

PENGADILAN AGAMA SELATPANJANG



Jalan Dorak, Kabupaten Kepulauan Meranti, Telepon (0763) 32220
Fax. (0763) 434000, Kode Pos 28753, E-mail : pa_sltpanjang@yahoo.co.id,
Website : www.pa-selatpanjang.go.id,

S E L A T P A N J A N G

TAHUN 2013



N a m a : Drs. M. ADNAN YUS, SH
N.I.P : 19550807.198303.1.008
Pangkat/Gol : IV/b
Jabatan : Ketua PA. Slp
Pendidikan Terakhir : Sarjana (S1)
Masa Kerja : 2011 – Sekarang
Mutasi :



N a m a : Drs. A. KARIM BASYAH, SH
N.I.P : 19550807.198303.1.008
Pangkat/Gol : IV/a
Jabatan : Wakil Ketua PA. Slp
Pendidikan Terakhir : Sarjana (S1)
Masa Kerja : 2012 – Sekarang
Mutasi :

OUT LINE PELAPORAN TAHUNAN

Pengantar	:	I
Daftar Isi	:	II
Bab 1	Pendahuluan	
	A. Kebijakan Umum Peradilan	1
	B. Visi dan Misi	2
	C. Renstra	2
Bab II	Struktur Organisasi (Tupoksi)	4
	A. Penyusunan Alur Tupoksi	4
	B. Penyusunan Standard Operasional Procedures	7
Bab III	Keadaan Perkara (Dilampirkan Matrik)	29
Bab IV	Pengawasan Internal	31
Bab V	Pembinaan dan Pengelolaan	36
	A. Sumber Daya Manuasia	36
	1. Sumber Daya Manusia Teknis Yudicial	36
	2. Sumber Daya Manusia Non Teknis Yudicial	38
	3. Promosi dan Mutasi	38
	B. Pengelolaan Sarana dan Prasarana	38
	1. Sarana dan Prasarana Gedung	38
	a. Pengadaan	38
	b. Pemeliharaan	39
	c. Penghapusan	39
	2. Sarana dan Prasarana Fasilitas Gedung	39
	a. Pengadaan	39
	b. Pemeliharaan	40
	c. Penghapusan	40
	3. Pengolaan Teknologi Informasi	40
	a. Perangkat Keras	40
	b. Perangkat Lunak	40

C. Pengelolaan Keuangan	41
1. Belanja Pegawai	41
- RKA-KL	
- Pelaksanaan	
- Sisa Anggaran Pelaksanaan	
2. Belanja Barang	41
- RKA-KL	
- Pelaksanaan	
- Sisa Anggaran Pelaksanaan	
3. Belanja Modal :	42
- RKA – KL	
- Pelaksanaan	
- Sisa Anggaran Pelaksanaan	
D. Pengelolaan Administrasi :	42
1. Administrasi Peradilan	42
2. Administrasi Umum	42
Bab VI Kesimpulan dan Rekomendasi :	43

Lampiran – Lampiran

LAPORAN TAHUNAN PENGADILAN AGAMA SELATPANJANG TAHUN 2013

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum wr.wb.

Nahmadukallah, wanushalli, wanushallimu'ala Rasulillah, Muhammad ibni 'Abdilla, wa'ala alihi washahbihi wa man walah, amma ba'ad.

Kekuasaan Kehakiman yang independen, tidak memihak dan kompeten merupakan salah satu komponen utama dalam sebuah Negara hukum. Hal itu tentunya harus dibarengi dengan adanya transparansi dan mekanisme dan mekanisme akuntabilitas agar tercipta keseimbangan (check and balances) dalam pelaksanaan tugas peradilan di semua tingkatan. Dalam rangka mendorong tegaknya akuntabilitas dan transparansi (pertanggungjawaban dan keterbukaan), salah satu langkah yang ditempuh oleh Pengadilan Agama Selatpanjang adalah melalui penyampaian hasil kinerja setahun yang biasa disebut LAPORAN TAHUNAN.

Sejak lama kita sudah mengenal satu perumpamaan dari orang-orang bijak yang mengatakan : “Tak tahu maka tak kenal, Tak kenal maka tak sayang, Tak sayang maka tak cinta”, maka LAPORAN TAHUNAN ini juga dimaksudkan sebagai salah satu cara untuk memperkenalkan secara selayang pandang PROFIL Pengadilan Agama Selatpanjang dengan kinerja, kendala-kendala yang dihadapi, serta pokok-pokok pikiran dalam bentuk usulan dan harapan bagi tercapainya perubahan, perbaikan sekaligus pencerahan dimasa yang akan datang, apalagi kompleksitas permasalahan di depan kita sangatlah tinggi dan menantang.

Adapun segala bentuk temuan, penilaian bahkan kritikan dari manapun datangnya yang ditujukan kepada Pengadilan Agama Selatpanjang selalu disikapi dengan bijak, diterima dengan hati lapang sembari memantapkan tekad terus berjuang untuk melakukan pembaharuan. Namun demikian diharapkan juga bahwa pemahaman yang lebih komprehensif dari semua pihak atas segala permasalahan dan pencapaian kinerja Pengadilan Agama Selatpanjang yang ada, dapat membuat kritikan, temuan dan saran lebih terarah dan objektif demi tegaknya Dunia PERADILAN yang MODERN dengan pelayanan yang prima kepada pencari keadilan.

Pada kesempatan ini saya sampaikan penghargaan yang tinggi kepada Tim Penyusunan yang dipimpin oleh Sdr. Drs. A. KARIM BASYAH, SH, (Wakil Ketua / Kordinator Pengawasan Internal bersama Sdr. Drs. M. JA'FAR (Panitera/Sekretaris) Para Hakim, beserta segenap jajaran Kepaniteraan dan Kesekretariatan termasuk seluruh Staf Pengadilan Agama Selatpanjang yang telah bekerja keras mewujudkan Laporan Tahunan 2012, Penghargaan yang sama juga saya sampaikan kepada Bapak Drs. M. KAMIL KHATIB, SH., M.H., (Hakim Tinggi) selaku Ketua Tim Pengawas Daerah (HATIWASDA) yang telah melakukan 2 kali Pengawasan berikut Pembinaan pada tahun ini, demikian pula kepada pihak-pihak yang tidak dapat saya sebutkan satu persatu tapi telah ikut membantu memperlancar terwujudnya Laporan Tahunan ini.

Besar harapan, kiranya Laporan Tahunan 2013 ini dapat memberikan manfaat yang berguna bagi peningkatan kinerja Pengadilan Agama Selatpanjang dimasa mendatang, saran dan kritikan yang konstruktif (Membangun) sangat diharapkan agar Pengadilan Agama Selatpanjang dapat memberikan yang terbaik bagi masyarakat, khususnya para pencari keadilan.

Wallahu A'lam.....

Salam Ta'ziem & Ma'af

Ketua Pengadilan Agama Selatpanjang,

TTD

Drs. M. ADNAN YUS, SH

Nip. 195508071983031008

BAB I

PENDAHULUAN

A. Kebijakan Umum Peradilan

Peradilan Agama merupakan salah satu pelaku kekuasaan kehakiman bagi rakyat pencari keadilan yang beragama Islam mengenai perkara tertentu yang diatur dalam undang-undang.

Kekuasaan kehakiman dilingkungan Peradilan Agama dilaksanakan oleh Pengadilan Agama (Pengadilan Tingkat Pertama) dan Pengadilan Tinggi Agama (Pengadilan Tingkat Banding), dan Puncak dari kekuasaan Kehakiman dilingkungan Pengadilan Agama berada pada Mahkamah Agung Republik Indonesia.

Pengadilan Agama bertugas dan berwenang menerima, memeriksa, dan mengadili serta menyelesaikan perkara-perkara di tingkat pertama antara orang-orang yang beragama Islam di bidang : 1. Perkawinan, 2. Waris, 3. Wasiat, 4. Hibah, 5. Wakaf, 6. Zakat, 7. Infaq, 8. Sadaqah, dan 9. Ekonomi Syariah, sesuai Pasal 49, Undang-undang Nomor 3 tahun 2006.

Adapun Wilayah hukum suatu pengadilan merupakan kompetensi relatif pengadilan agama yang bersangkutan, yang meliputi wilayah kabupaten atau pemerintahan kota sesuai pasal 4 ayat (1) Undang-undang Nomor 7 Tahun 1989 yang di ubah dengan Undang-undang Nomor 3 Tahun 2006 tentang Peradilan Agama yang menyatakan bahwa “Pengadilan Agama berkedudukan di Kotamadya atau di ibukota kabupaten, dan daerah hukumnya meliputi wilayah kotamadya atau kabupaten”.

Dengan lahirnya Undang-undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama Sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 3 tahun 2006,

khususnya sebagaimana yang diatur dalam pasal 106 maka Lembaga Peradilan Agama mengalami perubahan-perubahan yang sangat mendasar. Status dan eksistensinya telah pasti, sebab melalui pasal 106 tersebut keberadaan lembaga Peradilan Agama yang dibentuk sebelum lahirnya Undang-undang Nomor 7 Tahun 1989 keberadaannya diakui dan disahkan dengan Undang-undang peradilan ini. Dengan demikian Peradilan Agama menjadi mandiri sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dimana ciri-cirinya antara lain hukum acara dilaksanakan dengan baik dan benar, tertib dalam melaksanakan administrasi perkara dan putusan dilaksanakan sendiri oleh pengadilan yang memutus perkara tersebut.

Adapun kebijakan umum peradilan yang senantiasa di upayakan oleh Pengadilan Agama Selatpanjang adalah :

1. Perbaiki sistem manajemen perkara untuk meningkatkan kecepatan dan efisiensi dalam pencatatan, pemrosesan, pelacakan dan pengarsipan perkara, dengan memanfaatkan Teknologi Informasi.
2. Melaksanakan Amanat DIPA tahun 2013 sesuai aturan yang berlaku serta Optimalisasi anggaran seefisien mungkin sehingga serapan anggaran tahun 2013 dapat terlaksana dengan tepat sasaran.
3. Mengupayakan semua kegiatan Peradilan, baik secara administrasi Keuangan maupun Administrasi Perkara yang dilaksanakan secara Transparan dan Pembayaran Biaya Panjar Perkara telah dilaksanakan melalui Perbankan.

B. Visi dan Misi

Untuk mewujudkan suatu lembaga peradilan yang mandiri maka Pengadilan Agama Selatpanjang dalam tiap langkahnya dalam memberikan pelayanan hukum kepada masyarakat memiliki visi dan misi yaitu :

1. Visi Pengadilan Agama Selatpanjang

- Mewujudkan Pengadilan Agama Selatpanjang yang Agung

2. Misi Pengadilan Agama Selatpanjang

- Mewujudkan peradilan yang sederhana, cepat, biaya ringan dan transparansi.
- Meningkatkan kualitas sumber daya aparatur Peradilan Agama dalam rangka peningkatan pelayanan pada masyarakat
- Melaksanakan pengawasan dan pembinaan yang efektif dan efisiensi
- Melaksanakan tertib administrasi dan manajemen peradilan yang berbasis Teknologi Informasi.

C. Renstra (Rencana Strategi) :

Untuk mewujudkan visi dan misi Pengadilan Agama Selatpanjang, maka Pengadilan Agama Selatpanjang telah menyusun rencana strategis ke depan, yaitu

1. Perbaiki sistem manajemen perkara untuk meningkatkan kecepatan dan efisiensi dalam pencatatan, pemrosesan, dan pengarsipan perkara sesuai Pola Bindalmin.
2. Meningkatkan fasilitas inti, sumber keuangan dan lainnya yang dibutuhkan untuk meningkatkan kapasitas operasional dan meningkatkan kinerja operasional Pengadilan Agama Selatpanjang.
3. Mengoptimalkan meja informasi sehingga masyarakat pencari keadilan dapat lebih mudah untuk mendapatkan informasi.

BAB II

STRUKTUR ORGANISASI (TUPOKSI)

A. Penyusunan Alur Tupoksi

1. Susunan Organisasi

Dalam melaksanakan tugas pokok Pengadilan Agama Selatpanjang menyelenggarakan beberapa Fungsi yaitu :

- a. Menyiapkan rumusan kebijakan dibidang pembinaan tenaga teknis, pembinaan administrasi peradilan, dan tatalaksana perkara.
- b. Pelaksanakan kebijakan di bidang pembinaan tenaga teknis, pembinaan administrasi peradilan, tatalaksana perkara.
- c. Perumusan standar, kriteria prosedur tenaga teknis, administrasi peradilan dan tatalaksana perkara.
- d. Mengevaluasi

2. Tugas pokok dan fungsi

- Ketua Pengadilan Selatpanjang

NO	Nama	NIP	Jabatan	Masa Kerja
1	Drs. M. ADNAN YUS, SH	195508071983031008	Ketua	15 – 11 – 2011 s/d Sekarang
2	Drs. A. KARIM BASYAH	194912311982031013	Wakil Ketua	28 – 11 – 2012 s/d sekarang

- Panitera / Sekretaris Pangadilan Selatpanjang

NO	NAMA	NIP	Jabatan	Masa Kerja
1.	Drs. M. JA'FAR	196307031994021001	Pansek	25 – 05 – 2012 s/d sekarang

- Pejabat Struktural

NO	N A M A	NIP	Jabatan	Masa Kerja
1.	H. MUHAMMAD NAWAWI, S.Ag	197412082001121001	Wasek	01/ 03/2010 s/d sekarang
2.	SESTRI LESTARI, S.H.	197909162003122004	K.Kepagawaian	05/03/2007 s/d sekarang
3	HENDRA SAPUTRA, A.Md	197806282006041003	K. Umum	27/06/2011 s/d 03/12/2013
4	HERA VENRIKO, SE	197906212009041002	K. Keuangan	04/01/2001 s/d sekarang

Dari struktur organisasi Pengadilan Agama tersebut diatas, terlihat bahwa pada tahun 2013 masih ada Jabatan fungsional pada Pengadilan Agama yang masih lowong yaitu Jurusita, dan pada awal bulan Desember 2013 terjadi kekosongan jabatan yaitu Kaur umum, karena Kaur Umum yang lama mengundurkan diri. Selain itu ada beberapa Pegawai yang merangkap jabatan antara lain Wakil Sekretaris, Kaur Keuangan yang merangkap jabatan menjadi Jurusita Pengganti sehingga tidak dapat dipungkiri bahwa hal tersebut menyebabkan sering terjadi tumpang tindih tugas pada satu pejabat yang merangkap jabatan tersebut.

Untuk itu kami berharap kepada Lembaga terkait kiranya untuk mengisi Formasi dan Mutasi Pegawai mempertimbangkan kondisi objektif Pengadilan Agama Selatpanjang yang sampai saat ini masih kekurangan Pegawai, baik untuk formasi Teknis Yudisial dan Non Teknis Yudisial, karena hal tersebut berkaitan erat dengan pelayanan hukum terhadap masyarakat.

DAFTAR NAMA KETUA PENGADILAN AGAMA SELATPANJANG MASA JABATAN

No	NAMA	JABATAN	MASA JABATAN		
			1974	S/D	1978
1	Drs. Buchari Ras	Ketua	1974	S/D	1978
2	Drs. H. Abbas Hasan	Ketua	1978	S/D	1988
3	Drs. Taslim	Ketua	1990	S/D	1998
4	Drs. Moh. Faizin	Pjs. Ketua	1998	S/D	1999
5	Drs. Trubus Wahyudi	Ketua	2001	S/D	2003
6	Drs. H. Endang Tamami.	Ketua	2003	S/D	2007
7	Drs. HM. Nasrul. K. SH, MH	Ketua	2007	S/D	2011
8	Dra. Hj. Husni Rasyid, S.H, MH	Ketua	2011	S/D	2011
9	Drs. M. Adnan Yus, SH	Ketua	2011	S/D	Skp

**DAFTAR NAMA WAKIL KETUA
PENGADILAN AGAMA SELATPANJANG
MASA JABATAN**

No	NAMA	JABATAN	MASA JABATAN		
1	Drs. Taslim	Waka	1988	S/D	1990
2	Drs. Trubus Wahyudi	Waka	1999	S/D	2001
3	Drs. Taufiqurrohman.	Waka	2003	S/D	2006
4	Drs. Moh. Nur. MH	Waka	2006	S/D	2011
5	Drs. Samsul Amri, SH,MH	Waka	2011	S/D	2012
6	Drs. A. Karim Basyah	Waka	2012	S/D	Skrng

B. Penyusunan Standard Operasional Procedures (SOP)

No.	Uraian Kegiatan	Keterangan Pelayanan	Unit/Pejabat Terkait	Waktu Penyelesaian	Ket.
A.	PENDAFTARAN PERKARA TINGKAT PERTAMA				
		1. Menerima surat gugatan/permohonan sebanyak para pihak ditambah 3 eksemplar termasuk soft copynya. Dari Penggugat/Pemohon	Petugas Meja I	5 Menit	
		2. Meneliti surat gugatan/permohonan yang diajukan oleh Penggugat/Pemohon	Petugas Meja I	5 Menit	
		3. Menaksir panjar biaya perkara dan membuat SKUM Rangkap 3 serta menyerahkan SKUM tersebut kepada Penggugat/Pemohon agar membayar panjar biaya perkara pada bank yang ditunjuk	Petugas Meja I	5 Menit	
		4. Menerima pembayaran panjar biaya perkara sesuai SKUM	Petugas bank	5 menit	

		5. Memberi tanda lunas dan nomor perkara pada SKUM setelah Penggugat/Pemohon membayar panjar biaya perkara di Bank yang ditunjuk.	Kasir	5 Menit	
		6. Mencatat panjar biaya perkara dalam buku jurnal perkara yang bersangkutan	Kasir	5 Menit	
		7. Membubuhkan nomor perkara pada surat gugatan/ permohonan dengan stempel yang telah ditetapkan.	Kasir	5 Menit	
		8. Menyerahkan SKUM lembar pertama kepada Penggugat/Pemohon untuk disimpan yang bersangkutan	Kasir	2 menit	
		9. Menyerahkan berkas perkara berisi surat gugatan/permohonan beserta SKUM lembar kedua kepada Penggugat/Pemohon untuk mendaftar perkaranya pada petugas meja II	kasir	5 menit	
		10. Mencatat perkara gugatan dalam buku register gugatan dan perkara permohonan dalam buku register permohonan	Petugas Meja II	15 Menit	
		11. Menyerahkan satu eksemplar surat gugatan/permohonan kepada Penggugat/Pemohon untuk disimpan yang bersangkutan	Petugas meja II	2 menit	

No.	Uraian Kegiatan	Keterangan Pelayanan	Unit/Pejabat Terkait	Waktu Penyelesaian
	DESKRIPSI : - Pelayanan prima Pengadilan Agama kepada masyarakat pencari keadilan - Memberikan pelayanan jasa publik dan pelayanan administratif secara sederhana, cepat dan terukur.			
A.	PROSES PENDAFTARAN PERKARA OLEH ORANG YANG BUTA HURUF			
	PENDAFTARAN PERKARA	1. Menghadap petugas meja I untuk menyampaikan kehendaknya ingin mengajukan gugatan/permohonan	Calon Penggugat/Pemohon	5 menit

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Melapor kepada Ketua tentang adanya orang buta huruf yang ingin mengajukan gugatan/ permohonan 3. Menunjuk hakim agar membuat catatan gugatan/permohonan lisan 4. Membuat catatan gugatan/permohonan lisan 5. Menyerahkan catatan gugatan/ permohonan lisan kepada calon Penggugat/Pemohon untuk menghadap meja petugas meja I 6. Menghadap petugas meja 1 dan menyerahkan catatan gugatan/ permohonan lisan 	<p>Petugas meja I</p> <p>Ketua</p> <p>Hakim yang ditunjuk</p> <p>Hakim yang ditunjuk</p> <p>Calon Penggugat/ Pemohon</p>	<p>5 menit</p> <p>5 menit</p> <p>2 jam</p> <p>5 menit</p> <p>5 menit</p>
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima surat gugatan/ permohonan sebanyak para pihak ditambah 3 eksemplar termasuk soft copynya. Dari Penggugat/Pemohon 2. Meneliti surat gugatan/ permohonan yang diajukan oleh Penggugat/Pemohon 3. Menaksir panjar biaya perkara dan membuat SKUM Rangkap 3 serta menyerahkan SKUM tersebut kepada Penggugat/Pemohon agar membayar panjar biaya perkara pada bank yang ditunjuk 4. Menerima pembayaran panjar biaya perkara sesuai SKUM 5. Memberi tanda lunas dan nomor perkara pada SKUM setelah Penggugat/Pemohon membayar panjar biaya perkara di Bank yang ditunjuk. 6. Mencatat panjar biaya perkara dalam buku jurnal perkara yang bersangkutan 7. Membubuhkan nomor perkara pada surat gugatan/ permohonan dengan stempel yang telah ditetapkan. 8. Menyerahkan SKUM lembar pertama kepada Penggugat/Pemohon untuk disimpan yang bersangkutan 9. Menyerahkan berkas perkara berisi surat gugatan/permohonan beserta SKUM lembar kedua kepada Penggugat/Pemohon untuk mendaftarkan perkaranya pada petugas meja II 10. Mencatat perkara gugatan dalam buku register gugatan dan perkara permohonan dalam buku register permohonan 	<p>Petugas Meja I</p> <p>Petugas Meja I</p> <p>Petugas Meja I</p> <p>Petugas bank</p> <p>Kasir</p> <p>Kasir</p> <p>Kasir</p> <p>Kasir</p> <p>Kasir</p> <p>Petugas Meja II</p>	<p>5 Menit</p> <p>5 Menit</p> <p>5 Menit</p> <p>5 menit</p> <p>5 Menit</p> <p>5 Menit</p> <p>5 Menit</p> <p>2 menit</p> <p>Menit</p> <p>15 Menit</p>

		11. Menyerahkan satu eksemplar surat gugatan/permohonan kepada Penggugat/Pemohon untuk disimpan yang bersangkutan	Petugas meja II	2 menit
A.	PERMOHONAN DAN GUGATAN SECARA CUMA-CUMA (PRODEO)			
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima permohonan dan gugatan secara cuma-cuma (prodeo) 2. Memeriksa kelengkapan berkas 3. Membuat SKUM nihil 4. Menyerahkan SKUM kepada penggugat/pemohon. 5. Mencatat biaya perkara nihil dalam buku jurnal perkara 6. Memberi nomor perkara pada SKUM. 7. Menyerahkan kembali surat gugatan/ permohonan beserta asli SKUM kepada pihak berperkara. 8. Menerima surat gugatan dan asli SKUM dari pihak berperkara 9. Mencatat dalam register induk perkara sesuai dengan nomor perkara yang ada di dalam SKUM 10. Menyerahkan 1 (satu) eks. surat gugatan/ permohonan yang telah diberi cap nomor perkara kepada pihak berperkara dan lembar pertama SKUM. 	<p>Meja I</p> <p>Meja I</p> <p>Kasir</p> <p>Kasir</p> <p>Kasir</p> <p>Kasir</p> <p>Kasir</p> <p>Meja I</p> <p>Meja II</p> <p>Meja II</p>	<p>10 Menit</p> <p>15 Menit</p> <p>10 Menit</p> <p>5 Menit</p> <p>5 Menit</p> <p>5 Menit</p> <p>5 Menit</p> <p>15 Menit</p> <p>5 Menit</p>

No	Uraian Kegiatan	Keterangan Pelayanan	Unit/Pejabat Terkait	Waktu Penyelesaian	Ket.
	DESKRIPSI : Prosedur Operasi Tata Cara pelaksanaan mediasi				
A	PROSEDUR MEDIASI DI PENGADILAN TINGKAT PERTAMA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjelaskan kepada para pihak tentang kewajiban dan prosedur mediasi 2. Menunjukkan daftar mediator kepada para pihak 3. Menawarkan kepada para pihak untuk memilih. 4. Memilih dan menyepakati mediator 5. Membuat penetapan mediator yang disepakati atau membuat penetapan penunjukan mediator yang tidak disepakati. 6. Menyerahkan penetapan atau penunjukan mediator kepada para pihak 7. Menerima penetapan mediator dari para pihak 8. Mencatat penetapan mediator dalam register mediasi berdasarkan instrumen dari Meja I 9. Mengarahkan para pihak untuk menghadap ke Mediator 10. Melaksanakan mediasi 11. Melaporkan hasil mediasi melalui para pihak kepada Majelis Hakim. 	<p>Majelis Hakim</p> <p>Majelis Hakim</p> <p>Ketua Majelis</p> <p>Ketua Majelis</p> <p>Ketua Majelis</p> <p>Majelis Hakim</p> <p>Meja I</p> <p>Meja II</p> <p>Meja I</p> <p>Mediator Mediator</p>	<p>10 Menit</p> <p>5 Menit</p> <p>10 Menit</p> <p>2 hari</p> <p>15 Menit</p> <p>5 Menit</p> <p>5 Menit</p> <p>5 Menit</p> <p>15 Menit</p> <p>-</p> <p>10 Menit</p>	
B	Pemberkasan dan minutasi di Pengadilan tingkat Pertama	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun berkas perkara secara kronologis, dimulai dari surat gugatan sampai dengan berita acara pembacaan putusan, yang dilakukan setiap kali persidangan. 2. Membuat daftar isi berkas perkara. 3. Mencatat tanggal penyelesaian minutasi dan memaraf pada pojok kanan bawah sampul berkas. 4. Menyerahkan berkas yang sudah diminutasi kepada meja III. 5. Menjahit berkas yang sudah diminutasi dan mensegel dengan kertas yang dibubuhi stempel pengadilan agama. 6. Menyerahkan instrumen tanggal penyelesaian minutasi kepada meja II. 	<p>Panitera Pengganti</p> <p>Panitera Pgti Ketua Majelis Hakim</p> <p>Panitera Pengganti Petugas Meja III</p> <p>Meja III</p>	<p>20 Menit</p> <p>10 Menit 5 Menit</p> <p>5 Menit</p> <p>15 Menit</p> <p>5 Menit</p>	

		7. Mencatat tanggal penyelesaian minutasasi dalam buku register perkara.	Petugas Meja II	5 Menit	
A	MINUTASI .	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan crosscheck salinan putusan/ penetapan dengan putusan/ penetapan asli. 2. Menyampaikan salinan putusan/ penetapan kepada para pihak. 3. Membuat catatan kaki dalam putusan/ penetapan yang menerangkan bahwa salinan putusan/ penetapan telah disampaikan kepada para pihak tanggal..... 4. Menyampaikan salinan putusan perceraian / penetapan ikrar talak kepada KUA ditempat perkawinan berlangsung dan KUA ditempat para pihak bertempat tinggal melalui penyedia jasa pos/pengiriman. 	<p>Wakil Panitera</p> <p>Petugas Meja III</p> <p>Petugas Meja III</p> <p>Meja III</p>	<p>15 Menit</p> <p>3 Jam</p> <p>5 menit</p> <p>3 Jam</p>	
B	PENYAMPAIAN AKTA CERAI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat Akta Cerai untuk Penggugat/Tergugat pada hari putusan BHT. 2. Membuat Akta Cerai untuk Pemohon /Termohon pada hari ikrar talak dijatuhkan. 3. Mencatat Akta Cerai dalam register akta cerai. 4. Mencatat nomor dan tanggal akta cerai dalam register induk perkara. 5. Menyampaikan akta cerai kepada Penggugat/ Tergugat/Pemohon/ Termohon. 6. Mencatat tanggal penyampaian akta cerai dalam register akta cerai. 7. Menyimpan lembar ketiga akta cerai dalam arsip berkas perkara. 	<p>Meja III</p> <p>Meja III</p> <p>Meja III</p> <p>Meja II</p> <p>Meja III</p> <p>Meja II</p> <p>Meja III</p>	<p>10 Menit</p> <p>10 Menit</p> <p>5 Menit</p> <p>5 Menit</p> <p>10 Menit</p> <p>10 Menit</p> <p>5 Menit</p>	

NO	URAIAN KEGIATAAN	URAIAN PELAYANAN	UNIT/PEJABAT TERKAIT	WAKTU PENYELESAIAN	KET
1	2	3	4	5	6
DESKRIPSI :					
I. KENAIKAN PANGKAT					
A.	Pegawai Yang Bersangkutan				
		Pegawai Menyerahkan Berkas Kenaikan Pangkat Kepada Kaur Kepegawaian masing-masing rangkap 4, yaitu : 1. Daftar Riwayat Hidup 2. Foto Copy Konversi NIP 3. Foto Copy Kartu Pegawai (Karpeg) 4. Foto Copy SK CPNS 5. Foto Copy SK PNS 6. Foto Copy SK Kenaikan Pangkat Terakhir 7. Foto Copy SK Jabatan Terakhir 8. Foto Copy KGB Terakhir 9. Foto Copy Surat Pernyataan Pelantikan 10. Foto Copy SPMT 11. Foto Copy SPMJ Terbaru 12. Foto Copy DP3 2 Tahun Terakhir 13. Foto Copy DUK Per 31 Desember 14. Foto Copy Bezzeting terbaru	Pegawai Yang Bersangkutan		
B.	Penyerahan Berkas Kenaikan Pangkat				
		Berkas diserahkan kepada Kaur Kepegawaian	Kaur Kepegawaian	5 Menit	
C.	Penelitian Berkas Kenaikan Pangkat				
		1. Kaur Kepegawaian meneliti berkas kenaikan pangkat 2. Kaur Kepegawaian memberi stempel legalisir pada berkas kenaikan pangkat untuk ditandatangani Ketua Pengadilan 3. Kaur Kepegawaian membuat daftar usul mutasi dan pengantar kenaikan pangkat untuk ditandatangani oleh Ketua dan memasukkan ke dalam berkas	Kaur Kepegawaian	20 Menit	

D	Pengajuan berkas kepada Waki Sekretaris				
		1. Wakil Sekretaris Meneliti berkas lalu memaraf berkas yang akan dilegalisir/ dilegalisir/ditandatangani oleh ketua 2. Wakil Sekretaris meneliti daftar usul mutasi dan surat pengantar lalu memaraf daftar usul mutasi dan surat pengantar	Wakil Sekretaris	10 Menit	
E	Pengajuan berkas kepada Panitera/Sekretaris				
		1. Panitera/Sekretaris Meneliti berkas lalu memaraf berkas yang akan dilegalisir/ditandatangani oleh Ketua Pengadilan Agama 2. Panitera/Sekretaris meneliti daftar usul mutasi dan surat pengantar lalu memaraf daftar usul mutasi dan surat pengantar	Panitera/Sekretaris	10 Menit	
F	Pengajuan berkas kepada Ketua Pengadilan Agama Selatpanjang				
		Ketua Pengadilan Agama menandatangani berkas usul mutasi dan surat pengantar lalu menyerahkan kembali berkas ke Kaur Kepegawaian untuk distempel dan dibundel serta dikirim ke PTA Pekanbaru untuk diproses lebih lanjut	Ketua	10 Menit	
G	Dikirim ke PTA Pekanbaru				
		Berkas yang sudah ditandatangani diberi stempel dan dibundel kemudian di masukkan kedalam amplop untuk segera dikirim ke PTA Pekanbaru guna diproses lebih lanjut	Kaur Kepegawaian	10 Menit	

NO	URAIAN KEGIATAAN	URAIAN PELAYANAN	UNIT/PEJABAT TERKAIT	WAKTU PENYELESAIAN	KET
1	2	3	4	5	6
II. PERMOHONAN CUTI					
A.	Pegawai Yang Bersangkutan				
		Pegawai yang mengajukan cuti : 1. Membuat surat permohonan cuti 2. Menyerahkan permohonan cuti tersebut	Pegawai Ybs Staf Umum	5 Menit	

		ke Urusan Umum untuk diteruskan ke Urusan Kepegawaian			
B.	Penelitian Cuti				
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Kaur Kepegawaian meneliti sisa cuti Pegawai yang bersangkutan 2. Kaur Kepegawaian memberi catatan pd kolom catatan Pejabat Kepegawaian yang tercantum dalam surat permohonan cuti kemudian diajukan kepada Atasan Langsung untuk memberikan pertimbangan permohonan cuti pegawai 	Kaur Kepegawaian	7 Menit	
C.	Pengajuan Permohonan				
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan cuti diajukan ke pejabat yang berwenang memberikan cuti untuk diberi kan persetujuan lama cuti yang diberikan 2. Permohonan cuti yang telah diberikan persetujuan disearahkan kepada Kaur kegawaian untuk dibuatkan surat izin cuti 	Ketua Kaur Kepegawaian	5 Menit	
D	Pembuatan Surat Izin Cuti				
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Kaur Kepegawaian mengetik surat izin cuti yg telah disetujui oleh pejabat yang berwenang 2. Surat izin cuti diajukan kepada Wakil Sekretaris untuk diperiksa dan diparaf 3. Surat izin cuti yang telah diparaf Wakil Sekretaris diajukan ke pejabat yang berwenang memberikan cuti untuk ditandatangani 	Kaur Kpegawaian	10 Menit	
E	Penyerahan Surat Izin Cuti				
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat izin cuti yang telah ditandatangani diberi nomor dan distempel 2. Surat izin cuti diberikan kepada pegawai yang meminta cuti sebagai dasar pegawai ybs dapat melaksanakan cuti 3. Surat Izin cuti diarsipkan dan dicatat dalam buku control kepegawaian 	Staf Umum Kaur Kepegawaian	3 Menit 7 Menit	

NO	URAIAN KEGIATAAN	URAIAN PELAYANAN	UNIT/PEJABAT TERKAIT	WAKTU PENYELESAIAN	KET
1	2	3	4	5	6
III. KENAIKAN GAJI BERKALA					
A	Penyiapan Bahan				
		Kaur Kepegawaian mengecek buku kontrol Pegawai yang akan KGB kemudian menyiapkan blanko KGB, SK Pangkat Terakhir, SK Penyesuaian Gaji atau SK KGB terakhir	Kaur Kepegawaian	10 Menit	
B	Membuat Konsep KGB				
		Kaur Kepegawaian membuat konsep KGB dan menaikkan konsep tersebut kepada Wakil sekretaris untuk diteliti	Kaur Kepegawaian	10 Menit	
C	Meneliti Konsep KGB				
		Wakil Sekretaris meneliti konsep KGB lalu memberi paraf dan diteruskan kepada Panitera/sekretaris	Wakil Sekretaris	5 Menit	
D	Meneliti Konsep KGB				
		Panitera/Sekretaris meneliti Konsep KGB lalu memberi paraf dan diteruskan kepada Ketua Pengadilan Agama Selatpanjang	Panitera/Sekretaris	5 Menit	
E	Meneliti Konsep KGB				
		Ketua Pengadilan Agama menyetujui konsep KGB kemudian diturunkan kembali kepada kaur kepegawaian untuk diketik KGB Asli	Ketua Pengadilan Agama Selatpanjang	5 Menit	
F	Pengetikan SK KGB Asli				
		Kaur Kepegawaian mengetik SK KGB asli sesuai dengan konsep yang telah disetujui pimpinan	Kaur Kepegawaian	5 Menit	
G	Memberikan Paraf SK KGB Asli				
		Setelah KGB asli siap diketik kemudian SK KGB dinaikkan ke Wakil Sekretaris untuk diperiksa dan diparaf kemudian dinaikkan ke Panitera/ Sekretaris	Wakil Sekretaris	5 Menit	

H	Memberikan paraf SK KGB				
		Panitera/Sekretaris memeriksa SK KGB asli kemudian diberi paraf dan dinaikkan untuk ditandatangani Ketua Pengadilan Agama Selatpanjang	Panitera/Sekretaris	5 Menit	
I	Penandatanganan SK KGB Asli				
		Ketua Pengadilan Agama Selatpanjang menandatangani SK KGB kemudian diturunkan kembali ke Kaur Kepegawaian untuk diberi Nomor dan distempel serta diserahkan kepada pegawai yang bersangkutan	Ketua Pengadilan	5 Menit	
J	Penyerahan dan Pengiriman SK KGB Asli				
		SK KGB asli setelah distempel diserahkan kepada pegawai yang bersangkutan, pejabat pembuat daftar gaji, dan dikirimkan ke KPPN Dumai dan PTA Pekanbaru	Kaur Kepegawaian	10 menit	

NO	URAIAN KEGIATAAN	URAIAN PELAYANAN	UNIT/PEJABAT TERKAIT	WAKTU PENYELESAIAN	KET
1	2	3	4	5	6
IV. PEMBUATAN TASPEN					
A	Pegawai Yang Bersangkutan				
		Pegawai yang bersangkutan menyiapkan berkas masing-masing rangkap 4 yaitu : 1. Foto copy SK CPNS 2. Foto copy Kartu Pegawai (Karpeg) 3. Foto copy KP4 4. Foto copy SPMT			
B	Menyerahkan Berkas Taspen				
		Berkas diserahkan ke Kaur Kepegawaian untuk dilegalisir Ketua Pengadilan Agama Selatpanjang dan dibuatkan Surat Pengantar	Kaur Kepegawaian	5 Menit	
C	Membuat Surat Pengantar				
		Kaur Kepegawaian membuat surat pengantar pembuatan Taspen yang ditujukan kepada Ketua Pengadilan Tinggi Agama Pekanbaru	Kaur kepegawaian	10 Menit	

D	Memberikan Paraf				
		Setelah surat pengantar selesai diketik kemudian surat pengantar dan berkas dinaikkan ke wasek untuk diparaf dan dinaikkan ke panitera/sekretaris	Wakil Sekretaris	5 Menit	
E	Memberikan Paraf				
		Panitera/Sekretaris memberi paraf pada surat pengantar dan berkas kemudian surat dan berkas dinaikkan ke ketua untuk ditandatangani	Panitera/Sekretaris	5 Menit	
F	Penandatanganan				
		Ketua Pengadilan Agama Selatpanjang menandatangani surat pengantar dan melegalisir berkas kemudian diserahkan kembali kepada kaur kepegawaian untuk distempel dan diberi nomor surat	Ketua Pengadilan	5 Menit	
G	Pengiriman Surat Pengantar dan berkas pembuatan Taspen				
		Setelah Surat Pengantar distempel dan diberi nomor kemudian surat pengantar dan berkas pembuatan Taspen dikirim ke Pengadilan Tinggi Agama Pekanbaru untuk diproses lebih lanjut dan diteruskan ke Pimpinan Taspen	Kaur Kepegawaian	10 Menit	
V. PEMBUATAN KARPEG					
A	Pegawai Yang Bersangkutan				
		Pegawai yang bersangkutan menyiapkan berkas masing-masing rangkap 4, yaitu : 1. Foto copy SK CPNS 2. Foto copy SK PNS 3. Foto copy SPMT 4. Pas Photo Ukuran 3x4 2 Lembar			

B	Menyerahkan Berkas Karpeg				
		Berkas diserahkan ke Kaur Kepegawaian untuk dilegalisir Ketua Pengadilan Agama Selatpanjang dan dibuatkan Surat Pengantar	Kaur Kepegawaian	5 Menit	
C	Membuat Surat Pengantar				
		Kaur Kepegawaian membuat surat pengantar pembuatan Karpeg yang ditujukan kepada Ketua Pengadilan Tinggi Agama Pekanbaru	Kaur kepegawaian	10 Menit	
D	Memberikan Paraf				
		Setelah surat pengantar selesai diketik kemudian surat pengantar dan berkas dinaikkan ke Wasek untuk diparaf dan dinaikkan ke pansek	Wakil Sekretaris	5 Menit	
	Memberikan Paraf				
		Panitera/Sekretaris memberi paraf pada surat pengantar dan berkas kemudian surat dan ber- kas dinaikkan ke Ketua Pengadilan Agama Selatpanjang untuk ditandatangani	Panitera/Sekretaris	5 Menit	
F	Penandatanganan				
		Ketua Pengadilan Agama Selatpanjang menandatangani surat pengantar dan melegalisir berkas kemudian diserahkan kembali kepada Kaur Kepegawaian untuk dstempel dan diberi nomor surat	Ketua Pengadilan Agama Selatpanjang	5 Menit	

G	Pengiriman Surat Pengantar dan Berkas Pembuatan Karpeg				
		Setelah Surat Pengantar distempel dan diberi nomor kemudian surat pengantar dan berkas pembuatan Karpeg dikirim ke Pengadilan Tinggi Agama Pekanbaru untuk diproses lebih lanjut	Kaur Kepegawaian	10 Menit	

NO	URAIAN KEGIATAAN	URAIAN PELAYANAN	UNIT/PEJABAT TERKAIT	WAKTU PENYELESAIAN	KET
1	2	3	4	5	6
DESKRIPSI :					
I	PENYUSUNAN ANGGARAN				
	DESKRIPSI				
	Penyusunan RKA-KL, DIPA, Revisi DIPA				
A	PENYUSUNAN RKA-KL				
		1 Membuat konsep/ permintaan usulan RKA-KL	Staf/Kaur Keuangan Wasek/Pansek	90 Menit	
		2 Membuat usulan belanja pegawai dengan cara menghitung dg aplikasi RKA-KI dan Aplikasi GPP	Staf/Kaur Keuangan Wasek/Pansek	30 Menit	
		3 Membuat usulan belanja barang operasional sesuai dengan SBU dan SBK	Staf/Kaur Keuangan Wasek/Pansek	30 Menit	
		4 Membuat usulan belanja barang non operasional sesuai dg SBU dan SBK	Staf/Kaur Keuangan Wasek/Pansek	30 Menit	
		5 Membuat usulan belanja modal	Staf/Kaur Keuangan Wasek/Pansek	30 Menit	
		6 Membuat skala prioritas usulan belanja barang, belanja modal dan metric data dlm format excel	Staf/Kaur Keuangan Wasek/Pansek	120 Menit	
		7 Melaksanakan rapat bersama pimpinan, hakim dan pejabat structural untuk menyusun skala prioritas	Staf/Kaur Keuangan Wasek/Pansek/hakim /waka/ketua	240 Menit	
		8 Memperbaiki RKA-KL sesuai dengan hasil rapat	Staf/Kaur Keuangan Wasek/Pansek	90 Menit	
		9 Mengirimkan back up data RKA-KL kekorwil via email	Staf Keuangan	10 Menit	

B	PENYUSUNAN DIPA				
		1	Menyesuaikan kembali data RKA-KL	Staf/Kaur Keuangan Wasek/Pansek	30 Menit
		2	Membuat data pendukung sesuai dengan RKA-KL perbaikan berupa TOR, RAB, copy SPM gaji, STNK, rekening langganan daya dan jasa dalam bentuk print out/foto kopy	Staf/Kaur Keuangan Wasek/Pansek	90 Menit
C	PENCETAKAN DIPA				
		1	Merestore data DIPA yang sudah disetujui kementerian keuangan dan melengkapi data pejabat serta jadwal penarikan dana	Staf/Kaur Keuangan Wasek/Pansek	90 Menit
		2	Mencetak DIPA yang sudah disahkan Dirjen Anggaran	Staf Keuangan	10 Menit
D	REVISI DIPA				
		1	Membuat usulan revisi DIPA serta TOR dan RABnya	Staf/Kaur Keuangan Wasek/Pansek	90 Menit
		2	Mencetak usulan DIPA yang direvisi dan mengirimkan ke Kanwil Dirjen Perbendaharaan	Staf/Kaur Keuangan Wasek/Pansek	30 Menit
II	PELAKSANAAN ANGGARAN DESKRIPSI Penyusunan Program Kerja Tahunan, Jadwal Pelaksanaan Anggaran, Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Anggaran				
A	PENYUSUNAN PROGRAM KERJA DAN JADWAL PELAKSANAAN ANGGARAN				
		1	Menyusun program kerja tahunan dan pelaksanaan anggaran sesuai DIPA	Staf/Kaur Keuangan Wasek/Pansek	120 Menit
		2	Melaksanakan rapat bersama pimpinan dalam menyusun program kerja dan jadwal pelaksanaan anggaran	Staf/Kaur Keuangan Wasek/Pansek /Hakim/waka / Ketua	180 Menit
B	PELAKSANAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN ANGGARAN				
		1	Membuat permintaan gaji pegawai dan uang makan dengan aplikasi GPP beserta lampirannya	Staf/Kaur Keuangan Wasek/Pansek	60 Menit
		2	Membuat permintaan lembur pegawai dengan aplikasi GPP beserta lampirannya	Staf/Kaur Keuangan Wasek/Pansek	90 Menit
		3	Membuat SPM-DU, SPM-GUP, SPM-TUP, SPM-LS, SPM Nihil beserta lampirannya	Staf/Kaur Keuangan Wasek/Pansek	30 Menit

		4	Melakukan verifikasi gaji, uang makan, lembur dengan mengecek rekap absen, dengan absen lembur	Kaur Keuangan/ Wasek/Pansek	60 Menit	
		5	Melakukan verifikasi SPM-DU, SPM-GUP, SPM-TUP, SPM Nihil beserta lampirannya dengan mengecek bukti belanja dan ketersediaan anggaran	Kaur Keuangan/ Wasek/Pansek	60 Menit	
		6	Melakukan verifikasi SPM-LS beserta lampirannya dengan mengecek ringkasan kontrak, berita acara pekerjaan, faktur pajak dan SSP	Kaur Keuangan/ Wasek/Pansek	60 Menit	
		7	Mengirimkan SPM dan ADKnya ke KPPN	Staf Keuangan	30 Menit	
III	PENCATATAN DAN PENATAUSAHAAN ANGGARAN					
	DESKRIPSI Penyusunan Program Kerja Tahunan, Jadwal Pelaksanaan Anggaran, Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Anggaran					
A	PENCATATAN ANGGARAN BELANJA					
		1	Mebuat kuitansi pembelian barang, tanda terima honor beserta SSP	Bendahara Pengeluaran	30 Menit	
		2	Mencatat penerimaan SP2D dari KPPN ke dalam buku kas umum, buku tunai, buku bank dan buku pajak	Bendahara Pengeluaran	30 Menit	
		3	Mencatat belanja pada buku kas umum dan buku kas tunai setiap ada transaksi	Bendahara Pengeluaran	30 Menit	
		4	Menutup buku kas umum setiap akhir bulan	Bendahara Pengeluaran	30 Menit	
		5	Membuat berita acara rekonsiliasi kuasa pengguna anggaran	Bendahara Pengeluaran	30 Menit	
		6	Membuat laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran ke KPPN	Bendahara Pengeluaran	30 Menit	
B	PENCATATAN ANGGARAN PENERIMAAN (PNBP)					
		1	Membuat SSBP dan menyetorkan penerimaan biaya PNBP ke kas negara	Bendahara Penerimaan	30 Menit	
		2	Mencatat penerimaan dan penyetoran biaya PNBP pada buku Kas Umum	Bendahara Penerimaan	30 Menit	
		3	Membuat berita acara rekonsiliasi kuasa pengguna anggaran	Bendahara Penerimaan	30 Menit	
		4	Membuat laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan ke KPPN	Bendahara Penerimaan	30 Menit	

IV	PELAPORAN ANGGARAN				
	DESKRIPSI				
	Pelaporan Sistim Akuntansi Tingkat Satuan Kerja				
A	PELAPORAN SISTIM AKUNTANSI TINGKAT SATUAN KERJA				
	1	Menginput data Pagu DIPA ke dalam Aplikasi SAKPA	Staf Keuangan	60 Menit	
	2	Menginput SP2D yang diterima dari KPPN ke dalam aplikasi SAKPA	Staf Keuangan	60 Menit	
	3	Menginput SSBP dan SSPB ke dalam aplikasi SAKPA	Staf Keuangan	60 Menit	
	4	Melakukan posting dan pencetakan laporan setiap akhir bulan	Staf Keuangan	60 Menit	
	5	Membuat laporan penyerapan anggaran manuar dengan format excel	Staf Keuangan	60 Menit	
	6	Melakukan rekonsiliasi dengan KPPN dan menyampaikan file pengiriman serta BAR ke Korwil	Staf/Kaur Keuangan Wasek/Pansek	60 Menit	

NO	URAIAN KEGIATAN	URAIAN PELAYANAN	UNIT/PEJABAT TERKAIT	WAKTU PENYELESAIAN	KET
1	2	3	4	5	6
I. ADMINISTRASI TATA PERSURATAN					
A.	PENERIMAAN SURAT MASUK				
		1.Menerima dan menelaah surat masuk	Staf Penerima Surat	3 menit	
		2.Mencatat jam dan tanggal surat pada belakang surat	Staf Penerima Surat	3 menit	
		3.Mencatat surat masuk dalam buku agenda surat masuk	Staf Penerima Surat	2 menit	
		4.Memberikan lembar disposisi dan kartu kendali pada surat	Staf Penerima Surat	3 menit	
		5.Mengklasifikasikan surat ke dalam kelompok surat	Staf Penerima Surat	3 menit	
		6.Menyerahkan surat masuk ke unit pengolah masing-masing	Staf Penerima Surat	5 menit	
B.	PENGOLAH SURAT MASUK				
		1.Menerima dan Mengolah surat masuk	Staf Pengolah Surat	3 menit	
		2.Memberi lembar telaahan staf dan memberikan telaahan	Staf Pengolah Surat	10 menit	
		3.Menaikkan surat secara hirarki untuk ditelaah oleh atasan langsung, sampai kepada Ketua untuk diberi Disposisi	Staf Pengolah Surat	3 menit	

		4.Mengolah surat sesuai disposisi pimpinan	Staf Pengolah Surat	10 menit	
		5.Mengarsipkan surat masuk sesuai klarifikasinya	Staf Pengolah Surat	10 menit	
C.SURAT KELUAR					
		1.Mengkonsep surat dan menaikkan secara hirarki ke atasan langsung sampai kepada Ketua Pengadilan untuk mendapat persetujuan konsep.	Staf Pengolah Surat	15 menit	
		2.Mengetik surat-surat dan menaikkan secara hirarki ke atasan langsung sampai kepada ketua pengadilan untuk ditanda tangani.	Staf Pengolah Surat	15 menit	
		3.Menyerahkan surat keluar kepada petugas pencatat agenda surat keluar.	Staf Pengolah Surat	3 menit	
		4.Memberi nomor dan tanggal surat dan mencatatkannya pada buku agenda surat keluar.	Staf Pengagenda Surat Keluar	3 menit	
		5.Memasukkan surat keluar ke dalam amplop dan menuliskan alamat yang dituju	Staf Pengagenda Surat Keluar	3 menit	
		6.Menyerahkan surat keluar kepada petugas pengiriman surat.	Staf Pengagenda Surat Keluar	3 menit	
		7.Mengirimkan surat ke kantor pos atau ke alamat surat untuk surat yang alamatnya dalam kota.	Staf Pengirim Surat	120 menit	
		8.Menyerahkan surat keluar dan mencatatnya dalam buku	Staf Pengirim Surat	3 menit	
		9.Mengarsipkan surat keluar dan mencatatnya dalam buku agenda arsip	Staf Pengarsip Surat	10 menit	
		10.Memasukkan surat keluar ke dalam box arsip sesuai klasifikasinya.	Staf Pengarsip Surat	5 menit	
II. PENATAAN USAHAAN SARANA DAN PRASARANA					
A.PENGADAAN KEPERLUAN SEHARI HARI PERKANTORAN					
		1.Mengangkat pejabat pengadaan barang dan jasa	Staf Pengolah SK	10 menit	
		2.Membuat daftar kebutuhan sehari-hari perkantoran untuk satu bulan	Staf Pengolah Barang	30 menit	
		3.Membeli barang kebutuhan sehari-hari perkantoran	Staf Pengolah Barang	120 menit	
		4.Menyerahkan barang kebutuhan sehari hari perkantoran kepada staff pengolah barang pesediaan.	Staf Pengolah barang	20 menit	
		5.Mencatat barang kebutuhan sehari-hari perkantoran pada aplikasi barang persediaan dan buku persediaan barang	Staf Operator Barang Pesediaan	10 menit	
		6.Melakukan rekonsiliasi aplikasi persediaan dengan aplikasi SIMAK BMN	Staf Operator Barang Pesediaan	10 menit	
		7.Mendistribusikan barang kebutuhan sehari-hari perkantoran kepada unit pengguna barang	Staf Pengolah Surat	30 menit	
		8.Melakukan opname fisik barang persediaan minimal dua kali dalam setahun	Staf Pengolah Surat	120 menit	
		9.Membuat berita acara opname fisik barang persediaan dan membuat laporannya	Staf Pengolah Surat	10 menit	
B.PENGADAAN BARANG INVENTARIS KANTOR/BARANG MILIK NEGARA (BMN)					
		1.Mengangkat Panitia pengadaan barang dan jasa	Staf Pengolah SK	10 menit	
		2.Membuat daftar rencana kebutuhan barang inventaris kantor/Barang dan jasa	Panitia PBJ	10 menit	

		3.Melakukan proses pengadaan barang dan jasa	Panitia PBJ	30 menit	
		4.Menyerahkan barang inventaris BMN kepada KPA/KPB	Panitia PBJ	10 menit	
		5.Membuat berita acara serah terima BMN	Panitia PBJ	10 menit	
		6.Melakukan rekonsiliasi aplikasi persediaan dengan aplikasi SIMAK BMN	Operator SIMAK	10 menit	
III. PENATA USAHAAN PEMELIHARAAN					
A.PEMELIHARAAN GEDUNG DAN BANGUNAN KANTOR ATAU RUMAH DINAS					
		1.Mengangkat Panitia pengadaan barang dan jasa	Staf Pengolah SK	10 menit	
		2.Mengajukan rencana kegiatan pemeliharaan gedung kantor atau rumah dinas secara hiarki kepada ketua pengadilan.	Staf Pengolah Barang	2 hari	
		4.Melakukan penunjukan rekanan kegiatan pemeliharaan gedung kantor atau rumah dinas	Pejabat Pengadaan	17 hari	
		5.Melakukan Pemeliharaan gedung dan bangunan kantor atau rumah dinas.	Pejabat Pengadaan		
		6.Melaporkan hasil pemeliharaan Gedung Kantor atau rumah dinas kepada operator aplikasi SIMAK BMN	Pejabat Pengadaan	10 menit	
		7.Menyerahkan barang inventaris BMN kepada KPA/KPB	Pejabat Pengadaan	10 menit	
		8.Membuat berita acara serah terima BMN	Pejabat Pengadaan	10 menit	
		9.Melakukan rekonsiliasi aplikasi persediaan dengan aplikasi SIMAK BMN	Operator SIMAK	10 menit	
B.PEMELIHARAAN KENDARAAN DINAS RODA 2 DAN 4					
		1.Menunjuk Penanggung jawab kendaraan dinas	Staf Pengolah SK	10 menit	
		2.Melakukan pemeliharaan kendaraan dinas secara berkala	Staf Pengolah Barang	2 jam	
		3.Mengurus perpanjangan pajak kendaraan dinas	Pejabat Pengadaan	17 hari	
		4.Melakukan perbaikan kendaraan dinas yang rusak.	Pejabat Pengadaan	7 jam	
		5.Melaporkan kondisi kendaraan dinas yang rusak berat untuk dihapuskan.	Pejabat Pengadaan	10 menit	
C.PEMELIHARAAN KOMPUTER DAN LAPTOP					
		1.Menata Penempatan Komputer dan Laptop	Staf Pengolah Barang	20 menit	
		2.Melakukan inventarisir kondisi komputer dan laptop	Pejabat Pengadaan	10 menit	
		3.Melakukan pemeliharaan komputer dan laptop	Staf Pengolah Barang	10 menit	
		4.Melakukan Perbaikan komputer dan laptop yang rusak	Staf Pengolah Barang	30 menit	
		5.Melaporkan komputer dan laptop yang kondisi rusak berat untuk dihapuskan	Staf Pengolah Barang	10 menit	
D.PEMELIHARAAN AIR CONDITIONER					
		1.Menata Penempatan AC	Staf Pengolah Barang	10 menit	
		2.Melakukan Inventaris kondisi AC	Staf Pengolah Barang	10 menit	
		3.Melakukan pemeliharaan AC	Staf Pengolah barang	20 menit	
		4.Mencatat jam dan tanggal surat pada belakang surat	Staf Operator Barang Persediaan	10 menit	
		5.Mencatat surat masuk dalam buku agenda surat masuk	Staf Operator Barang Persediaan	10 menit	

E. PEMELIHARAAN MEUBLEAIR					
		1. Mengangkat Pengelola barang-barang meublair	Staf Operator Barang	10 menit	
		2. Menata Meublair pada masing-masing ruang	Staf Operator Barang	10 menit	
		3. Melakukan pembukuan jenis-jenis meublair	Staf Operator Barang	10 menit	
		4. Melakukan pemeliharaan barang-barang meublair	Staf Operator Barang	30 menit	
		5. Menventarisir kondisi Meublair secara berkala	Staf Operator Barang	10 menit	
		6. Melakukan perbaikan meublair yang rusak	Staf Operator Barang	1 jam	
		7. Melaporkan meublair yang rusak berat untuk dihapuskan	Staf Operator Barang	10 menit	
F. PEMELIHARAAN GENSET DAN PERALATAN MESIN LAINNYA					
		1. Menata Penempatan Genset dan peralatan mesin lainnya	Staf Pengolah barang	10 menit	
		2. Melakukan inventarisir kondisi genset dan peralatan mesin lainnya	Staf Pengolah Barang	10 menit	
		3. Melakukan pemeliharaan genset dan peralatan mesin lainnya	Staf Pengolah Barang	15 menit	
		4. Melakukan perbaikan genset dan peralatan mesin yang rusak	Staf Pengolah Barang	30 menit	
		5. Melaporkan genset dan peralatan mesin lainnya yang kondisi rusak berat untuk dihapuskan	Staf Pengolah Barang	10 menit	
IV. PENATA USAHAAN PENGHAPUSAN					
A. PENGHAPUSAN BARANG MILIK NEGARA					
		1. Mengangkat panitia penghapusan barang	Staf Pengolah SK	40 menit	
		2. Membuat daftar BMN yang tidak layak pakai (Rusak sedang dan Rusak berat).	Panitia Penghapusan	10 Jam	
		3. Mengumpulkan dokumen barang yang akan dihapuskan	Panitia Penghapusan	3 Jam	
		4. Meneliti BMN yang akan dihapuskan	Panitia Penghapusan	10 menit	
		5. Mengusulkan dan mengoordinasikan usulan penghapusan kepada instansi terkait dengan penghapusan BMN (KPPNL dan Dinas Perhubungan)	Panitia Penghapusan	10 menit	
		6. Mengirimkan usulan penghapusan ke Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung RI untuk diminta keputusan penghapusan BMN	Panitia Penghapusan	10 menit	
		7. Melakukan pelelangan BMN yang akan dihapuskan	Panitia Penghapusan	10 menit	
		8. Membuat berita acara pelelangan BMN	Panitia Penghapusan	10 menit	
		9. Membuat laporan hasil pelelangan	Panitia Penghapusan	10 menit	
		10. Menyampaikan BA penghapusan kepada Operator SIMAK BMN untuk dikeluarkan dari daftar inventaris BMN	Panitia Penghapusan	10 menit	
		11. Operator SIMAK melakukan entri penghapusan daftar BMN yang telah dihapuskan	Operator SIMAK BMN	10 menit	
V. PENATA USAHAAN PERPUSTAKAAN					
A. PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN KANTOR					
		1. Mengangkat staf pengelola perpustakaan	Staf Pengolah SK	10 menit	
		2. Menata meja dan kursi ruang baca perpustakaan	Staf Pengelola Perpustakaan	10 menit	

	3. Menata buku-buku perpustakaan sesuai klasifikasi dan mencatat dalam buku agenda perpustakaan dan mengentri pada aplikasi perpustakaan	Staf Pengelola Perpustakaan	10 menit	
	4. Membuat daftar buku yang diperlukan untuk menunjang tugas pokok dan fungsi kepada ketua pengadilan melalui hirarki	Staf Pengelola Perpustakaan	10 menit	
	5. Menerima buku yang kiriman dan pembelian serta mencatat pada buku agenda perpustakaan dan mengentri pada aplikasi perpustakaan	Staf Pengelola Perpustakaan	10 menit	
	6. Menata buku kiriman dan pembelian pada lemari perpustakaan sesuai klasifikasi buku	Staf Pengelola Perpustakaan	10 menit	
	7. Membuat buku agenda daftar pemijaman buku perpustakaan	Staf Pengelola Perpustakaan	10 menit	
	8. Mengelola peminjaman buku perpustakaan	Staf Pengelola Perpustakaan	10 menit	
	9. Mengingatkan peminjam untuk mengembalikan buku perpustakaan yang telah jatuh tempo pengembalian	Staf Pengelola Perpustakaan	10 menit	
	10. Membuat laporan jumlah dan klasifikasi buku perpustakaan	Staf Pengelola Perpustakaan	10 menit	

BAB III
KEADAAN PERKARA

Jumlah perkara yang masuk atau yang diterima Pengadilan Agama Selatpanjang pada tahun 2013 lebih banyak dari pada tahun 2012, adapun jumlah perkara yang diterima pada tahun 2012 sebanyak 267 perkara, sedangkan perkara yang masuk atau yang diterima Pengadilan Agama Selatpanjang pada tahun 2013 berjumlah 290 perkara. Jenis perkara yang masuk atau diterima di Pengadilan Agama Selatpanjang pada tahun 2013 adalah :

TABEL
PERKARA YANG DITERIMA PENGADILAN AGAMA
SELATPANJANG TAHUN 2013

NO	Jenis Perkara	B U L A N												JML
		Jan	Peb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	ags	Sept	Okt	Nop	Des	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
A.	1. Izin Poligami												1	1
	2. Penceg Perkwin													
	3. Penolakan Perkawinan Oleh PPN													
	4. Pembatalan Perkawinan													
	5. Kelalaian atas kewajiban suami/istri													
	6. Cerai Talak	6	7	3	8	4	4	1	5	3	3		2	46
	7. Cerai Gugat	24	16	23	21	19	14	7	17	18	21	15	11	206
	8. Harta Bersama					1		1						2
	9. Penguasaan Anak		1											1
	10. Nafkah Anak													
	11. Hak2 bekas istri	1												1
	12. Pengesahan Anak													
	13. Pencabutan kekuasaan orang tua													
	14. Perwalian / Hak asuh													
	15. Pencabutan kekuasaan wali													
	16. Penunjukan wali													
	17. Ganti rugi thdp wali													
	18. Asal usul anak													
	19. Penolakan kawin campur													
	20. Isbat nikah	1	3	3	1	1	2	2	2		4	1		20
	21. Izin kawin													
	22. Dispensasi kawin	1		1			1		2	1	1			7
	23. Wali adhal						1							1
B.	Ekonomi syariah													

C.	Kewarisan	1			1									2
D.	Wasiat													
E.	Hibah													
F.	Wakaf													
G.	Zakat/Infaq, Sodaqoh													
H.	P3HP/ Penetapan Ahli Waris					1				1				2
I.	Lain-lain													
	JUMLAH	34	28	30	31	26	22	11	26	23	29	16	14	290

Dari jumlah perkara yang diterima dan diproses Pengadilan Agama Selatpanjang tahun 2013 yaitu 290 Perkara di tambah dengan sisa perkara tahun 2012 sebanyak 42 perkara, maka seluruhnya berjumlah 332 perkara, sementara perkara yang diselesaikan tahun 2013 sebanyak 296 perkara atau 89,16 %, sedangkan sisa perkara tahun 2013 sebanyak 36 perkara atau 10,84 %, sebagaimana yang tercantum pada tabel di bawah ini :

TABEL
DATA PERKARA PADA PENGADILAN AGAMA SELATPANJANG
TAHUN 2013

NO	KEADAAN PERKARA	JUMLAH
1	Sisa Perkara Tahun 2012	42
2	Perkara Masuk Tahun 2013	290
3	Dicoret dari register	4
4	Perkara di Cabut	23
5	Ditolak	1
6	Tidak diterima	-
7	Perkara yang Gugur	15
8	Perkara Dikabulkan	253
9	Kasasi	-
10	Sisa Perkara Tahun 2013	36

BAB IV

PENGAWASAN INTERNAL

Pengawasan internal pada Pengadilan Agama Selatpanjang secara berkala terus dilaksanakan, hal tersebut tidak lain untuk mewujudkan visi dan misi dari Pengadilan Agama Selatpanjang sebagaimana yang telah disebutkan pada bab sebelumnya pada laporan tahunan ini bahwa dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Pengadilan Agama Selatpanjang memiliki visi dan misi. Adapun **visi** dari Pengadilan Agama Selatpanjang adalah “Terwujudnya putusan yang adil dan berwibawa sehingga kehidupan masyarakat menjadi tenang, tertib dan damai di bawah lindungan Allah SWT”, sedangkan **misi** dari Pengadilan Agama Selatpanjang adalah “Menerima, memeriksa, mengadili dan menyelesaikan perkara-perkara yang diajukan oleh orang-orang yang beragama Islam di bidanag perkawinan, waris, wasiat, hibah, wakaf, zakat, infaq, sadaqah, dan ekonomi syariah secara cepat, sederhana dan biaya ringan”.

Untuk mewujudkan visi dan misi sebagaimana tersebut di atas, maka dibutuhkan suatu pengawasan yang dilakukan secara berkala dan terus menerus melalui pengawasan internal. Sehingga memiliki komitmen untuk mengimplementasikan Cetak Biru Pembaruan Peradilan 2010 – 2035 maupun Grand Design Reformasi Birokrasi 2010 – 2025 dan Roadmap Reformasi Birokrasi 2010 – 2014. Dan komitmen tersebut dapat mewujudkan 7 program prioritas pembaruan yaitu :

a. Program Penyelesaian Perkara

Pengadilan Agama bertugas dan berwenang memeriksa, memutus dan menyelesaikan perkara antara orang – orang yang beragama Islam.

Pengadilan Agama setelah berada dibawah Mahkamah Agung Republik Indonesia sejak bulan Juni tahun 2004, perkara yang diajukan oleh masyarakat dari tahun 2004 sampai

sekarang cenderung meningkat. Jumlah perkara yang diterima pengadilan agama selama lima tahun terakhir (2008, 2009, 2010, 2011, 2012 dan 2013) adalah sebagai berikut :

Tahun	Perkara Masuk
2008	185
2009	200
2010	200
2011	263
2012	267
2013	290

Dari data tersebut diatas bila dibandingkan dari tahun 2008, hingga tahun 2013 mengalami peningkatan, Kecenderungan jumlah perkara yang dimohonkan oleh masyarakat ke Pengadilan Agama meningkat, kemungkinan meningkatnya kesadaran hukum masyarakat, juga karena meningkatnya kepercayaan masyarakat terhadap Peradilan Agama.

b. Program Manajemen Sumber Daya Manusia (SDM)

Dalam mengelola Sumber Daya Manusia, Pengadilan Agama dituntut menyediakan data dan informasi yang akurat seperti teknologi informasi berupa Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG), menyelesaikan perkara melalui aplikasi Siadpa Plus, menginventarisasi Barang Milik Negara kedalam Simak BMN, dan sebagainya.

c. Program Pengelolaan Website

Sesuai dengan Undang-undang Nomor : 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik menjadi salah satu pedoman, selain SK KMA Nomor : 1-144 tahun 2011 tentang Layanan Informasi di Pengadilan yang menghapus SK KMA Nomor : 144 Tahun

2007 tentang keterbukaan Informasi di Pengadilan. Dengan keterbukaan ini maka setiap Pengadilan dituntut untuk membuat Website resmi dan Website Pengadilan agama Selatpanjang adalah : [www. Pengadilan Agama Selatpanjang.go.id](http://www.Pengadilan Agama Selatpanjang.go.id)

d. Program Pelayanan Publik dan Meja Informasi di Pengadilan

Mahkamah agung Republik Indonesia mengeluarkan Surat Keputusan Nomor : 017/Dj.A/SK/VII/2011 tentang pedoman pelayanan Meja Informasi di lingkungan Peradilan Agama. Pedoman ini memberikan ketentuan yang rinci tentang bagaimana seharusnya Meja Informasi harus diimplementasikan di seluruh pengadilan.

e. Program Implementasi SIADPA

Program Aplikasi ini sangat bermamfaat di bidang administrasi peradilan, proses pengolahan dokumen perkara dilakukan dengan lebih cepat, efektif, efisien sehingga pelayanan kepada masyarakat pencari keadilan bisa lebih ditingkatkan.

f. Program Justice For All (Prodeo, Sidang Keliling dan Posbakum)

Pengadilan Agama memiliki 3 program utama dalam memberikan akses yang luas bagi masyarakat terhadap keadilan yaitu :

- a. Perkara Prodeo yaitu perkara tanpa biaya yang diberikan kepada masyarakat yang tidak mampu cukup dengan melampirkan Surat Keterangan Miskin yang diketahui oleh Camat setempat, adapun perkara prodeo untuk tahun 2013 ini sebanyak 9 perkara dengan biaya sebesar Rp. 5.288.000,-
- b. Sidang keliling yaitu sidang yang dilaksanakan di dua kecamatan untuk memudahkan para pencari keadilan yang alamatnya jauh dari Pengadilan Agama, maka diadakan sidang keliling di dua tempat yaitu Kecamatan Ransan dan Kecamatan Merbau, untuk tahun 2013 diadakan sidang keliling sebanyak 7 kali dengan biaya sebesar Rp. 27.000.000,-

- c. Posbakum yaitu Pos Bantuan Hukum bagi para pencari keadilan, namun di Pengadilan Agama selatpanjang Kelas II belum terealisasi.

g. Pengawasan

Adapun objek pengawasan adalah sebagai berikut :

1. Bidang Manjemen Peradilan
2. Bidang Administrasi Perkara
3. Bidang Administrasi Persidangan
4. Bidang Administrasi Umum
5. Bidang Kinerja Pelayanan

Berdasarkan hal tersebut di atas, maka untuk lebih efektifnya pelaksanaan pengawasan internal di Pengadilan Agama Selatpanjang, Ketua Pengadilan Agama Selatpanjang telah menerbitkan Surat Keputusan Nomor : W4-A8/05/KP.02.1/I/2013 tanggal 01 Januari 2013 tentang Penunjukan Koordinator dan Hakim Pengawas Bidang pada Pengadilan Agama Selatpanjang Tahun 2013 dengan personil sebagai berikut :

NO	N AMA	JABATAN	HAKIM PENGAWAS BIDANG
1	Drs. A, KARIM BASYAH	WAKIL KETUA	Koordinator
2	H.M. ARIFIN, SH	HAKIM	- Manajemen Peradilan - Administrasi Persidangan - Kinerja Pelayanan Publik dan Meja Informasi
3	MARLINA, S.HI.	HAKIM	- Aministrasi Perkara - Keuangan Perkara - Pelaporan Perkara - Kearsipan
4	AZIZ MAHMUD IDRIS, S.HI	HAKIM	Administrasi Umum

Dengan pengawasan terhadap bidang-bidang di atas diharapkan setiap ruang lingkup tugas dapat terlaksana dengan baik sesuai dengan peraturan yang berlaku, dan hingga kini pengawasan tersebut terus dilakukan secara berkala.

BAB V

PEMBINAAN DAN PENGELOLAAN

A. Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia Pengadilan Agama Selatpanjang terdiri beberapa Pegawai dan Tenaga Honorer sebanyak pegawai : 22 Orang dan Tenaga Honorer : 14 Orang.

1. Sumber Daya Manusia Teknis Yudisial

a. Hakim

Hakim Pengadilan Agama Selatpanjang berjumlah 7 orang sebagaimana dalam Daftar nama Hakim pada Pengadilan Agama Selatpanjang dibawah ini :

NO	NAMA	GOLONGAN (TERAKHIR)	PENDIDIKAN (TERAKHIR)	KETERANGAN
1	Drs. M. Adnan Yus, SH	IV/b	S1	Ketua / Hakim Madya Muda
2	Drs. A. Karim Basyah, SH	IV/a	S1	Wakil Ketua / Hakim Madya Pratama
3	H.M. Arifin, SH	IV/a	S1	Hakim Madya Pratama
4	Aziz Mahmud Idris, S. HI	III/b	S1	Hakim Pratama
5	Marlina, S.HI	III/b	S1	Hakim Pratama
6	Yengkie Hirawan, S.Ag, M.Ag	III/b	S2	Hakim Pratama
7	Rika Hidayati, S.Ag, M.HI	III/b	S2	Hakim Pratama

b. Kepaniteraan

Daftar nama Kepaniteraan pada Pengadilan Agama Selatpanjang

NO	NAMA	GOLONGAN (TERAKHIR)	PENDIDIKAN (TERAKHIR)	KETERANGAN
1	Drs. M. Ja'far	III/d	S1	Panitera/Sekretrais
2	Nurambiya, SH	III/c	S1	Wakil Panitera
3	Drs.Djauhar Masuku	III/d	S1	Panmud Permohonan
4	Muhammad Azmi, S.Ag	III/d	S1	Panmud Gugatan
5	Nur Qhomariyah, SH	III/b	S1	Panmud Hukum
6	Dwi Nofmiyani, S. Ag	III/c	S1	Panitera Pengganti
7	Muhammad Ilham, S.HI	III/c	S1	Panitera Pengganti
8	Anda Lia Roza, SE	III/a	S1	Staf / Kasir

c. Kejurusitaan

Daftar nama Jurusita Pengganti pada Pengadilan Agama Selatpanjang Kelas II tahun

2013 adalah :

NO	NAMA	GOLONGAN (TERAKHIR)	PENDIDIKAN (TERAKHIR)	KETERANGAN
1	Muhammad Nawawi, S.Ag	III/c	S1	Jurusita Pengganti
2	Wira Utama, S. HI	III/b	S1	Jurusita Pengganti
3	Hera Venriko, SE	III/b	S1	Jurusita Pengganti
4	Hendra Saputra, A.Md	II/c	D3	Jurusita Pengganti
5	Hermawandi, S.HI	III/a	S1	Jurusita Pengganti

2. Sumber Daya Manusia Non Teknis Yudisial

Daftar nama pegawai administrasi pada Pengadilan Agama Selatpanjang

NO	NAMA	GOLONGAN (TERAKHIR)	PENDIDIKAN (TERAKHIR)	KETERANGAN
1	Muhammad Nawawi, S. Ag	III/c	S1	Wakil Sekretaris
2	Sestri Lestari, SH	III/c	S1	Kaur Kepegawaian
3	-	-	-	Kaur Umum (kosong)
4	Hera Venriko, SE	III/b	S1	Kaur Keuangan
5	Hendra Saputra, A.Md	II/c	III	Staf Keuangan
6	Hermawandi, S.HI	III/a	S1	Bendahara
7	Yushadeni, S.HI,	III/a	S1	Staf Kepegawian

3. Promosi dan Mutasi

Daftar nama pegawai yang dipromosi dan di Mutasi pada tahun 2013 di Pengadilan Agama Selatpanjang adalah sebagai berikut :

NO	NAMA	JABATAN		TMT
		LAMA	BARU	
1	Muhammad Ilham, S.HI	Wasek PA. Arga Makmur	P.P PA. Slp	01-04-2013
2	Yushadeni, S.HI	-	Capek PA. Slp	01-04-2013
3	Yengkie Hirawan, S.HI, M.Ag	Hakim PA.Sarolangun	Hakim PA. Slp	01-11-2013
4	Rika Hidayati, S.HI, M.HI	Hakim PA. Bangko	Hakim PA. Slp	01-11-2013

B. Pengelolaan Sarana dan Prasarana

1. Sarana dan Prasarana Gedung

a. Pengadaan

Pada tahun 2013 ini Pengadilan Agama Selatpanjang mendapat 2 paket pengadaan sarana dan prasarana gedung yaitu sebagai berikut :

1. Pengadaan Laptop, PC dan Printer pada Pengadilan Agama Selatpanjang senilai Rp. 34.000.000,-
2. Pengadaan Air Conditioner pada Kantor Pengadilan Agama Selatpanjang dengan nilai Rp. 17.000.000,-
3. Pengadaan Aiphon Sistim Komunikasi pada Kantor Pengadilan Agama Selatpanjang dengan nilai Rp. 7.500.000,-
4. Pengadaan Meubleir pada Kantor Pengadilan Agama Selatpanjang dengan nilai Rp. 6.000.000,-

b. Pemeliharaan

Untuk pemeliharaan kantor baik Kantor lama yang terletak di Jalan Yos Sudarso maupun Kantor baru yang terletak di Jalan Dorak Selatpanjang hanya mendapatkan biaya pemeliharaan sebesar Rp. 7.000.000,- dengan dana tersebut tidak mencukupi untuk pemeliharaan untuk 2 kantor sehingga kantor lama tidak ada pemeliharaan.

c. Penghapusan

Belum ada dilakukan penghapusan.

2. Sarana dan Prasarana Fasilitas Gedung.

a. Pengadaan

Sebagai penunjang kegiatan perkantoran sehari-hari Pengadilan Agama Selatpanjang dilengkapi dengan berbagai sarana dan prasarana fasilitas gedung dan

sebagian besar peralatan atau meubelir tersebut sudah tidak bisa dipakai (rusak ringan atau rusak berat) dan adapun pengadaan untuk tahun 2013 Pengadilan agama Selatpanjang tidak ada sarana dan prasaran fasilitas gedung,

b. Pemeliharaan

Pemeliharaan sarana dan prasarana fasilitas gedung kantor Pengadilan Agama Selatpanjang tahun 2013 adalah sebagai berikut :

No	Nama Barang	Jumlah	Biaya	Ket
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
1	Kendaraan Roda 4	1 Unit	Rp. 21.750.000	
2	Kendaraan Roda 2	5 Unit	Rp. 15.000.000	
3	P.C / Lap Top	20 Unit	Rp. 1.700.000	
4	Genset	1 Unit	Rp. 1.250.000	
5	Listrik	1 Unit	Rp. 27.000.000	
6	Pesawat Telephon	2 Unit	Rp. 2.160.000	
7	Jasa Pos dan Giro	1 paket	Rp. 6.000.000	
8	Air Condition	14 Unit	Rp. 3.150.000	
9	Perinter	10 Unit	Rp. 650.000	

c. Penghapusan

Sarana dan prasarana fasilitas kantor Pengadilan Agama Selatpanjang sebagian besar rusak berat terutama Meubilairnya, namun sampai saat ini belum pernah dilakukan penghapusan.

3. Pengelolaan Teknologi Informasi

a. Perangkat Keras

Ada beberapa Perangkat Keras yang dimiliki oleh Pengadilan Agama Selatpanjang diantaranya adalah Modem, Server, Personal Komputer, dan lain - lain

b. Perangkat Lunak

Sedangkan Perangkat Lunak adalah Jaringan Internet, WebSite, program Siadpa Plus, Telepon, program Simpeg, Sakpa, Simak BMN, Persediaan dan lain sebagainya

4. Buku Perpustakaan

Pada tahun 2013 tidak ada penambahan Buku – Buku perpustakaan dari Mahkamah Agung :

C. Pengelolaan Keuangan

Pengelolaan keuangan di Pengadilan Agama Selatpanjang tahun 2013 di kelola oleh suatu tim yaitu Tim Pengelola Keuangan, yang terdiri dari :

- a. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) yaitu : Drs. M. Ja'far
- b. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) yaitu : H. Muhammad Nawawi, S.Ag
- c. Bendahara yaitu Meminta Gaji, UP, Ls dan sebagainya ke KPPN Dumai ; Hermawandi, S.HI
- d. Penandatanganan SPM yaitu menjalankan Aplikasi SPM dan menandatangani SPM yaitu : Hera Venriko, SE
- e. Pembuat Daftar Gaji yaitu menjalankan Aplikasi Gpp Gaji untuk permintaan Gaji, Gaji 13, dan Permintaan Remunerasi dan Menjalankan Aplikasi Sakpa untuk merekap semua permintaan di KPPN yaitu : Hendra Saputra, A.Md

Adapun rincian penggunaan keuangan pada Pengadilan Agama Selatpanjang adalah sebagai berikut :

1. Belanja Pegawai (Matrik Terlampir) untuk DIPA 01 (BUA)

- | | |
|-----------------------------|------------------------|
| - RKAKL | : Rp. 2. 625.088.000,- |
| - Pelaksanaan | : Rp. 2.403. 781.390,- |
| - Sisa Anggaran Pelaksanaan | : Rp. 221.306.610,- |

2. Belanja Barang (Matrik Terlampir)

- RKAKL : Rp. 341.326.000,-
- Pelaksanaan : Rp. 340.466.000,-
- Sisa Anggaran Pelaksanaan : Rp. 860.000,-

3. Belanja Modal (Matrik Terlampir)

- RKAKL : Rp. 65.000.000,-
- Pelaksanaan : Rp. 65.000.000,-
- Sisa Anggaran Pelaksanaan : Rp. 0.000,-

4. Belanja Barang (Matrik Terlampir) untuk DIPA 04 (Badilag)

- RKAKL : Rp. 32.668.000,-
- Pelaksanaan : Rp. 32.304.000,-
- Sisa Anggaran Pelaksanaan : Rp. 364.000,-

D. Pengelolaan Administrasi

1. Administrasi Perkara (metrik terlampir)

Pengelolaan administrasi peradilan di Pengadilan Agama Selatpanjang meliputi berbagai aspek antara lain adalah penerimaan perkara, pencatatan, pemrosesan, serta pengarsipan perkara meliputi surat gugatan/permohonan, berita acara sidang, registrasi perkara, dan lain-lain sebagainya.

2. Administrasi Umum

- a. Pengelolaan administrasi umum di Pengadilan Agama Selatpanjang meliputi pengelolaan surat masuk dan keluar, penomoran surat, serta pengarsipan surat-surat secara dinamis sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

- b. Menginventarisasi Barang Milik Negara dengan memasukkan data-data Inventaris kedalam Aplikasi yang disebut dengan Aplikasi Simak BMN kemudian di Konversikan kedalam Aplikasi Migrasi BMN.
- c. Menyiapkan Alat Tulis Kantor dan menginput data-data tersebut kedalam Aplikasi Perdiaan setiap bulan.
- d. Menerima dan mendaftarkan buku-buku tersebut kedalam Aplikasi Perpustakaan.

BAB VI

P E N U T U P

Sebagai salah satu Peradilan Agama dari empat Peradilan yang ada dibawah Mahkamah Agung Republik Indonesia, setiap tahun berkewajiban membuat Laporan Tahun sebagai laporan pertanggungjawaban, baik kepada Pengadilan Tinggi Agama (tingkat Banding), Mahkamah Agung, maupun kepada Masyarakat umum.

Laporan ini menggambarkan seluruh tema pokok administrasi manajemen yang mengangkat permasalahan mulai dari kelembagaan, sumber daya manusia, kepegawaian, keuangan, sarana dan prasarana. Secara ringkas paparan laporan tersebut terdapat dalam sub judul kesimpulan. Dari kesimpulan yang diperoleh selama tahun 2013 dapat dianalisis kekurangan dan kelebihan yang dapat dijadikan rekomendasi guna perbaikan di masa-masa yang akan datang. Amiiin ...

A. Kesimpulan

Pengadilan Agama Selatpanjang merupakan Pengadilan Agama yang masuk dalam wilayah hukum Pengadilan Tinggi Agama Pekanbaru dengan visi “Terwujudnya putusan yang adil dan berwibawa sehingga kehidupan masyarakat menjadi tenang, tertib dan damai di bawah lindungan Allah SWT”.

Pada tahun 2013 perkara yang diterima Pengadilan Agama Selatpanjang sebanyak 290 perkara, dengan rincian Cerai Talak sebanyak 46 perkara, Cerai Gugat sebanyak 206 perkara, Harta Bersama sebanyak 2 perkara, sedang Penguasaan anak sebanyak 1 perkara, Hak-hak bekas Istri 1 perkara, Isbat Nikah 20 perkara, Wali Adhal 1 Perkara, Dispensasi Nikah 7 Perkara dan Waris 2 perkara. Dan P3HP sebanyak 2 perkara.

Gedung Pengadilan Agama Selatpanjang terletak di jalan Yos Sudarso yang berdiri di atas tanah seluas 960 M² dengan luas gedung 250 M² yang di bangun pada tahun 1980/1981 yang diperuntukkan untuk rumah dinas dan gedung Pengadilan Agama Selatpanjang yang baru yang berlokasi di jalan Dorak dengan ukuran tanah 3000 M² dengan luas tanah untuk gedung atau bangunan seluas 816 M².

Pada Pengadilan Agama Selatpanjang kelas II telah dilakukan pengawasan internal secara rutin yakni setiap triwulan yang dilakukan oleh Tim Pengawas yang beranggotakan Hakim di Pengadilan Agama Selatpanjang. Selain itu dari segi pengelolaan administrasi juga telah dapat terlaksana dengan baik khususnya dalam hal pengarsipan surat telah dilakukan atau dikelola sesuai dengan arsip dinamis. Selanjutnya dalam pengelolaan keuangan juga dapat disimpulkan bahwa telah terlaksana dengan baik hal tersebut tidak lain karena tim pengelolaan keuangan yang solid dalam melakukan pengelolaan keuangan.

B. Rekomendasi

Berdasarkan kesimpulan di atas, maka untuk tahun 2013 tim penyusun merekomendasikan beberapa hal, yaitu :

1. Agar gedung Pengadilan Agama Selatpanjang kelas II segera mendapatkan pematangan lahan, sehingga pekarangan kantor lebih baik dan tidak ada lagi rumput yang tumbuh ;

2. Agar terus dilaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap seluruh pegawai di lingkungan Pengadilan Agama Selatpanjang sehingga memiliki SDM yang berkualitas dan profesional dalam melaksanakan setiap tugas yang diembannya.
3. Penambahan Biaya pemeliharaan baik sarana dan prasarana gedung maupun sarana dan prasarana fasilitas gedung.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Diagram Data Perkara Pengadilan Agama Selatpanjang Tahun 2013

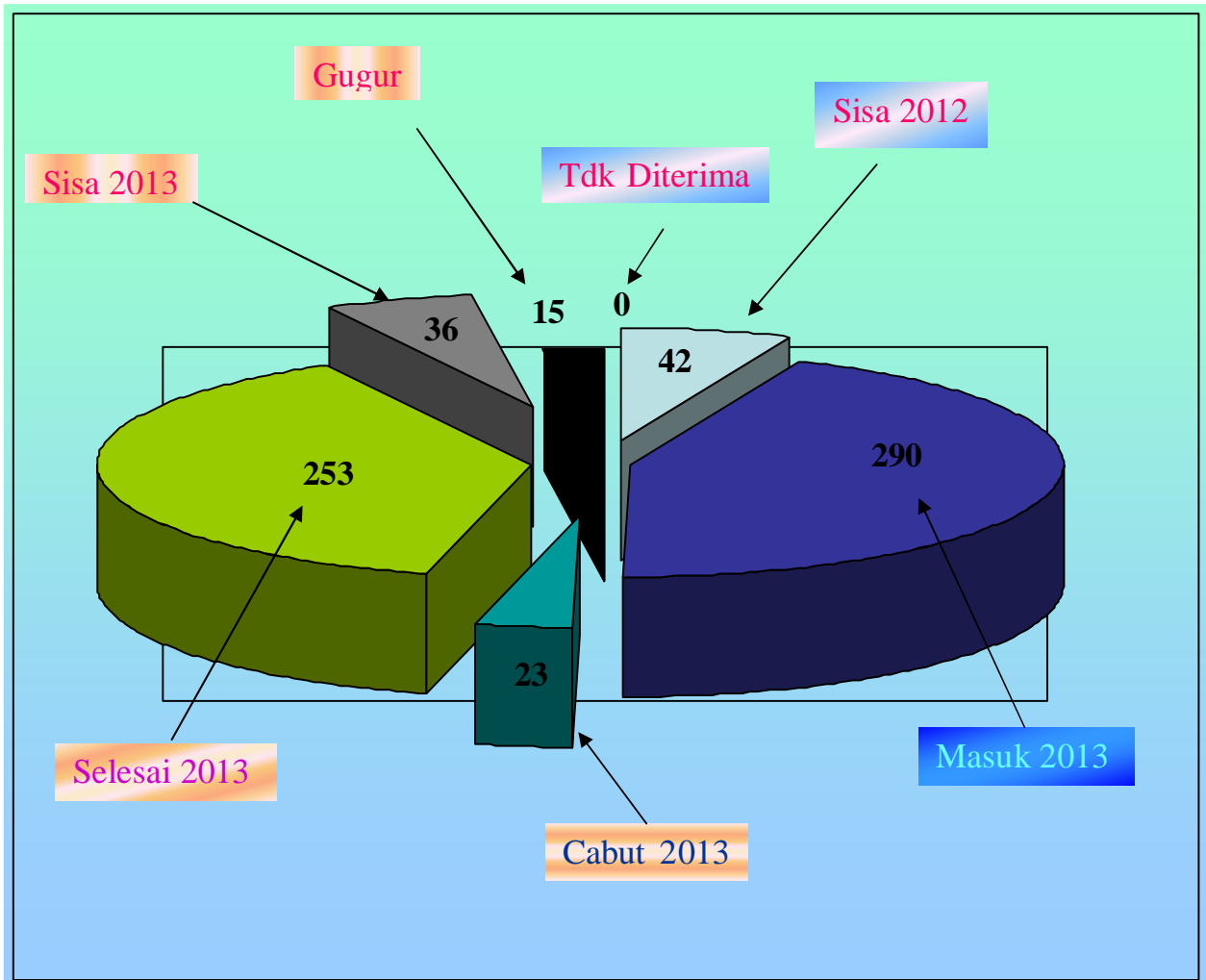


DIAGRAM SURAT MASUK
PENGADILAN AGAMA SELATPANJANG
TAHUN 2013

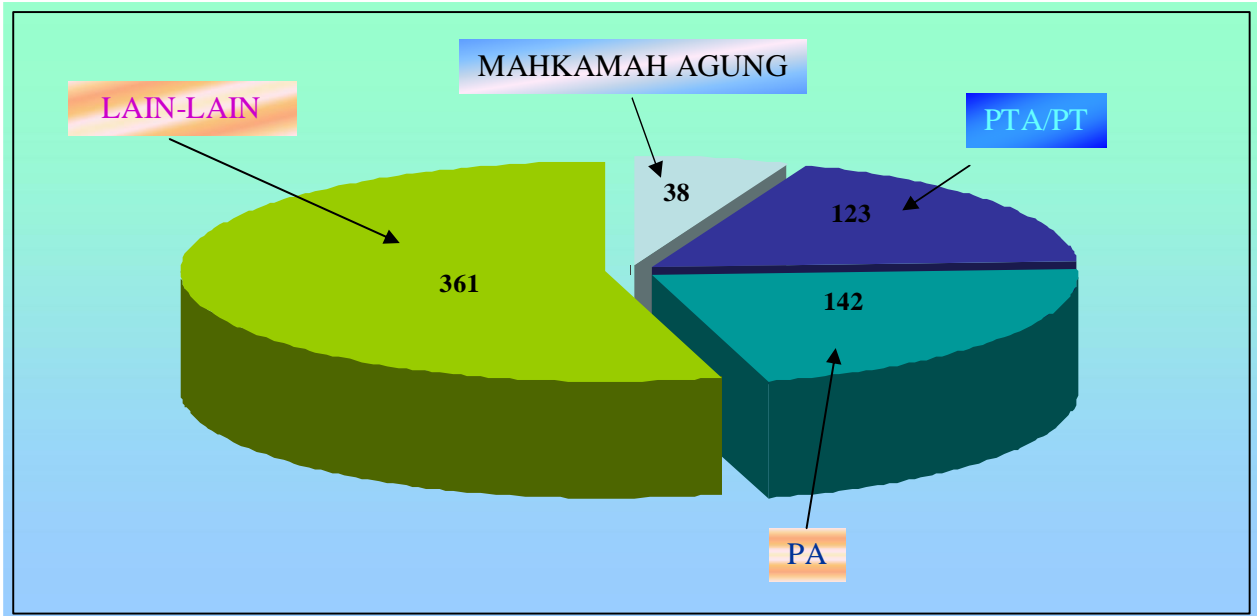
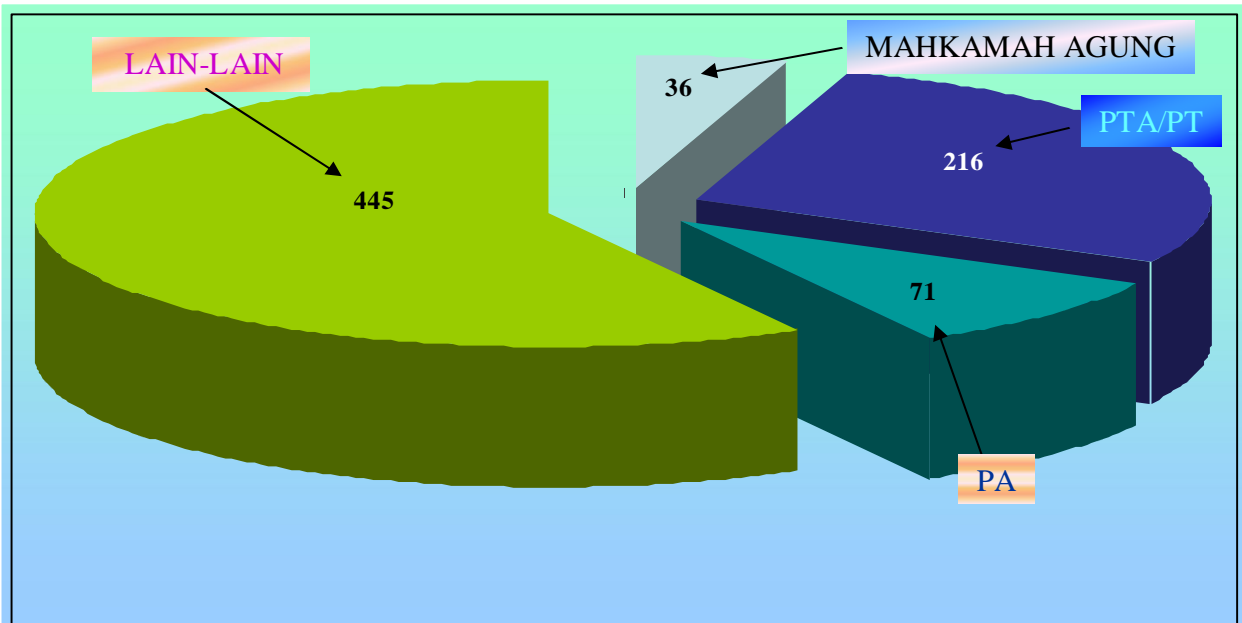


DIAGRAM SURAT KELUAR
PENGADILAN AGAMASELATPANJANG
TAHUN 2013



STRUKTUR ORGANISASI PENGADILAN AGAMA SELATPANJANG

