

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Kebijakan Umum Peradilan**

Kekuasaan Kehakiman merupakan kekuasaan yang merdeka untuk menyelenggarakan peradilan guna menegakkan hukum dan keadilan, kekuasaan kehakiman dilakukan Mahkamah Agung dan badan peradilan yang berada dibawahnya (lingkungan Peradilan Umum, lingkungan Peradilan Agama, lingkungan Peradilan Militer, lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara dan oleh sebuah Mahkamah Konstitusi) sebagaimana termaktub dalam ayat 1 dan 2 pasal 24 UUD RI Tahun 1945.

Pengadilan Agama Kelas I-A Purwodadi merupakan salah satu lembaga yang melaksanakan amanat Undang-Undang No 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.

Dalam melaksanakan tugasnya, guna menegakkan hukum dan keadilan harus memenuhi harapan dari para pencari keadilan yang selalu menghendaki peradilan yang sederhana, cepat dan biaya ringan sesuai UU Nomor 50 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua UU Nomor 7 Tahun 1989 Tentang Peradilan Agama. Dan secara administrasi pelaksanaan tugas Pengadilan Agama tersebut harus dipertanggung jawabkan dalam bentuk laporan kepada Pengadilan Tinggi Agama Jawa Tengah selaku atasan.

### **B. Visi dan Misi**

#### 1. Visi

Terwujudnya Pengadilan Agama Purwodadi yang Agung

#### 2. Misi

- a. Meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia yang profesional.
- b. Memberikan pelayanan dengan sepenuh hati, transparan, cepat dan akurat.

- c. Senantiasa melakukan upaya perbaikan di segala bidang untuk menjadi yang terbaik.

### **C. Rencana Strategi**

Untuk melaksanakan visi dan misi yang merupakan tugas pokok Pengadilan Agama Kelas IA Purwodadi menyusun rencana strategi tahun 2015 -2019 dengan tujuan dan sasaran sebagai berikut :

- Tujuan yang akan dicapai Pengadilan Agama Kelas IA Purwodadi dalam jangka lima tahun adalah :
  - a. Pencari keadilan merasa kebutuhan dan kepuasan terpenuhi.
  - b. Setiap pencari keadilan dapat menjangkau badan peradilan;
  - c. Publik percaya bahwa Pengadilan Agama Kelas IA Purwodadi dapat memenuhi butir 1 dan 2 diatas.
  
- Sedangkan sasaran strategis yang hendak dicapai Pengadilan Agama Kelas IA Purwodadi adalah sebagai berikut :
  - a. Meningkatnya penyelesaian perkara;
  - b. Peningkatan Aksepbilitas putusan Hakim;
  - c. Peningkatan Efektifitas pengelolaan penyelesaian perkara;
  - d. Peningkatan Aksebilitas masyarakat terhadap peradilan;
  - e. Meningkatnya kepatuhan terhadap putusan pengadilan;
  - f. Meningkatnya kualitas pengawasan.
  - g. Peningkatan akuntabilitas pelaporan keuangan dan perencanaan serta realisasi dalam pelaksanaan anggaran.

### **D. Penyelesaian Perkara**

Pengadilan Agama Kelas IA Purwodadi sudah mengimplementasikan Aplikasi SIPP (Sistem Informasi Penelusuran Perkara) secara optimal dan melibatkan seluruh komponen sebagai bagian dari sistem untuk menunjang

kegiatan Kepaniteraan dan manajemen perkara dalam rangka mewujudkan azas hukum acara dan transparansi peradilan.

Melalui Aplikasi SIPP pelayanan pada Pihak Pencari keadilan dapat lebih cepat, akurat serta meningkatkan kenyamanan pada para petugas mulai dari meja 1, Panitera, majelis hakim sampai dengan meja 3 dapat dilihat di Website [www.sipp.pa-purwodadi.go.id](http://www.sipp.pa-purwodadi.go.id)

Belakangan sudah dikembangkan aplikasi pendukung SIPP, dengan aplikasi bantu ini administrasi perkara bisa diselesaikan lebih efisien, karena nantinya tidak diperlukan lagi pencatatan secara manual tapi sudah otomatis langsung dapat tercetak melalui aplikasi. Tetapi aplikasi pendukung SIPP ini belum diluncurkan secara resmi.

Selain Aplikasi SIPP Mahkamah Agung telah meluncurkan aplikasi E Court. Aplikasi ini merupakan terobosan baru dimana memudahkan para pihak untuk mendaftar, membayar panjar bahkan mendapat panggilan sidang melalui aplikasi, tanpa harus datang langsung ke kantor Pengadilan, dan tentu saja aplikasi ini bisa mempermudah dalam penyelesaian perkara.

## BAB II

### A. STRUKTUR ORGANISASI (TUPOKSI)

Struktur organisasi Pengadilan Agama Kelas IA Purwodadi mengacu pada Peraturan Mahkamah Agung (PERMA) Nomor 7 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan Dan Kesekretariatan Peradilan. Adapun susunan organisasi Pengadilan Agama Purwodadi sampai dengan Desember 2018 adalah sebagai berikut :

- K e t u a : Drs. H. Toha Mansyur, SH.
- Wakil Ketua : Dra. Hj. Erni Zurnilah, MH.
- Panitera : H. Edy Iskandar, SH. MH
- Sekretaris : Ali Choemaedi, SH
- Wakil Panitera : Dra. Hj. Bahiroh,
- Panitera Muda Hukum : Sunarto, S.Sos, MH
- Panitera Muda Gugatan : *Kosong (Purna tugas/pensiun sejak 01 Juni 2018)*
- Panitera Muda Permohonan : Drs. Wakirudin
- Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan : Ghufron, SHI
- Kepala Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan : Nila Yudawati, SH
- Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana : *Kosong (Purna tugas/pensiun sejak 01 November 2016)*

Tenaga Fungsional

#### Hakim :

1. Drs. H. Machmud, SH
2. Dr. H. Ahmad Zuhdi, M.Hum.
3. Drs. H. M.Hamdani, MH

4. Drs. Iswandi
5. Drs. H. Ma'mun Azhar, SH, MH
6. Drs. H. Kasrori
7. Drs. H. Parsid, MH
8. Drs. H. Wildan Tojibi, M.SI
9. Drs. H. Nasikun, SH, MH
10. Drs. H. Sudjadi, SH, MH
11. Drs. H. Abdul Ghofur , MH
12. Drs. H. Khabib Soleh, SH, MH
13. Dra. Hj. Dhohwah, M.Sy
14. Drs. Suraji, MH
15. Dra. Hj. Nur Hidayati
16. Drs. H. Hafidl, MH

**Panitera Pengganti :**

1. Drs. Ali Mahsun
2. Ira Setiyani, SH
3. Moch. Sodikin, S.Ag
4. Mulyoso, SH
5. Fathul hadi, SH

**Jurusita Pengganti :**

1. Anang Budiarto, SH
2. Mutiah, SH
3. Priya Adiwiyana, SE
4. Eko Soeroto
5. Munawwaroch, S.Ag
6. Sutomo
7. Istirochah
8. Ahmadi

9. Nur Cholifah

**Tenaga Staf :**

1. Dessy Ratna Shahdra Dewi
2. Zainabul Mahmudah

Peranan manajemen peradilan agama terkait dengan pengendalian pola pembinaan administrasi peradilan agama (Bindalmin) meskipun masih tetap bertumpu pada bindalmin yang bersifat manual, namun keabsahan data pencari keadilan atau sengketa keluarga dari permohonan hingga putusan masih tetap terjamin.

Peradilan agama telah berada dalam era modern dituntut untuk menyesuaikan perkembangan zaman dengan memanfaatkan peradilan berbasis IT , IT yang dapat merekam data secara akurat dan cepat. Dengan demikian Bindalmin dan IT keduanya penting untuk saling melengkapi.

Pengadilan Agama Purwodadi dalam menjalankan pelayanan tidak dapat berjalan sendiri maka diperlukan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas - tugas pelayanan.

Kebijaksanaan dan aturan tentang Bindalmin dan IT perlu ditingkatkan untuk kelangsungan dan kelancaran pelayanan bagi yang memerlukan serta sebagai upaya pelayanan prima peradilan agama karena pada kenyataannya tenaga ahli Bindalmin atau sumber daya manusia Bindalmin dan IT sangat terbatas.

Perkara yang ditangani Pengadilan Agama Purwodadi setiap bulannya terdiri dari perkara baru kurang lebih 300 perkara ditambah sisa bulan yang lalu, dengan jumlah pegawai 41 orang dengan rincian sebagai berikut :

01. Ketua	1 orang
02. Wakil Ketua	1 orang
03. Hakim	16 orang

04. Pejabat Kepaniteraan	4 orang
05. Pejabat Kesekretariatan	3 orang
06. Panitera Pengganti	5 orang
07. Jurusita Pengganti	9 orang
08 Staf	2 orang
09 Tenaga Honor pramubhakti	8 orang

Sedangkan administrasi umum dalam kegiatan operasional Kantor Pengadilan Agama Purwodadi selalu terkait dengan 2 hal, yaitu : legalitas dan efisiensi setiap kegiatan baik secara personal maupun organisasi dituangkan dalam suatu dokumen dari mulai tahap rencana sampai dengan akhir kegiatan atau laporan, diperlukan suatu sistem pengagendaan, pendistribusian, dan pengarsipan yang juga semakin besar (aspek efisiensi).

Dengan adanya aplikasi SIPP, E Court dan berbagai aplikasi di bagian kesekretariatan pelaksanaan tugas semakin mudah dan semakin akuntabel. Capaian kinerja semakin baik karena resiko bisa diminimalisir serta pencapaian tujuan organisasi dalam melaksanakan visi, misi serta rencana strategis bisa terlaksana dengan baik

### **Penyusunan alur Tupoksi**

Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia membuat kebijakan kelembagaan Mahkamah Agung RI dalam bentuk TUPOKSI untuk Badan-badan Peradilan Dibawahnya kemudian satker masing - masing utamanya Pengadilan Agama Purwodadi menerima TUPOKSI dan menyusun draft-draft kinerja sebagai pedoman kinerja Tahunan.

Pengadilan Agama Purwodadi, yang merupakan Pengadilan Tingkat Pertama bertugas dan berwenang memeriksa, memutus, dan menyelesaikan perkara di tingkat pertama antara orang-orang yang beragama Islam dibidang

perkawinan, kewarisan, wasiat, hibah , wakaf, zakat, infaq, shadaqah dan ekonomi syari'ah, sebagaimana diatur dalam Pasal 49 Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama.

Ketua Pengadilan Agama Purwodadi Membuat kebijakan Umum, Panitera dan Sekretaris membuat kebijakan teknis dan pejabat struktural dan fungsional menjabarkan dalam kegiatan.

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

- a. Memberikan pelayanan teknis yustisial dan administrasi kepaniteraan bagi perkara tingkat pertama serta penyitaan dan eksekusi;
- b. Memberikan pelayanan di bidang administrasi perkara banding, kasasi dan paninjauan kembali serta administrasi peradilan lainnya;
- c. Memberikan pelayanan administrasi umum kepada semua unsur di lingkungan Pengadilan Agama Purwodadi (umum dan keuangan, kepegawaian dan teknologi informasi kecuali biaya perkara);
- d. Memberikan keterangan, pertimbangan dan nasehat tentang Hukum Islam pada Instansi Pemerintah di daerah hukumnya, apabila diminta sebagaimana diatur dalam Pasal 52 ayat (1) Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama;
- e. Memberikan istbath kesaksian rukyat hilal dalam penentuan awal bulan hijriyah sebagaimana diatur dalam Pasal 52A Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 tentang perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama;
- f. Melaksanakan tugas-tugas pelayanan lainnya seperti penyuluhan hukum, pelayanan riset/penelitian dan sebagainya.



### ➤ Standar Operasional Prosedur (SOP)

Standar Operasional Prosedur adalah pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan fungsi dan alat penilaian kinerja instansi pemerintah berdasarkan indikator indikator teknis, administratif dan prosedural sesuai dengan tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja pada unit kerja yang bersangkutan.

Tujuan Standar operasional prosedur (SOP) adalah menciptakan komitmen mengenai apa yang dikerjakan oleh satuan unit kerja instansi pemerintahan untuk mewujudkan good government dan good governance.

Standar operasional prosedur (SOP) tidak saja bersifat internal tetapi juga eksternal, karena SOP selain digunakan untuk mengukur kinerja organisasi publik yang berkaitan dengan ketepatan program dan waktu, juga digunakan untuk menilai kinerja organisasi publik di mata masyarakat berupa responsibilitas, responsibilitas, dan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah. Berikut matrik standar operasional prosedur (SOP) PA Purwodadi :

No	Unit Kerja	Jumlah	Terdiri dari	Keterangan
I	Teknis Pengadilan			
1	Ketua	32	1. SOP Layanan Informasi Berbasis TI 2. SOP Layanan Pos Bantuan Hukum 3. SOP Layanan Sidang Di Luar Gedung 4. SOP Penerimaan Perkara 5. SOP Layanan Sidang Terpadu 6. SOP Prosedur Penetapan	Sudah dievaluasi 01-03-2018

			<p>Penunjukan Majelis Hakim</p> <p>7. SOP Prosedur Penetapan hari sidang</p> <p>8. SOP Panggilan Tergugat/Termohon yang berada diluar Negeri</p> <p>9. SOP Prosedur Kegiatan Persidangan</p> <p>10.SOP Prosedur Layanan Sita Buntut</p> <p>11.SOP Prosedur Layanan Ikrar Talak</p> <p>12.SOP Tata Cara Penyelesaian Gugatan Sederhana oleh Hakim Tunggal</p> <p>13.SOP Prosedur Layanan Penerimaan Perkara Dalam Ekonomi Syari'ah dengan acara sederhana tidak memenuhi syarat</p> <p>14.SOP Prosedur Layanan Upaya Hukum Keberatan Dalam Perkara Ekonomi Syariah dengan Acara Sederhana yang melewati batas waktu</p> <p>15.SOP Layanan Upaya Hukum Keberatan Dalam Perkara Ekonomi Syariah dengan Acara Sederhana yang memenuhi batas waktu</p> <p>16.SOP Prosedur Layanan Peninjauan Kembali</p> <p>17.SOP Prosedur Layanan Prodeo</p>	
--	--	--	---	--

			<p>pada Tingkat Pertama</p> <p>18.SOP Prosedur Layanan Prodeo pada Tingkat Banding</p> <p>19.SOP Prosedur Layanan Prodeo pada Tingkat Kasasi</p> <p>20.SOP Prosedur Layanan Pembebasan Biaya Perkara Tingkat Pertama</p> <p>21.SOP Prosedur Layanan Pembebasan Biaya Perkara Tingkat Banding</p> <p>22.SOP Prosedur Layanan Pembebasan Biaya Perkara Tingkat Kasasi</p> <p>23.SOP Prosedur Layanan Permohonan Eksekusi Riil</p> <p>24.SOP Prosedur Layanan Permohonan Eksekusi Pembayaran sejumlah uang</p> <p>25.SOP Prosedur Layanan Permohonan Eksekusi selain Putusan PA dengan Lelang</p> <p>26.SOP Prosedur Layanan mohon bantuan Eksekusi dari PA lain</p> <p>27.SOP Layanan Prosedur permohonan Konsinyasi</p> <p>28.SOP Layanan Prosedur permohonan Itsbat Rukyat Hilal</p> <p>29.SOP Petunjuk Teknis Pelaporan</p>	
--	--	--	--	--

			<p>Perkara</p> <p>30.SOP Prosedur Pengaduan</p> <p>31.SOP Layanan Prosedur Layanan Permohonan perceraian dari PNS/TNI dan POLRI</p> <p>32.SOP Prosedur Layanan permohonan pendaftaran surat kuasa khusus insidentil</p>	
2	Wakil Ketua	9	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Layanan Informasi Berbasis TI</li> <li>2. SOP Layanan Pos Bantuan Hukum</li> <li>3. SOP Layanan Sidang Di Luar Gedung</li> <li>4. SOP Penerimaan Perkara</li> <li>5. SOP Layanan Sidang Terpadu</li> <li>6. SOP Prosedur Penetapan Penunjukan Majelis Hakim</li> <li>7. SOP Prosedur Penetapan hari sidang</li> <li>8. SOP Prosedur Kegiatan Persidangan</li> <li>9. SOP Prosedur Layanan Ikrar Talak</li> </ol>	<p>Sudah dievaluasi</p> <p>01-03-2018</p>
3	Hakim	19	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penerimaan Perkara</li> <li>2. SOP Prosedur Penetapan hari sidang</li> <li>3. SOP Prosedur Kegiatan Persidangan</li> <li>4. SOP Prosedur Layanan Mediasi</li> </ol>	<p>Sudah dievaluasi</p> <p>01-03-2018</p>

			5. SOP    Prosedur            Layanan Pemanggilan Saksi	
			6. SOP    Prosedur            Layanan Pemeriksaan Setempat	
			7. SOP Prosedur    Layanan Mohon Bantuan Pemeriksaan    Setempat dari PA Lain	
			8. SOP Prosedur Layanan Tambah Biaya Panjar	
			9. SOP    Prosedur    Layanan    Sita jaminan	
			10.SOP Prosedur Layanan Sita Harta Bersama	
			11.SOP           Prosedur            Layanan Pemberitahuan Isi Putusan	
			12.SOP Prosedur Layanan Ikrar Talak	
			13.SOP Tata Cara Penyelesaian Gugatan Sederhana oleh Hakim Tunggal	
			14.SOP Prosedur Layanan Peninjauan Kembali	
			15.SOP           Prosedur            Layanan Pembebasan Biaya Perkara Tingkat Pertama	
			16.SOP           Prosedur            Layanan Permohonan Eksekusi Pembayaran sejumlah uang	
			17.SOP           Layanan            Prosedur permohonan Konsinyasi	

			18.SOP Layanan Prosedur permohonan Itsbat Rukyat Hilal 19.SOP Layanan Prosedur Layanan Permohonan perceraian dari PNS/TNI dan POLRI	
4	Panitera	55	1. SOP Layanan Informasi Berbasis TI 2. SOP Layanan Pos Bantuan Hukum 3. SOP Layanan Sidang Di Luar Gedung 4. SOP Penerimaan Perkara 5. SOP Layanan Sidang Terpadu 6. SOP Prosedur Penetapan Penunjukan Panitera Pengganti 7. SOP Prosedur Penetapan Penunjukan Jurusita/Jurusita Pengganti 8. SOP Prosedur Pemanggilan Para pihak 9. SOP Pemanggilan Tergugat/ Termohon yang tidak diketahui tempat tinggalnya untuk perkara perkawinan 10.SOP Pemanggilan Tergugat/ Termohon yang tidak diketahui tempat tinggalnya selain perkara perkawinan 11.SOP Pemanggilan Tergugat/ Termohon yang berada diluar	Sudah dievaluasi 01-03-2018

			<p>negeri</p> <p>12.SOP Prosedur permohonan bantuan Panggilan/Pemberitahuan ke PA Lain</p> <p>13.SOP Prosedur permohonan bantuan Panggilan/Pemberitahuan dari PA Lain</p> <p>14.SOP Prosedur layanan permohonan bantuan pemeriksaan saksi ke PA Lain</p> <p>15.SOP Prosedur layanan permohonan bantuan pemeriksaan saksi dari PA Lain</p> <p>16.SOP Prosedur Layanan Mohon Bantuan Pemeriksaan Setempat ke PA Lain</p> <p>17.SOP Prosedur Layanan Tambah Biaya Panjar</p> <p>18.SOP Prosedur Layanan Sita Jaminan</p> <p>19.SOP Prosedur Layanan Sita Buntut</p> <p>20.SOP Prosedur Layanan Sita Harta Bersama</p> <p>21.SOP Prosedur Pengelolaan Uang Sisa panjar</p> <p>22.SOP Penyampaian Salinan Putusan</p> <p>23.SOP Layanan Pengembalian Kutipan Akta Nikah</p> <p>24.SOP Prosedur Layanan Ikrar Talak</p>	
--	--	--	---	--

			<p>25.SOP Prosedur Layanan Penerbitan dan Penyerahan Akta Cerai</p> <p>26.SOP Prosedur Layanan pengiriman petikan salinan putusan ke KUA dan DUKCAPIL</p> <p>27.SOP Prosedur permintaan produk Pengadilan</p> <p>28.SOP Prosedur Layanan Penerimaan Perkara Dalam Ekonomi Syari'ah dengan acara sederhana tidak memenuhi syarat</p> <p>29.SOP Prosedur Layanan Upaya Hukum Keberatan Dalam Perkara Ekonomi Syariah dengan Acara Sederhana yang melewati batas waktu</p> <p>30. SOP tentang prosedur layanan Banding</p> <p>31. SOP tentang Layanan Kasasi</p> <p>32. SOP tentang prosedur layanan kasasi yang tidak memenuhi syarat formal dengan alasan melebihi batas waktu.</p> <p>33. SOP tentang prosedur layanan kasasi yang tidak memenuhi syarat formal dengan alasan tidak mengajukan memori kasasi.</p> <p>34.SOP tentang prosedur layanan PK.</p> <p>35.SOP tentang prosedur layanan</p>	
--	--	--	---	--



			<p>prodeo pada tingkat pertama.</p> <p>36.SOP tentang prosedur layanan prodeo pada tingkat banding.</p> <p>37.SOP tentang prosedur layanan prodeo pada tingkat kasasi.</p> <p>38.SOP tentang prosedur layanan pembebasan biaya perkara pada tingkat pertama.</p> <p>39. SOP tentang prosedur layanan pembebasan biaya perkara pada tingkat banding.</p> <p>40. SOP tentang prosedur layanan pembebasan biaya perkara pada tingkat kasasi.</p> <p>41. SOP tentang prosedur layanan permohonan eksekusi riil.</p> <p>42. SOP tentang prosedut layanan permohonan eksekusi pembayaran sejumlah uang.</p> <p>43.SOP tentang prosedur layanan permohonan eksekusi selain putusan PA/MS dengan lelang.</p> <p>44.SOP tentang prosedur layanan mohon bantuan eksekusi kepada PA/MS lain.</p> <p>45. SOP tentang prosedur mohon bantuan eksekusi dari PA/MS lain.</p> <p>46.SOP tentang prosedur layanan konsinyasi.</p>	
--	--	--	--	--

			<p>47.SOP tentang prosedur pengarsipan.</p> <p>48. SOP atau petunjuk teknis pelayanan perkara.</p> <p>49.SOP tentang prosedur pengaduan.</p> <p>50.SOP tentang prosedur tentang layanan permohonan perceraian dari PNS, TNI dan Polri.</p> <p>51.SOP tentang prosedur layanan permohonan surat kuasa khusus.</p> <p>52. SOP tentang prosedur layanan permohonan pendaftaran surat kuasa khusus insidentil.</p> <p>53. SOP tentang petunjuk teknis prosedur pengelolaan atk perkara.</p> <p>54. SOP pengelolaan keuangan perkara.</p> <p>55.SOP tentang layanan pengelolaan sisa panjar.</p>	
5	Wakil Panitera	19	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penerimaan Perkara</li> <li>2. SOP Layanan Sidang Terpadu</li> <li>3. SOP tentang Prosedur Penetapan Penunjukan Panitera Pengganti</li> <li>4. SOP tentang Prosedur Penetapan Penunjukan Jurusita/Jurusita Pengganti</li> <li>5. SOP tentang prosedur kegiatan persidangan.</li> <li>6. SOP tentang prosedur Layanan sita jaminan</li> </ol>	Sudah dievaluasi 01-03-2018

			<p>7. SOP tentang prosedur Layanan sita harta bersama</p> <p>8. SOP tentang prosedur layanan Banding</p> <p>9. SOP tentang prosedur Layanan Kasasi</p> <p>10. SOP tentang Prosedur Layanan Kasasi yang tidak memenuhi syarat formal dengan alasan melebihi batas waktu.</p> <p>11. SOP tentang Prosedur Layanan Kasasi yang tidak memenuhi syarat formal dengan alasan tidak mengajukan Memori Kasasi</p> <p>12. SOP tentang prosedur Layanan Peninjauan kembali</p> <p>13. SOP tentang prosedur Layanan prodeo pada tingkat Pertama</p> <p>14. SOP tentang prosedur Layanan prodeo pada tingkat Banding</p> <p>15. SOP tentang prosedur Layanan prodeo pada tingkat Kasasi</p> <p>16. SOP tentang prosedur Layanan permohonan eksekusi riil</p> <p>17. SOP tentang prosedur Layanan permohonan eksekusi pembayaran sejumlah uang.</p> <p>18. SOP tentang prosedur Layanan permohonan eksekusi selain</p>	
--	--	--	---	--

			putusan PA/MS dengan lelang. 19. SOP tentang petunjuk teknis prosedur pengelolaan ATK Perkara.	
6	Panitera Muda Hukum	11	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP tentang Layanan informasi berbasis TI.</li> <li>2. SOP tentang Layanan Pos bantuan hukum</li> <li>3. SOP tentang Layanan sidang di luar gedung</li> <li>4. SOP tentang penyampaian salinan putusan</li> <li>5. SOP tentang prosedur layanan pengembalian kutipan akta nikah</li> <li>6. SOP tentang prosedur layanan penyerahan akta cerai</li> <li>7. SOP tentang prosedur layanan petikan salinan putusan ke KUA dan Dukcapil</li> <li>8. SOP tentang prosedur layanan permintaan produk pengadilan</li> <li>9. SOP tentang prosedur layanan permohonan itsbat rukyat hilal</li> <li>10. SOP tentang prosedur pengarsipan</li> <li>11. SOP tentang petunjuk teknis pelaporan perkara</li> </ol>	Sudah dievaluasi 01-03-2018
7	Panitera Muda Gugatan	2	1. SOP tentang layanan sidang di luar gedung	Sudah dievaluasi

			2. SOP tentang penerimaan perkara	01-03-2018
8	Panitera Muda Permohonan	7	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP tentang layanan sidang di luar gedung</li> <li>2. SOP tentang penerimaan perkara</li> <li>3. SOP tentang layanan sidang terpadu</li> <li>4. SOP tentang prosedur layanan banding</li> <li>5. SOP tentang prosedur layanan kasasi</li> <li>6. SOP tentang prosedur layanan kasasi yang tidak memenuhi syarat formal dengan alasan melebihi batas waktu</li> <li>7. SOP tentang prosedur layanan kasasi yang tidak memenuhi syarat formal dengan alasan tidak memenuhi memori kasasi</li> </ol>	<p>Sudah dievaluasi</p> <p>01-03-2018</p>
9	Panitera Pengganti	13	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP tentang layanan sidang di luar gedung</li> <li>2. SOP tentang layanan sidang terpadu</li> <li>3. SOP tentang prosedur kegiatan persidangan</li> <li>4. SOP tentang prosedur layanan pemeriksaan setempat</li> <li>5. SOP tentang prosedur mohon bantuan pemeriksaan setempat dari</li> </ol>	<p>Sudah dievaluasi</p> <p>01-03-2018</p>

			<p>PA/MS lain</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. SOP tentang prosedur layanan mohon bantuan pemeriksaan setempat ke PA/MS lain</li> <li>7. SOP tentang prosedur layanan sita jaminan</li> <li>8. SOP tentang prosedur layanan sita buntut</li> <li>9. SOP tentang prosedur layanan sita harta bersama</li> <li>10. SOP tentang prosedur layanan ikrar talak</li> <li>11. SOP tentang tatacara penyelesaian perkara oleh hakim tunggal</li> <li>12. SOP tentang prosedur layanan permohonan konsinyasi</li> <li>13. SOP tentang layanan permohonan perceraian dari PNS, TNI dan Polri</li> </ol>	
10	Jurusita Pengganti	22	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP tentang layanan sidang di luar gedung</li> <li>2. SOP tentang layanan sidang terpadu</li> <li>3. SOP tentang prosedur pemanggilan para pihak</li> <li>4. SOP tentang panggilan Tergugat/Termohon yang tidak diketahui tempat tinggalnya untuk perkara perkawinan</li> <li>5. SOP tentang panggilan</li> </ol>	Sudah dievaluasi 01-03-2018

			<p>Tergugat/Termohon yang tidak diketahui tempat tinggalnya untuk selain perkara perkawinan</p> <p>6. SOP tentang panggilan Tergugat/Termohon yang berada di luar negeri</p> <p>7. SOP tentang prosedur permohonan bantuan panggilan/pemberitahuan ke PA/MS lain</p> <p>8. SOP tentang permohonan bantuan panggilan/pemberitahuan dari PA/MS lain</p> <p>9. SOP tentang prosedur layanan pemanggilan saksi</p> <p>10. SOP tentang prosedur layanan mohon bantuan pemeriksaan saksi ke PA/MS lain</p> <p>11. SOP tentang prosedur layanan mohon bantuan pemeriksaan saksi dari PA/MS lain</p> <p>12. SOP tentang prosedur layanan pemeriksian setempat</p> <p>13. SOP tentang prosedur layanan mohon bantuan pemeriksaan setempat ke PA/MS lain</p> <p>14. SOP tentang prosedur layanan mohon bantuan pemeriksaan setempat dari PA/MS lain</p> <p>15. SOP tentang prosedur layanan sita</p>
--	--	--	--

			<p>jaminan</p> <p>16. SOP tentang prosedur layanan sita buntut</p> <p>17. SOP tentang prosedur layanan sita harta bersama</p> <p>18. SOP tentang prosedur layanan pemberitahuan isi putusan</p> <p>19. SOP tentang prosedur layanan ikrar talak</p> <p>20. SOP tentang prosedur tatacara penyelesaian gugatan sederhana oleh hakim tunggal</p> <p>21. SOP tentang prosedur layanan permohonan eksekusi riil</p> <p>22. SOP tentang prosedur layanan eksekusi pembayaran sejumlah uang</p>	
II	Non Teknis			
1	Sekretaris	23	<p>1. Pemberian Izin Cuti</p> <p>2. Kenaikan Pangkat</p> <p>3. Pengisian Jabatan</p> <p>4. Kenaikan Gaji Berkala</p> <p>5. Pengambilan Sumpah dan Pelantikan</p> <p>6. Laporan Bulanan Kepegawaian</p> <p>7. Perencanaan Anggaran</p> <p>8. Penyusunan DIPA</p> <p>9. Pengajuan Remunerasi</p> <p>10. Pencairan Gaji Induk</p>	<p>Sudah dievaluasi 01-03-2018</p>



			<ul style="list-style-type: none"> <li>11. Pencairan Uang Makan</li> <li>12. Pelaporan Keuangan</li> <li>13. PNBP dan Pelaporan PNBP</li> <li>14. Pencairan UP</li> <li>15. Pencairan Ganti UP</li> <li>16. Pengisian Buku Bendahara Pengeluaran</li> <li>17. Penerimaan Surat Masuk</li> <li>18. Pengelolaan Surat Keluar</li> <li>19. Penyediaan ATK</li> <li>20. Penerimaan Buku Perpustakaan</li> <li>21. Pengembalian Buku Perpustakaan</li> <li>22. Perencanaan Anggaran</li> <li>23. Pelaporan Keuangan</li> </ul>	
2	Kasubag Umum Keuangan	12	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penanganan Surat Kelur</li> <li>2. SOP Penanganan Surat Masuk</li> <li>3. SOP Pengelolaan Arsip Aktif dan In Aktif</li> <li>4. SOP Penatausahaan Asset</li> <li>5. SOP Penatausahaan Persediaan</li> <li>6. SOP Pemeliharaan Lingkungan dan Keamanan</li> <li>7. SOP Pelaksanaan Kehumasan dan Keprotokolan</li> <li>8. SOP Pemberian Informasi</li> <li>9. SOP Pengelolaan Perpustakaan</li> <li>10. SOP Pelaksanaan Anggaran</li> <li>11. SOP Pertanggungjawaban Anggaran</li> </ul>	Sudah dievaluasi 01-03-2018

			12. SOP Penatausahaan PNB	
3	Kasubag Perencanaan, TI Pelaporan,	6	1. SOP Penyusunan Laporan Keuangan 2. SOP Penyusunan RKAKL 3. SOP Pengajuan DIPA 4. SOP Penyusunan SAKIP 5. SOP Penyusunan Laporan 6. SOP Pengelolaan IT	Sudah dievaluasi 01-03-2018
4	Kasubag Kepegawaian Ortala	14	1. SOP Pelaksanaan Orientasi dan Sosialisasi Tupoksi 2. SOP Pengembangan Pegawai 3. SOP Ijin Belajar dan Tugas Belajar 4. SOP Pengelolaan Pegawai 5. SOP Pengelolaan Kartu Pegawai, Pensiun dan BPJS 6. SOP Pengelolaan Absensi Pegawai 7. SOP Pengajuan Cuti Pegawai 8. SOP Pengelolaan Kenaikan Pangkat 9. Pengelolaan Ijin Perkawinan dan Perceraian Pegawai 10. SOP Pengelolaan Pensiun 11. SOP Pemberian Nilai Kepada Pegawai 12. SOP Pendelegasian Wewenang 13. SOP Pelaporan Harta Kekayaan Pegawai dan Pejabat Negara 14. SOP Pengelolaan Tata Naskah Dinas	Sudah dievaluasi 01-03-2018

➤ Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)

Sasaran Kinerja Pegawai adalah rencana dan target yang harus dicapai oleh pegawai dalam kurun waktu penilaian yang bersifat nyata dan dapat diukur serta disepakati pegawai dan atasannya. Tujuan dibuat SKP yaitu untuk menjamin objektivitas pembinaan PNS yang dilakukan berdasarkan sistem prestasi kerja.

Matrik SKP PA Purwodadi

No	Sasaran Kerja Pegawai	Jumlah Kegiatan Tahun 2018	Keterangan
1	Ketua	5	-
2	Wakil Ketua	15	-
3	Hakim DR. H. Ahmad Zuhdi, M.Hum	18	-
4	Hakim Dra. Hj. Dhohwah	16	-
5	Hakim Dra. Hj. Nur Hidayati	18	-
6	Hakim Drs. Abdul Ghofur	15	-
7	Hakim Drs. H. Kasrori	15	-
8	Hakim Drs. Khabib Soleh, SH	16	-
9	Hakim Drs. H.M. Hamdani, MH	17	-
10	Hakim Drs. H. Machmud, SH	17	-
11	Hakim Drs. H. Ma`mun Azhar, SH,MH	16	-
12	Hakim Drs. H. Nasikun, SH	18	-
13	Hakim Drs, H. Parsid	17	-
14	Hakim Drs. Sudjadi, SH	18	-
15	Hakim Drs. H. Wildan Tojibi, MSI	18	-
16	Hakim Drs. Iswandi	18	-
17	Hakim Drs. Suraji	16	-

18	Panitera	20	-
19	Wakil Panitera	12	-
20	Panitera Muda Hukum	16	-
21	Panitera Muda Permohonan	13	-
22	Panitera Pengganti Mulyoso, SH	7	-
23	Panitera Pengganti Muh. Sodikin, S. Ag	7	-
24	Panitera Pengganti Drs. Ali Mahsun	7	-
25	Panitera Pengganti Ira Setiyani, SH	7	-
26	Panitera Pengganti Fatkul Hadi, SH	7	-
27	Jurusita Pengganti Anwar Fatoni, SHI	5	-
28	Jurusita Pengganti Anang Budiarto, SH	5	-
29	Jurusita Pengganti Muti`ah, SH	5	-
30	Jurusita Pengganti Eko Soeroto	5	-
31	Jurusita Pengganti Priya Adiwiyana, SE	5	-
32	Sutomo	7	-
33	Nur Cholifah, SH	9	-
34	Munawaroh, S. Ag	2	-
35	Istirokhah	6	-
36	Ahmadi	8	-
37	Sekretaris	18	-
38	Kasubbag Umum&Keuangan	8	-
39	Kasubbag Pelaporan TI&Pelaporan	10	-
40	Staf Kesekretariatan Desi Ratna Shahdra	11	-
41	Staf Kepaniteraan Zaenabul Mahmudah	4	-

## **B. PELAYANAN PUBLIK YANG PRIMA**

Pelayanan publik yang prima merupakan salah satu agenda terpenting dalam rangka reformasi birokrasi peradilan, pelaksanaan reformasi birokrasi Mahkamah Agung yang merupakan bagian yang tidak dapat dipisahkan dari reformasi peradilan menempatkan pelayanan publik menjadi salah satu 8 (delapan) area perubahan yaitu :

1. Area I Manajemen Perubahan
2. Area II Peraturan Perundang-undangan
3. Area III Organisasi
4. Area IV Tatalaksana
5. Area V Manajemen Sumber Daya Manusia
6. Area VI Akuntabilitas
7. Area VII Pengawasan
8. Area VIII Pelayanan Publik

Upaya pembenahan atau perubahan sistem peradilan dibidang pelayanan publik Pengadilan Agama Purwodadi diimplementasikan melalui upaya-upaya:

➤ Akreditasi Penjaminan Mutu (Sertifikasi ISO Pengadilan)

Pada tahun 2018 Pengadilan Agama Purwodadi memperoleh Setifikat Akreditasi Penjaminan Mutu pada Bulan Juni . Pengadilan Agama Purwodadi termasuk satker di wilayah Pengadilan Agama Semarang yang mengikuti Akreditasi Penjaminan Mutu pada gelombang kedua, dengan hasil/nilai yang diperoleh yaitu A Exelent. Hasil tersebut bukan merupakan hasil akhir karena akan diadakan survilent satu tahun kemudian, untuk menilai kembali apakah nilai tersebut masih pantas diberikan terkait pelaksanaan tuisi dan pelayanan masyarakat sesuai APM. Pelaksanaan APM sedianya harus dilakukan secara berkesinambungan dan melakukan perbaikan secara kontinu apabila ditemukan ketidaksesuaian, hal ini bukan saja untuk mempertahankan nilai A exelent yang telah didapat tetapi juga peningkatan kinerja Pengadilan.

➤ Posbakum (Pos Bantuan Hukum)

Pengadilan Agama Purwodadi sebagai salah satu lembaga peradilan sesuai dengan Undang Undang nomor 7 tahun 1989 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang RI No.50 tahun 2009 tentang Peradilan Agama yang mempunyai fungsi diantaranya adalah memberikan pelayanan teknis dan administrasi yustisial bagi perkara yang diajukan di Pengadilan Tingkat pertama untuk Wilayah Kabupaten Grobogan.

Keluaran (output) diadakannya Penyelenggaraan pos pelayanan bantuan hukum yaitu untuk memberikan akses kepada masyarakat terhadap keadilan di wilayah hukum Pengadilan agama Purwodadi. Sehingga Pengadilan Agama merupakan salah satu lembaga peradilan sesuai dengan Undang Undang RI Nomor 50 tahun 2009 tentang perubahan kedua atas Undang Undang RI Nomor 7 tahun 1989 tentang Peradilan Agama yang mempunyai fungsi diantaranya adalah memberikan pelayanan teknis dan administrasi yustisial bagi perkara tingkat pertama.

Pada Tahun 2018 Pengadilan Agama Purwodadi mendapatkan anggaran layanan pos bantuan hukum sebesar Rp. 95.760.000,- untuk 2110 jam layanan. Penyedia jasa layanan pos bantuan hukum tahun anggaran 2018 adalah LBH ADHI PURWA yang berkedudukan di Kabupaten Grobogan. Kontrak dengan penyedia jasa tersebut di mulai dari bulan Februari sampai dengan bulan Desember. Dalam pelaksanaannya posbakum telah melayani orang berperkara sebanyak 746 selama 2110 jam layanan. Hal tersebut merupakan pencapaian kinerja yang baik karena melebihi dari target yang telah ditetapkan yakni harus melayani 225 orang dalam 2110 jam layanan.

➤ Sidang Keliling/ Pelayan Terpadu

Maksud diadakannya Penyelenggaraan sidang diluar gedung pengadilan/Sidang Keliling yaitu untuk memberikan akses kepada masyarakat yang berdomisili jauh dari Kantor Pengadilan Agama Purwodadi untuk tetap dapat mengikuti jalannya sidang di tempat yang relatif terjangkau dari tempat tinggalnya. Dengan adanya pelaksanaan Sidang Diluar Gedung Pengadilan/Sidang Keliling ini diharapkan bisa tercapai tujuan dari penyelenggaraan peradilan yang cepat, sederhana, dan biaya ringan, mengingat banyaknya wilayah Kecamatan yang menjadi yurisdiksi Pengadilan Agama Purwodadi.

Di Tahun 2018 Anggaran Sidang Keliling/ biaya penyelesaian perkara diluar gedung peradilan sebesar Rp. 34.240.000,- untuk 120 perkara. Pelaksanaan sidang keliling dilakukan di 2 lokasi yaitu Kecamatan Gubug dan Wirosari selama 7 bulan. Pelayanan sidang itsbat nikah terpadu di Tahun 2018 merupakan kerjasama 3 instansi yaitu Pengadilan Agama, Departemen Agama (KUA), Disdukcapil. Pelaksanaannya difasilitasi oleh Pemda Grobogan, karena merupakan salah satu program kerja Pemerintah Kabupaten Grobogan dan Pengadilan Agama Purwodadi. Tujuan dari diadakannya sidang terpadu ini adalah untuk tertib administrasi kependudukan, tertib administrasi ini gunanya memberi perlindungan dan pengakuan terhadap penentuan status pribadi maupun status hukum atas setiap peristiwa kependudukan & peristiwa penting lainnya yang dialami oleh penduduk. Produk yang dihasilkan dari adanya sidang ini adalah penerbitan buku nikah & akta kelahiran dalam satu waktu. Tahun 2018 jumlah orang yang terlayani sebanyak 21 pasangan.

➤ Perkara Prodeo (Pembebasan Biaya Perkara)

Maksud diadakannya Pembebasan biaya perkara yaitu untuk memberikan akses kepada masyarakat yang tidak mempunyai biaya tetapi ingin mencari keadilan di wilayah hukum Pengadilan agama Purwodadi. pemebasan biaya perkara adalah untuk menunjang kelancaran penyelesaian perkara, dengan tersedianya biaya perjalanan perkara prodeo bagi Jurusita / Jurusita Pengganti dalam melaksanakan pemanggilan terhadap para pihak perkara prodeo. Hal tersebut disebabkan karena pada dasarnya perkara prodeo merupakan perkara yang tidak dikenakan biaya. Tahun 2018 Anggaran untuk biaya pembebasan biaya perkara sebesar Rp. 3.250.000,- untuk melayani 13 Perkara. Sampai bulan Desember 2018 biaya tersebut sudah habis dengan penyerapan sebesar 100%.

### **BAB III PEMBINAAN DAN PENGELOLAAN**

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

##### **) Sumber Daya Manusia Teknis Yudisial**

Sumber Daya Manusia teknis Yudisial Pengadilan Agama Purwodadi yang berjumlah 41 orang dibantu tenaga Honor sebanyak 8 orang. Pada dasarnya tidak sebanding antara jumlah pegawai Pengadilan Agama Purwodadi Kelas IA dengan jumlah perkara yang ditangani setiap bulannya rata-rata 300 perkara, oleh karena itu Pengadilan Agama Purwodadi dengan keterbatasannya tersebut berupaya :

- 1) Menyelesaikan sisa perkara tahun 2017 sebanyak : 740 perkara
- 2) Menangani perkara yang masuk tahun 2018 sebanyak : 3682 perkara
- 3) Sisa perkara tahun 2018 sebanyak : 766 perkara.

Sumber Daya Manusia teknis yudisial telah melakukan terobosan dengan Aplikasi SIPP untuk membantu tertib teknis yustisial dan administrasi perkara guna percepatan proses BINDALMIN secara efektif dan efisien.

##### **) Sumber Daya Manusia Non Teknis Yudisial**

Sumber Daya Manusia non teknis yudisial hanya 4 orang, dan setiap sub bagian terdapat program aplikasi yang harus dikerjakan guna entry data yang valid dan pembuatan laporan bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan :

###### **a) Bagian Umum dan Keuangan**

terdapat aplikasi

- )** Aplikasi SIMAK-BMN digunakan untuk pendataan asset Barang Milik Negara Pengadilan Agama Purwodadi yang selalu di update.
- )** Aplikasi persediaan barang untuk mendata belanja barang dari DIPA Tahun 2018 dapat digunakan yang setiap saat juga harus di update.



- ) Aplikasi Komdanas
- ) Aplikasi SAIBA
- ) Aplikasi Smart Anggaran
- ) SAS
- ) GPP Gaji
- ) Aplikasi ( PP39 Tahun 2009) Monev Bapenas

**b) Bagian Perencanaan , Teknologi Informasi dan Pelaporan**

terdapat aplikasi

- ) RKAKL
- ) Meng update WEB Pengadilan Agama Purwodadi, dengan memasukkan komponen pelaporan setiap bulannya.

**c) Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana**

Aplikasi program SIMPEG (untuk BADILAG) dan SIKEP (untuk Mahkamah Agung) di Pengadilan Agama Purwodadi sudah dapat dilaksanakan untuk menata administrasi kepegawaian dan mutasi yang dahulu dilakukan secara manual.

Berikut matrik SDM yang ada di wilayah hukum PA Purwodadi:

No	Nama	Jabatan	Keterangan
1	Drs. H.Toha Mansyur, SH, MH	Ketua	Aktif
2	Dra. Hj. Erni Zurnilah, MH	Wakil Ketua	Aktif
3	Drs. Iswandi	Hakim	Aktif
4	Drs. H.M. Hamdani, MH	Hakim	Aktif
5	Drs. Ma'mun Azhar , SH, MH	Hakim	Aktif
6	Drs. H. Kasrori	Hakim	Aktif
7	Drs. H. Nasikun, SH	Hakim	Aktif
8	Drs. H. Machmud, SH, MH	Hakim	Aktif

9	Dr. H. Ahmad Zuhdi, M. Hum	Hakim	Aktif
10	Drs. Sudjadi, SH, MH	Hakim	Aktif
11	Drs. H. Wildan Tojibi, M.Si	Hakim	Aktif
12	Drs. H. Parsid, MH	Hakim	Aktif
13	Drs. Abdul Ghofur	Hakim	Aktif
14	Dra. Hj. Dhowah, M.Sy	Hakim	Aktif
15	Dra. Hj. Nur Hidayati	Hakim	Aktif
16	Drs. Khabib Soleh, SH	Hakim	Aktif
17	Drs. Suraji	Hakim	Aktif
18	Drs. Hafidl, M.Hum	Hakim	Aktif
19	Edy Iskandar, SH, MH	Panitera	Aktif
20	Dra. Hj. Bahiror	Wakil Panitera	Aktif
21	Sunarto, S. Sos, MH	Panitera Muda Hukum	Aktif
22	Drs. Wakirudin	Panitera Muda Permohonan	Aktif
23	-	Panitera Muda Gugatan	Kosong
24	Mulyoso, SH	Panitera Pengganti	Aktif
25	Moch. Sodikin, S. Ag	Panitera Pengganti	Aktif
26	Drs. Ali Mahsun	Panitera Pengganti	Aktif
27	Ira Setiyani, SH	Panitera Pengganti	Aktif
28	Fatkul Hadi, SH	Panitera Pengganti	Aktif
29	Anang Budiarto, SH	Jurusita Penggantri	Aktif
30	Mutiah, SH	Jurusita Penggantri	Aktif
31	Eko Soeroto	Jurusita Penggantri	Aktif
32	Priya Adiwiyana, SE	Jurusita Penggantri	Aktif
33	Nur Cholifah	Juru Sita Pengganti	Aktif
34	Sutomo	Juru Sita Pengganti	Aktif
35	Istirochah	Juru Sita Pengganti	Aktif
36	Munawwaroch, S. Ag	Juru Sita Pengganti	Aktif

37	Ahmadi	Juru Sita Pengganti	Aktif
38	Ali Choemaedi, SH	Sekretaris	Aktif
39	Ghufron, SHI	Kasubbag Umum&Keuangan	Aktif
40	Nila Yudawati, SH	Kasubbag Pelaporan TI&Pelaporan	Aktif
41	-	Kasubbag Kepegawaian&Ortala	Kosong
42	Dessy Ratna Shahdra Dewi	Staf Kesekretariatan	Aktif
43	Zainabul Mahmudah	Staf Kepaniteraan	Aktif

➤ **Mutasi :**

Pegawai Pengadilan Agama Purwodadi yang mutasi Masuk pada tahun 2018 adalah sebagai berikut :

NO	NAMA	SATKER LAMA
1.	Drs.H. Hafidl,MH	Dari PA Cilacap

Pegawai Pengadilan Agama Purwodadi yang mutasi keluar pada tahun 2018 adalah sebagai berikut :

NO	NAMA	SATKER BARU
1.	Anwar Fatoni, SHI	PA Kajen
2.	Drs. Nurul Aziz Shohibul Izzah	PA Surakarta

Pada tanggal 17 September 2018 Pengadilan Agama Purwodadi menerima calon hakim yang magang atau disebut mentee sebanyak 12 orang. Berikut daftarnya:

<b>NO</b>	<b>NAMA</b>	<b>NIP</b>	<b>ASAL PENGADILAN</b>
1.	Ahmad Farih Shofi Muhtar, S.H.I.	199211282017121002	PA. SUWAWA
2.	Aprina Chintya, S.H	199504062017122001	PA. TELUK KUATAN
3.	Dewi Atiqah, S.Sy.	199101072017122001	PA. BORO KO
4.	Gustomo Try Budiharjo, S.H.I.	199008282017121004	PA. SIAK SRI INDRAPURA
5.	Lailatus Sumarlin, S.H.I.	199304132017122001	PA. BORO KO
6.	Mohamad Hamdan Asyrofi, S.H.I.	198901122017122001	PA. SENDAWAR
7.	Mohammad Ubayyu Rikza, S.H.I.	199205082017121002	PA. MALILI
8.	Ogna Alif Utama, S.H.	199404102017121002	PA. DABO SINGKEP
9.	Rizkia Fina Mirzana, S.H.I	199202092017122001	PA. PASIR PENGARAIAN
10.	Muhammad Ridho, S.Sy.	199301112017121002	PA. KOTABUMI
11.	Achmad Fachrudin, S.H.I	199003312017121002	PA. TAMIYANG LAYANG
12.	Rasikh Adila, S.H.I	199206292017121004	PA. BUNGKU

➤ **Promosi**

Pegawai Pengadilan Agama Purwodadi yang promosi pada tahun 2018 adalah sebagai berikut :

<b>NO</b>	<b>NAMA</b>	<b>Jabatan</b>	<b>Satker Baru</b>
1.	Anwar Fatoni, SHI	Kasubag Perencanaan, TI&Pelaporan	PA Kajen

<b>NO</b>	<b>NAMA</b>	<b>Jabatan Lama</b>	<b>Jabatan Baru</b>
1.	Sutomo	Staf Kesekretariatan	JSP
2.	Munawarroh, S. Ag	Staf Kepaniteraan	JSP
3.	Istirokhah	Staf Kesekretariatan	JSP
4.	Nur Cholifah	Staf Kepaniteraan	JSP
5.	Ahmadi	Staf Kepaniteraan	JSP

➤ **Pensiun**

<b>NO</b>	<b>NAMA</b>	<b>TMT</b>
1.	H. Djamhuri, S.ag	1 Juni 2018
2.	Drs. H. Anwar Sanusi Hasan, MH	1 Agustus 2018
3.	Hj. Zulaifah, SH	1 Oktober 2018

➤ **Diklat**

<b>NO</b>	<b>NAMA</b>	<b>NAMA DIKLAT</b>	<b>PERIODE</b>
1.	Ali Choemaedi, SH	Diklat Pim III	04 September – 15 Desember 2018

## **B. PENYELESAIAN PERKARA**

Pengadilan Agama Purwodadi di Tahun 2018 sudah mengimplementasikan aplikasi SIPP secara penuh, aplikasi tersebut untuk menunjang kegiatan Kepaniteraan dan manajemen perkara dalam rangka mewujudkan azas hukum acara dan transparansi peradilan.

Aplikasi SIPP berfungsi sebagai berikut :

1. Aplikasi SIPP sebagai manajemen Administrasi dan Dokumen Perkara memudahkan dalam membuat Dokumen-dokumen :
  - a. Gugatan/Permohonan
  - b. SKUM
  - c. PMH, PHS dan P4
  - d. Relass Panggilan
  - e. BAP
  - f. Putusan
  - g. Pemberitahuan
  - h. Dan dokumen-dokumen lainnya
2. Aplikasi SIPP sebagai manajemen data (register) Perkara.

Dari seluruh proses pembuatan Gugatan,/ Permohonan, SKUM, PMH, PHS dan P4, Relass Panggilan, BAP, Putusan, Pemberitahuan dan dokumen lainnya secara otomatis tercatat dalam **REGISTER PERKARA**, tanpa melakukan pencatatan atau penulisan ulang.
3. Aplikasi SIPP sebagai manajemen Keuangan perkara.

Bagian Keuangan dan Kasir hanya 1 x mencatat dalam jurnal keuangan Perkara selanjutnya akan tercetak: Jurnal Keuangan Perkara, Buku induk Keuangan Perkara dan Laporan Perkara dalam **SISTEM PELAPORAN PERKARA**.

4. Aplikasi SIPP sebagai manajemen laporan perkara.

Dari seluruh proses pembuatan Gugatan/ Permohonan, SKUM, PMH, PHS dan P4, Relass, Panggilan, BAP, Putusan, Pemberitahuan dan dokumen lainnya secara otomatis tercatat dalam **PELAPORAN PERKARA**, tanpa melakukan pencatatan atau penulisan ulang

5. Aplikasi SIPP sebagai manajemen informasi perkara bagi publik sebagai manifestasi transparansi peradilan.

Melalui Aplikasi SIPP menunjukkan tingkat pelayanan pada Pihak Pencari keadilan lebih cepat dan akurat dan meningkatkan kenyamanan pada para petugas mulai dari meja 1, Panitera, majelis hakim sampai dengan meja 3 dapat dilihat Website [www.sipp.pa-purwodadi.go.id](http://www.sipp.pa-purwodadi.go.id) tentang kinerja Pengadilan Agama Purwodadi,

Berikut data penyelesaian perkara yang didapat dari aplikasi SIPP:

▪ **Jumlah Sisa Perkara yang Diputus**

Jumlah perkara pada Pengadilan Agama Purwodadi pada tahun 2018 dapat dirinci sebagai berikut:

No	Jenis Perkara	Sisa 2017	Masuk 2018	Putus 2018	Sisa Perkara	Keterangan
1	Perkara Gugatan	718	3397	3361	754	22%
2	Perkara Permohonan	22	282	292	12	4%
3	Perkara Gugatan Sederhana	0	3	3	0	0%

**Rasio Perkara Terhadap Majelis**

NO	Nama	Rasio Perkara yang ditangani
1	Drs. H. Toha Mansyur, SH., M.H.	1:70
2	Dra. Hj. Erni Zurnilah, MH	1:128
3	Hj. Zulaifah, SH.	1:125

4	Drs. H. Anwar Sanusi Hasan, MH.	1:20
5	Drs. Kasrori	1:206
6	Drs. H. M. Hamdani, MH.	1:190
7	Drs. H. Nurul Aziz Shohibul Izzah	1:145
8	Drs. H. Wildan Tojibi, MSI	1:222
9	Drs. H. Khabib sholeh, SH.,MH.	1:212
10	Drs. H. Abdul Ghofur, SH.,MH.	1:209
11	Dra. Hj. Nurhidayati	1:224
12	Dra. Hj. Dhohwah	1:224
13	Drs. H. Machmud, SH.	1:228
14	Drs. Parsid	1:213
15	Dr. H. Ahmad Zuhdi, M. Hum.	1:224
16	Drs. Suraji, MH.	1:199
17	Drs. H. Nasikun, SH, MH	1:208
18	Drs. H. Iswandi	1:217
19	Drs. H. Sudjadi, SH, MH	1:188
20	Drs. H. Ma`mun Azhar, SH, MH	1:230

### **Penerimaan Perkara**

Dari 3682 perkara yang diterima pada tahun 2018 tersebut, dapat dirinci menurut jenis perkaranya sebagai berikut :

<b>No</b>	<b>Klasifikasi</b>	<b>Jumlah</b>
1	Izin Poligami	5
2	Pencegahan Perkawinan	0
3	Penolakan Perkawinan	0
4	Pembatalan Perkawinan	1
5	Kelalaian Atas Kewajiban Suami / Istri	0



6	Cerai Talak	1041
7	Cerai Gugat	2344
8	Harta Bersama	3
9	Penguasaan Anak	0
10	Nafkah Anak Oleh Ibu karena Ayah tidak mampu	0
11	Hak - hak bekas istri/kewajiban bekas Suami	0
12	Pengesahan Anak	0
13	Pencabutan Kekuasaan Orang Tua	0
14	Perwalian	2
15	Pencabutan Kekuasaan Wali	0
16	Penunjukan orang lain sebagai Wali oleh Pengadilan	0
17	Ganti Rugi terhadap Wali	0
18	Asal Usul Anak	0
19	Perkawinan Campuran	0
20	Pengesahan Perkawinan/Istbat Nikah	29
21	Izin Kawin	0
22	Dispensasi Kawin	144
23	Wali Adhol	22
24	Kewarisan	1
25	Wasiat	0
26	Hibah	0
27	Wakaf	0
28	Lain-Lain	81
29	Ekonomi Syariah	3
30	P3HP/Penetapan Ahli Waris	6
<b>JUMLAH</b>		<b>3682</b>

### **Penyelesaian Perkara**

Perkara yang diselesaikan oleh Pengadilan Agama Purwodadi selama tahun 2018, dengan rincian sebagai berikut:

- |                         |   |      |         |
|-------------------------|---|------|---------|
| 1). Sisa Tahun 2017     | = | 740  | perkara |
| 2). Diterima tahun 2018 | = | 3682 | perkara |
| 3). Jumlah              | = | 4422 | perkara |
| 4). Diputus             | = | 3656 | perkara |
| 5). Sisa                | = | 766  | perkara |

Adapun perkara yang diputus/diselesaikan pada tahun 2018, dapat dirinci menurut jenis perkaranya sebagai berikut :

<b>No</b>	<b>Jenis perkara</b>	<b>Jumlah</b>
1	Izin Poligami	6
2	Pencegahan Perkawinan	0
3	Penolakan Perkawinan	0
4	Pembatalan Perkawinan	2
5	Kelalaian Atas Kewajiban Suami / Istri	0
6	Cerai Talak	1054
7	Cerai Gugat	2288
8	Harta Bersama	7
9	Penguasaan Anak	0
10	Nafkah Anak Oleh Ibu karena Ayah tidak mampu	0
11	Hak - hak bekas istri/kewajiban bekas Suami	0
12	Pengesahan Anak	0
13	Pencabutan Kekuasaan Orang Tua	0
14	Perwalian	2
15	Pencabutan Kekuasaan Wali	0
16	Penunjukan orang lain sebagai Wali oleh Pengadilan	0
17	Ganti Rugi terhadap Wali	0
18	Asal Usul Anak	0
19	Perkawinan Campuran	0
20	Pengesahan Perkawinan/Istbat Nikah	31
21	Izin Kawin	0
22	Dispensasi Kawin	155
23	Wali Adhol	22
24	Kewarisan	1
25	Wasiat	0
26	Hibah	0
27	Wakaf	0
28	Lain-Lain	79
29	Ekonomi Syariah	3
30	P3HP/Penetapan Ahli Waris	6
<b>JUMLAH</b>		<b>3656</b>

- **Jumlah Perkara yang Diputus Tepat Waktu**

Perkara yang diputus tepat waktu sebesar 3566 perkara pada tahun 2018.

- **Jumlah Perkara yang Tidak Mengajukan Upaya Hukum Banding, Kasasi, dan Peninjauan Kembali**

- ❖ **Perkara yang tidak mengajukan banding**

Perkara yang tidak mengajukan banding kepada Mahkamah Agung RI pada tahun 2018 sebanyak 3641 perkara

- ❖ **Perkara yang tidak mengajukan Kasasi**

Perkara yang tidak mengajukan kasasi kepada Mahkamah Agung RI pada tahun 2018 sebanyak 3564 perkara

- ❖ **Perkara yang tidak mengajukan Peninjauan Kembali**

Perkara yang tidak mengajukan peninjauan kembali kepada Mahkamah Agung R.I. tahun 2018 sebanyak 3561 perkara.

- ❖ **Keuangan Perkara tahun 2018**

(data terlampir).

- **Jumlah Perkara Perdata yang Berhasil Di Mediasi**

Jumlah perkara perdata yang berhasil dimediasi tahun 2018 adalah 4 perkara dari 356 perkara.

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

Sarana dan prasarana sangat menunjang dalam menentukan kinerja peradilan karena untuk membantu dalam pelaksanaan kinerja yang prima dalam rangka mendukung kepentingan Kantor. Sarana dan prasarana meliputi gedung bangunan, peralatan dan mesin, serta barang operasional lainnya. Dalam pengelolaannya sarana dan prasarana tersebut ditata usahakan melalui aplikasi SIMAK BMN sehingga kita bisa melihat aset BMN yang dimiliki Pengadilan Agama Purwodadi. Hal tersebut sangat berguna untuk perencanaan ke depan dalam rangka usulan pengadaan sarana yang kurang atau belum memadai, serta untuk mengajukan

usulan penghapusan BMN apabila terdapat barang yang sudah rusak berat. Berikut kami tampilkan matrik sarana dan prasarana yang dimiliki Pengadilan Agama Purwodadi:

No	Sarana/Prasarana Gedung	Jumlah	Keterangan
I	Ruang		
1	Ruang Ketua	1	Digunakan
2	Ruang Wakil Ketua	1	Digunakan
3	Ruang Hakim	1	Digunakan
4	Ruang Panitera	1	Digunakan
5	Ruang Sekretaris	1	Digunakan
6	Ruang Sidang	4	Digunakan
7	Ruang Tunggu	1	Digunakan
8	Ruang Mediasi	1	Digunakan
9	Ruang Kepaniteraan	1	Digunakan
10	Ruang Kesekretariatan	1	Digunakan
11	Ruang Arsip	1	Digunakan
12	Ruang Server	1	Digunakan
13	Ruang Pelayanan	1	Digunakan
14	Ruang Aula	1	Digunakan
II	Sarana/Prasarana Fasilitas Perkantoran		
1	Scanner	6	Digunakan
2	Mesin Fotocopy	1	Digunakan
3	Lemari Besi	12	Digunakan, Penghapusan
4	Lemari Kayu	12	Digunakan, Penghapusan
5	Rak Besi	17	Digunakan
6	Rak Kayu	3	Digunakan
7	Filling Cabinet	18	Digunakan, Penghapusan

8	Brankas	4	Digunakan
9	CCTV	2	Digunakan
10	Infocus	2	Digunakan
11	Mesin Antrian	1	Digunakan
12	Meja Kayu	94	Digunakan, Penghapusan
13	Kursi Besi	138	Digunakan, Penghapusan
14	Kursi Kayu	55	Digunakan, Penghapusan
15	Sice	19	Digunakan, Penghapusan
16	Backdrop TV	2	Digunakan
17	AC	14	Digunakan
18	Meubelair Lainnya	1	Digunakan
18	Televisi	4	Digunakan
19	Ampifier	3	Digunakan
20	Sound system	1	Digunakan
21	Dispenser	1	Digunakan
22	Intercom Unit	8	Digunakan
23	UPS	2	Digunakan
24	Pesawat Telepone	3	Digunakan
25	Faximile	1	Digunakan
26	Genset	1	Digunakan
27	PC Unit	34	Digunakan, Penghapusan
28	Laptop	9	Digunakan, Penghapusan
29	Note Book	5	Digunakan
30	Printer	18	Digunakan, Penghapusan
31	Server	2	Digunakan
32	Router	1	Digunakan
33	Rackmout	1	Digunakan

### Kendaraan Dinas

No	Uraian	Tahun Perolehan	Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat	Keterangan
I	Jenis Kendaraan Roda 4					
1	Toyota Innova	2009	V			Digunakan
2	Toyota Kijang	1986		V		Digunakan
3	Toyota Avanza	2011	V			Digunakan
II	Jenis Kendaraan Roda 2					
1	Honda GL 100	1992		V		Digunakan
2	Honda Win	1998		V		Digunakan
3	Supra	2003		V		Digunakan
4	Supra X	2007		V		Digunakan
5	Honda NF 125	2007		V		Digunakan
6	Honda	1982			V	Proses Penghapusan
7	Honda Bebek	2005		V		Digunakan
8	Honda Bebek	2008		V		Digunakan

### Rumah Dinas

No	Uraian	Jumlah	Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat	Keterangan
I	Rumah Dinas					
1	Rumah Dinas Ketua	1		V		Digunakan

## D. PENGELOLAAN KEUANGAN

### 1. Administrasi Keuangan

- a. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Tahun Anggaran 2018 berdasarkan :
- b. UU Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara
- c. UU Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara
- d. UU Nomor 10 Tahun 2010 tentang APBN TA 2011
- e. Keputusan Presiden No. 26 Tahun 2010 tentang Rincian ABPP dan SPRKAKL NO STAP-005.01.1-00/AG/2011 dan DNA NO. 03/005.01/2011.

Pengadilan Agama Purwodadi mendapatkan 2 (dua) DIPA :

- a. Alokasi Anggaran DIPA 01 (Badan Urusan Administrasi) Satuan Kerja Pengadilan Agama Purwodadi sebesar **Rp. 10.221.061.000,- (Sepuluh milyar dua ratus dua puluh satu juta enam puluh satu ribu rupiah)** untuk :

)Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis lainnya

)Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Apartaur Mahkamah Agung

Yang digunakan :

#### 1. Belanja Pegawai

)Pagu	: Rp.	9.191.548.000,-
)Realisasi	: Rp.	9.126.782.868,-
)Sisa Anggaran	: Rp.	64.765.132,-
)Prosentase	:	99.30 %

#### 2. Belanja Barang

)Pagu	: Rp.	820.013.000,-
)Realisasi	: Rp.	809.753.405,-
)Sisa Anggaran	: Rp.	10.259.596,-
)Prosentase	:	98.75 %

3. Belanja Modal

)Pagu	: Rp.	209.500.000,-
)Realisasi	: Rp.	209.100.000,-
)Sisa Anggaran	: Rp.	400.000,-
)Prosentase	:	99.81%

- b. Alokasi Anggaran DIPA 04 (Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama) Satuan Kerja Pengadilan Agama Purwodadi sebesar **Rp. 133.250.000,-** (Seratus tiga puluh tiga juta dua ratus lima puluh ribu rupiah) yang digunakan untuk :

    )Program Peningkatan Manajemen Peradilan Agama

1. Memberikan pembebasan biaya perkara

)Pagu	: Rp.	3.250.00.000,-
)Realisasi	: Rp.	3.250.000,-
)Sisa Anggaran	: Rp.	0,-
)Prosentase	:	100 %

2. Melaksanakan sidang di luar gedung pengadilan

)Pagu	: Rp.	34.240.000,-
)Realisasi	: Rp.	33.950.000,-
)Sisa Anggaran	: Rp.	290.000,-
)Prosentase	:	99 .15%

3. Menyediakan pos bantuan hukum

)Pagu	: Rp.	95.760.000,-
)Realisasi	: Rp.	91.609.500,-
)Sisa Anggaran	: Rp.	4,150.500,-
)Prosentase	:	95.67 %



### 1). **Administrasi Umum**

Administrasi dalam kegiatan operasional Kantor Pengadilan Agama selalu terkait dengan 2 hal, yaitu : legalitas dan efisiensi setiap kegiatan baik secara personal maupun organisasi dituangkan dalam suatu dokumen dari mulai tahap rencana sampai dengan akhir kegiatan atau laporan.

Maka memerlukan suatu sistem pengagendaan, pendistribusian, dan pengarsipan yang juga semakin besar (aspek efisiensi). Jenis dokumen yang paling umum dan memerlukan effort yang besar adalah surat. Pengadilan Agama Purwodadi memerlukan staf khusus sebagai pusat pengelola dokumen atau surat yang berfungsi: menerima dokumen, mencatat dalam agenda, dan mendistribusikan ke seluruh bagian.

Secara umum sistem harus mampu menangani semua permasalahan surat masuk dan keluar, baik yang bersifat eksternal maupun internal. Sehingga memudahkan seluruh admin dalam pengelolaan surat di seluruh bagian institusi sehingga menjamin tertib administrasi.

Rincian surat yang masuk dan keluar ke Pengadilan Agama Purwodadi :

- a. pada tahun 2018 Surat Masuk sebanyak 3.100
- b. pada tahun 2018 Surat keluar sebanyak 1.665

## **E. DUKUNGAN TEKNOLOGI INFORMASI TERKAIT SIPP**

### ▪ **Publikasi Perkara (One Day One Publish)**

Teknologi Informasi di Pengadilan Agama Purwodadi dimulai sejak tahun 2007 dengan alamat websitenya pa\_purwodadi.net, namun pada tahun 2011 diganti dengan pa-purwodadi.go.id dengan menu sesuai dari Mahkamah Agung RI.

Dalam perkembangan teknologi informasi menjadi kawal depan kemajuan administrasi sebuah Pengadilan. Menyadari hal tersebut maka Mahkamah Agung berusaha untuk terus meningkatkan kemajuan teknologi informasi baik secara software maupun hard ware. Berikut penambahan perangkat untuk menunjang perkembangan teknologi informasi di tahun 2018

a) Perangkat Keras

Penambahan laptop untuk hakim

b) Perangkat Lunak

Mengupgrade Aplikasi SIPP menjadi versi 3.20-5

Dengan penambahan perangkat software dan hardware diharapkan dapat menunjang kinerja administrasi perkara melalui aplikasi SIPP. Salah satu bidang administrasi perkara yang mendapat perhatian lebih yaitu adanya upaya untuk melaporkan perkara melalui publikasi perkara secara one day one publish. Perkara yang selesai diputus hari itu langsung bisa diupload ke direktori putusan Mahkamah Agung dengan di anonimasi terlebih dahulu dalam satu hari itu juga. Hal ini merupakan komitmen Pengadilan Agama Purwodadi untuk memberi pelayanan prima terhadap masyarakat pencari keadilan dibidang transparasi informasi publik, akan tetapi hal tersebut blm bisa terealisasi karena belum seimbangny rasio antara jumlah perkara dan SDM yang ada. Selain itu one day one publish merupakan prioritas dari Mahkamah Agung maupun dari Dirjen Badilag untuk dilaksanakan.

## **F. REGULASI TAHUN 2018**

Regulasi yang dilaksanakan di Pengadilan Agama Kelas 1A Purwodadi pada tahun 2018 dalam rangka Pelaksanaan Reformasi Birokrasi meliputi bidang :

### **1. Manajemen Perubahan**

Pengadilan Agama Kelas 1A Purwodadi menerapkan sistem pelayanan satu pintu yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, melakukan perbaikan secara berkelanjutan (*Continuous improvement cycle*) untuk peningkatan kinerja Pengadilan Agama Kelas 1A Purwodadi serta menjamin kepuasan masyarakat pencari keadilan maupun pihak-pihak yang berkepentingan, Pelayanan satu pintu ini berbasis teknologi informasi sehingga bisa lebih cepat, tepat, akurat.

Sistem pelayanan satu pintu sudah disosialisasikan kepada seluruh pegawai Pengadilan Agama Kelas 1A Purwodadi. Sehingga tidak ada lagi tiap – tiap

pegawai melayani orang berperkara melainkan pegawai yang ditunjuk di meja informasi dari meja pelayanan baik meja 1, meja 2 dan meja 3 serta meja pengaduan untuk melayani pihak berperkara.

Untuk mengetahui/mengukur kinerja sistem manajemen organisasi Pengadilan Agama Kelas 1A Purwodadi dilakukan survey kepuasan masyarakat secara berkala dalam satu tahun untuk memenuhi persepsi dan harapan masyarakat pencari keadilan.

Pelayanan terpadu satu pintu atau yang disebut PTSP wajib dilaksanakan di satker dibawah Mahkamah Agung untuk standarisasi pelayanan. Saat ini masih terus dilakukan rumusan Konsep PTSP yang baru. Untuk sarana prasarannya yaitu berupa bentuk meja pelayanannya sudah diterbitkan pedomannya. Untuk selanjutnya sistem pelayanannya nanti menyesuaikan dengan bentuk PTSP baru.

### **Perundang-undangan**

Pengadilan Agama Kelas 1A Purwodadi dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya mengacu kepada Undang-undang, Peraturan mahkamah Agung Republik Indonesia, Peraturan pemerintah, maupun peraturan teknis terkait lainnya, atau dokumen lain yang berasal dari luar Pengadilan Agama yang digunakan sebagai referensi dan sebagai acuan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya. Perundang-undangan yang dimaksud diatas diantaranya :

1. Undang-undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan agama yang diubah dengan Undang-undang Nomor 3 Tahun 2006 dan diubah untuk kedua kalinya dengan Undang-undang Nomor 50 tahun 2009;
2. Himpunan Peraturan perundang-undangan tentang Kekuasaan Kehakiman dan mahkamah Agung.
3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan Publik;
4. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi;
5. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar pelayanan Informasi publik;

6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 26/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan;
7. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 1144/KMA/SK/I/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di pengadilan;
8. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2016 tentang Penyelesaian Perkara Di pengadilan Tingkat pertama Dan Tingkat Banding Pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan;
9. Instruksi Presiden RI No. 1 Tahun 1991 ( Kompilasi Hukum Islam)
10. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 02 tahun 2008 tentang Kompilasi Hukum Ekonomi Syariah;
11. Pedoman Pelaksanaan Tugas dan administrasi Peradilan Agama ( Buku II);
12. Peraturan Mahkamah Agung (PERMA) nomor 7 tahun 2015, tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan kesekretariatan Peradilan
13. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 12 Tahun 2016 tentang Mediasi;
14. Peraturan Mahkamah Agung (PERMA) nomor 7 tahun 2016 tentang Disiplin Kerja Hakim pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya;
15. Peraturan Mahkamah Agung (PERMA) nomor 8 tahun 2016, tentang Pengawasan dan Pembinaan atasan langsung di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya;
16. Peraturan Mahkamah Agung (PERMA) nomor 9 tahun 2016, tentang Pedoman Penanganan Pengaduan (whistleblowing system) di Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya;

## **2. Penataan dan Penguatan Organisasi**

Pengadilan Agama Kelas 1A Purwodadi telah menyiapkan Penataan dan penguatan Organisasi, berdasarkan Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan tata Kerja Kepaniteraan. Dengan adanya

pemisahan kepaniteraan dan kesekretariatan maka diharapkan masing-masing aparaturnya akan lebih fokus pada tugas dan fungsi masing-masing.

### **3. Penataan Tata Laksana**

Pengadilan Agama Kelas 1A Purwodadi bertekad untuk menjadi lembaga peradilan yang terpercaya dengan cara melakukan penataan tatalaksana yang kredibel, transparan dan akuntabel dalam semua bagian.

Sebagai implementasi dari Penataan Tata Laksana ini, Pengadilan Agama Kelas 1A Purwodadi telah membuat peta bisnis proses kinerja aparaturnya pemerintah baik yang terkait dengan pelayanan di bidang perkara maupun di bidang administrasi umum yang semuanya tertuang dalam SOP yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang menjadi acuan.

### **4. Penataan Sistem Manajemen Sumber Daya Manusia**

Sesuai Visi dan Misi Pengadilan Agama Kelas 1A Purwodadi untuk mewujudkan Pengadilan Purwodadi yang agung, perlu didukung oleh Sumber Daya Manusia (SDM) Aparatur Peradilan yang berintegritas, bermoral tinggi dan profesional.

Kualitas aparaturnya Pengadilan Agama Kelas 1A Purwodadi harus tercermin dalam sikap yang menjunjung tinggi kejujuran, berwibawa, bertanggung jawab, dan perilaku keteladanan serta senantiasa melakukan perbaikan secara berkesinambungan.

Untuk mendukung komitmen tersebut Pengadilan Agama Kelas 1A Purwodadi sudah mengikuti Akreditasi Penjaminan Mutu (SAPM) dimana untuk selanjutnya disebut APM Akreditasi penjaminan Mutu

Dalam pelaksanaan APM seluruh aparaturnya Pengadilan Agama Kelas 1A Purwodadi harus senantiasa berpegang kepada nilai-nilai :

#### **1) INTEGRITAS**

Berpikir, berkata, berperilaku dan bertindak dengan baik dan benar serta memegang teguh kode etik dan prinsip – prinsip moral.

## 2) PROFESIONALISME

Bekerja tuntas dan akurat atas dasar kompetensi terbaik dengan penuh tanggung jawab dan komitmen yang tinggi.

## 3) SINERGI

Membangun dan memastikan hubungan kerjasama internal yang produktif serta kemitraan yang harmonis untuk menghasilkan karya yang bermanfaat dan berkualitas.

## 4) PELAYANAN

Memberikan layanan dengan sepenuh hati, transparan, cepat dan akurat sehingga masyarakat merasa puas.

## 5) KESEMPURNAAN

Senantiasa melakukan upaya perbaikan di segala bidang untuk menjadi dan memberikan yang terbaik.

### **5. Penguatan Akuntabilitas**

Sebagai pertanggungjawaban kerja institusi Pengadilan Agama Kelas 1A Purwodadi terhadap pelayanan publik maka Pengadilan Agama Kelas 1A Purwodadi menetapkan Indikator Kinerja Utama yang dijadikan sebagai roh dalam membuat rencana Strategis Pengadilan Agama Kelas 1A Purwodadi. Kemudian dari Rencana Strategis tersebut dalam kegiatan tahunannya dituangkan kedalam Rencana Kinerja.

Bahwa yang nantinya akan dijadikan sebagai dasar pertimbangan kinerja tahunan dari Penetapan Kinerja tahun tersebut dijadikan standarisasi pengukuhan kinerja tahunan yang dituangkan dalam bentuk Laporan Akuntabilitas Kerja Instansi Pemerintah.

### **6. Penguatan Pengawasan**

Terkait dengan Penguatan pengawasan Pengadilan Agama Kelas 1A Purwodadi melakukan pengawasan guna memberikan nilai tambah dan meningkatkan kualitas pelayanan publik di lingkungan Pengadilan Agama Kelas 1A Purwodadi yang berdampak semakin meningkatnya kepercayaan masyarakat terhadap institusi peradilan.

Ketua Pengadilan menerbitkan SK tentang penunjukan Hakim pengawas bidang yang bertugas melakukan pengawasan secara langsung dan berkala serta terhadap semua proses yaitu : Teknis yudisial, administrasi peradilan, berupa administrasi umum dan administrasi perkara layanan satu pintu, layanan informasi, layanan pengaduan, pelayanan keuangan, pengelolaan SDM dan pengelolaan aset/BMN.

Diharapkan dengan penguatan pengawasan yang dilakukan Pengadilan Agama Kelas 1A Purwodadi dapat menjalankan fungsinya dalam meningkatkan pelayanan masyarakat pencari keadilan dalam menerima, memproses dan memutus perkara sesuai dengan SOP dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, serta melakukan fungsi pengawasan dan pengendalian Barang Milik Negara (BMN) khususnya terkait Pelayanan Penetapan Status Penggunaan BMN dan Penghapusan BMN.

#### **7. Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik**

Dalam hal peningkatan pelayanan publik, Pengadilan Agama Kelas 1A Purwodadi memberikan perhatian yang sangat besar, hal ini dibuktikan dengan pelayanan Terpadu Satu Pintu, dimana pelayanan tersebut dapat mempermudah dan mempercepat dalam pelayanan. Selain itu Pengadilan Agama Purwodadi juga sudah menerapkan E Court dalam proses pendaftaran perkara, pembayaran panjar biaya perkara, maupun panggilan sidang untuk memberi layanan kepada pihak yang berperkara supaya lebih cepat dan efisien.

Selain sarana dan prasarana diatas, Pengadilan Agama Kelas 1A Purwodadi selalu berupaya meningkatkan kualitas SDM ( Sumber daya Manusia) dalam melayani masyarakat, agar masyarakat merasa terlayani dan dilayani dengan baik cara pimpinan melakukan pembinaan secara berkala

Pengadilan Agama Kelas 1A Purwodadi selalu berupaya meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dengan melalui kuisisioner IKM ( Indeks Kepuasan Masyarakat) agar dapat mengukur dan mengevaluasi kepuasan pencari keadilan yang akan berakibat pada meningkatnya kepercayaan publik terhadap dunia peradilan.

Standar pelayanan untuk pelayanan publik didasarkan pada pedoman APM sehingga lebih terukur, terstandar dan berkualitas.



## **BAB IV PENGAWASAN**

### **A. Internal**

Dalam rangka meningkatkan pelaksanaan tugas aparaturnya Pengadilan Agama Purwodadi, Hakim Pengawas Bidang dalam Tahun 2018 telah melakukan kegiatan pembinaan dan pengawasan sebagai berikut :

Pengawasan reguler tiap caturwulan sebanyak 3 kali dan dibuat laporan triwulanan yang dilaporkan ke Pengadilan Tinggi Agama Jawa Tengah.

) Substansi Pengawasan adalah sebagai berikut :

1. Manajemen peradilan meliputi :
  - Program kerja, pelaksanaan / pencapaian target, pengawasan dan pembinaan , kendala dan Hambatan, Faktor – faktor yang mendukung dan evaluasi kegiatan .
2. Administrasi Perkara meliputi :
  - Pola prosedur penerimaan perkara, Pola register perkara, Pola Keuangan Perkara, Pola pelaporan perkara, dan pola Kearsipan perkara .
3. Teknis persidangan meliputi :
  - Sistem pembagian perkara dan penentuan Majelis Hakim, ketepatan waktu pemeriksaan dan penyelesaian perkara, Minutasi perkara .
4. Kinerja Pelayanan Publik meliputi :
  - Pengelolaan manajemen, mekanisme pengawasan, kepemimpinan, Pembinaan dan pengembangan SDM, Pemeliharaan/ perawatan inventaris , tingkat ketertiban , kedisiplinan, ketaatan, kebersihan dan kerapian serta tingkat pengaduan masyarakat .

Untuk melaksanakan pengawasan rutin, yang dilakukan oleh Pengadilan Agama Purwodadi terhadap penyelenggaraan peradilan sesuai dengan kewenangan yang ada, Ketua Pengadilan Agama Purwodadi menerbitkan Surat Keputusan Nomor: W11-A3/65/OT.01.2/1/2018 tanggal 09 Januari 2018 tentang Hakim Pengawas bidang 2018 dan diubah dengan Surat keputusan No. W11-

A3/1026/OT.01.2/VIII/2018 tanggal 09 Agustus 2018 tentang Hakim Pengawas Bidang Pengadilan Agama Kelas 1A Purwodadi Tahun 2018

, dengan ruang lingkup pengawasan meliputi :

- a. Manajemen Peradilan
- b. Kinerja Pelayanan Publik
- c. Administrasi Perkara
- d. Administrasi Persidangan
- e. Administrasi umum
- f. Aplikasi SIPP

Selain itu pengawasan kinerja dilakukan dengan cara menginventarisir resiko dari risk register maupun dari formulir CPAR (Corective preventive Action Request) atas ketidak sesuain pelayanan, bisa juga dilihat dari hasil survey kepuasan masyarakat. Beberapa komponen diatas bisa menunjukkan kinerja aparatur apakah sesuai dengan SOP apakah tidak, sehingga top manajemen maupun ketua APM bisa memantau atau melakukan pengawasan terhadap kinerja aparatur.

## **B. Evaluasi**

Hasil temuan Hakim Pengawas Bidang setelah dievaluasi dan diklarifikasi oleh Koordinator Pengawas Bidang dengan Hakim Pengawas Bidang yang bersangkutan, kemudian melalui Panitera dan Sekretaris diperintahkan kepada masing-masing pelaksana tugas yang diawasi untuk membenahi dan membetulkan temuan-temuan yang ada sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam waktu paling lambat pada triwulan berikutnya.

Sedangkan untuk permasalahan atau temuan atas ketidaksesuaian pelayanan dibawa ke rapat tinjauan manajemen. Hasil dari rapat tinjauan manajemen tersebut memberi rekomendasi untuk tindakan perbaikan atas ketidaksesuaian dengan diberi batas waktu, sehingga perbaikan bisa terarah, terukur dan terawasi dengan baik. Pengawasan dilakukan oleh ketua APM,

maupun penanggung jawab bidang untuk selanjutnya hasil nya dilaporkan ke ketua APM dan dilaporkan ke top menejemen.

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Pengadilan Agama Purwodadi sudah menjalankan visi, misi serta Rencana Strategi, tugas pokok dan fungsi Peradilan Agama sebagaimana diatur dalam Undang-undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama yang telah diubah dengan Undang-undang Nomor 3 Tahun 2006 dan terakhir diubah dengan Undang-undang Nomor 50 Tahun 2009 dengan memberikan pelayanan secara cepat, sederhana dan biaya ringan sesuai alur Standard Operational Prosedur (SOP) kinerja Pengadilan Agama Purwodadi dengan dukungan IT/SIPP, serta sesuai dengan standar Akreditasi Penjaminan Mutu

#### **B. Saran**

- a. Perlu penyesuaian jumlah Panitera Pengganti dan Jurusita dengan jumlah perkara di Pengadilan Agama Purwodadi
- b. Perlu penambahan staf, sebab banyak tugas rangkap yang dilakukan oleh pegawai baik di Kepaniteraan maupun Kesekretariatan
- c. Perlu pengawasan atas pelaksanaan APM secara berkesinambungan
- d. Perlu peningkatan Sumber Daya Manusia untuk pengimbangan Aplikasi yang berkembang untuk mendukung kinerja Peradilan Agama yang berbasis TI dengan mengikuti DDTK maupun workshop
- e. Perlu alokasi anggaran untuk PTSP