus 2019.
- 9). Drs. Subhan Fauzi, SH. M.H (Plt. Ketua), Drs. Surib Wahyudi, SH. M.H.(Panitera), Masdura, SH.(Sekretaris), Menghadiri Pembinaan oleh Ketua Mahkamah Agung RI dan Rapat Kerja Daerah di Hotel Harris, Denpasar-Bali tanggal 10 s.d 14 September 2019.
- 10). Elly Kusdiana Hobaidah, S.Ag. (Kasub. Bagian Umum dan Keuangan) dan Benny Arizal Rahman, S.Kom.(Operator) mengikuti kegiatan Monitoring dan Evaluasi (EMONEV) di Pengadilan Tinggi Surabaya tanggal 04 Desember 2019.

B. Penyelesaian Perkara

1. Jumlah Sisa Perkara Yang Diputus

Pengadilan Agama Sumenep pada tahun 2018 sisa perkara yang belum diputus sebanyak 135 perkara terdiri dari (perkara gugatan 132 perkara dan perkara permohonan 3 perkara), sedang pada tahun 2019 menerima perkara sebanyak 2.148 perkara yang terdiri dari 1.675 perkara gugatan dan 473 perkara permohonan. Sehingga jumlah perkara yang ditangani pada tahun 2019 sebanyak 2.283 perkara. Adapun perkara yang diputus pada tahun 2019 sebanyak 2.184 perkara (95,66%) yang terdiri dari 1.712 gugatan dan 472



perkara permohonan sebagaimana matrik terlampir, sehingga sisa tundakan perkara yang belum diputus sebanyak 99 perkara (4,34%) terdiri dari 95 perkara gugatan dan 4 perkara permohonan.

2. Jumlah perkara yang diputus tepat waktu

Adapun perkara dengan waktu penyelesaian kurang dari 5 bulan sebanyak 2.131 perkara (97,57%) dan hanya 53 perkara (2,43%) yang diputus dengan waktu penyelesaian lebih dari 5 bulan.

Waktu Penyelesaian	Jumlah Perkara Putus	Persentase
Diputus s/d 3 bulan	2.001	91,62
Diputus 3-5 bulan	194	5,95
Diputus lebih dari 5 bulan	53	2,43
Jumlah	2.184	100%

3. Jumlah Perkara Yang Tidak Mengajukan Upaya Hukum Banding, Kasasi dan Peninjauan Kembali.

Perkara yang putus pada tahun 2019 sebanyak 2.184 perkara, yang mengajukan Banding sebanyak 7 perkara dan yang tidak mengajukan banding sebanyak 2.177 perkara, dari perkara banding tersebut yang mengajukan kasasi sebanyak 1 perkara dan 3 perkara yang mengajukan pada tahun 2019 adalah sisa banding pada tahun 2016. Pada tahun 2019 tidak ada perkara yang dimohonkan peninjauan kembali.

4. Jumlah perkara gugatan yang berhasil dimediasi

Sepanjang Tahun 2019, perkara gugatan yang dimediasi adalah sebanyak **146** perkara. Adapun yang berhasil dimediasi sebanyak **1** perkara.

5. Jumlah perkara anak yang berhasil di versi

Tidak ada perkara anak yang berhasil di versi



C. Pengelolaan Sarana Dan Prasarana

Usaha peningkatan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Peradilan Agama ditempuh dengan jalan meningkatkan semua aspek kegiatan dalam organisasi yang meliputi organisasi, kelembagaan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan fasilitas kerja lainnya.

Kelancaran, ketertiban dan kesempurnaan dalam melaksanakan tugas Peradilan Agama, sebagian besar ditentukan oleh kelancaran dan ketertiban jalannya administrasi perkantoran dari masing-masing unit kerja yang berada didalamnya.

Untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan dalam administrasi perkantoran tersebut selalu diperlukan adanya sarana dan prasarana kantor yang dapat menjamin pelaksanaan tugas yang harus dilaksanakan secara efektif dan efisien.

Dalam rangka menuju tertib administrasi perlengkapan perlu memperhatikan tahapan-tahapan dalam siklus perlengkapan meliputi : perencanaan dan penentuan kebutuhan, penyimpanan, pemeliharaan, penghapusan serta terselenggaranya pengendalian terhadap kekayaan negara salah satunya dengan pengadministrasian yang lebih tertib dan akuntabel melalui aplikasi SIMAK-BMN (Sistem Informasi Manajemen dan Informasi Barang Milik Negara) yang telah dijalankan oleh Pengadilan Agama Sumenep selaku UAKPB (Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang) dan laporannya dikirim secara periodik per semester ke Pengadilan Tinggi Agama Surabaya selaku UAPPB-W (Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Wilayah).

1. Sarana dan Prasarana Gedung

Sarana dan Prasarana gedung meliputi pengelolaan aset tetap barang milik negara yang terdiri dari tanah,gedung bangunan kantor permanen dan rumah negara permanen.

Adapun pengelolaannya tersebut di Pengadilan Agama Sumenep meliputi:

- Pelaksanaan OFBI tanah, bangunan kantor permanen dan rumah Negara telah dilakukan oleh Tim OFBI Pengadilan Agama Sumenep .
- Pengadministrasian tanah, bangunan kantor permanen dan rumah negara ke dalam Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK BMN).



- Pembuatan KIB (Kartu Inventaris Barang) bangunan kantor permanen sebanyak 3 KIB, yakni KIB Bangunan gedung, dan KIB Rumah negara serta KIB tanah negara tahun 2019.
- Melaksanakan pencatatan atas barang persediaan masuk dan persediaan keluar ke dalam Aplikasi Barang Persediaan Tahun 2019.
- Mengusulkan ke Pengadilan Tinggi Agama Surabaya agar menerbitkan SK Penghapusan Barang Milik Negara (BMN).

Sedangkan pengelolaan tanah, bangunan kantor permanen dan rumah negara di Pengadilan Agama Sumenep meliputi :

- Pengelolaan kantor pengadilan agama sumenep luas tanah saat ini yang ditempati seluas : 5.665 m², sedang bangunan dua lantai luas 1.680 m².
- Pengelolaan rumah negara di Pengadilan Agama Sumenep , untuk rumah dinas, bangunan gedungnya 135 m² sedang luas tanah 200 m², saat ini kondisi rusak berat tidak bisa ditempati.
- Pengelolaan kantor Pengadilan Agama Sumenep lama yang sudah dialih fungsikan menjadi rumah dinas luas tanah 1.290 m² dan bangunan gedung kantor seluas 250 m².
- Penghapusan gedung dan bangunan kantor permanen, selama tahun 2019 tidak ada penghapusan bangunan gedung kantor.
- Tahun 2019, Pengadilan Agama Sumenep telah melaksanakan Penghapusan Barang Milik Negara (BMN) dengan Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Pamekasan yang terinput dalam Aplikasi SIMAK BMN 2019.

a. Pengadaan

Pengadilan Agama Sumenep untuk Tahun Anggaran 2019 mendapatkan Pengadaan Belanja Modal Peralatan dan Mesin sebesar Rp. 12.500.000,- (dua belas juta lima ratus ribu rupiah).

b. Pemeliharaan

Dalam Tahun Anggaran 2019 Pengadilan Agama Sumenep mendapatkan belanja pemeliharaan Kantor yang terdiri dari : Belanja biaya pemeliharaan Gedung dan Bangunan sebesar Rp 140.481.000,00 (seratus empat puluh juta empat ratus delapan puluh satu ribu rupiah) dan terealisasi



sebesar Rp 140.481.000,00 (seratus empat puluh juta empat ratus delapan puluh satu ribu rupiah) 100 %, hal ini digunakan untuk Perbaikan gedung serta perawatan halaman kantor, Belanja biaya Pemeliharaan gedung dan bangunan lainnya (perawatan rumah Dinas) sebesar Rp 52.255.000,00 (lima puluh dua juta dua ratus lima puluh lima ribu rupiah) dan terealisasi sebesar Rp 52.255.000,00 (lima puluh dua juta dua ratus lima puluh lima ribu rupiah) 100 %, hal ini digunakan untuk perbaikan rumah dinas.

c. Penghapusan

Dalam Tahun Anggaran 2019 Pengadilan Agama Sumenep telah melaksanakan penghapusan Barang Milik Negara (BMN) berupa kendaraan bermotor roda 2 sebanyak 3 unit.

2. Sarana dan Prasarana Fasilitas Gedung

Sarana dan prasarana fasilitas gedung meliputi pengelolaan aset tetap barang milik negara berupa peralatan dan mesin serta aset tetap lainnya. Peralatan dan mesin mencakup kendaraan dinas bermotor, alat elektronik, dan seluruh inventaris kantor. Sedangkan aset tetap lainnya adalah aset tetap yang mencakup aset tetap yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam kelompok tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, yang diperoleh dan dimanfaatkan dan dalam kondisi siap pakai. Barang milik negara yang termasuk dalam kategori ini adalah koleksi perpustakaan/buku dan barang bercorak kesenian/kebudayaan.

Pengelolaan peralatan inventaris kantor di Pengadilan Agama Sumenep antara lain meliputi :

- Pelaksanaan OFBI (Opname Fisik Barang Inventaris) untuk peralatan kantor telah dilakukan oleh Tim OFBI Pengadilan Agama Sumenep .
- Pembuatan DIR (Daftar Inventaris Ruangan) sebanyak 26 ruangan SABMN (Sistem Akuntansi Barang Milik Negara) dan SIMAK BMN (Sistem Informasi Manajemen Akuntansi Keuangan Barang Milik Negara).
- Pembuatan KIB (Kartu Inventaris Barang) kendaraan bermotor roda 2 sebanyak 7 buah dan untuk kendaraan bermotor roda empat sebanyak 4 buah.
- Pelabelan nomor inventaris peralatan kantor.



- Penataan ruangan kantor dan halaman.

Adapun pengelolaan aset lainnya/bahan-bahan pustaka dilingkungan Pengadilan Agama Sumenep , meliputi :

a). Pengadministrasian buku-buku di perpustakaan, yang kegiatannya meliputi:

- Untuk bahan pustaka yang baru diterima dengan membubuhi stempel instansi pada halaman judul, halaman terakhir, dan halaman rahasia, serta membubuhi stempel inventarisasi pada halaman balik judul dibagian yang tidak ada tulisan atau gambar.
- Membuat kartu buku dan kantong buku serta menempelkannya pada setiap buku baru.
- Untuk bahan perpustakaan yang sudah ada dengan mendaftar semua bahan pustaka ke dalam buku induk perpustakaan, memberi nomor klasifikasi pada setiap bahan pustaka, memberi label dan menata bahan pustaka kedalam rak pepustakaan dan belum di masukkan pada aplikasi SLIMS (Senayan Library Management Sytem) dimana ke depan bisa di akses ke Website Pengadilan Agama Sumenep .
- Melayani para peminjam buku.
- Pembuatan Kartu Anggota Perpustakaan Pengadilan Agama Sumenep.

b). Pengadministrasian aset-aset lainnya, meliputi :

Adanya penerimaan bahan-bahan pustaka di Pengadilan Agama Sumenep dari :

- o Badan Peradilan Agama R.I. sebanyak 486 buku.
- o Komisi Yudisial berupa buletin 308 buku.
- o Departemen Keuangan 48 buku.
- o Mahkamah Agung Republik Indonesia 538 buku.
- o BPS (Badan Pusat Statistik) 0 buku
- o PPHIM sebanyak 73 buku
- o Kementrian Agama 2 buku
- o Mimbar Hukum 205 buku
- o Varia Peradilan 273 buku
- o Majalah 110 buku
- o Buku tafsir 100 buku



- o Pengadilan Tinggi Agama Surabaya 12 buku

a. Pengadaan

Pada Tahun Anggaran 2019 ini Pengadilan Agama Sumenep mendapatkan dana untuk pengadaan sarana dan prasarana yaitu:

- Pengolah data dan Komunikasi pendukung Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP) terdiri dari : Laptop sebesar Rp 37.500.000,00 (tiga puluh tujuh juta lima ratus ribu rupiah).
- Renovasi Pembangunan Gedung dan Bangunan untuk Ruang Sidang sebesar Rp 120.000.000,00 (seratus dua puluh juta rupiah).

b. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana

Pada Tahun Anggaran 2019 ini Pengadilan Agama Sumenep mendapatkan dana dari DIPA untuk biaya Pemeliharaan terdiri dari:

- Belanja pemeliharaan Peralatan dan Mesin sebesar Rp 155.805.000,00 (seratus lima puluh lima juta delapan ratus lima ribu rupiah) terdiri dari : kendaraan roda 4 sebanyak 4 unit sebesar Rp 107.520.000,00 (seratus tujuh juta lima ratus dua puluh ribu rupiah) terealisasi 100 %, Kendaraan roda 2 sebanyak 7 unit sebesar Rp 20.440.000,00 (dua puluh juta empat ratus empat puluh ribu rupiah) terealisasi 100 %, Komputer, Laptop sebanyak 24 Unit sebesar Rp 15.570.000,00 (lima belas juta lima ratus tujuh puluh ribu rupiah) terealisasi 100%, Printer sebanyak 7 Unit sebesar Rp 2.800.000,00 (dua juta delapan ratus ribu rupiah) terealisasi 100%, dan AC split sebanyak 22 Unit sebesar Rp. 8.800.000,00 (delapan juta delapan ratus ribu rupiah) terealisasi 100% serta pemeliharaan PABX sebanyak 1 Unit sebesar Rp 675.000,00 (enam ratus tujuh puluh lima ribu rupiah) terealisasi 100%.

c. Penghapusan

Pada Tahun 2019 Pengadilan Agama Sumenep telah mengajukan penghapusan sarana dan prasarana berupa kendaraan bermotor roda 2 yang sudah tidak layak pakai/ rusak berat sebanyak 3 unit.

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

Dalam rangka mendukung terwujudnya good governance dalam



penyelenggaraan negara, pengelolaan keuangan negara perlu diselenggarakan secara profesional, terbuka, dan dapat dipertanggung jawabkan, sebagaimana disebutkan dalam penjelasan umum Undang-undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.

Pengelolaan keuangan di Pengadilan Agama Sumenep yang meliputi kegiatan penyusunan anggaran, pelaksanaan anggaran, dan pelaporan anggaran diupayakan sesuai dan selaras dengan prinsip-prinsip yang terkandung dalam undang-undang tersebut di atas.

Pengelolaan keuangan di Pengadilan Agama Sumenep secara umum dilaksanakan oleh Sekretaris dibantu Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan selaku pelaksana teknis, namun secara khusus telah dibentuk Pejabat Pengelola Keuangan yang terdiri dari Kuasa Pengguna Anggaran yang dijabat oleh Sekretaris, Pejabat Pembuat Komitmen / Penanggung Jawab Kegiatan yang juga dijabat oleh Sekretaris, Pejabat Penanda Tangan SPM / Penguji SPP yang dijabat oleh Kepala Sub Bagian Perencanaan, TI dan Pelaporan, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Penerima.

Pengadilan Agama Sumenep pada tahun Anggaran 2019 mempunyai dua DIPA yang terdiri dari DIPA 01 (BADAN URUSAN ADMINISTRASI) dan DIPA 04 (DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA).

Untuk DIPA 01 Badan Urusan Administrasi terdiri dari 2 program yaitu sebagai berikut :

1. Program dukungan manajemen dan pelaksanaan tugas teknis lainnya Mahkamah Agung

Untuk Program dukungan manajemen dan pelaksanaan tugas teknis lainnya Mahkamah Agung, tahun anggaran 2019 Pengadilan Agama Sumenep mendapatkan anggaran sebesar Rp 3.869.504.000,00 (tiga miliar delapan ratus enam puluh sembilan juta lima ratus empat ribu rupiah) yang terdiri atas 2 belanja yaitu:

a. Belanja Pegawai

Belanja Pegawai meliputi belanja Pegawai mengikat dan tidak mengikat yang penggunaannya antara lain untuk gaji dan tunjangan, uang makan PNS.



- **Pagu**

Pada tahun anggaran 2019, Pengadilan Agama Sumenep mendapatkan pagu belanja pegawai sebesar Rp 2.831.550.000,00 (dua miliar delapan ratus tiga puluh satu juta lima ratus lima puluh ribu rupiah).

- **Realisasi**

Dari pagu belanja Pegawai Tahun Anggaran 2019, sebesar Rp 2.831.550.000,00 (dua miliar delapan ratus tiga puluh satu juta lima ratus lima puluh ribu rupiah) anggaran yang telah terserap atau terealisasi berdasarkan SPM/ SP2D yang telah diterbitkan sampai dengan tanggal 31 Desember 2019 sebesar Rp. 2.379.220.611,00 (dua miliar tiga ratus tujuh puluh sembilan juta dua ratus dua puluh ribu enam ratus sebelas rupiah) Dari total anggaran yang telah terealisasi, dapat kita lihat pagu belanja pegawai telah terserap sebesar 84,02 %.

- **Sisa Anggaran**

Berdasarkan pagu anggaran yang telah diterima dan anggaran yang telah terealisasi tercatat total sisa anggaran sebesar Rp 452.329.389,00 (empat ratus lima puluh dua juta tiga ratus dua puluh sembilan ribu tiga ratus delapan puluh sembilan rupiah) atau 15.98 %).

b. Belanja Barang

Belanja barang yaitu pengeluaran untuk pembelian barang/jasa yang habis pakai dalam kurun waktu satu tahun anggaran termasuk didalamnya belanja pemeliharaan dan belanja perjalanan. Perhitungan dan penilaian belanja barang dilakukan berdasarkan standar biaya yang telah ditetapkan, sedangkan penilaian terhadap pekerjaan yang belum ditetapkan dalam standar biaya dilakukan atas dasar Term Of Reference (TOR) dan Rincian Anggaran Belanja (RAB). Belanja barang meliputi belanja barang mengikat maupun belanja barang tidak mengikat.

- **Pagu**

Pada tahun 2019, Pengadilan Agama Sumenep mendapatkan pagu anggaran belanja Barang sebesar Rp 1.037.954.000,00 (satu miliar tiga puluh tujuh juta sembilan ratus lima puluh empat ribu rupiah).



- **Realisasi**

Dari pagu belanja Barang Tahun Anggaran 2019, sebesar Rp 1.037.954.000,00 (satu miliar tiga puluh tujuh juta sembilan ratus lima puluh empat ribu rupiah) anggaran yang telah terserap atau terealisasi berdasarkan SPM/ SP2D yang telah diterbitkan sampai dengan tanggal 31 Desember 2019 sebesar Rp 1.015.991.491,00 (satu miliar lima belas juta sembilan ratus sembilan puluh satu ribu empat ratus sembilan puluh satu rupiah).

Dari total anggaran yang telah terealisasi, dapat kita lihat pagu belanja Barang telah terserap sebesar 99 %.

- **Sisa Anggaran**

Berdasarkan pagu anggaran yang telah diterima dan anggaran yang telah terealisasi tercatat total sisa anggaran sebesar Rp 21.962.509,00 (dua puluh satu juta sembilan ratus enam puluh dua ribu lima ratus sembilan puluh rupiah) (1 %), sisa anggaran yang tidak terserap tersebut berasal dari belanja barang non operasional sebesar Rp 5.809.000,00 (lima juta delapan ratus sembilan puluh rupiah), serta belanja barang operasional sebesar Rp 16.153.509,00 (enam belas juta seratus lima puluh tiga ribu lima ratus sembilan puluh rupiah).

2. Program peningkatan sarana dan prasarana aparatur Mahkamah Agung

Untuk Program peningkatan sarana dan prasarana aparatur Mahkamah Agung, tahun anggaran 2019 Pengadilan Agama Sumenep mendapatkan anggaran sebesar Rp 157.500.000,00 (seratus lima puluh tujuh juta lima ratus rupiah) terdiri dari 1 jenis belanja saja yaitu :

a. Belanja modal

Belanja modal yaitu pengeluaran yang dilakukan dalam rangka pembentukan modal, antara lain untuk pembangunan, peningkatan dan pengadaan baik pengadaan tanah, maupun pengadaan barang/jasa serta kegiatan non fisik yang mendukung pembentukan modal.

- **Pagu**

Pada tahun anggaran 2019, Pengadilan Agama Sumenep



mendapatkan alokasi pagu anggaran belanja Modal Peralatan dan Mesin pengadaan Laptop 3 unit sebesar Rp 37.500.000,00 (tiga puluh tujuh juta lima ratus ribu rupiah), dan belanja Modal Gedung dan Bangunan sebesar Rp 120.000.000,00 (seratus dua puluh juta rupiah).

- **Realisasi**

Dari pagu belanja Modal Tahun Anggaran 2019 yaitu Belanja Modal Peralatan dan Mesin sebesar Rp37.500.000,00 (tiga puluh tujuh juta lima ratus ribu rupiah) anggaran yang telah terserap atau terealisasi berdasarkan SPM/ SP2D yang telah diterbitkan sampai dengan tanggal 31 Desember 2019 sebesar Rp37.500.000,00 (tiga puluh tujuh juta lima ratus ribu rupiah) atau 100 % dari anggaran, dan belanja Modal Gedung dan Bangunan sebesar Rp120.000.000,00 (seratus dua puluh juta rupiah), anggaran yang telah terserap atau terealisasi berdasarkan SPM/ SP2D yang telah diterbitkan sampai dengan tanggal 31 Desember 2019 sebesar Rp 119.980.000,00 (seratus sembilan belas juta sembilan ratus delapan puluh ribu rupiah) atau 99.98 % dari anggaran.

- **Sisa Anggaran**

Berdasarkan pagu anggaran yang telah diterima dan anggaran yang telah terealisasi tercatat total sisa anggaran belanja Modal Gedung dan Bangunan sebesar Rp 20.000,00 (dua puluh ribu rupiah) atau 0,02 %.

3. Program peningkatan manajemen peradilan Agama

Untuk Program peningkatan Manajemen Peradilan Agama terdiri dari 1 jenis belanja saja yaitu :

a. Belanja Barang

Pada tahun anggaran 2019 Pengadilan Agama Sumenep untuk Program peningkatan Manajemen Peradilan Agama diperuntukkan untuk membiayai Program / kegiatan yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Peradilan, yaitu untuk monitoring administrasi Kepaniteraan tata kerja dan tata kelola Peradilan Agama, pembebasan biaya perkara (prodeo), dan penyelenggaraan sidang diluar gedung Pengadilan (sidang keliling) serta Layanan Bantuan Hukum dilingkungan Peradilan Agama berupa Jasa



Konsultan.

- **Pagu**

Pada tahun anggaran 2019, Pengadilan Agama Sumenep mendapatkan alokasi pagu anggaran belanja Barang sebesar Rp 81.000.000,00 (delapan puluh satu juta rupiah).

- **Realisasi**

Dari pagu belanja Barang Tahun Anggaran 2019, sebesar Rp 81.000.000,00 (delapan puluh satu juta rupiah) anggaran yang telah terserap atau terealisasi berdasarkan SPM/ SP2D yang telah diterbitkan sampai dengan tanggal 31 Desember 2019 sebesar Rp 81.000.000,00 (delapan puluh satu juta rupiah).

Dari total anggaran yang telah terealisasi, dapat kita lihat pagu belanja Barang telah terserap sebesar (100,00%).

- **Sisa Anggaran**

Berdasarkan pagu anggaran yang telah diterima dan anggaran yang telah terealisasi tercatat total sisa anggaran sebesar Rp.0,- (Nihil) (0,00%).



Untuk lebih jelasnya mengenai pengelolaan keuangan dapat dilihat pada matrik berikut.

LAPORAN REALISASI ANGGARAN
PENGADILAN AGAMA SUMENEP
TAHUN ANGGARAN 2019

NO	KODE	URAIAN	PAGU	REALISASI	%	SISA DANA	%	KET
I	1066.001	LAYANAN DUKUNGAN MANAJEMEN SATKER DAERAH	100,964,000	95,154,400	94.25%	5,809,600	5.75%	
	051	Layanan Dukungan Manajemen Satker Daerah	100,964,000	95,154,400	94.25%	5,809,600	5.75%	
	A	PELANTIKAN DAN PENGAMBILAN SUMPAAH JABATAN	7,950,000	5,300,000	66.67%	2,650,000	33.33%	
	521211	Belanja Bahan	7,950,000	5,300,000	66.67%	2,650,000	33.33%	
		- Konsumsi (60 Org x 3 KGT)	7,200,000	4,800,000		2,400,000		
		- Spanduk (3 KGT x 1 BUAH)	750,000	500,000		250,000		
	B	KOORDINASI / KONSULTASI / PEMBINAAN / PENGAWASAN/SOSIALISASI	71,840,000	68,756,400	95.71%	3,083,600	4.29%	
	521211	Belanja Bahan	8,800,000	8,800,000	100.00%	0	0.00%	
		- ATK Rapat	2,800,000	2,800,000		0		
		- Konsumsi Rapat	6,000,000	6,000,000		0		
	524111	Belanja Perjalanan Biasa	63,040,000	59,956,400	95.11%	3,083,600	4.89%	
		- Uang Transport Rril	5,520,000	2,436,400		3,083,600		
		- Penginapan (4 org x 2 mlm x 11 keg)	15,400,000	15,400,000		0		
		- Uang Harian (4 org x 2 mlm x 11 keg)	42,120,000	42,120,000		0		
	C	PENYELENGGARAAN KEARSIPAN / PERPUSTAKAAN /DOKUMENTASI	2,974,000	2,898,000	97.44%	76,000	2.56%	
	521211	Belanja Bahan	2,974,000	2,898,000	97.44%	76,000	2.56%	
		- Bahan (1 ORG X1 KGT)	2,974,000	2,898,000		76,000		
	D	LAPORAN TAHUNAN	6,000,000	6,000,000	100.00%	0	0.00%	
	521211	Belanja Bahan	6,000,000	6,000,000	100.00%	0	0.00%	
		- Laporan tahunan (10 doc X 1 KGT)	6,000,000	6,000,000		0		
	E	SAKIP	5,000,000	5,000,000	100.00%	0	0.00%	
	521211	Belanja Bahan	5,000,000	5,000,000	100.00%	0	0.00%	
		- Sakip (10 doc X 1 KGT)	5,000,000	5,000,000		0		
	F	PERJADIN KE KANWIL DAN KPPN	7,200,000	7,200,000	100.00%	0	0.00%	
	524111	Belanja Perjalanan Biasa	7,200,000	7,200,000	100.00%	0	0.00%	
		- Transport (2 org x 1 PP x 12 keg)	7,200,000	7,200,000		0		
		Jumlah 1066.001. 051	100,964,000	95,154,400	94.25%	5,809,600	5.75%	
	1066.994	LAYANAN PERKANTORAN						
	001	GAJI DAN TUNJANGAN	2,831,550,000	2,374,851,959	83.87%	456,698,041	16.13%	
	A	PEMBAYARAN GAJI DAN TUNJANGAN	2,831,550,000	2,374,851,959	83.87%	456,698,041	16.13%	
	511111	Belanja gaji pokok PNS	1,120,946,000	956,140,200	85.30%	164,805,800	14.70%	
	511119	Belanja Pembulatan Gaji PNS	12,000	9,711	80.93%	2,289	19.08%	
	511121	Tunjangan Suami/ Isteri	63,583,000	80,671,820	126.88%	-17,088,820	26.88%	
	511122	Tunjangan Anak	23,506,000	29,331,500	124.78%	-5,825,500	24.78%	
	511123	Tunjangan Struktural	33,800,000	36,400,000	107.69%	-2,600,000	-7.69%	
	511124	Tunjangan Fungsional	1,098,110,000	955,720,000	87.03%	142,390,000	12.97%	
	511125	Tunjangan PPh	204,571,000	112,017,727	54.76%	92,553,273	45.24%	
	511126	Tunjangan Beras	59,536,000	53,294,001	89.52%	6,241,999	10.48%	
	511129	Belanja Uang Makan PNS	211,464,000	148,747,000	70.34%	62,717,000	29.66%	
	511151	Belanja Tunjangan Umum PNS	16,022,000	2,520,000	15.73%	13,502,000	84.27%	
		Jumlah 1066.994. 001	2,831,550,000	2,374,851,959	83.87%	456,698,041	16.13%	
	002	OPERASIONAL DAN PEMELIHARAAN KANTOR	936,990,000	920,837,091	98.28%	16,152,909	1.72%	
	A	KEBUTUHAN SEHARI-HARI PERKANTORAN	398,000,000	397,369,900	99.84%	630,100	0.16%	
	521111	Belanja Keperluan Perkantoran	368,800,000	368,169,900	99.83%	630,100	0.17%	
		- Honor Pramubhakti (8 org x 12 bln)	172,800,000	172,800,000		0		
		- Petugas kebersihan (3 org x 12 bln)	64,800,000	64,800,000		0		
		- Satpam (4 org x 12 bln)	86,400,000	86,400,000		0		
		- Pengemudi (1 Org x 12 Bln)	21,600,000	21,600,000		0		
		- THR Honorer Tahun 2019	14,000,000	14,000,000		0		
		- Langganan surat kabar/ berita Majalah	3,000,000	2,370,000		630,000		
		- Air Minum/ Galon	3,600,000	3,600,000		0		
		- Biaya Fotocopy/Perjilidan	2,600,000	2,599,900		100		
	521811	Belanja barang untuk persediaan Barang konsumsi	29,200,000	29,200,000	100.00%	0	0.00%	
		- Biaya keperluan sehari-hari perkantoran	29,200,000	29,200,000		0		
	B	LANGGANAN DAYA DAN JASA	143,019,000	127,711,191	89.30%	15,307,809	10.70%	
	521111	Belanja keperluan perkantoran	39,499,000	38,185,100	96.67%	1,313,900	3.33%	



		- Langganan Software Development (SDK)	900,000	900,000		0		
		- Langganan Internet	36,000,000	34,686,100		1,313,900		
		- Langganan Web Hosting	1,450,000	1,450,000		0		
		- Langganan Cloud	400,000	400,000		0		
		- Langganan Lisensi Anti Virus	749,000	749,000		0		
521114		Belanja pengiriman surat Dinas pos surat	7,700,000	7,678,000	99.71%	22,000	0.29%	
522111		Belanja Langganan Listrik	75,900,000	64,495,863	84.97%	11,404,137	15.03%	
522112		Belanja Langganan Telepon	4,560,000	2,206,458	48.39%	2,353,542	51.61%	
522113		Belanja Langganan Air	15,360,000	15,145,770	98.61%	214,230	1.39%	
C		PEMELIHARAAN KANTOR	348,541,000	348,326,000	99.94%	215,000	0.06%	
523111		Belanja Biaya Pemeliharaan Gedung dan Bangunan	140,481,000	140,481,000	100.00%	0	0.00%	
		- Tambahan Perawatan Gedung Kantor	50,510,000	50,510,000		0		
		- Belanja pemeliharaan halaman gedung kantor	9,971,000	9,971,000		0		
		- Belanja pemeliharaan gedung kantor	80,000,000	80,000,000		0		
523119		Belanja Biaya Pemeliharaan Gedung dan Bangunan lainnya	52,255,000	52,255,000	100.00%	0	0.00%	
		- Perawatan Rumah Dinas	52,255,000	52,255,000		0		
523121		Belanja Biaya Pemeliharaan Peralatan dan Mesin	155,805,000	155,590,000	99.86%	215,000	0.14%	
		- Belanja pemeliharaan kendaraan roda 4	107,520,000	107,520,000		0	0.00%	
		- Belanja pemeliharaan kendaraan roda 2	20,440,000	20,440,000		0	0.00%	
		- Komputer	9,000,000	9,000,000		0	0.00%	
		- Printer	2,800,000	2,800,000		0	0.00%	
		- AC Split	8,800,000	8,800,000		0	0.00%	
		- Pemeliharaan PABX	675,000	675,000		0	0.00%	
		- Pemeliharaan Laptop	6,570,000	6,355,000		215,000	3.27%	
D		PEMBAYARAN TERKAIT PELAKSANAAN OPERASIONAL KANTOR	47,430,000	47,430,000	100.00%	0	0.00%	
521115		Honor Operasional Satuan Kerja	35,400,000	35,400,000	100.00%	0	0.00%	
		- Honor Bendahara penerima	1,800,000	1,800,000		0	0.00%	
		- Honor Pejabat pembuat daftar gaji	5,400,000	5,400,000		0	0.00%	
		- Honor Kuasa Pengguna Anggaran	9,000,000	9,000,000		0	0.00%	
		- Honor penguji SPP dan penandatanganan SPM	7,200,000	7,200,000		0	0.00%	
		- Honor Bendahara pengeluaran	6,600,000	6,600,000		0	0.00%	
		- Honor Staf Pengelola Anggaran	5,400,000	5,400,000		0	0.00%	
521119		Belanja Barang Operasional Lainnya	12,030,000	12,030,000	100.00%	0	0.00%	
		- Pakaian Dinas Pegawai Non Hakim (17 org X 1 stel)	6,630,000	6,630,000		0		
		- Pakaian Tenaga Pramubhakti (8 org X 1 stel)	2,400,000	2,400,000		0		
		- Pakaian Cleaning Service (3 org X1 stel)	900,000	900,000		0		
		- Pakaian Satpam (4 org X1 stel)	1,800,000	1,800,000		0		
		- Pakaian Kerja Sopir (1 org X 1 stel)	300,000	300,000		0		
		- Belanja Operasional Lainnya	-	0		0		
		Jumlah 1066.994. 002	936,990,000	920,837,091	98.28%	16,152,909	1.72%	
		Jumlah 1066	3,869,504,000	3,390,843,450	87.63%	478,660,550	12.37%	
005.01.02		PROGRAM PENINGKATAN SARANA DAN PRASARANA APARATUR MAHKAMAH AGUNG	157,500,000	157,480,000	99.99%	20,000	0.01%	
1071		PENGADAAN SARANA DAN PRASANA DILINGKUNGAN MAHKAMAH AGUNG	157,500,000	157,480,000	99.99%	20,000	0.01%	
1071.951		LAYANAN INTERNAL (OVERHEAD)	157,500,000	157,480,000	99.99%	20,000	0.01%	
051		PEMBANGUNAN/RENOVASI GEDUNG DAN BANGUNAN	120,000,000	119,980,000	99.98%	20,000	0.02%	
A		GEDUNG / BANGUNAN	120,000,000	119,980,000	99.98%	20,000	0.02%	
533121		Belanja Penambahan Nilai Gedung dan Bangunan	120,000,000	119,980,000	99.98%	20,000	0.02%	
		- Renovasi Ruang Sidang	120,000,000	119,980,000		20,000		
053		PENGADAAN PERANGKAT PENGOLAH DATA DAN KOMUNIKASI	37,500,000	37,500,000	100.00%	0	0.00%	
B		Pengadaan Sarana dan Prasarana SIPP	37,500,000	37,500,000	100.00%	0	0.00%	
532111		Belanja Modal Peralatan dan mesin	37,500,000	37,500,000	100.00%	0	0.00%	
		- Laptop	37,500,000	37,500,000		0		
		Jumlah 005.01.02	157,500,000	157,480,000	99.99%	20,000	0.01%	
		JUMLAH	4,027,004,000	3,548,323,450	88.11%	478,680,550	11.89%	

NO	KODE	URAIAN	PAGU	S.D TRIWULAN INI	%	SISA DANA	%	KET
	005.04.08	Program Peningkatan Manajemen Peradilan Agama	81,000,000	81,000,000	100.00%	0	0.00%	
	1053	PENINGKATAN MAJEMEN PERADILAN AGAMA	81,000,000	81,000,000	100.00%	0	0.00%	



1053.003	Perkara di lingkungan Peradilan Agama yang diselesaikan melalui	12,000,000	12,000,000	100.00%	0	0.00%
	Pembebasan Biaya Perkara					
051	Bantuan Pembebasan Biaya Perkara	12,000,000	12,000,000	100.00%	0	0.00%
A	Bantuan Pembebasan Biaya Perkara	12,000,000	12,000,000	100.00%	0	0.00%
521219	Belanja Barang Non Operasional Lainnya	12,000,000	12,000,000	100.00%	0	0.00%
	- Bantuan Pembebasan Biaya Perkara	12,000,000	12,000,000		0	
1053.004	Perkara di lingkungan Peradilan Agama yang diselesaikan melalui	45,000,000	45,000,000	100.00%	0	0.00%
	sidang diluar gedung/ sidang terpadu					
051	Biaya penyelesaian perkara diluar Gedung Peradilan	45,000,000	45,000,000	100.00%	0	0.00%
B	Penyelesaian Perkara diluar Gedung Peradilan	45,000,000	45,000,000	100.00%	0	0.00%
524113	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	45,000,000	45,000,000	100.00%	0	0.00%
	- Biaya perjalanan Dalam Rangka pelaksanaan Sidang Diluar Gedung Pengadilan	45,000,000	45,000,000		0	
1053.005	Layanan Bantuan Hukum di lingkungan Peradilan Agama	24,000,000	24,000,000	100.00%	0	0.00%
051	Jasa Konsultan Layanan Bantuan Hukum	24,000,000	24,000,000	100.00%	0	0.00%
522131	Belanja Jasa Konsultan	24,000,000	24,000,000	100.00%	0	0.00%
	- Jasa Konsultan pada Pos Bantuan Hukum Pengadilan Agama	24,000,000	24,000,000		0	
	Jumlah 1053	81,000,000	81,000,000	100.00%	0	0.00%
	JUMLAH KESELURUHAN	4,108,004,000	3,629,323,450	88.35%	478,680,550	11.65%



E. Dukungan Teknologi Informasi terkait SIPP.

Pada era Globalisasi saat ini suatu lembaga tanpa didukung Tehnologi Informasi tentu tidak akan berjalan dengan maksimal apalagi lembaga Peradilan dimana untuk memberikan pelayanan Informasi yang prima, yakni cepat, akurat dan transparan kepada masyarakat pencari keadilan maka sarana tersebut sangat dibutuhkan.

Setidaknya ada 4 (empat) hal pokok yang harus diperhatikan untuk berjalannya dukungan teknologi informasi dengan baik, yaitu : 1) Perangkat Kerasnya, berupa peralatan komputer, 2) Perangkat lunaknya, berupa program-program aplikasi yang digunakan, 3) Orang yang menjalankannya, dan yang tidak kalah pentingnya adalah 4) Goodwill atau kemauan baik dari atasan.

Penerapan Teknologi Informasi di Mahkamah Agung sudah dimulai sejak sebelum satu atap, bahkan pada jaman satu atap sejak tahun 2007 penerapan TI di Mahkamah Agung bersamaan dengan ditetapkannya MA sebagai salah satu instansi percontohan Reformasi Birokrasi maka kemajuan penerapan IT sangat berkembang pesat dan banyak mendapat penilaian dan penghargaan terhadap prestasi pelayanan publik yang dilaksanakan MA, khususnya di bidang trasparansi administrasi perkara dan pengaduan masyarakat. (Dikutip dari laporan Kepala Biro Hukum dan Humas DR. Ridwan Mansyur, SH., MH dalam Peluncuran Sistem Informasi Mahkamah Agung RI (SIMARI)..

- *Publikasi perkara (one day one publish)*

1. PERANGKAT KERAS (Hardware)

Hardware yang telah dimiliki oleh Pengadilan Agama Sumenep berupa :

- 1 (satu) unit touchsreen
- 31 (tiga puluh satu) unit PC user
- 3 (tiga) unit PC Server
- 12 (dua belas) unit notebook
- 24 (dua puluh empat) unit printer
- 4 (empat) unit Radio Wireless (untuk Hotspot)

Seluruh PC dan laptop yang dimiliki Pengadilan Agama Sumenep terkoneksi langsung dengan database SIADPA PLUS dan SIPP versi 3.2.0 di PC Server.



2. PERANGKAT LUNAK (Software)

Aplikasi yang digunakan untuk penanganan perkara pada Pengadilan Agama Sumenep sama dengan yang digunakan oleh Pengadilan Agama lainnya yaitu memakai Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP) dan SIADPA PLUS yang dinstruksikan oleh BADILAG Mahkamah Agung RI. Adapun semua instrumen Pola Bindalmin pengambilan data sudah terinput dalam aplikasi tersebut, mulai dari pendaftaran perkara, berita acara sidang, putusan, pelaporan perkara, aplikasi Keuangan Perkara semua bisa terakses sehingga dengan aplikasi ini sangatlah memperingan beban tugas kita.

Perangkat Lunak lainnya yang digunakan oleh Pengadilan Agama Sumenep berupa aplikasi-aplikasi baik yang dikembangkan oleh Mahkamah Agung R.I., Badang Peradilan Agama, Pengadilan Tinggi Agama, Kementerian Keuangan maupun dikembangkan oleh Pengadilan Agama Sumenep Sendiri dan dikembangkan oleh pihak ketiga. Antara lain meliputi :

- Website Satker yang dapat diakses melalui situs www.pa-sumenep.go.id
- SIPP Versi 3.2.0
- SIADPA PLUS
- Aplikasi Antrian Sidang
- Aplikasi E-Court
- SIMKEP Badilag (Sistem Menagemen Kepegawaian)
- SIKEP Mahkamah Agung
- SIMAK BMN dan Persediaan
- SAKPA (Sistem Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran)
- SPM (Surat Perintah Membayar)
- RKAKL (Rencana Kerja Anggaran Kementrian/Lembaga)
- Program Aplikasi Gaji (GPP)
- Aplikasi KOMDANAS MA-RI
- SiRUP (Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan)
- Aplikasi E-Monev (Evaluasi dan Monitoring) laporan Bappenas untuk PP.39 taun 2006

Disamping itu, untuk memudahkan masyarakat dalam memperoleh informasi perkara secara tepat dan akurat, Pengadilan Agama Sumenep juga



telah menyediakan fasilitas informasi perkara melalui pesan singkat telepon genggam atau lebih dikenal dengan SMS Gateway melalui nomor 087850510001. Layanan informasi perkara melalui SMS ini dapat memberikan informasi kepada masyarakat mengenai :

1. Informasi Perkara;
2. Informasi Jadwal Sidang;
3. Informasi Biaya Perkara yang telah dikeluarkan;
4. Informasi Jadwal Sidang Ikrar Talak; dan
5. Informasi terkait penerbitan Akta Cerai;

Layanan SMS informasi perkara tersebut langsung terhubung ke database SIADPA dan dapat diakses 24 jam nonstop.

Dengan memanfaatkan penggunaan teknologi informasi tersebut, Pengadilan Agama Sumenep diharapkan dapat lebih meningkatkan efektifitas kerja sehingga dapat meningkatkan kinerja dan mencapai target yang telah ditetapkan. Untuk itu, Pengadilan Agama Sumenep akan terus berbenah dan mengembangkan serta memanfaatkan penggunaan teknologi informasi untuk memberikan pelayanan yang prima kepada masyarakat pencari keadilan.

F. Regulasi Tahun 2019

Untuk mewujudkan terciptanya peningkatan kinerja yang akuntabel dan berkualitas dan dapat mengidentifikasi kelemahan yang ada serta dapat memberikan saran perbaikan, maka Pengadilan Agama Sumenep selama pada tahun 2019 ini membuat suatu pedoman sebagai dasar pelaksanaan tugas dan sebagai bentuk implementasi dalam pelaksanaan reformasi birokrasi. Pelaksanaan Reformasi Birokrasi pada area :

1. Manajemen Perubahan

Area ini bertujuan untuk merubah secara sistematis dan konsisten dari sistem dan mekanisme kerja organisasi serta pola pikir dan budaya kerja individu/unit untuk menjadi lebih baik sesuai dengan tujuan dan sasaran Reformasi Birokrasi. Adapaun sasarannya adalah meningkatnya komitmen pimpinan dan pegawai, terjadinya pola pikir dan budaya kerja dan menurunnya resiko kegagalan yang disebabkan kemungkinan timbulnya resistensi terhadap perubahan. Oleh karena



itu Pengadilan Agama Sumenep telah mewujudkannya pada tahun 2019. Hal ini dibuktikan dengan diperolehnya Sertifikat Akreditasi Penjaminan Mutu (SAPM) tahun 2019 yang diberikan oleh Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama.

2. Perundang-Undangan

Area ini bertujuan meningkatkan efektifitas pengelolaan peraturan perundang-undangan yang dikeluarkan oleh Kementerian/ Lembaga. Adapun sasaran yang ingin dicapai adalah : menurunnya tumpang tindih dan disharmonisasi peraturan perundang- undangan yang dikeluarkan oleh kementerian/lembaga, meningkatnya efektifitas pengelolaan peraturan perundang-undangan. Oleh karena itu untuk pengukuran sasaran dengan membuat SOP sebagai pedoman pelaksanaan sesuai dengan SK Ketua Pengadilan Agama Sumenep Nomor : W13-A13/06/ Hk.00.8/SK/I/2019 Tanggal 03 Januari 2019.

3. Penataan Penguatan Organisasi

Area ini bertujuan untuk meningkatkan efesiensi dan efektifitas sistem organisasi secara profesional sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan tugas masing-masing sehingga organisasi menjadi tepat fungsi dan tepat ukuran. Adapun sasaran yang ingin dicapai adalah : menurunnya tumpang tindih tugas dan fungsi internal dan meningkatnya kapasitas organisasi dalam melaksanakan tugas pokok. Oleh karena itu Pengadilan Agama Sumenep dalam pelaksanaannya dibuatkan Job Description sesuai dengan SK Ketua Pengadilan Agama Sumenep Nomor : W13-A32/28/OT.01.3/I/2019 tanggal. 03 Januari 2019.

4. Penataan Tata Laksana

Area ini bertujuan untuk meningkatkan efisiensi dan efektifitas sistem, proses dan prosedur kerja yang jelas, efektif,efisien dan terukur pada suatu organisasi. Adapun sasaran yang ingin dicapai adalah : meningkatnya penggunaan teknologi informasi dalam proses penyelenggaraan manajemen pemerintahan, meningkatnya efisiensi dan efektifitas proses manajemen pemerintahan serta meningkatnya kinerja di pemerintah. Oleh karena itu Pengadilan Agama Sumenep dalam implementasinya dalam organisasi telah menggunakan aplikasi baik SIPP dan SIADPA PLUS untuk pelayanan perkara, SIMKEP, SIKEP dan, e-PUPNS untuk kepegawaian, SIMAK BMN untuk barang milik negara serta



SPIP, APIP dan SAIBA untuk keuangan, untuk menertibkan pelaksanaannya maka ditunjuk TIM TI sebagai kordinator, sedang untuk pengukuran pencapaian adalah dengan terbangunnya IKU dan survey CAPAIAN KERJA sebagaimana wujud dari PERJANJIAN KERJA yang tertuang dalam LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH setiap tahun.

5. Penataan Sistem Manajemen SDM

Area ini bertujuan untuk meningkatkan profesionalisme SDM Aparatur yang didukung oleh sistem rekrutmen dan promosi yang berbasis kompetensi, transparan, serta memperoleh gaji dan bentuk jaminan kesejahteraan yang sepadan. Adapun sasaran yang ingin dicapai adalah :

- a. Meningkatnya ketaatan terhadap pengelolaan SDM aparatur.
- b. Meningkatnya transparansi dan akuntabilitas pengelolaan SDM aparatur pada masing-masing lembaga.
- c. Meningkatnya disiplin SDM Aparatur, meningkatnya efektifitas manajemen SDM dan meningkatnya profesionalisme SDM Aparatur.

Pengadilan Agama Sumenep dalam mewujudkannya adalah dengan menertibkan SIKEP dan SIMKEP sehingga akan memudahkan pihak yang berwenang dalam pelaksanaan mutasi karena kewenangan mutasi rekrutmen ada pada Mahkamah Agung, sedangkan untuk meningkatkan disiplin pegawai diterapkan dengan absensi melalui finger dan dikordinasi oleh Wakil Ketua sebagai Ketua Pengawas bidang beserta TIM ABSENSI.

6. Penguatan Akuntabilitas

Area ini bertujuan untuk meningkatkan kapasitas dan akuntabilitas kinerja lembaga. Adapun sasaran yang ingin dicapai adalah : meningkatnya kinerja lembaga dan meningkatnya akuntabilitas lembaga dengan dasar pengukuran terwujudnya sistem yang mampu mendorong tercapainya kinerja organisasi yang terukur serta peningkatan kualitas laporan. Dalam hal ini Pengadilan Agama Sumenep untuk pelaksanaannya adalah adanya IKU dan menerapkan sistem pelaporan yang berbasis IT, untuk itu supaya pelaksanaan terkordinasi dibentuk TIM IT dan dibuatkan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Sumenep Nomor W13-A32/ 24 /KP.04/II/SK/2019 Tanggal 01 Februari 2019.



7. Penguatan Pengawasan

Area ini bertujuan meningkatkan penyelenggaraan pemerintah yang bersih dan bebas KKN, adapun target yang ingin dicapai adalah:

- a. Meningkatnya kepatuhan terhadap pengelolaan keuangan negara.
- b. Meningkatnya efektifitas pengelolaan keuangan negara.
- c. Meningkatnya status opini BPK terhadap pengelolaan negara.
- d. Menurunnya tingkat penyalahgunaan wewenang.

Untuk itu Pengadilan Agama Sumenep dalam implementasi pada area ini adalah dengan melaporkan keuangan DIPA maupun Keuangan Perkara secara rutin dan berkala dan memasukan dalam Aplikasi KOMDANAS di Website Mahkamah Agung sedang untuk perkara dengan aplikasi *infoperkara.badilag.net* dan secara internal telah ditunjuk Pengawas Bidang sesuai dengan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Sumenep Nomor: W13-A32/ 04 /PS.01/Ii/2019, tanggal 01 Pebruari 2019.

8. Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik

Area ini bertujuan untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik sesuai kebutuhan dan harapan masyarakat. Adapun sasaran yang ingin dicapai adalah :

- a. Meningkatnya kualitas pelayanan publik (cepat, murah, biaya ringan).
- b. Meningkatnya jumlah unit pelayanan yang memperoleh standarisasi pelayanan internasional.
- c. Meningkatnya indek kepuasan terhadap penyelenggaraan pelayanan publik.

Pengadilan Agama Sumenep untuk pengukuran pelaksanaan pada area ini telah melakukan survey kepuasan publik dan merencanakan melakukan survey secara berkala untuk menanggulangi keluhan masyarakat, disamping itu dengan adanya meja Informasi yang membantu masyarakat untuk memberikan informasi secara langsung juga menyediakan touch screen yang bisa diakses sendiri sehingga tidak perlu antri. Begitu juga SMS Gateway sangat bermanfaat karena masyarakat tidak perlu datang maupun telpon jika memerlukan informasi yang dibutuhkan. Petugas Meja Pengaduan sangat membantu masyarakat apabila mengalami permasalahan terkait pelayanan.



BAB IV PENGAWASAN .

A. Pengawasan Internal

Pengawasan merupakan salah satu fungsi pokok manajemen untuk menjaga dan mengendalikan agar tugas-tugas yang harus dilaksanakan dapat berjalan sebagaimana mestinya sesuai dengan rencana dan aturan, karena pengawasan itu intinya adalah pengendalian, dan pengendalian itu sendiri mengandung dua aspek yang tidak dapat dipisahkan yaitu pengawasan dan pembinaan. Dengan demikian Pengawasan di lingkungan Peradilan mempunyai landasan yang sangat kuat, karena merupakan salah satu unsur manajemen yang harus dijalankan dengan sungguh - sungguh agar organisasi berjalan dan berkesinambungan. Di dalam lingkungan peradilan pengawasan internal mencakup 3 (dua) jenis pengawasan yaitu, pengawasan melekat, pengawasan fungsional dan pengawasan rutin.

1. Pengawasan Melekat

Di dalam pengawasan melekat ini bersifat sebagai pengendalian yang terus menerus dilakukan oleh atasan terhadap bawahan secara preventif dan represif agar tugas-tugas bawahan berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan rencana kegiatan dan peraturan perundangan yang berlaku.

Di Pengadilan Agama Sumenep pengawasan melekat dilakukan oleh Ketua Pengadilan Agama Sumenep dengan cara terus-menerus memantau/mengawasi pelaksanaan tugas sehari-hari serta mengadakan rapat-rapat pembinaan secara periodic, sebagaimana Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : KMA/096/SK/X/2006 tanggal 19 Oktober 2006 tentang tanggung jawab dalam melaksanakan pengawasan adalah Ketua Pengadilan. Oleh karena itu untuk mencapai hasil pengawasan yang maksimal ketua Pengadilan Agama Sumenep telah menunjuk Hakim pengawas bidang yang bertugas membantu pimpinan untuk mengawasi bawahannya sesuai dengan bidang tugas masing- masing untuk melaksanakan pengawasan setiap semester dilaporkan kepada Ketua Pengadilan Agama Sumenep dengan tembusan Ketua Pengadilan Tinggi Agama Surabaya, yang penunjukannya berdasarkan Surat Keputusan Ketua



Pengadilan Agama Sumenep Nomor : W13-A32/ 04 /PS.01/II/2017, tanggal 01 Februari 2017 tentang penunjukan Hakim Pengawas Bidang, yakni :

No.	Nama	Jabatan	Hakim Pengawas Bidang
1.	Drs. Subhan Fauzi , S.H., MH NIP. 196803041994031003	Wakil Ketua	Koordinator Hakim Pengawasn
2.	Ridwan, SH NIP. 196611231993031004	Hakim	Administrasi Persidangan Managemen Peradilan
3.	Drs. H. Shohibul Bahri NIP. 195907151994031001	Hakim	Administrasi Perkara
4.	Drs. H. Husni Mubarak NIP. 19580628 199203 1 001	Hakim	1. Kinerja Pelayanan Publik 2. Administrasi Umum

Tabel 4.1 Daftar Hakim Pengawas Bidang Tahun 2017

2 Pengawasan Fungsional

Istilah pengawasan fungsional digunakan secara resmi untuk pertama kalinya dalam Instruksi Presiden Nomor 15 tahun 1983 .Adapun definisi secara lengkap sebagaimana Instruksi Presiden Nomor 1 tahun 1989 pada pedoman umum angka 1 huruf c adalah pengawasan yang dilakukan oleh aparat pengawasan secara fungsional baik intern pemerintah maupun ekstern pemerintah yang dilaksanakan terhadap pelaksanaan tugas umum pemerintahan dan pembangunan agar sesuai dengan rencana dan peraturan perundang- undangan yang berlaku.

Adapun pengawasan fungsional Pengadilan Agama Sumenep dalam melaksanakan tugas-tugasnya diawasi langsung oleh Pengadilan Tinggi Agama Surabaya dan Pengawas dari Mahkamah Agung RI selaku atasan langsung , yang mana pada tahun 2017 Kepala Biro Keuangan Badan urusan Administrasi Mahkamah Agung RI dengan surat tugas Nomor: ST-156/Bua.3/03/2017 tanggal 07 Maret 2017 dari tanggal 20 sampai 24 Maret 2017 melakukan Pembinaan Pelaksanaan Anggaran yang diketuai oleh H. Sutisna, S.Sos, M.Pd dan dibantu oleh Emmy Sapartiningrum, SE, Subagy, BA, Rustimah, A.Md dan Moh. Kodi, SH

Pemeriksaan dimaksud untuk mengetahui sejauh mana Pengadilan Agama Sumenep dalam tertib administrasi, organisasi financial Peradilan, terselenggaranya managemen Peradilan yang baik dan benar serta memberikan pembinaan secara langsung. Pemeriksaan tersebut sangatlah



berarti karena kinerja Pengadilan Agama Sumenep bisa diukur dari hasil pemeriksaan tersebut dan secara langsung bisa diketahui kekurangan – kekurangan dalam pelaksanaan tugas, dan hasilnya baik walaupun tentunya masih ada kesalahan- kesalahan yang harus diperbaiki.

Sebagaimana surat Sekretaris Mahkamah Agung RI tanggal 22 Oktober 2014, Nomor 248/BUA/KU.01/10/2014 tentang pelaksanaan Pemeriksaan terinci atas Pengelolaan Keuangan Perkara dan Kinerja Pelayanan Peradilan pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan oleh Tim Pemeriksa Badan Pemeriksa Keuangan RI. Hal ini tentunya sangat bermanfaat untuk mengukur seberapa kinerja Badan Peradilan sehingga hasilnya kedepan akan lebih terukur dalam mencaapai target.

3. Pengawasan Rutin

Pengadilan Agama Sumenep dalam melaksanakan pengawasan rutin terhadap masing-masing Pejabat/bagian terkait dilakukan baik langsung oleh Ketua Pengadilan maupun Hakim Pengawas Bidang, juga diawasi oleh Hakim Pengawas Pengadilan Tinggi Agama maupun dari Hakim pengawas Mahkamah Agung RI.

Didalam pengawasan rutin ini Ketua Pengadilan Agama Sumenep juga membuka pengaduan masyarakat melalui kotak saran atau email pasumenep@gmail.com, dengan tujuan untuk perbaikan pelayanan maupun meningkatkan etos kerja pegawai.

Selain bentuk pengawasan sebagaimana terurai diatas sebagai upaya meningkatkan disiplin pegawai, absensi yang digunakan memakai fingerprint maupun manual sehingga baik kedatangan maupun pulangny pegawai bisa dilihat dari absensi manual secara langsung dan dicocokkan dengan hasil prin out setiap bulan, sebagai wujud implementasi dari KMA Nomor : 071/KMA/SK/V/ 2008 dan SK Sekretaris MARI Nomor : 35/SK/IX/2008.



B. Evaluasi Pengawasan

Sebagai realisasi dari fungsi pengawasan, Pengadilan Agama Sumenep telah mengadakan upaya Evaluasi sebagaimana tindak lanjut dari surat Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/006/SK/III/1994 tentang Pengawasan dan Evaluasi atas hasil Pengawasan oleh Pengadilan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama dengan langkah-langkah sebagai berikut :

1. Mengadakan sosialisasi kepada seluruh aparat Pengadilan Agama Sumenep tentang Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : KMA/096/SK/X/2006 tanggal 19 Oktober tentang Tanggung jawab Ketua Pengadilan Tingkat Banding dan Ketua Pengadilan Tingkat Pertama dalam melaksanakan Tugas Pengawasan. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 080/SK/VIII/2006 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di lingkungan Peradilan dan Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 145/SK/VIII/2007 tentang memberlakukan Buku IV Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di lingkungan Badan-Badan Peradilan.
2. Mengadakan sosialisasi tentang Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia, Nomor : KMA/104A/SK/XII/2006 tanggal 22 Desember 2006 tentang Pedoman Perilaku Hakim serta peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 tahun 2016. Tentang disiplin kinerja hakim pada Mahkamah Agung dan peradilan yang ada di bawahnya, peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 8 tahun 2016. Tentang Pengawasan dan pembinaan atasan langsung dilingkungan Mahkamah Agung dan badan peradilan dibawahnya, peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 9 tahun 2016 tentang pedoman penanganan pengaduan (*Whistleblowing system*) di Mahkamah Agung dan badan peradilan di bawahnya.
3. Mengadakan sosialisasi hasil rapat pembinaan, rapat kerja daerah dan rapat kerja nasional baik yang diselenggarakan oleh Pengadilan Tinggi Agama Surabaya maupun Mahkamah Agung Republik Indonesia.
4. Hakim Pengawas bidang yang telah di tunjuk oleh Ketua Pengadilan Agama Sumenep telah melakukan pemeriksaan secara komperhensif tentang tugas pokok dilingkungan kepaniteraaran dan kesekretariatan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing dengan tata cara sebagai berikut :



- a. Pemeriksaan Hakim Pengawas Bidang dilakukan setiap 6 (enam) bulan sekali.
 - b. Setelah melakukan pemeriksaan masing-masing hakim pengawas bidang membuat laporan hasil pengawasan yang dituangkan dalam bentuk berita acara pemeriksaan dan dilampiri hasil temuan hakim pengawas serta rekomendasi tindak lanjut untuk mengatasi hambatan yang ditemukan.
 - c. Berita acara pemeriksaan dan hasil temuan serta rekomendasi tersebut, diserahkan kepada Wakil Ketua selaku koordinator dan selanjutnya diteruskan kepada Ketua Pengadilan Agama Sumenep untuk dievaluasi.
 - d. Ketua Pengadilan Agama Sumenep setelah melakukan evaluasi atas hasil temuan hakim pengawas bidang, memberikan tindak lanjut dengan memerintahkan kepada masing-masing atasan langsung pejabat atau petugas yang melaksanakan pekerjaan itu agar segera melakukan perbaikan-perbaikan dengan skala prioritas.
 - e. Temuan-temuan yang tidak dapat segera diatasi dijadikan bahan pembuatan rencana kerja tahun berikutnya.
5. Menindak lanjuti pengaduan masyarakat baik yang mengenai tingkah laku aparat peradilan maupun mengenai jalannya peradilan, berdasarkan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Sumenep Nomor : W13-A32/19 /HM. 00/I/2017 tanggal 03 Januari 2017, menunjuk Sdr Drs. H. Husni Mubarak Hakim Pengadilan Agama Sumenep sebagai Petugas Hubungan Masyarakat dan Pejabat yang bertugas menangani pengaduan masyarakat pencari keadilan.



BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

1. Secara umum Pengadilan Agama Sumenep pada tahun 2017 dengan keterbatasan personil khususnya tenaga Hakim, Panitera Pengganti dan Jurusita/Jurusita Pengganti maupun karyawan dengan usaha maksimal, sehingga mampu dalam menyelesaikan tugas-tugas dibidang penyelenggaraan peradilan yaitu menangani dan menyelesaikan sisa perkara tahun 2016 sebanyak 227 perkara dan perkara baru tahun 2017 sebanyak 2.033 perkara yang jumlah seluruhnya sebanyak 2.260 perkara;
2. Bahwa dari perkara yang diputus sebanyak 2.005 perkara tersebut sudah terminutasi semua;
3. Bahwa hingga akhir tahun 2017, Pengadilan Agama Sumenep kekurangan Hakim dan Panitera Pengganti, sehingga terjadi rangkap jabatan. Sehingga beban kerja dengan jumlah SDM yang ada menjadi tidak seimbang;
4. Bahwa Pengadilan Agama Sumenep masih kekurangan sarana dan prasarana dalam menunjang pelaksanaan tugas kedinasan sehari-hari, khususnya kendaraan dinas roda 2 (dua), dan box arsip.

B. Saran

1. Mengingat perkara pada Pengadilan Agama Sumenep relatif banyak, tetapi tidak diimbangi dengan penambahan jumlah SDM, maka kami sangat mengharapkan adanya tambahan pegawai khususnya Hakim, Panitera Pengganti dan Jurusita/Jurusita Pengganti dalam rangka penyelesaian perkara yang lebih maksimal;
2. Guna mewujudkan pelaksanaan tugas pokok kedinasan yang lebih optimal dan dalam rangka menjaga berkas perkara dari kerusakan, maka kami sangat mengharapkan adanya penambahan belanja modal untuk pengadaan box arsip dan kendaraan dinas sekretaris roda 4 (empat).

Demikian Laporan Pelaksanaan Tugas Pengadilan Agama Sumenep Tahun 2017, realisasi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Pengadilan Agama Sumenep yang diuraikan dalam laporan ini adalah merupakan hasil kerja keras dari semua unsur yang terkait mulai dari pimpinan, para hakim, pejabat struktural dan fungsional serta seluruh staf yang telah berupaya



seoptimal mungkin untuk mencapai target sesuai program kerja yang telah tersusun.

Namun demikian kami menyadari masih ada beberapa program kerja yang belum dapat diselesaikan sesuai dengan target yang diprogramkan. Akan tetapi secara umum pelaksanaan tugas pokok dalam penyelesaian perkara menunjukkan angka cukup memuaskan.

Semoga laporan ini dapat dijadikan sebagai tolak ukur untuk memperbaiki kinerja pada tahun yang akan datang, kami sadar masih adanya kekurangan dalam penyusunan pembuatan laporan ini baik segi materi maupun sistematikanya, untuk itu kami mohon masukan ataupun kritikan yang konstruktif baik atas data- data maupun susunan materi dari semua pihak sangat diharapkan sebagai dasar untuk terus melakukan perbaikan.

Akhirnya kami menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah membantu terselesaikannya pembuatan laporan ini. Mudah-mudahan kita sekalian memperoleh rahmat, taufiq, hidayah dan inayah dari Allah SWT Amin.



Sumenep, 31 Desember 2019
Ketua Pengadilan Agama Sumenep


Drs. SUBHAN FAUZI, S.H., M.H
NIP. 19680304 199403 1 003

