LAPORAN TAHUNAN 2018

PENGADILAN AGAMA SERUI

KATA PENGANTAR

Bismillahirrahmanirrahim

Puji dan Syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT, karena atas taufiq dan inayah-Nya Laporan Tahunan Pelaksanaan tugas Pengadilan Agama Serui ini dapat diselesaikan yang merupakan pencerminan kegiatan selama satu tahun sebagai realisasi program kerja tahun 2018 .

Laporan Tahunan ini disusun sebagai deskripsi sekaligus sebagai bahan evaluasi dari hasil-hasil kerja yang dilaksanakan Pengadilan Agama Serui selama satu tahun, baik berkaitan dengan keberhasilan-keberhasilan yang dicapai maupun kendala-kendala yang dihadapi serta pemecahannya.

Penyusunan Laporan Tahunan ini di buat pula sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas operasional baik tugas yang menyangkut teknis yustisial maupun administarsi serta tugas-tugas lain yang dilaksanakan di Pengadilan Agama Serui .

Penyusunan Laporan Tahunan ini telah kami upayakan dengan optimal, namun demikian kami menyadari masih banyak kelemahan dan kekurangan yang menyertainya, oleh karena itu kritik konstruktif sangat kami harapkan, demi perbaikan penyusunan Laporan Tahunan berikutnya.

Akhirnya hanya kepada Allah SWT pemilik kesempurnaan, kekuatan dan petunjuk, kami mohon petunjuk dan kekuatan dan semoga Laporan ini bermanfaat. Alhamdulillah.

Serui, 09 Januari 2019
Wakil Ketua Pengadilan Agama Serui,

Agusti Yelpi,S.HI
NIP. 19790828.200212.1.003

Diterbitkan oleh:
Pengadilan Agama Serui

Penyusun:
Tim Penyusun Laporan Tahunan PA Serui 2018

PENGADILAN AGAMA SERUI
Jalan Irian, Serui ,Kab. Kepulauan Yapen, Provinsi Papua
Telp / Fax (0983) 31436
www.pa-serui.go.id

DAFTAR ISI

Halaman

PENGANTAR..... ii

DAFTAR ISI..... iv

BAB I : PENDAHULUAN..... 1

BAB II : STRUKTUR ORGANISASI (TUPOKSI)..... 3

A. Struktur Organisasi..... 3

1. Standar Operasional Prosedur(SOP)..... 6

2. Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)..... 33

B. Pelayanan Publik Yang Prima..... 48

1. Akreditasi Penjaminan mutu..... 48

2. Sidang Keliling / pelayanan terpadu..... 50

3. Perkara Prodeo..... 52

BAB III : PEMBINAAN DAN PENGELOLAAN..... 53

A. Sumber Daya Manausia..... 53

1. Mutasi..... 53

2. Promosi..... 54

3. Pensiun..... 55

3. Diklat..... 55

B. Penyelesaian Perkara..... 55

1. Jumlah sisa perkara yang diputus…….. 56

2. Jumlah perkara yang diputus tepat waktu ……. 56

3. Jumlah perkara yang tidak mengajukan upaya hukum banding, kasasi dan PK…….. 56

4. Jumlah perkara yang berhasil di mediasi…… 57

C. Pengelolaan Sarana dan Prasarana..... 58

D. Pengelolaan Keuangan..... 61

E. Dukungan Tekhnologi Informasi..... 61

F. Regulasi Tahun 2018..... 75

BAB IV : PENGAWASAN..... 78

A. Internal..... 78

B. Evaluasi..... 79
BAB V : KESIMPULAN DAN REKOMENDASI..... 80
A. Kesimpulan..... 80
B. Saran..... 80

BAB I

PENDAHULUAN

A. Kebijakan Umum Peradilan

Pengadilan Agama merupakan salah satu badan pelaksana kekuasaan kehakiman untuk menyelenggarakan penegakan hukum dan keadilan bagi rakyat pencari keadilan mengenai perkara tertentu bagi orang yang beragama Islam di bidang perkawinan, kewarisan, hibah, waqaf, zakat, infaq, shodaqoh, dan ekonomi syariah. Pengadilan agama sebagai kekuasaan kehakiman bertugas menerima, memeriksa, memutus dan menyelesaikan perkara-perkara tertentu yang menjadi kewenangan Pengadilan Agama.

Dengan adanya Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang kekuasaan kehakiman dan Undang-undangNomor 7 Tahun 1989 yang telah di rubah pertama dengan Undang-undang Nomor 3 tahun 2006 dan perubahan ke dua dengan Undang-undang Nomor 50 tahun 2009 tentang Peradilan Agama semakin mempertegas dan memperkuat keberadaan Lembaga Peradilan Agama di Indonesia. Dengan demikian Fungsi, kedudukan dan kewenangan Peradilan Agama menjadi sejajar dengan badan peradilan lainnya, baik dalm bidang yudisial maupun non yudisial.

Hal ini menjadi tantangan tersendiri bagi aparat peradilan agama untuk lebih giat dalam meningkatkan kinerja, dalam rangka memberikan pelayanan kepada masyarakat pencari keadilan yang benar-benar dirasakan keberadaan dan mamfaatnya oleh masyarakat pencari keadilan.

Beberapa kebijakan yang ditempuh oleh Pengadilan Agama Serui sebagai berikut :

- Memberikan pelayanan prima kepada masyarakat;
- Memberi pelayanan informasi kepada masyarakat;
- Penanganan perkara yang tidak melampaui batas maksimal 5 bulan;
- Memberikan pelayanan mediasi;
- Penyerahan Akte Cerai tepat waktu.
- Pengembalian Sisa Panjar kepada pihak Penggugat/Pemohon.

B. Visi dan Misi

Dalam melaksanakan tugas-tugas peradilan di bawah Mahkamah Agung, Pengadilan Agama Serui mempunyai visi dan misi sebagai berikut :

Visi : Terwujudnya Pengadilan Agama Serui yang Agung.

Misi : Untuk mencapai visi tersebut ditetapkan misi masing-masing sebagai berikut:

1. Mewujudkan rasa keadilan sesuai dengan Undang-undang dan Peraturan, serta berupaya memenuhi rasa keadilan para pencari keadilan.
2. Mengupayakan peradilan yang mandiri dan independen, bebas dari campur tangan pihak lain.
3. Memperbaiki akses pelayanan di bidang peradilan kepada masyarakat.
4. Memperbaiki kualitas input internal pada proses peradilan.
5. Mengupayakan institusi peradilan yang efektif, efesien dan bermartabat serta dihormati.
6. Meningkatkan kredibilitas dan transparansi badan peradilan.

BAB II

STRUKTUR ORGANISASI (TUPOKSI)

A. Struktur Organisasi

Berdasarkan Undang-Undang Nomor. 50 Tahun 2009 Pasal 1 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor. 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama, bahwa yang dimaksud dengan :

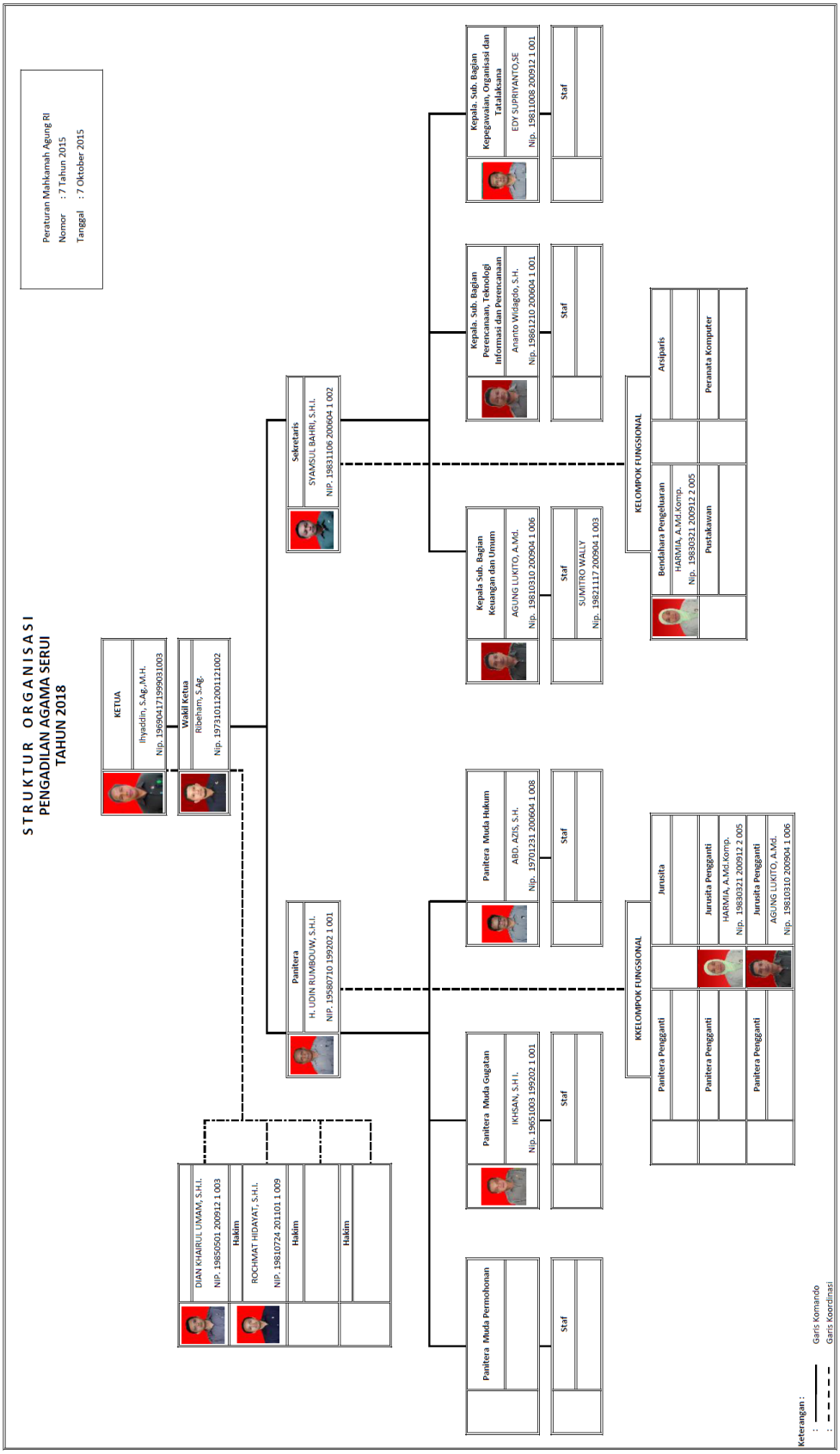
1. Peradilan Agama adalah peradilan bagi orang-orang yang beragama Islam;
2. Pengadilan adalah Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama di lingkungan Peradilan Agama;
3. Hakim adalah hakim pada Pengadilan Agama dan Hakim pada Pengadilan Tinggi Agama;
4. Pegawai Pencatat Nikah adalah Pegawai Pencatat Nikah pada Kantor Urusan Agama;
5. Jurusita dan/atau Jurusita Pengganti adalah jurusita dan atau jurusita pengganti pada Pengadilan Agama;
6. Mahkamah Agung adalah salah satu pelaku Kekuasaan Kehakiman sebagaimana dimaksud dalam UUD 1945;
7. Komisi Yudisial adalah lembaga negara sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
8. Pengadilan Khusus adalah pengadilan yang mempunyai kewenangan untuk memeriksa, mengadili, dan memutus perkara tertentu yang hanya dapat dibentuk dalam salah satu lingkungan badan peradilan yang berada di bawah Mahkamah Agung RI yang diatur dalam Undang-undang;
9. Hakim *ad hoc* adalah hakim yang bersifat sementara yang memiliki keahlian dan pengalaman di bidang tertentu untuk memeriksa, mengadili, dan memutus suatu perkara yang pengangkatannya diatur dalam Undang-Undang.

Salah satu agenda reformasi peradilan yang dilakukan oleh Mahkamah Agung RI ditandai dengan lahirnya sebuah komitmen yang dikristalisasikan dalam *Pilot Project* penataan kembali struktur organisasi atau dalam *Blue Print* Mahkamah Agung RI 2010– 2035, dikenal sebagai restrukturisasi organisasi dalam kerangka Reformasi Birokrasi (RB).

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

a. Memberikan pelayanan teknis yustisial dan administrasi kepaniteraan bagi perkara tingkat pertama serta penyitaan dan eksekusi sebagaimana diatur dalam pasal. 49, 50, 51, 52, dan 52 A (Undang-undang No. 3 Tahun 2006 Tentang Perubahan atas Undang-undang No.7 Tahun 1989 Tentang Peradilan Agama);
b. Memberikan pelayanan bidang administrasi perkara banding, kasasi dan peninjauan kembali serta administrasi peradilan lainnya;
c. Memberikan pelayanan administrasi umum kepada semua unsur dilingkungan Pengadilan Agama (kepegawaian, keuangan, dan umum);
d. Memberikan Keterangan, pertimbangan dan nasehat tentang Hukum Islam pada Instansi Pemerintah di daerah hukumnya, apabila diminta sebagaimana diatur dalam Pasal 52 Undang-Undang Nomor. 3 Tahun 2006 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor. 7 Tahun 1989
e. Memberikan pelayanan penyelesaian permohonan pertolongan pembagian harta peninggalan diluar sengketa antara orang-orang yang beragama Islam yang dilakukan berdasarkan hukum Islam sebagaimana diatur dalam Pasal. 107 ayat (2) Undang-Undang Nomor. 3 Tahun 2006 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor. 7 Tahun 1989 Tentang Peradilan Agama;
f. Waarmerking Akta Keahliwarisan di bawah tangan untuk pengambilan deposito/tabungan, pensiunan dan sebagainya;
g. Pelaksanakan tugas-tugas pelayanan lainnya seperti penyuluhan hukum, pelaksanaan hisab rukyat, pelayanan riset/penelitian dan sebagainya.

Berikut adalah Bagan Struktur Organisasi di Pengadilan Agama Serui sesuai Perma Nomor : 07 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan:


STRUKTUR ORGANISASI
PENGADILAN AGAMA SERUI
TAHUN 2018
Peraturan Mahkamah Agung RI
Nomor : 7 Tahun 2015
Tanggal : 7 Oktober 2015
KETUA
Ihyaddin, S.Ag.,M.H.
Nip. 196904171999031003
Wakil Ketua
Ribeham, S.Ag.
Nip. 197310112001121002
DIAN KHAIRUL UMAM, S.H.I.
NIP. 19850501 200912 1 003
Hakim
ROCHMAT HIDAYAT, S.H.I.
NIP. 19810724 201101 1 009
Hakim
Hakim
Panitera
H. UDIN RUMBOUW, S.H.I.
NIP. 19580710 199202 1 001
Sekretaris
SYAMSUL BAHRI, S.H.I.
NIP. 19831106 200604 1 002
Panitera Muda Hukum
ABD. AZIS, S.H.
Nip. 19701231 200604 1 008
Staf
Panitera Muda Gugatan
IKHSAN, S.H.I.
Nip. 19651003 199202 1 001
Staf
Panitera Muda Permohonan
Staf
Kepala Sub. Bagian Keuangan dan Umum
AGUNG LUKITO, A.Md.
Nip. 19810310 200904 1 006
Staf
SUMITRO WALLY
Nip. 198211117 200904 1 003
Kepala Sub. Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Perencanaan
Anarto Widagdo, S.H.
Nip. 19861210 200604 1 001
Staf
Kepala. Sub. Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tatalaksana
EDY SUPRIYANTO,SE
Nip. 19811008 200912 1 001
Staf
KKELOMPOK FUNGSIONAL
Panitera Pengganti
Panitera Pengganti
Panitera Pengganti
Jurusita
Jurusita Pengganti
HARMIA, A.Md.Komp.
Nip. 19830321 200912 2 005
Jurusita Pengganti
AGUNG LUKITO, A.Md.
Nip. 19810310 200904 1 006
KELOMPOK FUNGSIONAL
Bendahara Pengeluaran
HARMIA, A.Md.Komp.
Nip. 19830321 200912 2 005
Pustakawan
Arsiparis
Peranata Komputer
Keterangan :
: Garis Komando
: Garis Koordinasi

1. Standard Operating Procedure (SOP).

SOP (*Standard Operating Procedures*) adalah panduan hasil kerja yang diinginkan serta proses kerja yang harus dilaksanakan. SOP dibuat dan di dokumentasikan secara tertulis yang memuat prosedur (alur proses) kerja secara rinci dan sistematis. Alur kerja (prosedur) tersebut adalah panduan kerja yang harus diimplementasikan dengan baik secara konsisten.

Bagi Pengadilan Agama Serui Untuk Tahun 2018 SOP disusun dengan mengacu pada formasi jabatan sesuai dengan Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan, SOP Pengadilan Agama disusun berdasarkan Jabatan dan kompetensi dengan mempertimbangkan dan memaksimalkan sumber daya yang ada secara real tanpa mengurangi kwalitas pelayanan terhadap stakeholders. Adapun SOP untuk Tahun 2018 yang berlaku pada Pengadilan Agama Serui sebagai berikut :

1. Eselon II

   Tidak terdapat Jabatan Eselon II pada satuan kerja Pengadilan Agama Serui

2. Eselon III

   Tidak terdapat Jabatan Eselon III pada satuan kerja Pengadilan Agama Serui

3. Eselon IV

   Dalam pelaksanaan tugas untuk pejabat eselon IV sebagaimana tercantum dalam Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan, pada Pengadilan Agama Serui untuk Tahun 2018 dilaksanakan oleh pejabat Kasubag Umum dan Keuangan, Kepegawaian dan Ortala, dan Perencanaan, Pelaporan dan Teknologi Informasi dengan Rincian SOP Sebagai Berikut :

a) Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan

No		Bidang Tugas dan Uraian Kegiatan	Waktu					Pelaksana	Penanggung jawab
			Menit	Jam	Hari	Total Waktu			
I		**UMUM /URUSAN RUMAH TANGGA**							
		TATA PERSURATAN							
	A	***Pengelolaan Surat Masuk***							
	1	Mengelompokkan dan Mencatat seluruh identitas surat ke dalam buku agenda surat masuk	5					Pencatat	Umum
	2	Memberikan lembar Disposisi (LD)	5					Pencatat	Umum
	3	Meneruskan surat kepada Pimpinan	5					Pencatat	Umum
	4	Memberi perintah tindak lanjut pada Lembar Disposisi oleh Pimpinan	10					Pejabat	Umum
	5	Menindaklanjuti isi perintah pada LD		1				Pejabat	Umum
	6	Mengarsipkan surat pada Unit Pelaksana	5					Petugas Arsip	Umum
	7	Menyimpan dan menata lembar Disposisi pada bok arsip	5					Pencatat	Umum
	8	Memilah dan mencatat arsip aktif untuk diserahkan ke unit kearsipan			1			Petugas Arsip	Umum
		Lama Proses	35	1	1	9.6	jam		
	B	***Pengelolaan Surat Keluar***							
	1	Mengonsep surat dinas sesuai dengan perintah pimpinan	15					Pejabat	Umum
	2	Mengoreksi dan memaraf konsep surat	10					Pejabat	Umum
	3	Menandatangankan dan memberi nomor surat	15					UP	Umum
	4	Mengirimkan surat sesuai dengan tujuannya		1				Umum	Umum
	5	Mengarsipkan surat pada Unit Pelaksana	5					Petugas Arsip	Umum
	6	Penyimpanan dan penataan Surat Keluar pada bok arsip	5					UP	Umum
	7	Memilah dan mencatat arsip in aktif untuk diserahkan ke unit kearsipan			1			Petugas Arsip	Umum
		Lama Proses	50	1	1	9.8	jam		
	C	***Pengelolaan/Penatausahaan Arsip***							
	1	Menerima arsip in aktif dari unit pengolah beserta daftarnya.	5					Petugas Arsip	Umum
	2	Menata arsip sesuai dengan kode klasifikasi dan indeks surat	10					Petugas Arsip	Umum
	3	Membuat daftar retensi arsip sesuai dengan peraturan yang berlaku.			2			Petugas Arsip	Umum
	4	Melaksanakan retensi arsip :						Petugas Arsip	Umum
	a	Membentuk panitia			1			Pejabat	Umum
	b	Memilah arsip yang memenuhi syarat untuk dimusnahkan			12			Panitia	Umum
	c	Melaksanakan pemusnahan sesuai dengan BA pemusnahan.			2			Panitia	Umum
		Lama Proses	15	0	17	136.3	jam		
	PERLENGKAPAN								
	A	***Penatausahaan BMN Aset Tetap***							
	1	Melakukan Opname fisik BMN			5			TIM	Umum

	2	Melaporkan Hasil Opname Fisik BMN			1			TIM	Umum
	3	Mengoreksi keadaan saldo awal BMN			1			Operator BMN	
	4	Mencatat SP2D dan Dokumen Pengadaan Barang ke dalam Buku Bantu Ekstra dan Intrakomptable secara manual	30					Operator BMN	Umum
	5	Menginput data Mutasi Barang ke aplikasi SIMAK BMN berdasarkan buku bantu Ekstrakomptable dan Intrakomptable manual		1				Operator BMN	Umum
	6	Melakukan Rekonsiliasi internal SIMAK dan SAK			1			Operator BMN	Umum
	7	Melakukan Rekonsiliasi ke KPKNL			1			Operator BMN	Umum
	8	Mengirimkan hasil Rekon KPKNL ke Korwil		1				Operator BMN	Umum
	9	Membuat dan mengirimkan laporan SIMAK BMN secara berkala ke korwil			1			Operator BMN	Umum
	10	Memberi Label nomor inventaris pada fisik barang			5			Operator BMN	Umum
	11	Mencetak dan membuat DBR, DIL, KIB			1			Operator BMN	Umum
	12	Mengusulkan rencana penghapusan BMN berdasarkan opname fisik			1			Operator BMN	Umum
	13	Membentuk panitia penghapusan BMN			1			KPB	Umum
	14	Mengusulkan rencana penghapusan BMN secara berjenjang sesuai aturan yang berlaku			30			Panitia	Umum
	15	Mengusulkan pelaksanaan lelang penghapusan kepada KPKNL berdasarkan SK Penghapusan BMN			2			Panitia	Umum
	16	Melaksanakan lelang penghapusan BMN sesuai jadwal yang telah ditetapkan KPKNL			1			Panitia	Umum
	17	Menerima dan membukukan bukti setor hasil penjualan lelang dari KPKNL			1			Bendahara	Umum
	18	Menerima risalah lelang untuk diinfut sebagai mutasi barang pada aplikasi SIMAK BMN		1				Operator BMN	Umum
	19	Melaporkan hasil pelaksanaan lelang ke eselon I MARI (BUA MARI)			1			Operator BMN	Umum
		Lama Proses	30	3	53	428	jam		
	B	***Penatausahaan BMN Aset Lancar***							
	1	Melakukan opname fisik barang persediaan			2			Operator Persediaan	Umum
	2	Mengoreksi saldo awal barang persediaan			1			Operator Persediaan	Umum
	3	Mencatat Pembelian Barang Persedian ke dalam buku bantu Persedian berdasarkan faktur Pembelian			1			Operator Persediaan	Umum
	4	Menginput Pembelian Barang Persediaan ke dalam aplikasi persedian berdasarkan buku bantu			1			Operator Persediaan	Umum
	5	Mencatat Pendistribusian barang berdasarkan instrumen permintaan /distribusi barang	30					Operator Persediaan	Umum
	6	Menginput data pendistribusian barang ke dalam aplikasi persediaan	30					Operator Persediaan	Umum
	7	Mengirimkan data barang persediaan ke dalam aplikasi SIMAK BMN	30					Operator Persediaan	Umum

	8	Membuat laporan barang persediaan		2				Operator Persediaan	Umum
	9	Mengirimkan laporan barang persediaan secara berkala ke Korwil			1			Operator Persediaan	Umum
		Lama Proses	90	2	6	51.5	jam		
	C	***Administrasi Perencanaan dan Pelaksanaan Anggaran***							
	1	Menghimpun data kebutuhan setiap unit untuk 1 tahun			7			Umum	Sekretaris
	2	Merekap data kebutuhan dan memperhitungkan harga Perkiraan sendiri sesuai dengan SBM			3			Umum	Sekretaris
	3	Membuat RPA sesuai dengan DIPA/ RKAKL			1			Pejabat terkait	Sekretaris
	4	Merealisasikan RPA sesuai dengan jadual yang telah ditetapkan			2			Pejabat yang ditunjuk	Sekretaris
	5	Menyerahkan dokumen Pengadaan kepada PPK	30					Panitia	Sekretaris
		Lama Proses	30	0	13	105	jam		
	D	***Kerumahtanggaan***							
	Pengelolaan Perpustakaan								
	a	Mencatat buku / menginput data buku masuk ke dalam buku besar perpustakaan.	5					Pustakawan	Umum
	b	Mengklasifikasikan buku sesuai dengan subyek, judul buku	10					Pustakawan	Umum
	c	Memberi label nomor, membuat katalog, kantong buku, Kartu Pinjaman serta menyampul buku.		1				Pustakawan	Umum
	d	Membuat Kartu anggota serta buku Peminjam	10					Pustakawan	Umum
	e	Menyusun dan menata buku sesuai dengan Klasifikasi	5					Pustakawan	Umum
	f	Membuat laporan Keadaan buku Perpustakaan			5			Pustakawan	Umum
		Lama Proses	30	1	5	41.5	jam		
	Perawatan/ Pemeliharaan Sarana dan Prasarana								
	a	Membuat RAB pemeliharaan sesuai dengan DIPA			3			Umum	PPK
	b	Melaksanakan Pemeliharaan sarana dan Prasarana secara berkala			7			Umum	PPK
	c	Membuat laporan pemeliharaan secara berkala			1			Umum	PPK
		Lama Proses	0	0	11	88.0	jam		
	Kebersihan dan Keindahan								
	a	Membuat jadwal petugas kebersihan	15					Umum	
	b	Membersihkan ruangan dan lingkungan kantor		2				CS	Umum
	c	Menata ruang dan keindahan kantor		1				CS	Umum
		Lama Proses	15	3	0	3.3	jam		
	Keamanan								
	a	Membuat Jadwal Petugas Keamanan	15					Umum	Sekretaris
	b	Melakukan Kontrol terhadap keamanan lingkungan		1				Security	Umum
	c	Mengarahkan tamu untuk melapor ke petugas piket untuk mendapatkan izin bertamu	5					Security	Umum
	d	Meminta tamu untuk menyerahkan kartu identitas kepada petugas	5					Security	Umum

	e	Mencatat ke dalam buku piket, pegawai atau pihak luar yang melakukan kegiatan di lingkungan kantor di luar jam dinas.	5					Security	Umum
	f	Menyalakan lampu seperlunya di malam hari di luar ruangan	30					Security	Umum
	g	Melakukan Koordinasi dengan aparat keamanan setempat jika terjadi peristiwa	30					Security	Umum
		Lama Proses	90	4	0	5.5	jam		
	Protokoler dan Humas								
	Protokoler pimpinan								
	1	Menyiapkan jadwal kegiatan pimpinan			1			Ajudan	Umum
	2	Mendampingi pimpinan dalam acara kedinasan			1			Ajudan	Umum
	3	Melakukan konsulitasi dengan pejabat untuk kegiatan pimpinan	30					Ajudan	Umum
	4	Menerima dan mengarahkan tamu pimpinan	5					Ajudan	Umum
		Lama Proses	35	0	2	16.6	jam		
	Protokoler Pengambilan sumpah								
	1	Menentukan jadwal pelaksanaannya	5					Kepeg	Sekretaris
	2	Menghadirkan rohaniwan pendamping		1				Umum	Sekretaris
	3	Menyiapkan naskah pelantikan/ penyumpahan		1				Kepeg	Sekretaris
	4	Menyiapkan dan menyampaikan undangan			1			Umum	Sekretaris
	5	Menunjuk petugas pelaksana		1				Kepeg	Sekretaris
	6	Menyiapkan sarana dan prasarana upacara			1			Umum	Sekretaris
	7	Melaksanakan gladi resik		1				Kepeg	Sekretaris
		Lama Proses	5	4	2	20.1	jam		
	Protokoler sidang								
	1	Mempersiapkan kelengkapan sarana dan prasarana ruang sidang		1				Portir	Umum
	2	Membuat jadwal persidangan	30					Portir	Wapan
	3	Mempersiapkan nomor antrean persidangan		1				Portir	Wapan
	4	Memanggil para pihak yang berperkara berdasarkan nomor antrean	5					Portir	Wapan
	5	Melakukan pemeriksaan terhadap pihak-pihak yang akan bersidang dengan alat detektor	5					Portir	Umum
		Lama Proses	40	2	0	2.7	jam		
	Protokoler Penjemputan dan Penerimaan tamu								
	1	Membuat jadual kegiatan kedatangan dan kepulangan		1				Protokoler	Umum
	2	Melakukan koordinasi dengan protokol terkait		1				Protokoler	Umum
	3	Menyiapkan transportasi dan akomodasi		1				Protokoler	Umum
		Lama Proses	0	3	0	3.0	jam		
	Protokoler upacara pisah sambut								
	1	Membuat jadual kegiatan pisah sambut	30					Protokoler	Umum
	2	Menunjuk panitia pelaksana pisah sambut		1				Kepeg	Sekretaris
	3	Menyiapkan dan menyampaikan undangan			1			Umum	Sekretaris
	4	Mempersiapkan sarana dan prasarana pisah sambut			1			Umum	Sekretaris
	5	Melakukan koordinasi dengan pihak terkait			1			Umum	Sekretaris
	6	Melaksanakan acara pisah sambut			1			Panitia	Umum
	7	Melaporkan dan mengevaluasi kegiatan			1			Panitia	Umum
		Lama Proses	0	0	3	24.0	jam		

	E	***HUMAS***							
	1	Menunjuk Hakim sebagai Humas Pengadilan		1				Ketua	Kepeg
	2	Mempersiapkan sarana dan prasarana ruang humas			1			Umum	Sekretaris
	3	Menyiapkan informasi tentang kebijakan dan permasalahan-permasalahan pengadilan			1			Humas	Waka
	4	Memberikan informasi kepada yang membutuhkan dengan berpedoman kepada kode etik	15					Humas	Waka
	5	Mendampingi pimpinan dalam jumpa pers, wawancara dan audiensi dengan pejabat/ instansi terkait		1				Humas	Waka
	6	Melakukan koordinasi dengan Tim IT dalam setiap pemberitaan penting	15					Humas	Waka
		Lama Proses	30	2	2	18.5	jam		
II	**KEUANGAN**								
	Pelaksanaan Anggaran								
	1	***Gaji Induk***							
	a	Membuat daftar gaji pegawai menggunakan aplikasi gaji dan menyusun kelengkapan daftar gaji (SK Kenaikan Berkala, SK Kenaikan Pangkat, Buku Nikah, Akta Kelahiran Anak dan SK Mutasi), setiap awal bulan	30					PDG	Keuangan
	b	Membuat Surat Setoran Pajak (SSP) Gaji Induk	5					PDG	Keuangan
	c	Koreksi daftar gaji dan kelengkapannya.	30					PDG	Keuangan
	d	Pengajuan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) daftar gaji dan kelengkapannya untuk ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Anggaran.	30					PDG	Keuangan
	e	Membuat Surat Perintah Pembayaran (SPP) Gaji Induk	30					Bendahara	Sekretaris
	f	Membuat Surat Perintah Membayar (SPM) untuk ditandatangani oleh Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (SPM) Gaji Induk	15					Operator	Keuangan
	g	Mengantar Surat Perintah Membayar (SPM) Gaji Induk ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN)		1				Petugas	Bendahara
	h	Mengambil SP2D dan melakukan penarikan uang gaji induk dari Bank dan memberikan daftar transfer ke rekening masing-masing pegawai	30					Petugas	Bendahara
	i	Mencatat SPM dan SP2D ke dalam buku bantu	30					Bendahara	Keuangan
	j	Mempertanggungjawabkan pembayaran gaji induk pegawai		1				Bendahara	Keuangan
		Lama Proses	200	2	0	5.3	jam		
	2	***Gaji Susulan, Kekurangan Gaji***							
	a	Membuat daftar gaji pegawai menggunakan aplikasi gaji dan menyusun kelengkapan daftar gaji (SK Kenaikan Berkala, SK Kenaikan Pangkat, Buku Nikah, Akta Kelahiran Anak dan SK Mutasi), setiap awal bulan	30					PDG	Keuangan

	b	Membuat Surat Setoran Pajak (SSP) Gaji Susulan/Kekurangan Gaji	5					PDG	Keuangan
	c	Koreksi daftar gaji dan kelengkapannya.	30					PDG	Keuangan
	d	Pengajuan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) daftar gaji Susulan dan kelengkapannya untuk ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Anggaran.	30					PDG	Keuangan
	e	Membuat Surat Perintah Pembayaran (SPP) Gaji Susulan/Kekurangan Gaji.	30					Bendahara	Sekretaris
	f	Membuat Surat Perintah Membayar (SPM) untuk ditandatangani oleh Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (SPM) Gaji Susulan/Kekurangan Gaji.	15					Operator	Keuangan
	g	Mengantar Surat Perintah Membayar (SPM) Gaji Susulan/Kekurangan Gaji ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara KPPN)		1				Petugas	Bendahara
	h	Mengambil SP2D dan melakukan penarikan uang Gaji Susulan/Kekurangan Gaji dari Bank dan memberikan daftar transfer ke rekening pegawai	30					Petugas	Bendahara
	i	Mencatat SPM dan SP2D ke dalam buku bantu	30					Bendahara	Keuangan
	j	Mempertanggungjawabkan pembayaran Gaji Susulan/Kekurangan Gaji.		1				Bendahara	Keuangan
		Lama Proses	200	2	0	5.3	jam		
	3	***Uang Muka/Persekot Gaji***							
	a	Membuat daftar gaji pegawai menggunakan aplikasi gaji dan menyusun kelengkapan daftar gaji (SK Mutasi).	30					PDG	Keuangan
	b	Membuat Surat Setoran Pajak (SSP) Uang Muka/Persekot Gaji	5					PDG	Keuangan
	c	Koreksi Uang Muka/Persekot Gaji dan kelengkapannya.	30					PDG	Keuangan
	d	Pengajuan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) Uang Muka/Persekot Gaji dan kelengkapannya untuk ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Anggaran.	30					PDG	Keuangan
	e	Membuat Surat Perintah Pembayaran (SPP) Uang Muka/Persekot Gaji.	30					Bendahara	Sekretaris
	f	Membuat Surat Perintah Membayar (SPM) Uang Muka/Persekot Gaji untuk ditandatangani oleh Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (SPM).	15					Operator	Keuangan
	g	Mengantar Surat Perintah Membayar (SPM) ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara KPPN)		1				Petugas	Bendahara
	h	Mengambil SP2D dan melakukan penarikan Uang Muka/Persekot Gaji dari Bank dan memberikan daftar transfer ke rekening pegawai	30					Petugas	Bendahara
	i	Mencatat SPM dan SP2D ke dalam buku bantu	30					Bendahara	Keuangan
	j	Mempertanggungjawabkan pembayaran Uang Muka/Persekot Gaji.		1				Bendahara	Keuangan
		Lama Proses	200	2	0	5.3	jam		

	4	***Gaji Ke 13 (Tiga Belas)***							
	a	Membuat daftar gaji ke 13 Hakim dan pegawai menggunakan aplikasi gaji dan kelengkapannya mengacu pada daftar gaji bulan Juni, dilaksanakan setelah ada Surat Edaran Menteri Keuangan melalui Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN).	30					PDG	Keuangan
	b	Membuat faktur pajak / Surat Setoran Pajak (SSP).	5					PDG	Keuangan
	c	Koreksi daftar gaji ke 13 dan kelengkapannya.	30					PDG	Keuangan
	d	Pengajuan Daftar gaji ke 13 dan kelengkapannya dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) untuk ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Anggaran.	30					PDG	KPA
	e	Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) dan Surat Setoran Pajak (SSP).	30					Operator	Keuangan
	f	Penandatanganan Surat Perintah Membayar (SPM) dan Surat Setoran Pajak (SSP) untuk ditandatangani oleh Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (SPM).	15					Keuangan	Sekretaris
	g	Mengantar Surat Perintah Membayar (SPM) ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN).		1				Petugas	Keuangan
	h	Mengambil SP2D dan melakukan penarikan Uang Muka/Persekot Gaji dari Bank dan memberikan daftar transfer ke rekening pegawai	30					Petugas	Bendahara
	i	Mencatat SPM dan SP2D ke dalam buku bantu	30					Bendahara	Keuangan
	j	Mempertanggungjawabkan pembayaran Uang Muka/Persekot Gaji.		1				Bendahara	Keuangan
		Lama Proses	140	1	0	3.3	jam		
	5	***Uang Duka Wafat/Tewas***							
	a	Membuat daftar gaji pegawai menggunakan aplikasi gaji dan menyusun kelengkapan daftar gaji (Surat Keterangan Kematian/Tewas)	30					PDG	Keuangan
	b	Koreksi Uang Duka Wafat/Tewas dan kelengkapannya.	5					PDG	Keuangan
	c	Pengajuan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) Uang Duka Wafat/Tewas dan kelengkapannya untuk ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Anggaran.	30					PDG	Keuangan
	d	Membuat Surat Perintah Pembayaran (SPP) Uang Duka Wafat/Tewas	30					Bendahara	Sekretaris
	e	Membuat Surat Perintah Membayar (SPM) Uang Uang Duka Wafat/Tewas untuk ditandatangani oleh Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (SPM).	30					Operator	Keuangan
	f	Mengantar Surat Perintah Membayar (SPM) ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara KPPN)	15					Petugas	Bendahara
	g	Mengambil SP2D dan melakukan penarikan		1				Petugas	Bendahara

		Uang Duka Wafat/Tewas dari Bank dan memberikan daftar transfer ke rekening Bendahara.							
	h	Mencatat SPM dan SP2D ke dalam buku bantu	30					Bendahara	Keuangan
	i	Mempertanggungjawabkan pembayaran Uang Duka Wafat/Tewas.	30					Bendahara	Keuangan
		Lama Proses	200	1		4.3	jam		
	6	***Uang Makan***							
	a	Membuat dan mengkoreksi Daftar Nominatif uang makan setelah mendapat rekapitulasi absensi dari sub bagian kepegawaian pada tanggal 5 setiap bulannya.	30					PDG	Keuangan
	b	Membuat Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) dan ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).	30					PDG	Keuangan
	c	Membuat Surat Perintah Membayar (SPM) dan Surat Setoran Pajak (SSP) untuk ditandatangani oleh Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (SPM.		1				Operator	Keuangan
	d	Mengantar Surat Perintah Membayar (SPM) ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara KPPN).		1				Petugas	Bendahara
	h	Mengambil SP2D dan melakukan penarikan Uang Duka Wafat/Tewas dari Bank dan memberikan daftar transfer ke rekening Bendahara.		2				Petugas	Bendahara
	i	Mencatat SPM dan SP2D ke dalam buku bantu	10					Bendahara	Keuangan
	j	Mempertanggungjawabkan pembayaran Uang Duka Wafat/Tewas.	15					Bendahara	Keuangan
		Lama Proses	60	2	0	3.0	jam		
	7	***Uang Lembur***							
	a	Membuat Surat Perintah Lembur yang ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).	15					Keuangan	Sekretaris
	b	Membuat Daftar Absen Lembur.	10					Kepeg	Sekretaris
	c	Penandatanganan oleh penerima/ yang diperintah lembur dan disetujui Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).	15					PDG	Keuangan
	d	Pembuatan Daftar Nominatif uang lembur dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM).	15					PDG	Keuangan
	e	Penandatanganan Daftar Nominatif uang lembur dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).	10					Keuangan	KPA
	f	Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) dan Pembuatan Surat Setoran Pajak (SSP).	10					Operator	Keuangan
	g	Penandatanganan Surat Perintah Membayar (SPM) oleh Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (SPM).	5					Keuangan	Sekretaris
	h	Mengantar Surat Perintah Membayar (SPM) ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN).		1				Petugas	Keuangan
	h	Mengambil SP2D dan melakukan penarikan		2				Petugas	Bendahara

		Uang Duka Wafat/Tewas dari Bank dan memberikan daftar transfer ke rekening Bendahara.							
	i	Mencatat SPM dan SP2D ke dalam buku bantu	10					Bendahara	Keuangan
	j	Mempertanggungjawabkan pembayaran Uang Duka Wafat/Tewas.		1				Bendahara	Keuangan
		Lama Proses	50	4	0	4.8	jam		
	8	***Remunerasi dan Pertanggungjawabannya.***							
	a	Membuat daftar nominatif remunerasi berdasarkan rekapitulasi absen dari Sub Bagian Kepegawaian, dilaksanakan setelah ada Surat Perintah dari Biro Keuangan Mahkamah Agung RI.	30					Keuangan	Sekretaris
	b	Koreksi daftar nominatif oleh Bendahara Pengeluaran dan Kepala Sub Bagian Keuangan.	30					Keuangan	Sekretaris
	c	Membuat rekapitulasi permintaan remunerasi dan mengkoreksi rekapitulasi permintaan remunerasi.		1				Keuangan	Sekretaris
	d	Penandatanganan rekapitulasi permintaan remunerasi		2				Keuangan	Sekretaris
	e	Mengirim rekapitulasi permintaan remunerasi ke Biro Keuangan Mahkamah Agung RI.	15					Keuangan	Sekretaris
	f	Menandatangankan Daftar Nominatif Remunerasi kepada setiap pegawai yang menerima remunerasi		2				Keuangan	Sekretaris
	g	Membuat daftar nominative permintaan	15					Keuangan	Sekretaris
	h	Mengirim rekapitulasi pertanggungjawaban permintaan remunerasi ke Biro Keuangan Mahkamah Agung RI.	10					Keuangan	Sekretaris
		Lama Proses	100	5	0	6.7	jam		
	9	***Pengajuan Uang Muka Kerja (UP).***							
	a	Membuat Rencana Penggunaan Anggaran		1				Operator	Keuangan
	b	Membuat Surat Pernyataan Uang Muka Kerja (UP) yang ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen beserta kelengkapannya (DIPA, SK Pengangkatan KPA, PPK, Penguji/Penanda Tangan SPM, Bendahara dan Spesimen Tanda Tangan KPA, PPK, Penguji Penanda Tangan SPM dan Bendahara)		2				Petugas	Keuangan
	c	Membuat SPM Uang Muka Kerja (UP)	10					Petugas	Keuangan
	d	Mengantar Surat Perintah Membayar (SPM) Uang Persediaan (UP) ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN)		1				Petugas	Keuangan
	e	Mengambil SP2D dan melakukan penarikan Uang Muka Kerja (UP) dari Bank		2				Bendahara	Keuangan
	f	Mencatat SPM dan SP2D ke dalam buku-buku pembantu		1				Petugas	Keuangan
		Lama Proses	110	12	0	13.8	jam		
	10	***Pengajuan Ganti Uang Persediaan (GUP).***							
	a	Membuat Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTJB) GUP		1				Petugas	Keuangan
	b	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) GUP	30					Petugas	Keuangan

	c	Membuat SPM Ganti Uang Persediaan (GUP)	30					Petugas	Keuangan
	d	Mengantar Surat Perintah Membayar (SPM) Uang Persediaan (GUP) ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN)		1				Petugas	Keuangan
	e	Mengambil SP2D dan melakukan penarikan Ganti Uang Persediaan (GUP) dari Bank		2				Petugas	Keuangan
	f	Mencatat SPM dan SP2D ke dalam buku kas umum dan buku-buku pembantu	30					Petugas	Keuangan
		Lama Proses	200	17	0	20.3	jam		
	11	***Tambahan Uang Persediaan (TUP).***							
	a	Membuat surat permohonan permintaan Tambahan Uang Persediaan (TUP) ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN)/ Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan (Kanwil DJPb) yang bersifat mendesak beserta Lampirannya (Rincian Rencana Penggunaan Anggaran, Realisasi Anggaran dan Rekening Koran)	15					Bendahara	Keuangan
	b	Membuat SPM Tambahan Uang Persediaan (TUP)	10					Operator	Keuangan
	c	Mengantar Surat Perintah Membayar (SPM) Tambahan Uang Persediaan (TUP) ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN)		1				Petugas	Keuangan
	d	Mengambil SP2D dan melakukan penarikan Tambahan Uang Persediaan (TUP) dari Bank.		2					
	e	Mencatat SPM dan SP2D ke dalam buku kas umum dan buku-buku pembantu							
		Lama Proses	25	1	0	1.4	jam		
	12	***Pengajuan Nihil Tambahan Uang Persediaan (TUP Nihil).***							
	a	Membuat Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTJB) GUP	30					Petugas	Keuangan
	b	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) TUP Nihil	30					Petugas	Keuangan
	c	Membuat SPM Nihil Tambahan Uang Persediaan	30					Petugas	Keuangan
	d	Mengantar Surat Perintah Membayar (SPM) Nihil Tambahan Uang Persediaan ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN)		1				Petugas	Keuangan
	e	Mengambil SP2D Mencatat SPM dan SP2D ke dalam buku kas umum dan buku-buku pembantu		2				Petugas	Keuangan
		Lama Proses	115	4	0	5.9	jam		
	13	***Pengajuan SPM Langsung (LS).***							
	a	Membuat Ringkasan Kontrak dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja SPM Langsung		1				Operator	Keuangan
	b	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) SPM Langsung	15					Operator	Keuangan
	c	Membuat SPM LS/Kontrak	10					Operator	Keuangan
	d	Mengantar Surat Perintah Membayar (SPM) LS/Kontrak ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN)		1				Petugas	Keuangan
	e	Mengambil SP2D dan melakukan penarikan		2				Bendahara	Keuangan

		LS/Kontrak dari Bank.							
	f	Mencatat SPM dan SP2D ke dalam buku kas umum dan buku-buku pembantu	30					Bendahara	Keuangan
		Lama Proses	55	4	0	4.9	jam		
	12	***Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP).***							
	a	Menerima, membukukan dan menyetorkan Penerimaan Negara Bukan Pajak pada bank persepsi, dilaksanakan setiap hari Jumat (kecuali hari Jumat libur dilaksanakan hari kerja sebelumnya);		1				Bendahara Penerima	Keuangan
	b	Melaporkan pembukuan disertai bukti penyetoran untuk ditandatangani oleh Panitera/Sekretaris pada setiap hari Senin;	30					Bendahara Penerima	Keuangan
	c	Melaporkan Penerimaan Negara Bukan Pajak ke Biro Keuangan Mahkamah Agung RI paling lambat tanggal 5 setiap bulannya (khusus Pengadilan Agama tembusannya disampaikan pada Pengadilan Tinggi Agama	30					Bendahara Penerima	Keuangan
		Lama Proses	60	1	0	2.0	jam		
	Pertanggungjawaban Laporan Keuangan.								
	Pelaporan Bulanan Sistem Akuntansi Pengguna Anggaran (SAKPA) :								
	1	Mendata/mengumpulkan seluruh SPM dan SP2D serta Bukti Setoran ke Kas Negara selama 1 (satu) bulan	30					Operator	Keuangan
	2	Menginput data SPM dan SP2D serta bukti setoran Bukan Pajak ke aplikasi SAKPA	30					Operator	Keuangan
	3	Mengoreksi data rincian realisasi anggaran belanja dan pendapatan sebelum rkon dengan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN)		1				Operator	Keuangan
	4	Melakukan Rekonsiliasi ke KPPN untuk menyamakan hasil belanja selama sebulan		2				Petugas	Keuangan
	5	Melaporkan Laporan Keuangan(LRA Belanja, Pengembalian Belanja, Pendapatan, Pengembalian Pendapatan, Neraca) ke Koordinator Wilayah		1				Operator	Keuangan
	6	Membuat dan mengirim Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) semester dan tahunan ke KORWIL			3			Operator	Keuangan
		Lama Proses	60	3	0	4.0	jam		
	Pelaporan Sistem Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Wilayah(SAPPA-W) :								
	1	Menghimpun Laporan (Hardcopy Softcopy) dari satker-satker di 4 (empat) lingkungan Peradilan se Sumatera Utara setiap bulan	30					Operator	Keuangan
	2	Mengentry Data berupa ADK file kirim satker-satker dari Aplikasi SAKPA ke Aplikasi SAPPA-W setiap bulan	30					Operator	Keuangan
	3	Melakukan koreksi rincian data realisasi anggaran satker-satker melalui Buku Besar SAKPA di Aplikasi SAPPA-W setiap bulan		3				Operator	Keuangan
	4	Melakukan Rekonsiliasi dengan Kanwil DIrektorat Jenderal Perbendaharaan setiap Triwulan		3				Operator	Keuangan

	5	Melaporkan Hasil Rekonsiliasi dengan Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan ke Biro Keuangan Badan Urusan Administrasi MARI dan Badan Pengawasan MARI setiap Triwulan, Semester.		1				Petugas	Keuangan
	6	Membuat dan mengirim Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) semester dan tahunan ke KORWIL dan BUA Cq Karo Keuangan dan Badan Pengawas MARI.			3			Operator	Keuangan
		Lama Proses	60	7	0	8.0	jam		

b) Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tatalaksana

No		Bidang Tugas dan Uraian Kegiatan	Waktu					Pelaksana	Penanggung jawab
			Menit	Jam	Hari	Total Waktu			
	KEPEGAWAIAN								
	PELAKSANAAN DISIPLIN								
	A	***DAFTAR HADIR***							
	1	Menunjuk Tim pemantau disiplin sesuai SEKMA 069/2009		1				Kepeg	Waka
	2	Merekap data kehadiran pegawai, setiap hari dan akhir bulan	30					Kepeg	Sekretaris
	3	Mengesahkan dan menandatangani data rekap daftar hadir pegawai setiap akhir bulan kepada penanggungjawab	20					Kepeg	Sekretaris
	4	Menyerahkan rekap ke bagian keuangan untuk dasar pembayaran uang makan dan remunerasi	5					Kepeg	Sekretaris
		Lama Proses	55	1	0	1.9	jam		
	B	***PENILAIAN DP3***							
	1	Menerima daftar catatan penilaian dari masing-masing pejabat penilai	5					Kepeg	Sekretaris
	2	Membuat DP3 masing-masing pegawai dan menandatangankan kepada pejabat penilai, pegawai yang bersangkutan dan atasan langsung pejabat penilai		1				Kepeg	Sekretaris
	3	Menyerahkan DP3 kepada masing-masing pegawai kecuali DP3 Ketua Pengadilan Agama harus diteruskan ke BADILAG	5					Kepeg	Sekretaris
		Lama Proses	10	1	0	1.2	jam		
	C	***USUL KENAIKAN PANGKAT DAN PENSIUN***							
	1	Melengkapi persyaratan berkas usul kenaikan pangkat dan pensiun		2				Kepeg	Sekretaris
	2	Membuat nota usul kenaikan pangkat dan pensiun	30					Kepeg	Sekretaris
	3	Mengirimkan berkas usul kenaikan pangkat dan pensiun			1			Kepeg	Sekretaris
	4	Mencatat data usul kenaikan pangkat dan pensiun ke dalam buku bantu	5					Kepeg	Sekretaris
		Lama Proses	35	2	1	10.6	jam		
	D	***KENAIKAN GAJI BERKALA***							
	1	Mendata kenaikan gaji berkala setiap pegawai	10					Kepeg	Sekretaris
	2	Membuat surat pengajuan usul ke KPPN	30					Kepeg	Sekretaris
	3	Menyerahkan kepada yang bersangkutan dan	5					Kepeg	Sekretaris

		Petugas Daftar Gaji							
		Lama Proses	45	0	0	0.8	jam		
	E	***KARPEG, KARIS, KARSU, TASPEN, ASKES***							
	1	Melengkapi berkas persyaratan usul		1				Kepeg	Sekretaris
	2	Membuat surat pengusulan ke instansi terkait	30					Kepeg	Sekretaris
	3	Mencatat ke dalam buku bantu masing-masing	5					Kepeg	Sekretaris
		Lama Proses	35	1	0	1.6	jam		
	F	***CUTI***							
	1	Memberi catatan tentang informasi cuti yang telah diambil	5					Kepeg	Sekretaris
	2	Memberikan pertimbangan atas permohonan cuti	5					Kepeg	Sekretaris
	3	Menerbitkan surat izin cuti	30					Kepeg	Sekretaris
	4	Mencatat ke dalam buku bantu dan papan informasi cuti	5					Kepeg	Sekretaris
	5	Menerima laporan setelah menjalani cuti	5					Kepeg	Sekretaris
		Lama Proses	50	0	0	0.8	jam		
	G	***ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN***							
	1	Membuat uraian tugas masing-masing pegawai		1				Kepeg	Sekretaris
	2	Membuat Surat Keputusan Kepegawaian, Kepanitiaan dan surat tugas	30					Kepeg	Sekretaris
	3	Membuat Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas, Surat Pernyataan Menduduki Jabatan, dan Surat Pernyataan Pelantikan	30					Kepeg	Sekretaris
	4	Membuat Daftar Urut Kepangkatan, Bezeeting Formasi dan Senioritas Hakim dan Panitera		1				Kepeg	Sekretaris
	5	Mengupdate data Simkep	15					Kepeg	Sekretaris
	6	Membuat data statistik pegawai dan struktur organisasi			1			Kepeg	Sekretaris
	7	Mengisi buku bantu pelanggaran disiplin	5					Kepeg	Sekretaris
	8	Melengkapi data file pegawai		1				Kepeg	Sekretaris
	9	Membuat surat usul mutasi dan promosi jabatan		1				Kepeg	Sekretaris
	10	Membuat usul penghargaan Satya Lencana Karya Satya		1				Kepeg	Sekretaris
	12	Membuat surat izin belajar S1		1				Kepeg	Sekretaris
		Lama Proses	80	7	1	16.3	jam		

c) Kepala Sub Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Teknologi Informasi

No		Bidang Tugas dan Uraian Kegiatan	Waktu					Pelaksana	Penanggung jawab
			Menit	Jam	Hari	Total Waktu			
I		**PERENCANAAN**							
	a	Menyusun konsep rencana kerja (Renja);			7			Ksb. Perenc. IT dan Pelaporan	Sekretaris
	b	Menyusun konsep Rencana Strategis (Renstra);			7			Ksb. Perenc. IT dan Pelaporan	Sekretaris
	c	Menyusun konsep Rencana Kinerja Tahunan (RKT);			7			Ksb. Perenc. IT dan	Sekretaris

								Pelaporan	
	d	Menyusun konsep Pentepan Kinerja Tahunan (PKT);			7			Ksb. Perenc. IT dan Pelaporan	Sekretaris
	e	Menyusun konsep restrukturisasi program dan kegiatan;			7			Ksb. Perenc. IT dan Pelaporan	Sekretaris
	f	Menyusun konsep Indikator Kinerja Utama (IKU);			7			Ksb. Perenc. IT dan Pelaporan	Sekretaris
	g	Menyusun konsep Rencana Kerja dan Anggaran (RKA);			7			Ksb. Perenc. IT dan Pelaporan	Sekretaris
	h	Menyusun konsep Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK);			7			Ksb. Perenc. IT dan Pelaporan	Sekretaris
	i	Menyusun konsep usulan revisi RKA, DIPA, POK dan atau permintaan Anggaran Belanja Tambahan (ABT);			7			Ksb. Perenc. IT dan Pelaporan	Sekretaris
	j	Memantau pelaksanaan DIPA;			240			Ksb. Perenc. IT dan Pelaporan	Sekretaris
II	**PELAPORAN**								
	a	Menyusun konsep tanggapan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dari aparat pengawasan fungsional dan pengawasan masyarakat.	30					Ksb. Perenc. IT dan Pelaporan	Sekretaris
	b	Mengupload segala bentuk laporan dan berita ke dalam website;			2			Ksb. Perenc. IT dan Pelaporan	Sekretaris
	c	Membuat Laporan Kinerja Triwulanan berdasarkan PP 39 Tahun 2006;	60					Ksb. Perenc. IT dan Pelaporan	Sekretaris
	d	Membuat Laporan Kinerja Semesteran;		2				Ksb. Perenc. IT dan Pelaporan	Sekretaris
	e	Menyiapkan bahan penyusunan/format evaluasi dan pelaporan kegiatan;			7			Ksb. Perenc. IT dan Pelaporan	Sekretaris
	f	Menyiapkan dan melaksanakan evaluasi dan monitoring pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran;			7			Ksb. Perenc. IT dan Pelaporan	Sekretaris
	g	Menghimpun, menyusun dan mengkoordinasikan penyusunan Laporan Tahunan dan LKJIP			240			Ksb. Perenc. IT dan Pelaporan	Sekretaris
		Lama Proses							
III	**TEKNOLOGI INFORMASI (IT)**								
	a	Melakukan Maintenance terhadap perangkat teknologi informasi		4				Ksb. Perenc. IT dan Pelaporan	Sekretaris
	b	Melaksanakan Uploading Data Website		2				Ksb. Perenc. IT dan Pelaporan	Sekretaris
	c	Menyusun Draft Kebijakan Teknologi Informasi	60					Ksb. Perenc. IT dan Pelaporan	Sekretaris
	d	Melaksanakan Monitoring media pelaporan	60					Ksb. Perenc.	Sekretaris

		online						IT dan Pelaporan	
	e	melaksanakan pengelolaan infrastruktur hardware, meliputi server, komputer dan perangkat pendukungnya;		4				Ksb. Perenc. IT dan Pelaporan	Sekretaris
	f	Melaksanakan pengelolaan infrastruktur jaringan komputer;		4				Operator	Sekretaris
	g	Melaksanakan pengelolaan sistem dan teknologi informasi;		4				Petugas	Sekretaris

4. Fungsional

a) Ketua/KetuaMajelis dalam Persidangan

No		Bidang Tugas dan Uraian Kegiatan	Waktu					Pelaksana	Penanggung jawab
			Menit	Jam	Hari	Total Waktu			
	BAGIAN KEPANITERAAN								
	PENYELESAIAN PERKARA TINGKAT PERTAMA								
	A	***Penetapan Majelis Hakim***							
	1	Membuat penetapan majelis hakim yang akan menyidangkan perkara tersebut, kemudian di tanda tangani.	5					Ketua	Ketua
	B	***Penetapan hari Sidang***							
	1	Menetapkan hari sidang dengan memperhatikan jauh/ dekatnya tempat tinggal para pihak dengan tempat persidangan secara musyawarah dengan para anggota Majelis.	5					Ketua Majelis	Ketua
	C	***Pelaksanaan persidangan***							
	1	Mempersiapkan pertanyaan – pertanyaan sebelum sidang	15					Majelis Hakim	Ketua
	2	Membuka sidang dan menyatakan sidang terbuka untuk umum, lalu memerintahkan panitera/PP untuk memanggil Para Pihak berperkara.	5					Ketua Majeli	Ketua
	3	Mengupayakan perdamaian melalui proses mediasi	20					Majelis Hakim	Ketua
	4	Memberi kesempatan untuk memilih mediator bila para pihak hadir.						Majelis Hakim	Ketua
	5	Bila mediasi gagal di upayakan para pihak agar berdamai kembali dalam persidangan						Majelis Hakim	Ketua
	6	Pemeriksaan perkara cerai talak dan cerai gugat dilakukan secara tertutup, namun putusan diucapkan dalam sidang terbuka untuk umum						Ketua Majelis	Ketua
		Lama Proses							
	D	***Berita Acara Persidangan***							
	1	Berita acara yang sudah selesai di buat di tandatangani paling lambat sehari sebelum sidang berikutnya dan berita acara di buat secara bersambung dari sidang pertama sampai sidang terakhir dan di beri nomor urut halaman.	5					Ketua Majelis/PP	Ketua
	2	Mengadakan rapat pemusyawaratan majelis sebelum perkara di putuskan						Ketua Majelis bersma Anggota majelis	Ketua
	3	Putusan di ucapkan dalam persidangan terbuka untuk umum dan sudah di tanda tangani						Ketua Majelis	Ketua
		Lama Proses							

	E	***Proses pendaftaran perkara oleh orang ynag buta huruf***							
		Ketua menunjukan salah seorang atau hakim agar membuatkan catatan/permohonan.	10					Ketua Majelis	Ketua
		Lama Proses							
	F	***Proses Mediasi di Pengadilan Tingkat pertama***							
	1	Menjelaskan kepada para pihak tentang kewajiban dan prosedur mediasi.	10					Majelis Hakim	Ketua
	2	Menunjukkan daftar mediator kepada para pihak.	5					Majelis Hakim	Ketua
	3	Menawarkan kepada para pihak untuk memilih mediator	10					Ketua Majelis	Ketua
	4	Memilih dan menyepakati mediator.	5					Ketua Majelis	Ketua
	5	Membuat penetapan mediator yang di sepakati	15					Ketua Majelis	Ketua
	6	Menyerahkan penetapan atau penunjukan mediator kepada para pihak.	5					Majelis Hakim	Ketua
		Lama proses	50						
	G	***Pemberkasan dan Minutasi di Pengadilan Tingkat pertama***							
	1	Mencatat tanggal penyelesaian minutasi dan memaraf pada pojok kanan bawah sampul berkas.	5					Majelis Hakim	Ketua
		Lama Proses	5						

b) Wakil Ketua/KetuaMajelis dalam Persidangan

No	Bidang Tugas dan Uraian Kegiatan	Waktu				Pelaksana	Penanggung jawab
		Menit	Jam	Hari	Total Waktu		
	BAGIAN KEPANITERAAN						
	PENYELESAIAN PERKARA TINGKAT PERTAMA						
	A ***Penetapan Majelis Hakim***						
1	Membuat penetapan majelis hakim yang akan menyidangkan perkara tersebut, kemudian di tanda tangani.	5				Ketua	Ketua
	B ***Penetapan hari Sidang***						
1	Menetapkan hari sidang dengan memperhatikan jauh/ dekatnya tempat tinggal para pihak dengan tempat persidangan secara musyawarah dengan para anggota Majelis.	5				Ketua Majelis	Ketua
	C ***Pelaksanaan persidangan***						
1	Mempersiapkan pertanyaan – pertanyaan sebelum sidang	.....				Majelis Hakim	Ketua
2	Mengupayakan perdamaian melalui proses mediasi	20				Majelis Hakim	Ketua
3	Memberi kesempatan untuk memilih mediator bila para pihak hadir.					Majelis Hakim	Ketua
4	Bila mediasi gagal di upayakan para pihak agar berdamai kembali dalam persidangan					Majelis Hakim	Ketua

	5	Pemeriksaan perkara cerai talak dan cerai gugat dilakukan secara tertutup, namun putusan diucapkan dalam sidang terbuka untuk umum						Ketua Majelis	Ketua
		Lama Proses							
	D	***Berita Acara Persidangan***							
	1	Berita acara yang sudah selesai di buat di tandatangani paling lambat sehari sebelum sidang berikutnya dan berita acara di buat secara bersambung dari sidang pertama sampai sidang terakhir dan di beri nomor urut halaman.	5					Ketua Majelis/PP	Ketua
	2	Mengadakan rapat pemusyawaratan majelis sebelum perkara di putuskan						Ketua Majelis bersma Anggota majelis	Ketua
	3	Putusan di ucapkan dalam persidangan terbuka untuk umum dan sudah di tanda tangani						Ketua Majelis	Ketua
		Lama Proses							
	E	***Proses pendaftaran perkara oleh orang ynag buta huruf***							
		Ketua menunjukan salah seorang atau hakim agar membuatkan catatan/permohonan.	10					Ketua Majelis	Ketua
		Lama Proses							
	F	***Proses Mediasi di Pengadilan Tingkat pertama***							
	1	Menjelaskan kepada para pihak tentang kewajiban dan prosedur mediasi.	10					Majelis Hakim	Ketua
	2	Menunjukkan daftar mediator kepada para pihak.	5					Majelis Hakim	Ketua
	3	Menawarkan kepada para pihak untuk memilih mediator	10					Ketua Majelis	Ketua
	4	Memilih dan menyepakati mediator.	5					Ketua Majelis	Ketua
	5	Membuat penetapan mediator yang di sepakati	15					Ketua Majelis	Ketua
	6	Menyerahkan penetapan atau penunjukan mediator kepada para pihak.	5					Majelis Hakim	Ketua
		Lama proses	50						
	G	***Pemberkasan dan Minutasi di Pengadilan Tingkat pertama***							
	1	Mencatat tanggal penyelesaian minutasi dan memaraf pada pojok kanan bawah sampul berkas.	5					Majelis Hakim	Ketua
		Lama Proses	5						

c) Hakim/ Ketua Majelis

No	Bidang Tugas dan Uraian Kegiatan	Waktu				Pelaksana	Penanggung jawab
		Menit	Jam	Hari	Total Waktu		
	BAGIAN KEPANITERAAN						
	PENYELESAIAN PERKARA TINGKAT PERTAMA						
	A	***Penetapan hari Sidang***					
1	Menetapkan hari sidang dengan memperhatikan jauh/ dekatnya tempat tinggal para pihak dengan tempat persidangan secara musyawarah dengan para anggota Majelis.	5				Ketua Majelis	Ketua

	B	***Pelaksanaan persidangan***							
	1	Mempersiapkan pertanyaan – pertanyaan sebelum sidang						Majelis Hakim	Ketua
	2	Mengupayakan perdamaian melalui proses mediasi	20					Majelis Hakim	Ketua
	3	Memberi kesempatan untuk memilih mediator bila para pihak hadir.						Majelis Hakim	Ketua
	4	Bila mediasi gagal di upayakan para pihak agar berdamai kembali dalam persidangan						Majelis Hakim	Ketua
	5	Pemeriksaan perkara cerai talak dan cerai gugat dilakukan secara tertutup, namun putusan diucapkan dalam sidang terbuka untuk umum						Ketua Majelis	Ketua
		Lama Proses							
	C	***Berita Acara Persidangan***							
	1	Berita acara yang sudah selesai di buat di tandatangani paling lambat sehari sebelum sidang berikutnya dan berita acara di buat secara bersambung dari sidang pertama sampai sidang terakhir dan di beri nomor urut halaman.	5					Ketua Majelis/PP	Ketua
	2	Mengadakan rapat pemusyawaratan majelis sebelum perkara di putuskan						Ketua Majelis bersma Anggota majelis	Ketua
	3	Putusan di ucapkan dalam persidangan terbuka untuk umum dan sudah di tanda tangani						Ketua Majelis	Ketua
		Lama Proses							
	D	***Proses pendaftaran perkara oleh orang ynag buta huruf***							
		Ketua menunjukan salah seorang atau hakim agar membuatkan catatan/permohonan.	10					Ketua Majelis	Ketua
		Lama Proses							
	E	***Proses Mediasi di Pengadilan Tingkat pertama***							
	1	Menjelaskan kepada para pihak tentang kewajiban dan prosedur mediasi.	10					Majelis Hakim	Ketua
	2	Menunjukkan daftar mediator kepada para pihak.	5					Majelis Hakim	Ketua
	3	Menawarkan kepada para pihak untuk memilih mediator	10					Ketua Majelis	Ketua
	4	Memilih dan menyepakati mediator.	5					Ketua Majelis	Ketua
	5	Membuat penetapan mediator yang di sepakati	15					Ketua Majelis	Ketua
	6	Menyerahkan penetapan atau penunjukan mediator kepada para pihak.	5					Majelis Hakim	Ketua
		Lama proses	50						
	F	***Pemberkasan dan Minutasi di Pengadilan Tingkat pertama***							
	1	Mencatat tanggal penyelesaian minutasi dan memaraf pada pojok kanan bawah sampul berkas.	5					Majelis Hakim	Ketua
		Lama Proses	5						

d) Hakim / Anggota Majelis

No		Bidang Tugas dan Uraian Kegiatan	Waktu					Pelaksana	Penanggung jawab
			Menit	Jam	Hari	Total Waktu			
	BAGIAN KEPANITERAAN								
	PENYELESAIAN PERKARA TINGKAT PERTAMA								
	A	***Pelaksanaan persidangan***							
	1	Mempersiapkan pertanyaan – pertanyaan sebelum sidang						Majelis Hakim	Ketua
	2	Mengupayakan perdamaian melalui proses mediasi	20					Majelis Hakim	Ketua
	3	Memberi kesempatan untuk memilih mediator bila para pihak hadir.						Majelis Hakim	Ketua
	4	Bila mediasi gagal di upayakan para pihak agar berdamai kembali dalam persidangan						Majelis Hakim	Ketua
		Lama Proses							
	B	***Berita Acara Persidangan***							
	1	Berita acara yang sudah selesai di buat di tandatangani paling lambat sehari sebelum sidang berikutnya dan berita acara di buat secara bersambung dari sidang pertama sampai sidang terakhir dan di beri nomor urut halaman.	5					Ketua Majelis/PP	Ketua
	2	Mengadakan rapat pemusyawaratan majelis sebelum perkara di putuskan						Ketua Majelis bersma Anggota majelis	Ketua
		Lama Proses							
	C	***Proses Mediasi di Pengadilan Tingkat pertama***							
	1	Menjelaskan kepada para pihak tentang kewajiban dan prosedur mediasi.	10					Majelis Hakim	Ketua
	2	Menunjukkan daftar mediator kepada para pihak.	5					Majelis Hakim	Ketua
	3	Menyerahkan penetapan atau penunjukan mediator kepada para pihak.	5					Majelis Hakim	Ketua
		Lama proses	50						

e) Panitera / Panitera sidang

No		Bidang Tugas dan Uraian Kegiatan	Waktu					Pelaksana	Penanggung jawab
			Menit	Jam	Hari	Total Waktu			
	BAGIAN KEPANITERAAN								
	PENYELESAIAN PERKARA TINGKAT PERTAMA								
	A	***Proses Penetapan Majeis Hakim***							
	1	Menyerahkan berkas perkara kepada panitera untuk diteruskan kepada ketua / wakil ketua /Hakim senior bila Ketua/wakil Ketua berhalangan.	5					Panitera	Panitera
	B	***Penunjukan Panitera Pengganti.***							
	1	Membuat surat penunjukan Panitera Pengganti untuk membantu Hakim dalam menangani perkara dalam persidangan, kemudian di tandatangani. / permohonan beserta SKUM lembar kedua kepada penggugat / pemohon untuk mendaftar perkaranya pada petugas meja II.	5					Panitera	Panitera

	C	***Berita Acara Persidangan***							
	1	Menulis daftar perkara yang akan di sidangkan di Papan pengumuman sebelum persidangan di mulai sesuai nomor urut perkara.	5					Panitera Pengganti	Paneter/ Sekretaris
	2	Melaporkan hari sidang pertama dengan menggunakan instrument atas perintah ketua majelis.	5					Panitera Pengganti	Paneter/ Sekretaris
	3	Mencatat segala sesuatu yang terjadi di persidangan di tuangkan dalam berita acara persidangan.	5					Panitera Pengganti	Ketua Majelis
	4	Membuat berita acara sidang yang memuat tentang hari, tanggal, susunan persidangan, para pihak yang hadir, dan jalannya pemeriksaan perkara tersebut dengan lengkap dan jelas.		1				Panitera Pengganti	Ketua Majelis
	5	Berita acara yang sudah selesai di buat di tandatangani paling lambat sehari sebelum sidang berikutnya dan berita acara di buat secara bersambung dari sidang pertama sampai sidang terakhir dan di beri nomor urut halaman.	10					Panitera Pengganti	Ketua Majelis
	6	Pada salinan putusan halaman terakhir di buat catatan berkenaan adanya permohonan banding atau kasasi dan putusan telah di BHT.						Panitera	Panitera
		Lama Proses	25	1					
	D	***Pemberkasan dan Minutasi pada Tingkat pertama***							
	1	Menyusun berkas perkara secara kronologis, di mulai dari surat gugatan sampai dengan berita acara pembacaan putusan, yang di lakukan setiap kali persidangan.	20					Panitera Penggant	Ketua Majelis
	2	Membuat daftar isi perkara.	5					Panitera Pengganti	Ketua Majelis
	3	Menyerahkan berkas yang sudah di minutasi kepada meja II	5					Panitera Pengganti	Wakil Panitera
		Lama Proses	30						
	F	***Minutasi***							
	1	Melakukan crosscheck salinan putusan/penetapan dengan putusan/penetapan asli.	5					Wakil Panitera	Panitera Sekretaris
	G	***Pelaporan perkara***							
	1	Menandatangani laporan yang berhubungan dengan Laporan keperkaraan	20					Panitera	Panitera

f) Wakil Panitera, Panitera Pengganti, Petugas Penulis Buku Induk Keuangan Perkara

No	Bidang Tugas dan Uraian Kegiatan	Waktu				Pelaksana	Penanggung jawab
		Menit	Jam	Hari	Total Waktu		
	BAGIAN KEPANITERAAN						
	PENYELESAIAN PERKARA TINGKAT PERTAMA						
	A ***Proses Penetapan Majeis Hakim***						
	1 Menyerahkan berkas perkara kepada panitera untuk diteruskan kepada ketua / wakil ketua /Hakim senior bila Ketua/wakil Ketua berhalangan.	5				Wakil Panitera	Panitera
	B ***Berita Acara Persidangan***						

	1	Menulis daftar perkara yang akan di sidangkan di Papan pengumuman sebelum persidangan di mulai sesuai nomor urut perkara.	5					Panitera Pengganti	Panitera
	2	Melaporkan hari sidang pertama dengan menggunakan instrument atas perintah ketua majelis.	5					Panitera Pengganti	Panitera
	3	Mencatat segala sesuatu yang terjadi di persidangan di tuangkan dalam berita acara persidangan.						Panitera Pengganti	Ketua Majelis
	4	Membuat berita acara sidang yang memuat tentang hari, tanggal, susunan persidangan, para pihak yang hadir, dan jalannya pemeriksaan perkara tersebut dengan lengkap dan jelas.		1				Panitera Pengganti	Ketua Majelis
	5	Berita acara yang sudah selesai di buat di tandatangani paling lambat sehari sebelum sidang berikutnya dan berita acara di buat secara bersambung dari sidang pertama sampai sidang terakhir dan di beri nomor urut halaman.	10					Panitera Pengganti	Ketua Majelis
		Lama Proses	25	1					
	C	***Pemberkasan dan Minutasi di Tingkat Pertama***							
	1	Menyusun berkas perkara secara kronologis, di mulai dari surat gugatan sampai dengan berita acara pembacaan putusan, yang di lakukan setiap kali persidangan.	20					Panitera Pengganti	Ketua Majelis
	2	Membuat daftar isi perkara.	5					Panitera Pengganti	Ketua Majelis
	3	Menyerahkan berkas yang sudah di minutasi kepada meja II	5					Panitera Pengganti	Wakil Panitera
		Lama Proses	25						
	D	***Minutasi***							
	6	Melakukan crosscheck salinan putusan/penetapan dengan putusan/penetapan asli.	5					Wakil Panitera	Panitera
		Lama Proses	5						
	E	***Laporan Keuangan Perkara (LI-PA 7)***							
	1	Menghimpun data saldo keuangan bulan sebelumnya	30					Petugas pemegang buku induk keuangan perkara	Panitera
	2	Menghimpun data keuangan perkara yang di terima pada bulan bejalan	30					Petugas pemegang buku induk keuangan perkara	Panitera
	3	Menghimpun data pengeluaran biaya panggilan	30					Petugas pemegang buku induk keuangan perkara	Panitera
	4	Menghimpun data pengeluaran biaya pemberitahuan	30					Petugas pemegang buku induk keuangan perkara	Panitera
	5	Menghimpun data biaya pengeluaran biaya perkara	30					Petugas pemegang buku induk keuangan perkara	Panitera

	6	Menghimpun data pengambilan sisa panjar.	30					Petugas pemegang buku induk keuangan perkara	Panitera
	7	Menuangkan data tersebut diatas kedalam blangko L1-PA.7 dan membubuhkan parafnya pada sisi kiri panitera	30					Petugas pemegang buku induk keuangan perkara	Panitera
		Lama Proses	21						

g) Panitera Muda

No	Bidang Tugas dan Uraian Kegiatan		Waktu					Pelaksana	Penanggung jawab
			Menit	Jam	Hari	Total Waktu			
	BAGIAN KEPANITERAAN								
	PENYELESAIAN PERKARA TINGKAT PERTAMA								
	-	***Panitera Muda Permohonan***							
	A.	***Penerimaan Perkara tingkat pertama***							
	1	Menerima surat gugatan/permohonan sebanyak para pihak ditambah 4 eksamplar termasuk soft copynya dari Penggugat /Pemohon.	5					Petugas Meja I	Panmud Permohonan
	2	Meneliti surat gugatan/permohonan yang diajukan oleh Penggugat/Pemohon.	5					Petugas Meja I	Panmud Permohonan
	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.	5					Petugas Meja I	Panmud Permohonan
		Lama Proses	15						
	B.	***Proses pendaftaran perkara oleh yang buta huruf***							
	1	Melapor kepada Ketua tentang adanya pencari keadilan buta huruf yang ingin mengajukan gugatan/permohonan.	5					Petugas Meja I	Panmud Permohonan
	2	Menerima surat gugatan/permohonan sebanyak para pihak ditambah 3 eksamplar termasuk soft copynya dari Penggugat /Pemohon.	10					Petugas Meja I	Panmud Permohonan
	3	Meneliti surat gugatan/permohonan yang di ajukan oleh Penggugat/Pemohon.	15					Petugas Meja I	Panmud Permohonan
	4	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	15					Petugas Meja I	Panmud Permohonan
		Lama Proses	45						
	C	***Permohonan dan Gugatan secaracuma-cuma (Prodeo)***							
	1	Menerima permohonan dan gugatan secara cuma –cuma (prodeo).	10					Petugas Meja I	Panmud Permohonan

	2	Memeriksa kelengkapan berkas.	15					Petugas Meja I	Panmud Permohonan
	3	Menerima surat gugatan dan asli SKUM dari pihak berperkara.	20					Petugas Meja I	Panmud Permohonan
		Lama Proses	25						
	D	***Proses Mediasi diTingkat Petama***							
	1	Menerima penetapan mediator dari para pihak.	5					Petugas Meja I	Panmud Permohonan
	2	Mengarahkan para pihak untuk menghadap ke mediator.	15					Petugas Meja I	Panmud Permohonan
		Lama Proses	25						
	E	***Penerimaan Panjar Biaya Perkara Biasa***							
	1	Memberi tanda lunas dan nomor perkara pada SKUM setelah Penggugat/ Pemohon membayar panjar biaya perkara di Bank yang di tunjuk.	5					Kasir	Panmud Permohonan
	2	Menyerahkan SKUM lembar pertama kepada penggugat / pemohon untuk di simpan yang bersangkutan	2					Kasir	Panmud Permohonan
	3	Menyerahkan berkas perkara berisi surat gugatan / permohonan beserta SKUM lembar kedua kepada penggugat / pemohon untuk mendaftar perkaranya pada petugas meja II.	5					Kasir	Panmud Permohonan
	F	***Penerimaan Panjar Biaya Perkara Prodeo***							
	1	Memberi tanda lunas dan nomor perkara pada SKUM setelah penggugat/pemohon membayar panjar biaya perkara di Bank yang ditunjuk	5					Kasir	Panmud Permohonan
	2	Menyerahkan SKUM lembar pertama kepada penggugat / pemohon untuk di simpan yang bersangkutan	2					Kasir	Panmud Permohonan
	3	Menyerahkan berkas perkara berisi surat gugatan / permohonan beserta SKUM lembar kedua kepada penggugat / pemohon untuk mendaftar perkaranya pada petugas meja II.	5					Kasir	Panmud Permohonan
	4	Membuat SKUM nihil.	10					Kasir	Panmud Permohonan
	5	Menyerahkan SKUM kepada Penggugat/Pemohon	5					Kasir	Panmud Permohonan
	6	Mencatat biaya perkara nihil dalam buku jurnal perkara.	5					Kasir	Panmud Permohonan
	7	Memberi nomor perkara pada SKUM.	5					Kasir	Panmud Permohonan
	8	Mencatat biaya perkara nihil dalam buku jurnal perkara.	5					Kasir	Panmud Permohonan
	9	Menyerahkan kembali surat gugatan/permohonan beserta asli SKUM kepada pihak berperkara	5					Kasir	Panmud Permohonan
		Lama Proses	59						
	- Panitera Muda Gugatan								
	A.	***Pendaftaran perkara Tingkat Pertama***							
	1	Menyerahkan berkas perkara berisi surat gugatan/ permohonan beserta SKUM lembar kedua kepada Penggugat /Pemohon untuk mendaftar perkaranya pada petugas meja II .	15					Petugas Meja II	Panmud Gugatan
	2	Mencatat perkara gugatan dalam buku registrasi gugatan dan perkara permohonan dalam buku registrasi permohonan.	25					Petugas Meja II	Panmud Gugatan
	3	Menyerahkan satu eksamplar surat gugatan /						Petugas	Panmud

		permohonan kepada penggugat/pemohon untuk disimpan yang bersangkutan.	5					Meja II	Gugatan
		Lama proses	40						
	B. Penetapan Majelis Hakim								
	1	Setelah proses administrasi penerimaan perkara selesai, berkas perkara tersebut di serahkan kepada Wakil Panitera dengan buku ekspedisinya.	10					Petugas Meja II	Panmud Gugatan
	2	Mencatat penetapan majelis hakim kedalam Buku Register Induk Perkara.	10					Petugas Meja II	Panmud Gugatan
		Lama proses	20						
	C. Penunjukan Panitera Pengganti								
		Menyerahkan surat penunjukan Panitera Pengganti untuk dicatat dalam buku Register Induk Perkara	5					Petugas Meja II	Panmud Gugatan
	D. Penetapan Hari sidang								
	1	Menyerahkan berkas perkara tersebut kepada Ketua majelis yang telah di tunjuk.	5					Petugas Meja II	Panmud Gugatan
	2	Mencatat laporan panitera pengganti tentang sidang pertama tersebut ke dalam buku register perkara	10					Petugas Meja II	Panmud Gugatan
		Lama proses	15						
	E. Pendaftaran Buta Huruf								
	1	Mencatat perkara gugatan dalam buku register gugatan dan perkara permohonan dalam buku register permohonan	20					Petugas Meja II	Panmud Gugatan
	2	Menyerahkan satu eksemplar surat ugatan/permohonan kepada penggugat/pemohon untuk di simpan yang bersangkutan.	5					Petugas Meja II	Panmud Gugatan
		Lama proses	10						
	F. Permohonan dan Gugatan secara Cuma-Cuma (Prodeo)								
	1	Mencatat dalam register induk perkara sesuai dengan nomor perkara yang ada di dalam SKUM.	20					Petugas Meja II	Panmud Gugatan
	2	Menyerahkan 1 (satu) eks. Surat gugatan/permohonan yang telah diberi cap nomor perkara kepada pihah berperkara dan lembar pertama SKUM.	5					Petugas Meja II	Panmud Gugatan
		Lama proses	10						
	G. Prosedur Mediasi di Pengadian tingkat Pertama								
	1	Mencatat penetapan mediator dalam register mediasi berdasarkan instrument dari meja I.	5					Petugas meja II	Panmud Gugatan
		Lama Proses	5						
	H. Pemberkasan dan Minutasi di Pengadilan Tingkat Pertama Pertama								
		Mencatat tanggal penyelesaian minutasi dalam buku register perkara.	5					Petugas Meja II	Panmud Gugatan
		Lama Proses	5						
	- Panitera Muda Hukum								
	A. ***Pemberkasan dan Minutasi di Tingkat Pertama***								
	1	Menjahit berkas yang sudah di minutasi dan mensegel dengan kertas yang dibubuhi stempel Pengadilan Agama	20					Petugas Meja III	Panmud Hukum
	2	Menyerahkan instrumen tanggal penyelesaian minutasi kepada meja II.	5					Petugas Meja III	Panmud Hukum
		Lama Proses	25						
	B. Minutasi								
	1	Menyampaikan salinan putusan/penetapan kepada para pihak.					3	Petugas Meja III	Panmud Hukum
	2	Membuat catatan kaki dalam putusan/penetapan yang menerangkan bahwa salinan putusan /penetapan telah di sampaikan kepada para piahak	15					Petugas Meja III	Panmud Hukum

		tanggal……..							
	3	Menyampaikan salinan putusan perceraian /penetapan ikrar talak kepada KUA di tempat perkawinan berlangsung dan KUA di tempat para pihak bertempat tinggal melalui penyediaan jasa pos/pengiriman..	2	3				Petugas Meja III	Panmud Hukum
		Lama Proses	03,30						
	C.*Penyampaian Akte Cerai*								
	1	Membuat akta cerai untuk Penggugat/Tergugat pada hari putusan BHT.	15					Petugas Meja III	Panmud Hukum
	2	Mengarahkan para pihak untuk menghadap ke mediator.	5					Petugas Meja III	Panmud Hukum
	3	Membuat akta cerai untuk Pemohon/Termohon pada hari ikrar talak di jatuhkan.	20					Petugas Meja III	Panmud Hukum
	4	Mencatat akta cerai dalam register akte cerai.	10					Petugas Meja III	Panmud Hukum
	5	Menyampaikan akta cerai kepada Penggugat/Tergugat, Pemohon /Termohon.	20					Petugas Meja III	Panmud Hukum
	6	Menyimpan lembar ketiga akta cerai dalam arsip berkas perkara.	5					Petugas Meja III	Panmud Hukum
		Lama Proses	80						
	C. *Penanganan laporan Pengaduan Masyarakat*								
	1	Menerima pengaduan masyarakat melalui lisan, tulisan, e-mail, faksimile.	30					Petugas Meja III	Panmud Hukum
	2	Mencatat pengaduan ke dalam register pengaduan	20					Petugas Meja III	Panmud Hukum
	3	Meneruskan pengaduan masyarakat tersebut kepada Ketua melaui Panitera	10					Petugas Meja III	Panmud Hukum
	4	Menyimpan surat pengantar pengiriman pengaduan ke PTA	5					Petugas Meja III	Panmud Hukum
		Lama Proses	85						
	D. *Pembuatan Laporan Perkara Bulanan*								
	1	Menghimpun data perkara bulan sebelumnya yang belum di putus.persidangan.	20					Panmud Hukum	Panitera
	2	Menghimpun data yang di terima pada bulan berjalan	10					Panmud Hukum	Panitera
	3	Menghimpun data perkara yang sudah di putus dengan menyebutkan tanggal di putus.	10					Panmud Hukum	Panitera
	4	Menghimpun data majelis yang menangani perkara yang belum di putus.	10					Panmud Hukum	Panitera
	5	Menghimpun data perkara sisa akhir bulan.	10					Panmud Hukum	Panitera
	6	Menghimpun data perkara yang belum di bagi kepada majelis	10					Panmud Hukum	Panitera
	7	Menghimpun data perkara yang belum di minutir.	10					Panmud Hukum	Panitera
	8	Menghimpung semua data yang berhubungan dengan laporan perkara sebanyak 23 macam laporan.	30					Panmud Hukum	Panitera
	9	Menuangkan data tersebut diatas kedalam blangko L1-PA.1, LI-PA2, LI-PA3, LIPA4,LI-PA5,LI-PA6a, LI-PA 6a, LI-PA7a, LI-PA76b, LI-PA 7c, ,LI-PA8, LI-PA9, LI-PA10, LI-PA11, LI-PA12, LI-PA13, LI-PA14, LI-PA15, LI-PA16-I-PA17, LI-PA18, LI-PA19, LI-PA20, LI-PA21, LI-PA22 dan nama –nama hakim, panitera dan Panitera Pengganti					2	Panmud Hukum	Panitera
	10	Menyerahakan Laporan tersebut (kolom 9) kepada Ketua dan Panitera untuk ditandatangani	20					Panmud Hukum	Panitera
	11	Mengirimkan lapooran Bulanan ke PTA dan untuk LI-PA1, LI-PA7,LI-PA8, laporan Pelaksanaan perkara Prodeo dan sidang di luar Gedung dikirim melalui info perkara MA-RI		2				Panmud Hukum	Panitera
		Lama Proses	140	2			2		

h) Panitera Pengganti

No	Bidang Tugas dan Uraian Kegiatan		Waktu					Pelaksana	Penanggung jawab
			Menit	Jam	Hari	Total Waktu			
	BAGIAN KEPANITERAAN								
	PENYELESAIAN PERKARA TINGKAT PERTAMA								
	A. Berita Acara Persidangan								
	1	Menulis daftar perkara yang akan di sidangkan di Papan pengumuman sebelum persidangan di mulai sesuai nomor urut perkara.	5					Panitera Pengganti	Ketua Majelis
	2	Melaporkan hari sidang pertama dengan menggunakan instrument atas perintah ketua majelis.	5					Panitera Pengganti	Ketua Majelis
	3	Mencatat segala sesuatu yang terjadi di persidangan di tuangkan dalam berita acara persidangan	5					Panitera Pengganti	Ketua Majelis
	4	Membuat berita acara sidang yang memuat tentang hari, tanggal, susunan persidangan, para pihak yang hadir, dan jalannya pemeriksaan perkara tersebut dengan lengkap dan jelas.		1				Panitera Pengganti	Ketua Majelis
	5	Berita acara yang sudah selesai di buat di tandatangani paling lambat sehari sebelum sidang berikutnya dan berita acara di buat secara bersambung dari sidang pertama sampai sidang terakhir dan di beri nomor urut halaman.	10					Panitera Pengganti	Ketua Majelis
		Lama Proses	25	1					
	B. Pemberkasan dan Minutasi di Tingkat Pertama								
	1	Menyusun berkas perkara secara kronologis, di mulai dari surat gugatan sampai dengan berita acara pembacaan putusan, yang di lakukan setiap kali persidangan.	20					Panitera Pengganti	Ketua Majelis
	2	Membuat daftar isi perkara.	5					Panitera Pengganti	Ketua Majelis
	3	Menyerahkan berkas yang sudah di minutasi kepada meja II	5					Panitera Pengganti	Ketua Majelis
		Lama Proses	30						

i) Jurusita Pengganti

No	Bidang Tugas dan Uraian Kegiatan		Waktu					Pelaksana	Penanggung jawab
			Menit	Jam	Hari	Total Waktu			
	BAGIAN KEPANITERAAN								
	PENELESAIAN PERKARA TINGKAT PERTAMA								
	A. Pemanggilan langsung kepada Para Pihak								
	1	Melakukan pemanggilan atas perintah Ketua Majelis		1				Jurusita Pengganti	Panitera
	2	Menyerahkan instrumen pemanggilan kepada kasir	5					Jurusita Pengganti	Panitera
	3	Melakukan pemberitahuan isi putusan atas perintah Ketua Majelis		1				Jurusita Pengganti	Panitera
	4	Menyerahkan kembali relaas panggilan atau pembertahuan isi putusan kepada Ketua Majelis ssetelah meaksanakn panggilan kepada para pihak	5					Jurusita Pengganti	Panitera

2. Kinerja/Sasaran Kerja Pegawai (SKP).

Sasaran Kerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana kerja dan target yang akan dicapai oleh seorang pegawai, yang disusun dan disepakati bersama antara pegawai dengan atasan pegawai yang bersangkutan.

Berdasarkan pasal 12 ayat (2) Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974, Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian bahwa untuk mewujudkan penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan diperlukan Pegawai Negeri Sipil yang profesional, bertanggungjawab, jujur dan adii melalui pembinaan yang dilaksanakan berdasarkan sistem prestasi kerja dan sistem karier yang dititikberatkan pada sistem prestasi kerja. Selanjutnya pasal 20 menyatakan bahwa untuk menjamin obyektifitas dalam mempertimbangkan pengangkatan dalam jabatan dan kenaikan pangkat diadakan penilaian prestasi kerja.

Amanat pasal 12 dan pasal 20 undang-undang tersebut dilaksanakan melalui Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil untuk mengevaluasi kinerja individu Pegawai Negeri Sipil, yang dapat memberi petunjuk bagi manajemen dalam rangka mengevaluasi kinerja unit dan kinerja organisasi. Hasil penilaian prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil dimanfaatkan sebagai dasar pertimbangan penetapan keputusan kebijakan pengelolaan karier Pegawai Negeri Sipil, yang berkaitan dengan :

1. Bidang Pekerjaan.

   Penilaian prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil dimanfaatkan sebagai dasar pertimbangan dalam kebijakan perencanaan kuantitas dan kualitas sumber daya manusia Pegawai Negeri Sipil, serta kegiatan perancangan pekerjaan Pegawai Negeri Sipil dalam organisasi *(job design).*

2. Bidang Pengangkatan dan Penempatan.

   Penilaian prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil dimanfaatkan sebagai dasar pertimbangan dalam proses rekrutmen, seleksi dan penempatan Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan, sesuai dengan kompetensi dan prestasi kerjanya.

3. Bidang Pengembangan.

   Penilaian prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil dimanfaatkan sebagai dasar pertimbangan pengembangan karier dan pengembangan kemampuan serta

keterampilan Pegawai Negeri Sipil yang berkaitan dengan pola karier dan program diklat organisasi.

4. Bidang Penghargaan.

Penilaian prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil dimanfaatkan sebagai dasar pertimbangan pemberian penghargaan dengan berbasis prestasi kerja seperti kenaikan pangkat, kenaikan gaji atau tunjangan prestasi kerja, promosi atau kompensasi lainnya *(performance related pay).*

Penilaian prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil secara sistemik penekanannya pada pengukuran tingkat capaian Sasaran Kerja Pegawai atau tingkat capaian hasil kerja *(output)* yang telah direncanakan dan disepakati antara Pejabat Penilai dengan Pegawai Negeri Sipil yang dinilai sebagai kontrak prestasi kerja.

Pengadilan Agama Serui Kelas II pada awal tahun 2018 telah menyusun Sasaran Kerja Pegawai (SKP) sebagai berikut :

1. Eselon IV`
   a. Sekretaris

SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
1	Nama	Ihyaddin, S.Ag.,M.H.	1	Nama	Syamsul Bari, S.H.I.
2	NIP	19690417 199903 1 003	2	NIP	19831106 200604 1 002
3	Pangkat/ Gol.Ruang	Pembina , IV/a	3	Pangkat/ Gol.Ruang	Penata, III/c
4	Jabatan	Ketua	4	Jabatan	Sekretaris
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Serui Kelas II	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Serui Kelas II

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			
			KUANT/OUTPUT	KUAL/ MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Menyelenggarakan dan melaksanakan tugas dibidang kesekretariatan, meliputi bidang administrasi kepegawaian,organisasi dan tatalaksana, umum dan keuangan, serta Perencanaan, Pelaporan dan IT	0	12 Bln	100	12 Bulan	-
2	Melakukan pengawasan langsung/melekat terhadap administrasi dibidang kesekretariatan, meliputi bidang administrasi kepegawaian,organisasi dan tatalaksana,	0	12 Bln	100	12 Bulan	-

	umum dan keuangan, serta Perencanaan, Pelaporan dan IT							
3	Membuat Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3)	0	4	Laporan	100	12	Bulan	-
4	Menyusun dan mempersiapkan program kerja tahun anggaran 2018	0	1	Dokumen	100	12	Bulan	-
5	Menetapkan Rencana Kerja Anggaran Kementerian Lembaga (RKA-KL) tingkat Satuan Kerja untuk tahun anggaran 2018	0	1	Dokumen	100	12	Bulan	-
6	Menetapkan PPK untuk melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja Negara	0	1	SK	100	12	Bulan	-
7	Menetapkan PPSPM untuk melakukan pengujian tagihan dan menerbitkan SPM atas beban anggaran belanja Negara	0	1	SK	100	12	Bulan	-
8	Menetapkan Bendahara Pengeluaran untuk melakukan pengujian tagihan dan menerbitkan SPM atas beban anggaran belanja Negara	0	1	SK	100	12	Bulan	-
9	Menetapkan panitia/pejabat yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan dan pengelola anggaran/keuangan	0	1	SK	100	12	Bulan	-
10	Menetapkan rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana	0	1	Dokumen	100	12	Bulan	-
11	Memberikan supervisi dan konsultasi dalam pelaksanaan kegiatan dan penarikan dana	0	12	Bln	100	12	Bulan	-
12	Mengawasi penatausahaan dokumen dan transaksi yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan dan anggaran	0	12	Bln	100	12	Bulan	-
13	Menandatangani laporan Keuangan Bulanan Tahun Anggaran 2016	0	12	laporan	100	12	Bulan	-
14	Menandatangani laporan Keuangan Semester I dan II Tahun anggaran 2018	0	2	laporan	100	12	Bulan	-
15	Menandatangani laporan Barang Milik Negara Semester I dan II Tahun anggaran 2018	0	2	Dokumen	100	12	Bulan	-
16	Menetapkan Rencana Umum Pengadaan (RUP)	0	2	Dokumen	100	12	Bulan	-
17	Mengumumkan secara luas RUP paling kurang di website K/L/D/I	0	2	laporan	100	12	Bulan	-
18	Menetapkan Pemenang Pelelangan Pengadaan langsung	0	2	SK	100	12	Bulan	-
19	Menetapkan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan	0	2	SK	100	12	Bulan	-

20	Mengawasi penyimpanan dan pemeliharaan seluruh dokumen pengadaan barang/jasa	0	2	Dokumen	100	12	Bulan	-
21	Menetapkan Distribusi Barang Milik Negara	0	1	SK	100	12	Bulan	-
22	Melakukan Pengawasan terhadap Distribusi dan Penggunaan Barang Milik Negara	0	12	Bln	100	12	Bulan	-

b. Ka. Sub. Bagian Umum dan Keuangan

SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
1	Nama	Syamsul Bahri, S.HI.	1	Nama	Agung Lukito, A.Md.
2	NIP	19831106.200604.1.002	2	NIP	19810310.200904.1.006
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Muda TK.I, III/c	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Muda Tk.I, III/b
4	Jabatan	Sekretaris / Eselon IV.a	4	Jabatan	Ke. Sub. Bag. Umum dan Keuangan / Eselon IV.b
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Serui Kelas II	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Serui Kelas II

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET					
			KUANT/OUTPUT		KUAL/ MUTU	WAKTU		BIAYA
1	Perencanaan Kerja Bagian Umum pada Awal Tahun 2018	0	1	Surat	100	1	bln	-
2	Membuat Perencanaan Kebutuhan ATK, inventaris sesuai dengan DIPA Tahun berjalan	0	12	Dok	100	12	bln	-
3	Membuat DIR setiap ruangan dan membuat laporan serta membuat buku inventaris barang	0	12	Dok	100	12	bln	-
4	Membuat laporan realisasi SIMAK-BMN ke KPKNL dan KORWIL	0	2	Dok	100	12	bln	-
5	Melakukan opname fisik persediaan dan menginput data kedalam aplikasi perseidaan	0	12	Dok	100	12	bln	-
6	Membuat laporan CALK-BMN	0	2	Dok	100	12	bln	-
7	Membuat KIB dan DBR	0	2	Dok	100	12	bln	-
8	Melaksanakan perawatan BMN	0	12	Kegiatan	100	12	bln	-
9	Melaksanakan pemeliharaan gedung dan bangunan	0	12	Kegiatan	100	12	bln	-
10	Meneliti, mengolah surat masuk dan surat keluar	0	300	Surat	100	12	bln	-
11	melaksanakan pengelolaan dan pemanfaatan perpustakaan	0	12	Kegiatan	100	12	bln	-
12	Mengelola Arsip dan laporan-laporan di bidang umum	0	1	Dok	100	12	bln	-

13	Menyusun konsep SK tentang penanggungjawab BMN	0	1	Dok	100	12	bln	-
14	Membuat jadwal pelelangan untuk pengadaan barang dan jasa	0	2	Kegiatan	100	12	bln	-

c. Ka. Sub. Bagian Perencanaan, Informasi Teknologi dan Pelaporan

SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
1	Nama	Syamsul Bahri, S.H.I.	1	Nama	Ananto Widagdo, S.H.
2	NIP	19831106.200604.1.002	2	NIP	19861210.200604.1.001
3	Pangkat/ Gol.Ruang	Penata, III/c	3	Pangkat/ Gol.Ruang	Penata Muda TK.I, III/b
4	Jabatan	Sekretaris / Eselon IV.a	4	Jabatan	Ka. Sub. Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Teknologi Informasi / Eselon IV.b
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Serui Kelas II	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Serui Kelas II

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET					
			KUANT/OUTPUT		KUAL/ MUTU	WAKTU		BIAYA
1	Menyusun konsep rencana kerja (Renja);	0	1	Laporan	100	1	Bulan	-
2	Menyusun konsep Rencana Strategis (Renstra);	0	1	Laporan	100	1	Bulan	-
3	Menyusun konsep Rencana Kinerja Tahunan (RKT);	0	1	Laporan	100	1	Bulan	-
4	Menyusun konsep Pentepan Kinerja Tahunan (PKT);	0	1	Laporan	100	1	Bulan	-
5	Menyusun konsep restrukturisasi program dan kegiatan;	0	1	Laporan	100	1	Bulan	-
6	Menyusun konsep Indikator Kinerja Utama (IKU);	0	1	Laporan	100	1	Bulan	-
7	Menyusun konsep Rencana Kerja dan Anggaran (RKA);	0	1	Laporan	100	1	Bulan	-
8	Menyusun konsep Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK);	0	1	Laporan	100	1	Bulan	-
9	Menyusun konsep usulan revisi RKA, DIPA, POK dan atau permintaan Anggaran Belanja Tambahan (ABT);	0	3	Keg	100	3	Bulan	-

10	Memantau pelaksanaan DIPA;	0	12	Keg	100	12	Bulan	-
11	Menyusun konsep tanggapan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dari aparat pengawasan fungsional dan pengawasan masyarakat.	0	3	Laporan	100	12	Bulan	-
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Sekretaris dan Pimpinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.	0	12	Keg	100	12	Bulan	-
13	Mengupload segala bentuk laporan dan berita ke dalam website;	0	36	Keg	100	12	Bulan	-
14	melaksanakan pengelolaan infrastruktur hardware, meliputi server, komputer dan perangkat pendukungnya;	0	12	Keg	100	12	Bulan	-
15	Melaksanakan pengelolaan infrastruktur jaringan komputer;	0	12	Keg	100	12	Bulan	-
16	Melaksanakan pengelolaan sistem dan teknologi informasi;	0	12	Keg	100	12	Bulan	-
17	Membuat Laporan Kinerja Triwulanan berdasarkan PP 39 Tahun 2006;	0	4	Laporan	100	4	Bulan	-
18	Membuat Laporan Kinerja Semesteran;	0	2	Laporan	100	12	Bulan	-
19	Menyiapkan bahan penyusunan/format evaluasi dan pelaporan kegiatan;	0	4	Laporan	100	12	Bulan	-
20	Menyiapkan dan melaksanakan evaluasi dan monitoring pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran;	0	4	Laporan	100	6	Bulan	-
21	Menghimpun, menyusun dan mengkoordinasikan penyusunan Laporan Tahunan dan LKJIP	0	2	Keg	100	12	Bulan	-

d. Ka. Sub. Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tatalaksana

SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
1	Nama	Syamsul Bahri, S.H.I.	1	Nama	Edy Supriyanto
2	NIP	19831106 200604 1 002	2	NIP	19811008 200912 1 001
3	Pangkat/ Gol.Ruang	Penata, III/c	3	Pangkat/ Gol.Ruang	Panata Muda, III/a
4	Jabatan	Sekretaris / Eselon IV.a	4	Jabatan	Ka. Sub. Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tatalaksana / Eselon IV.b
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Serui Kelas II	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Serui Kelas II
NO	**III. KEGIATAN TUGAS JABATAN**		**AK**	**TARGET**	

			KUANT/OUTPUT		KUAL/ MUTU	WAKTU		BIAYA
1	Mengoreksi daftar hadri hakim dan pegawai	0	12	Laporan	100	12	Bulan	-
2	Mengoreksi rekapitulasi daftar hadir Hakim dan pegawai	0	12	Laporan	100	12	Bulan	-
3	Mengusulkan Kenaikan Pangkat Pegawai Periode April dan Oktober	0	3	Pegawai	100	2	Bulan	-
4	Membuat Kenaikan Gaji Berkala	0	6	Pegawai	100	3	Bulan	-
5	Membuat surat izin cuti Pegawai	0	6	Pegawai	100	12	Bulan	-
6	Membuat Daftar Urut Kepangkatan dan Daftar Nominatif	0	2	Kegiatan	100	1	Bulan	-
7	Membuat konsep penilaian capaian dan penilaian prestasi kerja PNS	0	14	Pegawai	100	1	Bulan	-
8	Melaksanakan Pelantikan Pegawai	0	2	Kegiatan	100	2	Bulan	-
9	Melakukan update data SIKEP	0	14	Pegawai	100	12	Bulan	-
10	Melakukan input data komdanas	0	14	Pegawai	100	12	Bulan	-
11	Membuat surat -surat yang menyangkut kepegawaian	0	110	Surat	100	12	Bulan	-

2. Staf Periode Januari s/d Desember 2018

SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
1	Nama	Ikhsan, S.HI	1	Nama	Abdul Rahman,S.HI
2	NIP	19651003.199202.1.001	2	NIP	19840213 200912 1 004
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata, III/c	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Muda Tk I, III/b
4	Jabatan	Panitera	4	Jabatan	Staf. Panmud. Hukum
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Serui Kelas II	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Serui Kelas II

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET					
			KUANT/OUTPUT		KUAL/ MUTU	WAKTU		BIAYA
1	Mengupdate Direktori Putusan	0	50	Kegiatan	100	12	bln	-

2	Menulis buku register	0	18	Perkara	100	12	bln	-
3	Melakukan penaksiran biaya panjar perkara	0	50	Perkara	100	12	bln	-
4	Mendistribusikan berkas perkara	0	50	Perkara	100	12	bln	-
5	Melakukan update SIPP	0	50	Perkara	100	12	bln	-
6	Menulis buku Induk Keuangan Perkara	0	14	Perkara	100	12	bln	-
7	Mengkonsep laporan Perkara	0	12	Perkara	100	12	bln	-
8	Mengarsipkan berkas perkara	0	50	Perkara	100	12	bln	-
9	Mengkonsep surat Kepaniteraan	0	32	Perkara	100	12	bln	

SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
1	Nama	Edy Supriyanto	1	Nama	Sumitro Wally
2	NIP	19811008 200912 1 001	2	NIP	19821117 200904 1 003
3	Pangkat/Gol.Ruang	Panata Muda, III/a	3	Pangkat/Gol.Ruang	Pengatur Muda Tk I, II/b
4	Jabatan	KA. Sub. Bag. Kepegawaian, Organisasi dan Tatalaksana/ Eselon IV.b	4	Jabatan	Staf. Sub. Bag. Kepegawaian, Organisasi dan Tatalaksana
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Serui Kelas II	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Serui Kelas II

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			
			KUANT/OUTPUT	KUAL/ MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Menginput Data Kepegawaian ke dalam aplikasi SIMPEG	0	8 Kegiatan	100	12 bln	-
2	Menginput Data Kepegawaian ke dalam aplikasi SIKEP	0	8 Kegiatan	100	12 bln	-
3	Mengkonsep SKP	0	13 Dokumen	100	12 bln	-
4	Mengkonsep Jobdiscribtion	0	13 Dokumen	100	12 bln	-

5	Mengarsipkan File Kepegawaian	0	13	Dokumen	100	12	bln	-
6	Mengoreksi daftar hadir hakim dan pegawai	0	12	Perkara	100	12	bln	-
7	Melakukan penaksiran biaya panjar perkara	0	50	Perkara	100	12	bln	-
8	Mendistribusikan berkas perkara	0	50	Perkara	100	12	bln	-
9	Melakukan update SIPP	0	50	Perkara	100	12	bln	

SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
1	Nama	Syamsul bahri, S.HI	1	Nama	Muhammad Ilham bin Suwardi, Lc
2	NIP	19831106 200604 1 002	2	NIP	19890516 201712 1 002
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Muda TK.I, III/b	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Muda, III/a
4	Jabatan	Sekretaris	4	Jabatan	Calon Pegawai negeri Sipil/ Calon hakim
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Serui Kelas II	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Serui Kelas II

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET				
			KUANT/OUTPUT		KUAL/ MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Laporan Aktualisasi	0	1	Laporan	100	16 bln	-
2	Ujian Aktualisasi	0	1	Kegiatan	100	16 bln	-
3	Orientasi Diklat	0	1	Kegiatan	100	2 bln	-
4	Kesegaran Jasmani	0	10	Kegiatan	100	2 bln	-
5	Pembelajaran di Kelas	0	17	Kegiatan	100	2 bln	-
6	Pop Quiz	0	16	Materi	100	2 bln	-
7	Ujian Aktualisasi	0	1	Kegiatan	100	2 bln	-
8	Observasi	0	198	Kegiatan	100	14 bln	-

9	Pembuatan Laporan Harian	0	70	Laporan	100	14	bln	
10	Pembuatan Rekapitulasi Mingguan	0	14	Laporan	100	14	bln	
11	Ujian Mingguan (Presenatsi dan Diskusi)	0	14	Kegiatan	100	14	bln	
12	Penyusunan Paper	0	1	Dokumen	100	14	bln	
13	Penyusunan Resume	0	1	Dokumen	100	14	bln	
14	Ujian Akhir	0	1	Kegiatan	100	14	bln	

3. Fungsional

a. Wakil Ketua

SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
1	Nama	Drs. H. Firdaus Muhammad Arwan, S.H.,MH	1	Nama	Agusti Yelpi,S.HI
2	NIP	19580320.198503.1.002	2	NIP	19790828.200212.1.003
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina Utama, IV/e	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Tk. I, III/d
4	Jabatan	Ketua	4	Jabatan	Wakil Ketua
5	Unit Kerja	Pengadilan Tinggi Agama Jayapura	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Serui Kelas II

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET				
			KUANT/OUTPUT		KUAL/ MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Mempelajari berkas perkara	0	14	Berkas	100	4 bln	-
2	Membuat PHS	0	14	Dok	100	4 bln	-
3	Menunjuk hakim mediator	0	2	Dok	100	4 bln	-
4	Menyidangkan perkara	0	28	Keg	100	4 bln	-
5	Mengoreksi Berita acara sidang	0	28	Dok	100	4 bln	-
6	menandatangani berita acara sidang	0	28	Dok	100	4 bln	-
7	Melakukan musyawarah majelis	0	14	Keg	100	4 bln	-

8	Mengoreksi putusan	0	14	Dok	100	4	bln	-
9	Menandatangani putusan	0	14	Dok	100	4	bln	-
10	Meminutasi berkas perkara	0	14	Berkas	100	4	bln	-
11	Melakukan mediasi	0	3	Keg	100	4	bln	-
12	Mengkoordinir pengawasan hakim pengawas	0	1	Keg	100	4	bln	-
13	Membuat Putusan	0	3	Dok	100	4	bln	-
14	Menganonim putusan	0	3	Dok	100	4	bln	-
15	Mengeksaminasi berkas perkara	0	1	Keg	100	4	bln	-
16	Menandatangani instrumen-instrumen persidangan	0	28	Dok	100	4	bln	-
17	Melakukan pembinaan mental	0	2	Keg	100	4	bln	-

b. Hakim (Dian Khairul Umam, S.HI.)

SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
1	Nama	Ihyaddin, S.Ag.,M.H.	1	Nama	Dian Khairul Umam, S.HI
2	NIP	19690417.199903.1.003	2	NIP	19850501.200912.1.005
3	Pangkat/ Gol.Ruang	Pembina,IV/a	3	Pangkat/ Gol.Ruang	Penata Muda Tk I, III/b
4	Jabatan	Ketua	4	Jabatan	Hakim Pratama
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Serui Kelas II	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Serui Kelas II

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET					
			KUANT/OUTPUT		KUAL/ MUTU	WAKTU		BIAYA
1	Mempelajari berkas perkara	0	45	berkas	100	12	bln	-
2	Menyidangkan perkara	0	135	keg	100	12	bln	-
3	Mengoreksi Berita Acara Sidang	0	135	keg	100	12	bln	-
4	Melakukan Musyawarah Majelis	0	45	keg	100	12	bln	-
5	Membuat konsep putusan	0	15	keg	100	12	bln	-
6	Menandatangani putusan/ Penetapan	0	50	Dok	100	12	bln	-

7	Menganonim Putusan	0	15 Dok	100	12 bln	-
8	Melakukan Pengawasan	0	3 keg	100	12 bln	-
9	Membuat Laporan Hasil Pengawasan	0	3 Keg	100	12 bln	-
10	Membuat Laporan Kegiatan Hakim	0	2 Keg	100	12 bln	-
11	Melakukan Mediasi	0	1 Keg	100	12 bln	-
12	Melakukan Eksaminasi	0	3 Keg	100	12 bln	-
13	Memberikan Informasi (HUMAS)	0	3 Keg	100	12 bln	-
14	Melakukan pembinaan mental pegawai	0	16 Keg	100	12 bln	-

c. Rochmat Hidayat, S.HI.,M.H. (Hakim)

SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
1	Nama	Ihyaddin, S.Ag.,M.H.	1	Nama	Rochmat Hidayat, S.HI
2	NIP	19690417.199903.1.003	2	NIP	19810724 201101 1 009
3	Pangkat/ Gol.Ruang	Pembina,IV/a	3	Pangkat/ Gol.Ruang	Penata Muda Tk I , III/b
4	Jabatan	Ketua	4	Jabatan	Hakim
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Serui Kelas II	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Serui Kelas II

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			
			KUANT/OUTPUT	KUAL/ MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Membuat Catatan gugatan/permohonan bagi yang buta huruf	0	1 Dokumen	100	12 bln	-
2	Mempelajari berkas perkara	0	45 Berkas	100	12 bln	-
3	Menyidangkan perkara	0	135 Kegiatan	100	12 bln	-
4	Mengoreksi berita acara	0	135 Kegiatan	100	12 bln	-
5	Melakukan musyawarah majelis	0	45 Kegiatan	100	12 bln	-
6	Membuat konsek putusan	0	15 Putusan	100	12 bln	-

7	Menandatangani putusan / penetapan	0	45	Dokumen	100	12	bln	-
8	Menganonim putusan / penetapan	0	15	Putusan	100	12	bln	-
9	Melakukan pengawasan di bidang administrasi perkara	0	4	Kegiatan	100	12	bln	-
10	Membuat laporan hasil pengawasan	0	4	Dokumen	100	12	bln	-
11	Membuat laporan kegiatan hakim	0	2	Kegiatan	100	12	bln	-
12	Melakukan mediasi	0	1	Kegiatan	100	12	bln	-
13	Eksaminasi berkas perkara	0	4	Kegiatan	100	12	bln	-
14	Pembinaan mental pegawai	0	8	Kegiatan	100	12	bln	-
15	Menangani pengaduan	0	1	Kegiatan	100	12	bln	-

d. Panitera

SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
1	Nama	Ihyaddin, S.Ag.,M.H.	1	Nama	H. Udin Rumbouw, S.HI
2	NIP	19690417.199903.1.003	2	NIP	19580710.199202.1 001
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina,IV/a	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata TK.I, (III/d)
4	Jabatan	Ketua	4	Jabatan	Panitera
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Serui Kelas II	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Serui Kelas II

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET					
			KUANT/OUTPUT		KUAL/ MUTU	WAKTU		BIAYA
1	Mempelajari berkas perkara	0	50	berkas	100	12	bln	-
2	Menyidangkan perkara	0	135	keg	100	12	bln	-
3	Mengoreksi Berita Acara Sidang	0	135	keg	100	12	bln	-
4	Melakukan Musyawarah Majelis	0	50	keg	100	12	bln	-

5	Membuat konsep putusan	0	15	keg	100	12	bln	-
6	Menandatangani putusan/ Penetapan	0	50	Dok	100	12	bln	-
7	Menganonim Putusan		15	Dok	100	12	bln	-
8	Melakukan Pengawasan		3	keg	100	12	bln	-
9	Membuat Laporan Hasil Pengawasan	0	3	Keg	100	12	bln	-
10	Membuat Laporan Kegiatan Hakim	0	12	Keg	100	12	bln	-
11	Melakukan Mediasi		1	Keg	100	12	bln	-
12	Melakukan Eksaminasi	0	3	Keg	100	12	bln	-
13	Memberikan Informasi (HUMAS)	0	3	Keg	100	12	bln	-
14	Melakukan pembinaan mental pegawai	0	16	Keg	100	12	bln	-
15	Melakukan Rapat Baperjakat	0	2	Keg	100	12	bln	-

e. Panitera Muda Hukum

SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
1	Nama	H. Udin Rumbouw, S.HI.	1	Nama	Abd. Azis, S.H
2	NIP	19580710.199202.1.001	2	NIP	19701231 200604 1 008
3	Pangkat/ Gol.Ruang	Penata TK.I, III/d	3	Pangkat/ Gol.Ruang	Penata, (III/c)
4	Jabatan	Panitera	4	Jabatan	Panitera Muda Hukum
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Serui Kelas II	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Serui Kelas II

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET					
			KUANT/OUTPUT		KUAL/ MUTU	WAKTU		BIAYA
1	Mengikuti dan mencatat jalannya sidang	0	30	kegiatan	100	12	bln	-
2	Membuat berita acara sidang	0	30	Naskah	100	12	bln	-
3	Mengetik penetapan Ikrar	0	4	dokumen	100	12	bln	-
4	Melaksanakan pemberkasan Perkara	0	40	berkas	100	12	bln	-
5	Mengumpulkan dan mengelola data Perkara	0	15	bundel	100	12	bln	-
6	Mengkonsep dan menyelesaikan Laporan Perkara	0	12	laporan	100	12	bln	-

7	Menyajikan statistik/papan data Perkara	0	5	Statistik	100	12	bln	-
8	Mengarsipkan berkas perkara in aktif	0	40	berkas	100	12	bln	-
9	Mengirim salinan putusan/ penetapan (CG/CT) ke KUA	0	30	dokumen	100	12	bln	-
10	Menyusun Bundel B	0	1	Berkas	100	12	bln	-
11	Menerbitkan Akta Cerai	0	30	Akta	100	12	bln	-

f. Panitera Muda Gugatan

SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
1	Nama	H. Udin Rumbouw, S.HI.	1	Nama	Ikhsan, S.HI
2	NIP	19580710.199202.1.001	2	NIP	19651003.199202.1.001
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata TK.I, III/d	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata, III/c
4	Jabatan	Panitera	4	Jabatan	Panitera Muda Permohonan
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Serui Kelas II	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Serui Kelas II

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET					
			KUANT/OUTPUT		KUAL/ MUTU	WAKTU		BIAYA
1	Mengikuti dan mencatat jalannya sidang	0	33	Kegiatan	100	12	bln	-
2	Membuat berita acara sidang (BAS)	0	33	Naskah	100	12	bln	-
3	Mengetik penetapan ikrar	0	5	Dokumen	100	12	bln	-
4	Melaksanakan pemberkasan perkara	0	10	Berkas	100	12	bln	-
5	Menerima/memeriksa berkas permohonan/gugatan dan registrasi lainnya	0	3	Berkas	100	12	bln	-
6	Mengisi buku perkara permohonan/gugatan dan register lainnya	0	3	Perkara	100	12	bln	-
7	Menaksir panjar biaya perkara	0	33	Perkara	100	12	bln	
8	Merekap perkara permohonan/gugatan	0	33	Perkara	100	12	bln	
9	Melaksanakan tugas sebagai pelaksana tugas meja I	0	3	Dukumen	100	12	bln	-

g. Jurusita Pengganti (Harmia, A.Md.Komp.)

SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
1	Nama	H. Udin Rumbouw, S.HI	1	Nama	Harmia, A.Md.Komp.
2	NIP	195807101992021001	2	NIP	19830321.200912.2.005
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata TK.I, III/d	3	Pangkat/Gol.Ruang	Pengatur TK.I, II/d
4	Jabatan	Panitera	4	Jabatan	Staf / Bendahara Pengeluaran
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Serui Kelas II	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Serui Kelas II

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET					
			KUANT/OUTPUT		KUAL/ MUTU	WAKTU		BIAYA
1	Melaksanakan pemangilan para pihak berperkara	0	90	Kegiatan	100	12	bln	-
2	Melaksanakan pemberitahuan	0	15	Kegiatan	100	12	bln	-
3	Menyampeikan surat pengumuman / teguran	0	5	Dokumen	100	12	bln	-
4	Membuat relas pangilan	0	90	Dokumen	100	12	bln	-
5	Melakukan pembukuan bendahara DIPA 01	0	2	Laporan	100	12	bln	
6	Melakukan pembukuan bendahara DIPA 04	0	2	Laporan	100	12	bln	
7	Membuat Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) 01	0	12	Laporan	100	12	bln	
8	Membuat Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) 04	0	12	Laporan	100	12	bln	
9	Melakukan Rekonsiliasi SAKPA (e-rekon) 01	0	12	Laporan	100	12	bln	
10	Melakukan Rekonsiliasi SAKPA (e-rekon) 04	0	12	Laporan	100	12	bln	
11	Membuat Laporan Keuangan (SAIBA) 01	0	2	Laporan	100	12	bln	
12	Membuat Laporan Keuangan (SAIBA) 04	0	2	Laporan	100	12	bln	

B. Pelayanan Publik Yang Prima

1. Akreditasi Penjamin Mutu

Tuntutan masyarakat dalam mendapatkan pelayanan peradilan yang baik dan bermutu menjadi salah satu pemicu seleuruh Pengadilan berlomba – lomba dalam memperoleh pengakuan untuk kualitas pelayanan yang diberikan. Untuk itu pada tanggal 27 Juli 2018 Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama Standar Sertifikasi Akreditasi Penjaminan Mutu Peradilan Agama sebagai pedoman untuk memperoleh Sertifikasi Akreditasi Penjaminan Mutu Peradilan Agama yang didalamnya tedapat 3 bab dan 106 Sub bab yang harus dipenuhi.

Untuk memperoleh Sertifikasi terebut, Pengadilan Agama Serui telah berusaha memenuhi segala persyaratan yang diperlukan sejak mulai di dengungkannya Standar Sertifikasi Akreditasi Penjaminan Mutu Peradilan Agama.

Asistensi Penjaminan Mutu dilaksanakan selama 2 hari kerja yaitu hari Kamis hingga hari Jum'at tanggal 03 s.d 04 Mei 2018. Kegiatan Asistensi Penjaminan Mutu yang dilakukan oleh PTA adalah sebagai upaya persiapan sertifikasi akreditasi penjaminan mutu Pengadilan Agama.

Kunjungan Tim PTA jayapura dalam rangka Asistensi Penjaminan Mutu

Assesmen Eksternal Sertifikasi Akreditasi Penjamin Mutu dilaksanakan selama tiga hari kerja yaitu pada tanggal 21 s/d 23 Mei 2018 yang dilakukan oleh Tim Assesor yang dipimpin oleh Lead Assesor Bapak H. Patahuddin Aziz, S.Ag. dari Pengadilan Tinggi Agama Makassar.

Kunjungan Tim Assesor Eksternal

Sertifikat Akreditasi Penjaminan Mutu
Badan Peradilan Agama

Nomor : 178/DjA/SERT-APM/06/2018

Diberikan kepada :

Satuan Kerja : Pengadilan Agama Serui Kelas II

Terakreditasi : "A" (Excellent)

Sertifikat Akreditasi Penjaminan Mutu Badan Peradilan Agama ini dilakukan penilaian kembali setiap 1 (satu) tahun selama 3 (tiga) tahun terhitung tanggal 22 Juni 2018 sampai dengan 22 Juni 2021, dengan rencana audit *surveillance* pada :

I. Juni 2019
II. Juni 2020
III. Juni 2021

Ketua Tim Akreditasi Penjaminan Mutu
Dr. H. Hasbi Hasan, M.H.

Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama
Dr. Drs. H. Aco Nur, S.H., M.H.

Sertifikat Akreditasi PA Serui

2. Sidang Keliling

Dasar Hukum pelaksanaan Sidang Keliling adalah PERMA Nomor : 10 Tahun 2014, bahwa Pengadilan Agama dapat menyelenggarakan Sidang Keliling, pelaksanaan Sidang Keliling diadakan pada lokasi yang jauh dari Kantor Pengadilan Agama Serui atau dilokasi yang menyulitkan para pencari keadilan baik dari segi biaya, tranportasi dan proses apabila sidang dilaksanakan di Kantor Pengadilan Agama Serui, sesuai dengan DIPA Pengadilan Agama Serui Tahun 2018. Dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Sidang Keliling dilaksanakan sesuai kebutuhan.
2. Sidang Keliling dapat melayani perkara biasa dan perkara prodeo.
3. Sidang Keliling harus dijalankan dengan seefektif dan seefisien mungkin dengan memperhatikan faktor-faktor seperti jumlah perkara dan lokasi Sidang Keliling.
4.

Pelaksanaan Sidang Kelilinng di Kec. Waropen Bawah

Bahwa Pengadilan Agama Serui sejak bulan Januari sampai dengan bulan Desember 2018 telah melaksanakan Sidang Keliling sebanyak 1 kali persidangan dengan data sebagai berikut:

No	Tanggal	Wilayah	Jumlah Perkara	Tempat
1	25 Oktober 2018	Kec Waropen	3	Kantor KUA

Sesuai dengan DIPA Pengadilan Agama Serui untuk tahun 2018 khusus Sidang Keliling sejumlah Rp 25.000.000,- (dua puluh lima juta rupiah), sedangkan dana yang telah terserap sebesar Rp.25.000.000,- (dua puluh tiga juta rupiah), anggaran yang tersisa berjumlah Rp.0,- (satu juta seratus lima belas ribu rupiah), persentase dana yang terserap adalah lebih kurang 100 %, adapun detail realisasi sebagai berikut:

Uraian	Pagu DIPA	Realisasi			Sisa	
		Perkara	Rp.	%	Rp.	%
Pembebasan Biaya Perkara	25.000.000	1	25.000.000	100%	0	0

3. Perkara Prodeo (Pembebasan biaya perkara)

Layanan Perkara Prodeo atau Pembebasan biaya Perkara adalah Negara menanggung biaya proses berperkara dipengadilan sehingga setiap orang atau sekelompok orang yang tidak mampu secara ekonomi dapat berperkara secara Cuma-Cuma. Layanan Pembebasan biaya Perkara dilaksanakan melalui pemberiman bantuan biaya penanganan perkara yang dibebankan pada anggaran satuan Pengadilan. Dasar hukum Perkara Prodeo adalah Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 tahun 2014 Tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum Bagi Masyarakat Tidak Mampu Di Pengadilan.

Pada tahun anggaran 2018, Pengadilan Agama Serui Mendapat DIPA Sebesar Rp 2.400.000,- , adapun detail realisasi sebagai berikut:

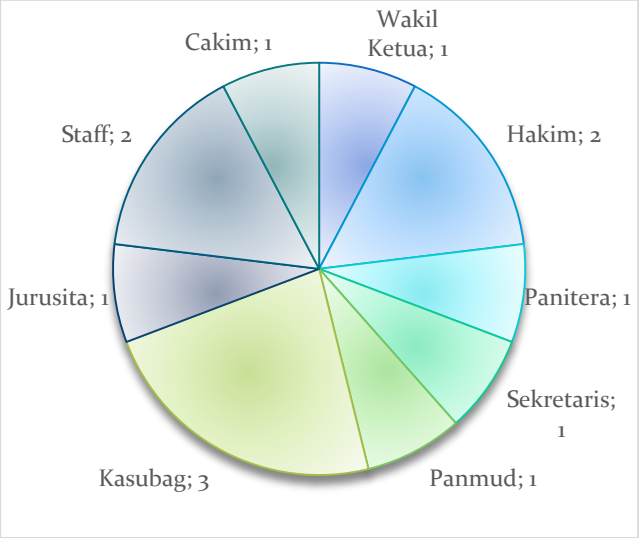
Uraian	Pagu DIPA	Realisasi			Sisa	
		Perkara	Rp.	%	Rp.	%
Pembebasan Biaya Perkara	2.400.000,00	5	2.066.000,00	86	334.000	14

BAB III

PEMBINAAN DAN PENGELOLAAN

A. Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia pada Pengadilan Agama Serui hingga saat ini berjumlah 13 (Empat belas) orang pegawai yang terdiri pejabat struktural maupun fungsional termasuk 1 cakim yang melaksanakan tugas di Pengadilan Agama lain. Jumlah yang relatif sedikit dibandingkan dengan volume pekerjaan maupun Tupoksi Pengadilan Agama Serui.



Pasca diberlakukannya Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan, terdapat beberapa Jabatan pada Pengadilan Agama Serui yang sebelumnya kosong telah terisi namun demikian masih terdapat beberapa kekosongan yang merupakan kebutuhan mendesak yang harus dipenuhi dan diusulkan untuk segera dilakukan rekruitmen diantaranya :

- Panitera Muda Gugatan
- Panitera Muda Permohonan
- Panitera Pengganti
- Staf Sub. Bagian Umum dan Keuangan
- Staf Sub. Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tatalaksana
- Staf Sub. Bagian IT dan Pelaporan.

1. Mutasi

a. Mutasi Jabatan

No	Nama/Nip	Jab. Lama	Jab. Baru	TMT	Ket
1	2	3	4	5	6
1.	Edy Supriyanto,SE	Staf Umum	Kasubag kepegawaian, Organisasi dan Ortala	22-01-2018	
2.	Agusti Yelpi, S.HI	Hakim	Wakil Ketua	06-09-2018	
3.	Ikhsan, S.HI	Panmud Guagatan	Panitera	01-10-2018	
4.	Harmia, A.Md	Jurusita Pengganti	Jurusita	27-12-2018	

b. Mutasi Masuk

No	Nama/Nip	Tanggal Mutasi Masuk	Dari	Ke	Ket
1	2	3	4	5	6
1.	Sumitro Wally	08 September 2017	Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Pemerintah Kabupaten kepulauan Yapen	Fungsional Umum Pengadilan Agama Serui Kelas II	158 /SEK/Kp.I/ SK/IX/2017
2.	Abdul Rahman, S.HI	26 Juli 2018	PA Labuha	Fungsional Umum Pengadilan Agama Serui Kelas II	296/SEK/KP.I/SK/VI/2018

c. Mutasi Keluar

No	Nama/Nip	Tanggal Mutasi Keluar	Dari	Ke	Ket
1	2	3	4	5	6
1.	Dra. St. Kasmiah	09 Januari 2018	PA Serui	PA Pinrang	

d. Mutasi Kenaikan Pangkat

No	Nama/Nip	Pangkat Lama	Pangkat Baru	TMT	Ket
1	2	3	4	5	6
1.	Dian Khairul Umam, S.HI	III/b	III/d	1 April 2018	980/DJA/KP.04.1/SK/04/2018
1.	Abd. Azis, S.H	III/c	III/d	1 April 2018	156/DJA/KP.04.1/SK/03/2018
2.	Harmia, A.Md. Komp	II/d	III/a	1 April 2018	271/DJA/KP.04.1/SK/03/2018

2. Promosi

No	Nama/Nip	Jabatan Lama	Jabatan Baru	TMT	Ket
1	2	3	4	5	6
1	Ikhsan, S.HI	Panmud Gugatan	Panitera	01-10-2018	

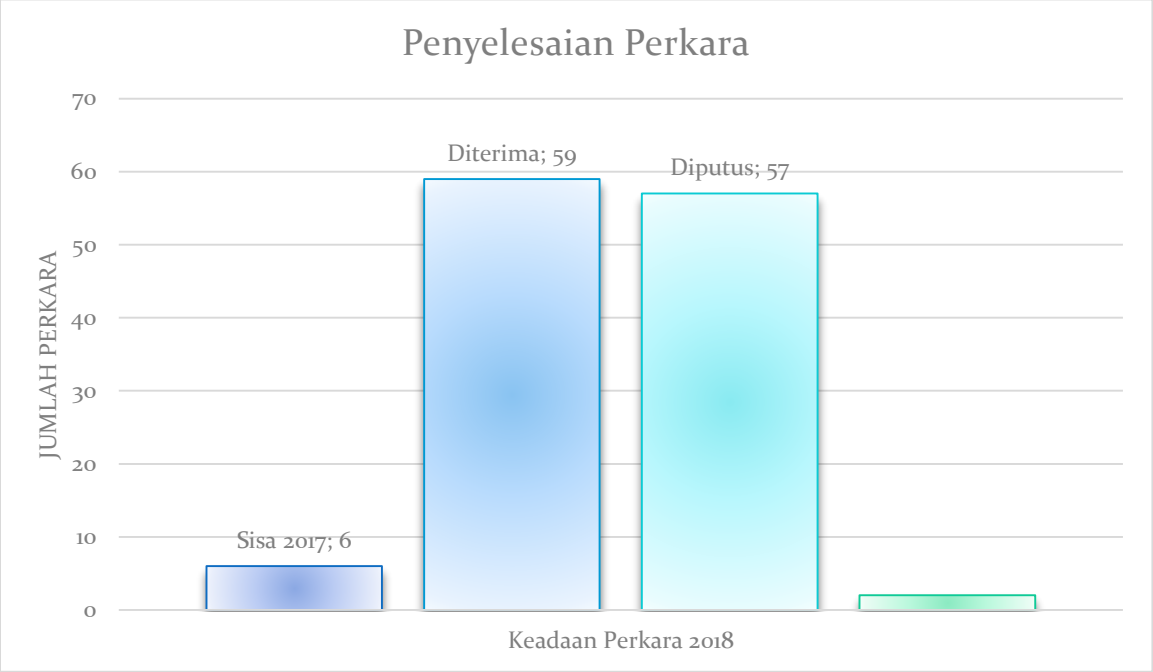
3. Pensiun

No	Nama/Nip	Jabatan	TMT	Ket
1	2	3	4	5
1.	H. Udin Rumbouw, S.HI	Panitera	01-08-2018	

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

No	Nama/Nip	Jabatan	Nama Diklat	Ket
1	2	3	4	5

B. Penyelesaian Perkara



Pengadilan Agama Serui telah melaksanakan tugas dan fungsinya dalam melayani masyarakat pencari keadilan. Untuk itu dalam periode tahun 2018 Pengadilan Agama Serui telah menerima sebanyak 59 perkara ditambah sisa perkara tahun 2017 sebanyak 6 perkara, sehingga menjadi 65 perkara. Dari perkara tersebut telah diputus

sebanyak 57 perkara, sehingga berjumlah 43 perkara yang telah diselesaikan, sisa perkara tahun 2018 sebanyak 2 perkara.

1) Jumlah Sisa Perkara Yang Di Putus

Pada tahun 2018, Pengadilan Agama Serui mendapatkan sisa perkara sebanyak 6 perkara dari tahun 2017. Dari jumlah perkara tersebut, selueuhnya telah diselesaikan dengan tepat waktu (tidak lebih dari 5 bulan dari tanggal pendaftaran perkara)

2) Jumlah Perkara yang Diputus Tepat Waktu

Berdasarkan Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (Empat) Lingkungan Peradilan. Penyelesaian perkara pada Pengadilan Tingkat Pertama paling lambat dalam waktu 5 (lima) bulan termasuk penyelesaian minutasi. Terhadap sifat dan keadaan perkara tertentu yang penyelesaian perkaranya memakan waktu lebih dari 5 bulan, maka Majelis Hakim yang menangani perkara tersebut harus membuat laporan kepada Ketua Pengadilan Tingkat Pertama dengan tembusan ditujukan kepada Ketua Pengadilan Tingkat Banding dan Ketua Mahkamah Agung;

Dari seluruh perkara yang ditangani pengadilan agama Serui pada tahun 2018 yang berjumlah 65 perkara, semuanya telah diselesaikan tepat waktu.

3) Jumlah perkara yang tidak mengajukan upaya hukum Banding, Kasasi dan PK

a. Perkara yang mengajukan upaya hukum banding adalah 1 Perkara
b. Perkara yang mengajukan upaya hukum Kasasi adalah NIHIL
c. Perkara yang mengajukan upaya hukum PK adalah NIHIL

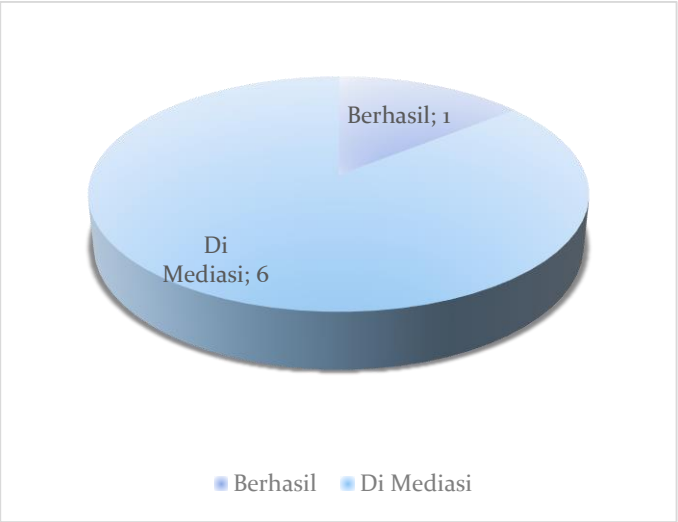
4) Jumlah Perkara Yang Berhasil Dimediasi

Pengertian Mediasi adalah proses penyelesaian sengketa melalui proses perundingan atau mufakat para pihak dengan dibantu oleh mediator yang tidak memiliki kewenangan memutus atau memaksakan sebuah penyelesaian. Ciri utama proses mediasi adalah perundingan yang esensinya sama dengan proses musyawarah atau konsensus. Sesuai dengan hakikat perundingan atau musyawarah atau konsensus, maka tidak boleh ada paksaan untuk menerima atau menolak sesuatu gagasan atau penyelesaian selama proses mediasi berlangsung. Segala sesuatunya harus memperoleh persetujuan dari para pihak.

Latar Belakang Mediasi Dasar hukum pelaksanaan Mediasi di Pengadilan Negeri adalah Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2015 tentang Prosedur Mediasi di Pengadilan yang merupakan hasil revisi dari Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2008 .

Dari seluruh perkara yang ditangani pengadilan agama Serui pada tahun 2018 yang berjumlah 58 perkara, terdapat 6 perkara yang dapat di mediasi. Dari 6 perkara yang dimediasi terdapat 1 perkara yang berhasil dengan grafik sebagai berikut:

Grafik Penanganan Mediasi



C. Pengelolaan Sarana dan Prasarana

1. Sarana dan Prasarana Gedung

Sarana dan prasarana merupakan hal yang penting dalam mendukung kegiatan suatu instansi. Baik sarana fisik maupun non fisik dibutuhkan untuk menunjang kinerja instansi, salah satu sarana pokok untuk terselenggaranya pelayanan hukum bagi masyarakat adalah gedung pengadilan.

1.1.Pengadaan

Pengadilan Agama Serui telah melaksanakan pembangunan gedung yang dilaksanakan secara bertahap dimulai pada tahun 2011 dan dirampungkan pembangunannya pada bulan Desember 2013. Gedung baru tersebut telah di resmikan pada tanggal 31 Januari 2018 oleh Ketua Mahkamah Agung Prof.Dr.H.M. Hatta Ali, SH.,MH. Di Jakarta.

Prasasti peresmian gedung kantor Pengadilan Agama Serui

1.2. Pemeliharaan

Dalam hal pemeliharaan gedung, Satuan Kerja Pengadilan Agama Serui untuk tahun 2018 Pengadilan Agama Serui mendapatkan alokasi anggaran untuk pemeliharaan gedung sebesar Rp.80.052.000,- dan terealisasi sebesar Rp. 80.020.500,-.

Serapan Realisasi pemeliharaan tersebut dilaksanakan untuk memenuhi pemeliharaan- pemeliharaan rutin gedung kantor Pengadilan Agama Serui

2. Sarana dan Prasarana Fasilitas Gedung

2.1.Pengadaan

Sepanjang Tahun 2018 satuan kerja Pengadilan Agama Serui mendapat alokasi anggaran untuk Pengadaan Peralatan dan Fasilitas Perkantoran sebesar Rp 50.000.000,- (Lima Puluh Juta Rupiah) , Pengadaan Perangkat Pengolah Data dan Komunikasi sebesar Rp 10.00.000,- (Sepuluh Juta Rupiah), dan Pengadaan Sarana Prasarana Pendukung SIPP sebesar Rp 26.000.000,- (Dua Puluh Enam Juta Rupiah). Adapun tabel detailnya sebagai berikut:

Uraian	Pagu DIPA Rp	Realisasi		Sisa	
		Rp.	%	Rp.	%
Pengadaan Pralatan dan Fasilitas Kantor	50.000.000,-	49.995.000	99,997	5.000	0,003
Pengadaan Perangkat Pengolah Data dan Komunikasi	10.000.000,-	10.000.000	100	0	0
Pengadaan Sarana Prasarana Pendukung SIPP	26.000.000,-	26.000.000	100	0	0

2.2.Pemeliharaan

Pengadilan Agama Serui saat ini memiliki sarana kendaraan operasional roda empat sebanyak 2 unit yang merupakan Kendaraan oprasional Pimpinan (Ketua) dan Panitera. Kendaraan tersebut adalah transfer masuk dari Mahkamah Agung RI pada Tahun 2008 dan pembelian pada Tahun 2015. Sedangkan untuk kendaraan roda dua, Pengadilan Agama Serui memiliki 6 unit kendaraan roda dua yang perolehannya masing-masing adalah 1 unit adalah pemberian Setjen Departemen Agama RI tahun 1997, 1 unit adalah transfer masuk dari PTA Jayapura Tahun 2006 dan 4 unit lainnya adalah dari DIPA Pengadilan Agama Serui masing- masing 1 Unit Tahun 2008 dan 3 unit Tahun 2009.

Sarana dan prasarana lain sebagai penunjang kegiatan operasional kantor adalah komputer yang sampai dengan saat ini Pengadilan Agama

Serui telah memiliki 11 unit komputer desktop yang masih digunakan dan 14 unit laptop akan tetapi beberapa komputer dan laptop telah dalam kondisi yang rusak berat maupun ringan. Selain itu, Pengadilan Agama Serui juga memiliki 1 unit faximile dalam kondisi baik. Meskipun sarana dan prasarana tersebut sudah cukup memadai, namun mengingat volume beban kerja yang cukup tinggi di Pengadilan Agama Serui maka sarana dan prasarana tersebut masih terasa kurang.

Pada tahun 2018 Pengadilan Agama Serui mendapatkan anggaran pemeliharaan peralatan dan mesin sebagai penunjang sarana dan prasarana sebesar Rp. 62.800.000,-. Adapun rinciannya akan diuraikan pada bagian keuangan pada sub bab berikutnya.

Adapun keadaan sarana dan prasarana Pengadilan Agama Serui dapat dilihat pada table di bawah ini:

NO	NAMA SARANA DAN PRASARANA	FASILITAS	JUMLAH	KONDISI
1	Sarana Gedung			
		• Ruang Sidang	3 Buah	Baik
		• Ruang Mediasi	1 Buah	Baik
		• Ruang Kepaniteraan	1 Buah	Baik
		• Ruang Kesekretariatan	1 Buah	Baik
		• Ruang Arsip Perkara	2 Buah	Baik
		• Ruang Perpustakaan	1 Buah	Baik
		• Aula	1 Buah	Baik
		• Ruang IT	1 Buah	Baik
		• Ruang Rapat	1 Buah	Baik
		• Ruang Ketua	1 Buah	Baik
		• Ruang Wakil Ketua	1 Buah	Baik
		• Ruang Panitera / Sekretaris	1 Buah	Baik
		• Ruang Hakim	1 Buah	Baik
		• Ruang Wakil Panitera	1 Buah	Baik
		• Ruang Wakil Sekretaris	1 Buah	Baik
		• Ruang Bendahara	1 Buah	Baik
		• Ruang PP/ JS/ JSP	1 Buah	Baik
		• Ruang Tunggu Sidang	1 Buah	Baik
		• Ruang Tunggu Pendaftaran	1 Buah	Baik
		• Ruang Receptionis	1 Buah	Baik
		• Gudang	1 Buah	Baik
		• Pantri	1 Buah	Baik
2	Sarana Penunjang			
		• Kendaraan Dinas Roda 4	2 Unit	Baik
		• Kendaraan Dinas Roda 2	6 Unit	5 Baik 1 Rusak
		• Komputer PC	11 Unit	10 Baik 1 Rusak
		• Laptop	14 Unit	11 Baik 3 Rusak
		• Mesin Ketik Manual	2 Unit	1 Baik 1 Rusak
		• Printer	20 Unit	10 Baik 10 Rusak
		• Pesawat Telephone	1 Buah	Baik

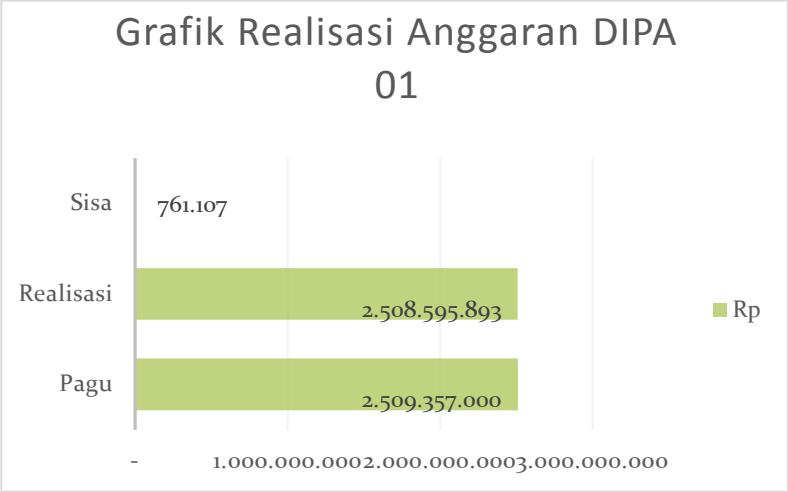
		• Faxcimile • Intercom Unit • TV	1 Buah 1 Unit 2 Buah	Baik Rusak Baik

Tabel Keadaan Sarana dan Prasarana PA. Serui Tahun 2018

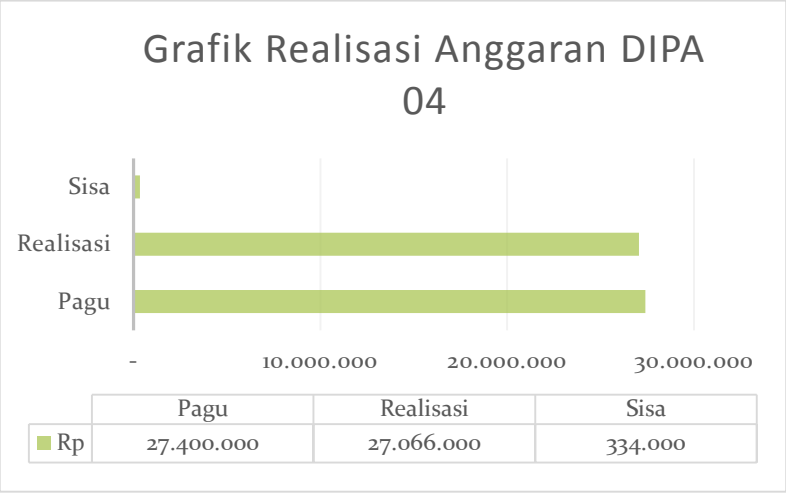
2.3.Penghapusan

Sepanjang Tahun 2018 Pengadilan Agama Serui tidak melaksanakan penghapusan barang disebabkan pengusulan penghapusan barang belum mendapatkan jawaban baik dari pihak Pengadilan Tinggi Agama Jayapura maupun dari Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL).

D. Pengelolaan Keuangan



Pada Tahun Anggaran 2018, Pengadilan Agama Serui menerima alokasi dana melalui Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) BA.005 E1.001 dengan nomor : 005.01.2.402942/2018 Tanggal 05 Desember 2017 yang dialokasikan untuk membiayai 3 (tiga) Jenis belanja yakni Belanja Pegawai dan Belanja Barang dengan total nilai DIPA sebesar Rp. 2.859.149.000,- (Dua Milyar Delapan Ratus Limapuluh Sembilan Juta Seratus Empat Puluh Sembilan Ribu Rupiah). Pada Tahun Anggaran berjalan DIPA tersebut mengalami 3 (tiga) kali revisi POK pada tanggal 28 Juni 2018, tanggal 9 Oktober 2018 dan 8 Februari 2019.



Selain itu, Pengadilan Agama Serui juga menerima alokasi dana melalui Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) BA.005 E1.001 dengan nomor : 005.01.2.402943/2018 Tanggal 05 Desember 2017 yang dialokasikan untuk membiayai belanja untuk keperluan Sidang keliling dan Pembebasan biaya perkara dengan total nilai DIPA sebesar Rp. 27.400.000,- (Dua Puluh Tujuh Juta Empat Ratus Ribu rupiah)

Dari kedua DIPA tersebut diatas secara detail dialokasikan untuk membiayai 3 (tiga) program anggaran yaitu :

1. **Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya**

   Program Dukungan Manajemen Peradilan Agama terdiri atas satu kegiatan yakni Pembinaan Administrasi dan pengelolaan Keuangan Badan Urusasn Administrasi dengan 2 (Dua) komponen pendukung yakni Layanan Dukungan Manajemen Pengadilan dan Layanan Perkantoran.

   Kedua komponen pendukung belanja tersebut memuat dua jenis belanja yakni Belanja yakni :

   a) Belanja Pegawai

   1. Pagu

NO		KODE		JENIS BELANJA / MAK	PAGU DIPA
/		2		3	4
		1.066.994		Layanan Perkantoran	
		1		PEMBAYARAN GAJI DAN TUNJANGAN	
		511111		Belanja Gaji Pokok PNS	559.509.000
		511119		Belanja Pembulatan Gaji PNS	10.000
		511121		Belanja Tunj. Suami/Istri PNS	47.755.000
		511122		Belanja Tunj. Anak PNS	18.488.000
		511123		Belanja Tunj. Struktural PNS	27.650.000
		511124		Belanja Tunj. Fungsional PNS	639.290.000
		511125		Belanja Tunj. PPh PNS	99.044.000
		511126		Belanja Tunj. Beras PNS	39.759.000
		511129		Belanja Uang Makan PNS	100.151.000

		511138		Belanja Tunjangan Khusus Papua PNS	103.990.000
		511151		Belanja Tunjangan Umum PNS	5.495.000
		511157		Belanja Tunjangan Kemahalan Hakim	105.600.000
				Jumlah	1.746.741.000

Tabel Rincian PAGU Belanja Pegawai TA. 2018

2. *Realisasi*

NO	KODE	JENIS BELANJA / MAK	PAGU DIPA	REALISASI	
				TOTAL	%
1	2	3	4	5	6
	1.066.994	Layanan Perkantoran			
	1	**PEMBAYARAN GAJI DAN TUNJANGAN**			
	511111	Belanja Gaji Pokok PNS	559.509.000	559,508,620	100.00
	511119	Belanja Pembulatan Gaji PNS	10.000	9,962	97.12
	511121	Belanja Tunj. Suami/Istri PNS	47.755.000	47,754,400	100.00
	511122	Belanja Tunj. Anak PNS	18.488.000	18,487,968	100.00
	511123	Belanja Tunj. Struktural PNS	27.650.000	27,650,000	100.00
	511124	Belanja Tunj. Fungsional PNS	639.290.000	639,290,000	100.00
	511125	Belanja Tunj. PPh PNS	99.044.000	99,043,504	100.00
	511126	Belanja Tunj. Beras PNS	39.759.000	39,758,580	100.00
	511129	Belanja Uang Makan PNS	100.151.000	100,151,000	100.00
	511138	Belanja Tunjangan Khusus Papua PNS	103.990.000	103,990,000	100.00
	511151	Belanja Tunjangan Umum PNS	5.495.000	5,495,000	100.00
	511157	Belanja Tunjangan Kemahalan Hakim	105.600.000	105,600,000	100.00
		Jumlah	1.746.741.000	1,746,739,034	100.00

Tabel rincian realisasi anggaran belanja pegawai TA.2018

3. *Sisa Realisasi Anggaran.*

NO	KODE	JENIS BELANJA / MAK	PAGU DIPA	REALISASI		SISA ANGGARAN	
				TOTAL	%	TOTAL	%
/	2	3	4	5	6	7	8
	1.066.994	Layanan Perkantoran					
	1	PEMBAYARAN GAJI DAN TUNJANGAN					
	511111	Belanja Gaji Pokok PNS	559.509.000	559,508,620	100.00	380	0%
	511119	Belanja Pembulatan Gaji PNS	10.000	9,962	97.12	288	3%
	511121	Belanja Tunjangan Suami/ Isteri PNS	47.755.000	47,754,400	100.00	600	0%
	511122	Belanja Tunjangan Anak PNS	18.488.000	18,487,968	100.00	32	0%
	511123	Belanja Tunjangan Struktural PNS	27.650.000	27,650,000	100.00	0	0%
	511124	Belanja Tunjangan Fungsional PNS	639.290.000	639,290,000	100.00	0	0%
	511125	Belanja Tunjangan PPh. PNS	99.044.000	99,043,504	100.00	496	0%
	511126	Belanja Tunjangan Beras PNS	39.759.000	39,758,580	100.00	420	0%
	511129	Belanja Uang Makan PNS	100.151.000	100,151,000	100.00	0	0%
	511138	Belanja Tunjangan Papua PNS	103.990.000	103,990,000	100.00	0	0%
	511138	Belanja Tunjangan Papua PNS	5.495.000	5,495,000	100.00	0	0%
	511157	Belanja Tunjangan Kemahalan Hakim	105.600.000	105,600,000	100.00	0	0%
		Jumlah	1.746.741.000	1,746,739,034	100.00	2,216	0%

b) Belanja Barang :

1. Pagu

NO	KODE	JENIS BELANJA / MAK	PAGU DIPA Rp
/	2	3	4
	1	BELANJA BARANG	
	524111	Belanja Perjalanan Biasa	164.460.000
	521211	Belanja Bahan	6.140.000
	521111	Belanja Keperluan Perkantoran	137.000.000
	521811	Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi	61.962.000
	521813	Belanja Barang Persediaan Pita Cukai, Meterai dan Leges	1.200.000
	521111	Belanja Keperluan Perkantoran	55.000.000
	521114	Belanja Pengiriman Surat Dinas Pos Pusat	10.200.000
	522111	Beban Langganan Listrik	32.400.000
	522112	Beban Langganan Telepon	3.200.000
	523111	Belanja Biaya Pemeliharaan Gedung dan Bangunan	63.250.000
	523119	Belanja Biaya Pemeliharaan Gedung dan Bangunan Lainnya	5.000.000
	523121	Belanja Biaya Pemeliharaan Peralatan dan Mesin	79.350.000
	523133	Belanja Biaya Pemeliharaan Jaringan	6.000.000
	521113	Belanja Penambah Daya Tahan Tubuh	8.280.000
	521115	Belanja Honor Operasional Satuan Kerja	44.400.000
	521119	Belanja Barang Operasional Lainnya	17.631.000
		Jumlah	695.473.000

2. Realisasi

NO	KODE	JENIS BELANJA / MAK	PAGU DIPA	REALISASI	
				TOTAL	%
1	2	3	4	5	6
	1	**BELANJA BARANG**			
	524111	Belanja Perjalanan Biasa	70.160.000	69.982.500	100,00
	524111	Belanja Perjalanan Biasa	94.300.000	94.088.800	100,00
	524113	Belanja Perjalanan Transport Dalam Kota	0	0	0
	521211	Belanja Bahan	6.140.000	5.824.000	100,00
	521111	Belanja Keperluan Perkantoran	159.350.000	159.350.00	100,00

				0	
	521811	Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi	65.336.000	65329.000	99,96
	521111	Belanja Keperluan Perkantoran	49.870.000	49.870.000	100.00
	521114	Belanja Pengiriman Surat Dinas Pos Pusat	7.548.000	7.543.900	90,62
	522111	Beban Langganan Listrik	29.208.000	28.305.156	99,88
	522112	Beban Langganan Telepon	2.964.000	2.498.657	77,85
	523111	Belanja Biaya Pemeliharaan Gedung dan Bangunan	80.052.000	80.020.500	99,99
	523119	Belanja Biaya Pemeliharaan Gedung dan Bangunan Lainnya	5.000.000	5.000.000	100,00
	523121	Belanja Biaya Pemeliharaan Peralatan dan Mesin	62.800.000	62.795.250	99,94
	521115	Belanja Honor Operasional Satuan Kerja	36.000.000	36.000.000	100,00
	521119	Belanja Barang Operasional Lainnya	9.255.000	9.255.000	100.00
		Jumlah	677.983.000	675.861.859	99,53

3. *Sisa Anggaran*

NO	KODE	JENIS BELANJA / MAK	PAGU DIPA	REALISASI		SISA ANGGARAN	
				TOTAL	%	TOTAL	%
/	2	3	4	5	6	7	8
	1	BELANJA BARANG					
	524111	Belanja Perjalanan Biasa	70.160.000	69.982.500	99,76	177.500	0.25
	524111	Belanja Perjalanan Biasa	94.300.000	94.088.800	99.60	211.200	0,00
	521211	Belanja Bahan	6.140.000	5.824.000	94.85	316.000	0,00
	521111	Belanja Keperluan Perkantoran	159.350.000	159.350.000	100,00	0	0,00
	521811	Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi	65.336.000	65.329.000	99,99	7.000	0,04
	521111	Belanja Keperluan Perkantoran	49.870.000	49.870.000	100.00	0	0,0
	521114	Belanja Pengiriman Surat Dinas Pos Pusat	7.548.000	7.543.900	100.00	4.100	0
	522111	Beban Langganan Listrik	29.208.000	28.305.156	96.91	902.844	0,12
	522112	Beban Langganan Telepon	2.964.000	2.498.657	84.30	465.343	22,15
	523111	Belanja Biaya Pemeliharaan Gedung dan Bangunan	80.052.000	80.020.000	99,96	31.500	0,01
	523119	Belanja Biaya Pemeliharaan Gedung dan Bangunan Lainnya	5.000.000	5.000.000	100.00	0	01,00
	523121	Belanja Biaya Pemeliharaan Peralatan dan Mesin	62.800.000	62.795.250	99,99	4.750	0,06
	521115	Belanja Honor Operasional Satuan Kerja	36.000.000	36.000.000	100,00	-	0,00
	521119	Belanja Barang Operasional Lainnya	9.255.000	9.255.000	100.00	0	0,00
		Jumlah	677.983.000	675.861.859	99,53	2.121.141	0,47

Tabel rincian Sisa Anggaran Belanja Barang TA.2018

2. Program Sarana dan Prasarana Aparatur Mahkamah Agung

Program Sarana dan Prasarana Aparatur Mahkamah Agung terdiri atas satu kegiatan yakni Pengadaan Sarana dan Prasarana di Lingkungan Mahkamah Agung dengan 3 (Tiga) komponen pendukung yakni Tekhnologi Informasi, Kendaraan Bermotor, serta Peralatan dan Fasilitas Perkantoran.

Ketiga komponen pendukung belanja tersebut memuat satu jenis belanja yakni Belanja modal dengan rincian sebagai berikut :

a. Pagu

NO	KODE	JENIS BELANJA / MAK	PAGU DIPA Rp
1	2	3	4
	532111	Belanja Modal Peralatan dan Mesin	50.000.000,00
	532111	Belanja Modal Peralatan dan Mesin	10.000.000,00
	532111	Belanja Modal Peralatan dan Mesin	26.000.000,00
		Jumlah	**86.000.000**

b. Realisasi

NO	KODE	JENIS BELANJA / MAK	PAGU DIPA	REALISASI	
				TOTAL	%
1	2	3	4	5	6
	532111	Belanja Modal Peralatan dan Mesin	50.000.000,00	49.995.000	99
	532111	Belanja Modal Peralatan dan Mesin	10.000.000,00	10.000.000	100
	532111	Belanja Modal Peralatan dan Mesin	26.000.000,00	26.000.000	100
		Jumlah	**86.000.000**	**85.995.0000**	**99**

c. Sisa Anggaran

NO	KODE	JENIS BELANJA / MAK	PAGU DIPA	REALISASI		SISA ANGGARAN	
				TOTAL	%	TOTAL	%
	532111	Belanja Modal Peralatan dan Mesin	50.000.000,00	49.995.000	99	5.000	0,01
	532111	Belanja Modal Peralatan dan Mesin	10.000.000,00	10.000.000	100	0	0
	532111	Belanja Modal Peralatan dan Mesin	26.000.000,00	26.000.000	100	0	0
		Jumlah	**86.000.000**	**85.995.0000**	**99**	**5.000**	**0,01**

3. Program Peningkatan Manajemen Peradilan

Program peningkatan manajemen peradilan agama adalah program anggaran yang dicanangkan oleh Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama Melalui DIPA Nomor : 005.01.2.402943/2018 tanggal 05 Desember 2017. Didalamnya terdapat satu kegiatan yakni kegiatan Peningkatan Manajemen Peradilan Agama dengan satu komponen pendukung yakni Berkas Perkara yang diselesaikan dengan sidang keliling dan prodeo.

Komponen pendukung belanja tersebut memuat satu jenis belanja yakni Belanja Barang dengan rincian sebagai berikut :

a. Pagu

NO	KODE	JENIS BELANJA / MAK	PAGU DIPA
1	2	3	4
	012	BERKAS PERKARA YANG DISELESAIKAN DENGAN SIDANG KELILING DAN PRODEO	
	521219	Belanja barang Non Operasional Lainnya	2.400.000
	524111	BeLanja Perjalanan Biasa	25.000.000
		Jumlah	**27.400.000**

b. Realisasi

NO	KODE	JENIS BELANJA / MAK	PAGU DIPA	REALISASI	
				TOTAL	%
1	2	3	4	9=(5+7)	10=(9/4)
	012	BERKAS PERKARA YANG DISELESAIKAN DENGAN SIDANG KELILING DAN PRODEO			
	521219	Belanja barang Non Operasional Lainnya	2.400.000	2.066.000	86,08 %
	524111	BeLanja Perjalanan Biasa	25.000.000	25.000.000	100 %
		Jumlah	**27.400.000**	**27.066.000**	**98,78%**

c. Sisa Anggaran

NO	KODE	JENIS BELANJA / MAK	PAGU DIPA	REALISASI		SISA ANGGARAN	
				TOTAL	%	TOTAL	%
1	2	3	4	9=(5+7)	10=(9/4)	9=(5+7)	10=(9/4)
	012	BERKAS PERKARA YANG DISELESAIKAN DENGAN SIDANG KELILING DAN PRODEO					
	521219	Belanja barang Non Operasional Lainnya	2.400.000	2.066.000	86,08 %	334.000	13,92
	524111	BeLanja Perjalanan Biasa	25.000.000	25.000.000	100 %	0	0
		Jumlah	**27.400.000**	**27.066.000**	**98,78%**	**334.000**	**1,22**

E. Dukungan Tekhnologi Informasi

Pasca diundangkannya UU No.14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik, maka dengan serta merta menjadi sebuah kewajiban bagi setiap lembaga publik untuk membuka akses bagi setiap pemohon informasi publik untuk mendapatkan informasi publik. Sejalan dengan itu terkait dengan upaya untuk menggiatkan semangat pelayanan di pengadilan dan menatanya menjadi sebuah sistem pelayanan terpadu, keberadaan Sistem dan Tekhnologi informasi memberikan kontribusi yang besar sebagai ujung tombak pelayanan.

Teknologi informasi yang sejatinya merupakan unit layanan informasi bagi masyarakat yang berinteraksi dengan suatu badan publik, telah dijadikan sebagai pangkal tolak baru membangun semangat pelayanan yang lebih baik di pengadilan. Setidaknya, SK Dirjen Badilag Nomor 0017/Dj.A/SK/XI/2011 tentang Pedoman Pelayanan Meja Informasi di Lingkungan Peradilan Agama telah membuka peluang bagi fungsionalisasi Tekhnologi informasi secara lebih luas dan membuka ruang bagi dijadikannya Tekhnologi informasi sebagai sentra pelayanan di bagian depan (front office).

Mengacu kepada ketentuan-ketentuan sebagaimana tertuang dalam SK Dirjen Badilag tersebut, setidak-tidaknya terdapat 5 (lima) fungsi yang diperankan oleh Tekhnologi informasi, yakni sebagai komunikator, customer relation officer, deskperson, resepsionis, dan complaint channeling. Dengan kelima fungsi tersebut, maka praktis Tekhnologi informasi menjadi barisan depan yang sangat penting.

Akan tetapi fungsi-fungsi tersebut sebagaimana dijelaskan diatas harus pula didukung oleh perangkat-perangkat teknologi informasi yang memadai untuk menjalankan pelayanan informasi secara praktis, efisien, dan cepat. Oleh karena itu, untuk menjalankan pelayanan informasi publik pada Pengadilan Agama Serui sebagai salah satu lembaga publik maka meskipun dengan penuh keterbatasan, Pengadilan Agama Serui telah mempunyai beberapa perangkat Informasi yang difungsikan untuk memberikan akses kepada stakeholders yang membutuhkan informasi di Pengadilan Agama Serui.

Adapun beberapa perangkat tekhnologi Informasi yang dimiliki oleh Pengadilan Agama Serui adalah :

a. Perangkat Keras.

pada tahun 2018 perangkat keras dalam pengelolaan teknologi informasi pada Pengadilan Serui dapat di jelaskan dalam rincian sebagai berikut :

No.	Nama Barang	Jumlah	Ket
1.	Access Point	4 Buah	**Baik**
2.	Local Area Network	1 Paket	**Baik**
3.	UPS Server	1 Unit	**Baik**
4.	P.C. Server SIPP	1 Unit	**Baik**
5.	Anjungan Informasi	1 Unit	**Baik**

b. Perangkat Lunak

Pada tahun 2018 perangkat lunak dalam pengelolaan teknologi informasi pada Pengadilan Agama Serui dapat di jelaskan dalam rincian sebagai berikut :

No.	Nama Barang	Jumlah	Ket
1.	SIPP	1	**Baik**
2.	Website PA. Serui	1	**Baik**
3.	Software Persuratan	1	**Baik**
4.	Sofware Perpustakaan	1	**Baik**

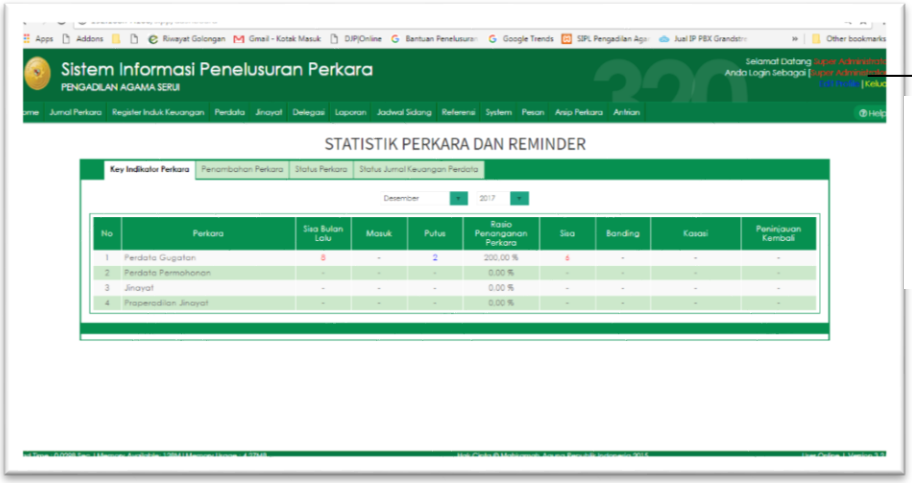
1. Sistim Informasi Penelusuran Perkara (SIPP)

Mahkamah Agung merupakan Lembaga publik dalam sistem peradilan Indonesia. Mahkamah Agung telah lama berkomitmen untuk melakukan perubahan dalam upaya memberikan pelayanan kepada publik. Optimalisasi teknologi informasi (TI) merupakan keharusan sebuah lembaga peradilan

yang transparan dan akuntabel dalam memberikan layanan kepada publik / Masyarakat, hal ini merupakan komitmen Mahkamah Agung yang tertuang dalam Cetak Biru Mahkamah Agung Republik Indonesia 2010 – 2035.

Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP) adalah aplikasi teknologi berbasis web dalam memberikan informasi perkara kepada masyarakat. Selain itu SIPP juga bisa digunakan oleh pimpinan untuk memonitor kinerja hakim di daerah. SIPP dibangun sebagai media kerja yang baik dan efektif bagi internal pengadilan, tertib administrasi, efektif dan efesien, monitoring dan pengawasan dan yang terpenting adalah media yang memudahkan masyarakat pencari informasi perkara untuk mengupdate informasi perkaranya dengan mudah, cepat dan berbiaya murah. Sehingga dengan format SIPP versi 3.2.0-5, masyarakat dapat mengontrol pelaksanaan proses pengadilan melalui Webside, dimana terdapat fitur – fitur baru yaitu penambahan fungsi template, delegasi on line, dan integrasi dengan Sistem Informasi Administrasi Perkara (SIAP) Mahkamah Agung dan Direktori Putusan.

Sejak awal penggunaanya SIPP di Pengadilan Agama, yakni sekitar bulan April 2016, Pengadilan Agama Serui telah berusaha semaksimal mungkin menerapkannya menggunakan server Centos. Hingga pada tanggal 12 Desember 2018 SIPP telah mencapai versi 3.2.0-5 dan berjalan normal pada Pengadilan Agama Serui. Dengan SIPP, proses administrasi perkara menjadi semakin mudah dan cepat. Dalam versi 3.2.0-5, proses bantuan panggilan dapat dikirim dan diterima langsung melalui aplikasi SIPP.



Tampilan SIPP 3.2.0-5 PA Serui

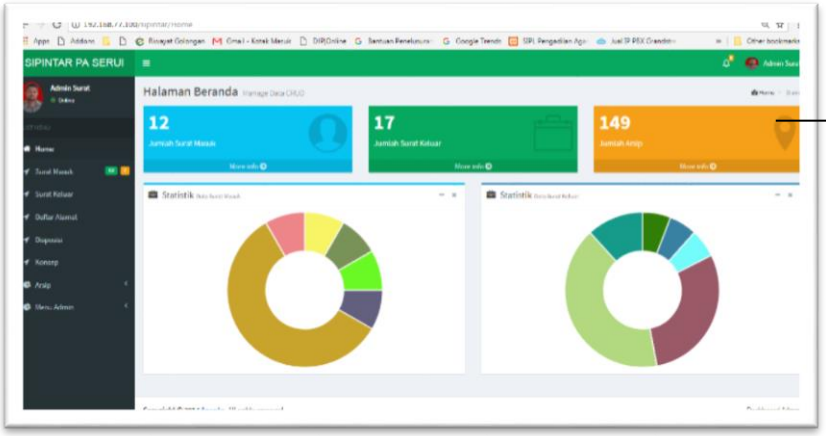
2. *Website Pengadilan Agama Serui*

Tampilan Website PA Serui

3. *Software Persuratan*

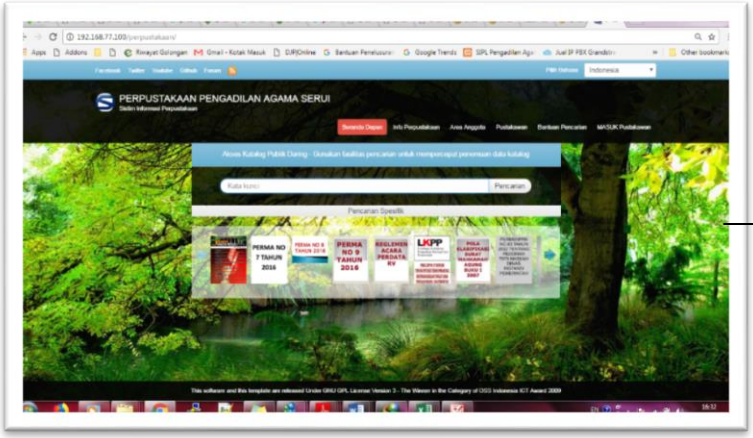
Pengadilan Agama Serui telah menggunakan aplikasi Persuratan sejak bulan Oktober 2016 dan digunakan secara sepenuhnya pada tahun 2018. Dengan aplikasi Persuratan, proses surat masuk dan surat keluar dilakukan secara elektronik. Aplikasi ini ditunjang dengan pemberitahuan melalui SMS apabila ada surat masuk pimpinan, disposisi dan surat keluar. Pada akhir 2018 aplikasi ini dikembangkan oleh Tim IT pengadilan Agama Serui untuk lebih mudah serta menyesuaikan dengan laporan yang diminta Akreditasi Penjamin Mutu.

SIPINTAR diresmikan pada tanggal 28 November 2018 oleh Sekretraris Daerah Kabupaten Kepulauan Yapen yang pada sambutannya mengapresiasi penggunaan Aplikasi Persuratan pada Pengadilan Agama Serui dan berharap aplikasi SIPINTAR juga dapat diterapkan di seluruh SKPD Kabupaten Kepulauan Yapen.



Tampilan Apikasi Persuratan SIPINTAR

4. *Software Perpustakaan*



Tampilan Software Perpustakaan PA Serui

Sesuai hasil Rakernas Mahkamah Agung tahun 2015 mengenai pengelolaan perpustakaan agar supaya menggunakan aplikasi SLIMS. Untuk itu, sejak tahun 2016, Pengadilan Agama Serui telah menggunakan SLIMS sebagai apalikasi pengelola Perpustakaan. Selain memuat buku-buku perpustakaan, Aplikasi ini juga memuat softcopy aturan-atauran yang diperlukan di lingkungan Pengadilan Agama Serui. Aplikasi perpustakaan ini mempunyai beberapa kelebihan, antara lain:

1. SLIMS dapat diperoleh dan digunakan secara gratis Perangkat lunak merupakan salah satu komponen penting dalam implementasi otomasi perpustakaan. Sayangnya tidak semua perpustakaan mampu menyediakan perangkat lunak untuk otomasi perpustakaan. Hal ini disebabkan karena harga perangkat lunak otomasi sulit dijangkau oleh banyak perpustakaan di Tanah Air. Kehadiran SLIMS sebagai salah satu perangkat lunak otomasi berbasis FOSS menjadi solusi terkait sulitnya dengan pengadaan perangkat lunak otomasi karena perangkat lunak ini dapat diperoleh secara gratis.
2. Mampu memenuhi kebutuhan otomasi perpustakaan, sebuah perangkat lunak otomasi perpustakaan minimal memiliki fasilitas layanan sirkulasi, katalogisasi serta on-line public access catalog atau OPAC (Saffady dalam Anctil dan Bahesti, 2004: 4). SLIMS tidak hanya menyediakan fasilitas layanan sirkulasi, katalogisasi dan OPAC. SLIMS menyediakan fasilitas lain seperti manajemen keanggotaan, fasilitas untuk pengaturan

perangkat lunak, cetak barcode (baik barcode anggota maupun barcode buku), penyiangan serta fasilitas laporan dan unggah koleksi digital.

3. SLIMS dibangun dengan menggunakan bahasa pemrograman interpreter SLIMSa dibangun dengan menggunakan PHP sebagai bahasa pemrograman. PHP merupakan bahasa pemrograman interpreter yang memungkinkan untuk dimodifikasi. Dengan demikian maka perpustakaan memungkinkan memodifikasi SLIMS sesuai dengan kebutuhan perpustakaan.
4. SLIMS dikembangankan oleh sumber daya manusia lokal SLIMS dikembangan oleh sumber daya manusia lokal, atau dikembangkan oleh SDM bangsa Indonesia. Kondisi ini memberikan keuntungan bagi perpustakaan dan pengguna SLIMS. Keuntungan tersebut adalah SLIMS sesuai dengan kebutuhan perpustakaan di Tanah Air dan pengguna SLIMS dapat berkomunikasi dengan mudah dengan para pengembang SLIMS jika mengalami masalah dalam pemanfaatan SLIMS.
5. Mampu berjalan di sistem operasi linux maupun windows. Windows ataupun linux merupakan dua sistem operasi yang familiar digunakan oleh perpustakaan di Indonesia. SLIMS mampu berjalan stabil di dua sistem operasi tersebut. Dengan demikian maka perpustakaan pengguna sistem operasi windows maupun linux tidak perlu khawatir tidak dapat menggunakan SLIMS karena tidak mampu berjalan disalah satu sistem operasi.

Untuk Komunikasi Data, Pengadilan Agama Serui pada Tahun 2018 telah menggunakan beberapa sistem yang dibangun baik oleh Mahkamah Agung Maupun oleh Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama. Untuk komunikasi Data Perkara, Pengadilan Agama Serui telah secara aktif melakukan uploading data ke sistem info perkara Badilag sedangkan untuk komunikasi data yang berhubungan dengan kesekretariatan Pengadilan Agama Serui juga telah secara aktif melakukan uploading data ke Sistem Komunikasi Data Nasional (KOMDANAS) baik data yang berhubungan dengan Kepegawaian, Keuangan, dan Umum

F. Regulasi Tahun 2018

Pelaksanaan Reformasi Birokrasi

Reformasi Birokrasi pada mahkamah Agung RI dimulai pada tahun 2003 ketika Mahkamah Agung Agung meluncurkan Cetak Biru Pembaruan. Dalam cetak biru tersebut terdapat beberapa point perubahan antara lain :

1. Cetak biru Pembaruan Mahkamah Agung
2. Cetak Biru Pembaruan Pendidikan & Latihan Peradilan
3. Cetak Biru Pembaruan SDM Peradilan
4. Cetak Biru Pembaruan Manajemen Keuangan Peradilan

Kemudian Pada tahun 2010 Mahkamah Agung meluncurkan cetak biru 2010-2035 yang mengkonsolidasikan cetak biru sebelumnya dan menetapkan arah 25 tahun ke depan. Dalam penerapannya Mahkamah Agung RI telah mengeluarkan beberapa regulasi yang juga secara langsung menjadi acuan bagi unit kerja yang ada dibawahnya tidak terkecuali Bagi Pengadilan Agama Serui.

Regulasi Mahkamah Agung RI yang menjadi acuan bagi Pengadilan Agama Serui terkait dengan pelaksanaan Reformasi Birokrasi diantaranya tercantum dalam beberapa point penting sebagai berikut :

1. Manajemen Perubahan

- Penyusunan SK KMA Nomor 1-144/KMA/SK/I/2011 tentang PedomanPelayanan Informasi di Pengadilan yang menyempurnakan SK KMANomor 144/KMA/SK/VII/2007
- Penyusunan SK WKMA Non Yudisial Nomor 1/WK-NY/SK/I/2009 tentangPedoman Pelaksanaan Pelayanan Informasi di Mahkamah Agung• Dikeluarkan SK KMA Nomor 027 KMA/SK/II/2010 tentang KurikulumMateri Pelatihan Keterbukaan Informasi di Pengadilan
- SEMA No. 06/2010 tentang Instruksi Implementasi KeterbukaanInformasi Pada Kalangan Pengadilan

2. Penguatan dan Penataan Organisasi

- Penyempurnaan sistem kerja Penanganan Naskah dokumen elektronik(SE Panitera Nomor 73 PAN/INT/VI/2008 tentang Pengesahan Prosedur Penanganan Soft Copy Putusan dan Upload ke Situs Mahkamah AgungRI)

- SOP penanganan perkara di Mahkamah Agung SK KMA Nomor 138.KMA/SK/IX/2008 yang membatasi waktu penanganan perkara di MA maksimal 1 tahun dari registrasi sampai pengiriman kembali.
- SEMA Nomor 14/2010 tentang penyertaan Dokumen Elektronik Sebagai Kelengkapan Permohonan Kasasi dan Peninjauan Kembali, berikut peraturan pelaksanaannya SE Panitera Nomor 085/PAN/II/2011 yang mengatur bahwa berkas tidak lengkap dikembalikan, dan dokumen elektronik yang diterima di upload ke situs web sekaligus tata kelola penanganan dokumen elektronik pada pengadilan.
- Penyempurnaan sistem pelaporan pengadilan tingkat pertama dan banding dan ujicobanya melalui SK KMA Nomor 041 KMA/SK/III/2011

3. Penataan Tatalaksana

- Peningkatan Kapasitas Pendataan Perkara pada supporting system untuk menyiapkan migrasi ke sistem berbasis teknologi informasi.
- Pengembangan aplikasi berbasis excel untuk mendata perkara dan lebih jauh lagi untuk mengakomodasi fasilitas multiuser dan database tersentralisir.
- Pengembangan aplikasi template putusan elektronik- untukmempercepat minutasi putusan.
- Crash Program (Penarikan Kembali dan Redistribusi PerkaraTunggakan) yang dilakukan sesuai Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia No. 056A/KMA/SK/IV/2009 tanggal 24 April 2009 menarik seluruh berkas perkara tahun 2005 ke bawah dan masuk yang Dilakukan secara bertahap, untuk mengikis sisa perkara serta Penugasan Pooling Operator khusus untuk mempercepat proses minutasi.
- Mempercepat pengumpulan soft copy perkara dan uploadnya kedatabase putusan.

Selain itu pada Tahun 2018 Pengadilan Agama Serui juga telah menerbitkan beberapa regulasi terkait dengan penyelenggaraan Tugas Pokok dan Fungsi (TUPOKSI) Pengadilan Agama Serui yakni :

1. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Serui Nomor : W25-A9/43/HK.02/I/2018 Tanggal 9 Januari 2018 Tentang Biaya Perkara dan Biaya Perjalanan Jurusita dan Jurusita Pengganti pada Pengadilan Agama Serui

2. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Serui Nomor : W25-A9/42/KU.03.1/1/2018 Tanggal 9 januari 2018 Tentang Tarif dari Jenis-Jenis Biaya dalam berperkara dan Pembukuannya pada Pengadilan Agama Serui
3. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Serui Nomor : W25-A9/57/HK.00.8/I/2018 Tanggal 9 januari 2018 Tentang Daftar urut Senioritas Hakim pada Pengadilan Agama Serui
4. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Serui Nomor : W25-A9/58/HK.00.8/I/2018 Tanggal 9 januari 2018 Tentang Daftar urut Senioritas Panitera/ panitera Pengganti pada Pengadilan Agama Serui
5. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Serui Nomor : W25-A9/44/HK.02/I/2018 Tanggal 9 januari 2018 Tentang Susunan Majelis Hakim pada Pengadilan Agama Serui Tahun 2018

BAB IV
PENGAWASAN

A. Internal

Pengawasan merupakan salah satu fungsi pokok menajemen untuk menjaga dan megendalikan agar tugas-tugas yang harus dilaksanakan dapat berjalan sebagaimana mestinya sesuai dengan rencana dan aturan yang berlaku.

Dalam rangka Pengawasan dan pembinaan di lingkungan Pengadilan Agama Serui dibentuk Tim Pengawas Bidang berdasarkan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Serui Nomor W25-A9/64/PS.01/I/2018 Tanggal 09 Januari 2018 Tentang pembentukan tim Pengawas Bidang Pengadilan Agama Serui Tahun 2018.

Tim pengawasan pada Pengadilan Agama Serui sebagaimana SK Ketua Pengadilan Agama Serui tersebut diatas dibagi kedalam 3 bidang pengawasan yakni :

1. Bidang Manajemen dan Kinerja Pelayanan Publik;
2. Bidang Administrasi Perkara, Administrasi Persidangan; dan
3. Bidang Administrasi Umum, dan Pengadaan barang dan Jasa.

Pelaksanaan tugas pengawasan dilakukan per triwulan dalam kurun waktu satu tahun untuk pengawasan reguler serta pengawasan aksidentil apabila dianggap perlu untuk dilaksanakan dengan tahapan-tahan sebagai berikut :

1. Penetapan waktu pelaksanaan pengawasan;
2. Pelaksanaan pengawasan;
3. Ekspose hasil Pengawasan; dan
4. Pelaporan

Dalam pelaksanaannya, Pengawasan pada Pengadilan Agama Serui pada tahun 2018 berjalan lancar sesuai dengan program pengawasan serta waktu pelaksanaan yang telah ditetapkan pada awal tahun dan mengacu pada pola pengawasan yang ditetapkan oleh Mahkamah agung RI.

B. Evaluasi.

Evaluasi Kinerja Pengadilan Agama Serui Tahun 2018 senantiasa dilakukan untuk menjaga dan memastikan terlaksananya setiap program yang disusun pada awal Tahun. Selain itu, evaluasi juga dilaksanakan sebagai tolak ukur kinerja para pegawai Pengadilan Agama Serui.

Dalam pelaksanaannya, evaluasi dilakukan dalam beberapa bentuk dan peruntukannya diantaranya :

1. ***Evaluasi Pelaksanaan Program***

   Evaluasi Pelaksanaan Program dilaksanakan untuk memastikan terlaksananya semua program kerja dan target-target pelaksanaannya yang disusun pada awal tahun.

   Evaluasi ini dilaksanakan dengan melakukan rapat evaluasi program yang dilaksanakan setiap 3 (tiga) bulan pada akhir periode triwulan.

2. ***Evaluasi Pengawasan***

   Evaluasi Pengawasan dilaksanakan untuk memastikan terlaksananya tindak lanjut atas temuan hasil pengawasan baik Pengawasan secara intern maupun pengawasan reguler yang dilaksanakan oleh Hakim Pengawas Bidang PTA Jayapura atau Mahkamah Agung RI.

   Evaluasi ini dilaksanakan setiap akhir pengawasan. Untuk Pengawasan intern dilaksanakan perkwartal atau sekali dalam 4 (empat) bulan sementara untuk pengawasan reguler dari PTA. Jayapura maupun Mahkamah Agung dilaksanakan menyesuaikan dengan waktu pengawasan.

3. ***Evaluasi Pelaksanaan Anggaran***

   Evaluasi pelaksanaan anggaran dilaksanakan untuk mengevaluasi kinerja anggaran Pengadilan Agama Serui mulai dari perencanaan, pelaksanaan, maupun pelaporan anggaran. Hal ini dilakukan untuk memastikan bahwa pelaksanaan anggaran Pengadilan Agama Serui dilaksanakan secara benar, tepat sasaran dan akuntabel.

   Evaluasi Pelaksanaan Anggaran dilakukan setiap bulannya oleh Kuasa Pengguna Anggaran dan Pejabat yang terkait dalam pengelolaan keuangan.

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. KESIMPULAN

1. Visi dan Misi Pengadilan Agama Serui yang dijabarkan dalam program kerjanya, secara garis besar bisa dilaksanakan, meskipun tetap masih harus ditingkatkan.
2. Pengadilan Agama Serui Masih kekurangan SDM terutama bidang kepaniteraan masih terdapat kekurangan, sehingga harus mengangkat Pejabat Pelaksana Tugas (PLT).
3. Para Pejabat Pengadilan Agama Serui belum bisa mensejajarkan dengan Pengadilan lain, karena sarana dan prasarana untuk pejabat Pengadilan Agama Serui belum memadai.

B. REKOMENDASI

1. Dalam rangka menjadikan Pengadilan Agama Serui yang terhormat, bermartabat dan berwibawa perlu di tunjang sarana dan prasarana yang memadai.
2. Dalam rangka mengoptimalkan kinerja para pejabat Pengadilan Agama Serui, mohon jabatan yang kosong di Pengadilan Agama Serui segera diisi dengan pejabat yang definitif dan diadakan pendidikan/pelatihan bagi pegawai dan para pejabatnya, serta ditunjang oleh sarana yang memadai.