

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

Laporan Tahunan Pengadilan Agama Soe Tahun 2015 ini memberikan gambaran umum tentang pelaksanaan sistem manajemen peradilan mulai dari tahap perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi terhadap program - program kerja yang ditetapkan, baik yang terkait dengan manajemen pengadilan, administrasi perkara dan umum, serta pengawasan dan pelayanan publik, sehingga kondisi ini akan dapat dijadikan sebagai tolok ukur dalam penyelesaian tugas yang akan dituangkan dalam program kerja Tahunan, termasuk untuk mengidentifikasi hambatan-hambatan dan permasalahan-permasalahan yang dihadapi dalam rangka mencari upaya alternatif untuk mengatasinya, terutama untuk mendukung “Reformasi Birokrasi” yang telah dicanangkan pemerintah guna memberikan pelayanan prima bagi masyarakat pencari keadilan.

Secara rinci pelaksanaan tugas Pengadilan Agama Soe selama Tahun 2015 sebagaimana terurai dalam diskripsi di bawah ini :

#### **A. KEBIJAKAN UMUM PERADILAN**

Amandemen terhadap Undang-Undang Nomor 14 tahun 1985 telah membawa babak baru dalam kehidupan berbangsa dan bernegara. Amandemen tersebut mempengaruhi pelaksanaan penyelenggaraan peradilan di Indonesia. Perubahan perundang-undangan membawa implikasi munculnya unit-unit kerja baru dengan tatanan penyelenggaraan peradilan dan perubahan sistem penyelenggaraan peradilan di Indonesia.

Maksud perubahan perundang-undangan tentang peradilan tentunya peradilan mempunyai aturan yang jelas, lugas, rinci dan menyeluruh untuk melakukan agenda mewujudkan kehidupan berbangsa dan bernegara yang lebih baik. Perubahan tersebut diharapkan dapat memberikan pedoman untuk mengatasi berbagai kompleksitas permasalahan yang berasal dari warisan sistem peradilan sebelumnya, disamping itu

diharapkan juga dapat memberikan referensi bangsa dan masyarakat untuk mewujudkan cita-cita bersama.

Menyikapi perubahan dengan munculnya unit-unit kerja baru dengan “sistem satu atap” di bawah Mahkamah Agung, maka tidak tertutup kemungkinan akan terjadinya tumpang tindih dengan unit kerja yang sebelumnya sudah ada, oleh karena itu penataan kelembagaan penyelenggara peradilan perlu dibenahi, sehingga masing-masing mempunyai tugas dan fungsi yang jelas serta terkoordinasi dengan baik.

Implikasi dari perubahan kelembagaan tersebut, mengantarkan kita untuk membenahi permasalahan - permasalahan yang terkait, antara lain :

1. Timbulnya perubahan anggaran biaya (kebutuhan alokasi biaya baru) baik untuk menyelenggarakan penataan organisasi maupun untuk membiayai konsekuensi yang timbul dengan adanya penggabungan atau pembubaran unit kerja yang telah ada.
2. Pengalihan alur tata cara hubungan antara unit kerja organisasi dalam kaitannya dengan pelaksanaan fungsi pelayanan masyarakat yang akhirnya sering menimbulkan kekacauan sebagai akibat adanya pembentukan, perubahan, penggabungan atau perubahan unit organisasi.

Masalah sumber daya manusia diperlukan pemerataan dan profesionalisme dalam bidangnya masing-masing.

Hal-hal tersebut di atas, secara langsung merupakan tugas kita semua, ketidak pahaman peran dan fungsi administrasi tersebut menyebabkan tidak saja gagal program yang akan dilaksanakan, tetapi juga marjinalisasi peningkatan kapasitas administrasi sebagai agen pembaharuan dilingkungan peradilan umumnya adalah untuk meningkatkan kualitas pelayanan. Hal ini dipacu oleh desakan publik yang demikian kuat untuk menyediakan pelayanan yang berkualitas, berorientasi pada pendekatan “Outcomes” (hasil) yang mengutamakan kemanfaatan yang diperoleh masyarakat dan berbagai pelayanan yang

diselenggarakan oleh Pengadilan sehingga pada gilirannya pelayanan publik akan memenuhi akuntabilitas publik.

Sejauh ini tampaknya kebijakan-kebijakan yang ada belum sepenuhnya mampu mengatasi permasalahan pelayanan, sehingga diperlukan gambaran yang dapat mengarahkan perubahan pada tiga (3) aspek yaitu :

1. Aspek manajemen kebijakan ;
2. Penyelenggaraan pelayanan atau impementasi dari kebijakan-kebijakan yang telah ditetapkan ;
3. Aspek manajemen sumber daya manusia.

- a. Aspek Manajemen Kebijakan

Dari aspek ini bertujuan adalah untuk menciptakan *good regulator governance* yang dibangun atas dasar prinsip-prinsip :

- Netralitas persaingan
- Transparansi dan partisipan
- Efektivitas

- b. Aspek Manajemen Pelayanan

Dari aspek ini bertujuan pengembangan dalam aspek manajemen pelayanan adalah mencapai bentuk praktek manajemen yang baik dalam memberikan pelayanan publik, terutama pelayanan yang langsung diberikan oleh Pengadilan.

- c. Aspek Manajemen Sumber Daya Manusia

Dari aspek ini bertujuan untuk menyediakan dukungan sumber daya manusia yang diperlukan agar reformasi aspek manajemen pelayanan dapat diimplementasikan secara baik. Prinsip utama yang dapat dilakukan untuk menciptakan sumber daya manusia aparatur yang mampu mendukung organisasi peradilan yang berorientasi kinerja adalah kompetensi dan inovasi sehingga mampu menciptakan inovasi-inovasi baru dalam pemberian pelayanan.

Hal-hal tersebut di atas, secara langsung merupakan tugas kita semua, ketidak pahaman peran dan fungsi administrasi tersebut menyebabkan tidak saja gagalnya program yang akan dilaksanakan, tetapi juga marjinalisasi peningkatan kapasitas administrasi sebagai agen pembaharuan dilingkungan peradilan umumnya adalah untuk meningkatkan kualitas pelayanan.

Hal ini dipacu oleh desakan publik yang demikian kuat untuk menyediakan pelayanan yang berkualitas, berorientasi pada pendekatan “Outcomes” (hasil) yang mengutamakan kemanfaatan yang diperoleh masyarakat dan berbagai pelayanan yang diselenggarakan oleh Pengadilan sehingga pada gilirannya pelayanan publik akan memenuhi akuntabilitas publik.

Sejauh ini tampaknya kebijakan-kebijakan yang ada belum sepenuhnya mampu mengatasi permasalahan pelayanan, sehingga diperlukan gambaran yang dapat mengarahkan perubahan pada tiga (3) aspek yaitu :

1. Aspek manajemen kebijakan ;
2. Penyelenggaraan pelayanan atau impementasi dari kebijakan-kebijakan yang telah ditetapkan ;
3. Aspek manajemen sumber daya manusia.

- a. Aspek Manajemen Kebijakan

Dari aspek ini bertujuan adalah untuk menciptakan *good regulator governance* yang dibangun atas dasar prinsip-prinsip :

- Netralitas persaingan
- Transparansi dan partisipan
- Efektivitas

- b. Aspek Manajemen Pelayanan

Dari aspek ini bertujuan pengembangan dalam aspek manajemen pelayanan adalah mencapai bentuk praktek

manajemen yang baik dalam memberikan pelayanan publik, terutama pelayanan yang langsung diberikan oleh Pengadilan.

c. Aspek Manajemen Sumber Daya Manusia

Dari aspek ini bertujuan untuk menyediakan dukungan sumber daya manusia yang diperlukan agar reformasi aspek manajemen pelayanan dapat diimplementasikan secara baik. Prinsip utama yang dapat dilakukan untuk menciptakan sumber daya manusia aparatur yang mampu mendukung organisasi peradilan yang berorientasi kinerja adalah kompetensi dan inovasi sehingga mampu menciptakan inovasi-inovasi baru dalam pemberian pelayanan.

## **B. VISI DAN MISI**

*“Visi Pengadilan Agama Soe” yaitu : **Terwujudnya Pengadilan Agama Soe yang bersih, berwibawa, dan profesional dalam penegakan hukum dan keadilan menuju supremasi hukum.***

Pengadilan Agama Soe yang bersih, mengandung makna bahwa bersih dari pengaruh non hukum baik berbentuk kolusi, korupsi dan nepotisme, maupun pengaruh tekanan luar dalam upaya penegakan hukum. Bersih dan bebas KKN merupakan topik yang harus selalu dikedepankan pada era reformasi. Terbangunnya suatu proses penyelenggaraan yang bersih dalam pelayanan hukum menjadi prasyarat untuk mewujudkan peradilan yang berwibawa.

Berwibawa, mengandung arti bahwa Pengadilan Agama Soe ke depan terpercaya sebagai lembaga peradilan yang memberikan perlindungan dan pelayanan hukum sehingga lembaga peradilan tegak dengan kharisma sandaran keadilan masyarakat.

Profesionalisme, mengandung arti yang luas, profesionalisme dalam proses penegakan hukum, profesionalisme dalam penguasaan ilmu pengetahuan hukum dan profesionalisme memajemen lembaga peradilan sehingga hukum dan keadilan yang diharapkan dapat terwujud.

Jika hukum dan keadilan telah terwujud maka supremasi hukum dapat dirasakan oleh segenap masyarakat.

Berdasarkan visi Pengadilan Agama Soe yang telah ditetapkan tersebut, maka ditetapkan beberapa "*Misi Pengadilan Agama Soe*" untuk mewujudkan visi tersebut. Misi Pengadilan Agama tersebut adalah :

1. Mewujudkan Pengadilan Agama yang transparan dalam proses peradilan.
2. Meningkatkan efektivitas pembinaan dan pengawasan.
3. Mewujudkan tertib administrasi dan manajemen peradilan.
4. Meningkatkan sarana dan prasarana hukum.

Misi pertama "Mewujudkan Pengadilan Agama yang transparan dalam proses Peradilan" mengandung makna bahwa untuk mewujudkan lembaga peradilan yang bersih, berwibawa dan profesionalisme, maka pelaksanaan proses peradilan harus diwujudkan dengan transparan. Wujudnya nyata transparan adalah proses yang cepat, sederhana dan biaya murah. Misi tersebut merupakan langkah antisipatif terhadap euforia reformasi hukum yang selalu didengungkan masyarakat. Apatisme masyarakat terhadap peradilan yang selalu menganggap bahwa proses ke Pengadilan akan selalu lama, berbelit-belit dan memakan waktu dan biaya yang mahal harus ditepis dengan misi tersebut, misi tersebut juga sesuai dengan kehendak peraturan perundang-undangan sebagaimana tercantum dalam Pasal 4 Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2004 tentang Kekuasaan Kehakiman.

Misi kedua, "*Meningkatkan efektivitas pembinaan dan pengawasan*". Pembinaan merupakan tindakan antisipatif, yang merupakan upaya meningkatkan sumber daya manusia dalam memberikan pelayanan hukum secara maksimal kepada masyarakat. Pengawasan merupakan tindakan untuk : (1) Menjaga agar pelaksanaan tugas lembaga sesuai dengan rencana dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku; (2) Mengendalikan agar administrasi peradilan dikelola secara tertib sebagaimana mestinya dan aparat

peradilan melaksanakan tugasnya dengan sebaik-baiknya; (3) Menjamin terwujudnya pelayanan publik yang baik bagi para pencari keadilan yang meliputi : kualitas putusan, waktu penyelesaian perkara yang cepat dan biaya perkara yang murah.

Peningkatan efektivitas pembinaan dan pengawasan merupakan upaya preventif terhadap peluang atau kesempatan pelanggaran, sedangkan pengawasan yang efektif mempunyai sasaran penyelesaian masalah secara tepat dan cepat terhadap berbagai temuan penyimpangan dan pengaduan dari masyarakat. Pengawasan yang terencana dan efektif diharapkan dapat mengurangi sorotan dan kritikan terhadap lembaga peradilan.

Misi ketiga, "*Mewujudkan Tertib Administrasi dan Manajemen Peradilan*". Administrasi dan manajemen merupakan sarana pencapaian tujuan. Pola administrasi dan manajemen yang baik akan mendorong percepatan terwujudnya visi dan misi. Pengetatan dan disiplin terhadap administrasi dan manajemen yang telah ditetapkan merupakan hal urgen, perubahan birokrasi atau reformasi birokrasi dalam tubuh lembaga peradilan merupakan jalan menuju reformasi hukum.

Misi keempat, "*Meningkatkan Sarana dan Prasarana Hukum*". Yang mengandung makna bahwa tanpa adanya sarana atau fasilitas tertentu, maka tidak mungkin penegakan hukum akan berlangsung dengan lancar. Sarana dan prasarana tersebut mencakup sarana gedung, sarana organisasi yang baik, sarana peralatan yang memadai, sarana keuangan yang cukup dan lain-lain.

## BAB II

### STRUKTUR ORGANISASI (TUPOKSI)

#### A. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

Struktur Organisasi Pengadilan Agama Soe terdiri dari Ketua, Wakil Ketua, Panitera Sekretaris, Wakil Panitera, Wakil Sekretaris atau dengan kata lain diklasifikasikan menjadi dua yaitu jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional;

##### 1. Jabatan Struktural

Adapun pejabat struktural pada kantor Pengadilan Agama Soe yaitu:

NO	Nama / NIP	L/P	G/R	Jabatan
1	2	3	4	5
1	Drs. MUSLIMIN, M.H. 19660809 199403 1 003	L	IV/b	Ketua
2				Wakil Ketua
3	SAHBUDIN KESI, S.Ag.,M.H. 19730420 199703 1 002	L	III/d	Panitera
4	SAFIIN MADAR, S.HI.,M.H. 19750715 19803 1 004	L	III/c	Wakil Panitera
5	USMAN ASFAH. S.T.,M.H. 19770910 200502 1 001	L	III/c	Seretaris
6	RUSLI, S.HI.,M.H. 19760810 200502 1 002	L	III/c	Kepala Sub Bagian Perencanaan, Tekhnologi Informasi dan Pelaporan
7	KHALIL WAZIR bin IDRIS, S.Kom. 19830913 200904 1 008	L	III/b	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan
8	ANIKUN SARASWATI, S.Sy. 19860502 201101 2 015	P	III/b	Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Organisasi Tatalaksana



## 2. Jabatan Fungsional

Pejabat Fungsional di lingkungan Pengadilan Agama Soe meliputi:

### a. Hakim

Adapun Hakim di lingkungan Pengadilan Agama Soe berjumlah 3 orang yaitu:

NO	Nama /NIP	L/P	G/R	Jabatan
1	2	3	4	5
1	Drs. MUSLIMIN, M.H. 19660809 199403 1 003	L	IV/b	Ketua / Hakim Madya Pratama
2	SURATNA BAO, S.Ag., M.H. 19681122 199203 1 003	P	III/c	Hakim Pratama Madya
3	HUSAIMA, S.HI. 19770530 201101 1 003	L	III/b	Hakim Pratama Muda

### b. Kepaniteraan

Panitera/Panitera Muda/Panitera Pengganti di lingkungan Pengadilan Agama Soe berjumlah 4 orang, terdiri dari:

NO	Nama /NIP	L/P	G/R	Jabatan
1	2	3	4	5
1	SAHBUDDIN KESI, S.Ag.,M.H. 19730420 199703 1 002	L	III/d	Panitera
2	SAFIIN MADAR, S.HI.,M.H. 19750715 19803 1 004	L	III/c	Wakil Panitera
3	SAID FALLO, S.Ag.,M.H. 19700905 200212 1 003	L	III/b	Panitera Muda Gugatan
4	SITI AMINAH, S.HI. 19830506 200704 2 002	P	III/c	Panitera Pengganti

### c. Kejurusitaan

Jurusita /Jurusita Prengganti di lingkungan Pengadilan Agama Soe berjumlah 1 orang, yaitu:

No	Nama /NIP	L/P	G/R	Jabatan
1	2	4	5	6
1	TAMRIN NENOSAET 19680908 199303 1 003	L	III/a	Jurusita

## A. STANDAR OPERATIONAL PROCEDURES (SOP)

1. **Ketua** : Merencanakan dan melaksanakan tugas pokok dan fungsi peradilan agamaserta mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan kebijaksanaan teknis Dirjen Badan Peradilan Agama MA-RI dan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. **Wakil** : Mewakili Ketua Pengadilan Agama dalam hal : Merencanakan dan melaksanakan tugas pokok dan fungsi peradilan agama serta mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan kebijaksanaan teknis Dirjen Badan Peradilan Agama MA-RI dan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. **Hakim** :
  - a. Menetapkan hari sidang
  - b. Bertanggungjawab atas pembuatan dan kebenaran berita acara persidangan sertamenandatanganinya
  - c. Mengemukakan pendapat dalam musyawarah Majelis Hakim
  - d. Menyiapkan dan memaraf naskah putusan lengkap yang akan diucapkan dalam persidangan;
  - e. Menandatangani putusan yang telah diucapkan dalam persidangan;
  - f. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan sebagai Hakim Pengawas Bidang atas perintah Ketua Pengadilan Agama Soe membaca buku-buku literatur yang berkaitan dengan bidang hukum;
  - g. Melakukan diskusi terhadap permasalahan-permasalahan yang sedangberkembang yang ada kaitannya dengan tugas pokok hakim.
4. **Panitera** :
  - a. Mendampingi Hakim dengan cara mengikuti dan mencatat jalannya persidangan;
  - b. Bertanggungjawab atas pengurusan berkas perkara, putusan, dokumen, buku daftar, biaya perkara, uang titipan pihak ketiga,

surat-surat berharga, barang bukti, dan surat-surat lainnya yang disimpan di Kepaniteraan;

- c. Bertanggungjawab atas laporan perkara pada setiap bulan;
- d. Mengatur tugas Wakil Panitera, Panitera Muda dan Panitera Pengganti;
- e. Membuat daftar semua perkara yang diterima di kepaniteraan dan member nomor urut serta membubuhi catatan singkat tentang isinya;
- f. Membuat salinan putusan atau turunan penetapan atau putusan Pengadilan menurut ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. Melaksanakan penetapan atau putusan Pengadilan
- h. Memeriksa berkas banding, kasasi maupun peninjauan kembali dan menandatangani serta mengirimkannya;

#### **5. Sekretaris :**

- a. Sekretaris sebagai Kuasa Pengguna Anggaran / Pengguna barang wajib menguasai bagian anggaran dan berkewajiban mengetahui semua penerimaan dan pengeluaran yang berkaitan dengan APBN;
- b. Sekretaris sebagai Kuasa Pengguna Anggaran/Pengguna Barang wajib membuat evaluasi dan pelaporan kepada Ketua Pengadilan Agama Soe, Ketua Pengadilan Tinggi Agama Kupang dan Sekretaris Mahkamah Agung RI; Panitera/sekretaris sebagai Kuasa Pengguna Anggaran/Pengguna Barang wajib menyampaikan satu copy DIPA atau dokumen pelaksanaan anggaran lainnya yang dipersamakan dengan DIPA yang telah mendapat pengesahan dari Dirjen Perbendaharaan kepada Badan Pengawasan Mahkamah Agung RI dan Kepala Biro Keuangan Mahkamah Agung RI sebagai bahan penyusunan laporan Keuangan Mahkamah Agung dalam rangka memenuhi Sistem

Akuntansi Indonesia (SAI); Menerbitkan SPM yang didasarkan pada alokasi dana yang tersedia dalam DIPA;

c. Menandatangani surat perintah perjalanan dinas;

**6. Wakil Panitera :**

- a. Mendampingi Hakim dengan cara mengikuti dan mencatat jalannya persidangan;
- b. Bertanggungjawab atas pengurusan berkas perkara, putusan, dokumen, buku daftar, biaya perkara, uang titipan pihak ketiga, surat-surat berharga, barang bukti, dan surat-surat lainnya yang disimpan di Kepaniteraan;
- c. Bertanggungjawab atas laporan perkara pada setiap bulan;
- d. Mengatur tugas Panitera Muda Gugatan, Panitera Muda Permohonan dan Panitera Muda Hukum;
- e. Membuat daftar semua perkara yang diterima di kepaniteraan dan memberi nomor urut;
- f. Membuat salinan putusan atau turunan penetapan atau putusan Pengadilan menurut ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku apabila Panitera berhalangan;
- g. Melaksanakan penetapan atau putusan Pengadilan apabila Panitera berhalangan;
- h. Memeriksa berkas banding, kasasi maupun peninjauan kembali dan memarap sebelum ditandatangani oleh Panitera;
- i. Merencanakan dan melaksanakan pemberian pelayanan teknis di bidang administrasi perkara di lingkungan Pengadilan Agama serta mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan kebijaksanaan teknis Pengadilan Agama dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**7. Panitera Muda Hukum :**

- a. Mendampingi Hakim dengan cara mengikuti dan mencatat jalannya persidangan;
- b. Mengumpulkan, mengolah dan mengkaji data perkara;

- c. Membuat data statistik perkara pada papan visual;
- d. Membuat dan menyusun laporan perkara secara berkala untuk disampaikan ke Pengadilan Tinggi Agama Kupang, yang tembusannya disampaikan ke Mahkamah Agung Republik Indonesia (DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA);
- e. Bertanggungjawab atas penyimpanan, pemeliharaan dan perawatan arsip berkas perkara baik yang statis (yang telah mempunyai kekuatan hukum) maupun dinamis (arsip berkas perkara yang masih berjalan dan belum mempunyai kekuatan hokum, seperti halnya masih dalam proses banding, kasasi maupun Peninjauan kembali);
- f. Menyiapkan dan menyerahkan salinan putusan atau penetapan Pengadilan Agama Soe beserta akta cerai, atas permintaan para pihak yang berperkara tepat pada waktunya;
- g. Menerima memori banding dan kontra memori banding;
- h. Menerima memori kasasi dan kontra memori kasasi;
- i. Menerima jawaban/tanggapan atas alasan Peninjauan Kembali;
- j. Menyiapkan berkas perkara untuk dilakukan inzaghe oleh para pihak sebelum dikirimkan;

**8. Panitera Muda Permohonan :**

- Mendampingi Hakim dengan cara mengikuti dan mencatat jalannya persidangan;
- Menyimpan berkas perkara yang masih berjalan dan urusan lainnya yang ada hubungannya dengan perkara permohonan;
- Bertanggungjawab atas pendaftaran perkara yang masuk dalam buku register perkara permohonan sesuai dengan urutan penerimaan dari pemegang kas, dan membubuhi nomor perkara permohonan sesuai dengan urutan dalam buku register tersebut setelah panjar perkara dibayarkan pada kas.
- Bertanggung jawab atas seluruh penulisan–penulisan dalam register perkara permohonan secara tertib, cermat dan lengkap, secara tepat waktu, berdasarkan jalannya persidangan perkara.

- Bertanggungjawab atas laporan perkara permohonan pada setiap bulan;
- Membuat daftar semua perkara permohonan yang diterima di kepaniteraan dan memberi nomor urut;
- Merencanakan dan melaksanakan pemberian pelayanan teknis di bidang administrasi perkara permohonan, mengawasi, mengevaluasi tugas meja I (dalam hal menerima perkara permohonan, permohonan banding, kasasi, dan permohonan peninjauan kembali ) dan meja II (dalam hal register permohonan) serta melaporkan pelaksanaan tugas kepada Wakil Panitera.

#### **9. Panitera Muda Gugatan :**

- Mendampingi Hakim dengan cara mengikuti dan mencatat jalannya persidangan;
- Menyimpan berkas perkara yang masih berjalan dan urusan lainnya yang ada hubungannya dengan perkara gugatan;
- Bertanggungjawab atas pendaftaran perkara yang masuk dalam buku register perkara gugatan sesuai dengan urutan penerimaan dari pemegang kas, dan membubuhi nomor perkara gugatan sesuai dengan urutan dalam buku register tersebut setelah panjar perkara dibayarkan pada kas.
- Bertanggung jawab atas seluruh penulisan–penulisan dalam register perkara gugatan secara tertib, cermat dan lengkap, secara tepat waktu, berdasarkan jalannya persidangan perkara
- Bertanggungjawab atas laporan perkara gugatan pada setiap bulan;
- Membuat daftar semua perkara gugatan yang diterima di kepaniteraan dan memberi nomor urut;
- Merencanakan dan melaksana pemberian pelayanan teknis di bidang administrasi perkara gugatan, mengawasi, mengevaluasi tugas meja I dan meja II serta melaporkan pelaksanaan tugas kepada Wakil Panitera.

#### **10. Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Organisasi Tatalaksana:**

- Membaca, dan menelaah surat-surat yang telah didisposisi atasan untuk ditindaklanjuti;
- Membuat surat jawaban atau balasan sesuai dengan disposisi atasan;
- Membaca, memeriksa dan mengoreksi surat-surat yang berkaitan dengan kepegawaian yang telah dibuat oleh pelaksana kepegawaian;
- Bertanggungjawab atas pembuatan SPMJ dan SPMT bagi yang menduduki jabatan serta KP4 bagi seluruh pegawai Pengadilan Agama Soe pada setiap awal tahun ;
- Bertanggungjawab atas pembuatan inpassing gaji pada setiap adanya penyesuaian gaji berdasarkan peraturan Pemerintah yang terbaru;
- Memeriksa dan memberikan arahan tentang data pegawai dalam aplikasi SIKEP dan mengintrusikan kepada pelaksana kepegawaian sebagai administrator SIMPEG untuk selalu memperbaharui SIKEP dengan data yang terbaru;
- Bertanggungjawab atas terselenggaranya kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala tepat pada waktunya;
- Memeriksa dan memberikan arahan kepada pelaksana Kepegawaian dalam hal pengisian Buku Induk Pegawai dan Kartu Cuti Pegawai;
- Memeriksa dan menelaah berkas-berkas usulan kenaikan pangkat pegawai;
- Bertanggungjawab atas pengusulan Karpeg, Karis maupun Karsu, dan Taspen;
- Mengikuti rapat Baperjakat dan mempersiapkan data-data pendukung untuk rapat Baperjakat;

- Membuat usulan yang sifatnya rahasia sebagai tindak lanjut hasil Baperjakat Merencanakan dan melaksanakan pengurusan kepegawaian di lingkungan PA, serta mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Ketua Pengadilan Agama dan peraturan perundang-undangan yang berlaku

#### **11. Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan:**

- Bertanggungjawab atas terselenggaranya surat-surat masuk;
- Membaca dan memeriksa surat-surat masuk serta melampirkan lembar disposisi;
- Bertanggungjawab atas buku surat masuk dan keluar;
- Bertanggungjawab atas buku kendali surat masuk dan keluar;
- Bertanggungjawab atas buku kendali konsep surat;
- Mengawasi dan memonitor serta memberikan arahan kepada pelaksana umum dalam hal register buku keluar;
- Mengawasi dan memonitor serta memberikan arahan kepada pelaksana umum dalam hal buku kendali konsep surat;
- Membaca, memeriksa dan mengoreksi surat-surat bidang umum yang memerlukan tindak lanjut;
- Bertanggungjawab atas terselenggaranya arsip umum secara baik;
- Memeriksa dan menelaah SIMAK BMN secara periodik dan menginstruksikan administrator SIMAK BMN untuk mencatat pengadaan barang yang dibeli dari Dana DIPA;
- Bertanggungjawab atas pembuatan DBR (daftar barang ruangan) dan DBL (daftar barang lainnya) sesuai dengan keadaan barang;
- Melakukan Stock opname barang milik Negara dengan tujuan untuk mengetahui kondisi barang yang masih baik maupun yang telah rusak berat;



- Menelaah hasil laporan stok opname barang dan melakukan pengusulan penghapusan barang inventarsi milik negara dengan cara berkoordinasi dengan KPKLN Kupang;
- Bertanggungjawab atas tersedianya Barang ATK;
- Melakukan stock opname barang ATK serta pelaporannya dalam bentuk aplikasi;
- Bertanggungjawab atas terselenggaranya perpustakaan serta memberikan arahan kepada petugas perpustakaan demi tertibnya perpustakaan seperti memberi nomor setiap pengadaan buku baru dan dibubuhi stempel, serta mencatat setiap peminjaman dan pengembalian buku dalam kartu kendali;
- Bertanggungjawab atas keadaan lingkungan dan gedung kantor;
- Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Wakil Sekretaris ;
- Membaca dan memeriksa serta menelaah surat-surat yang berkaitan dengan keuangan;
- Membaca, mempelajari dan menelaah serta menindaklanjuti surat-surat yang telah didisposisi atasan untuk dijawab atau dibalas;
- Memeriksa dan menelaah SAI secara priodik dan mengirimkan laporan tersebut ke Pengadilan Tinggi Agama Kupang, setiap tanggal 5 pada setiap awal bulan dan tembusannya disampaikan kepada Kepala Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung RI;
- Bertanggungjawab atas pengisian dan kelengkapan file-file pegawai Pengadilan Agama Soe yang ada kaitannya dengan keuangan secara berkala;
- Kepala Urusan Keuangan sebagai Pejabat penguji SPP dan penerbit SPM bertugas dan berkewajiban:
  - ✓ Memeriksa kelengkapan berkas SPP;
  - ✓ Mengisi cek list kelengkapan berkas SPP;
  - ✓ Membuat dan menandatangani tanda terima SPP dan menyampaikannya;

- ✓ Melakukan pengujian atas SPP dengan cara sebagai berikut:
  - Memeriksa secara rinci dokumen pendukung SPP sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - Memeriksa ketersediaan pagu anggaran dalam DIPA untuk memperoleh keyakinan bahwa tagihan tidak melampaui batas pagu anggaran;
  - Memeriksa kesesuaian rencana kerja dan kelayakan hasil kerja yang dicapai dengan indicator keluaran;
  - Memeriksa kebenaran atas hak tagih yang menyangkut;
    - ✚ Pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran (nama orang/perusahaan, alamat, nomor rekening dan nama BANK);
    - ✚ Nilai tagihan yang harus dibayar (kesesuaian dan kelayakannya dengan prestasi kerja yang dicapai sesuai dengan spesifikasi teknis yang tercantum dalam kontrak);
    - ✚ Jadwal waktu pembayaran;

## **12. Kepala Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan**

- Bertanggungjawab atas perencanaan dan pelaksanaan program;
- Bertanggungjawab atas pelaksanaan laporan dan teknologi informasi untuk mewujudkan keterbukaan informasi peradilan;
- Bertanggungjawab atas tersedianya aplikasi SIADPA, WEBSITE dan KATALOG (perpustakaan);
- Melaksanakan perintah atasan langsung;
- Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris ;

## **13. Panitera Pengganti :**

- ✚ Mendampingi Hakim dalam persidangan dengan cara mengikuti dan mencatat jalannya persidangan, memanggil pihak-pihak yang berperkara serta para saksi dengan perintah ketua majelis.

- ✚ Menyusun dan membuat serta menandatangani berita acara sidang, dimana pada sidang berikutnya berita acara sidang sebelumnya sudah diketik dengan rapih.
- ✚ Membuat catatan / daftar sidang kasus perkasus minimal rangkap empat untuk diberikan kepada :
  - Kasir / bendahara keuangan perkara
  - Meja II untuk dicatat dalam buku register perkara
  - Meja III sebagai laporan bulanan
  - Arsip Hakim Ketua Majelis/Panitera yang bersangkutan
- ✚ Menyerahkan diktum putusan setelah putusan tersebut ditandatangani /di acc oleh hakim ketua majelis kepada:
  - Petugas Meja II untuk dicatat dalam register perkara
  - Jurusita Pengganti untuk diberitahukan kepada pihak-pihak, bagi perkara yang diputus hanya dihadiri oleh salah satu pihak.
- ✚ Membantu Hakim Ketua Majelis dalam melaksanakan mintasi perkara, dimana selambat-lambatnya setengah bulan setelah perkara tersebut diputus harus telah diminutasi.
- ✚ Mengetik PHS atas perkara yang ditugaskan dimana yang bersangkutan sebagai Panitera Pengganti
- ✚ Mendampingi Ketua Majelis Hakim untuk mencatat proses persidangan ditempat (descente) yang kemudian disusun dalam bentuk berita acara.

#### **14. Jurusita Pengganti :**

Jurusita dan Jurusita Pengganti berkedudukan sebagai tenaga fungsional Kepaniteraan Pengadilan yang secara administratif bertanggung jawab kepada Panitera dan sehari-hari berada di bawah koordinasi Panitera seperti Melaksanakan semua perintah yang diberikan oleh Ketua Sidang, Menyampaikan pengumuman-pengumuman, teguran-teguran, dan pemberitahuan penetapan atau putusan Pengadilan menurut cara-cara berdasarkan ketentuan undang-undang, Melakukan penyitaan atas perintah Ketua

Pengadilan, Memuat berita acara penyitaan, yang salinan resminya diserahkan kepada pihak-pihak yang berkepentingan.

#### **15. Pejabat Pembuat Komitmen :**

- ✚ Membuat rencana kerja dan jadwal pelaksana kegiatan pada tahun yang bersangkutan/tahun berjalan dengan persetujuan Kuasa Pengguna Anggaran/pimpinan satuan kerja;
- ✚ Membuat dan menandatangani kontrak/Surat Perintah Kerja (SPK), berita acara penelitian penawaran, berita acara serah terima dan surat-surat lain yang berhubungan dengan pengadaan barang dan jasa;
- ✚ Membuat dan menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang dikirimkan kepada Kuasa Pengguna Anggaran/Pengguna Barang, kemudian diteruskan kepada Pejabat Penguji Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Penandatanganan Surat perintah Membayar (SPM);
- ✚ Membuat dan menandatangani surat keputusan yang mengakibatkan pengeluaran uang;
- ✚ Membuat evaluasi dan pelaporan seluruh kegiatan yang dikuasainya yang meliputi prosentase pelaksanaan kegiatan baik mencakup sasaran, keluaran maupun dampak kegiatan tersebut kepada Kuasa Pengguna Anggaran/Pengguna Barang secara periodik (bulanan, triwulanan, semesteran dan Tahunan) yang kemudian melaporkan kepada Ketua Pengadilan Tingkat Banding dan diteruskan kepada Sekretaris Mahkamah Agung RI;
- ✚ Membuat rencana kerja dan anggaran yang dilengkapi Rincian Anggaran Biaya (RAB) serta kerangka acuan serta data pendukung lainnya untuk anggaran tahun berikutnya;

#### **16. Bendahara Pengeluaran :**

Melaksanakan pembayaran dari uang persediaan DIPA yang dikelolanya setelah:

- Meneliti kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
- Menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam perintah pembayaran;
- Menguji ketersediaan dana yang bersangkutan;
- Wajib menolak perintah bayar jika setelah diteliti dan diuji persyaratan-persyaratan tersebut tidak terpenuhi;
- Mengajukan SPM ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara;
- Mengambil SP2D untuk dicairkan sebagai uang persediaan;
- Menyimpan uang persediaan dalam brankas khusus;
- Mendistribusikan uang sesuai dengan peruntukannya;
- Meminta dan mengarsipkan bukti-bukti pertanggungjawaban belanja;
- Bendaharawan mencairkan dana untuk Kas Persediaan;
- Mencatat setiap transaksi ke dalam Buku Kas Umum dan Buku Bantu lainnya;
- Melaporkan seluruh transaksi yang terjadi dalam satu bulan kepada atasan langsung bendahara pengeluaran setiap akhir bulan;
- Melakukan pembayaran gaji dan dana pelaksanaan kegiatan;
- Melakukan pemungutan dan penyetoran pajak ke kantor pajak;
- Membuat laporan pertanggungjawaban/SPJ;
- Bertanggungjawab secara pribadi atas pembayaran yang dilaksanakannya;

#### **17. Bendahara Penerimaan;**

- Melaksanakan tugas perbendaharaan yang bersumber dari penerimaan Negara bukan pajak dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan;
- Melakukan pembukuan Penerimaan Negara Bukan Pajak;

- Menyetorkan uang Penerimaan Negara Bukan Pajak ke Rekening Kas Umum Negara;
- Membuat laporan bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan;
- Bertanggungjawab atas Penerimaan Negara Bukan Pajak dan melaporkannya kepada atasan langsung;

#### **18. Staf / Pelaksana :**

Membantu dan melaksanakan pekerjaan yang menjadi tugas Atasan langsungnya, serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan atasan.

#### **Penyusunan Standart Operasional Prosedur (SOP)**

Dalam melaksanakan tugas, pokok dan fungsi (TUPOKSI) Pengadilan Agama Soe memiliki standart guna memberikan pelayanan yang optimal kepada masyarakat pencari keadilan sehingga visi dan misi Pengadilan Agama Soe dapat terwujud. Adapun SOP Penerimaan Perkara pada Pengadilan Agama Soe adalah sebagai berikut :

#### **TINGKAT PERTAMA**

##### **1. Pendaftaran**

- a. Petugas Meja I menerima surat permohonan / gugatan / permohonan banding / verzet (perlawanan) / permohonan kasasi / permohonan peninjauan kembali / permohonan eksekusi dan permohonan perlawanan pihak ketiga sebanyak jumlah pihak berperkara ditambah empat salinan dengan melampirkan :
  - 1) Surat Keterangan Tidak Mampu dari Lurah, atau yang sejenisnya (khusus perkara prodeo);
  - 2) Surat Kuasa Khusus yang telah terdaftar (jika dikuasakan kepada orang lain) dengan disertai:
    - Fotocopy kartu anggota yang masih berlaku (bagi Advokat);
    - Surat Keterangan hubungan keluarga dari Lurah; dan
    - Surat Izin menjadi Kuasa dari Pengadilan Agama (bagi Kuasa insidentil), atau
    - Surat izin khusus atasan (bagi PNS dan Anggota POLRI/ TNI);

- b. Petugas Meja I memeriksa kelengkapan berkas, menaksir panjar biaya dan membuat SKUM (Surat Kuasa Untuk Membayar), berkas perkara yang telah dilengkapi SKUM dikembalikan kepada penggugat / pemohon/ kuasanya dan agar membayar panjar biaya perkara melalui Bank (kecuali perkara prodeo) ;
- c. Berkas diserahkan ke pemegang kas untuk ditandatangani dan dibubuhi cap lunas pada SKUM setelah menerima pembayaran (bukti bayar pada Bank yang ditunjuk) dan dicatat dalam Jurnal Keuangan lalu menyerahkan satu exemplar surat permohonan / gugatan dan lembaran pertama SKUM kepada yang bersangkutan;
- d. Berkas diserahkan ke Petugas Meja II untuk dicatat dalam register perkara dan selambat-lambatnya dua hari berikutnya : Ketua PA menunjuk Majelis Hakim, Panitera menunjuk Panitera Sidang dan Jurusita Pengganti lalu Majelis Hakim menentukan hari sidang dan memerintahkan Jurusita Pengganti (JSP) memanggil para pihak untuk menghadiri persidangan sesuai hari dan tanggal yang ditetapkan;

## **2. Penyelesaian Perkara**

Dalam hal Penggugat / Pemohon mengajukan permohonan berperkara secara prodeo (tanpa biaya), persidangan diawali pemeriksaan permohonan prodeo;

Permohonan prodeo dapat dikabulkan atau ditolak. Terhadap putusan prodeo tidak dapat diajukan upaya hukum;

- a. Apabila dikabulkan sidang dilanjutkan pada tahap Mediasi kecuali Termohon / Tergugat tidak hadir, sidang ditunda untuk memanggil kembali;
- b. Apabila ditolak, sidang ditunda selama 14 hari untuk memberi kesempatan kepada Pemohon / Penggugat membayar panjar biaya perkara. Pada sidang berikutnya:
  - 1) Jika panjar biaya perkara tidak dibayar, perkara dibatalkan;
  - 2) Apabila dibayar, sidang dilanjutkan pada tahap mediasi;

- c. Dalam hal Tergugat mengajukan permohonan berperkara secara prodeo (untuk perkara selain bidang perkawinan) permohonan tersebut diajukan bersama-sama jawaban dengan melampirkan Surat Keterangan Tidak Mampu dari kepala Desa/ Lurah atau sejenisnya, permohonan prodeo dapat dikabulkan atau ditolak. Terhadap putusan prodeo tidak dapat diajukan upaya hukum;
- d. Dalam hal tidak ada permohonan prodeo, bila para pihak hadir persidangan diawali proses mediasi kecuali perkara permohonan (volunteir), proses mediasi dilaksanakan paling lama 40 hari sejak pemilihan Mediator dan dapat diperpanjang paling lama 14 hari;
- e. Jika mediasi berhasil, kesepakatan dituangkan di dalam Surat Perdamaian yang ditanda tangani para pihak dan mediator, atau Surat Pencabutan gugatan / permohonan dalam hal para pihak rukun kembali (khusus perkara perceraian);
- f. Pada hari sidang yang telah ditentukan, para pihak menyampaikan Surat Perdamaian atau Surat Pencabutan tersebut agar perkara diselesaikan dengan putusan perdamaian (Akta van Dading) atau penetapan pencabutan dan apabila perkara dipandang tidak layak dimediasi, atau proses mediasi gagal atau tidak berhasil, sidang dilanjutkan pada tahap litigasi.
- g. Penyelesaian perkara melalui prosedur Litigasi berlangsung paling lama 6 (enam) bulan, kecuali ada alasan yang sah menurut hukum. Tahap litigasi diawali upaya perdamaian (dading);
  - 1) Apabila upaya perdamaian berhasil, perkara selesai dengan pencabutan, atau putusan perdamaian (Akta van Dading);
  - 2) Apabila gagal atau tidak berhasil, sidang dilanjutkan pada tahap pemeriksaan perkara;  
Sidang pemeriksaan perkara dilakukan dengan acara:
    - a) Default : tanpa hadirnya Termohon/Tergugat;
    - b) Contradictoir : tanpa jawaban;
    - c) Biasa, yang meliputi tahap:



- ❖ Pembacaan permohonan/gugatan;
  - ❖ Jawaban atas permohonan/gugatan;
  - ❖ Tanggapan Penggugat atas jawaban (Replik);
  - ❖ Tanggapan Tergugat atas replik (Duplik);
  - ❖ Pembuktian dari para pihak;
  - ❖ Pemeriksaan setempat (khusus sengketa harta);
  - ❖ Peletakan Sita (jika diminta);
  - ❖ Kesimpulan dari para pihak;
  - ❖ Pembacaan Penetapan/Putusan;
- h. Sesaat setelah pembacaan Penetapan/Putusan (kecuali cerai talak), Sisa Panjar Biaya Perkara dikembalikan (jika ada), selambat-lambatnya tiga hari kerja berikutnya PA memberitahukan putusan kepada pihak yang tidak hadir saat putusan dibacakan dan paling lama 14 hari sejak dibacakan PA menyampaikan salinan penetapan/putusan kepada para pihak;
- i. Apabila tidak ada upaya hukum (verzet, banding, kasasi) putusan berkekuatan hukum tetap terhitung sejak hari 15 setelah pembacaan / pemberitahuan putusan.
- j. Sejak berkekuatan hukum tetap Pengadilan Agama menyampaikan Akta Cerai kepada para pihak (khusus perkara cerai gugat) dan melaksanakan sidang penyaksian ikrar talak ( khusus cerai talak).

### **3. Pencabutan perkara**

Permohon / Penggugat dapat mencabut permohonan / gugatannya baik sebelum atau dalam proses pemeriksaan perkara;

- a. Dalam hal diajukan sebelum pemeriksaan perkara:
- 1) Surat Pencabutan diajukan ke Pengadilan Agama melalui Petugas Meja I dengan melampirkan Surat Kuasa Khusus yang telah terdaftar (jika dikuasakan kepada orang lain) dan bagi yang buta aksara, pencabutan dilakukan secara lisan dihadapan panitera.

- 2) Pada hari itu juga Panitera melalui petugas Meja I membuat dan menanda tangani Akta Pencabutan;
  - 3) Selambat-lambatnya satu hari kerja berikutnya, Majelis Hakim memerintahkan JSP memberitahukan pencabutan tersebut kepada Tergugat / Termohon dalam hal sudah dipanggil.
- b. Dalam hal diajukan dalam proses pemeriksaan perkara:
- 1) pencabutan diajukan secara lisan atau tertulis di muka persidangan
  - 2) Pencabutan dapat dibenarkan apabila diajukan sebelum tahap jawaban, jika diajukan setelah jawaban pencabutan hanya dapat dibenarkan apabila Tergugat / Termohon setuju;

#### **TINGKAT BANDING**

Permohonan Banding diajukan paling lambat 14 hari sejak:

- a. Pembacaan/ pemberitahuan putusan;
- b. Pemberitahuan putusan berperkara secara prodeo pada tingkat banding;

(Apabila diajukan setelah lewat waktu, permohonan Banding tetap diterima dengan catatan Panitera membuat pernyataan bahwa permohonan banding telah lewat waktu)

1. Permohonan banding diajukan ke Pengadilan Agama melalui Meja I dengan melampirkan:
  - a. Salinan resmi Putusan PTA tentang ijin berperkara secara prodeo pada tingkat banding (khusus perkara banding secara prodeo);
  - b. Surat Kuasa Khusus yang telah terdaftar (jika dikuasakan kepada orang lain) dengan disertai:
    - 1) Fotocopy kartu anggota yang masih berlaku (bagi Advokat); atau
    - 2) Surat Keterangan hubungan keluarga dari Lurah serta:
      - Surat Ijin dari Ketua PA (bagi Kuasa insidentil); atau
      - Surat izin khusus atasan (bagi PNS dan Anggota POLRI/ TNI)

2. Petugas Meja I membuat SKUM dan membuat Akta Pernyataan Banding yang ditanda tangani Pemohon Banding namun belum ditandatangani panitera.
3. Kasir menerima Akta Pernyataan Banding disertai dengan asli SKUM dari Pemohon Banding, membukukan uang panjar biaya banding yang tercantum dalam SKUM pada jurnal Keuangan Perkara Banding, memberi nomor registrasi pendaftaran pada SKUM dan menyerahkan kembali Akta Pernyataan Banding (setelah ditandatangani oleh Panitera) beserta asli SKUM kepada Pemohon Banding.
4. Petugas Meja II mencatat dalam buku register;
5. Petugas Meja III melengkapi berkas permohonan banding dengan salinan putusan, akta pernyataan banding, dan relaas pemberitahuan isi putusan (jika ada) dan membuat daftar check-list kelengkapan berkas banding sebagai kontrol proses perkara.
6. Selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja berikutnya:
  - a. Biaya banding dikirim ke PTA (kecuali prodeo);
  - b. Pernyataan banding diberitahukan kepada Terbanding;
7. Selambat-lambatnya 14 hari sejak pendaftaran para pihak dipanggil untuk pemeriksaan berkas (inzage). Pemeriksaan berkas perkara dilakukan paling lambat hari ke 27 sejak pendaftaran. Dalam hal para pihak atau salah satu pihak tidak hadir untuk memeriksa berkas, Panitera membuat Surat Keterangan tentang ketidak hadiran pihak tersebut untuk memeriksa berkas;
8. Jika dikehendaki, Pembanding/Terbanding dapat mengajukan Memori/ Kontra Memori Banding sebelum berkas perkara dikirim;
  - a. Memori/Kontra Memori Banding di sampaikan ke PA melalui Meja I.
  - b. Selambat-lambatnya tiga hari kerja berikutnya Memori/kontra memori tersebut disampaikan kepada Terbanding/Pembanding;
9. Selambat-lambatnya hari ke 29 sejak pendaftaran banding, berkas banding (Bundel A dan Bundel B yang telah lengkap) di kirim ke PTA;

10. Selambat-lambatnya 5 hari kerja sejak Salinan Putusan PTA diterima, Putusan diberitahukan kepada para pihak, apabila tidak ada upaya hukum (kasasi) putusan berkekuatan hukum tetap terhitung sejak hari 15 setelah pemberitahuan putusan.

11. Sejak berkekuatan hukum tetap:

a) PA menyerahkan Akta Cerai kepada para pihak (khusus perkara cerai gugat);

b) Melaksanakan sidang penyaksian ikrar talak ( khusus cerai talak).

Atas dasar kesepakatan bersama, Para pihak dapat menempuh upaya perdamaian terhadap perkara yang sedang dalam proses banding sepanjang perkara belum diputus;

- Kesepakatan untuk menempuh upaya perdamaian diajukan secara tertulis kepada PA melalui Petugas Meja I. Dan selanjutnya Ketua PA memberitahukan hal tersebut ke PTA (dalam hal berkas sudah dikirim) dengan maksud agar pemeriksaan perkara ditunda;
- Upaya perdamaian berlangsung paling lama 14 hari kerja sejak diajukan ke PA. Dan jika para pihak menghendaki, Ketua PA dapat menunjuk seorang atau beberapa orang Mediator;
- Para pihak melalui PA dapat mengajukan kesepakatan perdamaian secara tertulis untuk dikuatkan dalam bentuk Akta perdamaian;

Apabila tercapai perdamaian maka proses pencabutan perkara banding sebagai berikut :

1. Permohonan Banding dapat dicabut sebelum perkara diputus oleh PTA;
2. Surat Permohonan Percabutan diajukan ke PA melalui Petugas Meja I dengan melampirkan Surat Kuasa Khusus yang telah terdaftar (jika dikuasakan kepada orang lain):
3. Petugas Meja I menyerahkan SKUM yang telah diberi tanda lunas setelah yang bersangkutan membayar tambahan panjar biaya banding melalui Bank, dicatat dalam Jurnal keuangan (kecuali banding secara

- prodeo) dan menyerahkan satu exemplar salinan Akta Pencabutan beserta SKUM tersebut kepada Pembanding;
4. Selambat-lambatnya 3 hari kerja berikutnya pencabutan tersebut diberitahukan kepada Terbanding dan dilaporkan ke PTA;

### **TINGKAT KASASI**

Permohonan Kasasi diajukan paling lambat 14 hari sejak pemberitahuan putusan Banding dan Pembacaan/Pemberitahuan Penetapan (volunteir) PA, apabila diajukan setelah lewat waktu permohonan Kasasi tidak memenuhi syarat formal ;

1. Permohonan Kasasi diajukan ke PA melalui Petugas Meja I dengan melampirkan:
  - Surat Keterangan Tidak Mampu membayar biaya perkara dari Lurah atau yang sejenis (khusus kasasi secara prodeo);
  - Surat Kuasa Khusus yang telah terdaftar (jika dikuasakan kepada orang lain) dengan disertai:
    - a) Fotocopy kartu anggota yang masih berlaku (bagi Advokat);
    - b) Surat izin khusus atasan (bagi PNS dan Anggota POLRI/ TNI);
  - Surat Ijin dari Ketua PA(bagi Kuasa insidentil);
2. Petugas Meja I membuatkan SKUM dan membuat Akta Pernyataan Kasasi yang ditanda tangani Pemohon Kasasi namun belum ditandatangani panitera.
3. Kasir menerima Akta Pernyataan Kasasi disertai dengan asli SKUM dari Pemohon Kasasi, membukukan uang panjar biaya banding yang tercantum dalam SKUM pada jurnal Keuangan Perkara Kasasi, memberi nomor registrasi pendaftaran pada SKUM dan menyerahkan kembali Akta Pernyataan Kasasi (setelah ditandatangani oleh Panitera) beserta asli SKUM kepada Pemohon Kasasi.
4. Petugas Meja II mencatat dalam register;
5. Petugas Meja III melengkapi berkas permohonan kasasi dengan bundel A, salinan putusan tingkat pertama dan banding, akta pernyataan kasasi, dan relaas pemberitahuan isi putusan banding dan

membuat daftar check-list kelengkapan berkas kasasi sebagai kontrol proses perkara

6. Selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja berikutnya:
  - a. Biaya Kasasi dikirim ke MA (kecuali Kasasi secara prodeo);
  - b. Pernyataan Kasasi diberitahukan kepada Termohon Kasasi (kecuali kasasi dalam perkara volunteir);
7. Selambat-lambatnya 14 hari sejak pendaftaran, memori kasasi harus diajukan kepada PA melalui Petugas Meja I. Jika lewat waktu, Kasasi tidak memenuhi syarat formal. Selambat-lambatnya tiga hari kerja berikutnya JSP menyampaikan Memori kasasi kepada Termohon Kasasi (kecuali kasasi dalam perkara volunteir);
8. Kontra memori kasasi diajukan ke PA melalui Petugas Meja I dalam tenggang waktu 14 hari setelah pemberitahuan memori kasasi. Selambat-lambatnya tiga hari kerja berikutnya JSP menyampaikan Kontra Memori kasasi kepada Pemohon Kasasi;
9. Selambat-lambatnya 7 hari setelah penyampaian Kontra Memori Kasasi, berkas Kasasi di kirim ke Mahkamah Agung RI (kecuali tidak memenuhi syarat);
10. Selambat-lambatnya 5 hari kerja sejak salinan putusan Kasasi diterima, putusan Kasasi diberitahukan kepada para pihak;
11. Setelah pemberitahuan isi putusan kasasi:
  - a. PA menyerahkan Akta Cerai kepada para pihak (khusus perkara cerai gugat);
  - b. Melaksanakan sidang penyaksian ikrar talak (khusus cerai talak).  
Apabila perkara prodeo :
    1. Selambat lambatnya 3 hari kerja sejak pendaftaran kasasi:
      - a. Panitera menunjuk Panitera Pengganti dan Jurusita Pengganti;
      - b. Ketua PA menunjuk Majelis Hakim;
      - c. Majelis Hakim menentukan hari sidang
      - d. JSP memanggil para pihak;

2. Pada hari persidangan yang ditetapkan Majelis Hakim memeriksa permohonan berperkara secara prodeo pada tingkat kasasi dan dicatat dalam Berita Acara Persidangan;

Atas dasar kesepakatan bersama, Para pihak dapat menempuh upaya perdamaian terhadap perkara yang sedang dalam proses kasasi sepanjang perkara belum diputus;

- Kesepakatan untuk menempuh upaya perdamaian diajukan secara tertulis kepada PA melalui Petugas Meja I. Dan selanjutnya Ketua PA memberitahukan hal tersebut ke MA (dalam hal berkas sudah dikirim) dengan maksud agar pemeriksaan perkara ditunda;
- Upaya perdamaian berlangsung paling lama 14 hari kerja sejak diajukan ke PA. Dan jika para pihak menghendaki, Ketua PA dapat menunjuk seorang atau beberapa orang Mediator. Para pihak melalui PA dapat mengajukan kesepakatan perdamaian secara tertulis untuk dikuatkan dalam bentuk Akta perdamaian;

Apabila tercapai perdamaian maka proses pencabutan perkara kasasi  
Apabila tercapai perdamaian maka proses pencabutan perkara banding sebagai berikut :

- Permohonan Kasasi dapat dicabut sebelum diputus oleh MA;
- Permohonan Percabutan yang disetujui Termohon ditujukan kepada Ketua MA RI melalui PA dan disampaikan ke PA melalui Petugas Meja I dengan melampirkan Surat Kuasa yang telah terdaftar (jika dikuasakan kepada orang lain)
- Petugas Meja I menyerahkan salinan Akta Pencabutan kepada Pemohon dan Termohon Kasasi;
- Petugas Meja II mencatat dalam register;
- Selambat-lambatnya 3 hari kerja berikutnya Ketua PA melaporkan pencabutan tersebut secara tertulis ke MA RI;

## **PENINJAUAN KEMBALI**

### **Petugas Meja I**

1. Menerima dan membuatkan permohonan Peninjauan Kembali dari pemohon PK.
2. Mengklarifikasi nomor perkara dan tanggal putus dan melakukan cross-check dengan Buku Induk Register Gugatan/ Permohonan dan Buku Induk Register Kasasi.
3. Menghitung hari apakah permohonan Peninjauan Kembali diajukan masih dalam tenggang waktu 180 hari setelah putusan berkekuatan hukum tetap atau sejak ditemukannya bukti baru (novum).
4. Membuatkan SKUM dan Akta Pernyataan Peninjauan Kembali yang ditanda tangani Pemohon Peninjauan Kembali yang belum ditandatangani panitera.

#### **Kasir**

1. Menerima Akta Pernyataan Peninjauan Kembali disertai dengan asli SKUM dari Pemohon Peninjauan Kembali.
2. Membukukan uang panjar biaya Peninjauan Kembali yang tercantum dalam SKUM pada Buku Jurnal Keuangan Permohonan Peninjauan Kembali dan memberi nomor registrasi pendaftaran pada SKUM.
3. Menyerahkan kembali Akta Pernyataan Peninjauan Kembali beserta asli SKUM kepada Pemohon Peninjauan Kembali.

#### **Petugas Meja II**

1. Menerima Akta Pernyataan Peninjauan Kembali dan asli SKUM dari Pemohon Peninjauan Kembali.
2. Menerima Akta Pernyataan Peninjauan Kembali dan asli SKUM dari Pemohon Peninjauan Kembali.
3. Menyerahkan Akta Pernyataan Peninjauan Kembali kepada Panitera untuk ditanda tangani.
4. Mencatat dalam register induk perkara Peninjauan Kembali sesuai dengan nomor registrasi pendaftaran yang ada di dalam SKUM;

#### **Petugas Meja III**

1. Menyerahkan 1 (satu) rangkap Akta Pernyataan Peninjauan Kembali yang telah ditanda tangani Panitera dan Stempel Pengadilan kepada



Pemohon Peninjauan Kembali beserta lembar pertama SKUM Petugas menerima berkas permohonan Peninjauan Kembali melalui Panmud Hukum dengan menggunakan buku ekspedisi.

2. Melengkapi berkas permohonan Peninjauan Kembali dengan Bundel A, salinan putusan tingkat pertama, banding dan kasasi, Akta Pernyataan Permohonan Peninjauan Kembali, dan relaas pemberitahuan isi putusan.
3. Membuat daftar check-list kelengkapan berkas Peninjauan Kembali sebagai kontrol proses perkara dan menyerahkan Bundel A dan Bundel B yang sudah diteliti kelengkapannya ke Panitera melalui Wakil Panitera untuk diteliti kembali sebelum dikirim ke Mahkamah Agung.
4. Proses Pengiriman Berkas PK
  - a. Panitera membuat Surat Pengantar pengiriman berkas perkara Peninjauan Kembali ke Mahkamah Agung yang dibuat dalam rangkap 5, : 1 rangkap untuk Mahkamah Agung, 2 rangkap ditembuskan kepada para pihak, 1 rangkap untuk tembusan kepada PTA/MSy Aceh, dan 1 rangkap disimpan sebagai arsip.
  - b. Petugas mengirimkan Bundel A dan Bundel B perkara Peninjauan Kembali ke Mahkamah Agung.
  - c. Biaya perkara Peninjauan Kembali dikirim ke Mahkamah Agung melalui bank.
  - d. Bukti setoran bank untuk perkara Peninjauan Kembali tersebut dimasukkan dalam bundel B yang dikirim ke Mahkamah Agung.  
Petugas memphotocopy Isi dari bundel B untuk disimpan sebagai arsip oleh Panmud Hukum.

#### **PENYAMPAIAN SALINAN PUTUSAN.**

1. Panitera melakukan penelitian, crosscheck terhadap salinan putusan yang akan disampaikan kepada para pihak.
2. Petugas membuat catatan kaki dalam salinan putusan yang diminta oleh para pihak yang berisi :
  - *Diberikan kepada/atas permintaan siapa.*

- Dalam keadaan belum/ sudah BHT

3. Petugas membuat/ mencantumkan tanggal pengeluaran dalam salinan putusan yang akan ditandatangani oleh panitera.
4. Panitera menyampaikan salinan putusan kepada pegawai pencatat nikah yang wilayahnya meliputi tempat kediaman dan tempat perkawinan penggugat/pemohon dan tergugat/termohon, melalui pos.
5. Petugas menyampaikan salinan putusan kepada para pihak yang belum diambil melalui pos.

### **SITA JAMINAN, SITA EKSEKUSI, EKSEKUSI RIIL DAN EKSEKUSI LELANG**

#### **Sita Jaminan**

1. Panitera Muda Gugatan meneliti kelengkapan berkas dan menghitung panjar biaya (SKUM) setelah menerima salinan Penetapan Sita dari Majelis Hakim.
2. Panitera/Wakil Panitera melakukan penunjukan Jurusita pada hari itu juga setelah Pemohon Sita membayar SKUM.
3. Panitera Muda Gugatan mencatat ke dalam buku register penyitaan
4. Jurusita melaksanakan proses sita paling lama 3 hari setelah menerima berkas sita dari Panitera/ Wakil Panitera.
5. Jurusita menyerahkan berkas sita jaminan kepada Panitera/ Wakil Panitera paling lama 1 hari setelah pelaksanaan sita.

#### **Aanmaning/Peneguran**

1. Ketua PA/Panitera menerima surat permohonan aanmaning dari Pemohon dan memberikan disposisi kepada Panitera Muda untuk meneliti dan menghitung panjar.
2. Panitera Muda Gugatan meneliti kelengkapan berkas dan menghitung panjar biaya (SKUM) setelah menerima disposisi dari KPA/Panitera.
3. Panitera/Wakil Panitera pada hari itu juga mempersiapkan penetapan aanmaning dari KPA paling lama 2 hari setelah pemohon membayar SKUM.

4. Panitera/Wakil Panitera melakukan penunjukan Jurusita untuk melaksanakan aanmaning pada hari itu juga setelah Pemohon membayar SKUM.
5. Panitera Muda Gugatan mencatat ke dalam buku register eksekusi
6. Jurusita melaksanakan proses aanmaning paling lama 3 hari setelah menerima berkas dari Panitera/ Wakil Panitera.
7. Jurusita menyerahkan berkas aanmaning kepada Panitera/ Wakil Panitera paling lama 1 hari setelah pelaksanaan peneguran.

### **Sita Eksekusi**

1. Ketua PA/Panitera menerima surat permohonan Sita Eksekusi dari Pemohon dan memberikan disposisi kepada Panitera Muda untuk meneliti dan menghitung panjar.
2. Panitera Muda Gugatan meneliti kelengkapan berkas dan menghitung panjar biaya (SKUM) setelah menerima disposisi dari KPA/Panitera.
3. Panitera/Wakil Panitera pada hari itu juga mempersiapkan penetapan sita eksekusi dari KPA paling lama 2 hari setelah pemohon sita eksekusi membayar SKUM.
4. Panitera/Wakil Panitera melakukan penunjukan Jurusita untuk melaksanakan sita eksekusi pada hari itu juga setelah Pemohon Sita membayar SKUM.
5. Panitera Muda Gugatan mencatat ke dalam buku register eksekusi
6. Jurusita melaksanakan proses sita eksekusi paling lama 3 hari setelah menerima berkas dari Panitera/ Wakil Panitera.
7. Jurusita menyerahkan berkas sita eksekusi kepada Panitera/ Wakil Panitera paling lama 1 hari setelah pelaksanaan sita.

### **Eksekusi Riil/Pengosongan**

1. Ketua PA/Panitera menerima surat permohonan Eksekusi dari Pemohon dan memberikan disposisi kepada Panitera Muda untuk meneliti dan menghitung panjar.

2. Panitera Muda Gugatan meneliti kelengkapan berkas dan menghitung panjar biaya (SKUM) setelah menerima disposisi dari KPA/Panitera.
3. Panitera/Wakil Panitera pada hari itu juga mempersiapkan penetapan eksekusi dari KPA paling lama 2 hari setelah pemohon eksekusi membayar SKUM.
4. Panitera/Wakil Panitera melakukan penunjukan Jurusita untuk melaksanakan eksekusi.
5. Panitera Muda Gugatan mencatat ke dalam buku register eksekusi.
6. Jurusita melakukan pemberitahuan proses eksekusi kepada para pihak paling lama 3 hari setelah menerima berkas eksekusi.
7. Jurusita melakukan koordinasi dengan instansi terkait paling lama 3 hari setelah menerima penetapan dari KPA.
8. Jurusita melaksanakan proses eksekusi paling lama 3 hari setelah menerima berkas dari Panitera/ Wakil Panitera.
9. Jurusita menyerahkan berkas eksekusi kepada Panitera/ Wakil Panitera paling lama 1 hari setelah pelaksanaan Eksekusi.

### **Eksekusi Lelang**

1. Ketua PA/Panitera menerima surat permohonan eksekusi lelang dari Pemohon dan memberikan disposisi kepada Panitera Muda untuk meneliti dan menghitung panjar.
2. Panitera Muda Gugatan meneliti kelengkapan berkas dan menghitung panjar biaya (SKUM) setelah menerima disposisi dari KPA/Panitera.
3. Panitera/Wakil Panitera pada hari itu juga mempersiapkan penetapan eksekusi lelang dari KPA paling lama 2 hari setelah pemohon membayar SKUM.
4. Panitera/Wakil Panitera melakukan penunjukan Jurusita untuk melaksanakan eksekusi lelang pada hari itu juga setelah Pemohon membayar SKUM.
5. Panitera Muda Gugatan mencatat ke dalam buku register eksekusi

6. Panitera Muda Gugatan mempersiapkan surat permohonan pelaksanaan lelang kepada Kantor Lelang paling lama 2 hari setelah penetapan ditanda tangani.

## B. Sasaran Kerja Pegawai (SKP)

### SASARAN KERJA PEGAWAI

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI				
1	Nama	SAFIIN MADAR, S.HI., M.H.	1	Nama	RUCHANI		
2	NIP	19750715 199803 1 004	2	NIP	19860915 201408 1 001		
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata, III/c	3	Pangkat/Gol.Rua	Pengatur Muda, II/a		
4	Jabatan	Wakil Panitera	4	Jabatan	Staf Kepaniteraan		
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Soe	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Soe		
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET			
				KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Menginput Siadpa-plus laporan perkara		0	8 Perkara	100	12 Bulan	-
2	Menginput laporan Siadpa-plus secara Online		0	8 Perkara	100	12 Bulan	-
3	Menyusun berita website		0	12 Berita	100	12 Bulan	-
4	Menginput PNBP di Simari Online		0	8 Perkara	100	12 Bulan	-
5	Mengirim PNBP ke Bank		0	8 Perkara	100	12 Bulan	-
6	Menginput keuangan perkara di Komdanas		0	8 Perkara	100	12 Bulan	-
7	Mengupload putusan perkara secara online		0	8 Perkara	100	12 Bulan	-
8	Mengecek dan memperbaiki peralatan komputer kantor		0	12 Bulan	100	12 Bulan	-
9	Petugas meja informasi		0	12 Bulan	100	12 Bulan	-
10	Mengedit dokumen BAP, Putusan, PMH, PHS dll.		0	8 Perkara	100	12 Bulan	-
JUMLAH			0				

## **BAB III**

### **PEMBINAAN DAN PENGELOLAAN**

#### **A. SUMBER DAYA MANUSIA**

##### **1. Profil Sumber Daya Manusia**

###### **a. Tekhnis Yudisial Hakim**

Dibidang teknis yudisial, Pengadilan Agama Soe memiliki sumber daya manusia sebanyak 3 ( tiga ) orang hakim termasuk ketua, yakni :

1. Drs. Muslimin, M.H. ( Ketua )
2. Suratnah Bao, S.Ag., M.H. ( Hakim )
3. Husaima, S.HI. ( Hakim )

Berdasarkan pola formasi Pengadilan Tingkat Pertama Kelas II, maka jumlah majelis hakim di atas belum memenuhi standar jumlah majelis hakim yang disyaratkan oleh Mahkamah Agung. Meskipun untuk ukuran Pengadilan Agama Soe yang volume perkaranya relatif sedikit namun terasa belum cukup dengan jumlah hakim yang ada.

###### **a. Sumber Daya Manusia Teknis Yudisial dan Non Teknis Yudisial**

Bidang teknis yudisial Kepaniteraan, Pengadilan Agama Soe memiliki sumber daya manusia sebanyak 4 ( empat ) orang yaitu :

1. Panitera : Sahbudin Kesi, S.Ag., MH.
2. Wakil Panitera : Safiin Madar, S. HI., MH.
3. Panitera Muda Gugatan : Said Fallo, S. Ag., MH.
4. Panitera Muda Hukum : -
5. Panitera Muda Permohonan : -

Ditambah dengan 1 (satu) orang panitera pengganti yaitu Siti Aminah, S. HI.

Dan 1 ( satu ) orang jurusita yaitu Tamrin Nenosaet.

Bidang Teknis Non Yudisial Kesekretariatan Pengadilan Agama Soe memiliki sumber daya manusia sebanyak 4 ( empat ) orang yang mengisi jabatan struktural :

1. Sekretaris : Usman Asafah, ST., MH..  
2. Kasubbag Umum dan Keuangan : Khalil Wazir bin Idris, S. Kom.

3. Kasubbag Perencanaan, TI dan Pelaporan : Rusli, SHI.,MH

4. Kasubbag Kepegawaian, Organisasi Dan Tata Laksana : Anikun Saraswati, S.Sy

Selain jabatan fungsional dan struktural di atas, sumber daya manusia non teknis yudisial yang dimiliki Pengadilan Agama Soe ada seorang sebagai Bendahara Pengeluaran yaitu Lalu Khuznul Muntazi, S. Kom.

Pada sumber daya manusia yang berkaitan dengan teknis yudisial Hakim relatif belum cukup apalagi jabatan wakil ketua belum terisi, dan begitu pula keberadaan sumber daya manusia yang berkaitan dengan teknis Yudisial Kepaniteraan dan non teknis yudisial Kesekretaritan justru sangat kurang (tidak memadai). Hal ini bisa dilihat dengan lowongnya jabatan Panitera Muda Permohonan, Panitera Muda Hukum dan Kepala Urusan Keuangan yang belum terisi sampai sekarang.

## **2. Kebutuhan Sumber Daya Manusia**

Adapun kebutuhan sumber daya manusia yang menjadi kebutuhan Pengadilan Agama Soe adalah sebagai berikut :

- a. Wakil Ketua
- b. Hakim
- c. Panmud Permohonan
- d. Panmud Hukum

- e. Jurusita Pengganti
- f. Staf Kasubag Kepegawaian dan Tatalaksana
- g. Pramubakti
- h. Satpam
- i. Sopir

### **3. Mutasi**

Adapun Jumlah pegawai Pada Pengadilan Agama Soe yang mutasi kenaikan pangkat yang sudah di realisasikan sebanyak 5 orang :

1. Estina Fithratul Azizah ,S.E.  
(Berdasarkan Surat Keputusan Nomor : W23-A/286/KP.04.1/II/SK/2015)
2. Drs. H. Mukminin, dari golongan IV/a ke IV/b.  
(Berdasarkan Surat Keputusan Nomor : 1817/Dja/Kp.04.6/SK/VII/2015)
3. Sahbudin Kesi, S.Ag., M.H. dari golongan III/c ke III/d.  
(Berdasarkan Surat Keputusan Nomor : 1152/Dja/kp04.6/SK/III/2014)
4. Nur Afni Katili, S.HI. dari golongan III/b ke III/c.  
(Berdasarkan Surat Keputusan Nomor : 0114/Dja/KP.01.1/SK/II/2013)
5. Siti Aminah, S.HI. dari golongan III/b ke III/c.  
(Berdasarkan Surat Keputusan Nomor : W23-A/285/KP.04.1/II/SK/2015)

### **4. Promosi**

Sedangkan jumlah Mutasi pindah tugas pegawai selama tahun 2015, Sebagai berikut :

- a. Pegawai masuk sebanyak 4 (empat) orang yaitu :



- Lalu Khuznul Muntazi, S.Kom. NIP : 198809292015031001 berdasarkan Surat Keputusan Sekretaris MA.RI Nomor : 296/SEK/CPNS.04.1/II/2015, Calon Pegawai Negeri Sipil yang di tempatkan di Pengadilan Agama Soe;
- St. Nur Rahman, NIP : 196402071990032005 Pegawai Negeri Sipil yang pindah Instansi dari Pemerintah Kab. Timor Tengah Utara menjadi Pegawai Negeri Sipil Pengadilan Agama Soe Berdasarkan Surat Keputusan Sekretaris MA.RI Nomor : 53/SEK/Mts.06.1/IX/2015;
- Usman Asafah, S.T., M.H. NIP : 197709102005021001 dari Pengadilan Agama Ruteng Diangkat sebagai Wakil Sekretaris Pengadilan Agama Soe Berdasarkan Surat Keputusan Sekretris MA.RI Nomor : 75/SEK/Mts.06.1/IX/2015 yang telah dilantik Pada tanggal 05 Oktober 2015;
- Husaima, S.HI. NIP: 197705302011011003 dari Calon Hakim Pengadilan Agama Makassar dan Diangkat sebagai Hakim Pengadilan Agama Soe Berdasarkan Surat Keputusan Dirjen MA.RI Nomor : 2536/DJA/KP.04.6/SK/X/2015 yang telah dilantik Pada tanggal 26 Oktober 2015
- Sahbudin Kesi, S.Ag., M.H. NIP: 19730420 199703 1 002 dari Panitera/Sekretaris Pengadilan Agama Soe diangkat Menjadi Panitera Pengadilan Agama Soe, Berdasarkan Surat Keputusan Dirjen MA.RI Nomor : 3077/DJA/KP.04.6/SK/11/2015 yang telah dilantik Pada tanggal 28 Desember 2015
- Usman Asafah, ST., M.H. NIP: 19770910 200502 1 001 dari Wakil Sekretaris Pengadilan Agama Soe diangkat Menjadi Sekretaris Pengadilan Agama Soe, Berdasarkan Surat Keputusan Sekretaris MA.RI Nomor :

38/SEK/Peng.06.1/12/2015 yang telah dilantik Pada tanggal 28 Desember 2015

- Anikun Saraswati, S.Sy NIP: 19860502 201101 2 015 dari Jabatan Pengadministrasi Umum Pengadilan Tinggi Agama Kupang diangkat Menjadi Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tatalaksana Pengadilan Agama Soe, Berdasarkan Surat Keputusan Sekretaris MA.RI Nomor : 38/SEK/Peng.06.1/12/2015 yang telah dilantik Pada tanggal 28 Desember 2015
- Rusli, S.HI., MH. NIP: 19760810 200502 1 002 dari Jabatan Kepala Urusan Kepegawaian Pengadilan Agama Soe Menjadi Kepala Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan Pengadilan Agama Soe, Berdasarkan Surat Keputusan Sekretaris MA.RI Nomor : 38/SEK/Peng.06.1/12/2015 yang telah dilantik Pada tanggal 28 Desember 2015
- Khalil Wazir Bin Idris, S.Kom. NIP: 19830613 200904 1 008 dari Jabatan Kepala Urusan Umum Pengadilan Agama Soe Menjadi Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan Pengadilan Agama Soe, Berdasarkan Surat Keputusan Sekretaris MA.RI Nomor : 38/SEK/Peng.06.1/12/2015 yang telah dilantik Pada tanggal 28 Desember 2015

b. Pegawai keluar sebanyak 2 ( dua ) orang yaitu :

- Husen Ute, S.HI. mutasi ke Pengadilan Agama Kefamenanu wilayah Pengadilan Tinggi Agama Kupang, Berdasarkan Surat Keputusan Dirjen MA RI Nomor : 1062/Dja/KP.04.6/SK/IV/2015;
- Hambali, SH., M.H. mutasi ke Pengadilan Agama Lewoleba wilayah Pengadilan Tinggi Agama Kupang, Berdasarkan

- Surat Keputusan Ketua MA RI Nomor :  
1938/Dja/KP.04.6/SK/VIII/2015;
- Drs. H. Mukminin, mutasi ke Pengadilan Agama Atambua wilayah Pengadilan Tinggi Agama Kupang, Berdasarkan Surat Keputusan Ketua MA RI Nomor :  
1817/Dja/KP.04.6/SK/VIII/2015;
  - Abu Hanifah Al Hamidy, S. Ag. mutasi ke Pengadilan Agama Ruteng wilayah Pengadilan Tinggi Agama Kupang, Berdasarkan Surat Keputusan Sekretaris MARI Nomor :  
75/SEK/Mts.06.1 /IX/2015;
  - Nur Afni Katili, S. HI. mutasi ke Pengadilan Agama Marisa wilayah Pengadilan Tinggi Agama Gorontalo, Berdasarkan Surat Keputusan Ketua MA RI Nomor :  
2087/Dja/KP.04.6/SK/VIII/2015;
  - Estina Fithratul Azizah, SE. mutasi ke Pengadilan Agama Kab. Kediri wilayah Pengadilan Tinggi Agama Surabaya, Berdasarkan Surat Keputusan Sekretaris MA RI Nomor :  
90/SEK/Mts.06.1/X/2015;

## **5. Pensiun**

Adapun pegawai Pengadilan Agama Soe yang telah memasuki masa pensiun belum ada.

## **B. KEADAAN PERKARA**

### **1. Rekapitulasi Perkara**

#### **Bidang Teknis Yustisial**

Pada tahun 2015, perkara yang diterima Pengadilan Agama Soe sebanyak 7 (Tujuh) perkara.

Sedang sisa perkara pada tahun sebelumnya adalah 0 (Nol) perkara :

#### - **Sub Kepaniteraan Permohonan**

Penerimaan perkara permohonan untuk tahun 2015 adalah 3 (tiga) perkara dengan perincian sebagai berikut:

- Itsbat Nikah = 2 perkara
- Penetapan Ahli Waris = 1 perkara

Dari jumlah perkara Permohonan tersebut di atas semuanya telah diselesaikan;

#### - **Sub Kepaniteraan Gugatan**

Penerimaan perkara gugatan untuk tahun 2015 sebanyak 4 Perkara dengan perincian sebagai berikut :

- Cerai Gugat = 2 perkara
- Cerai Talak = 2 perkara

Dari jumlah perkara gugatan tersebut di atas semuanya telah diselesaikan dengan perincian sebagai berikut :

- Cerai Gugat = 2 perkara dikabulkan semuanya
- Cerai Talak = 1 perkara dikabulkan
- Satu perkara tidak diterima yaitu perkara Nomor 0004/Pdt.G/2015/PA.Soe.

### **Kepaniteraan Hukum**

#### **a. Pencatatan Perkara**

Perkara yang diterima dan diputus pada Pengadilan Agama Soe, telah diadakan pencatatan sesuai Keputusan Mahkamah Agung R.I. Nomor KMA/001/SK.I/1991 tentang Pola-Pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama yaitu :

1. Register Induk Perkara Gugatan
2. Register Induk Perkara Permohonan
3. Register Permohonan Banding
4. Register Permohonan Kasasi

5. Register Permohonan Peninjauan Kembali
6. Register Surat Kuasa Khusus
7. Register Penyitaan Barang Tidak Bergerak
8. Register Penyitaan Barang Bergerak
9. Register Eksekusi
10. Register Akta Cerai
11. Register Permohonan Pembagian Harta Peninggalan Diluar Sengketa
12. Register Perkara Ekonomi Syariah

### **Kejurusitaan**

Tugas kejurusitaan telah melaksanakan sesuai dengan Undang-Undang Nomor 7 tahun 1989 yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 3 tahun 2006, melaksanakan semua perintah yang diberikan oleh Ketua Pengadilan, Ketua Majelis, dan Panitera menyampaikan pengumuman-pengumuman, teguran-teguran, dan memberikan isi putusan, melakukan penyitaan atas perintah ketua Pengadilan serta membuat berita acara penyitaan dan salinan resminya diserahkan kepada pihak-pihak yang berkepentingan. Tugas kejurusitaan melibatkan 1 orang Jurusita.

### **Pembinaan Hukum**

Dalam rangka meningkatkan pengetahuan para Pegawai Pengadilan Agama Soe telah mengaktifkan pelaksanaan diskusi dan rapat secara berkala.

### **Pemberian Akta Cerai**

Sesuai dengan ketentuan Pasal 84 ayat (4) Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang peradilan agama sebagaimana telah di ubah dengan undang-undang nomor 50 tahun 2009 menyatakan bahwa “panitera berkewajiban memberikan akta cerai sebagai bukti cerai kepada para pihak selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari setelah putusan yang

memperoleh kekuatan hukum tetap tersebut diberitahukan kepada para pihak”.

Selama tahun 2015 Pengadilan Agama Soe telah menerbitkan Akta Cerai sebanyak 3 (tiga) set.

### **Permohonan Pertolongan Pembagian Harta Peninggalan (P3HP)**

Permohonan Pertolongan Pembagian Harta Peninggalan adalah merupakan kewenangan Pengadilan Agama berdasarkan ketentuan Pasal 107 Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 jo Pasal 236 a HIR untuk memberikan pelayanan hukum berupa akta pembagian harta peninggalan atau kewarisan. P3HP merupakan produk Pengadilan berupa akta yang sifatnya tindakan administrasi, bukan merupakan produk putusan yang melalui suatu persidangan pemeriksaan sengketa suatu perkara.

Untuk tahun 2015 Pengadilan Agama Soe tidak menerima permohonan P3HP.

### **Bidang Administrasi Perkara**

Pada dasarnya prosedur penerimaan perkara, baik untuk perkara tingkat pertama, maupun banding, kasasi dan peninjauan kembali telah berjalan sebagaimana mestinya, sesuai dengan pedoman dan aturan yang ada, khususnya surat keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/001/SK/1991 tanggal 24 Januari 1991 dan Nomor KMA/080/SK/VIII/2006 tanggal 24 Agustus 2006.

Buku register yang terdiri dari :

1. Register Induk Perkara Perdata Gugatan;
2. Register Induk Perkara Perdata Permohonan;
3. Register Perkara Banding;
4. Register Perkara Kasasi;
5. Register Perkara Peninjauan Kembali;

6. Register Surat Kuasa Khusus;
7. Register Penyitaan Barang Tidak Bergerak;
8. Register Penyitaan Barang Bergerak;
9. Register Akta Cerai;
10. Register Eksekusi, dan
11. Register P3HP.
12. Register Permohonan Secara Cuma-Cuma (Prodeo)
13. Register Pendaftaran Putusan Arbitrase Syariah
14. Register Penetapan Itsbat Kesaksian Rukyat Hilal
15. Register Mediasi
16. Register Mediator
17. Register Ekonomi Syariah

Pada dasarnya telah diisi dengan baik dan benar, meskipun masih perlu disempurnakan lebih lanjut.

Buku keuangan perkara atau buku - buku jurnal, yang terdiri dari :

- I. Buku Jurnal Perkara Tingkat Pertama, meliputi : Buku Jurnal Perkara Gugatan, dan Buku Jurnal perkara Permohonan.
- II. Buku Jurnal Permohonan Banding;
- III. Buku Jurnal Permohonan Kasasi;
- IV. Buku Jurnal Permohonan Peninjauan Kembali (PK);
- V. Buku Jurnal Permohonan Eksekusi.

Termasuk Buku Kas Bantu serta Buku Induk Keuangan Perkara dan Buku Keuangan Biaya Eksekusi, pada dasarnya telah dibuat sesuai dengan aturan dan pedoman yang berlaku. Akan tetapi khusus untuk buku jurnal perkara gugatan masih perlu disempurnakan, terutama menyangkut pembukuan biaya panggilan dalam buku jurnal.

Laporan-laporan, baik laporan bulanan maupun laporan empat bulanan dan enam bulanan, masing-masing meliputi :

- I. Laporan Bulanan, terdiri dari : Laporan Keadaan Perkara Perdata, Laporan Keuangan Perkara Perdata dan Laporan Jenis Perkara, Laporan Pos Bakum, Laporan perkara Prodeo dan Sidang Keliling;
- II. Laporan Empat Bulanan, terdiri dari Laporan Perkara Perdata yang dimohonkan banding, Laporan Perkara Perdata yang dimohonkan Kasasi, Laporan Perkara Perdata yang dimohonkan Peninjauan Kembali dan Laporan Perkara Perdata yang dimohonkan eksekusi;
- III. Laporan Enam Bulanan, yaitu laporan tentang kegiatan Hakim.

Pada dasarnya telah dibuat dan diisi dengan baik dan benar. Selanjutnya pemberkasan dan minutasi, pada dasarnya telah dilaksanakan secara baik dan benar sesuai dengan pola bindalmin dan pedoman pelaksanaan pengawasan, yaitu :Pembundelan berkas perkara telah disusun secara rapi dan benar menurut kelompok atau kronologis demikian pula masing-masing kelompok telah disusun secara kronologis dan dibukukan secara rapi dan benar.

- a. Keseluruhannya telah disatukan dalam satu bundel dan dijahit serta diberi lak stempel.
- b. Perkara dapat diselesaikan dalam kurun waktu tidak lebih dari enam bulan, kecuali perkara yang berhubungan dengan persyaratan izin perceraian bagi pegawai negeri yang biasanya membutuhkan penyelesaian perkara lebih dari 6 (enam) bulan, akan tetapi untuk perkara yang semacam ini yang belum selesai dalam waktu enam bulan telah dilaporkan ke Pengadilan Tinggi Agama Kupang dan Mahkamah Agung RI.
- c. Minutasi berkas perkara telah dilakukan tidak lebih dari 14 hari sejak setelah perkara putus.



### **Keuangan Perkara.**

Jumlah keuangan perkara yang masuk adalah sebagai berikut:

1. Sisa Panjar tahun lalu	Rp. 236.000,-
2. Panjar masuk tahun ini	Rp. 3.530.000,-
3. Biaya HHK. L	<u>Rp. 197.100,-</u>
<b>Jumlah</b>	<b>Rp. 3.963.100,-</b>

Jumlah keuangan tersebut di atas telah dikeluarkan sejumlah *Rp. 3.963.100,- (tiga juta sembilan ratus enam puluh tiga ribu seratus rupiah)* dengan perincian sebagai berikut:

1. Biaya Pendaftaran	Rp. 150.000,-
2. Biaya Proses	Rp. 350.000,-
3. Panggilan	Rp. 1.437.000,-
4. Pemberitahuan	Rp. 340.000,-
5. Redaksi	Rp. 30.000,-
6. Materai	Rp. 48.000,-
7. Sumpah	Rp. -
8. HHK L	Rp. 197.100,-
9. Pengiriman Biaya	Rp. -
10. Pengembalian Sisa Panjar	Rp. 1.185.000,-
<b>Saldo akhir tahun 2015 adalah :</b>	<b>Rp. 0,-</b>

### **Hak-Hak Kepaniteraan.**

1. Kasir mencatat dan membukukan keuangan perkara yang menjadi hak-hak kepaniteraan.
2. Keadaan keuangan perkara yang menjadi hak-hak kepaniteraan adalah sebagai berikut :

a. Pencatatan perkara (HHK.1)	Rp. 150.000,-
b. Redaksi (HHK.2)	Rp. 30.000,-
c. Pencatatan permohonan Banding (HHK.3)	Rp. -
d. Pencatatan Permohonan Kasasi (HHK.4)	Rp. -
e. Pencatatan Permohonan	

Peninjauan Kembali(HHK.5)	Rp. –
f. Permohonan Sita Konservatoir (HHK.6)	Rp. –
g. Pencatatan Permohonan Sita Revindikatoir (HHK.7)	Rp. –
h. Pencatatan Permohonan Pencabutan Sita (HHK.8)	Rp. –
i. Pencatatan Permohonan Pelaksanaan Lelang (HHK.9)	Rp. –
j. Pendaftaran surat kuasa untuk mewakili para pihak yang berperkara di pengadilan ( HHKL. 1 )	Rp. –
k. Uang Leges ( HHKL. 2 )	Rp. 8.000.-
L. Penyerahanturunan/salinanputusan/ Penetapan (HHKL.3)	Rp. 24.100,-
m. Memperlihatkan surat-surat yang tersimpan di kepaniteraankepada pihak yang berkepentingan (HHKL. 4)	Rp. –
n. Legalisasi tanda tangan (HHKL. 5)	Rp. 130.000,-
o. Pencatatan pembuatan Akta/ Berita Acara Penyumpahan yang bukan akibat keputusan pengadilan (HHKL. 6)	Rp. -
p. Penyerahan Akta dikepaniteraan yang dilakukan dalam hal yang diharuskan menurut hukum (HHKL. 7)	Rp. 15.000
q. Penyerahan Akta di kepaniteraan oleh panitera/jurusita (HHKL. 8)	Rp. 30.000,-
r. Penyerahan surat dari berkas perkara (HHKL. 9)	Rp. -
s. Pembuatan/penyerahan Akta asli yang dibuat di kepaniteraan (HHKL. 10)	Rp. -
t. Legalisasi dari satu atau lebih tanda tangan didalam Akta, termasuk Akta	

- |  |               |
|--|---------------|
| catatan sipil (HHKL. 11)   | Rp. -         |
| u. Mencarikan surat-surat yang tersimpan diarsip yang tidak di mintakan turunan (HHKL. 12)               | Rp –          |
| v. Penyimpanan dan penyerahan kembali uang atau surat berharga yang tersimpan di kepaniteraan (HHKL. 13) | Rp –          |
| Jumlah   | Rp. 387.100,- |
3. Semua biaya yang menjadi hak-hak kepaniteraan tersebut di atas telah disetor ke Kas Negara.

**Pelaporan.**

Pengadilan Agama Soe telah melaporkan kegiatan pengelolaan perkara sebagai berikut :

a. Laporan Bulanan

Dibuat setiap bulan mulai dari Januari s/d Desember dan terdiri atas :

- 1.Laporan Keadaan Perkara (LI-PA1)
- 2.Laporan Keuangan Perkara (LI-PA7)
- 3.Laporan Perkara diterima dan diputus (LI-PA8)
- 4.Laporan Perkara Khusus ttg PP No.10 tahun 1983 (LI-PA.9)
- 5.Laporan Faktor Penyebab Terjadinya Perceraian (LI-PA.10)
- 6.Laporan Faktor pertanggungjawaban uang iwadl (LI-PA.11)
- 7.Laporan Penyelesaian Perkara (LI-PA.12)
- 8.Penerimaan biaya perkara yang di setor ke Kas Negara (RK. 8)
- 9.Laporan Mediasi
- 10.Rekapitulasi keuangan perkara
- 11.Laporan Akta Cerai
- 12.Laporan Pos Bakum perkara prodeo dan siding keliling
- 13.Laporan Perkara Jinayah, PNBP,Keuangan dan Minutasi
- 14.Laporan Data Perkara

b. Laporan empat bulan

1. Dibuat bulan April, Agustus dan Desember dan terdiri dari :
  2. Laporan Perkara yang dimohonkan Banding (LI-PA2)
  3. Laporan Perkara yang dimohonkan Kasasi (LI-PA3)
  4. Laporan Perkara yang dimohonkan Peninjauan Kembali (LI-PA4)
  5. Laporan Perkara yang dimohonkan eksekusi (LI-PA5)
- c. Laporan enam bulan
- Dibuat pada bulan Juni dan desember dan terdiri atas laporan tentang kegiatan hakim (LI-PA6)
- d. Laporan tahunan
1. Laporan tentang perkara yang diterima (B.1.8)
  2. Laporan tentang perkara putus (B.1.9)
  3. Laporan tentang penyebab terjadinya perceraian (B.4)
  4. Laporan tentang penerimaan dan pengeluaran biaya perkara (B.5)

## **2. Rasio Perkara terhadap Majelis**

Berdasarkan pola formasi Pengadilan Tingkat Pertama Kelas II, maka jumlah majelis hakim di atas belum memenuhi standar jumlah majelis hakim yang disyaratkan oleh Mahkamah Agung. Meskipun untuk ukuran Pengadilan Agama Soe yang volume perkaranya relatif sedikit namun terasa belum cukup dengan jumlah hakim yang ada.

## **3. Putusan yang diajukan Banding**

### **a. Putusan Pengadilan Tk. I yang dikuatkan Tk. Banding**

Adapun jumlah Putusan Pengadilan Agama Soe yang dikuatkan oleh putusan Tingkat Banding adalah **nihil**.

### **b. Putusan Pengadilan Tk. I yang dibatalkan Tk. Banding**

Adapun jumlah Putusan Pengadilan Agama Soe yang dibatalkan oleh putusan Tingkat Banding adalah **nihil**.

**c. Putusan Pengadilan Tk. I yang tidak dapat diterima Tk. Banding**

Adapun jumlah Putusan Pengadilan Agama Soe yang tidak dapat diterima oleh putusan Tingkat Banding adalah **nihil**.

**4. Putusan yang diajukan Kasasi**

**a. Putusan Pengadilan Tk. I yang dikuatkan Tk. Banding dan dikuatkan Tk. Kasasi**

Adapun jumlah Putusan Pengadilan Agama Soe yang dikuatkan oleh putusan Tingkat Banding dan dikuatkan oleh Putusan Tingkat Kasasi adalah **nihil**.

**b. Putusan Pengadilan Tk. I yang dikuatkan Tk. Banding dan dibatalkan Tk. Kasasi**

Adapun jumlah Putusan Pengadilan Agama Soe yang dikuatkan oleh putusan Tingkat Banding dan dibatalkan oleh Putusan Tingkat Kasasi adalah **nihil**.

**c. Putusan Pengadilan Tk. I yang dikuatkan Tk. Banding dan tidak dapat diterima Tk. Kasasi**

Adapun jumlah Putusan Pengadilan Agama Soe yang dikuatkan oleh putusan Tingkat Banding dan tidak dapat diterima oleh Putusan Tingkat Kasasi adalah **nihil**.

**d. Putusan Pengadilan Tk. I yang dibatalkan Tk. Banding dan dikuatkan Tk. Kasasi**

Adapun jumlah Putusan Pengadilan Agama Soe yang batalkan oleh putusan Tingkat Banding dan dikuatkan oleh Putusan Tingkat Kasasi adalah **nihil**.

**e. Putusan Pengadilan Tk. I yang dibatalkan Tk. Banding dan dibatalkan Tk. Kasasi**

Adapun jumlah Putusan Pengadilan Agama Soe yang batalkan oleh putusan Tingkat Banding dan dibatalkan oleh Putusan Tingkat Kasasi adalah **nihil**.

## **5. Putusan yang diajukan Peninjauan Kembali (PK)**

### **a. Putusan Pengadilan Tk. I yang dikuatkan Tk. Banding dan dikuatkan Tk. Kasasi yang dikuatkan Tk. PK**

Adapun jumlah Putusan Pengadilan Agama Soe yang dikuatkan oleh putusan Tingkat Banding dan dikuatkan oleh Putusan Tingkat Kasasi dan dikuatkan oleh Putusan Peninjauan Kembali adalah **nihil**.

### **b. Putusan Pengadilan Tk. I yang dikuatkan Tk. Banding dan dibatalkan Tk. Kasasi yang dikuatkan Tk. PK**

Adapun jumlah Putusan Pengadilan Agama Soe yang dikuatkan oleh putusan Tingkat Banding dan dibatalkan oleh Putusan Tingkat Kasasi dan dikuatkan oleh Putusan Peninjauan Kembali adalah **nihil**.

### **c. Putusan Pengadilan Tk. I yang dikuatkan Tk. Banding dan tidak dapat diterima Tk. Kasasi yang dikuatkan Tk. PK**

Adapun jumlah Putusan Pengadilan Agama Soe yang dikuatkan oleh putusan Tingkat Banding dan tidak dapat diterima oleh Putusan Tingkat Kasasi dan dikuatkan oleh Putusan Peninjauan Kembali adalah **nihil**.

### **d. Putusan Pengadilan Tk. I yang dibatalkan Tk. Banding dan dikuatkan Tk. Kasasi yang dikuatkan Tk. PK**

Adapun jumlah Putusan Pengadilan Agama Soe yang dibatalkan oleh putusan Tingkat Banding dan dikuatkan oleh Putusan Tingkat Kasasi dan dikuatkan oleh Putusan Peninjauan Kembali adalah **nihil**.

### **e. Putusan Pengadilan Tk. I yang dibatalkan Tk. Banding dan dibatalkan Tk. Kasasi yang dikuatkan Tk. PK**

Adapun jumlah Putusan Pengadilan Agama Soe yang dibatalkan oleh putusan Tingkat Banding dan dibatalkan

oleh Putusan Tingkat Kasasi dan dikuatkan oleh Putusan Peninjauan Kembali adalah **nihil**.

**f. Putusan Pengadilan Tk. I yang dikuatkan Tk. Banding dan dikuatkan Tk. Kasasi yang dibatalkan Tk. PK**

Adapun jumlah Putusan Pengadilan Agama Soe yang dikuatkan oleh putusan Tingkat Banding dan dikuatkan oleh Putusan Tingkat Kasasi dan dibatalkan oleh Putusan Peninjauan Kembali adalah **nihil**.

**g. Putusan Pengadilan Tk. I yang dikuatkan Tk. Banding dan dibatalkan Tk. Kasasi yang dibatalkan Tk. PK**

Adapun jumlah Putusan Pengadilan Agama Soe yang dikuatkan oleh putusan Tingkat Banding dan dibatalkan oleh Putusan Tingkat Kasasi dan dibatalkan oleh Putusan Peninjauan Kembali adalah **nihil**.

**h. Putusan Pengadilan Tk. I yang dikuatkan Tk. Banding dan tidak dapat diterima Tk. Kasasi yang dibatalkan Tk. PK**

Adapun jumlah Putusan Pengadilan Agama Soe yang dikuatkan oleh putusan Tingkat Banding dan tidak dapat diterima oleh Putusan Tingkat Kasasi dan dibatalkan oleh Putusan Peninjauan Kembali adalah **nihil**.

**i. Putusan Pengadilan Tk. I yang dibatalkan Tk. Banding dan dikuatkan Tk. Kasasi yang dibatalkan Tk. PK**

Adapun jumlah Putusan Pengadilan Agama Soe yang dibatalkan oleh putusan Tingkat Banding dan dikuatkan oleh Putusan Tingkat Kasasi dan dibatalkan oleh Putusan Peninjauan Kembali adalah **nihil**.

**j. Putusan Pengadilan Tk. I yang dibatalkan Tk. Banding dan dibatalkan Tk. Kasasi yang dibatalkan Tk. PK**

Adapun jumlah Putusan Pengadilan Agama Soe yang dibatalkan oleh putusan Tingkat Banding dan dibatalkan

oleh Putusan Tingkat Kasasi dan dibatalkan oleh Putusan Peninjauan Kembali adalah **nihil**.

**k. Putusan Pengadilan Tk. I yang Berkekuatan Hukum Tetap yang dikuatkan Tk. PK**

Adapun jumlah Putusan Pengadilan Agama Soe yang Berkekuatan Hukum Tetap yang dikuatkan oleh Putusan Peninjauan Kembali adalah **nihil**.

**l. Putusan Pengadilan Tk. Banding yang Berkekuatan Hukum Tetap yang dikuatkan Tk. PK**

Adapun jumlah Putusan Tingkat Banding yang Berkekuatan Hukum Tetap yang dikuatkan oleh Putusan Peninjauan Kembali adalah **nihil**.

**m. Putusan Pengadilan Tk. Kasasi yang Berkekuatan Hukum Tetap yang dikuatkan Tk. PK**

Adapun jumlah Putusan Tingkat Kasasi yang Berkekuatan Hukum Tetap yang dikuatkan oleh Putusan Peninjauan Kembali adalah **nihil**.

**n. Putusan Pengadilan Tk. I yang Berkekuatan Hukum Tetap yang dibatalkan Tk. PK**

Adapun jumlah Putusan Pengadilan Agama Soe yang Berkekuatan Hukum Tetap yang dibatalkan oleh Putusan Peninjauan Kembali adalah **nihil**.

**o. Putusan Pengadilan Tk. Banding yang Berkekuatan Hukum Tetap yang dibatalkan Tk. PK**

Adapun jumlah Putusan Tingkat Banding yang Berkekuatan Hukum Tetap yang dibatalkan oleh Putusan Peninjauan Kembali adalah **nihil**.

**p. Putusan Pengadilan Tk. Kasasi yang Berkekuatan Hukum Tetap yang dibatalkan Tk. PK**



Adapun jumlah Putusan Kasasi yang Berkekuatan Hukum Tetap yang dibatalkan oleh Putusan Peninjauan Kembali adalah **nihil**.

**q. Putusan Pengadilan Tk. Pertama yang Berkekuatan Hukum Tetap yang tidak diterima Tk. PK**

Adapun jumlah Putusan Pengadilan Tk. Pertama yang Berkekuatan Hukum Tetap yang tidak dapat diterima oleh Putusan Peninjauan Kembali adalah **nihil**.

**r. Putusan Pengadilan Tk. Banding yang Berkekuatan Hukum Tetap yang tidak diterima Tk. PK**

Adapun jumlah Putusan Pengadilan Tk. Banding yang Berkekuatan Hukum Tetap yang tidak dapat diterima oleh Putusan Peninjauan Kembali adalah **nihil**.

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

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

Penyediaan gedung yang layak dan representatif bagi sebuah Pengadilan Agama mempunyai arti yang sangat penting mengingat bahwa pengadilan adalah suatu instansi yang secara langsung melayani masyarakat. Apalagi bila dihubungkan dengan fungsi/tujuan pengadilan sebagai tempat pencari keadilan.

Tersedianya gedung yang baik dan mampu menampung semua kegiatan pengadilan akan menciptakan suasana tenang dan tertib, serta meningkatkan kewibawaan pengadilan. dengan demikian akan membantu terlaksananya peradilan yang cepat, sederhana, dan biaya ringan sebagai yang dicita-citakan oleh Undang-Undang hukum.

Gedung lingkungan Pengadilan Agama harus menampilkan wibawa, maka bentuk bangunan bersifat formal dan monumental, akan tetapi juga harus bersifat terbuka dan ramah agar

pihak-pihak yang memerlukan pelayanan merasa nyaman dan tentram, baik secara fisik jasmaniah maupun fisik rohaniah.

Sementara itu gedung lama Pengadilan Agama Soe yang terletak di Jalan Stadion Kobelete No 17 Soe, dari sisi letak tergolong cukup strategis, namun dari sisi performan dan luas masih perlu pembenahan apalagi tanahnya hanya 800 M2 dan luas bangunannya yang tidak memadai yaitu hanya sekitar 335 M2 termasuk yang ditempati oleh Ketua sebagai tempat tinggal.

Dan gedung baru Pengadilan Agama Soe yang terletak di Jalan Cendana, RT. 015, RW. 007, Kelurahan Cendana, Kecamatan Kota Soe, dari sisi letak tergolong cukup strategis, dari sisi performan dan luas sudah cukup memadai karena bangunannya sudah merupakan bentuk prototipe Mahkamah Agung dengan rincian luas 4.850 M<sup>2</sup> dan luas bangunannya sekitar 1000 M<sup>2</sup>.

Pengadilan Agama memiliki sarana dan prasarana fasilitas kantor berupa :

□ *Meubelair* terdiri dari :

- Meja kerja kayu	: 44	Buah
- Meja rapat	: 2	Buah
- Meja Komputer	: 3	Buah
- Meja resepsionis	: 1	Buah
- Kursi Besi Metal	: 53	Buah
- Kursi Sice	: 10	Buah
- Kursi kayu	: 13	Buah
- Kursi besi	: 28	Buah
- Kursi Fiberglass/plastik	: 19	Buah
- Bangku Panjang Kayu	: 4	Buah
- Lemari es	: 1	Buah
- Lemari kayu	: 18	Buah
- Lemari besi	: 3	Buah

- Lemari Display : 5 Buah
- Felling Kabinet kayu : 1 Buah
- Felling Kabinet besi : 1 Buah
- Brankas Besi : 2 Buah

□ *Tanah Kantor terdiri dari :*

**Kantor Lama**

(a) Tanah seluas 800 M<sup>2</sup> yang terletak di jalan stadion kobelete no.17 Soe. (tanah dan Gedung Kantor)

(b) Tanah seluas 1.509 M<sup>2</sup> yang terletak di jalan Eltari Soe (tanah)

**Kantor Baru**

d. Tanah seluas 4850 M<sup>2</sup> yang terletak di jalan Cendana, RT. 015, RW. 007, Kelurahan Cendana, Kecamatan Kota Soe. Kabupaten Timor Tengah Selatan. (tanah dan Gedung Kantor).

□ *Perpustakaan :*

- Buku Agama : 1.000 Buah
- Buku Hukum : 500 Buah
- Buku Umum : 64 Buah

□ *Barang – Barang Elektronik terdiri dari :*

- PC Unit : 9 Unit
- Laptop : 13 Unit
- Telepon : 2 Unit
- Wireless : 1 Buah
- Metal detektor : 1 Buah
- Tape Recorder : 1 Buah
- Mesin Absen/Pinger Print : 1 Unit
- Lokal Area Network (LAN) : 1 Unit
- Jaringan Internet : 1 Unit

- Server : 3 Unit
- *Kendaraan Dinas berupa :*
  - Roda empat : 1 Buah
  - Roda dua : 4 Unit

#### D. PENGELOLAAN KEUANGAN

##### 1. Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Tekhnis lainnya

###### a. Pengelolaan DIPA

Berdasarkan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Nomor: 005.01.2.402820/2013 tanggal 05 Desember 2012 Pengadilan Agama Soe mendapat kepercayaan untuk mengelola Anggaran sebesar Rp. 1.852.874.000,- ( Satu Milyar Delapan Ratus Lima Puluh Dua Juta Delapan Ratus Tujuh Puluh Empat Ribu Rupiah) terdiri dari :

**Belanja Pegawai sebesar Rp. 1.577.551.000,-**  
**Belanja Barang sebesar Rp. 321.032.000,-**  
**Belanja Modal sebesar Rp. 1.600.000.000,-**

Dengan perincian sebagai berikut :

NO	KODE	JENIS BELANJA	PAGU DIPA	REALISASI		SISA DANA	Defisit
				TOTAL	%		
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	51	<b><u>BELANJA PEGAWAI</u></b>					
	511111	Belanja Gaji Pokok PNS	659.439.000,-	653.563.540	99.11	5.875.460	
	511119	Belanja Pembulatan	17.000,-	13.208	(1018.6	190.162	
	511121	Belanja Tunj. Suami/Istri PNS	57.764.000,-	56.783.414	98,27	1.000.586	
	511122	Belanja Tunj. Anak PNS	19.161.000,-	18.660.078	97.39	500.992	
	511123	Belanja Tunj. Struktural PNS	20.410.000,-	20.410.000	100.00	0	
	511124	Belanja Tunj. Fungsional PNS	1.059.043.00	798.380.000	75,39	260.663.000	
	511125	Belanja Tunj. PPh PNS	0	128.714.877	55.75	102.178.123	

	511126	Belanja Tunj. Beras	230.893.000,-	43.920.660	82.83	9.103.340	
	511129	Belanja Uang Makan PNS	53.024.000,-	100.730.000	83.69	19.377.200	
	511151	Belanja Tunj. Umum PNS	118.800.000,-	6.940.000	58,12	5.000.000	
	511157	Belanja Tunjangan Kemahalan Hakim	11.940.000,- 140.400.000,-	72.900.000	51.92	67.500.000	
<b>Jumlah</b>			<b>2.370.911.000</b>	<b>1.901.015.777</b>	<b>80.18</b>	<b>471.388.793</b>	
<b>2.</b>	<b>52</b>	<b><u>Operasional dan Pemeliharaan</u></b>					
	521111	Belanja Keperluan Perkantoran	73.900.000,-	73.883.350,-	99.98	16.650	
	521114	Belanja Pengiriman Surat Dinas Pos Pusat	2.400.000,-	1.310.950,- 4.417.762,-	54.62 9.76	1.089.050 5.832.238,-	
	521115	Belanja Honor Operasional Satuan Kerja	39.600.000,-	39.600.000,-	100.00	0,-	
	521119	Belanja barang Operasional Lainnya	1.600.000-	1.600.000,-	100.00	0,-	
	521111	Langganan Daya dan Jasa	26.200.000,-	15.985.500,-	61,01	10.214.500,-	
	523111	Belanja pemeliharaan Gedung dan Bangunan	2.750.000,-	1.486.200,-	54,04	1.263.800,-	
	523121	Belanja Biaya Peralatan dan Mesin	14.922.000,-	13.734.000,-	92.04	1.888.000-	
<b>Jumlah</b>			<b>161.372.000,-</b>	<b>147.600.000,-</b>	<b>91.47</b>	<b>13.772.000</b>	
<b>3.</b>	<b>52</b>	<b><u>KONSULTASI DAN KOORDINASI</u></b>					
	524111	Belanja Perjalanan Biasa	88.050.000,-	89.587.200,-	101.75	( 1.537.200 )	
<b>Jumlah</b>			<b>88.050.0000</b>	<b>89.587.200</b>	<b>101.75</b>	<b>( 1.537.200 )</b>	
<b>3.</b>	<b>52</b>	<b><u>PENYELENGGARAAN OPERASIONAL LAINNYA</u></b>					
	521211	Belanja Bahan	15.811.000	4.800.000,-	30.36	11.011.000,-	

<b>Jumlah</b>			<b>15.811.000</b>	<b>4.800.000</b>	<b>30,36</b>	<b>11.011.000</b>	
<b>3.</b>	<b>53</b>	<b><u>BELANJA MODAL</u></b>					-
	534131	Belanja Modal Jaringan	41.500.000,-	41.500.000,-	100,00	0,-	
	532111	Belanja Modal Peralatan dan Mesin	500.000.000	496.410.000	99,26	3.590.000	
	533111	Belanja Modal Gedung dan Bangunan	3.500.000.000	3.496.999.925	99,91	3.000.475,-	
<b>Jumlah</b>			<b>4.041.500.000</b>	<b>4.034.909.525</b>	<b>99,84</b>	<b>6.590.475</b>	
<b>JUMLAH SELURUHNYA</b>			<b>6.677.644.000</b>				

#### **b. Pelaporan**

Pelaporan secara berkala dilakukan dengan rincian kegiatan sebagaimana berikut :

- Membuat Laporan Realisasi Anggaran (LRA) setiap bulan;
- Membuat Laporan Realisasi Anggaran (LRA) setiap triwulan;
- Membuat Laporan PP39 tahun 2006 tentang tata cara pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan setiap triwulan;
- Melaksanakan Rekonsiliasi interen antara bagian keuangan dengan bagian umum tentang sinkronisasi BMN setiap bulan;
- Melaksanakan Rekonsiliasi dengan KPPN setempat (Kupang) setiap bulan

## 2. Program Sarana dan Prasarana Aparatur Mahkamah Agung

Bahwa program sarana dan prasarana Aparatur Mahkamah Agung tahun 2015 untuk Pengadilan Agama Soe adalah sejumlah 4.041.500.000,- yang terdiri dari :

- |   |     |
|---|-----|
| a. Pengadaan Server (CTS) dan UPS Server  | Rp. |
| 41.500,000,-  |     |
| - Pengadaan Server (CTS)  | Rp. |
| 40.000,000,-  |     |
| - Pengadaan UPS Server  | Rp. |
| 1.500,000,-   |     |
| <br>  |     |
| b. Meubelair  | Rp. |
| 500.000.000,-   |     |
| - Belanja Modal Perencanaan interior<br>Dan Meubelair   | Rp. |
| 29.500.000,-  |     |
| - Belanja Modal Pengawasan interior<br>Dan Meubelair  | Rp. |
| 19.500.000,-  |     |
| - Belanja Modal interior Dan Meubelair  | Rp. |
| 441.000.000,-   |     |
| - Belanja Modal Administrasi Pengelolah   | Rp. |
| 10.000.000,-  |     |
| <br>  |     |
| c. Pembangunan Gedung Kantor  | Rp. |
| 3.500.000.000,-   |     |
| - Pembangunan gedung kantor tahap III<br>Dan sarana lingkungan kantor<br>pengadilan agama soe | Rp. |
| 3.155.000.000,-   |     |
| - Perencanaan Pembagunan gedung   |     |

Kantor tahap III dan sarana lingkungan	
Kantor	Rp.
135.000.000,-	
- Perencanaan Pembagunan gedung	
Kantor tahap III dan sarana lingkungan	
Kantor	Rp.
90.000.000,-	
- Pengelola Kegiatan	Rp.
120.000.000,-	

### 3. Program peningkatan Manajemen Peradilan

Terkait dengan program peningkatan Manajemen Peradilan ada beberapa hal yang dilakukan diantaranya :

- a. Program kerja telah dibuat sesuai dengan aturan yang berlaku, khususnya Inpres No. 7 Tahun 1999 dan program kerja disusun dengan mengikutsertakan Wakil Ketua, para Hakim, Panitera/Sekretaris, Wakil Panitera, Wakil Sekretaris dan pejabat struktural lainnya. Demikian pula dalam penjabarannya sesuai DIPA yang ada.
- b. Telah dilakukan evaluasi setiap bulan terhadap pencapaian target dan capaian kinerja dari pelaksanaan program kerja tersebut.
- c. Sudah dibuat struktur organisasi beserta pengisian personil-personilnya dan ditempatkan pada tempat yang mudah dilihat dan dibaca.
- d. Pengawasan dan pembinaan telah dilakukan dan dengan menunjuk Hakim Pengawas Bidang dan Wakil Ketua sebagai ketua/koordinator pengawas.

Secara umum manajemen peradilan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian/pengawasan dan



penilaian/evaluasi atas pelaksanaan program kerja telah berjalan dengan baik.

## **E. DUKUNGAN TEKNOLOGI INFORMASI**

### **1. Perangkat Keras**

Kebutuhan perangkat keras dalam mendukung pekerjaan masih sangat kurang sehingga sangat diharapkan ada tambahan kebutuhan perangkat keras tersebut.

### **2. Perangkat Lunak**

Perangkat lunak (Software) dari semua bagian yang meliputi bagian Kepaniteraan dan Kesekretariatan sudah sangat multi kompleks dan dikelola secara baik namun kebutuhan sumber daya yang kurang sehingga perlu penambahan tenaga.

## **F. REGULASI TAHUN 2015**

### **Pelaksanaan Reformasi Birokrasi pada area :**

#### **1. Manajemen Perubahan**

Badan Peradilan Agama telah mendapat apresiasi tersendiri oleh Tim **Quality Assurance** terhadap Manajemen perubahan yang telah dilaksanakan.

Adapun delapan focus area perubahan Reformasi Birokrasi adalah sebagai berikut :

1. Pola Pikir dan Budaya Kerja
2. Penataan Peraturan Perundang-Undangan
3. Penataan dan Penguatan Organisasi
4. Penataan Tatalaksana
5. Penataan Sistem Manajemen SDM Aparatur
6. Penguatan Pengawasan
7. Penguatan Akuntabilitas Kinerja
8. Peningkatan Pelayanan Pelayanan Publik.

Adapun regulasi yang mengatur tentang Manajemen Perubahan dalam Reformasi Birokrasi adalah Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 53 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penjaminan Kualitas (**Quality Assurance**) dan Pedoman Monitoring dan Evaluasi Reformasi Birokrasi.

## **2. Perundang-undangan**

Seluruh aparat peradilan dibawah naungan Mahkamah Agung Republik Indonesia seyogyanya mengetahui perundang-undangan yang mengatur tentang Peradilan Agama supaya menghasilkan regulasi yang lebih tertib, tidak tumpang tindih dan kondusif.

Adapun perundang-undangan tentang Peradilan Agama adalah sebagai berikut :

- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2004 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1989 Tentang Peradilan Agama.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2006 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1989 Tentang Peradilan Agama.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1989 Tentang Peradilan Agama.

- Reglemen Acara Hukum untuk Daerah Luar Jawa dan Madura. (Reglement Tot Regeling Van Het Rechtswezen In De Gewesten Buiten Java En Madura. (RBg.) (S. 1927-227.)
- Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 1990 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 7 TAHUN 1989.
- Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 142/KMA/SK/IX/2011 Tentang Pedoman Penerapan Sistem Kamar di Mahkamah Agung.
- Keputusan Presiden No. 21 2004 Tentang Pengalihan Organisasi, Administrasi, dan Finansial Di Lingkungan Peradilan Umum Dan Peradilan Tata Usaha Negara, Dan Peradilan Agama Ke Mahkamah Agung.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan dan Penjasannya.
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 9 1975 Tentang Pelaksanaan UU No. 1 1974 Tentang Perkawinan dan Penjasannya.
- Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 1991 Tentang Kompilasi Hukum Islam dan Penjasannya.
- Surat Edaran Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 1994 Tentang Pengertian Pasal 117 Kompilasi Hukum Islam.
- Peraturan Menteri Agama Nomor 11 Tahun 2007 Tentang Pencatatan nikah.
- Peraturan Menteri Agama Nomor 30 2005 Tentang Wali Hakim.
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 1983 Tentang Izin Perkawinan dan Perceraian Bagi PNS dan Penjasannya.

- SE MA No. 5 1984 Tentang Petunjuk Pelaksanaan PP No. 10 1983 dan Lampiran A dan Lampiran B
- PP No. 45 1990 Tentang Perubahan Atas PP No. 10 1983 Tentang Izin Perkawinan Dan Perceraian Bagi PNS dan Penjelasannya
- SE BKN No. 48 1990 Tentang Petunjuk Pelaksanaan PP No. 45 1990 Tentang Perubahan Atas PP No. 10 1983 Tentang Izin Perkawinan dan Perceraian Bagi PNS dan Lampiran.
- Keputusan Sekretaris MA-RI No. 001/SEK/IZ.07/IV/2010 Tentang Pendelegasian Wewenang Mengenai Penolakan / Pemberian Izin Perkawinan Dan Perceraian Bagi PNS Di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan-Badan Peradilan Di Bawahnya.
- Permenhan No. 23 2008 Tentang Perkawinan, Perceraian Dan Rujuk Bagi Pegawai Di Lingkungan Departemen Pertahanan.
- Perkap No 9 Th 2010 Tentang Tata Cara Pengajuan Perkawinan, Perceraian, Dan Rujuk Bagi Pegawai Negeri Pada Kepolisian Negara RI.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2004 Tentang Wakaf dan Penjelasannya.
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 1977 Tentang Perwakafan Tanah Milik.
- Permendagri No. 6 Tahun 1977 Tentang Tata Pendaftaran Tanah Mengenai Perwakaf Tanah Milik
- Permenag No. 1 Tahun 1978 Tentang Peraturan Pelaksanaan PP No. 28 1977 Tentang Perwakafan Tanah Milik
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 1999 Tentang Pengelolaan Zakat dan Penjelasannya
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2011 Tentang Pengelolaan Zakat dan Penjelasannya

- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 1999 Tentang Bank Indonesia dan Penjelasannya
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2004 Tentang Perubahan atas UU No. 23 1999 Tentang Bank Indonesia dan Penjelasannya
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2008 Tentang Perbankan Syariah dan Penjelasannya
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2008 Tentang Surat Berharga Syariah Negara dan Penjelasannya
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2005 Tentang Penjaminan Simpanan Nasabah Bank Berdasarkan Prinsip Syari'ah dan Penjelasannya
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 67 Tahun 2008 Tentang Pendirian Perusahaan Penerbit Surat Berharga Syariah Negara Indonesia I
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 1999 Tentang Arbitrase dan Alternatif Penyelesaian Sengketa dan Penjelasannya
- Surat Edaran Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Eksekusi Putusan Badan Arbitrase Syari"ah.
- Surat Edaran Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2010 Tentang Penegasan Tidak Berlakunya SE MA No. 8 Tahun 2008 Tentang Eksekusi Putusan Badan Arbitrase Syari"ah
- Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2008 Tentang Prosedur Mediasi di Pengadilan
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2004 Tentang Penghapusan KDRT dan Penjelasannya
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Perlindungan Saksi dan Korban dan Penjelasannya

- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2003 Tentang Advokat dan Penjelasannya
- Surat Edaran Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 052/KMA/V/2009 Tentang Sikap Mahkamah Agung Terhadap Organisasi Advokat
- Surat Edaran Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 089/KMA/VI/2010 Tentang Penyempuhan Advokat
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2004 Tentang Komisi Yudisial dan Penjelasannya
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2011 Tentang Perubahan Atas UU No. 22 2004 Tentang Komisi Yudisial dan Penjelasannya
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 1985 Tentang Bea Meterai dan Penjelasannya
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan dan Penjelasannya.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2002 Tentang Perlindungan Anak dan Penjelasannya
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2011 Tentang Bantuan Hukum dan Penjelasannya
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik dan Penjelasannya
- Keputusan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 144/KMA/SK/IVIII/2007 Tentang Keterbukaan Informasi di Pengadilan
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 53 2008 Tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya dan Penjelasannya ; Lampiran 42/WKMA-N.Y/XI/2008 Tentang Petunjuk Pelaksanaan PP No. 53 2008

- Keputusan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2 2009 Tentang biaya proses penyelesaian perkara dan Pengelolaannya pada Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada di bawahnya.

### **3. Penataan dan Penguatan Organisasi**

Bahwa penataan dan Penguatan Organisasi pada Pengadilan Agama Soe diharapkan akan menghasilkan aparat peradilan khususnya di Pengadilan Agama Soe yang memahami dan melaksanakan organisasi yang tepat fungsi dan tepat ukuran.

Adapun regulasi yang mengatur tentang Penataan dan Penguatan Organisasi adalah sebagai berikut :

- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2004 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1989 Tentang Peradilan Agama.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2006 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1989 Tentang Peradilan Agama.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1989 Tentang Peradilan Agama.

- Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 1990 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 7 TAHUN 1989.
- Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 142/KMA/SK/IX/2011 Tentang Pedoman Penerapan Sistem Kamar di Mahkamah Agung.
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2003 Tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil.

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

Bahwa Penataan Tata Laksana pada Pengadilan Agama Soe diharapkan akan menghasilkan Sistem, proses dan prosedur kerja yang jelas, efektif, efisien, terukur dan sesuai serta sejalan dengan Visi Misi Mahkamah Agung Republik Indonesia.

Adapun regulasi yang mengatur tentang Penataan dan Penguatan Organisasi adalah sebagai berikut :

- a. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2003 Tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil.
- b. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2007 Tentang Tunjangan Panitera.
- c. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Petunjuk Tekhnis Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 Tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil.
- d. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 193/KMA/SK/XI/2014 Tentang Pola Mutasi dan Promosi Pejabat Kepaniteraan.



- e. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 125/KMA/SK/IX/2009 Tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang kepada Para Pejabat Eselon I dan Ketua Pengadilan.
- f. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 128/KMA/SK/VIII/2014 Tentang Tunjangan Kinerja Pegawai Negeri dLingkungan MA dan Peradilan di Bawahnya.
- g. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 193/KMA/SK/XI/2014 Tentang Tentang, Pola Mutasi dan Promosi Pejabat Kepaniteraan.
- h. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan.

#### **5. Penataan sistem Manajemen SDM**

Bahwa Penataan Sistem Manajemen Sumber Daya Manusia pada Pengadilan Agama Soe diharapkan akan menghasilkan Aparatur yang mempunyai integritas, netralitas, kompetensi, kapabelitas, profesionalitas, berkinerja tinggi, dan sejahtera.

#### **6. Penguatan Akuntabilitas**

Pimpinan Pengadilan Agama Soe dalam upaya Penguatan Akuntabilitas telah dan akan tetap berupaya Meningkatkan kapasitas dan akuntabilitas kinerja aparat peradilan.

#### **7. Penguatan Pengawasan**

Penguatan Pengawasan pada Pengadilan Agama Soe diharapkan menghasilkan aparat yang bersih dan bebas KKN.

Adapun regulasi yang mengatur tentang pengawasan adalah sebagai berikut :

- a. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 080/SK/VIII/2006 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Lembaga Peradilan.
- b. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 096/SK/X/2006 Tentang Tanggungjawab Pengadilan Tingkat Banding dan Pengadilan Tingkat Pertama dalam melaksanakan Pengawasan.
- c. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 145/KMA/SK/VIII/2007 Tentang Memberlakukan Buku IV Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Badan-Badan Peradilan.
- d. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : KMA/080/SK/VIII/2006 Tanggal 24 Agustus 2006 Tentang :
  - Lampiran I Mengenai Pedoman Umum Pengawasan
  - Lampiran II Mengenai Pemeriksaan Rutin/Reguler
  - Lampiran III Mengenai Pemeriksaan Keuangan
  - Lampiran IV Mengenai Penanganan Pengaduan
- e. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 1983 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan.
- f. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 1989 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan Melekat.
- g. Surat Edaran Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2005 Tentang Bimbingan dan Petunjuk Pimpinan Pengadilan Terhadap Hakim/Majelis Hakim dalam Menangani Perkara.
- h. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/096/SK/X/2006 Tentang Tanggung Jawab Ketua Pengadilan Tingkat Banding Dan Ketua Pengadilan Tingkat Pertama Dalam Melaksanakan Tugas Pengawasan.

- i. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/057/SK/VI/2006 Tentang Pembentukan, Susunan, dan Tata Kerja Majelis Kehormatan Mahkamah Agung.
- j. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/058/SK/VI/2006 Tentang Pembentukan, Susunan, dan Tata Kerja Majelis Kehormatan Hakim, Serta Tata Cara Pembelaan Diri Hakim.
- k. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/104A/SK/XII/2006 Tentang Pedoman Perilaku Hakim.
- l. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 215/KMA/SK/XII/2007 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Pedoman Perilaku Hakim.
- m. Keputusan Kepala Badan Pengawasan Mahkamah Agung RI Nomor : MA/BP/03/SK/IV/2007 Tentang : Norma Perilaku Aparat Badan Pengawasan Mahkamah Agung Republik Indonesia.
- n. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : MA/Kumdil/207/VIII/K/1994 Tentang Pengawasan dan Evaluasi atas Hasil Pengawasan.

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

Penguatan Pengawasan pada Pengadilan Agama Soe diharapkan akan menghasilkan output sebagai berikut :

- a. Meningkatnya kapasitas dan akuntabilitas kinerja aparat di Pengadilan Agama Soe, pelayanan prima agar supaya sesuai kebutuhan dan harapan masyarakat.
- b. Birokrasi dengan integritas dan kinerja yang tinggi.

Adapun regulasi yang mengatur tentang pengawasan adalah sebagai berikut :

- a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 1999 Tentang Pelayanan Publik.

- b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik.
- c. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 Tentang Standar Pelayanan Peradilan.
- d. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 1/144/KMA/SK/I/2011 Tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan.
- e. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 052/KMA/SK/V/2015 Tentang Pembentukan Tim Pengarah Kompetensi Inovasi Pelayanan Publik Peradilan 2015.

## **BAB IV**

### **PENGAWASAN**

#### **A. INTERNAL**

Mahkamah Agung melalui keputusan Mahkamah Agung RI Nomor KMA/080/SK/VIII/2006 dan Nomor 096/SK/X/2006 telah menetapkan Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di lingkungan lembaga peradilan, termasuk Peradilan Agama sebagai petunjuk teknis bagi Pengadilan Tingkat Pertama, Pengadilan Tingkat Banding dan Mahkamah Agung dalam melakukan pengawasan internal, baik pengawasan melekat maupun pengawasan fungsional. Dalam lampiran I surat keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/080/SK/VIII/2006 tertanggal 24 Agustus 2006 menegaskan bahwa : Pengawasan Internal adalah pengawasan dari dalam lingkungan peradilan sendiri yang mencakup 2 (dua) jenis pengawasan, yaitu pengawasan melekat dan pengawasan fungsional.

Dengan demikian dalam Laporan Tahunan ini kami menyusun sistematika pengawasan sebagai berikut :

##### **a. PENGERTIAN DAN LANDASAN YURIDIS PENGAWASAN**

Pengawasan merupakan unsur penting dalam administrasi atau sebagai salah satu fungsi pokok manajemen untuk menjaga, mengendalikan dan mengharmoniskan seluruh komponen yang ada, agar tugas-tugas yang harus dilaksanakan dapat berjalan sebagaimana mestinya sesuai dengan rencana dan aturan yang berlaku. Dengan demikian pengawasan mempunyai peranan yang sangat urgen dan signifikan dalam sebuah instansi, termasuk lembaga atau badan-badan peradilan yang berada di bawah naungan Mahkamah Agung RI, khususnya dalam lingkungan Peradilan Agama.

Berdasarkan ketentuan pasal 11 ayat (4) UU Nomor 4 Tahun 2004 tentang Kekuasaan Kehakiman dan Pasal 32 ayat (1) dan (2) UU Nomor 5 Tahun 2004 tentang perubahan atas UU Nomor 14

Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung jo. Pasal 5 dan Pasal 12 UU Nomor 3 Tahun 2006 Tentang Peradilan Agama, disebutkan bahwa Mahkamah Agung melakukan pengawasan tertinggi terhadap perbuatan pengadilan dan penyelenggaraan peradilan serta mengawasi tingkah laku dan perbuatan para hakim di semua lingkup Peradilan.

Dalam rangka pengawasan tersebut, maka Mahkamah Agung melalui keputusan Mahkamah Agung RI Nomor KMA/080/SK/VIII/2006 dan Nomor 096/SK/X/2006 telah menetapkan Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di lingkungan lembaga peradilan, termasuk Peradilan Agama sebagai petunjuk teknis bagi Pengadilan Tingkat Pertama, Pengadilan Tingkat Banding dan Mahkamah Agung dalam melakukan pengawasan internal, baik pengawasan melekat maupun pengawasan fungsional. Dalam lampiran I surat keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/080/SK/VIII/2006 tertanggal 24 Agustus 2006 menegaskan bahwa : Pengawasan Internal adalah pengawasan dari dalam lingkungan peradilan sendiri yang mencakup 2 (dua) jenis pengawasan, yaitu pengawasan melekat dan pengawasan fungsional.

Pengawasan melekat adalah serangkaian kegiatan yang bersifat sebagai pengendalian terus menerus, dilakukan oleh atasan langsung terhadap berbagai cara yang preventif dan represif, agar pelaksanaan tugas bawahan tersebut berjalan secara efektif dan efisien, sesuai dengan rencana kegiatan dan peraturan yang berlaku.

Sedangkan pengawasan fungsional adalah pengawasan yang dilakukan oleh aparat pengawasan yang khusus ditunjuk untuk melaksanakan tugas tersebut dalam satuan kerja tersendiri yang diperuntukkan untuk itu.

Pada dasarnya pengawasan internal di Pengadilan Agama Soe dilakukan oleh Ketua Pengadilan Agama Soe sebagai penanggung jawab pengawasan. Namun demikian, untuk lebih mengefektifkan dan mengefisienkan tugas-tugas pengawasan, maka Ketua Pengadilan Agama Soe melalui surat keputusannya Nomor W23-A6/363.A/PS.01/SK/X/2015 tanggal 26 Oktober 2015 telah menetapkan Hakim Pengawas Bidang.

Pengadilan Agama Soe pada tahun 2015 telah diperiksa oleh Tim Pemeriksa Pengadilan Tinggi Agama Kupang pada bulan Maret dan November 2015 dan didalam pemeriksaan tersebut pemeriksa telah menemukan beberapa hal antara lain unsur-unsur manajemen telah terlaksana dengan baik namun perlu di sempurnakan dan ditingkatkan dan adanya kekosongan jabatan pada kepaniteraan dan kurangnya personil serta ruang kerja pegawai yang tidak memadai menjadi hambatan dalam pelaksanaan tugas. Disamping itu Hakim Pengawas Bidang Kepaniteraan dan Kesekretariatan yang ditunjuk dalam lingkungan Pengadilan Agama Soe sendiri telah melakukan pengawasan internal yang hasilnya telah dipedomani oleh bagian Kepaniteraan dan kesekretariatan.

#### **b. Pelaksanaan Pengawasan**

Pengawasan dalam lingkup Pengadilan Agama Soe dilaksanakan untuk dapat mengetahui kenyataan yang ada sebagai masukan dan bahan pertimbangan bagi pimpinan pengadilan guna menentukan kebijakan dan tindakan yang diperlukan menyangkut pelaksanaan tugas-tugas peradilan, tingkah laku aparat pengadilan dan pelayanan publik pengadilan.

Pengawasan di Pengadilan Agama Soe telah dilaksanakan dengan baik, sesuai dengan prinsip-prinsip dan pedoman pelaksanaan pengawasan, yang meliputi :

- a) Pengawasan langsung, yaitu pengawasan dengan cara melakukan pemeriksaan langsung; dan
- b) Pengawasan tidak langsung, yaitu pengawasan yang dilakukan dengan cara melakukan pemeriksaan berkas (cross check), pengujian atau penilaian atas laporan atau isi dokumen.

Pengawas juga telah melaksanakan tugas-tugas pengawasan secara rutin dengan melakukan pemeriksaan secara komprehensif dan konstruktif terhadap seluruh aspek penyelenggaraan peradilan, yang meliputi :

- a) Pelaksanaan tugas pokok di lingkungan kepaniteraan, yang mencakup : administrasi perkara dan administrasi persidangan.
- b) Pelaksanaan tugas pokok di lingkungan kesekretariatan yang mencakup : administrasi kepegawaian, keuangan, inventaris dan administrasi umum lainnya.
- c) Manajemen Peradilan.
- d) Pelayanan publik.

### **c. Bidang Administrasi Perkara**

Pada dasarnya prosedur penerimaan perkara, baik untuk perkara tingkat pertama, maupun banding, kasasi dan peninjauan kembali telah berjalan sebagaimana mestinya, sesuai dengan pedoman dan aturan yang ada, khususnya surat keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/001/SK/1991 tanggal 24 Januari 1991 dan Nomor KMA/080/SK/VIII/2006 tanggal 24 Agustus 2006.

Buku register yang terdiri dari :

1. Register Induk Perkara Perdata Gugatan;
2. Register Induk Perkara Perdata Permohonan;
3. Register Perkara Banding;
4. Register Perkara Kasasi;
5. Register Perkara Peninjauan Kembali;
6. Register Surat Kuasa Khusus;



7. Register Penyitaan Barang Tidak Bergerak;
8. Register Penyitaan Barang Bergerak;
9. Register Akta Cerai;
10. Register Eksekusi, dan
11. Register P3HP.
12. Register perkara Prodeo

Pada dasarnya telah diisi dengan baik dan benar, meskipun masih perlu disempurnakan lebih lanjut.

Buku keuangan perkara atau buku-buku jurnal, yang terdiri dari :

- (c) Buku Jurnal Perkara Tingkat Pertama, meliputi : Buku Jurnal Perkara Gugatan, Permohonani;
- (d) Buku Jurnal Permohonan Banding;
- (e) Buku Jurnal Permohonan Kasasi;
- (f) Buku Jurnal Permohonan Peninjauan Kembali (PK);
- (g) Buku Jurnal Permohonan Eksekusi.

Termasuk Buku Kas Bantu serta Buku Induk Keuangan Perkara dan Buku Keuangan Biaya Eksekusi, pada dasarnya telah dibuat sesuai dengan aturan dan pedoman yang berlaku. Akan tetapi masih perlu disempurnakan.

Laporan-laporan, baik laporan bulanan maupun laporan empat bulanan dan enam bulanan, masing-masing meliputi :

- a) Laporan Bulanan, terdiri dari : Laporan Keadaan Perkara Perdata, Laporan Keuangan Perkara Perdata dan Laporan Jenis Perkara;
- b) Laporan Empat Bulanan, terdiri dari Laporan Perkara Perdata yang dimohonkan banding, Laporan Perkara Perdata yang dimohonkan Kasasi, Laporan Perkara Perdata yang

dimohonkan Peninjauan Kembali dan Laporan Perkara Perdata yang dimohonkan eksekusi;

c) Laporan Enam Bulanan, yaitu laporan tentang kegiatan Hakim.

Pada dasarnya telah dibuat dan diisi dengan baik dan benar. Selanjutnya pemberkasan dan minutasi, pada dasarnya telah dilaksanakan secara baik dan benar sesuai dengan pola bindalmin dan pedoman pelaksanaan pengawasan, yaitu :

- ✓ Pembundelan berkas perkara telah disusun secara rapi dan benar menurut kelompok atau kronologis demikian pula masing-masing kelompok telah disusun secara kronologis dan dibukukan secara rapi dan benar.
- ✓ Keseluruhannya telah disatukan dalam satu bundel dan dijahit serta diberi lak stempel.
- ✓ Perkara dapat diselesaikan dalam kurun waktu tidak lebih dari enam bulan, kecuali perkara yang berhubungan dengan persyaratan izin perceraian bagi pegawai negeri yang biasanya membutuhkan penyelesaian perkara lebih dari 6 (enam) bulan, akan tetapi untuk perkara yang semacam ini yang belum selesai dalam waktu enam bulan telah dilaporkan ke Pengadilan Tinggi Agama Kupang dan Mahkamah Agung RI.
- ✓ Minutasi berkas perkara telah dilakukan tidak lebih dari satu bulan sejak setelah perkara putus. Namun demikian masih ada beberapa perkara yang minutasinya melebihi satu bulan.

#### **d. BIDANG ADMINISTRASI PERSIDANGAN**

##### **1. Penetapan Majelis Hakim (PMH)**

(a) Penyerahan berkas perkara dari panitera kepada Ketua Pengadilan telah dilaksanakan dalam waktu tidak melebihi 3 (tiga) hari kerja dan Ketua Pengadilan dalam waktu 3 (tiga) hari kerja, sudah menunjuk majelis hakim yang memeriksa perkara yang bersangkutan.

- (b) Susunan majelis hakim telah ditetapkan secara acak dengan dan Ketua/Wakil Ketua serta seorang hakim senior pengadilan selalu menjadi ketua majelis.
- (c) Penyerahan berkas perkara kepada majelis hakim yang akan memeriksa perkara yang bersangkutan telah dilaksanakan dalam waktu tidak melebihi 7 (tujuh) hari kerja sejak perkara tersebut di daftar di buku register perkara.

## **2. Penetapan Hari Sidang (PHS)**

- a) Hari sidang telah ditentukan oleh majelis hakim dalam waktu tidak lebih dari satu minggu sejak setelah menerima berkas perkara yang bersangkutan, dengan memperhatikan jauh dekatnya tempat tinggal para pihak dengan tempat persidangan, yaitu paling sedikit tiga hari kerja, tenggang waktu antara pemanggilan para pihak dengan hari sidang (Pasal 146 Rbg).
- b) Setiap majelis hakim telah mempunyai jadwal persidangan yang tetap.
- c) Dalam menetapkan hari sidang untuk perkara yang disertai permohonan sita pada surat gugatannya, maka majelis hakim membuat penetapan hari sidang dengan memperhatikan/menyesuaikan adanya permohonan sita tersebut.

## **3. Panggilan Para Pihak**

Panggilan kepada para pihak untuk menghadiri persidangan telah dilaksanakan secara resmi dan sah, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku (Hukum Acara Perdata Peradilan Agama).

❖ *Sidang Pengadilan*

Persidangan perkara di Pengadilan Agama Soe telah dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip-prinsip / asas-asas persidangan serta berdasarkan ketentuan hukum acara yang berlaku.

#### **4. Berita Acara Persidangan**

- Pada umumnya Panitera Pengganti yang ikut bersidang telah menyusun BAP dan menandatangani sebelum sidang berikutnya.
- BAP telah dibuat secara rapi, bersih dan tidak ada tipe-x. Jika ada kesalahan dilakukan renvoi, kalau perlu diketik ulang di komputer.

#### **5. Minutasi Perkara**

- Minutasi perkara telah dilaksanakan paling lambat empat belas hari setelah pembacaan putusan dan pada kulit berkas perkara telah dituliskan tanggal putusan serta tanggal minutasi selesai.

#### **e. BIDANG ADMINISTRASI UMUM**

##### *a) Kepegawaian*

- 1) Buku induk pegawai/buku register pegawai telah dibuat sesuai dengan ketentuan SK BAKN Nomor 08/SE/1983 lampiran XXI dan juklak tata usaha kepegawaian tahun 1980.
- 2) File pegawai, buku kendali, kartu Tik, dan Statistik pegawai telah dibuat sesuai dengan ketentuan juklak tata usaha kepegawaian tahun 1980.
- 3) Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) bagi setiap pegawai telah dibuat/diisi secara baik dan benar.

4)Daftar Urut Kepangkatan (DUK) telah dibuat dengan benar, tepat waktu dan bentuknya sesuai dengan ketentuan yang berlaku, khususnya PP Nomor 15 Tahun 1979 jo. SE BAKN Nomor 03/SE/1980.

5)Pengelolaan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berlaka (KGB) telah dilaksanakan dengan baik, sesuai dengan aturan kepegawaian yang berlaku. Pegawai yang telah memenuhi syarat dan memiliki penilaian baik, telah diberikan hak kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala.

*b) Keuangan*

Pada dasarnya administrasi keuangan telah dilaksanakan dengan baik dan benar. Seluruh kegiatan keuangan telah dibukukan dengan benar. Demikian pula, pengelolaan dan pemanfaatan anggaran sesuai DIPA dilaksanakan dengan baik, meskipun masih perlu terus disempurnakan dan dioptimalkan.

*c) Surat Menyurat*

Pada dasarnya pengelolaan surat menyurat telah dilaksanakan dengan tertib, lancar dan benar.

*d) Inventaris*

1)Umumnya barang inventaris dalam setiap ruangan kantor telah di catat dalam daftar inventaris ruangan (DIR) serta sesuai dengan ketentuan yang ada dalam ruangan.

2)Barang-barang inventaris lainnya, seperti tanah, bangunan, kendaraan bermotor juga telah dilakukan pencatatan melalui kartu inventaris Barang (KIB) dan telah sesuai dengan ketentuan yang ada berdasarkan kode dan nomor pendaftarannya.

- 3)Barang-barang inventaris yang ada telah memenuhi standar harga, mutu/kualitas serta pemanfaatannya tepat sasaran.
- 4)Barang-barang inventaris tersebut telah dimasukkan dalam aplikasi Sistem Informasi Manajemen Keuangan Barang Milik Negara (SIMAKBMN) yang telah direkonsiliasi dengan SAKPA pada setiap semesteran.

e) *Perpustakaan*

Pada dasarnya perpustakaan telah di kelola dan dimanfaatkan secara baik, namun masih perlu ditingkatkan/dioptimalkan.

**f. BIDANG MANAJEMEN PERADILAN**

- Program kerja telah dibuat sesuai dengan aturan yang berlaku, khususnya Inpres No. 7 Tahun 1999 dan program kerja disusun dengan mengikutsertakan Wakil Ketua, para Hakim, Panitera/Sekretaris, Wakil Panitera, Wakil Sekretaris dan pejabat struktural lainnya. Demikian pula dalam penjabarannya sesuai DIPA yang ada.
- Telah dilakukan evaluasi setiap bulan terhadap pencapaian target dan capaian kinerja dari pelaksanaan program kerja tersebut.
- Sudah dibuat struktur organisasi beserta pengisian personil-personilnya dan ditempatkan pada tempat yang mudah dilihat dan dibaca.
- Pengawasan dan pembinaan telah dilakukan dan dengan menunjuk Hakim Pengawas Bidang dan Wakil Ketua sebagai ketua/koordinator pengawas.

Secara umum manajemen peradilan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian/pengawasan dan

penilaian/evaluasi atas pelaksanaan program kerja telah berjalan dengan baik.

#### **g. BIDANG PELAYANAN PUBLIK**

Pada dasarnya pelayanan publik di bidang hukum dan keadilan telah dilaksanakn dengan tertib, aman dan lancar, tetapi masih harus ditingkatkan, baik kuantitas maupun kualitasnya, khususnya yang berkaitan dengan tugas-tugas kejurusitaan. Namun hal tersebut telah di antisipasi dengan menumbuhkan kesadaran tentang pentingnya tugas dan tanggung jawab serta meningkatkan koordinasi antara petugas/pejabat yang terkait.

Pengadilan Agama Soe dari sisi sumber daya yang ada terutama pegawai yang berhubungan dengan teknis yudisial dan non yudisial tergolong tidak memadai karena jabatan fungsional dan struktural belum terisi secara keseluruhan :

- Ketua dan Wakil Ketua sebanyak 2 (*dua*) orang sebagai penanggung jawab kegiatan Pengadilan, baik keluar maupun kedalam;
- Panitera/Sekretaris sebanyak 1 (*satu*) orang, sebagai penanggung jawab pelaksanaan adminstrasi yustisial dan administrasi umum;
- Wakil Panitera dan Wakil Sekretaris sebanyak 2 (*dua*) orang, sebagai pembantu Panitera/Sekretaris dalam pelaksanaan administrasi umum sesuai bidang masing-masing;
- Pejabat Kepaniteraan (Panitera Muda) sudah terisi secara keseluruhan (Panmud Gugatan dan Panmud Hukum) sedangkan untuk mengisi jabatan Panmud Permohonan sudah di usulkan namun belum terealisasi;
- Pejabat Kesekretariatan (Kepala Urusan) telah terisi (Kaur Kepegawaian dan Ortala, Kaur Keuangan dan Perencanaan, Kaur Umum).
- Panitera Pengganti sebanyak 1 (*satu*) orang;

- Jurusita sebanyak 1 (satu) orang;

#### **h. SUMBER DAYA MANUSIA BIDANG NON TEKNIS YUDISIAL**

Sumber daya manusia yang berkaitan dengan teknis yudisial dan non teknis yudisial masih kurang (tidak memadai). Hal ini bisa dilihat dengan tidak adanya staf pada masing masing bagian dan Panmud Permohonan.

### **B. EVALUASI**

Dalam uraian evaluasi tentang pengawasan yang dilakukan di Pengadilan Agama Soe, baik yang dilakukan secara internal maupun secara eksternal kami susun sebagaimana berikut ini :

#### **1. Bidang Administrasi Perkara**

Pada dasarnya prosedur penerimaan perkara, baik untuk perkara tingkat pertama, maupun banding, kasasi dan peninjauan kembali telah berjalan sebagaimana mestinya, sesuai dengan pedoman dan aturan yang ada, khususnya surat keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/001/SK/1991 tanggal 24 Januari 1991 dan Nomor KMA/080/SK/VIII/2006 tanggal 24 Agustus 2006.

Pada dasarnya Buku Register telah diisi dengan baik dan benar, meskipun masih perlu disempurnakan lebih lanjut. Demikian juga dengan Buku keuangan perkara atau buku-buku jurnal termasuk Buku Kas Bantu serta Buku Induk Keuangan Perkara dan Buku Keuangan Biaya Eksekusi, pada dasarnya telah dibuat sesuai dengan aturan dan pedoman yang berlaku. Akan tetapi masih perlu disempurnakan.

Sekaitan dengan Laporan-laporan, baik laporan bulanan maupun laporan empat bulanan dan enam bulanan pada dasarnya telah dibuat dan diisi dengan baik dan benar. Selanjutnya pemberkasan dan minutasi, pada dasarnya telah dilaksanakan



secara baik dan benar sesuai dengan Pola Bindalmin dan Pedoman Pelaksanaan Pengawasan.

## **2. BIDANG ADMINISTRASI PERSIDANGAN**

Pada pelaksanaan pengawasan bidang administrasi persidangan yang meliputi : Penetapan Majelis Hakim (PMH), Penetapan Hari Sidang (PHS), Pemanggilan Para Pihak, pembuatan Berita Acara Sidang, sampai dengan Minutasi Perkara di Pengadilan Agama Soe telah dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip-prinsip / asas-asas persidangan serta berdasarkan ketentuan hukum acara yang berlaku.

## **3. BIDANG ADMINISTRASI UMUM**

Pada pelaksanaan pengawasan bidang administrasi umum yang didalamnya mencakup : Kepegawaian, Keuangan, Surat Menyurat, Inventaris, Perpustakaan. Pada dasarnya perpustakaan telah di kelola dan dimanfaatkan secara baik, namun masih perlu ditingkatkan/dioptimalkan.

## **4. BIDANG MANAJEMEN PERADILAN**

Secara umum manajemen peradilan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian/pengawasan dan penilaian/evaluasi atas pelaksanaan program kerja telah berjalan dengan baik.

## **5. BIDANG PELAYANAN PUBLIK**

Pengadilan Agama Soe dari sisi sumber daya yang ada terutama pegawai yang berhubungan dengan teknis yudisial dan non yudisial tergolong tidak memadai karena jabatan fungsional dan struktural belum terisi secara keseluruhan dengan rincian sebagai berikut :

- Tidak terisinya jabatan Wakil Ketua sebagai penanggung jawab kegiatan pengawasan;
- Panitera Muda Permohonan dan Panitera Muda Hukum dan Jurusita Pengganti tidak ada;
- Staf untuk Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tatalaksana sebagai pembantu dalam pelaksanaan administrasi bidang Kepegawaian, Organisasi dan Tatalaksana;

## **6. SUMBER DAYA MANUSIA BIDANG NON TEKNIS YUDISIAL**

Sumber daya manusia yang berkaitan dengan teknis yudisial dan non teknis yudisial masih kurang (tidak memadai). Hal ini bisa di lihat dengan kekosongan staf sebagai Operator Website, Aplikasi Perkara, Aplikasi Perpustakaan, Aplikasi Keuangan dan Umum.

## **BAB V**

### **KESIMPULAN DAN REKOMENDASI**

#### **A. Kesimpulan**

Alhamdulillah, atas limpahan Rahmat dan Karunia-Nya, selesai sudah Laporan Tahunan 2015 Pengadilan Agama Soe ini. Dari uraian laporan tahunan di atas yang meliputi bidang Kepaniteraan dan bidang Kesekretariatan untuk Tahun 2015 telah Kami susun secara sederhana, agar mudah dikaji dan dievaluasi.

Bahwa dalam rangka mewujudkan instansi yang bersih dan berwibawa dan mampu memberikan pelayanan terbaik bagi masyarakat pencari keadilan, maka Pengadilan Agama Soe, dari tahun ke tahun senantiasa melakukan pembenahan di segala bidang, baik Kepaniteraan maupun Kesekretariatan. Pembenahan tersebut dilakukan dengan cara penertiban administrasi Kepaniteraan dan administrasi Kesekretariatan yang sesuai dengan standar administrasi di Lingkungan Mahkamah Agung Republik Indonesia dan untuk efisiensi dan efektifitas pekerjaan, Pengadilan Agama Soe memaksimalkan penggunaan aplikasi.

Untuk mendapatkan hasil yang optimal dari tujuan tersebut, maka dilakukan juga pengawasan terhadap jalannya administrasi di lingkungan Pengadilan Agama Soe, agar langkah-langkah perbaikan senantiasa sesuai dengan tujuan yang ingin dicapai, yaitu menjadikan Pengadilan Agama Soe sebagai salah satu instansi yang bersih berwibawa, dan dapat memberikan pelayanan prima terhadap masyarakat pencari keadilan dengan cara lebih terbuka dan transparan melalui jaringan Teknologi Informasi.

#### **B. Rekomendasi**

Untuk mencapai tujuan sebagaimana diuraikan dalam kesimpulan di atas, Pengadilan Agama Soe merekomendasikan hal-hal sebagai berikut:

- a. Perlu mengikutsertakan Pegawai untuk mengikuti pelatihan khusus di bidang administrasi Kepaniteraan maupun kesekretariatan bagi para pejabat fungsional dan struktural agar kualitas SDM Pegawai Pengadilan Agama Soe lebih baik lagi.
- b. Jabatan Struktural pada Pengadilan Agama Soe yaitu : Panitera, Sekretaris, Kasubag Kepegawaian dan Ortalag, Kasubag Umum dan Keuangan, Kasubag Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan pada Bulan Desember Tahun 2015 telah terisi sehingga tidak ada lagi jabatan yang kosong, akan tetapi diperlukan penambahan Pelaksana dan Panitera Pengganti. Mahkamah Agung RI sebagai instansi induk peradilan, perlu mengadakan pelatihan-pelatihan sistem aplikasi komputer yang berkesinambungan bagi para operator aplikasi, antara lain SIADPA Plus, SIMKEP, SIMAK BMN dan SAKPA.
- c. Untuk menciptakan aparatur pemerintahan yang sejahtera dan bersih dari KKN, perlu adanya kenaikan Tunjangan Remunerasi bagi Pegawai Non Hakim sehingga dapat mewujudkan kesejahteraan Peradilan menuju sukses ke 25 Tahun yang akan datang.