



# **LAPORAN TAHUNAN PENGADILAN AGAMA MAUMERE**



## **TAHUN ANGGARAN 2018**

## DAFTAR ISI

|               |   |           |
|---------------|---|-----------|
| <b>BAB I</b>  | <b>PENDAHULUAN .....</b>                                    | <b>5</b>  |
|               | <b>A. Kebijakan Umum Pengadilan Agama Maumere .....</b>     | <b>5</b>  |
|               | <b>B. Visi dan Misi .....</b>                               | <b>6</b>  |
|               | <b>C. Rencana Strategis (Renstra) .....</b>                 | <b>7</b>  |
| <b>BAB II</b> | <b>STRUKTUR ORGANISASI ( TUPOKSI ) DAN PELAYANAN</b>        |           |
|               | <b>PUBLIK YANG PRIMA .....</b>                              | <b>8</b>  |
|               | <b>A. Struktur Organisasi ( Tupoksi ) .....</b>             | <b>8</b>  |
|               | <b>1. Bagan Struktur Tata Kerja Kepaniteraan Pengadilan</b> |           |
|               | <b>Agama Maumere Kelas II .....</b>                         | <b>8</b>  |
|               | <b>2. Bagan Struktur Tata Kerja Kesekretariatan</b>         |           |
|               | <b>Pengadilan Agama Maumere Kelas II .....</b>              | <b>9</b>  |
|               | <b>3. Tugas Pokok dan Fungsi .....</b>                      | <b>11</b> |
|               | <b>3.1. Ketua .....</b>                                     | <b>11</b> |
|               | <b>3.2. Wakil Ketua .....</b>                               | <b>12</b> |
|               | <b>3.3. Hakim .....</b>                                     | <b>13</b> |
|               | <b>3.4. Panitera .....</b>                                  | <b>14</b> |
|               | <b>3.5. Panmud .....</b>                                    | <b>15</b> |
|               | <b>a. Panmud Permohonan .....</b>                           | <b>15</b> |
|               | <b>b. Panmud Gugatan .....</b>                              | <b>15</b> |
|               | <b>c. Panmud Hukum .....</b>                                | <b>16</b> |
|               | <b>3.6. Panitera Pengganti .....</b>                        | <b>17</b> |
|               | <b>3.7. Jurusita/Jurusita Pengganti .....</b>               | <b>17</b> |
|               | <b>3.8. Sekretaris .....</b>                                | <b>18</b> |
|               | <b>3.9. Sub Bagian .....</b>                                | <b>19</b> |
|               | <b>a. Kepala Sub. Bagian Perencanaan .....</b>              | <b>19</b> |
|               | <b>b. Kepala Sub. Bagian Kepegawaian .....</b>              | <b>19</b> |
|               | <b>c. Kepala Sub. Bagian Umum .....</b>                     | <b>20</b> |
|               | <b>4. Standar Operasional Prosedur (SOP) .....</b>          | <b>21</b> |
|               | <b>5. Sasaran Kerja Pegawai (SKP).....</b>                  | <b>31</b> |

|                |   |           |
|----------------|---|-----------|
| B.             | Pelayanan Publik Yang Prima .....   | 41        |
| 1.             | Akreditasi Penjaminan Mutu .....  | 41        |
| 2.             | Pos Bantuan Hukum (POSBAKUM) / Jasa Konsultan<br>Layanan Bantuan Hukum..... | 44        |
| 3.             | Sidang Keliling .....   | 45        |
| 4.             | Perkara Prodeo .....  | 45        |
| <b>BAB III</b> | <b>PEMBINAAN DAN PENGELOLAAN .....</b>                                      | <b>47</b> |
| A.             | Sumber Daya Manusia .....   | 47        |
| 1.             | Sumber Daya Manusia Teknis Yustisial .....                                  | 48        |
| 2.             | Sumber Daya Manusiis Non Teknis Yustisial .....                             | 50        |
| 3.             | Mutasi .....  | 53        |
| 4.             | Promosi .....   | 55        |
| 5.             | Pensiun .....   | 55        |
| 6.             | Diklat .....  | 56        |
| B.             | Penyelesaian Perkara .....  | 57        |
| 1.             | Jumlah Perkara Yang Diputus .....   | 57        |
| 2.             | Jumlah Perkara Yang Putus Tepat Waktu .....                                 | 59        |
| 3.             | Jumlah Perkara Yang Mengajukan Upaya Hukum<br>Banding, Kasasi dan PK .....  | 60        |
| 4.             | Jumlah Perkara Yang Berhasil di Mediasi .....                               | 60        |
| C.             | Pengelolaan Sarana Dan Prasarana .....                                      | 61        |
| 1.             | Matriks Sarana dan Prasarana Gedung .....                                   | 61        |
| 2.             | Matriks Barang Milik Negara .....   | 63        |
| 3.             | Pengadaan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana .                           | 64        |
| 4.             | Administrasi Tata Persuratan .....  | 66        |
| D.             | Pengelolaan Keuangan .....  | 67        |
| 1.             | Unit Organisasi (01) Badan Urusan Administrasi .....                        | 67        |
| 2.             | Unit Organisasi (04) Direktorat Jenderal Badan<br>Peradilan Agama .....     | 69        |
| E.             | Dukungan Teknologi Informasi Terkait SIPP .....                             | 70        |

|  |    |
|--|----|
| 1. Publikasi Perkara ( One Day One Publish ) ..... | 70 |
| F. Regulasi Tahun 2018 .....                       | 72 |
| 1. Menejemen Perubahan .....                       | 72 |
| 2. Penataan Peraturan Perundang-Undangan .....     | 73 |
| 3. Penataan dan Penguatan Organisasi .....         | 75 |
| 4. Penataan Tata Laksana .....                     | 76 |
| 5. Penataan Sumber Daya Manusia ( SDM ) .....      | 77 |
| 6. Penguatan Akuntabilitas .....                   | 78 |
| 7. Penguatan Pengawasan .....                      | 78 |
| 8. Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik .....     | 79 |
| BAB IV PENGAWASAN .....                            | 80 |
| A. Internal .....                                  | 80 |
| B. Evaluasi .....                                  | 82 |
| BAB V PENUTUP .....                                | 83 |
| A. Kesimpulan .....                                | 83 |
| B. Saran .....                                     | 84 |

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Kebijakan Umum Pengadilan Agama Maumere**

Mahkamah Agung Republik Indonesia ( MA RI ) adalah Lembaga tinggi Negara dalam system ketatanegaraan Indonesia. Sebagai Pengadilan Negara tertinggi, MA Memiliki tugas dan fungsi sebagaimana ditentukan dalam Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2004 Tentang Kekuasaan kehakiman yang kemudian diubah dengan Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009. Selain itu tugas dan fungsi MA juga ditentukan dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004 dan perubahan kedua dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009.

Berdasarkan beberapa peraturan Perundang-Undangan di atas, tugas pokok dan fungsi MA adalah sebagai berikut :

1. Fungsi peradilan
2. Fungsi Pengawasan
3. Fungsi Mengatur
4. Fungsi Nasihat
5. Fungsi Administratif dan
6. Fungsi lain-lain

Fungsi Administratif Mahkamah Agung menempatkan badan-badan peradilan ( peradilan umum, Peradilan Agama, Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara ) secara Organisatoris, administrative dan Finansial berada dibawah MA.

Sebagai salah satu lembaga pelaksana kekuasaan kehakiman, Pengadilan Agama dituntut untuk menegakkan hukum dan keadilan, melalui upaya-upaya pembinaan, penyempurnaan dan pengendalian manajemen organisasinya secara terencana, sistematis, bertahap, komprehensif dan berkelanjutan untuk meningkatkan kinerja seluruh aparatur peradilan dalam rangka mewujudkan *Good Governance*.

Pengadilan Agama Maumere berada dalam wilayah yurisdiksi Pengadilan Tinggi Agama Nusa Tenggara Timur dan berpuncak pada Mahkamah Agung

Republik Indonesia. Pengadilan Agama Maumere berkedudukan di Kabupaten Sikka, yakni Kota Maumere dengan alamat di Jalan Diponegoro, Kelurahan Wolomarang, Kecamatan Alok Barat, Kabupaten Sikka.

Memanfaatkan kemajuan Teknologi Informasi (TI) untuk memberikan kemudahan dalam pelayanan terhadap para pencari keadilan, serta untuk memenuhi tuntutan keterbukaan informasi public yang menjadi salah satu tujuan utama reformasi birokrasi. Pemanfaatan TI oleh Pengadilan Agama Maumere antara lain melalui website [www.pa-maumere.go.id](http://www.pa-maumere.go.id), SIPP pa maumere dan yang terbaru dengan aplikasi *e-court*.

Untuk mewujudkan harapan dari para pencari keadilan tersebut, Pengadilan Agama Maumere dalam rangka melaksanakan tugasnya terlebih dahulu harus membuat suatu perencanaan yang mantap, pelaksanaan yang tepat dan pengawasan yang ketat diikuti dengan evaluasi yang cermat. Secara formal pelaksanaan tugas Pengadilan Agama Maumere tersebut harus dipertanggung jawabkan dalam bentuk laporan ke Pengadilan Tinggi Agama Nusa Tenggara Timur. Pengadilan Agama Maumere juga telah memiliki website yakni [www.pa-maumere.go.id](http://www.pa-maumere.go.id) yang dapat diakses oleh masyarakat guna memperoleh informasi mengenai prosedur berperkara, biaya perkara dan lain – lain.

## **B. Visi dan Misi**

Dalam rangka memberikan arah dan sasaran yang jelas serta sebagai pedoman dan tolok ukur kinerja dalam pelaksanaan tugas, Pengadilan Agama Maumere telah menyusun program kerja sebagai pedoman dan pengendalian kinerja dalam pelaksanaan program dan kegiatan Pengadilan Agama Maumere dalam pencapaian visi dan misi serta tujuan organisasi.

Visi Pengadilan Agama Maumere mengacu pada visi Mahkamah Agung RI yaitu **“TERWUJUDNYA PENGADILAN AGAMAMAUMERE YANG AGUNG”**. Sedangkan untuk misi sebagai berikut:

1. Menjaga kemandirian Pengadilan Agama Maumere;
2. Memberikan pelayanan hukum yang prima dan berkeadilan kepada pencari keadilan;

3. Meningkatkan profesionalitas dan kredibilitas aparaturnya Pengadilan Agama Maumere;
4. Meningkatkan pengawasan dan transparansi di Pengadilan Agama Maumere;

### **C. Rencana Strategis (Renstra)**

Dalam rangka mewujudkan Visi dan Misi , Pengadilan Agama Maumere mengambil langkah-langkah kebijakan yang dituangkan dalam Rencana Strategi (RENSTRA). Dengan rencana strategis ini maka implementasi target, output dan outcome yang diinginkan tercapai. Rencana Strategis Pengadilan Agama Maumere telah dibuat sejak tahun 2015, terakhir disusun Rencana Strategis 2015 – 2019 yang sudah ditetapkan sebagai dasar pelaksanaan kerja untuk tahun 2018.

Adapun Rencana Strategis Pengadilan Agama Maumere tahun 2015-2019 tersebut sebagai berikut :

1. Terwujudnya penyelesaian perkara yang sederhana, tepatwaktu, transparan dan akuntabel.
2. Peningkatan tertib Administrasi perkara.
3. Peningkatan Penyelesaian perkara melalui mediasi.
4. Terwujudnya SDM yang profesional dan memiliki integritas yang tinggi.
5. Peningkatan pelaksanaan pelaporan informasi dan pengawasan.

## **BAB II**

### **STRUKTUR ORGANISASI (TUPOKSI) DAN PELAYANAN PUBLIK YANG PRIMA**

#### **A. Struktur Organisasi ( Tupoksi )**

Struktur Organisasi pada Pengadilan Agama Maumere telah mempedomani Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan walaupun dalam kenyataan masih terdapat kesosongan jabatan dalam Struktur Organisasi di Pengadilan Agama Maumere tahun 2018;

Bagan struktur berdasarkan Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan Tingkat Pertama diklasifikasi menjadi dua yaitu :

A. Bagan Struktur Tata Kerja Kepaniteraan.

B. Bagan Struktur Tata Kerja Kesekretariatan

Penjelasan dari ke dua bagan struktur tersebut adalah sebagai berikut :

#### **1. Bagan Struktur Tata Kerja Kepaniteraan Pengadilan Agama Maumere Kelas II**

Bagan Struktur Tata Kerja Kepaniteraan Pengadilan Agama Maumere Kelas II terdiri dari :

1.1. Panitera.

1.2. Panitera Muda Permohonan.

1.3. Panitera Muda Gugatan.

1.4. Panitera Muda Hukum

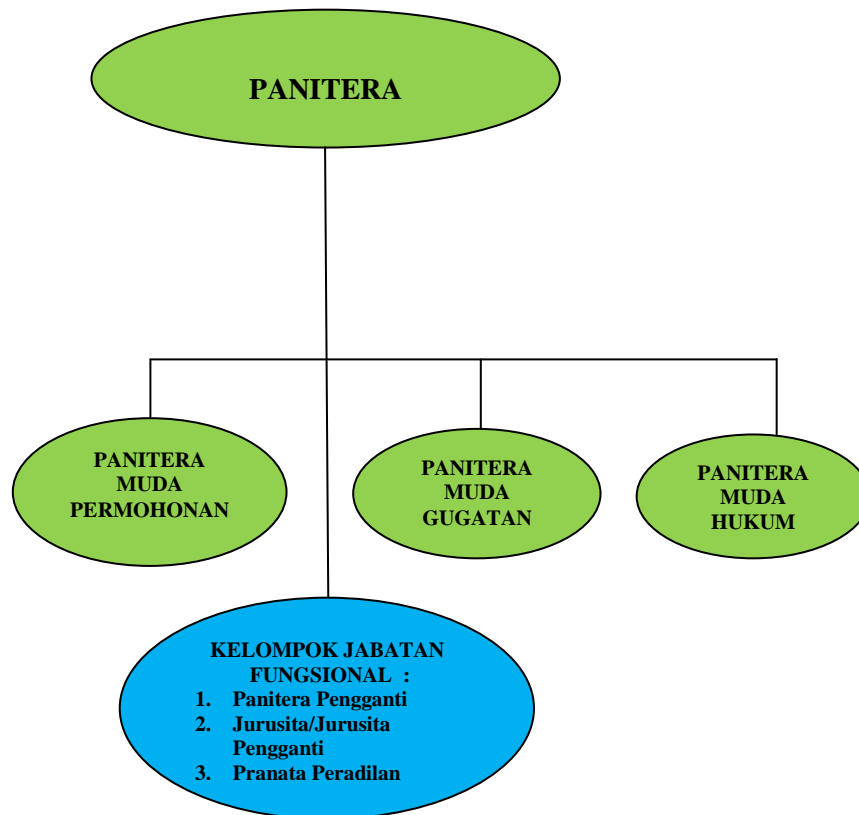
1.5. Kelompok Jabatan Fungsional yang terdiri dari :

1.5.1. Panitera Pengganti.

1.5.2. Jurusita/Jurusita Pengganti

1.5.3. Pranata Peradilan

**GAMBAR BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
KEPANITERAAN PENGADILAN AGAMA MAUMERE KELAS II**

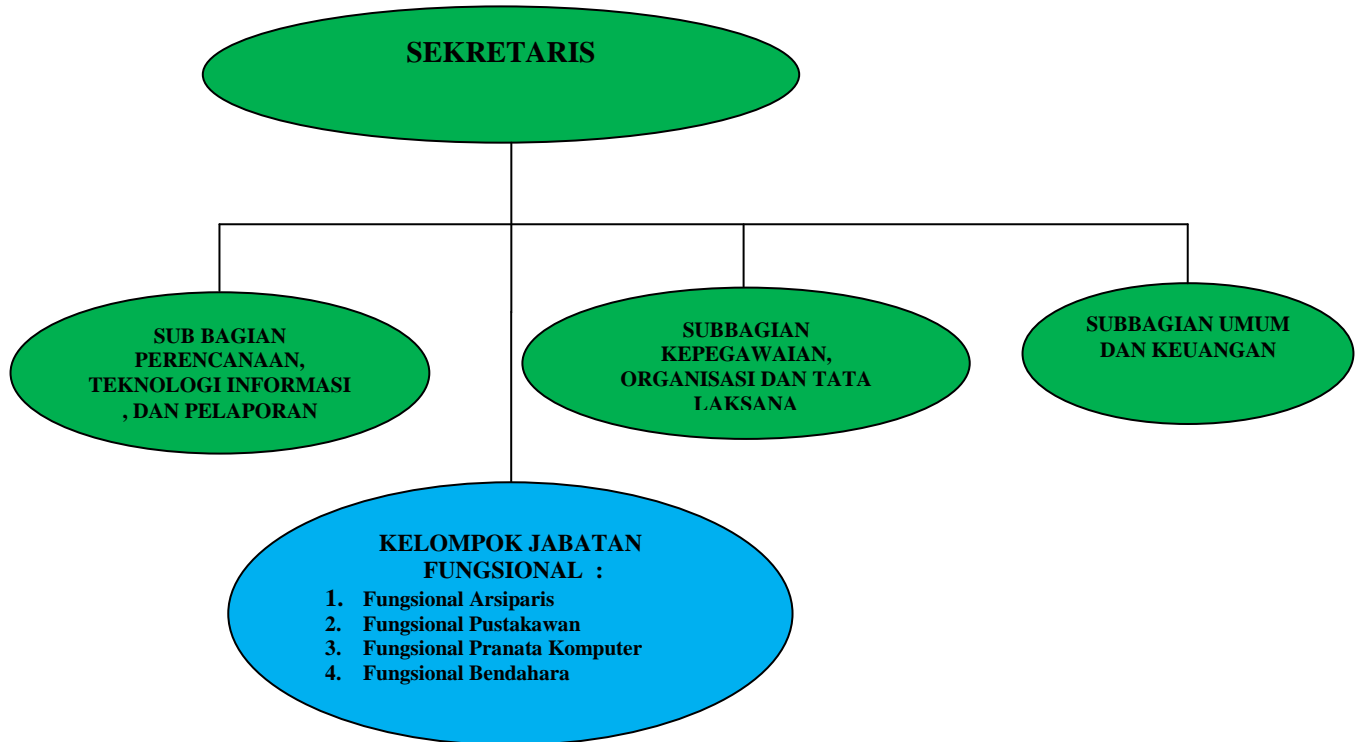


**2. Bagan Struktur Tata Kerja Kesekretariatan Pengadilan Agama Maumere Kelas II**

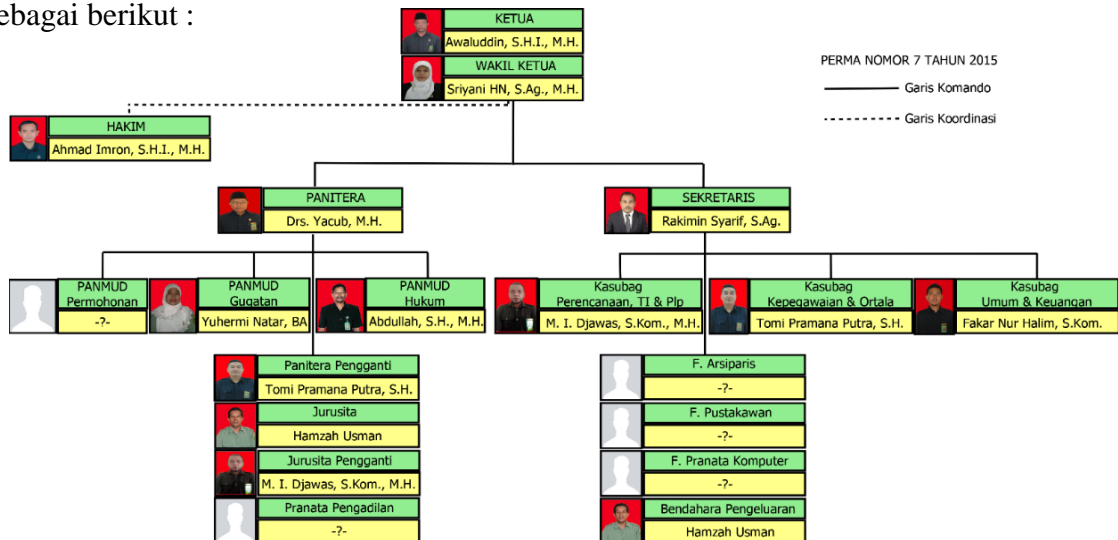
Bagan Struktur Tata Kerja Kesekretariatan Pengadilan Agama Maumere Kelas II adalah sebagai berikut :

- 2.1. Sekretaris.
- 2.2. Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan.
- 2.3. Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana.
- 2.4. Sub Bagian Umum dan Keuangan.
- 2.5. Kelompok Jabatan fungsional terdiri dari :
  - 2.5.1. Fungsional Arsiparis.
  - 2.5.2. Fungsional Perpustakaan.
  - 2.5.3. Fungsional Pranata Komputer.
  - 2.5.4. Fungsional Bendahara.

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI KESEKRETARIATAN  
PENGADILAN AGAMA MAUMERE KELAS II**



Struktur Organisasi Pengadilan Agama Maumere keadaan sampai bulan Desember 2018 berdasarkan Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015, tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan adalah sebagai berikut :



### **3. Tugas Pokok dan Fungsi**

Tugas pokok dan fungsi bagan Struktur Organisasi Pengadilan Agama Maumere Kelas II berdasarkan Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tanggal 7 Oktober 2015, tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan, diuraikan sebagai berikut :

#### **3.1. Ketua :**

Ketua Pengadilan Agama Maumere mempunyai tugas pokok dan fungsi sebagai berikut :

- a. Memimpin Pengadilan Agama Maumere untuk mewujudkan tercapainya Visi Misi Pengadilan Agama Maumere yang terukur dan terarah sesuai Rencana Strategis Reformasi Birokrasi yang ditetapkan;
- b. Melakukan koordinasi dan supervisi antara sesama instansi di lingkungan penegak hukum dan instansi terkait lainnya serta memberikan keterangan, pertimbangan dan nasehat tentang hukum Islam kepada instansi pemerintah di daerah hukumnya apabila diminta;
- c. Memperhatikan keluhan-keluhan yang timbul dari masyarakat dan menanggapinya bila dipandang perlu;
- d. Menindaklanjuti temuan-temuan hasil pengawasan yang dilakukan oleh Pengadilan Badan Pengawas Mahkamah Agung RI, Hatibinwasda Pengadilan Tinggi Agama NTT, Hakim Pengawas Bidang Pengadilan Agama Maumere, atau instansi lain yang berwenang;
- e. Melakukan pembinaan terhadap organisasi Korpri, Dharmayukti Karini, PTWP, dan IKAHI;
- f. Meneruskan SEMA, PERMA dan surat-surat dari Mahkamah Agung atau Pengadilan Tinggi Agama yang berkaitan dengan hukum dan perkara, kepada para Hakim, Panitera, Panitera Muda, Panitera Pengganti dan Jurusita/Jurusita Pengganti;
- g. Menetapkan/menentukan hari-hari tertentu untuk melakukan persidangan perkara serta memimpin persidangan sebagai Ketua Majelis;

- h. Menetapkan Panjar Biaya Perkara, Biaya Jurusita/Jurusita Pengganti, Biaya Eksekusi, dan mengawasi pelaksanaan lelang;
- i. Membagi perkara gugatan dan permohonan kepada Hakim untuk disidangkan;
- j. Menunjuk hakim untuk mencatat gugatan/permohonan lisan bagi para pencari keadilan yang buta huruf;
- k. Berwenang menangguhkan eksekusi untuk jangka waktu tertentu dalam hal ada gugatan perlawanan, sedang dalam hal ada permohonan peninjauan kembali, hanya atas perintah Ketua Mahkamah Agung;
- l. Memerintahkan, memimpin serta mengawasi eksekusi sesuai ketentuan yang berlaku;
- m. Melaksanakan putusan serta merta dalam hal perkara yang dimohonkan banding, wajib meminta izin kepada Pengadilan Tinggi Agama, dalam hal perkara yang dimohonkan kasasi wajib meminta izin kepada Mahkamah Agung RI;
- n. Menyediakan buku khusus untuk Hakim Majelis yang hendak menyatakan berbeda pendapat dengan kedua hakim Majelis lainnya dalam memutuskan perkara, serta merahasiakan isi buku tersebut;
- o. Mengevaluasi laporan mengenai penanganan perkara yang dilakukan hakim dan panitera pengganti, selanjutnya mengirimkan laporan dan hasil evaluasinya itu secara periodik kepada Pengadilan Tinggi Agama dan Mahkamah Agung RI;
- p. Memberikan izin berdasarkan ketentuan undang-undang untuk membawa keluar dari ruang kepaniteraan yaitu daftar, catatan, risalah, berita acara, dan berkas perkara.

### **3.2. Wakil Ketua**

Wakil Ketua Pengadilan Agama Maumere mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut :

- a. Membantu Ketua Pengadilan Agama Maumere dalam membuat program kerja jangka pendek dan jangka panjang, pelaksanaan serta pengorganisasian.
- b. Mewakili Ketua Pengadilan Agama Maumere apabila berhalangan.
- c. Membantu Ketua Pengadilan Agama Maumere sebagai Koordinator pengawasan, untuk mengkoordinasi Hakim pengawas bidang dalam melakukan pengawasan pada bidang kepaniteraan dan kesekretariatan baik mengenai kinerja atau tingkah laku di dalam maupun di luar kedinasan dan melaporkan hasil kepada Ketua Pengadilan Agama Maumere;
- d. Melaksanakan tugas-tugas Ketua Pengadilan Agama Maumere yang didelegasikan wewenangnya berdasarkan Surat Keputusan Ketua kepada Wakil Ketua Pengadilan Agama Maumere;
- e. Sebagai Ketua Tim Baperjakat melaksanakan rapat Baperjakat dan melaporkan hasil Baperjakat kepada Ketua Pengadilan Agama Maumere;
- f. Memberikan rekomendasi kepada Ketua Pengadilan Agama Maumere dalam pemberian penghargaan (reward) bagi pegawai / hakim yang telah melaksanakan tugasnya dengan baik berupa promosi jabatan, kepangkatan dan lain sebagainya, atau sanksi (punishment) bagi pegawai / hakim yang melakukan tindakan indisipliner.

### **3.3. Hakim.**

Hakim Pengadilan Agama Maumere mempunyai tugas pokok dan fungsi sebagai berikut:

- a. Membantu Ketua Majelis dalam melakukan persidangan ;
- b. Memeriksa, mengadili dan memutus serta menyelesaikan perkara-perkara yang menjadi tanggung jawabnya;
- c. Mengonsep Putusan/Penetapan;
- d. Menandatangani putusan/penetapan yang sudah dibacakan dalam persidangan;
- e. Bertanggungjawab atas penyelesaian berkas perkara (minutasi perkara);

- f. Membuat daftar kegiatan persidangan hakim ;
- g. Membantu Ketua Majelis dalam mengoreksi berita acara;
- h. Membantu Ketua Majelis dalam minutasikan perkara dan ikut bertanggungjawab atas ketepatan batas waktu minutasikan perkara yang sudah diputuskan.
- i. Sebagai Hakim Pengawas Bidang sesuai dengan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Maumere Nomor :W23-A9/07/PS.01./SK/1/2018 tanggal 03 Januari 2018;
- j. Melaksanakan Rapat Baperjakat sesuai SK. Ketua Pengadilan Agama Maumere Nomor :W23-A9/535/PS.01/SK/10/2018 Tanggal 01 Oktober 2018;
- k. Melaksanakan tugas Kehumasan dengan Menyampaikan kepada publik informasi yang berkenaan dengan Pengadilan Agama Maumere yang sesuai dengan Aturan dan SOP yang berlaku;
- l. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan sesuai dengan Surat keputusan Ketua Pengadilan Agama Maumere.

### **3.4. Panitera**

Kepaniteraan Pengadilan Agama Maumere adalah aparatur tata usaha yang dalam menjalankan tugas dan fungsinya berada dibawah dan tanggung jawab Ketua Pengadilan Agama Maumere yang dipimpin oleh seorang Panitera dengan tugas pokok dan fungsi sebagai berikut:

- a. Melaksanakan pemberian dukungan dibidang teknis dan administrasi perkara serta menyelesaikan surat-surat yang berkaitan dengan perkara.
- b. Menetapkan sasaran kegiatan Kepaniteraan setiap tahun kegiatan;
- c. Menyusun dan menjadwalkan rencana kegiatan;
- d. Membagi tugas kepada bawahan dan menetapkan penanggungjawab kegiatan Kepaniteraan;
- e. Menggerakkan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Kepaniteraan
- f. Mengadakan rapat dinas.

- g. Menyiapkan konsep rumusan kebijaksanaan pimpinan di bidang Kepaniteraan;l
- h. Meningkatkan koordinasi dan suvervisi dengan bidang Kesekretariatan maupun dengan instansi-instansi terkait;
- i. Menanggapi dan memecahkan masalah yang muncul di bidang Kepaniteraan.
- j. Mengadakan konsultasi dengan atasan setiap saat diperlukan.
- k. Menyusun konsep pembinaan hukum agama dan melaksanakan hisab rukyat.
- l. Menyiapkan evaluasi pelaksanaan tugas terhadap semua aparat Pengadilan Agama Maumere secara periodik atau berkala.
- m. Mengevaluasi prestasi kerja para aparat di lingkungan Kepaniteraan;
- n. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Ketua Pengadilan Agama Maumere.

### **3.5. Panitera Muda.**

#### **a. Panitera Muda Permohonan**

Panitera Muda Permohonan Pengadilan Agama Maumere mempunyai tugas pokok dan fungsi sebagai berikut :

1. Melaksanakan administrasi perkara, mempersiapkan persidangan perkara, menyimpan berkas perkara yang masih berjalan dan urusan lain yang berhubungan dengan masalah perkara permohonan;
2. Memberi nomor register pada setiap perkara yang diterima dikepaniteraan permohonan;
3. Mencatat setiap perkara yang diterima kedalam buku daftar disertai catatan singkat tentang isinya;
4. Mengatur pelayanan ketertiban antrian persidangan;
5. Menyerahkan arsip berkas perkara kepada Panitera Muda Hukum.

#### **b. Panitera Muda Gugatan**

Panitera Muda Gugatan Pengadilan Agama Maumere mempunyai tugas pokok dan fungsi sebagai berikut :

1. Melaksanakan administrasi perkara, mempersiapkan persidangan perkara, menyimpan berkas perkara yang masih berjalan dan urusan lain yang berhubungan dengan masalah perkara gugatan.
2. Memberi nomor register pada setiap perkara yang diterima dikepaniteraan gugatan.
3. Mencatat setiap perkara yang diterima kedalam buku daftar disertai catatan singkat tentang isinya.
4. Menyerahkan arsip berkas perkara kepada Panitera Muda Hukum.

**c. Panitera Muda Hukum**

Panitera Muda Hukum Pengadilan Agama Maumere mempunyai tugas pokok dan fungsi sebagai berikut :

1. Bertanggungjawab terhadap pembuatan laporan bulanan, triwulan, 6 bulanan dan tahunan.
2. Menyiapkan dan menyerahkan salinan putusan Pengadilan apabila ada permintaan dari para pihak.
3. Menerima dan memberikan tanda terima atas Memori banding, Kontra memori banding, Memori Kasasi, Kontra memori kasasi dan Jawaban/tanggapan atas alasan Peninjauan Kembali.
4. Mengatur urutan dan giliran Jurusita/Jurusita Pengganti yang melaksanakan pekerjaan kejurusitaan yang telah ditetapkan oleh Panitera;
5. Membuat daftar perkara gugatan cerai yang sudah berkekuatan hukum tetap dan dibuatkan Akta Cerai dan membuat daftar cerai talak yang sudah ikrar talak.
6. Bertanggung jawab terhadap penerbitan Akta Cerai perkara gugat cerai yang telah berkekuatan hukum tetap dan perkara cerai talak yang telah ikrar;
7. Mengevaluasi terhadap pelaksanaan penyelesaian perkara tiap majelis.

### **3.6. Panitera Pengganti**

Panitera Pengganti Pengadilan Agama Maumere mempunyai tugas pokok dan fungsi sebagai berikut :

1. Membantu hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya persidangan;
2. Membantu hakim dalam membuat PHS, membuat penetapan sita jaminan, membuat berita acara persidangan yang harus di-selesaikan sebelum sidang berikutnya, membuat penetapan-penetapan lainnya, mengetik putusan/penetapan sidang;
3. Melaporkan kepada Panitera Muda Gugatan / Permohonan (Petugas Meja II) untuk dicatat dalam register perkara tentang adanya penundaan sidang serta alasan-alasannya, perkara yang sudah putus beserta amar putusannya kepada kasir untuk diselesaikan tentang biaya-biaya dalam proses perkara tersebut;
4. Menyerahkan berkas perkara kepada Petugas Meja III apabila telah selesai diminutasi.

### **3.7. Jurusita /Jurusita Pengganti.**

Jurusita Pengadilan Agama Maumere mempunyai tugas pokok dan fungsi sebagai berikut :

1. Melaksanakan semua perintah yang diberikan oleh Ketua Pengadilan Agama, Ketua Majelis dan Panitera.
2. Menyampaikan pengumuman-pengumuman, teguran-teguran/Anmaning dan memberitahukan putusan Pengadilan Agama, Banding, Kasasi menurut cara-cara berdasarkan ketentuan undang-undang.
3. Melakukan penyitaan atas perintah Ketua Pengadilan Agama sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
4. Membuat berita acara penyitaan, yang salinan resminya diserahkan kepada pihak-pihak yang berkepentingan antara lain BPN setempat bila terjadi penyitaan sebidang tanah.

### **3.8. Sekretaris**

Kesekretariatan Pengadilan Agama Maumere adalah aparatur tata usaha yang dalam menjalankan tugas dan fungsinya berada dibawah dan tanggung jawab Ketua Pengadilan Agama Maumere yang dipimpin oleh seorang Sekretaris dengan tugas pokok dan fungsi sebagai berikut :

- a. Melaksanakan pemberian dukungan administrasi, organisasi, keuangan, sumber daya manusia, serta sarana dan prasarana dilingkungan Pengadilan Agama Maumere;
- b. Memimpin dan Bertanggung jawab atas kelancaran pelaksanaan tugas kesekretariatan;
- c. Membina, meneliti dan mengawasi pelaksanaan tugas administrasi Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan; Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana serta Sub Bagian Umum dan Keuangan;
- d. Bertanggungjawab terhadap penataan dan penandatanganan berkas sekretariat, Surat Keputusan, dokumen penting dan lain-lain yang disimpan di Sekretariatan;
- e. Menetapkan sasaran kegiatan kesekretariatan setiap tahun kegiatan;
- f. Menyusun dan menjadwalkan rencana kegiatan.
- g. Membagi tugas kepada para bawahan dan menetapkan penanggungjawab kegiatan kesekretariatan.
- h. Menggerakkan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan dilingkungan kesekretariatan.
- i. Memantau pelaksanaan tugas para bawahan.
- j. Mengadakan rapat dinas dengan bawahan.
- k. Menyiapkan konsep rumusan kebijaksanaan pimpinan di bidang kesekretariatan.
- l. Meningkatkan koordinasi dan suvervisi dengan bidang Kepaniteraan maupun dengan instansi-instansi terkait.

- m. Menanggapi dan memecahkan masalah yang muncul di bidang kesekretariatan.
- n. Mengadakan konsultasi dengan atasan setiap saat diperlukan ;
- o. Mengevaluasi dan memberikan penilaian prestasi kerja bawahan dilingkungan kesekretariatan;

### **3.9. Kepala Sub Bagian.**

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

Kepala Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan Pengadilan Agama Maumere mempunyai tugas pokok dan fungsi sebagai berikut:

1. Melaksanakan tugas penyiapan bahan pelaksanaan Perencanaan
2. Melaksanakan tugas penyiapan bahan pelaksanaan Program
3. Melaksanakan tugas penyiapan bahan pelaksanaan Anggaran
4. Menyusun dan menjadwalkan rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan
5. Pengelolaan Teknologi Informasi dan Statistik
6. Pelaksanaan Pemantauan, Evaluasi dan Dokumentasi
7. Pelaksanaan Pelaporan bulanan, Triwulan dan Tahunan.

#### **b. Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana**

Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana Pengadilan Agama Maumere mempunyai tugas pokok dan fungsi sebagai berikut:

1. Bertanggung jawab atas kelancaran pelaksanaan tugas pada bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana
2. Menyusun dan Membuat SK-SK Kesekretariatan untuk di tandatangi oleh Ketua Pengadilan Agama Maumere;
3. Merekap, menginput dan melaporkan Daftar Hadir (*absensi*) pegawai Pengadilan Agama Maumere setiap akhir bulan;
4. Merekap dan menginput Kelengkapan Arsip file pegawai dan E-doc pada aplikasi Sikep MARI, Sikep ABS/E-Doc Badilag, dan Komdanas;

5. Menyusun dan menjadwalkan rencana kegiatan Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana dalam setahun.
6. Menyusun dan memperbaharui susunan DUK, DUS (Hakim, PP dan Jurusita/Jsp) dan Bezeting Formasi Pegawai setiap akhir Tahun atau pada saat adanya perubahan data pegawai;
7. Mengontrol dan mengusulkan Kenaikan Pangkat (KP), Kenaikan Gaji Berkala (KGB), Pensiun, Karpeg, Karis/Karsu dan kelegkapan data pegawai lainnya.
8. Menyusun dan mempersiapkan Pelaksanaan Pelantikan Wakil Ketua, Hakim, Pejabat Struktural dan Fungsional serta PNS.
9. Menanggapi dan memecahkan masalah yang muncul di bidang kepegawaian.
10. Membuat surat dinas sesuai petunjuk disposisi dari pimpinan
11. Membuat dan mengontrol permohonan Izin/Cuti pegawai;
12. Membuat Laporan Tahunan Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana.

**c. Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan.**

1. Sub Bagian Umum Pengadilan Agama Maumere mempunyai tugas pokok dan fungsi sebagai berikut :
  - a) Bertanggung jawab atas kelancaranpelaksanaan tugas sub bagian umum
  - b) Menetapkan sasaran setiap tahun kegiatan
  - c) Melaksanakan penyiapan pelaksanaan tugas keprotokolan
  - d) Menyusun dan menjadwalkan rencana kegiatan.
  - e) Menyusun dan membagi tugas Pegawai kontrak/Pramubhakti
  - f) Menggerakkan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan bawahan.
  - g) Menyiapkan bahan konsep rumusan kebijaksanaan pimpinan di bidang surat-menyurat, perlengkapan, rumah tangga dan perpustakaan.
  - h) Mengadakan rapat dinas dengan bawahan.

- i) Membuat Laporan Tahunan (LT), Laporan Mutasi Barang Tahunan (LMBT) dengan Sistem Aplikasi Barang Milik Negara (SABMN).
  - j) Memperbaharui Daftar Inventaris Ruangan (DIR).
  - k) Mengusulkan penghapusan barang milik/kekayaan negara.
  - l) Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
  - m) Melaporkan pelaksanaan tugas pada Sekretaris.
2. Sub Bagian Keuangan Pengadilan Agama Maumere mempunyai tugas pokok dan fungsi sebagai berikut :
- a) Bertanggung jawab atas kelancaran pelaksanaan tugas sub bagian keuangan.
  - b) Menetapkan sasaran kegiatan setiap tahun kegiatan.
  - c) Menyusun dan menjadwalkan rencana kegiatan.
  - d) Membagi tugas dan menentukan penanggungjawab kegiatan;
  - e) Menggerakkan dan meng-arahkan pelaksanaan kegiatan.
  - f) Memantau pelaksanaan tugas bawahan.
  - g) Menyiapkan bahan konsep rumusan kebijaksanaan pimpinan di bidang keuangan.
  - h) Mengadakan rapat dinas dengan bawahan.
  - i) Mengadakan konsultasi dengan atasan setiap saat diperlukan.
  - j) Mengevaluasi prestasi kerja bawahan.
  - k) Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.

#### **4. Standar Operasional Prosedur (SOP)**

Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada hakekatnya adalah suatu proses mempersiapkan kegiatan yang akan dilaksanakan untuk mencapai sasaran/ tujuan tertentu.

Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengadilan Agama Maumere telah tertuang dalam Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Maumere Nomor : W23-A9/16/OT.01.3/SK/1/2018 Tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengadilan Agama Maumere tahun 2018. Adapun

Standar Operasional Prosedur Pengadilan Agama Maumere tahun 2018 dengan rincian sebagai berikut :

| No       | Unit kerja                             | Jumlah | Terdiri Dari   | Ket                                       |
|----------|--|--------|--|---|
| <b>I</b> | <b>Teknis Pengadilan Agama Maumere</b> |        |  |   |
| 1        | Ketua                                  | 12 SOP | 1. SOP Penetapan Majelis Hakim (PMH)<br>2. SOP Penetapan Hari Sidang (PHS)<br>3. SOP Penunjukan Mediator<br>4. SOP Musyawarah Majelis<br>5. SOP Pembuatan Putusan/Penetapan<br>6. SOP Penantanganan Putusan/Penetapan<br>7. SOP Penetapan berperkara secara Cuma-Cuma (Prodeo)<br>8. SOP Anonim putusan<br>9. SOP Penandatanganan SK- SK. Ketua<br>10. SOP Penandatanganan Surat Dinas<br>11. SOP Mendisposisi Surat | Sudah di Evaluasi tanggal 03 Januari 2018 |
| 2        | Wakil Ketua                            | 10 SOP | 1. SOP Pelaksanaan Mediasi<br>2. SOP Musyawarah Majelis<br>3. SOP Pembuatan Putusan/Penetapan<br>4. SOP Penandatanganan Putusan/Penetapan<br>5. SOP Penetapan berperkara secara Cuma-Cuma (Prodeo)   | Sudah di Evaluasi tanggal 03 Januari 2018 |

|   |          |        |   |   |
|---|----------|--------|---|---|
|   |          |        | 6. SOP Anonim putusan<br>7. SOP Pengawasan Bidang<br>8. SOP Pembinaan Pegawai<br>9. SOP Mendisposisi Surat<br>10. SOP Pendelegasian Wewenang dari Ketua<br>11. SOP Pengelolaan absensi pegawai.   |   |
| 3 | Hakim    | 10 SOP | 1. SOP Pelaksanaan Mediasi;<br>2. SOP Penetapan Hari Sidang (PHS);<br>3. SOP Pelaksanaan dan Pemeriksaan Sidang;<br>4. SOP Pelaksanaan Mediasi;<br>5. SOP Musyawarah Majelis;<br>6. SOP Pembuatan Putusan/Penetapan;<br>7. SOP Penandatanganan Putusan/Penetapan;<br>8. SOP Anonim putusan;<br>9. SOP Pengawasan Bidang;<br>10. SOP Kehumasan dan Keprokleran | Sudah di Evaluasi tanggal 03 Januari 2018 |
| 4 | Panitera | 21 SOP | 1. SOP Penerimaan Perkara Tingkat Pertama;<br>2. SOP Penerimaan Perkara Banding;<br>3. SOP Penerimaan Perkara Kasasi;<br>4. SOP Penerimaan Perkara PK<br>5. SOP Eksekusi Rill,  | Sudah di Evaluasi tanggal 03 Januari 2018 |

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|  |  |  | Pengosongan dan<br>Pembongkaran;<br>6. SOP Eksekusi<br>Pembayaran Sejumlah<br>Uang;<br>7. SOP Sita Yang Tidak<br>Di Gabungkan Dalam<br>Suatu Gugatan;<br>8. SOP Sita Yang Di<br>Gabungkan Dalam<br>Suatu Gugatan;<br>9. SOP Penunjukan<br>Panitera Pengganti;<br>10. SOP Penunjukan<br>Jurusita Pengganti;<br>11. SOP Prosedur Mediasi<br>Perkara Tk. Pertama;<br>12. SOP Prosedur Mediasi<br>Perkara Banding;<br>13. SOP Penanganan<br>Pengaduan<br>Masyarakat;<br>14. SOP Konsinyasi;<br>15. SOP Pendaftaran Surat<br>Kuasa Khusus;<br>16. SOP Legalisir Salinan<br>Putusan dan Akta<br>Cerai;<br>17. SOP Publikasi Putusan;<br>18. SOP Pelayanan<br>Informasi dan<br>Konsultasi para pihak;<br>19. SOP Penandatanganan<br>Laporan Perkara,<br>Bulanan, Semester dan<br>Tahunan.<br>20. SOP Pemberian Nilai<br>Kepada Pegawai dan<br>Pendelegasian |  |
|--|--|--|--|--|

|   |                             |        |  |  |
|---|-----------------------------|--------|--|--|
|   |                             |        | Wewenang<br>PejabatFungsional<br>Kepaniteraan;<br>21. SOP Tata naskah dinas<br>22. SOP Administrasi<br>Persuratan.<br>23. SOP Penginputan data<br>perkara di SIPP.   |  |
| 5 | Panitera Muda<br>Permohonan | 10 SOP | 1. SOP Pendaftaran<br>Perkara Permohonan<br>Tk. Pertama;<br>2. SOP Pendaftaran<br>Perkara Banding;<br>3. SOP Pendaftaran<br>Permohonan Perkara<br>Kasasi;<br>4. SOP Pendaftaran<br>Permohonan<br>Peninjauan Kembali;<br>5. SOP Registrasi perkara<br>Permohonan;<br>6. SOP Distribusi perkara<br>yang telah diregister<br>untuk diteruskan<br>kepada Majelis Hakim;<br>7. SOP Pemberitahuan Isi<br>Putusan tingkat<br>pertama kepada pihak<br>yang tidak hadir;<br>8. SOP penyerahan<br>salinan penetapan;<br>9. SOP Penyerahan<br>berkas perkara yang<br>telah diputus kepada<br>Panitera Muda Hukum;<br>10. SOP Penginputan data<br>perkara di SIPP. | Sudah di<br>Evaluasi<br>tanggal<br>03<br>Januari<br>2018 |

|   |                     |      |        |   |  |
|---|---------------------|------|--------|---|--|
| 6 | Panitera<br>Gugatan | Muda | 21 SOP | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pendaftaran Perkara Gugatan Tk. Pertama;</li> <li>2. SOP Pendaftaran Perkara Banding;</li> <li>3. SOP Pendaftaran Gugatan Perkara Kasasi;</li> <li>4. SOP Pendaftaran Gugatan Peninjauan Kembali;</li> <li>5. SOP Registrasi perkara Gugatan;</li> <li>6. SOP Distribusi perkara yang telah diregister untuk diteruskan kepada Majelis Hakim;</li> <li>7. SOP Pemberitahuan Isi Putusan tingkat pertama kepada pihak yang tidak hadir;</li> <li>8. SOP penyerahan salinan penetapan;</li> <li>9. SOP Penyerahan berkas perkara yang telah diputus kepada Panitera Muda Hukum;</li> <li>10. SOP Penginputan data perkara di SIPP.</li> <li>11. SOP Pembuatan Surat Kuasa Membayar (SKUM)</li> <li>12. SOP Penaksiran Biaya Perkara</li> <li>13. SOP Pembayaran Panjar Biaya Perkara</li> <li>14. SOP Pembuatan Buku Bantu</li> </ol> | Sudah di<br>Evaluasi<br>tanggal<br>03<br>Januari<br>2018 |
|---|---------------------|------|--------|---|--|

|   |                |      |   |   |
|---|----------------|------|---|---|
|   |                |      | 15.SOP Pengisian Buku Jurnal Keuangan Perkara Gugatan<br>16.SOP Pengisian Buku Jurnal Keuangan Perkara Permohonan<br>17.SOP Pengisian Buku Induk Keuangan Perkara<br>18.SOP Pembayaran Biaya Panggilan Jurusita/Jsp<br>19.SOP Penerimaan Biaya Prodeo dari Bendahara Pengeluaran<br>20.SOP Pengembalian Sisa Panjar;<br>21.SOP Biaya PNBP setiap Perkara;<br>22.SOP Penginputan data perkara di SIPP. |   |
| 7 | Panitera Hukum | Muda | 7 SOP<br><br>1. SOP Penyerahan Salinan Putusan/Penetapan;<br>2. SOP Pembuatan dan Penyerahan Akta Cerai;<br>3. SOP Proses Pemberkasan Perkara dan Minutasi;<br>4. SOP Pembutan Laporan Perkara Bulanan;<br>5. SOP Pembuatan Laporan Perkara Empat Bulanan;<br>6. SOP Minutasi Perkara;<br>7. SOP Pengarsipan Perkara  | Sudah di Evaluasi tanggal 03 Januari 2018 |

|                      |  |       |   |   |
|----------------------|--|-------|---|---|
|                      |  |       | 8. SOP Administrasi Persuratan.<br>9. SOP Penginputan data perkara di SIPP.<br>10. SOP Penatausahaan PNBPN.   |   |
| 8                    | Panitera Pengganti   | 3 SOP | 1. SOP Mengikuti dan mencatat jalannya sidang;<br>2. SOP Pembuatan Berita Acara Sidang (BAS);<br>3. SOP Ikrar Talaq.  | Sudah di Evaluasi tanggal 03 Januari 2018 |
| 9                    | Jurusita /Jurusita Pengganti                               | 4 SOP | 1. SOP Penyampaian Relaas Panggilan para pihak, Anmaning, dan PBT, Saksi-saksi, dan Saksi Ahli;<br>2. SOP Pelaksanaan SITA;<br>3. SOP Pelaksanaan bantuan panggilan dari Pengadilan Agama lain;<br>4. SOPMengirimkan Relaas panggilan kepada Pengadilan Agama yang minta bantuan; | Sudah di Evaluasi tanggal 03 Januari 2018 |
| <b>II Non Teknis</b> |  |       |   |   |
| 1                    | Sekretaris/<br>Kuasa Pengguna Anggaran/<br>Pengguna Barang |       | 1. SOP Perencanaan danPenyusunan Program Anggaran;<br>2. SOP Pelaksanaan orientasi, Sosialisasi penyampaian tugas, peran dan tanggung jawab;<br>3. SOP Pengembangan Pegawai<br>4. SOP Pengelolaan pegawai;  |   |

|   |  |  |   |  |
|---|--|--|---|--|
|   |  |  | 5. SOP Cuti pegawai;<br>6. SOP Izin belajar;<br>7. SOP Pemberian Nilai Kepada Pegawai dan Pendelegasian Wewenang Pejabat Kesekretariatan;<br>8. SOP Izin Perkawinan dan Perceraian Pegawai<br>9. SOP Penatausahaan Aset;<br>10. SOP Tata Naskah Dinas;<br>11. SOP Pelaporan Harta Kekayaan;<br>12. SOP Pemeliharaan dan Lingkungan;<br>13. SOP Pencairan Anggaran;<br>14. SOP Pertanggungjawaban Anggaran;<br>15. SOP Penyusunan Laporan Keuangan.<br>16. SOP Penatausahaan PNBK. |  |
| 2 | Kasubbag Perencanaan, Teknologi Informasi, dan Pelaporan |  | 1. SOP Perencanaan dan Penyusunan Program Anggaran;<br>2. SOP pengelolaan Teknologi Informasi<br>3. SOP Pengelolaan Website<br>4. SOP Penyusunan Laporan  |  |
| 3 | Kasubbag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana        |  | 1. SOP Pelaksanaan Orientasi, Sosialisasi penyampaian tugas, peran dan tanggung jawab;  |  |

|   |                            |  |  |  |
|---|----------------------------|--|--|--|
|   |                            |  | 2. SOP Pengembangan Pegawai<br>3. SOP Pengelolaan pegawai;<br>4. SOP Pengajuan Cuti pegawai;<br>5. SOP Pemberian Nilai Kepada Pegawai dan Pendelegasian Wewenang Pejabat Kesekretariatan;<br>6. SOP Izin belajar;<br>7. SOP Pengelolaan Kartu pegawai<br>8. SOP Pengelolaan Absensi Pegawai;<br>9. SOP Kenaikan Pangkat;<br>10. SOP Kenaikan Gaji Berkala;<br>11. SOP Izin Perkawinan dan Perceraian Pegawai;<br>12. SOP Pengelolaan pensiun;<br>13. SOP Pemberian nilai kepada pegawai dan pendelegasian wewenang;<br>14. SOP Penghargaan kepada pegawai; |  |
| 4 | Kasubbag Umum dan Keuangan |  | 1. SOP Tata Naskah Dinas;<br>2. SOP Administrasi persuratan;<br>3. SOP Pengelolaan arsip aktif dan in aktif;<br>4. SOP Penatausahaan aset;<br>5. SOP Penatausahaan persediaan;   |  |

|  |  |  |   |  |
|--|--|--|---|--|
|  |  |  | 6. SOP Pemeliharaan dan lingkungan;<br>7. SOP Kehumasan dan keprotokoleran;<br>8. SOP Pemberian informasi;<br>9. SOP Pengelolaan perpustakaan;<br>10. SOP Pencairan Anggaran;<br>11. SOP Pertanggungjawaban anggaran; |  |
|--|--|--|---|--|

## 5. Sasaran Kerja Pegawai (SKP)

Penyusunan Sasaran Kerja Pegawai Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja PNS dan Peraturan Kepala Badan Kepegawain Negara Nomor 1 Tahun 2013, dimana setiap pegawai diwajibkan menyusun Sasaran Kerja Pegawai (SKP) sebagai rencana pelaksanaan kegiatan tugas jabatan sesuai dengan rincian tugas, tanggung jawab dan wewenangnya yang secara umum telah ditetapkan dalam struktur dan tata kerja organisasi.

Sasaran Kerja Pegawai (SKP) ini menjadi alat kendali agar setiap kegiatan pelaksanaan tugas pokok selaras dengan tujuan yang telah ditetapkan dalam Rencana Kerja Tahunan (RKT) sehingga dapat dilakukan penilaian prestasi kerja terhadap pegawai.

Implementasi pembuatan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) pada kantor Pengadilan Agama Maumere telah ditetapkan dan disusun di awal tahun 2018 oleh seluruh pegawai sesuai dengan tugas pokok masing-masing yang capaian realisasi Sasaran kinerja akan di nilai diakhir tahun berjalan.

Untuk lebih jelasnya Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) seluruh pegawai Pengadilan Agama Maumere diuraikan sebagai berikut :

| No | Sasaran Kerja Pegawai | Jumlah kegiatan Tahun 2018   | Keterangan |
|----|-----------------------|--|------------|
| 1  | <b>Ketua</b>          | <b>18 Kegiatan</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Membuat catatan gugatan permohonan bagi yang buta huruf</li> <li>Membuat Penetapan majelis Hakim</li> <li>Membuat Penetapan Hari Sidang</li> <li>Menyidangkan Perkara</li> <li>Menunjuk Hakim Mediator</li> <li>Sebagai Hakim Mediator</li> <li>Memeriksa dan Menandatangani Berita Acara Sidang (BAS)</li> <li>Melakukan Musyawarah Majelis</li> <li>Membuat Konsep Putusan</li> <li>Memeriksa dan Menandatangani Putusan</li> <li>Meminutasi Berkas Perkara</li> <li>Menganonim Putusan</li> <li>Menandatangani Surat Keluar</li> <li>Menandatangani Rekap Absen Pegawai</li> <li>Melakukan Rapat Evaluasi dan Koordinasi</li> <li>Mendisposisi Surat Masuk</li> <li>Membuat Laporan Kegiatan Hakim</li> <li>Melakukan Pembinaan terhadap pegawai</li> </ol> |            |
| 2  | <b>Wakil Ketua</b>    | <b>12 Kegiatan</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Mempelajari berkas perkara yang akan disidangkan</li> <li>Melaksanakan sidang perkara</li> <li>Mengoreksi Berita Acara Sidang</li> <li>Melakukan Musyawarah majelis dan mengemukakan pendapat</li> <li>Mengonsep/membuat putusan</li> </ol>  |            |

|   |                 |   |  |
|---|-----------------|---|--|
|   |                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>f. Menandatangani putusan</li> <li>g. Melakukan mediasi</li> <li>h. Membuat laporan mediasi</li> <li>i. Melakukan pengawasan dan Membuat Laporan Pengawasan</li> <li>j. Memimpin Rapat Baperjakat dan Membuat laporan hasil Baperjakat</li> <li>k. Memeriksa dan Menandatangani Rekap Manual dan Komdanas Absensi Hakim dan Pegawai</li> <li>l. Membuat Sasaran Kerja Pegawai (SKP)</li> </ul>   |  |
| 3 | <b>Hakim</b>    | <p style="text-align: center;"><b>11 Kegiatan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mempelajari berkas perkara yang akan disidangkan</li> <li>b. Melaksanakan sidang perkara</li> <li>c. Mengoreksi Berita Acara Sidang</li> <li>d. Melakukan Musyawarah majelis dan mengemukakan pendapat</li> <li>e. Mengonsep/membuat putusan</li> <li>f. Menandatangani putusan</li> <li>g. Melakukan mediasi</li> <li>h. Melakukan mediasi</li> <li>i. Melakukan pengawasan</li> <li>j. Mengikuti Rapat Baperjakat</li> <li>k. Melaksanakan tugas Kehumasan</li> <li>l. Melaksanakan Program PTWP</li> <li>m. Membuat Sasaran Kerja Pegawai (SKP)</li> </ul> |  |
| 4 | <b>Panitera</b> | <p style="text-align: center;"><b>11 Kegiatan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menerima dan mendisposisi surat masuk pada bagian</li> </ul>  |  |

|   |                                 |   |   |
|---|---------------------------------|---|---|
|   |                                 | <p>Kepaniteraan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>b. Menandatangani surat keluar pada bagian Kepaniteraan</li> <li>c. Menanda tangani surat penunjukan Panitera Pengganti dan Jurusita Pengganti</li> <li>d. Membuat daftar Perkara yang diterima dikepaniteraan</li> <li>e. Mengelola biaya proses</li> <li>f. Menetapkan pembagian tugas pada bagian kepaniteraan</li> <li>g. Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas perkara termasuk instrumen</li> <li>h. Meneliti dan menandatangani laporan-laporan</li> <li>i. Mengikuti dan mencatat jalannya sidang yang dituangkan dalam Berita Acara Sidang</li> <li>j. Melakukan rapat koordinasi dan evaluasi</li> <li>k. Membuat Sasaran Kerja Pegawai (SKP)</li> </ul> |   |
| 5 | <b>Panitera Muda Permohonan</b> | <p><b>10 Kegiatan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Membantu Panitera pada Urusan perkara Permohonan</li> <li>b. Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas perkara Permohonan dalam map berkas serta kelengkapan instrumen perkara Permohonan</li> <li>c. Membuat daftar perkara Permohonan yang diterima dikepaniteraan</li> <li>d. Bertanggungjawab dalam penyelenggaraan administrasi perkara dan administrasi persidangan</li> <li>e. Menetik PMH, PHS, Penunjukan Panitera Pengganti</li> </ul>  | Tidak ada Pejabat yang Definitif sehingga Tupoksi dilaksanakan oleh Panitera Muda Gugatan |

|   |                              |   |  |
|---|------------------------------|---|--|
|   |                              | <p>dan Jusurita Pengganti</p> <p>f. Mempersiapkan sidang, berkoordinasi dengan Jusurita Pengganti bersangkutan</p> <p>g. Membantu Majelis Hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya sidang yang dituangkan dalam Berita Acara Sidang</p> <p>h. Menandatangani Berita Acara Sidang dan Putusan/Penetapan</p> <p>i. Menyerahkan berkas perkara yang telah diputus/diminutasi kepada Panmud Hukum</p> <p>j. Membuat Sasaran Kerja Pegawai (SKP)</p>   |  |
| 5 | <b>Panitera Muda Gugatan</b> | <p><b>11 Kegiatan</b></p> <p>a. Membantu Panitera pada Urusan perkara perkara gugatan</p> <p>b. Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas perkara gugatan dalam map berkas serta kelengkapan instrumen perkara gugatan</p> <p>c. Membuat daftar perkara gugatan yang diterima dikepaniteraan</p> <p>d. Bertanggungjawab dalam penyelenggaraan administrasi perkara dan administrasi persidangan</p> <p>e. Mengetik PMH, PHS, Penunjukan Panitera Pengganti dan Jusurita Pengganti</p> <p>f. Mempersiapkan sidang, berkoordinasi dengan Jusurita Pengganti bersangkutan</p> <p>g. Membantu Majelis Hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya sidang yang dituangkan dalam Berita Acara Sidang</p> |  |

|   |                            |  |  |
|---|----------------------------|--|--|
|   |                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>h. Menandatangani Berita Acara Sidang dan Putusan/Penetapan</li> <li>i. Menyerahkan berkas perkara yang telah diputus/diminutasi kepada Panmud Hukum</li> <li>j. Membuat laporan bulanan keuangan Biaya Proses</li> <li>k. Membuat Sasaran Kerja Pegawai (SKP)</li> </ul>   |  |
| 6 | <b>Panitera Muda Hukum</b> | <p style="text-align: center;"><b>11 Kegiatan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menerima, memeriksa, mengolah, menyajikan serta menyusun data perkara dan mengarsipkannya baik secara manual ataupun dengan aplikasi</li> <li>b. Melaksanakan tugas-tugas yang berkaitan dengan meja informasi</li> <li>c. Membantu panitera untuk tertibnya administrasi perkara dan administrasi persidangan</li> <li>d. Membuat dan menyerahkan Produk-produk Pengadilan</li> <li>e. Mengetik PMH, PHS, Penunjukan Panitera Pengganti dan Jurusita Pengganti</li> <li>f. Mempersiapkan sidang, berkoordinasi dengan Jurusita Pengganti bersangkutan</li> <li>g. Membantu Majelis Hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya sidang yang dituangkan dalam Berita Acara Sidang</li> <li>h. Menandatangani Berita Acara Sidang dan Putusan/Penetapan</li> <li>i. Menyerahkan instrumen perkara ke petugas meja II untuk dicatat dalam buku Register</li> <li>j. Membuat Laporan Perkara</li> </ul> |  |

|   |                                    |  |   |
|---|------------------------------------|--|---|
|   |                                    | <p>Bulanan, Semester dan Tahunan</p> <p>k. Membuat Sasaran Kerja Pegawai (SKP)</p>   |   |
| 7 | <b>Panitera Pengganti</b>          | <p><b>5 Kegiatan</b></p> <p>a. Mengetik PMH, PHS, Penunjukan Panitera Pengganti dan Jurusita Pengganti</p> <p>b. Mempersiapkan sidang, berkoordinasi dengan Jurusita Pengganti bersangkutan</p> <p>c. Membantu Majelis Hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya sidang yang dituangkan dalam Berita Acara Sidang</p> <p>d. Menandatangani Berita Acara Sidang dan Putusan/Penetapan</p> <p>e. Melaksanakan tugas-tugas yang berkaitan dengan Kasir Perkara</p> | <p>Tidak ada Pejabat yang Definitif sehingga Tupoksi dilaksanakan oleh Kasubbag Kepegawaian, Organisasi dan Tata laksana. Yang merangkap Panitera Pengganti Lokal</p> |
| 8 | <b>Jurusita/Jurusita Pengganti</b> | <p><b>7 Kegiatan</b></p> <p>a. Melaksanakan Pemanggilan Para Pihak Berperkara</p> <p>b. Melaksanakan Pemberitahuan Isi Putusan</p> <p>c. Membuat Relas Panggilan</p> <p>d. Menyampaikan Surat Pengumuman/Teguran</p> <p>e. Melaksanakan Survei Sidang Keliling</p> <p>f. Membantu Ketua Pengadilan Melaksanakan Sita</p> <p>g. Membuat Sasaran Kerja Pegawai (SKP)</p>   |   |
| 9 | <b>Sekretaris</b>                  | <p><b>11 Kegiatan</b></p> <p>a. Membuat rencana kerja dan jadwal pelaksanaan kegiatan pada tahun yang berjalan</p>   |   |

|    |   |   |  |
|----|---|---|--|
|    |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>b. Melakukan rapat koordinasi dan evaluasi</li> <li>c. Melakukan rapat bulanan dan Rapat tahunan</li> <li>d. Membuat Standar Operasional Prosedur (SOP)</li> <li>e. Menyusun Laporan Tahunan dan Membantu Penyusunan SAKIP</li> <li>f. Menetapkan sasaran kegiatan kesekretariatan dan menyiapkan konsep rumusan kebijakan pimpinan</li> <li>g. Melaksanakan Tugas sebagai Kuasa Pengguna Anggaran/Pengguna Barang</li> <li>h. Melaksanakan Tugas Sebagai PPK/Penanggungjawab kegiatan</li> <li>i. Mendisposisi surat masuk di bidang Kesekretariatan</li> <li>j. Menandatangani surat keluar di bidang kesekretariatan</li> <li>k. Membuat Sasaran Kerja Pegawai (SKP)</li> </ul> |  |
| 10 | <b>Kasubbag Perencanaan, Teknologi Informasi, dan Pelaporan</b> | <p style="text-align: center;"><b>11 Kegiatan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Membuat Draf Perencanaan Anggaran</li> <li>b. Menyusun RKA, TOR ,RAB, dan Data dukung RKA-KL</li> <li>c. Mengelola Website dan mengakomodir pengelolaan email kantor Pengadilan Agama Maumere</li> <li>d. Melaksanakan pemeliharaan dan pemutakhiran aplikasi-aplikasi Kantor</li> <li>e. Mengakomodir pengimputan data-data pada aplikasi online</li> <li>f. Mengkoordinir dan mengirimkan semua laporan bulanan dan tahunan</li> <li>g. Melaksanakan pemeliharaan</li> </ul>  |  |

|    |  |   |  |
|----|--|---|--|
|    |  | <p>jaringan dan aplikasi pengolahan data</p> <p>h. Melaksanakan Revisi anggaran</p> <p>i. Sebagai PPABP melaksanakan pengelolaan anggaran belanja pegawai</p> <p>j. Bekerja sama dengan Sub Bagian Umum dan Keuangan dalam hal perencanaan penyerapan anggaran dan pelaporan realisasi dan penyerapan anggaran</p> <p>k. Membuat Sasaran Kerja Pegawai (SKP)</p>  |  |
| 11 | <b>Kasubbag kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana</b> | <p><b>11 Kegiatan</b></p> <p>a. Membuat Program Kerja Bidang Kepegawaian dan Ortala</p> <p>b. Membantu menyediakan dan penyusunan Laporan Tahunan dan LkjIP</p> <p>c. Membuat Usul Kenaikan Pangkat (KP) dan KGB Pegawai</p> <p>d. Membuat SK-SK Ketua dan KPA/KPB Sesuai Tupoksi</p> <p>e. Membuat surat-surat yang berkenaan dengan Kepegawaian</p> <p>f. Menyusun DUK, DUS (Hakim, PP &amp; JS/JSP), Bezetting Formasi Pegawai dan Struktur Organisasi</p> <p>g. Membuat dan Mengisi Buku Induk dan Buku Kendali Kepegawaian</p> <p>h. Merekap dan Membantu Penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan <i>Job Description</i> Hakim dan Pegawai</p> <p>i. Menginput data dan E-Doc Pegawai pada Aplikasi (Sikep MARI, Sikep ABS Badilag, dan Komdanas)</p> |  |

|    |                                   |   |  |
|----|-----------------------------------|---|--|
|    |                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>j. Melaksanakan dan membuat Notulen Rapat Evaluasi dan Koordinasi</li> <li>k. Menginput dan Membuat Rekapitulasi Daftar Hadir Manual dan Aplikasi Komdanas</li> </ul>  |  |
| 12 | <b>Kasubbag Umum dan Keuangan</b> | <p style="text-align: center;"><b>11 Kegiatan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melakukan pengisian serta pengelolaan data pada aplikasi SAIBA</li> <li>b. Membuat Laporan Realisasi Anggaran (LRA)</li> <li>c. Membuat laporan keuangan/CALK semester</li> <li>d. Melakukan pengujian gaji pada aplikasi GPP</li> <li>e. Membuat dan Menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM)</li> <li>f. Melakukan Injek PIN PPSPM pada setiap berkas SPM yang akan diajukan melalui aplikasi PIN PPSPM</li> <li>g. Melakukan rekonsiliasi internal antara SAIBA dan SIMAK-BMN</li> <li>h. Melakukan rekonsiliasi dengan KPPN melalui aplikasi <i>E-Rekon</i></li> <li>i. Melakukan rekonsiliasi semester antara SAIBA dan SIMAK BMN dengan Korwil (PTA NTT) dan KPKNL Kupang</li> <li>j. Melakukan pengisian dan pengelolaan data pada aplikasi e-Monev dan Komdanas keuangan</li> <li>k. Membuat dan Mengajukan Remunerasi Pegawai</li> </ul> |  |

## B. Pelayanan Publik Yang Prima

### 1. Akreditasi Penjaminan Mutu

Berdasarkan Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama Mahkamah Agung RI Nomor : 2971/DJA/OT.01.3/07/2017 tanggal 27 Juli 2017 perihal persiapan Sertifikasi Akreditasi Penjaminan Mutu Pengadilan Agama tahun 2018 dan surat Nomor 3107/DJA/OT.01.3/08/2017 tanggal 07 Agustus 2017 perihal petunjuk teknis pelaksanaan Akreditasi Penjaminan Mutu Pengadilan Agama Dengan adanya surat tersebut maka Ketua Pengadilan Agama Maumere mengambil langkah sebagai tindak lanjut dengan menerbitkan Surat Keputusan Nomor : W13-A9/198/OT.01.3/SK/3/2018 tanggal 27 Februari 2018 tentang Penunjukan Tim Sertifikasi Akreditasi Penjaminan Mutu Pengadilan Agama Maumere tahun 2018 yang berlaku efektif mulai tanggal 01 Maret 2018 dengan susunan Tim Sertifikasi Akreditasi Penjaminan Mutu (SAPM) sebagai berikut :

| NO | NAMA / NIP   | JABATAN  | DITUNJUK SEBAGAI      |
|----|--|--|-----------------------|
| 1  | 2  | 4  | 5                     |
| 1  | Awaluddin, S.H.I.,M.H.<br>19641231.199303.1.052    | Ketua  | Top Manajemen         |
| 2  | Sriyani HN, S.Ag, M.H.<br>19721231.200112.2.003    | Wakil Ketua  | Ketua SAPM            |
| 3  | Tomi Pramana Putra, S.H.<br>19860623.201212.1.003  | Kasubbag Kepegawaian,<br>Organisasi, dan Tata<br>Laksana | Sekretaris Akreditasi |
| 4  | Fakar Nur Halim, S.Kom.<br>19880918.201503.1.002   | Kasubag Umum dan<br>Keuangan                             | Sekretaris Akreditasi |
| 5  | Ahmad Imron, S.H.I., M.H.<br>19780427.200604.1.004 | Hakim Pratama Madya                                      | Asessor<br>Internal   |

|    |   |  |   |
|----|---|--|---|
| 6  | Rakimin Syarif, S.Ag.<br>19670531.199603.1.001              | Sekretaris   | Asessor Internal                                  |
| 7  | M. Idris Djawas, S.Kom.,<br>M.H.<br>19811217 201101 1 003   | Kasubbag Perencanaan,<br>Teknologi Informasi,<br>dan Pelaporan | Asessor Internal                                  |
| 8  | Ahmad Imron, S.H.I.,M.H.<br>19780427.200604.1.004           | Hakim Pratama Madya  | Penanggungjawab<br>Adm. Manajemen                 |
| 9  | Fakar Nur Halim, S.Kom.<br>19880918.201503.1.002            | Kasubag Umum dan<br>Keuangan                                   | Anggota Adm.<br>Manajemen                         |
| 10 | Rakimin Syarif, S.Ag<br>19670531.199603.1.001               | Sekretaris   | PJ.<br>Adm.Kesekretariatan dan Sarana<br>Prsarana |
| 11 | Moch. Idris Djawas,<br>S.Kom. M.H.<br>19811217.201101.1.003 | Kasubbag Perencanaan,<br>Teknologi Informasi,<br>dan Pelaporan | Anggota<br>Adm.Kesekretariatan                    |
| 12 | Tomi Pramana Putra, S.H.<br>19860623.201212.1.003           | Kasubbag Kepegawaian,<br>Organisasi, dan Tata<br>Laksana       | Anggota<br>Adm.Kesekretariatan                    |
| 13 | Fakar Nur Halim, S.Kom.<br>19880918.201503.1.002            | Kasubbag Umum dan<br>Keuangan                                  | Anggota Adm.<br>Kesekretariatan                   |
| 14 | Hamzah Usman<br>19741102.201408.1.002                       | Bendahara Pengeluaran  | Anggota Adm.<br>Kesekretariatan                   |
| 15 | Saudah Yahya, S.H.I<br>-                                    | Honorar  | Anggota Adm.<br>Kesekretariatan                   |
| 16 | Nasrudin U Mau<br>-   | Honorar  | Anggota Adm.<br>Kesekretariatan                   |
| 17 | M. Fauzi Lanjar   | Honorar  | Anggota Adm.                                      |

|    |   |                |                                       |
|----|---|----------------|---------------------------------------|
|    | -   |                | Kesekretariatan                       |
| 18 | Drs. Yacub,M.H<br>196608171999031001        | Panitera       | Penanggungjawab.<br>Adm. Kepaniteraan |
| 19 | Yuhermi Natar, BA.<br>19600708.199203.2.001 | Panmud Gugatan | Anggota Adm.<br>Kepaniteraan          |
| 20 | Abdullah, S.H, M.H<br>19700608.200312.1.002 | Panmud Hukum   | Anggota Adm.<br>Kepaniteraan          |
| 21 | Moh. Ikram Muslimin, S.E.<br>-              | Honoror        | Anggota Adm.<br>Kepaniteraan          |
| 22 | Pedro Bayu S. Basuki, S.H.<br>-             | Honoror        | Anggota Adm.<br>Kepaniteraan          |
| 23 | Ika Asti Hana, S.E.<br>-                    | Honoror        | Anggota Adm.<br>Kepaniteraan          |

Adapun Program Sertifikasi Akreditasi Penjaminan Mutu ini meliputi 4 bidang, yaitu :

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

Berdasarkan surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 1214/DJA/OT.01.3/5/2018 tanggal 04 Mei 2018 maka jadwal Penilaian eksternal Sertifikasi Akreditasi Penjaminan Mutu Pengadilan Agama Maumere dilaksanakan pada tanggal 14-22 Mei 2018 dengan menunjuk Tim Penilai Eksternal yaitu :

| No | Nama Asessor                                       | Pendamping  |
|----|--|---|
| 1  | Misnudin, S.H., M.H.<br>(PTA. Nusa Tenggara Barat) | 1. Bahrudin, A.Md., S.H., M.H.<br>2. Trimmo, S.H., M.H.<br>3. Juhni, S.H., M.H. |

Dan setelah melewati beberapa tahapan dalam pelaksanaan Sertifikasi Akreditasi Penjaminan Mutu (SAPM) Pengadilan Agama Maumere akhirnya mendapatkan predikat **“A” Excellen** yang penyerahan sertifikatnya di Serahkan oleh Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia pada tanggal 12-14 Juli 2018 di Hotel Novotel, Kota Balikpapan Provinsi Kalimantan Timur.



## 2. Pos Bantuan Hukum ( POSBAKUM/ Jasa Konsultan Layanan Bantuan Hukum

Pos Bantuan Hukum adalah layanan yang dibentuk oleh Pengadilan tingkat pertama untuk memberikan layanan hukum berupa informasi, konsultasi dan advis hukum, serta pembuatan dokumen hukum yang dibutuhkan. Kegiatan ini dilaksanakan oleh Pengadilan Agama Maumere yang bekerjasama dengan Lembaga Bantuan Hukum (LBH) Sinar Keadilan Kabupaten Sikka – Maumere dalam rangka pemerataan akses dan pelayanan peradilan bagi masyarakat pencari keadilan yang kurang mampu

(*Justice For All*), maka disusunlah suatu program pelayanan bantuan hukum bagi masyarakat dengan dibiayai oleh negara.

Dalam tahun 2018 Pengadilan Agama Maumere mendapatkan alokasi Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Jasa Layanan Bantuan Hukum sebesar Rp. 24.000.000,- dan telah merealisasikan pelaksanaan Pos Posbakum dengan jumlah jam pelayanan sebanyak 316 jam layanan dengan biaya sebesar Rp. 23.950.000,- (*Dua Puluh Tiga Juga Sembilan Ratus Lima Puluh Ribu Rupiah*) dengan sisa anggaran sebesar Rp. 50.000.

### **3. Sidang Keliling / Pelayanan Terpadu**

Pelaksanaan sidang keliling pada tahun 2018 adalah sebanyak 23 perkara dengan rincian sebagai berikut :

- a. Perkara Cerai Gugat sebanyak 1 perkara
- b. Perkara Cerai Talak sebanyak 0 perkara
- c. Perkara Isbat Nikah sebanyak 22 perkara
- d. Perkara putus sebanyak 19 perkara
- e. Perkara digugurkan sebanyak 4 perkara

Pada tahun 2018 ini sidang keliling dilakukan 4 kali dengan rincian lokasinya sebagai berikut :

- a. Sidang keliling bertempat di Dusun Nebura Desa Kojagete, Kecamatan Alok, Kabupaten Sikka, sebanyak 8 perkara.
- b. Sidang keliling bertempat di Dusun Kojagete Desa Kojadoi, Kecamatan Alok, Kabupaten Sikka, sebanyak 10 perkara.
- c. Sidang keliling bertempat di Desa Nangatobong, Kecamatan Waigete, Kabupaten Sikka, sebanyak 4 perkara.
- d. Sidang keliling bertempat di Desa Reroroja, Kecamatan Magepanda, Kabupaten Sikka, sebanyak 1 perkara.

### **4. Perkara Prodeo (Pembebasan Biaya Perkara)**

Perkara Prodeo untuk pada Tahun 2018 yang diterima oleh Pengadilan Agama Maumere adalah sebanyak 29 perkara dengan rincian sebagai berikut :

- a. Perkara Cerai Talak sebanyak 0 perkara

- b. Perkara Cerai Gugat sebanyak 7 perkara
- c. Perkara Isbat Nikah sebanyak 22 perkara
- d. Perkara putus sebanyak 25 perkara
- e. Perkara digugurkan sebanyak 4 perkara

### **BAB III**

#### **PEMBINAAN DAN PENGELOLAAN**

##### **A. Sumber Daya Manusia**

Pengadilan Agama Maumere merupakan salah satu lembaga peradilan Tingkat Pertama dibawah di bawah Mahkamah Agung RI yang melaksanakan fungsi kekuasaan kehakiman dalam rangka memberikan pelayanan prima bagi masyarakat pencari keadilan yang berkedudukan di Maumere Kabupaten Sikka, Provinsi Nusa Tenggara Timur. Sejalan dengan arahan Reformasi Birokrasi, Pengadilan Agama Maumere telah mengembangkan dan mengimplementasikan sistem manajemen Sumber Daya Manusia berbasis kompetensi.

Dalam memperoleh Sumber Daya Manusia yang kompeten dengan kriteria obyektif, terintegrasi dan profesional, Pengadilan Agama Maumere telah mengikutsertakan pegawai pada kegiatan-kegiatan Pelatihan/Bimbingan Teknis Yustisial maupun Tata kelola keuangan. Orientasi-orientasi dan Pembinaan Sumber Daya Manusia tersebut, meliputi Hakim, Panitera Pengganti dan Jurusita/Jurusita Pengganti, Sekretaris, Kasubbag dan Staf keuangan secara berkelanjutan, dengan tujuan meningkatkan kualitas dan profesionalisme aparat Peradilan Agama di lingkungan Pengadilan Agama Maumere dalam rangka mewujudkan Visi dan Misi Pengadilan Agama Maumere.

Berdasarkan Data Kepegawaian Pengadilan Agama Maumere Kondisi jumlah Sumber Daya Manusia yang ada dalam wilayah hukum Pengadilan Agama Maumere keadaan per 31 Desember 2018 adalah 12 Pegawai, bila dibandingkan dengan volume pekerjaan yang semakin tahun terus mengalami peningkatan pekerjaan, sangatlah tidak sesuai dengan skala ideal kekuatan pegawai bagi Pengadilan Agama Kelas II sehingga membutuhkan tenaga pegawai yang saling subsidi demi terselenggaranya pelaksanaan kinerja dan pelayanan di Pengadilan Agama Maumere.

Keadaanya dapat dilihat dari paparan sebagai berikut :

| No | Nama                                | Jabatan   | Pangkat/<br>Gol. Ruang      |
|----|-------------------------------------|---|-----------------------------|
| 1  | Awaluddin, S.H.I., MH.              | Ketua   | Pembina, IV/a               |
| 2  | Sriyani HN, S.Ag., M.H.             | Wakil Ketua   | Pembina, IV/a               |
| 3  | Ahmad Imron, S.H.I., M.H.           | Hakim Pratama Utama                                     | Penata Tk. I, III/d         |
| 4  | Drs. Yacub, M.H.                    | Panitera  | Pembina, IV/a               |
| 5  | Rakimin Syarif, S.Ag.               | Sekretaris  | Penata Tk. I, III/d         |
| 6  | Yuhermi Natar, B.A.                 | Panitera Muda Gugatan                                   | Penata, III/c               |
| 7  | Abdullah, S.H., M.H.                | Panitera Muda Hukum                                     | Penata Tk. I, III/d         |
| 8  | Moch. Idris Djawas.,<br>S.Kom. M.H. | Kasubbag Perencanaan, TI<br>dan Pelaporan               | Penata Muda, Tk.I,<br>III/b |
| 9  | Tomi Pramana Putra, S.H.            | Kasubbag<br>Kepegawaian, Organisasi<br>dan Tata Laksana | Penata Muda, Tk.I,<br>III/b |
| 10 | Fakar Nur Halim, S.Kom.             | Kasubbag Umum dan<br>Keuangan                           | Penata Muda, III/a          |
| 11 | Fauzy Arizona, S.Sy.                | Cpns/Cakim  | Penata Muda, III/a          |
| 12 | Hamzah Usman                        | Jurusita  | Pengatur Muda<br>Tk.I, II/b |

### 1. Sumber Daya Manusia Teknis Yustisial

Sumber daya manusia teknis yudisial di Pengadilan Agama Maumere keadaan per tanggal 31 Desember 2018 terdiri dari :

- a. 3 orang Hakim, dengan uraian sebagai berikut :
  - 1) 1 orang Ketua
  - 2) 1 orang Wakil Ketua
  - 3) 1 orang Hakim

Adapun nama-nama Hakim Pengadilan Agama Maumere per tanggal 31 Desember 2018 adalah sebagai berikut :

| No | N A M A                   | PANGKAT/GOL.<br>RUANG | JABATAN             |
|----|---------------------------|-----------------------|---------------------|
| 1  | Awaluddin, S.H.I., M.H.   | Pembina, IV/a         | Ketua               |
| 2  | Sriyani HN, S.Ag., M.H.   | Pembina, IV/a         | Wakil Ketua         |
| 3  | Ahmad Imron, S.H.I., M.H. | Penata Tk.I, III/d    | Hakim Pratama Utama |

b. 3 orang Panitera / Panitera Pengganti, dengan uraian sebagai berikut:

- 1) 1 orang Panitera
- 2) 1 orang Panitera Muda Gugatan
- 3) 1 orang Panitera Muda Hukum.

c. 2orang Jurusita/ Jurusita pengganti, dengan uraian sebagai berikut :

- 1) 1 orang Jurusita.
- 2) 1 orang Jurusita Pengganti.

d. Jabatan Pranata Peradilan

- 1) Meja I = 1 orang (Panmud Gugatan)
- 2) Meja II = 1 orang (Panmud Gugatan Plt. Panmud Permohonan)
- 3) Meja III = 1 orang (Panmud Hukum)

Berikut adalah nama-nama Pejabat Fungsional ( Panitera Pengganti dan Jurusita/Jurusita Pengganti ) adalah sebagai berikut :

| No | N A M A                        | PANGKAT/<br>GOL.RUANG       | JABATAN                     |
|----|--------------------------------|-----------------------------|-----------------------------|
| 1  | Drs. Yacub, M.H.               | Pembina, IV.a               | Panitera                    |
| 2  | Yuhermi Natar, B.A.            | Penata, III/c               | Panitera Muda Gugatan       |
| 3  | Abdullah, S.H., M.H.           | Penata Tk. I,<br>III/d      | Panitera Muda Hukum         |
| 4  | -                              | -                           | Panitera Muda<br>Permohonan |
| 5  | Hamzah Usman                   | Pengatur Tk. I,<br>II/b     | Jurusita Pengganti          |
| 6  | M. Idris Djawas,S.Kom.,<br>M.H | Penata Muda, Tk.I,<br>III/b | Jurusita Pengganti          |

Dalam rangka meningkatkan kemampuan sumber daya manusia tenaga teknis fungsional tersebut, telah dilakukan upaya peningkatan sumber daya manusia secara internal demi memenuhi peningkatan kinerja dan pelayanan yang berbasis teknologi informasi dengan cara sebagai berikut :

- a. Mengadakan sosialisasi dan peningkatan Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP);
- b. Mengadakan sosialisasi penerapan *One Day Minut One Day Publis*;
- c. Mengadakan sosialisasi penerapan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP);
- d. Mengadakan sosialisasi Penerimaan Perkara elektronik dengan aplikasi *E-Court*;
- e. Rapat Koordinasi dan Evaluasi Bidang Kepaniteraan yang dilaksanakan setiap bulan.

## **2. Sumber Daya Manusia Non Teknis Yudisial**

Sumber daya manusia non teknis Yustisial Pengadilan Agama Maumere tahun 2018 sebagai berikut :

- a. 1 orang Sekretaris
- b. 1 orang Kasubbag Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan (merangkap Jurusita Pengganti)
- c. 1 orang Kasubbag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana
- d. 1 orang Kasubbag Umum dan Keuangan
- e. 1 orang Bendahara (merangkap Jurusita)
- f. 1 orang Cpns/Cakim (Yang sementara mengikuti Magang di PA. Sumedang)
- g. Semua kelompok jabatan fungsional Kesekretariatan (Bendaharawan, Pranata Komputer, Arsiparis, dan Pustakawan) masih mengalami kekosongan sejak Tanggal 28 Desember 2015 sampai saat ini

Berikut nama-nama Pejabat Struktural dan Staf Pengadilan Agama Maumere sebagai berikut Per tanggal 31 Desember 2018 :

| No | Nama                                | Jabatan  | Pangkat/<br>Gol. Ruang         | Jumlah |
|----|-------------------------------------|--|--------------------------------|--------|
| 1  | Rakimin Syarif, S.Ag.               | Sekretaris   | Penata Tk. I,<br>III/d         | 1      |
| 2  | Moch. Idris Djawas.,<br>S.Kom. M.H. | Kasubbag<br>Perencanaan, TI dan<br>Pelaporan merangkap<br>Jurusita Pengganti | Penata Muda,<br>Tk.I, III/b    | 1      |
| 3  | Tomi Pramana Putra, S.H.            | Kasubbag<br>Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana                         | Penata Muda,<br>Tk.I, III/b    | 1      |
| 4  | Fakar Nur Halim, S.Kom.             | Kasubbag Umum dan<br>Keuangan  | Penata Muda,<br>III/a          | 1      |
| 5  | Fauzy Arizona, S.Sy.                | Cpns/Cakim   | Penata Muda,<br>III/a          | 1      |
| 6  | Hamzah Usman                        | Jurusita merangkap<br>Bendahara  | Pengatur<br>Muda Tk.I,<br>II/b | 1      |

Dalam menjalankan pelaksanaan tupoksi Pengadilan Agama Maumere disamping sumber daya manusia non teknis yustisial, juga dibantu dengan tenaga kontrak yang sumber pembiayaannya berasal dari Daftar Isian Pengelolaan Anggaran (DIPA) Pengadilan Agama Maumere Tahun Anggaran 2018 yang berjumlah 6 orang yakni, 4 orang Pramubhakti, 1 orang Pengamanan Sidang, dan 1 orang Sopir, yang di perbaantukan 3 orang di Bidang Kesekretariatan dan 2 orang di Bidang Kepaniteraan.

Berikut adalah nama-nama tenaga Kontrak yang dibiayai oleh DIPA Pengadilan Agama Maumere Tahun Anggaran 2018 :

| No     | Nama                       | Jabatan Tugas | Tugas Tambahan  | Jumlah |
|--------|----------------------------|---------------|---|--------|
| 1      | Saudah Yahya, S.H.I.       | Pramubhakti   | Staf Umum<br>(Operator Aplikasi Surat dan Petugas Kearsipan Bidang Kesekretariatan)             | 1      |
| 2      | M. Ikram Muslimin, S.E.    | Pramubhakti   | Staf Kepaniteraan<br>(Operator SIPP dan Petugas PTSP Meja Informasi)                            | 1      |
| 3      | Nasrudin U Mau             | Satpam        | Pengamanan Sidang   | 1      |
| 4      | Ika Asti Hana, S.E.        | Pramubhakti   | Staf Kepaniteraan<br>(Petugas PTSP Pendaftaran Perkara dan Penulis Register)                    | 1      |
| 5      | Muhammad Fauzi Lanjar      | Sopir         | Staf Kepegawaian<br>(Operator SIKEP MARI dan ABS Badilag)                                       | 1      |
| 6      | Arif Budi Satriawan, S.ST. | Pramubhakti   | Staf Kepaniteraan<br>(Operator Direktori Putusan dan Petugas PTSP Penyerahan Produk Pengadilan) | 1      |
| JUMLAH |                            |               |   | 6      |

### 3. Mutasi.

Mutasi terkadang teraktualisasi sebagai *Reward* namun ada juga sebagai *Punishment* semua tergantung pada sebuah kebutuhan organisasi. mutasi jabatan merupakan salah satu usaha dari pimpinan untuk memenuhi kebutuhan organisasi,. Untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan, maka mutasi harus berjalan sesuai dengan prosedurnya agar pelaksanaan terhadap rencana mutasi berjalan sesuai dengan harapan.Regulasi penganturan mutasi diatur dalam Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara jo. Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian dan Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2000 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil.

Selama kurun waktu tahun 2018 terdapat mutasi pegawai Pengadilan Agama Maumere dengan rincian sebagai berikut :

- a. **Mutasi Pindah Tugas (antar Pengadilan dan Pengadilan), yaitu :**
  - a. **Fahmi Said Hakim, S.H., M.H.** Kasubbag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana Pada Pengadilan AgamaMaumere dimutasi dalam jabatan yang sama menjadiKasubbag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana Pada Pengadilan AgamaLarantukasejak Tanggal 18 Januari 2018 sesuai Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 223/SEK/Kp.I/SK/XII/2017 Tanggal 21 Desember 2017.
  - b. **Tomi Pramana Putra, S.H.** Kasubbag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana Pada Pengadilan Agama Larantukadi Mutasi dalam jabatan yang sama menjadi Kasubbag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana Pada Pengadilan Agama Maumere sejak tanggal 18 Januari 2018 sesuai Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 223/SEK/Kp.I/SK/XII/2017 Tanggal 21 Desember 2017.
  - c. **Bagus Adi Prabowo, S.H.**Jurusita Pengganti pada Pengadilan Agama Maumere dimutasi menjadi Kasubbag Umum dan Keuangan pada Pengadilan Agama Waingapu sejak Tanggal 18 Januari 2018 sesuai

Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI.Nomor :223/SEK/Kp.I/SK/XII/2017 Tanggal 21 Desember 2017.

**d. Fakar Nur Halim, S.Kom.** Staf Keuangan pada Pengadilan Agama Soe dimutasi menjadi Kasubbag Umum dan Keuangan pada Pengadilan Agama Maumere sejak Tanggal 18 Januari 2018 sesuai Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI.Nomor :223/SEK/Kp.I/SK/XII/2017 Tanggal 21 Desember 2017.

**e. Drs. Yacub, M.H.** Panitera Pengadilan Agama Bajawa di mutasi dalam jabatan yang sama menjadi Panitera Pengadilan Agama Maumere sejak tanggal 04 Juni 2018 sesuai Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama Mahkamah Agung RI Nomor : 1161/DjA/KP.04.6/SK/04/2018 Tanggal 17 April 2018.

**f. Abdul Karim, S.Ag.** Panitera Pengadilan Agama Maumere di mutasi dalam jabatan yang sama menjadi Panitera Pengadilan Agama Labuan Bajo sejak tanggal 04 Juni 2018 sesuai Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama Mahkamah Agung RI Nomor : 1159/DjA/KP.04.6/SK/04/2018 Tanggal 17 April 2018.

**b. Mutasi Pangkat / Golongan, yaitu :**

a. **Rakimin Syarif, S.Ag.** dari pangkat golongan/ruang Penata, III/c menjadi Penata Tk. I, III/d, pertanggal 1 April 2018. Sesuai Surat Keputusan Ketua Pengadilan Tinggi Agama Nusa Tenggara Timur Nomor : W23-A/409/Kp.04.1/III/SK/2018 tanggal 05 Maret 2018;

b. **Ahmad Imron, S.H.I, M.H.** dari pangkat golongan/ruang Penata, III/c menjadi Penata Tk. I, III/d. per tanggal 1 April 2018, Sesuai Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama Mahkamah Agung RI Nomor : 1125/DJA/KP.04.1/SK/04/2018 tanggal 13 April 2018;

c. **Hamzah Usman,** dari pangkat golongan/ruang Pengatur Muda, II/a menjadi Pengatur Muda Tk. I, II/b. Sesuai Surat Keputusan Direktur

Jenderal Badan Peradilan Agama Mahkamah Agung RI nomor :  
1582/DJA/KP.04.1/SK/IX/2018 tanggal 05 September 2018.

#### 4. Promosi

Promosi pegawai Pengadilan Agama Maumere sampai dengan per tanggal 31 Desember 2018 adalah sebagai berikut :

| NO | NAMA/NIP                              | PANGKAT /<br>GOL.<br>RUANG | JABATAN<br>LAMA   | JABATAN<br>BARU  |
|----|---------------------------------------|----------------------------|---|--|
| 1  | 2                                     | 3                          | 4   | 5  |
| 1  | Bagus Adi Prabowo, S.H.               | Penata Muda<br>Tk.I, III/b | Jurusita<br>Pengganti<br>Pengadilan<br>Agama<br>Maumere | Kasubbag<br>Umum<br>dan<br>Keuangan<br>Pengadilan<br>Agama<br>Waingapu |
| 2  | Hamzah Usman<br>19741102 201408 1 002 | Pengatur<br>Tk.I, II/b     | Jurusita<br>Pengganti<br>Pengadilan<br>Agama<br>Maumere | Jurusita<br>Pengadilan<br>Agama<br>Maumere                             |

#### 5. Pensiun

Dalam kurun waktu tahun 2018 Pegawai Pengadilan Agama Maumere tidak ada yang mengalami masa pensiun :

| NO | NAMA/NIP | PANGKAT /<br>GOL.RUANG | JABATAN | TMT |
|----|----------|------------------------|---------|-----|
| 1  | 2        | 3                      | 4       | 5   |
| N  | I        | H                      | I       | L   |

## 6. Diklat (SDM Teknis / Non Teknis yang telah mengikuti Diklat)

Dalam rangka meningkatkan kemampuan teknis maupun nonteknis sumber daya manusia telah diikutsertakan dalam Pendidikan dan Pelatihan/Bimtek baik yang diadakan oleh Mahkamah Agung RI dan Pengadilan Tinggi Agama NTT atau lembaga pemerintah lainnya.

Pendidikan dan Pelatihan/Bimtek yang telah diikuti oleh pegawai teknis maupun non teknis selama kurun waktu tahun 2018 adalah sebagai berikut :

- a. **Rakimin Syarif, S.Ag.**, Mengikuti Bimbingan *E-Purchasing* Terhadap Barang/Jasabertempat Hotel Neo By Aston Kupang yang diselenggarakan oleh Pengadilan Tinggi Agama Nusa Tenggara Timur pada tanggal 08 Maret 2018;
- b. **Rakimin Syarif, S.Ag.**, Mengikuti Bimbingan dan Pelatihan Penyusunan Dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) bertempat di Aula Pengadilan Tinggi Agama Nusa Tenggara Timur mulai tanggal 26 s.d 28 Februari 2018;
- c. **Moch. Idris Djawas, S.Kom., M.H.**, Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan *Asessor* bertempat di Aula Pengadilan Tinggi Agama Nusa Tenggara Timur mulai tanggal 02 s.d. 04 Mei 2018;
- d. **Fauzy Arizona, S.Sy.**, Mengikuti Pendidikan Dan Pelatihan Calon Hakim (PPC) Terpadu Angkatan I Gelombang III bertempat Pusdiklat Pancasila dan Konstitusi Mahkamah Konstitusi yang diselenggarakan Pusdiklat Manajemen dan Kepemimpinan Badan Diklat Kumdil Mahkamah Agung RI mulai tanggal 17 s.d 29 September 2018;
- e. **Fauzy Arizona, S.Sy.**, Mengikuti Magang Calon Hakim bertempat di Pengadilan Agama Sumedang yang diselenggarakan Pusdiklat Manajemen dan Kepemimpinan Badan Diklat Kumdil Mahkamah Agung RI mulai tanggal 01 Oktobers.d saat ini.

## B. Penyelesaian Perkara

Keadaan penerimaan perkara pada Pengadilan Agama Maumere untuk tahun 2018 mengalami penurunan dibandingkan dengan penerimaan perkara pada tahun 2017 maupun 2016. Untuk tahun 2016 jumlah perkara yang diterima adalah 110, pada tahun 2017 jumlah perkara yang diterima adalah 68, dan untuk tahun 2018 jumlah perkara yang diterima adalah 65. Berikut kami tampilkan grafik perkara yang diterima Pengadilan Agama Maumere dari tahun 2016 sampai dengan 2018:



Rekapitulasi Penerimaan Perkara untuk tahun 2018 adalah sebagai berikut:

### 1. Jumlah Sisa Perkara Yang Diputus

Kondisi Perkara pada Pengadilan Agama Maumere dalam tahun 2018 :

- Sisa perkara tahun 2017 : 8 Perkara
- Perkara masuk tahun 2018 : 65 Perkara
- Perkara yang diputus tahun 2018 : 61 Perkara

Dengan rincian sebagai berikut :

- Perkara yang dicabut : 5 Perkara
- Perkara yang dikabulkan : 52 Perkara
- Perkara yang ditolak : - Perkara
- Perkara yang tidak diterima : - Perkara
- Perkara yang di gugurkan : 4 Perkara

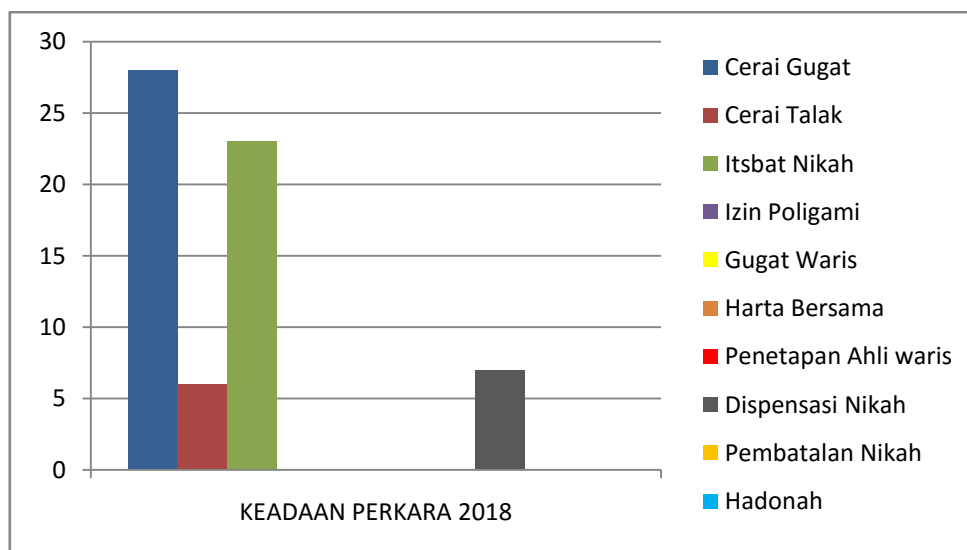
- Perkara yang dicoret : - Perkara
- Perkara Banding : - Perkara
- Perkara Kasasi : - Perkara
- Perkara PK : - Perkara

d. Sisa Perkara tahun 2018 : 12 Perkara

Perkara yang diterima Pengadilan Agama Maumere dalam tahun 2018, berjumlah 65 perkara, dengan rincian sebagai berikut:

| No  | Jenis Perkara        | Jumlah Perkara |         |
|-----|----------------------|----------------|---------|
| 1.  | Cerai Gugat          | 28             | Perkara |
| 2.  | Cerai Talak          | 6              | Perkara |
| 3.  | Itsbat Nikah         | 24             | Perkara |
| 4.  | Izin Poligami        | -              | Perkara |
| 5.  | Gugat Waris          | -              | Perkara |
| 6.  | Harta Bersama        | -              | Perkara |
| 7.  | Penetapan Ahli Waris | -              | Perkara |
| 8.  | Dispensasi Nikah     | 7              | Perkara |
| 9.  | Pembatalan Nikah     | -              | Perkara |
| 10. | Hadhanah             | 0              | Perkara |

Berikut data grafiknya Perkara 2018



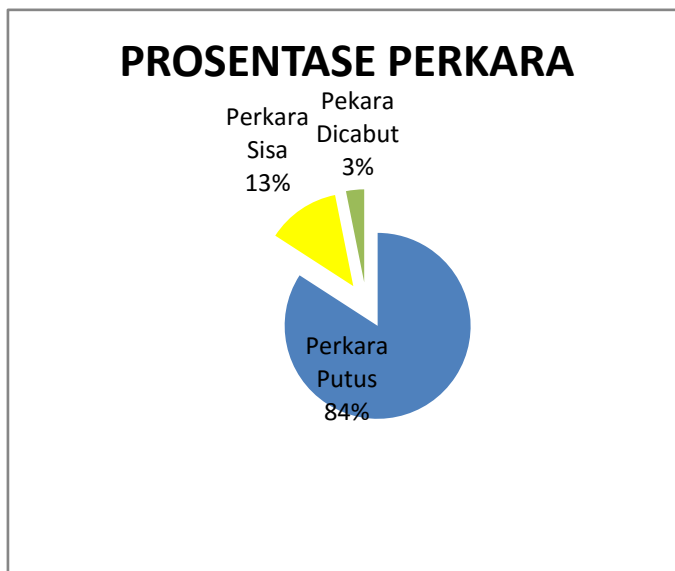
## 2. Jumlah Perkara Yang Diputus Tepat Waktu

Perkara yang diputus Pengadilan Agama Maumere dalam tahun 2018, berjumlah 61 perkara, dengan rincian sebagai berikut:

| No | Jenis Perkara        | Jumlah Perkara |
|----|----------------------|----------------|
| 1. | Cerai Gugat          | 23 Perkara     |
| 2. | Cerai Talak          | 9 Perkara      |
| 3. | Itsbat Nikah         | 23 Perkara     |
| 4. | Izin Poligami        | 0 Perkara      |
| 5. | Gugat Waris          | 0 Perkara      |
| 6. | Harta Bersama        | 0 Perkara      |
| 7. | Penetapan Ahli Waris | 0 Perkara      |
| 8. | Dispensasi Nikah     | 5 Perkara      |
| 9. | Hadhanah             | 1 Perkara      |

Penyelesaian perkara pada Pengadilan Agama Maumere dalam tahun 2018 dalam prosentase adalah seperti tabel berikut ini :

| DITERIMA |           |        | PUTUS | DICABUT | GUGUR | SISA | PROSENTASE PENYELESAIAN |
|----------|-----------|--------|-------|---------|-------|------|-------------------------|
| TH. 2018 | SISA 2017 | JUMLAH |       |         |       |      |                         |
| 65       | 8         | 73     | 52    | 5       | 4     | 12   | - %                     |



Jumlah perkara Gugatan yang putus selama Tahun 2018 adalah 33 perkara. Penyebab terjadinya perceraian tersebut adalah faktor-faktor sebagai berikut:

|                                  |              |
|----------------------------------|--------------|
| a. Zina                          | : 2 Perkara  |
| b. Mabuk                         | : 2 Perkara  |
| c. Madat                         | : - Perkara  |
| d. Judi                          | : 2 Perkara  |
| e. Meninggalkan Salah Satu Pihak | : 10 Perkara |
| f. Dihukum Penjara               | :- Perkara   |
| g. Poligami                      | : 0 Perkara  |
| h. KDRT                          | : - Perkara  |
| i. Cacat Badan                   | : - Perkara  |
| j. Perselisihan Terus Menerus    | : 6 Perkara  |
| k. Kawin Paksa                   | : - Perkara  |
| l. Murtad                        | : - Perkara  |
| m. Ekonomi                       | : 6 Perkara  |
| n. Jumlah                        | : 28 Perkara |

### **3. Jumlah Perkara Yang Tidak Mengajukan Upaya Hukum Banding, Kasasi dan PK**

Jumlah Perkara pada Pengadilan Agama Maumere sampai dengan Desember 2018, tidak ada pihak yang mengajukan upaya hukum Banding, Kasasi dan PK. Dengan kata lain semua perkara pada Pengadilan Agama Maumere sampai dengan Desember 2018 tidak mengajukan upaya hukum Banding, Kasasi maupun PK.

### **4. Jumlah Perkara Perdata yang Berhasil di Mediasi**

Mediasi pada Pengadilan Agama Maumere untuk tahun 2018 adalah :

| No | Hasil Mediasi  | Jumlah    |
|----|----------------|-----------|
| 1  | Berhasil       | 1 Perkara |
| 2  | Tidak Berhasil | 6 Perkara |
| 3  | Gagal          | - Perkara |
| 4  | Damai          | - Perkara |

|                       |                    |   |                |
|-----------------------|--------------------|---|----------------|
| 5                     | Masih Dalam Proses | 2 | Perkara        |
| <b>Jumlah Perkara</b> |                    | 9 | <b>Perkara</b> |

### C. Pengelolaan Sarana Dan Prasarana

Ketersediaan sarana dan prasarana Kantor Pengadilan Agama Maumere sangat berpengaruh terhadap kualitas pelayanan publik kepada para pencari keadilan. Mulai Tahun 2013, Pengadilan Agama Maumere telah menempati gedung kantor baru yang beralamat di Jalan Diponegoro, Kecamatan Alok Barat, Kelurahan Wolomarang, Kabupaten Sikka, Nusa Tenggara Timur. Dengan ditempatinya gedung kantor baru ini, diharapkan pelayanan publik yang diberikan kepada para pencari keadilan dapat lebih optimal karena sarana dan prasarana yang ada sudah cukup menunjang. Sehingga tahun demi tahun kantor Pengadilan Agama Maumere terus berusaha untuk meningkatkan ketersediaan sarana dan prasarana untuk menunjang pelayanan prima kepada para pencari keadilan walaupun masih jauh dari sempurna. Sarana dan prasarana yang dimiliki sampai dengan tahun 2018 sebagai berikut :

#### 1. Matriks Sarana dan Prasarana Gedung

Kantor Pengadilan Agama Maumere memiliki luas tanah keseluruhan 3.840 M<sup>2</sup>, dengan luas bangunan kantor 500 m<sup>2</sup> x 2 lantai = 1.000 M<sup>2</sup> yang diresmikan pada 31 Januari 2017 oleh Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Prof. Dr. H. M. Hatta Ali, S.H., M.H. Adapun matriks sarana dan prasarana sebagai berikut :

| No | Sarana/ Prasarana Gedung | Jumlah | Keterangan |
|----|--------------------------|--------|------------|
| 1  | Ruang Ketua              | 1      | Baik       |
| 2  | Ruang Wakil Ketua        | 1      | Baik       |
| 3  | Ruang Hakim              | 1      | Baik       |
| 4  | Ruang Panitera           | 1      | Baik       |
| 5  | Ruang Sekretaris         | 1      | Baik       |
| 6  | Ruang Sidang Utama       | 1      | Baik       |
| 7  | Ruang Sidang II          | 1      | Baik       |
| 8  | Ruang Kepaniteraan       | 1      | Baik       |
| 9  | Ruang Kesekretariatan    | 1      | Baik       |
| 10 | Ruang PP/JSP             | 1      | Baik       |
| 11 | Ruang Kasir              | 1      | Baik       |

|    |                                |    |             |
|----|--------------------------------|----|-------------|
| 12 | Ruang Bendahara                | 1  | Baik        |
| 13 | Ruang Posbakum                 | 1  | Baik        |
| 14 | Ruang Server                   | 1  | Baik        |
| 15 | Ruang Mediasi                  | 1  | Baik        |
| 16 | Ruang PTSP                     | 1  | Baik        |
| 17 | Ruang Rapat                    | 1  | Baik        |
| 18 | Ruang Arsip Perkara            | 1  | Baik        |
| 19 | Ruang Arsip Umum               | 1  | Baik        |
| 20 | Ruang Perpustakaan             | 1  | Baik        |
| 21 | Ruang Tamu                     | 1  | Baik        |
| 22 | Ruang Musholla                 | 1  | Baik        |
| 23 | Ruang Laktasi dan Bermain Anak | 1  | Baik        |
| 24 | Ruang Tunggu Sidang            | 1  | Baik        |
| 25 | Ruang Tunggu Mediasi           | 1  | Baik        |
| 26 | Ruang Tunggu PTSP              | 1  | Baik        |
| 27 | Pos Satuan Pengamanan          | 1  | Baik        |
| 28 | Ruang Gudang                   | 1  | Baik        |
| 29 | Lemari Besi                    | 30 | Baik        |
| 30 | Lemari Kayu                    | 16 | Baik        |
| 31 | Rak Besi                       | 7  | Baik        |
| 32 | Rak Kayu                       | 10 | Baik        |
| 33 | Filling Cabinet Besi           | 5  | Baik        |
| 34 | Brankas                        | 2  | Baik        |
| 35 | Lemari Display                 | 1  | Baik        |
| 36 | Tabung Pemadam Api             | 2  | Baik        |
| 37 | CCTV                           | 1  | Baik        |
| 38 | Papan Visual                   | 10 | Baik        |
| 39 | Alat Penghancur Kertas         | 1  | Baik        |
| 40 | Mesin Absensi                  | 1  | Baik        |
| 41 | LCD Proyektor                  | 1  | Rusak Berat |
| 42 | Teralis                        | 1  | Baik        |
| 43 | Meja Kerja Kayu                | 41 | Baik        |
| 44 | Kursi Besi/ Metal              | 63 | Baik        |
| 45 | Kursi Kayu                     | 8  | Baik        |
| 46 | Bangku Panjang Kayu            | 2  | Baik        |
| 47 | Meja Rapat                     | 2  | Baik        |
| 48 | Meja Komputer                  | 4  | Baik        |
| 49 | Meja Telepon                   | 1  | Baik        |
| 50 | Meja Resepsionis               | 1  | Baik        |
| 51 | Jam Elektronik                 | 2  | Baik        |
| 52 | AC Split                       | 12 | Baik        |
| 53 | Kipas Angin                    | 3  | Baik        |
| 54 | Kitchen Set                    | 1  | Baik        |

|    |                          |    |             |
|----|--------------------------|----|-------------|
| 55 | Tandon Air               | 1  | Baik        |
| 56 | Televisi                 | 5  | Baik        |
| 57 | Sound System             | 1  | Baik        |
| 58 | Stabilisator             | 4  | Baik        |
| 59 | Lambang Garuda Pancasila | 3  | Baik        |
| 60 | Tiang Bendera            | 2  | Baik        |
| 61 | Kaca Hias                | 15 | Baik        |
| 62 | Dispenser                | 4  | Baik        |
| 63 | Mimbar/ Podium           | 4  | Baik        |
| 64 | Palu Sidang              | 1  | Baik        |
| 65 | Lambang Instansi         | 2  | Baik        |
| 66 | HandyCam                 | 1  | Baik        |
| 67 | UPS                      | 3  | Baik        |
| 68 | Camera Digital           | 1  | Baik        |
| 69 | LCD Monitor              | 1  | Baik        |
| 70 | PABX                     | 1  | Baik        |
| 71 | Pesawat Telepon          | 16 | Baik        |
| 72 | Faksimile                | 1  | Rusak Berat |
| 73 | Scanner                  | 2  | Baik        |
| 74 | Genset                   | 1  | Baik        |
| 75 | PC Unit                  | 14 | Baik        |
| 76 | Laptop                   | 9  | Baik        |
| 77 | Printer                  | 10 | Baik        |
| 78 | Server                   | 1  | Baik        |
| 79 | Router                   | 1  | Baik        |
| 80 | Portable Hardisk         | 2  | Rusak Berat |

## 2. Matriks Barang Milik Negara

### a. Kendaraan Dinas

Sebagai sarana penunjang kerja serta untuk memperlancar operasional aparaturnya dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Pengadilan Agama Maumere memiliki 7 buah kendaraan dinas yang dapat dilihat pada matriks berikut :

| No        | Uraian                        | Tahun Perolehan | Kondisi |              |             | Ket |
|-----------|-------------------------------|-----------------|---------|--------------|-------------|-----|
|           |                               |                 | Baik    | Rusak Ringan | Rusak Berat |     |
| <b>I</b>  | <b>Jenis Kendaraan Roda 4</b> |                 |         |              |             |     |
| 1         | Toyota Innova                 | 2007            | ✓       |              |             |     |
| 2         | Suzuki APV Arena              | 2011            | ✓       |              |             |     |
| <b>II</b> | <b>Jenis Kendaraan Roda 2</b> |                 |         |              |             |     |

|   |                          |      |   |  |  |  |
|---|--------------------------|------|---|--|--|--|
| 1 | Suzuki Satria RU 120     | 2000 | ✓ |  |  |  |
| 2 | Supra Fit NF 100 SL      | 2006 | ✓ |  |  |  |
| 3 | Karisma X 125 D NF 125 D | 2006 | ✓ |  |  |  |
| 4 | Supra X 125 D NF 125 D   | 2005 | ✓ |  |  |  |
| 5 | Suzuki Thunder           | 2007 | ✓ |  |  |  |

**b. Rumah Dinas dan Mess Pegawai**

Pengadilan Agama Maumere memiliki sebuah rumah dinas yang diperuntukan bagi Ketua PA, jenis bangunan Rumah Negara Golongan II Tipe A Permanen tahun perolehan 2010 yang beralamat di Jl. Wairklau No. 60, Madawat, Maumere. Sedangkan yang menjadi Mess Pegawai merupakan Gedung Kantor Lama Pengadilan Agama Maumere yang beralamat di Jl. Wairklau No. 56, Madawat Maumere. Alih fungsi gedung kantor lama ini didasarkan pada SK Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 740/SEK/XI/2018 tanggal 19 November 2018 tentang Alih Fungsi Pemanfaatan Tanah Dan/Atau Gedung Kantor Pengadilan Agama Maumere Yang Lama Menjadi Tanah Dan/Atau Bangunan Mess. Lengkapnya dapat dilihat pada matriks berikut :

| No        | Uraian              | Jumlah | Kondisi |              |             | Ket |
|-----------|---------------------|--------|---------|--------------|-------------|-----|
|           |                     |        | Baik    | Rusak Ringan | Rusak Berat |     |
| <b>I</b>  | <b>Rumah Dinas</b>  |        |         |              |             |     |
| 1         | Rumah Dinas Ketua   | 1      | ✓       |              |             |     |
| <b>II</b> | <b>Mess Pegawai</b> |        |         |              |             |     |
| 1         | Mess Pegawai        | 1      | ✓       |              |             |     |

**3. Pengadaan dan Pemeliharaan Sarana Prasarana**

**a. Pengadaan Sarana Pengadilan Agama Maumere**

Untuk menunjang kinerja aparat peradilan dan kelancaran dalam pelayanan kepada para pihak pencari keadilan pada tahun 2018, Pengadilan Agama Maumere mendapatkan alokasi belanja modal untuk Pengadaan Peralatan dan Fasilitas Perkantoran berupa sebuah Genset 25 KVA dengan alokasi dana sebesar Rp. 150.000.000 serta

Pengadaan Perangkat Pengolah Data dan Komunikasi Pendukung SIPP berupa dua buah Laptop dengan alokasi dana sebesar Rp. 26.000.000.

**b. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana**

Pemeliharaan sarana dan prasarana Pengadilan Agama Maumere yang disediakan dalam DIPA tahun Anggaran 2018 meliputi pemeliharaan gedung dan bangunan serta pemeliharaan peralatan dan mesin dengan rincian dan realisasi sebagai berikut:

| No | Jenis Belanja<br>Barang                | Pagu Anggaran  | Rincian<br>Pemeliharaan                      | Realisasi<br>Anggaran |
|----|--|----------------|--|-----------------------|
| 1  | Pemeliharaan<br>Gedung dan<br>Bangunan | Rp. 95.680.000 | Perawatan<br>Gedung dan<br>Halaman<br>Kantor | Rp. 95.680.000        |
| 2  | Pemeliharaan<br>Peralatan dan<br>Mesin | Rp. 5.090.000  | - PC   | Rp. 5.090.000         |
|    |  | Rp. 3.380.000  | - Laptop                                     | Rp. 3.380.000         |
|    |  | Rp. 9.004.000  | - Roda 2                                     | Rp. 9.004.000         |
|    |  | Rp. 6.050.000  | - Printer                                    | Rp. 6.050.000         |
|    |  | Rp. 5.455.000  | - AC   | Rp. 5.455.000         |
|    |  | Rp. 55.285.000 | - Roda 4                                     | Rp. 55.284.500        |

**c. Alih Fungsi dan Penghapusan BMN**

Pada Tahun 2018 Pengadilan Agama Maumere telah menerima SK alih fungsi tanah dan/atau gedung Kantor Lama sesuai SK Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 740/SEK/XI/2018 tanggal 19 November 2018 tentang Alih Fungsi Pemanfaatan Tanah Dan/ Atau Gedung Kantor Pengadilan Agama Maumere Yang Lama Menjadi Tanah Dan/ Atau Bangunan Mess. Sedangkan untuk Penghapusan Barang Milik Negara untuk Tahun 2018 Pengadilan Agama Maumere belum melaksanakan.

#### 4. Administrasi Tata Persuratan

Selama tahun 2018 Pengadilan Agama Maumere telah mengelola surat masuk sebanyak 317 surat sedangkan surat keluar sebanyak 716 surat. Rekapitulasi surat masuk dan surat keluar sesuai dengan kode klasifikasi selama tahun 2018 sebagai berikut :

##### a. Surat Masuk

| Bulan     | KP | KU | PL | PS | OT | KS | HM | HK | Jumlah |
|-----------|----|----|----|----|----|----|----|----|--------|
| Januari   | 23 | 10 | 4  | 1  | 2  | -  | 5  | 5  | 50     |
| Pebruari  | 6  | 6  | 3  | -  | 2  | -  | 6  | 2  | 25     |
| Maret     | 6  | 5  | -  | 1  | 1  | -  | 9  | 1  | 23     |
| April     | 5  | 5  | 1  | -  | 1  | -  | 4  | 4  | 20     |
| Mei       | 7  | 4  | -  | 1  | 3  | 1  | 3  | 3  | 22     |
| Juni      | 2  | 7  | 3  | -  | 3  | 1  | 3  | 2  | 21     |
| Juli      | 1  | 4  | 1  | -  | 2  | -  | 4  | 5  | 18     |
| Agustus   | 7  | 1  | 2  | -  | 6  | -  | 4  | 6  | 26     |
| September | 10 | 4  | -  | -  | 2  | 1  | 5  | 4  | 26     |
| Oktober   | 10 | 3  | 1  | 1  | 4  | -  | 8  | 6  | 33     |
| Nopember  | 6  | 2  | 1  | -  | 1  | 1  | 4  | 6  | 21     |
| Desember  | 2  | 5  | -  | -  | 2  | -  | 5  | 5  | 19     |
| Jumlah    | 85 | 56 | 16 | 4  | 29 | 4  | 60 | 49 | 317    |

##### b. Surat Keluar

| Bulan     | K<br>P | KU  | PL | PS/<br>PP | OT | KS | HM | HK  | Jumlah |
|-----------|--------|-----|----|-----------|----|----|----|-----|--------|
| Januari   | 72     | 12  | 3  | 2         | 22 | 1  | 3  | 27  | 142    |
| Pebruari  | 32     | 11  | -  | -         | 4  | -  | 1  | 4   | 52     |
| Maret     | 17     | 4   | 3  | -         | 2  | -  | 2  | 4   | 32     |
| April     | 28     | 8   | 4  | -         | 3  | 1  | 1  | 4   | 49     |
| Mei       | 5      | 12  | 1  | -         | 6  | -  | 9  | 5   | 38     |
| Juni      | 19     | 14  | 5  | 1         | 1  | 1  | 2  | 4   | 47     |
| Juli      | 22     | 9   | 2  | 1         | 5  | -  | 4  | 2   | 45     |
| Agustus   | 25     | 12  | 6  | -         | 4  | -  | 1  | 8   | 56     |
| September | 40     | 4   | 1  | 2         | 3  | -  | -  | 7   | 57     |
| Oktober   | 61     | 5   | -  | 2         | 5  | -  | -  | 17  | 90     |
| Nopember  | 21     | 8   | 3  | 2         | 13 | -  | 4  | 15  | 66     |
| Desember  | 7      | 6   | 7  | -         | 1  | -  | 1  | 8   | 30     |
| Jumlah    | 349    | 105 | 35 | 10        | 65 | 3  | 28 | 105 | 716    |

#### **D. Pengelolaan Keuangan**

Pengadilan Agama Maumere pada Tahun Anggaran 2018 mengelola 2 DIPA (Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran), untuk Unit Organisasi (01) Badan Urusan Administrasi dengan nomor DIPA : SP DIPA-005.01.2.402851/2018 tanggal 05 Desember 2017, memiliki Pagu Awalsebesar Rp. 2.312.590.000 (*Dua Miliar Tiga Ratus Dua Belas Juta Lima Ratus Sembilan Puluh Ribu Rupiah*). Sedangkan untuk Unit Organisasi (04) Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama dengan nomor DIPA : SP DIPA-005.04.2.402852/2018 tanggal 05 Desember 2017, memiliki Pagu Awal sebesar Rp. 68.840.000 (*Enam Puluh Delapan Juta Delapan Ratus Empat Puluh Ribu Rupiah*). Terjadi revisi Anggaran untuk Unit Organisasi (01) Badan Urusan Administrasi pada tanggal 10 Desember 2018 dikarenakan terdapat minus pada belanja pegawai, sehingga ada penambahan Pagu Anggaran menjadi Rp. 2.330.626.000 (*Dua Miliar Tiga Ratus Tiga Puluh Juta Enam Ratus Dua Puluh Enam Ribu Rupiah*). Detail realisasi pagu per jenis belanja pada masing-masing unit organisasi adalah sebagai berikut :

##### **1. Unit Organisasi (01) Badan Urusan Administrasi**

###### **a. Belanja Gaji dan Tunjangan**

Pagu belanja pegawai pada rencana kerja anggaran kementerian lembaga (RKAKL) yang dituangkan dalam DIPA Pengadilan Agama Maumere Tahun 2018 tanggal 05 Desember 2017 yang kemudian terjadi revisi ke-02 pada tanggal 10 Desember 2018 penambahan pagu anggaran dikarenakan terdapat pagu minus. Sehingga Pagu untuk belanja pegawai bertambah menjadi Rp.1.518.329.000,- (*Satu Milyar Lima Ratus Delapan Belas Juta Tiga Ratus Dua Puluh Sembilan Ribu Rupiah*), dengan perincian sebagai berikut :

- |                   |                               |
|-------------------|-------------------------------|
| 1) Pagu Anggaran  | : Rp. 1.518.329.000,-         |
| 2) Realisasi Pagu | : Rp. 1.518.073.160,- (100 %) |
| 3) Sisa Anggaran  | : Rp. 255.840,- ( 0 %)        |

**b. Belanja Dukungan Manajemen Pengadilan**

Pagu belanja dukungan manajemen pengadilan pada rencana kerja anggaran kementerian lembaga (RKAKL) yang dituangkan dalam DIPA Pengadilan Agama Maumere Tahun 2018 tanggal 05 Desember 2017 sebesar Rp. 134.080.000,- (*Seratus tiga puluh empat juta delapan puluh ribu rupiah*), dengan perincian sebagai berikut :

- |                   |                             |
|-------------------|-----------------------------|
| 1) Pagu Anggaran  | : Rp. 134.080.000,-         |
| 2) Realisasi Pagu | : Rp. 134.078.700,- (100 %) |
| 3) Sisa Anggaran  | : Rp. 1.300,- ( 0 %)        |

**c. Belanja Operasional dan Pemeliharaan Kantor**

Pagu belanja operasional dan pemeliharaan kantor pada rencana kerja anggaran kementerian lembaga (RKAKL) yang dituangkan dalam DIPA Pengadilan Agama Maumere Tahun 2018 tanggal 05 Desember 2017 sebesar Rp. 504.217.000. Kemudian terjadi revisi ke-01 pada tanggal 27 Juli 2018 antar satuan kerja di wilayah Pengadilan Tinggi Agama NTT dalam rangka pemberian THR Tenaga Kontrak terdapat pengurangan pagu, sehingga menjadi Rp. 502.217.000,- (*Lima ratus dua juta dua ratus tujuh belas ribu rupiah*), dengan perincian sebagai berikut :

- |                   |                             |
|-------------------|-----------------------------|
| 1) Pagu Anggaran  | : Rp. 502.217.000,-         |
| 2) Realisasi Pagu | : Rp. 502.215.500,- (100 %) |
| 3) Sisa Anggaran  | : Rp. 1.500,- ( 0 %)        |

**d. Belanja Pengadaan Sarana Dan Prasarana Di Lingkungan MA**

Pagu belanja modal untuk meningkatkan pelayanan dan kinerja aparatur peradilan berupa peralatan fasilitas perkantoran (genset) dan sarana pendukung SIPP (laptop) pada rencana kerja anggaran kementerian lembaga (RKAKL) yang dituangkan dalam DIPA Pengadilan Agama Maumere Tahun 2018 tanggal 05 Desember 2017 sebesar Rp. 176.000.000,- (*Seratus tujuh puluh enam juta rupiah*), dengan perincian sebagai berikut :

|                   |                             |
|-------------------|-----------------------------|
| 1) Pagu Anggaran  | : Rp. 176.000.000,-         |
| 2) Realisasi Pagu | : Rp. 176.000.000,- (100 %) |
| 3) Sisa Anggaran  | : Rp. 0,- ( 0%)             |

## 2. Unit Organisasi (04) Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama

### a. Bantuan Pembebasan Biaya Perkara

Pagu pembebasan biaya perkara untuk peningkatan manajemen peradilan pada rencana kerja anggaran kementerian lembaga (RKAKL) yang dituangkan dalam DIPA Pengadilan Agama Maumere tahun 2018 tanggal 05 Desember 2017 sebesar Rp. 9.840.000,- (*Sembilan juta delapan ratus empat puluh ribu rupiah*), pada perjalanannya terjadi pengembalian belanja yang bersumber dari Pengembalian Sisa Panjar (PSP) sebesar Rp. 3.221.000 yang disetorkan ke kas Negara dengan kode billing 820181227189732 pada tanggal 27 Desember 2018 dengan perincian sebagai berikut :

|                         |                              |
|-------------------------|------------------------------|
| 1) Pagu Anggaran        | : Rp. 9.840.000,-            |
| 2) Realisasi Pagu       | : Rp. 9.840.000,- (100 %)    |
| 3) Pengembalian Belanja | : Rp. 3.221.000,-            |
| 4) Sisa Anggaran        | : Rp. 3.221.000,- ( 67,27 %) |

### b. Biaya Penyelesaian Perkara Di Luar Gedung Pengadilan

Pagu biaya penyelesaian perkara di luar gedung pengadilan untuk peningkatan manajemen peradilan pada rencana kerja anggaran kementerian lembaga (RKAKL) yang dituangkan dalam DIPA Pengadilan Agama Maumere tahun 2018 tanggal 05 Desember 2017 sebesar Rp. 35.000.000,- (*Tiga puluh lima juta rupiah*), dengan perincian sebagai berikut :

|                   |                              |
|-------------------|------------------------------|
| 1) Pagu Anggaran  | : Rp. 35.000.000,-           |
| 2) Realisasi Pagu | : Rp. 33.325.000,- (95,21 %) |
| 3) Sisa Anggaran  | : Rp. 1.675.000,- ( 4,79 %)  |

### **c. Jasa Konsultasi Bantuan Hukum**

Pagu jasa konsultasi bantuan hukum untuk peningkatan manajemen peradilan pada rencana kerja anggaran kementerian lembaga (RKAKL) yang dituangkan dalam DIPA Pengadilan Agama Maumere tahun 2018 tanggal 05 Desember 2017 sebesar Rp. 24.000.000,- (*Dua puluh empat juta rupiah*), dengan perincian sebagai berikut :

- |                   |                    |           |
|-------------------|--------------------|-----------|
| 1) Pagu Anggaran  | : Rp. 24.000.000,- |           |
| 2) Realisasi Pagu | : Rp. 23.950.000,- | (99,79 %) |
| 3) Sisa Anggaran  | : Rp. 50.000,-     | ( 0,21 %) |

## **E. Dukungan Teknologi Informasi terkait SIPP**

### **1. Publikasi perkara (*One Day One Publish*)**

Pada era Globalisasi saat ini suatu Lembaga tanpa didukung Teknologi Informasi yang memadai tentu tidak akan berjalan dengan maksimal apalagi untuk Lembaga Peradilan dimana untuk memberikan pelayanan Informasi yang prima, transparan dan akuntabel kepada masyarakat pencari keadilan maka sarana dan prasarana tersebut sangat dibutuhkan. Begitu juga Sumber Daya Manusia yang ada harus terampil dalam mengoperasikannya. Salah satu aplikasi penunjang yang terintegrasi oleh Mahkamah Agung RI dalam pelaksanaan Teknologi Informasi adalah penerapan aplikasi Sistim Informasi Penelusuran Perkara (SIPP) dengan Versi 3.2.5 yang di update terakhir tahun 2018, yang digunakan pada Pengadilan Agama Maumere dalam memberikan pelayanan prima bagi masyarakat pencari keadilan.

Pada tahun 2018 juga Pengadilan Agama Maumere menerima alokasi anggaran pengadaan Alat Pengolah Data (Laptop) sebanyak 2 (dua) unit dan telah merealisasikannya sebagai pendukung optimalisasi Sistim Informasi Penelusuran Perkara (SIPP) di Pengadilan Agama Maumere.

Sistem pelayanan yang dilakukan pada aplikasi Sistim Informasi Penelusuran Perkara (SIPP) adalah sebagai berikut :

1. Pendaftaran perkara;
2. Register Perkara Gugatan dan Permohonan

3. Jurnal Keuangan Perkara Gugatan dan Permohonan
4. Pembuatan PMH;
5. Pembuatan Penunjukan PP
6. Pembuatan Penunjukan Jurusita /JSP
7. Pembuatan PHS;
8. Jadwal Sidang;
9. Relas Panggilan/Tabayun;
10. Berita Acara Sidang;
11. Penundaan Sidang;
12. Mediasi;
13. Putusan/Penetapan;
14. Pemberitahuan Putusan;
15. Minutasi;

Adapun perangkat keras (*hardware*) yang dimiliki Pengadilan Agama Maumere sebagai pendukung optimalisasi aplikasi Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP) saat ini adalah :

1. PC 10 unit;
2. Laptop 4 unit;
3. TV Monitor 2 unit;
4. Printer 5 unit;
5. Server 1 unit; dan
6. Perangkat jaringan 4 unit.

Berdasarkan hasil rapor penilaian penyelesaian perkara yang di rilis oleh Badan Pengadilan Agama Mahkamah Agung RI pertanggal 14 Desember 2018 Pengadilan Agama Maumere mendapatkan nilai capaian penyelesaian perkara sebesar 92,14%. Semoga dengan capaian ini tidak menurunkan semangat bagi seluruh aparaturnya terkait dalam mengoptimalkan Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP), bahkan semoga menjadi spirit untuk dapat lebih meningkatkan kinerja sehingga mampu memberikan capaian penyelesaian perkara yang lebih baik lagi.

## **F. Regulasi Tahun 2018**

Pengadilan Agama Maumere telah mempersiapkan berbagai regulasi pendukung pelaksanaan Reformasi Birokrasi pada 8 (delapan) area perubahan yakni Manajemen Perubahan, Perundang-Undangan, Penataan dan Penguatan Organisasi, Penataan Tata Laksana, Penataan Sistem Manajemen SDM, Penguatan Akuntabilitas, Penguatan Pengawasan dan Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik yang diuraikan sebagai berikut :

### **1. Manajemen Perubahan**

Pengadilan Agama Maumere mempunyai skala prioritas dalam melakukan suatu perubahan baik sistem, pola pikir dan budaya kerja menjadi yang lebih baik dengan mengeluarkan instrumen pendukung dalam bentuk Surat Keputusan yaitu :

- a. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Maumere tentang Tim Penilai Pelaksanaan Reformasi Birokrasi;
- b. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Maumere tentang Tim Pembangunan Zona Integritas;
- c. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Maumere tentang Tim Penilai Pembangunan Pembangunan Zona Integritas;
- d. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Maumere tentang Pemberian Reward;
- e. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Maumere tentang pemberlakuan 5 R (Ringkas, Rawat, Rapi, Rajin, Resik,)
- f. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Maumere tentang Reviu Indikator Kinerja Utama (IKU);
- g. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Maumere tentang Tim Penyusun Perjanjian Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan Renstra;
- h. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Maumere tentang Panjar Biaya Perkara;

## **2. Penataan Peraturan Perundang-undangan**

Dalam upaya meningkatkan efektifitas pengelolaan Peraturan Perundang-undangan maupun yang dikeluarkan oleh Mahkamah Agung Republik Indonesia Pengadilan Agama Maumere selain menjadikan aturan Perundang-undangan tersebut sebagai regulasi pendukung dalam pelaksanaan kinerja maupun pelayanan juga mengeluarkan Surat Keputusan untuk menghindari adanya benturan kepentingan aturan yang satu dan yang lainnya yang terdiri dari:

- a. Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman;
- b. Undang-undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Mahkamah Agung;
- c. Undang-undang Nomor 50 Tahun 2009 Tentang peradilan Agama;
- d. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
- e. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik
- f. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara;
- g. Undang-undang Nomor 12 tahun 2003 Tentang Keuangan Negara;
- h. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang perbendaharaan Negara;
- i. Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
- j. Peraturan Pemerintah Nomor 53 tahun 2008 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak Pada Mahkamah Agung RI;
- k. Peraturan Komisi Informasi Nomor 03 Tahun 2010 Standar Informasi Publik;
- l. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan;
- m. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2016 tentang Disiplin Hakim;
- n. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI. Nomor : 1-144/KMA/SK/I/2010 Tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan;

- o. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI. Nomor : 145/KMA/SK/VIII/2007 Tentang pemberlakuan Buku IV Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Badan-Badan Peradilan;
- p. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI. Nomor : 069/KMA/SK/V/2009 Perubahan Pertama atas KMA No.071/KMA/SK/V/2008 tentang Ketentuan Penegakan Disiplin Kerja dalam Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Khusus Kinerja Hakim dan Pegawai negeri Sipil pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya;
- q. Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI/Pengguna Anggaran/Pengguna Barang Tentang Penunjukan Kuasa Pengguna Anggaran/Pengguna Barang Satuan Kerja di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di Bawahnya;
- r. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama Mahkamah Agung RI. Nomor : 0017/Dj.A/SK/VII/2011 Tentang Program / Prioritas Unggulan Dirjen Badilag;
- s. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Maumere tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH);
- t. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Maumere tentang Penanganan Benturan Kepentingan;
- u. Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan Agama;
- v. Cetak Biru Pembaharuan Mahkamah Agung RI Tahun 2010-2035.

### **3. Penataan Dan Penguatan Organisasi**

Salah satu upaya untuk meningkatkan kinerja organisasi adalah dengan melakukan penyesuaian Struktur Organisasi dengan lingkup dan beban kerja sesuai dengan tugas dan fungsi yang diamanatkan sehingga efisiensi dan efektifitas Organisasi di Pengadilan Agama Maumere dapat prosposional sesuai dengan kebutuhan organisasi, adapun regulasi pendukung adalah :

- a. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Maumere tentang Penyusunan DUK, DUS, dan Struktur Organisasi Pengadilan Agama Maumere;
- b. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Maumere Tentang Rapat Evaluasi dan Koordinasi;
- c. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Maumere tentang Struktur Akreditasi Penjaminan Mutu (APM)
- d. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Maumere tentang Tim Pengelola Biaya Proses Perkara ;
- e. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Maumere Tentang Tim Penyusun Laporan Tahunan;
- f. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Maumere Tentang Tim Penyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP);
- g. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Maumere tentang Penanggung Jawab Aplikasi;
- h. Surat Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran Pengadilan Agama Maumere tentang Tim Pengelola Keuangan (Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat penanggungjawab kegiatan/Pembuat Komitmen, Penguji SPP/Penandatangan SPM, Bendahara Pengeluaran dan Staf Pengelola Keuangan pada Pengadilan Agama Maumere.

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

Dalam upaya meningkatkan efektifitas sistem, proses dan prosedur kerja maka membutuhkan regulasi pendukung dalam pelaksanaan tersebut yaitu :

- a. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Maumere tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP);
- b. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Maumere tentang Penunjukan Tim Pengelola Website;
- c. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Maumere tentang Penunjukan Tim Pengembangan Website;

- d. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Maumere tentang Penunjukan Petugas SIPP;
- e. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Maumere Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID);
- f. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Maumere Tentang Petugas Meja Informasi;
- g. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Maumere Tentang Pemberian Informasi di Pengadilan;
- h. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Maumere Tentang Jenis-jenis Informasi;
- i. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Maumere Tentang Penanggungjawab dan Petugas Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP);
- j. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Maumere tentang tentang (*Job Description*) Hakim dan Pegawai;
- k. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Maumere tentang Petugas Penanggungjawab Laporan Keuangan;
- l. Surat Keputusan Panitera Pengadilan Agama Maumere tentang penunjukan Pejabat pembuat Komitmen, Bendahara dan Staf Pengelola Biaya Proses;
- m. Surat Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran tentang Pejabat Pengadaan;
- n. Surat Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran tentang Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan/Pengadaan Barang dan Jasa;

## **5. Penataan Sumber Daya Manusia (SDM)**

Sebagai bagian dari Penataan SDM aparatur adalah meingkatkan profesionalisme SDM aparatur Pengadilan Agama Maumere yang didukung dengan sistim rekrutmen dan promosi berbasis kompetensi serta transparan, sehingga untuk mewujudkannya Pengadilan Agama Maumere membuat regulasi pendukung yaitu :

- a. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Maumere tentang Revisi Tim Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan (BAPERJAKAT);

- b. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Maumere tentang Penunjukan Penanggung Jawab dan Petugas Daftar Hadir (*Absensi*) pada Pengadilan Agama Maumere;
- c. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Maumere Tentang Disiplin Aparatur;
- d. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Maumere Tentang Tim Pengawas Penegakan Disiplin Aparatur;
- e. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Maumere tentang Petugas Penanggungjawab Apikasi SIKEP MARI, Sikep ABS Badilag;
- f. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Maumere tentang Pembina Apel Pagi;
- g. Penilaian Kinerja dan Penyusunan Sasaran Kerja Pegawai berbasis kompetensi;
- h. Kelengkapan Penyajian Data Kepegawaian;
- i. Pengusulan Diklat Struktural/Fungsional dan Diklat Ditempat Kerja (DDTK) bagi aparatur Pengadilan Agama Maumere sesuai dengan kompetensi.

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

Sistem Penguatan Akuntabilitas sangatlah penting karena membutuhkan Keterlibatan pimpinan yang secara langsung dan berkelanjutan, sehingga Pengadilan Agama Maumere dalam mewujudkan penguatan akuntabilitas membuat regulasi pendukung yaitu :

- a. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Maumere tentang penetapan Reviu Indikator Kinerja Utama (IKU);
- b. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Maumere tentang Tim Penyusun Perjanjian Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan Renstra;
- c. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Maumere tentang Tim Penyusun SAKIP;

- d. Penyusunan Perjanjian Kinerja Pegawai dengan atasan masing-masing.
- e. Update seluruh data dan Aplikasi SIMARI, Komdanas, E-Monev Bapenas dan E-Monev Anggran serta Website.

## **7. Penguatan Pengawasan**

Dalam mewujudkan Penguatan Pengawasan Pengadilan Agama Maumere membuat regulasi yaitu :

- a. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Maumere Tentang Hakim Pengawas Bidang;
- b. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Maumere tentang Pencegahan Gratifikasi;
- c. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Maumere tentang Penanganan Gratifikasi;
- d. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Maumere tentang Meja Pengaduan;
- e. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Maumere tentang Penanganan Pengaduan;
- f. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Maumere tentang Penanganan Benturan kepentingan;
- g. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Maumere tentang *Whistleblowing* System;
- h. Deklarasi Pencanangan Zona Integritas Menuju WBK dan WBBM;
- i. Adanya banner-banner Pencegahan Pemberantasan Korupsi;

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

Dalam upaya Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik Pengadilan Agama Maumere membuat regulasi yaitu :

- a. Keputusan Ketua Pengadilan Agama Maumere Tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP);
- b. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Maumere Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID);

- c. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Maumere tentang Penunjukan Tim Petugas Meja Informasi;
- d. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Maumere tentang Penunjukan Tim Petugas Meja Pengaduan;
- e. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Maumere tentang Tim Survei Kepuasan Masyarakat;

## **BAB IV**

### **PENGAWASAN**

#### **A. Internal**

Dalam hal Pengawasan Pengadilan Agama Maumere berpedoman pada Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: KMA/080/SK/VIII/2006 tanggal 24 Agustus 2006 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Lembaga Peradilan, dan KMA Nomor: 145/KMA/SK//SK/VIII/2007 tanggal 29 Agustus 2007. Pengadilan Agama Maumere telah melaksanakan kegiatan dimaksud, dimana dalam pelaksanaan Pengawasannya yang menjadi Koordinator Pengawas adalah Wakil Ketua Pengadilan Agama Maumere, dengan mengkoordinir seluruh Hakim yang menjadi Pengawas Bidang.

Ketua Pengadilan Agama Maumere telah mengeluarkan Surat Keputusan Nomor : W23-A9/07/PS.00/I/2018 Tentang Revisi Penunjukan Hakim Pengawas Tahun 2018 tanggal 03 Januari 2018 yang susunannya sebagai berikut:

| <b>No.</b> | <b>N a m a</b>  | <b>J a b a t a n</b>             | <b>Hakim Pengawas Bidang</b>  |
|------------|---|----------------------------------|---|
| 1.         | Awaluddin, S.H.I., M.H.<br>NIP. 19641231 199303 1 052 | Ketua/<br>Hakim Madya<br>Pratama | Penasihat/Pengarah  |
| 2.         | Sriyani HN, S.Ag., MH<br>NIP. 19721231 200112 2 003   | Wakil Ketua                      | Koordinator<br>Pengawasan/ Hakim<br>Pengawas Bidang<br>Kepaniteraan |

|    |   |                        |                                     |
|----|---|------------------------|-------------------------------------|
| 3. | Ahmad Imron, S.H.I. M.H.<br>NIP. 197804272006041004 | Hakim Pratama<br>Utama | Pengawas Bidang<br>Keseekretariatan |
|----|---|------------------------|-------------------------------------|

Kemudian direvisi dengan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Maumere Nomor : W23-A9/535/PS.01/SK/10/2018 tentang Penunjukan Hakim Pengawas Bidang Pada Pengadilan Agama Maumere tanggal 01 Oktober 2018 yang susunannya adalah sebagai berikut :

| No. | N a m a   | J a b a t a n                    | Hakim Pengawas<br>Bidang  |
|-----|---|----------------------------------|---|
| 1.  | Awaluddin, S.H.I., M.H.<br>NIP. 19641231 199303 1 052 | Ketua/<br>Hakim Madya<br>Pratama | Penasihat/Pengarah  |
| 2.  | Sriyani HN, S.Ag., M.H<br>NIP. 19721231 200112 2 003  | Wakil Ketua                      | Koordinator<br>Pengawasan/ Hakim<br>Pengawas Bidang<br>Keseekretariatan |
| 2.  | Ahmad Imron, S.H.I. M.H.<br>NIP. 197804272006041004   | Hakim Pratama<br>Utama           | Pengawas Bidang<br>Kepaniteraan   |

Pelaksanaan Pengawasan yang telah berjalan di Pengadilan Agama Maumere telah secara rutin/reguler.

Hasil Pengawasan yang dilakukan oleh Hakim Pengawas Bidang yang dikoordinatori oleh Wakil Ketua Pengadilan Agama Maumere kemudian dilaporkan

kepada Ketua Pengadilan Agama Maumere sebagai penanggung jawab tugas-tugas yang dilaksanakan. Selanjutnya Ketua Pengadilan Agama Maumere dapat mempelajari hasil pengawasan yang dilaksanakan oleh Hakim Pengawas Bidang untuk dijadikan bahan evaluasi kinerja Aparat Peradilan yang dipimpinnya.

Adapun selama periode bulan Januari sampai dengan Desember 2018, pada Pengadilan Agama Maumere telah dilakukan Pengawasan dan Pembinaan oleh Tim :

Pengawasan internal oleh Hakim Pengawas Pengadilan Agama Maumere pada bulan Maret, Juni, September, dan Desember 2018.

## **B. Evaluasi**

Evaluasi hasil pengawasan dimaksudkan untuk melakukan tindakan perbaikan dan pencegahan terhadap pelaksanaan kinerja yang tidak atau belum sesuai dengan peraturan yang berlaku. Pengawasan Internal yang dilakukan oleh Pengawas fungsional di luar satuan kerja Pengadilan Agama Maumere dilakukan oleh Pengadilan Tinggi Nusa Tenggara Timur, Direktorat Badan Peradilan Agama, dan Badan Pengawas MA-RI. Untuk Pengadilan Agama Maumere, pengawasan eksternal dapat dilakukan oleh Pengadilan Tinggi Nusa Tenggara Timur, Ditjen Badan Peradilan Agama, serta oleh Badan Pengawas MA-RI.

Pengadilan Tinggi Agama Nusa Tenggara Timur juga melakukan sosialisasi tentang Sosialisasi SAPM edisi 2 tentang pada tanggal 08 juni 2018 berdasarkan surat tugas nomor W23-753/OT.00/VI/ 2018.

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

1. Pelaksanaan tugas pokok yang dilaksanakan Pengadilan Agama Maumere telah berjalan dengan baik dan telah dilaksanakan secara optimal sesuai dengan kemampuan Sumber daya Manusia yang ada.
2. Penyelesaian perkara tahun 2017 pada tingkat pertama telah diusahakan secara maksimal. Dari sisa tahun 2016 sebanyak 7 perkara, ditambah perkara yang diterima pada tahun 2017 sebanyak 68 perkara, telah berhasil diselesaikan sebanyak 67 perkara. Terdapat penurunan penerimaan perkara pada tahun 2017 yaitu sebanyak 68 dibandingkan dengan tahun 2016 yaitu sebanyak 110, sehingga jumlah perkara yang berhasil diselesaikan pada tahun 2017 mengalami penurunan
3. Pagu Anggaran belanja kantor Pengadilan Agama Maumere (402851) Unit Organisasi (01) Badan Urusan Administrasi Tahun 2018 setelah mengalami revisi-02 sebesar Rp. 2.330.626.000,- (*Dua miliar tiga ratus tiga puluh juta enam ratus dua puluh enam ribu rupiah*) sedangkan anggaran yang terealisasi yaitu sebesar Rp. 2.330.367.360,- (*Dua miliar tiga ratus tiga puluh juta tiga ratus enam puluh tujuh ribu tiga ratus enam puluh rupiah*) atau sebesar 100%. Terdapat sisa anggaran pada belanja gaji dan tunjangan pegawai sebesar Rp. 255.840,- (*Dua ratus lima puluh lima ribu delapan ratus empat puluh rupiah*), belanja dukungan manajemen pengadilan sebesar Rp. 1.300,- (*Seribu tiga ratus rupiah*) dan belanja operasional kantor sebesar Rp. 1.500,- (*Seribu lima ratus rupiah*).
4. Pagu Anggaran belanja kantor Pengadilan Agama Maumere (402852) Unit Organisasi (04) Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama Tahun 2018 sebesar Rp. 68.840.000,- (*Enam puluh delapan juta delapan ratus empat puluh ribu rupiah*) dengan realisasi anggaran sebesar Rp. 67.115.000,- (*Enam puluh tujuh juta seratus sebelas ribu rupiah*) atau sebesar 97,49 %. Terdapat sisa anggaran pada biaya penyelesaian perkara di luar gedung sebesar Rp.

1.675.000 (*Satu juta enam ratus tujuh puluh lima ribu rupiah*), jasa konsultasi bantuan hukum sebesar Rp. 50.000 (*Lima puluh ribu rupiah*) dan terdapat penyetoran pengembalian belanja yang bersumber dari Pengembalian Sisa Panjar (PSP) sebesar Rp. 3.221.000 yang disetorkan ke kas Negara dengan kode billing 820181227189732 pada tanggal 27 Desember 2018.

5. Faktor-faktor yang mempengaruhi kelancaran pelaksanaan tugas Peradilan juga sangat ditentukan oleh sumber daya manusia yang memadai dan sarana prasarana pendukung untuk meningkatkan kinerja aparatur pegawai Pengadilan Agama Maumere
6. Minimnya Sumber Daya Manusia pada Pengadilan Agama Maumere berdampak kepada Pegawai yang merangkap pekerjaan pada bidang Kesekretariatan maupun pada bidang Kepaniteraan.
7. Pelaksanaan tugas pembinaan dan fungsi pengawasan baik dalam bidang administrasi dan teknis yustisial maupun administrasi umum telah dilaksanakan dengan baik dan berjalan secara efektif.
8. Pelaksanaan implementasi Teknologi Informasi dan transparansi peradilan sudah berjalan dengan baik dengan didukung website Pengadilan Agama Maumere yaitu *pa.maumere.go.id* serta aplikasi Sistim Informasi Penelusuran Perkara (SIPP) dengan menggunakan versi terbaru 3.2.5, Komdanas, Sikep, dan ABS yang telah terhubung dalam website Pengadilan Agama Maumere, direktori Putusan serta sistem Informasi Perkara Mahkamah Agung Republik Indonesia. Aplikasi Sistim Informasi Penelusuran Perkara (SIPP) pada Pengadilan Agama Maumere juga terhubung dengan monitor pada ruang tunggu sidang pada Pengadilan Agama Maumere.

## **B. Saran**

1. Agar Mahkamah Agung RI lebih mencanangkan peningkatan Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) untuk Pejabat Struktural dan Fungsional untuk lebih meningkatkan pengalaman dan kompetensi keilmuan.
2. Dalam Hal Sumber Daya Manusia hendaknya Mahkamah Agung RI dapat menambah /memindahkan pegawai yang berada disatuan kerja yang jumlah

aparaturnya lebih banyak sehingga Pengadilan Agama Maumere mendapatkan tenaga Pegawai baru untuk mengisi kekosongan jabatan saat ini.

3. Agar Mahkamah Agung RI dapat menambah alokasi anggaran baik dalam sarana dan prasarana maupun belanja modal di Pengadilan Agama Maumere khususnya sebagai pendukung meningkatkan pelayanan bagi masyarakat pencari keadilan.