

LAPORAN TAHUNAN

Tahun 2017



Kementrian Negara/ Lembaga : Mahkamah Agung Republik Indonesia
Unit Eselon I : Badan Urusan Administrasi
Satker : Pengadilan Agama Payakumbuh
(402050)

JLN. SOEKARNO HATTA NO. 214 KOTA PAYAKUMBUH 26200

WEBSITE : <http://www.pa-payakumbuh.go.id>

EMAIL : pa.payakumbuh@pta-padang.go.id

TELP/FAX : 0752- 92603

KATA PENGANTAR



Alhamdulillah Rabbil 'Alamin, dengan memanjatkan segala Puji dan Syukur ke hadirat Allah SWT, karena hanya karena limpahan Rahmat dan Hidayah-Nya jualah, barbagai aktifitas pada Pengadilan Agama Payakumbuh dapat terlaksana dengan baik, termasuk dalam pembuatan laporan tahunan ini. Shalawat dan Salam tidak lupajuga kami sanjungkan ke Haribaan Nabi Besar Muhammad SAW, Sahabat dan Ummatnya sekalian.

Laporan Tahunan untuk tahun 2017 ini disusun dan dibuat sedemikian rupa adalah sebagai bentuk pertanggung jawaban kami sesuai Surat Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor: 1003/SEK/OT.01.2/11/2017 dan Surat Ketua Pengadilan Tinggi Agama Padang Nomor W3-A/083/OT.01/I/2017 tanggal Desember 2017. Dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya sebagai salahsatu Pelaksana Kekuasaan Kehakiman, Pengadilan Agama Payakumbuh yang mempunyai wilayah Yurisdiksi meliputi 5 (lima) kecamatan dalam wilayah Kota Payakumbuh dan 5 (lima) kecamatan dalam wilayah Kabupaten Limapuluh Kota;

Dengan disusunnya laporan tahunan tahun 2017 ini, kami berharap, adanya evaluasi terhadap semua program kerja selama tahun 2017 pada Pengadilan Agama Payakumbuh, baik yang bersifat positif maupun yang negative (plusminusnya), sehingga hasilnya dapat dipergunakan untuk acuan bagi pertimbangan kelancaran penyusunan program kerja untuk tahun 2018 mendatang;

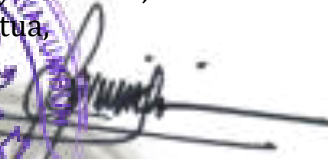
Suksesnya pembuatan Laporan Tahunan untuk tahun 2017 ini tidak terlepas dari partisipasi dan kerjasama yang baik dari seluruh Pegawai dan karyawan yang ada. Untuk semua itu kami selaku pimpinan sangat menghargai dan mengucapkan terimakasih. Semoga Allah SWT, memberkati seluruh usaha kita tersebut dan selalu berharap agar kita selalu diberi petunjuk-Nya untuk tetap berusaha, berbuat yang lebih baik lagi di masa yang akan datang;

Kami menyadari, bahwa laporan tahunan ini masih jauh dari kesempurnaan dan banyak mengandung berbagai kekurangan, saran dan kritik

yang konstruktif sangat diharapkan dari berbagai pihak demi kemajuan dimasa mendatang. Harapan kami, mudah-mudahan laporan ini bermanfaat bagi semua. Amin Ya... Rabbal 'Alamin.

Payakumbuh, 29 Desember 2017

Ketua,



Drs. LAZUARMAN, M.Ag

NIP. 19680727 199403 1 008



DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	iii
BAB I PENDAHULUAN	1-10
BAB II A. STRUKTUR ORGANISASI (TUPOKSI)	
- Standar Operasional Prosedur (SOP)	11-15
- Sasaran Kerja Pegawai (SKP)	15-21
B. PELAYANAN PUBLIK YANG PRIMA	
- Akreditasi Penjaminan Mutu (sertifikat ISO Pengadaailan).....	21
- Posbakum.....	21
- Sidang Keliling/Pelayanan terpadu.....	21
- PerkProdeo.....	22
BAB. III. PEMBINAAN DAN PENGELOLAAN	23
A. Sumber Daya Manusia	23
- Sumber Daya Manusia	23-24
- Mutasi.....	25
- Promosi.....	25
- Pensiun.....	25
- Diklat (SDM Teknis/Non Teknis yang mengikuti DIKLAT).....	25
B. PENYELESAIAN PERKARA	
- Jumlah sisa perkara yang diputus.....	25
- Jumlah perkara yang diputus tepat waktu.....	26
- Jumlah perkara yang tidak mengajukan upaya hukum banding, kasasi....	26
- Jumlah perkara perdata yang berhasil Mediasi.....	26
- Jumlah perkara anak yang berhasil melalui diversi.....	26
C. Pengelolaan Sarana dan Prasarana	26-28
D. Pengelolaan Keuangan Realisasi anggaran Teknis dan non teknis	28-29

E. Dukungan Teknologi Informasi terkait SIPP	30
F. Regulasi Tahun 2017	31-32
BAB IV PENGAWASAN.....	61
A. Internal	33-34
B. Evaluasi.....	34-35
BAB V Penutup	
A. Kesimpulan	37
B. Saran.....	38

BAB I

PENDAHULUAN

Penyusunan laporan tahunan ini merupakan salah satu bentuk manifestasi dari evaluasi semua rangkaian kerja yang telah dilakukan selama satu tahun anggaran, baik kegiatan yang berupa tugas-tugas fungsional, tugas struktural, pembangunan dan lain-lain. Selain sebagai bahan evaluasi dari rangkaian program yang telah dicanangkan pada awal tahun anggaran juga sebagai bahan pijakan dalam menyusun langkah-langkah pada tahun berikutnya.

Laporan tahunan ini disusun secara hirarki sebagai bahan untuk menyusun berbagai kebijakan sehingga dapat ditarik satu langkah yang lebih tepat sesuai dengan kebutuhan.

A. Kebijakan Umum Peradilan

Pengadilan Agama Payakumbuh, sebagai Pengadilan Tingkat Pertama (*Judexfactie*) bertugas dan berwenang menerima, memeriksa, memutus dan menyelesaikan perkara-perkara di tingkat pertama antara orang-orang yang beragama Islam di bidang perkawinan, waris, wasiat, hibah, wakaf, zakat, infaq, shadaqah serta ekonomi syari'ah sebagaimana diatur dalam pasal 49 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2006 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 dan perubahan kedua dengan Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 Tentang Peradilan Agama dengan asas sederhana, cepat, dan biaya ringan.

Untuk dapat menjalankan fungsi dan tugasnya, Pengadilan Agama Payakumbuh telah menuangkan dalam Visi dan Misi serta dalam Motto dan Janji Pelayanan, perencanaan yang strategis, manajemen yang baik, pelaksanaan yang tepat dan pembinaan serta Pengawasan yang terus menerus.

Rencana Strategis Pengadilan Agama Payakumbuh dipergunakan sebagai acuan (pedoman) membuat program kerja/kegiatan tahunan, sehingga program tahunan berkelanjutan dan berkesinambungan agar visi dan misi dapat terwujud dan terlaksana dengan baik.

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

1. Memberikan pelayanan teknis yustisial dan administrasi kepaniteraan bagi perkara tingkat pertama serta penyelesaian perkara dan eksekusi.
2. Memberikan pelayanan dibidang administrasi perkara, baik ditingkat pertama, di tingkat banding, kasasi maupun peninjauan kembali serta administrasi peradilan lainnya.

3. Memberikan pelayanan administrasi umum kepada semua unsur dilingkungan Pengadilan Agama (umum, kepegawaian dan keuangan).
4. Memberikan keterangan, pertimbangan dan nasehat tentang hukum Islam pada instansi pemerintah di daerah hukumnya, apabila diminta sebagaimana diatur dalam Pasal 52 ayat (1) Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989, yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 dan perubahan kedua dengan Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 Tentang Peradilan Agama.
5. 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 7 Tahun 1989, yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 dan perubahan kedua dengan Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 Tentang Peradilan Agama.
6. *Waarmerking* akta keahliwarisan di bawah tangan untuk pengambilan deposito/tabungan, pensiunan dan sebagainya.
7. Melaksanakan tugas penyelesaian sengketa ekonomi syari'ah jika ada sesuai dengan ketentuan Pasal 49 ayat (1) Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 dan perubahan kedua dengan Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 Tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama.
8. Melaksanakan tugas-tugas pelayanan publik lainnya seperti penyuluhan hukum, memberikan/melaksanakan hisab rukyat dalam penentuan awal pada tahun hijriyah.

Dengan demikian maka tugas pokok dan kewenangan Peradilan Agama Payakumbuh semakin bertambah, baik dalam pengelolaan manajemen peradilan, administrasi peradilan maupun bidang teknis yustisial.

1. **Prosedur Penerimaan Perkara**

a. **Tentang Penerimaan Perkara**

Tahun 2017 seiring dengan kebijakan Mahkamah Agung RI, proses penerimaan perkara, Pengadilan Agama Payakumbuh tidak lagi ikut membantu proses pembuatan surat gugatan atau permohonan, akan tetapi menerima perkara apabila sudah ada surat gugatan atau permohonan dari Penggugat/Pemohon. Artinya pihak pencari keadilan ketika datang ke Pengadilan telah membawa surat gugatan atau permohonan dan langsung menghadap ke petugas, dalam hal ini petugas Meja I. Di sini, pihak pencari keadilan menyerahkan surat gugatan atau permohonannya.

Setelah berkas diterima lalu diperhitungkan berapa panjar biaya yang harus distor sebagai perskot biaya perkara. Dari jumlah yang ditentukan kemudian pihak Penggugat atau Pemohon untuk menyetor biaya perkara melalui Bank Syariah Mandiri Cabang Payakumbuh. Bukti setoran dari Bank Syari'ah Mandiri tersebut diserahkan ke petugas meja I.

Ketentuan demikian tidak berlaku bagi pihak pencari keadilan yang buta huruf dan dalam keadaan miskin. Terhadap pencari keadilan yang buta huruf Pengadilan mengambil kebijakan untuk membantu membuat dan merumuskan keinginan pencari keadilan ke dalam sebuah surat gugatan atau permohonan yang diolah oleh hakim/petugas yang ditunjuk, sedangkan bagi pencari keadilan yang tidak mampu/miskin, maka biaya perkaranya dibebankan kepada Negara melalui DIPA Pengadilan Agama Payakumbuh sesuai ketentuan dan anggaran yang tersedia untuk itu.

b. Penentuan Hari Sidang

Batasan maksimal penentuan hari sidang pertama adalah 30 (tiga puluh) hari sejak perkara didaftarkan dalam buku register, akan tetapi batasan maksimal ini hanya dilakukan dalam hal para pihak salah satunya berada di luar yurisdiksi Pengadilan Agama Payakumbuh, sementara kalau pihak para sama-sama bertempat tinggal dalam yurisdiksi Pengadilan Agama Payakumbuh maka penentuan sidang pertama dilaksanakan paling lambat antara 7 s/d 14 hari sejak perkara terdaftar.

c. Penerapan Pasal 27 Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1975

Sesuai dengan Penerapan Pasal 27 Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1975 bagi pihak Tergugat atau Termohon yang tempat tinggalnya tidak diketahui, pemanggilannya antara lain dilakukan dengan cara mengumumkan di salah satu mass media atau surat kabar. Menyikapi hal ini, Pengadilan Agama Payakumbuh mengambil kebijakan bahwa pemanggilan Tergugat atau Termohon dilaksanakan melalui **Radio Arief FM** Kota Payakumbuh, tidak melalui RRI dengan alasan efisiensi. Sebab Radio Arief berada dalam wilayah hukum Pengadilan Agama Payakumbuh sementara RRI berada di Bukittinggi dan Padang. Jika tetap mempertahankan harus di RRI jelas akan menimbulkan kesulitan dalam pelaksanaannya termasuk masalah biaya akan semakin besar, begitu juga halnya jika memilih surat kabar.

2. Pelaksanaan Persidangan

Seiring dengan peningkatan jumlah perkara, Pengadilan Agama Payakumbuh juga berupaya meningkatkan pelayanan (*client service*) kepada masyarakat dengan cara menyediakan Meja Informasi, sistem kartu antrian serta mengembangkan teknologi informasi dengan mempergunakan TV media sehingga jadwal sidang bagi para pencari keadilan dapat diakses lebih cepat dan efisien dan tahun 2017 telah pula ditambah meubelair Meja dan Kursi sidang sehingga tiga buah ruang sidang telah siap difungsikan. Dengan menerapkan layanan seperti ini, masyarakat pencari keadilan merasakan lebih bisa mengatur waktunya karena jadwal sidang telah tersedia di Pengadilan Agama Payakumbuh.

3. Bidang Kesekretariatan

Dibidang kesekretariatan, tahun 2017 ini telah pula dilakukan pembenahan-pembenahan yang signifikan, baik di bidang umum dan keuangan, kepegawaian maupun dibidang teknologi informasi dan palaporan, di bidang umum dan keuangan semua administrasi persuratan, baik surat masuk, surat keluar, aplikasi BMN semuanya sudah tersusun dan teraplikasi dengan baik sesuai petunjuk serta pengelolaan dan penyerapan keuangan sudah teraplikasi dengan baik sesuai petunjuk. Dibidang Kepegawaian semua file-file kepegawaian telah tertata dengan baik serta telah berfungsinya aplikasi Sikep dan Simpeg Online, demikian juga dibidang Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan semua aplikasi-aplikasi yang telah di berlakukan oleh Badilag maupun Mahkamah Agung telah berjalan dengan semestinya seperti penggunaan aplikasi Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP) terakhir diperbaharui dengan versi 3.2.0 sejak tanggal 15 Desember 2017 yang telah bisa diakses oleh masyarakat pencari keadilan yang ditunjang oleh layanan jaringan internet yang memadai. Dengan jumlah personil pegawai yang sangat terbatas namun semua pekerjaan dibidang Kesekretariatan masih dapat dilaksanakan sebagai mana mestinya dengan cara menfungsikan tenaga honor yang ada pada bidang kesekretariatan.

Untuk menuju Aparatur Sipil Nrgara yang bersih Pengadilan Agama Payakumbuh telah melaksanakan Tes Narkoba untuk seluruh Aparatur sejak dari pimpinan tertinggi sampai dengan Honorer, dengan hasil yang memuaskan , alhamdulillah tidak ada aparatur yang terlibat Narkoba, sedang dibidang harta kekayaan semua pejabat telah melaporkan harta kekayaannya masing –masing dan telah diumumkan pada lembaran Negara

Pada bidang sarana dan prasarana Pengadilan Agama Payakumbuh telah selesai membangun Gedung 2 lantai selama 2 tahun anggaran yaitu tahun anggaran 2015 dan tahun anggaran 2016 dengan luas bangunan 1.395 M2 sedangkan sarana lingkungan pada tahun 2017 baru sebagian dan insyallah akan dilanjutkan pada tahun aaanggaran 2018

B. Visi dan Misi

Untuk dapat menjalankan fungsi dan tugas pokok Kekuasaan Kehakiman, maka Pengadilan Agama Payakumbuh telah membuat rencana strategis, manajemen yang baik dalam mewujudkan **Good Governance**. Sesuai dengan amanat Pasal 4 ayat (2) Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman Jo. Pasal 57 Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 dan perubahan kedua dengan Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 Tentang Peradilan Agama, bahwa peradilan dilakukan dengan azas sederhana, cepat dan biaya ringan.

Untuk mewujudkan semua itu, maka Pengadilan Agama Payakumbuh mencanangkan VISI, MISI nya sebagai berikut:

VISI : Terwujudnya Pengadilan Agama Payakumbuh sebagai salah satu Badan Peradilan Indonesia yang Agung.

MISI : **1.** Menjaga kemandirian Pengadilan Agama Payakumbuh.
2. Memberikan pelayanan hukum yang berkeadilan kepada pencari keadilan di Pengadilan Agama Payakumbuh.
3. Meningkatkan kualitas kepemimpinan Pengadilan Agama Payakumbuh.
4. Meningkatkan kredibilitas dan transparansi di Pengadilan Agama Payakumbuh.

C. Motto dan Janji

Supaya menumbuhkan semangat kerja serta menumbuhkan motivasi kerja, maka semua unsur pimpinan dan staf pada Pengadilan Agama Payakumbuh dalam melayani masyarakat pencari keadilan demi mendapatkan keadilannya, telah menetapkan motto dan janji pelayanan;

Adapun Motto dalam melayani masyarakat pencari keadilan pada Pengadilan Agama Payakumbuh adalah:

رضاك عن خدمتنا عبادة لنا

Maksudnya: *Keridhaan/Kepuasan masyarakat pencari keadilan terhadap pelayanan Pengadilan Agama Payakumbuh diharapkan menjadi amal ibadah bagi seluruh apatur yang ada;*

Sedangkan janji-janji pelayanan yang diberikan oleh Pengadilan Agama Payakumbuh bagi seluruh masyarakat pencari keadilan adalah:

1. Pengadilan Agama Payakumbuh siap melayani masyarakat pencari keadilan dengan muka jernih penuh senyuman, karena senyum itu Sedekah;
2. Pengadilan Agama Payakumbuh siap memberikan pelayanan informasi hukum dan masyarakat pencari keadilan berhak mendapatkannya;
3. Masyarakat pencari keadilandatang dengan sopan kePengadilan Agama Payakumbuh, maka seluruh karyawan pun akan segan;
4. Dalam Pelayanan, Pengadilan Agama Payakumbuh tidak mengenal dengan namanya Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN);
5. Persoalan masyarakat pencari keadilan merupakan masalah Pengadilan Agama Payakumbuh, pasti diselesaikan secara arif dan bijaksana dengan adil yang berkeadilan;
6. Kepuasan masyarakat pencari keadilan akan pelayanan Pengadilan Agama Payakumbuh, menjadi kebanggaan dan Ibadah bagi karyawan Pengadilan Agama Payakumbuh;
7. Hidup hanya sekali, karenanya karyawan Pengadilan Agama Payakumbuh ingin menjadi hidup ini berarti bagi diri, untuk masyarakat pencari keadilan dan juga bagi semua;

D. Rencana Strategis (Renstra)

Perencanaan yang baik pada hakekatnya adalah suatu proses mempersiapkan secara sistematis kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan untuk mencapai tujuan dengan sasaran –sasaran yang telah direncanakan dan mencari jalan untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan.

Sehubungan dengan hal tersebut diatas maka Pengadilan Agama Payakumbuh telah menyusun suatu rencana strategis dengan tahapan sebagai berikut:

1. Tahap persiapan rencana yaitu mengidentifikasi, menganalisa dan merumuskan masalah, merumuskan alternatif kebijaksanaan dan menetapkan kebijaksanaan.
2. Tahap penjabaran kebijaksanaan ke dalam sasaran dan anggaran yaitu mengkoordinasikan penjabaran kebijaksanaan ke dalam sasaran dan anggaran, memantapkan penjabaran sasaran dan anggaran, menetapkan sasaran dan anggaran, menjabarkan satuan ke dalam rancangan satuan, menetapkan rancangan kegiatan, sasaran dan anggaran.

Dasar penyusunan rencana strategis tersebut dapat diimplementasikan melalui beberapa strategi yaitu :

1. Strategi Stabilitas:

- a. Strategi stabilitas bertujuan untuk menunjukkan dan mempertegas arah kegiatan Pengadilan Agama Payakumbuh, serta menghindari segala hambatan di masa lalu.
- b. Meningkatkan segala daya dan dana, kearah peningkatan efesiensi agar terwujud kondisi posisi dan Pengadilan Agama Payakumbuh yang stabil dan berjalan sebagaimana yang diharapkan.

2. Strategi pembangunan

Strategi ini berorientasi untuk menambah kegiatan dan skala prioritas bagi kegiatan oprasional Pengadilan Agama Payakumbuh, dengan mengusulkan anggaran pemeliharaan gedung baru yang telah ditempati oleh personil Pengadilan Agama Payakumbuh, serta melengkapi fasilitas pelayanan masyarakat pencari keadilan seperti fasilitas bermain anak-anak,ruang menyusui,ruang pengacara,ruang Posbakum serta ruang area merokok (Smoking Area).

3. Strategi Efesiensi

Strategi ini berorientasi kepada prioritas dengan memilah kebutuhan yang paling mendesak dan mendasar yang harus didahulukan serta pengurangan skala operasional Pengadilan Agama Payakumbuh yang tidak mungkin lagi dipertahankan keberadaannya.diantaranya mengadakan penghapusan BMN yang tidak bisa lagi dimanfaatkan.

4. Strategi Pelayanan Publik

Pembinaan pelayanan informasi dari Mahkamah Agung terhadap badan peradilan di bawahnya termasuk Peradilan Agama, merupakan salah satu indikator pembaharuan peradilan kearah terwujudnya peradilan yang agung. Kebijakan pembinaan dalam bidang ini, merupakan keharusan sebagai implementasi Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan surat Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor 144/KMA/SK/VIII/2007 tentang Keterbukaan Informasi di Pengadilan serta surat Keputusan Wakil Ketua Mahkamah Agung RI Bidang Non Yudisial Nomor 01/WKMA-NY/SK/I/2009 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Informasi pada Mahkamah Agung RI.

Substansi kebijakan pada Surat Keputusan Mahkamah Agung RI tersebut, telah mengatur secara jelas informasi peradilan apa yang boleh dan yang harus

tetap dirahasiakan, pelaksanaan pelayanan informasi, pengumuman informasi, tata cara pelayanan informasi, tata cara penanganan keberatan terhadap pelayanan informasi dan tata cara pelaporan. Untuk mewujudkan kinerja pelayanan publik yang baik dan benar difokuskan pada optimalisasi Pengawasan, baik Pengawasan melekat, Pengawasan fungsional dan penanganan pengaduan sebagai acuan manajemen komunikasi dan pemberian informasi serta transparansi peradilan dengan menggunakan Meja Informasi serta tersedianya secara *on line* media website dengan alamat ***www.pa-payakumbuh.go.id*** yang dapat diakses dimanapun.

5. Strategi kombinasi

Strategi ini merupakan perpaduan dari keempat kombinasi di atas dengan tetap memprioritaskan program mana yang harus didahulukan karena adanya keterbatasan dana dan sarana akan tetapi tetap memegang prinsip proporsionalitas.

Kemudian rencana strategis Pengadilan Agama Payakumbuh ini didorong oleh visi yang jelas dan serangkaian tujuan, prinsip dan target strategis, langkah yang harus diambil dalam menghadapi tantangan dan hambatan dengan penuh keteguhan dan usaha yang terus menerus/berkesinambungan dan strategi yang efektif.

Rencana strategis ini dengan program yang terkait, memberi inisiatif awal dengan berbagai tantangan dan masalah yang akan diatasi meliputi:

- a. Memelihara kepercayaan masyarakat Kota Payakumbuh dan sekitarnya terhadap sistem peradilan khususnya yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Peradilan Agama.
 - 1) Kepercayaan dan keyakinan dalam sistem peradilan di Indonesia pada umumnya telah terkikis disebabkan kelambanan dalam penyelesaian perkara, persepsi tentang korupsi, kolusi dan nepotisme, dan akses terbatasnya pada pelayanan peradilan, solusi efektif untuk masalah tersebut adalah membuat pola dasar dimana kepercayaan masyarakat terhadap sistem peradilan bisa kembali pulih.
 - 2) Rencana strategis akan memberi prioritas pada sistem dan prosedur peradilan, perbaikan institusi serta sumber daya manusia atau operasional manajemen yang langsung mempengaruhi efisiensi pemberian pelayanan informasi publik pada peradilan, pada kejujuran dan ketidakberpihakan terhadap putusan pengadilan. Transparan dan

integritas dari proses peradilan dan perlindungan kerahasiaan jikadiperlukan.

- 3) Lebih jauh program ini akan menyatukan dan mengkoordinasikan berbagai unsur program melalui pendekatan holistik sehingga perwujudan dari visi dan misi dapat dicapai dengan target secara maksimal.

- b. Rencana strategis akan memerlukan sumber daya tetapi dapat dicapai dalam konteks keterbatasan kemampuan sumber daya yang tersedia.

Pengadilan Agama Payakumbuh berusaha untuk memprioritaskan pembangunan sistem peradilan dalam anggaran yang tersedia, di samping itu Pengadilan Agama Payakumbuh akan memobilisasi dan menggunakan secara efisien semua sumber daya internal dan eksternal dalam operasional rutin guna mencapai visi, misi, tujuan dan target yang telah ditetapkan.

Rencana Strategis Pengadilan Agama Payakumbuh kedepan dapat dirumuskan dalam 4 aspek yaitu:

- 1) Ketenagaan/Sumber daya manusia mencakup:
 - a) Penambahan jumlah tenaga teknis dan tenaga administrasi dengan cara pengusulan penambahan pegawai/pegawai honorer;
 - b) Peningkatan kualitas tenaga yang ada melalui pendidikan dan pelatihan;
 - c) Penataan kembali sistem pembinaan karir pegawai menurut alur karir yang ada;
 - d) Penggunaan teknologi informasi dalam sistem pelaporan dan administrasi;
- 2) Sarana dan prasarana yang mencakup:
 - a) Pembangunan Sarana lingkungan kantor sesuai dengan standar yang representatif;
 - b) Pengadaan sarana dan prasarana sesuai kebutuhan yang nyata;
 - c) Pengembangan perpustakaan melalui koleksi buku, sarana prasarana, berikut sistem pelayanannya melalui sistem aplikasi;
 - d) Peningkatan jumlah anggaran melalui DIPA sesuai dengan rencana kebutuhan fisik dan non fisik Pengadilan Agama Payakumbuh;
- 3) Ketatalaksanaan mencakup :
 - a) Melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku secara optimal;

- b) Melaksanakan program Pengadilan Agama Payakumbuh yang telah disusun dengan tetap berdasarkan kepada ketentuan undang-undang, peraturan pemerintah, SEMA, juklak dan juknis yang ada;
- 4) Hukum materil yang mencakup:
 - a) Penelaahan dan inventarisasi materi hukum;
 - b) Memasyarakatkan hukum yang berlaku melalui sosialisasi dan dialog terhadap masyarakat umum khususnya para pencari keadilan.

6. Cara Pencapaian Tujuan dan Sasaran.

a. Kebijakan

- 1) Mengkoordinasikan perumusan Visi dan Misi Pengadilan Agama Payakumbuh dengan kebijakan pimpinan;
- 2) Meningkatkan kemampuan dan keterampilan para Hakim di bidang hukum acara dan hukum materil Pengadilan Agama;
- 3) Meningkatkan kemampuan dan keterampilan aparatur peradilan di bidang administrasi peradilan;
- 4) Meningkatkan pemahaman masyarakat tentang Undang-Undang Peradilan Agama, Kompilasi Hukum Islam dan peraturan perundang-undangan;
- 5) Meningkatkan pemahaman dan pelaksanaan administrasi kesekretariatan sesuai dengan manajemen modern;
- 6) Meningkatkan pelaksanaan kinerja pada Pengadilan Agama Payakumbuh;
- 7) Melengkapi dan meningkatkan sarana dan prasana berikut fasilitasnya;

b. Program

- 1) Menyusun bahan Visi dan Misi pada Pengadilan Agama Payakumbuh.
- 2) Menyusun materi pembinaan teknis pada Pengadilan Agama Payakumbuh;
- 3) Memantapkan pelaksanaan sistim dan prosedur penyelenggaraan administrasi kepaniteraan;
- 4) Menyusun materi dan sistem serta prosedur pengelolaan administrasi kesekretariatan di bidang kepegawaian, keuangan dan umum perlengkapan.
- 5) Mengevaluasi laporan akuntabilitas kinerja satuan anisasi Pengadilan Agama Payakumbuh;
- 6) Koordinasi penyelesaian tindak lanjut hasil Pengawasan;

BAB II

STRUKTUR ORGANISASI (TUPOKSI)

A. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

Untuk Optimalisasi terwujudnya pelayanan peradilan agama yang prima, Pengadilan Agama Payakumbuh memiliki Strandar Operasional Prosedur (SOP) sebagai pedoman pencapaian pelayanan bagi masyarakat pencari keadilan, sebagaimana tertuang di bawah ini :

1. SOP OPERASIONA PROSEDUR (SOP)

No	Pengadilan Agama Payakumbuh	Jml	Terdiri dari	Ket
1	Ketua	17 SOP	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manajemen Resiko PA 2. Pengendalian Dokumen 3. Pengendalian 4. Rekaman/Catatan Mutu 5. Pengendalian Produk/layanan tdk sesuai 6. Tindakan perbaikan 7. Ijin belajar dan tugas belajar 8. Pengembangan Pegawai 9. Kenaikan Gaji berkala 10. Pemberian NILAI kepada Pegawai 11. Pendelegasian wewenang 12. Pemberian penghargaan kepada pegawai 13. Penetapan Penunjukan Majelis 14. Layanan Sidang diluar Pengadilan 15. Layanan pemeriksaan setempat 16. pelayanan ikrar talak 17. Pelayanan prodeo tk. Pertama 	
2	Wakil		<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengendalian Dokumen 2. Pengendalian 3. Rekaman/Catatan Mutu 4. Pengendalian Produk/layanan tdk sesuai 5. Tindakan perbaikan 6. Ijin belajar dan tugas belajar 7. Pengembangan Pegawai 8. Kenaikan Gaji berkala 9. Pemberian NILAI kepada Pegawai 10. Pendelegasian wewenang 11. Pemberian penghargaan kepada pegawai 12. Penetapan Penunjukan Majelis 13. Layanan Sidang diluar Pengadilan 14. Layanan pemeriksaan setempat 15. pelayanan ikrar talak 16. Pelayanan prodeo tk. Pertama 17. Pelayanan Istbat rukyah hilal 	

3	Hakim		<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengendalian Dokumen 2. Pengendalian 3. Rekaman/Catatan Mutu 4. Pengendalian Produk/layanan tdk sesuai 5. Tindakan perbaikan 6. Layanan Sidang diluar Pengadilan 7. Penetapan hasri sidang 8. Layanan Mediasi 9. Penundaan sidang 10. Layanan pemeriksaan setempat 11. pelayanan ikrar talak 12. Pelayanan perkara ekonomi syariah memenuhi syarat dengan pemeriksaan sederhana 13. Pelayanan prodeo tk. pertama 	
4	Panitera		<ol style="list-style-type: none"> 1. Manajemen Resiko PA 2. Pengendalian Dokumen 3. Pengendalian 4. Rekaman/Catatan Mutu 5. Pengendalian Produk/layanan tdk sesuai 6. Tindakan perbaikan 7. Pemberian Informasi 8. Layanan Pos Bakum 9. Layanan sidang diluar gedung 10. Penerimaan Perkara 11. Penunjukan PP 12. Penunjukan Jurusita 13. Permohonan bantuan panggilan ke PA lain 14. Pelayanan pemeriksaan setempat 15. Pelayanan teguran panjar biaya perkara yang menambah panjar 16. Pelayanan teguran panjar biaya perkara yang tidak menambah panjar 17. Pelayanan sita jaminan 18. Pelayanan sita buntut 19. Pelayanan sita harta bersama tanpa perkara 20. Pelayanan eberatan dalam perkara Hukum perkara sederhana dalam ekonomi syariah tidak melewati batas waktu 21. Pelayanan eberatan dalam perkara Hukum perkara sederhana dalam ekonomi syariah yang memenuhi batas waktu 22. Pelayanan perkara banding 23. Pelayanan perkara kasasi 24. Pelayanan permohonan eksekusi putusan 25. Permohonan konsinyasi 	
5	Sekretaris	16 SOP	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manajemen Resiko PA 2. Pengendalian Dokumen 3. Rekaman/Catatan Mutu 	

			<ol style="list-style-type: none"> 4. Pengendalian Produk/layanan tdk sesuai 5. Tindakan perbaikan 6. Pemberian Informasi 7. Survey kewpuasan masyarakat 8. Pelaksanaan orientasi dan sosialisasi Tupoksi 9. Pengembangan Pegawai 10. Ijin Belajar Pegawai 11. Pengelolaan Pegawai 12. Pemberian Nilai Kepada Pegawai Pemberian penghargaan pada pegawai 13. Pemberian informasi 14. Pertanggung jawaban anggaran 15. Penyusunan rencana program anggaran 16. Layanan sidang diluar gedung pengadilan 	
6	Panitera Muda Hukum	13 SOP	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemberian Informasi 2. Layanan sidang diluar Gedung Pengadilan 3. Penyelesaian salinan putusan tk pertanma 4. Pengembalian Kutipan Akta Nikah 5. Penyerahan Produk Pengadilan 6. Pengiriman Salinan Putusan kepada para pihak 7. Pengiriman Salinan Putusan kepada KUA 8. Permintaan Salinan Putusan /Penetapan 9. Pelayanan akta cerai pada cerai gugat 10. Pelayanan akta cerai pada cerai talak 11. Pelayanan perkara Ekonomi syariah memenuhi syarat dengan pemeriksaan sederhana 12. Pelayanan perkara Ekonomi syariah memenuhi syarat dengan dengan acara sederhana tidak memenuhi syarata 13. Pelayanan Permohonan Istbat rukyah hilal 	
7	Panitera Muda Gugatan		<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengembalian sisa panjar 2. Pelayanan perkara yang berkekuatan hukum tetap 3. Pelayanan Ikrar Talak 4. Pelayanan keberatan dalam perkara upaya hukum perkara sederhana dalam ekonomi syariah tidak melewati batas baktu 5. Pelayanan banding 6. Pelayanan Kasasi 7. Pelayanan kasasi yang tidak memenuhi syarat formal dengan alasan tidak mengajukan memori kasasi 	

			8. Pelayanan peninjauan kmbali 9. Pelayanan prodeo tk. Pertama 10. Pelayanan prodeo tk. Banding 11. Pelayanan prodeo tk. Kasasi 12. Pelayanan prodeo tk. P 13. Pelayanan permohonan konsinyasi 14. Pelayanan permohonan perceraian dari PNS, POLRI dan TNI 15. Pengelolaan Panjar biaya perkara 16. Pengelolaan sisa panjar	
8	Panitera Muda Permohonan		1. Pengembalian sisa panjar 2. Pelayanan perkara yang berkekuatan hukum tetap 3. Pelayanan Ikrar Talak 4. Pelayanan keberatan dalam perkara upaya hukum perkara sederhana dalam ekonomi syariah tidak melewati batas baktu 5. Pelayanan banding 6. Pelayanan Kasasi 7. Pelayanan kasasi yang tidak memenuhi syarat formal dengan alasan tidak mengajukan memori kasasi 8. Pelayanan peninjauan kmbali 9. Pelayanan prodeo tk. Pertama 10. Pelayanan prodeo tk. Banding 11. Pelayanan prodeo tk. Kasasi 12. Pelayanan prodeo tk. P 13. Pelayanan permohonan konsinyasi 14. Pelayanan permohonan perceraian dari PNS, POLRI dan TNI 15. Pengelolaan Panjar biaya perkara Pengelolaan sisa panjar	
9.	Kasubag Keuanagan dan Umum	13 SOP	1. Pengelolaan tata naskah 2. Admiistrasi persuratan (masuk dan keluar) 3. Arsip Aktif non Aktif 4. Penata Usahaan aset 5. Penata Usahaan persediaan 6. Pemeliharaan lingkungan 7. Pelaksanaan Hukus dan kprotolan 8. Penfgelolaan perpustakaan 9. Pencairan anggaran 10. Pertanggungjawaban anggaran 11. Penatausahaan PNBPNBP 12. Penyusunan laporan keuangan 13. Penyusunan rencanaprogran dan anggaran	
10	Kasubag Kepegawaian dan Ortala	12 SOP	1. Pengembangan pegawai 2. Ijin Belara dan tugas belajar 3. Pengelolaan Pegawai 4. Pengelolaan Kartu Pegawai, pensiun dan BPJS 5. Absensi Pegawai	

			<ol style="list-style-type: none"> 6. Pengajuan cuti Pegawai 7. Pengelolaan Kenaikan pangkat Pegawai 8. Kenaikan gaji berkala Pegawai 9. Pengelolaan Ijin perkawinan dan perceraian Pegawai 10. Pengelolaan pensiun Pegawai 11. Pemberian nilai Pegawai 	
11.	Kasubag Informasi, Teknologi dan Pelaporan		<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyusunan program dan anggaran 2. Penyusunan SAKIP 3. Penyusunan Laporan 4. Pengelolaan TI 	
12	Panitera Pengganti	4 SOP	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan persiapan persidangan 2. Pelayanan penundaan sidang 3. Layanan mohon bantuan pemeriksaan saksi ke PA lain 4. Layanan mohon bantuan pemeriksaan saksi dari PA lain 	
13	Juru Sita	5 SOP	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan bantuan panggilan/Pbt ke PA lain 2. Pelayanan sita Jaminan 3. Pelayanan mohon bantuan eksekusi ke pa lain 4. Pelayanan eksekusi riil 5. Pelayanan permohonan istbat nikah Volunter 	
14	Staf		<ol style="list-style-type: none"> 1. Pencairan anggaran 2. Pertanggungjawaban anggaran 3. Penatausahaan PNBK 4. Penyusunan laporan keuangan 5. Penyusunan rencanaprogram dan anggaran 	

2. SASARAN KERJA PEGAWAI

No	Pengadilan Agama Payakumbuh	Kegiatan	Ket
1	Ketua	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat Penetapan Perkara Prodeo 2. Menunjuk Hakim membuat catatan gugatan bagi yang buta huruf 3. Membuat PMH 4. Membuat PHS 5. Menyidangkan perkara 6. Menunjuk dan menetapkan Mediator 7. Mengoreksi Berita Acara 8. Menandatangani Berita acara 9. Membuat dan Mengoreksi Putusan 10. Menandatangani Putusan 11. Meminutasi Berkas Perkara 	

		<ul style="list-style-type: none"> 12. Melakukan evaluasi terhadap hasil pengawasan hakim 13. Menindaklanjuti laporan atas hasil pengawasan hakim 14. Menetapkan aanmaning 15. Membuat penetapan eksekusi 16. Membuat surat izin Kuasa Insidentil 17. Menandatangani dan memaraf Buku Registrasi Perkara 18. Manandatangani dan memaraf Buku Induk Keuangan Perkara 19. Memeriksa dan menutup secara insidentil Buku Induk Keuangan Pkr 20. Memeriksa & menandatangani penutupan Buku Regstr setiap akhir thn 21. Memeriksa dan Menandatangani penutupan Buku Induk Keuangan Prkr 22. Memeriksa dan menandatangani laporan perkara 23. Membuat dan menandatangani SK yang menjadi kewenangan ketua 24. Melakukan rapat 25. Menetapkan Renstra, IKU, RKT (Renja) dan Program Kerja 26. Menandatangani Penilaian Sasaran Kerja Pegawai 	
2	Wakil	Wakil Ketua keadaan kosong sejak Januari 2017	
3	Hakim	<ul style="list-style-type: none"> 27. Mempelajari berkas perkara 28. Menetapkan hari sidang 29. Membuat penetapan hari sidang 30. Memerintahkan JS/JSP untuk memanggil pihak berperkara 31. Memeriksa, mengadili dan menyelesaikan perkara/menyidangkan perkara 32. Mengoreksi Berita Acara Sidang 33. Menanda tangan Berita Acara Sidang 34. Melakukan musyawarah majelis 35. Membuat konsep putusan 36. Mengoreksi konsep putusan 37. Mananda tangani putusan 38. Memeriksa berkas perkara yang akan diminutasi 39. Menanda tangani berkas perkara yang akan diminutasi 40. Membuat instrumen persidangan 41. Memaraf berita Acara Sidang 42. Memaraf berkas perkara yang akan diminutasi 43. Tugas sebagai hakim mediator 44. Melakukan pengawasan terhadap administrasi umum dan keuangan 45. Melakukan pengawasan terhadap bidang keuangan DIPA dan SAKPA 46. Membuat laporan hasil pengawasan bidang keuangan perkara dan DIPA (SAKPA) 	

		47. Membuat laporan hasil pengawasan bidang administrasi umum dan keuangan	
4	Panitera	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun laporan kerja 2. Membuat rencana anggaran biaya proses 3. Menyusun laporan keadaan perkara 4. Menyusun laporan keuangan perkara 5. Membuat surat penunjukan panitera pengganti 6. Membuat surat penunjukan jurusita dan jurusita pengganti 7. Menetapkan SK kelompok kerja kepaniteraan 8. Menandatangani akta cerai 9. Menandatangani akta banding 10. Menandatangani laporan perkara 11. Membuat berita acara sidang (BAS) 12. Membuat berita acara sita/eksekusi 13. Membuat instrument PGL/PBT/Amar putus/tunda 14. Membuat penetapan (Sita/ikrar) 15. Melaksanakan pemberkasan perkara/minutasi 16. Mengikuti dan mencatat jalannya sidang 17. Melaksanakan eksekusi 18. Melakukan rapat koordinasi dan evaluasi 19. Menyusun laporan tahunan 	
5	Sekretaris	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengkoordinir dan memimpin tugas bagian kesekretariatan 2. Menetapkan sasaran kegiatan bagian kesekretariatan setiap tahun kegiatan 3. Menyiapkan konsep rumusan kebijakan pimpinan (SOP, Program Kerja) 4. Menyajikan laporan tahunan, LKJiP 5. Menetapkan rencana kegiatan bagian kesekretariatan 6. Menggerakkan dan mengarahkan pelaksanaan tugas administrasi kesekretariatan 7. Menerima, meneliti, saran, tindak lanjut surat masuk dan surat keluar bagian Kesekretariatan untuk diteruskan kepada Pimpinan 8. Menanggapi dan memberikan solusi terhadap masalah atau hambatan yang muncul dalam pelaksanaan tugas bidang kesekretariatan 9. Memberikan penilaian terhadap sasaran kerja pegawai (kasubag dan staf yang dibawah lingkungannya) 10. Menetapkan PPK, PPSPM, PPABP, Bendahara Pengeluaran dan Staf Pengelola Keuangan dengan Surat Keputusan. 11. Menetapkan panitia atau pejabat dalam pelaksanaan kegiatan dan pengelolaan Anggaran/Keuangan untuk pengadaan barang/jasa Pemerintah 12. Menetapkan rencana pelaksanaan kegiatan dan penarikan dana sesuai dengan DIPA. 13. Memberikan supervisi dan konsultasi dalam kegiatan dan penarikan dana. 14. Mengawasi penatausahaan dokumen dan 	

		transaksi yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan/anggaran. 15. Melaporkan pelaksanaan tugas bagian kesekretariatan kepada Ketua setiap bulannya	
6	Panitera Muda Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti dan mencatat jalannya sidang 2. Membuat Berita Acara Sidang (BAS) 3. Mengetik penetapan (Sita/ikrar) 4. Melaksanakan pemberkasan perkara 5. Mengumpulkan dan mengelola data perkara 6. Mengkonsep dan menyelesaikan laporan perkara 7. Menyajikan statistik perkara 8. Mengarsipkan berkas perkara in aktif 9. Menyusun bundel B 10. Menkonsep akta cerai 	
7	Panitera Muda Gugatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti dan mencatat jalannya sidang pengadilan 2. Membuat berita acara sidang (BAS) 3. Membuat instrumen PGL/ PBT/ Amar putus/ Undur 4. Mengetik penetapan (sita/ ikrar) 5. Melaksanakan pemberkasan perkara 6. Menerima/ memeriksa berkas gugatan yang diajukan 7. Mengisi buku register perkara gugatan 8. Menaksir panjar biaya 9. Merekap perkara gugatan 	
8	Panitera Muda Permohonan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti dan mencatat jalannya sidang 2. Membuat berita acara sidang (BAS) 3. Mengetik Penetapan (sita/ ikrar) 4. Melaksanakan pemberkasan perkara 5. Menerima, memeriksa berkas permohonan yang diajukan 6. Mengisi buku register perkara permohonan dan register lainnya 7. Membuat instrumen PGL/ PBT/ Amar putus/Undur 8. Menaksir panjar biaya perkara Merekap perkara permohonan 	
9.	Kasubag Keuangan dan Umum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan rekonsiliasi Internal SIMAK-BMN dan SAIBA 2. Membuat Laporan Keuangan/CALK ke KORWIL 3. Membuat Laporan pencatatan akrual 4. Meneliti dan mengolah surat masuk dan surat keluar bagian umum dan Keuangan 5. Mengisi data aplikasi monev kinerja anggaran 6. Melakukan opname fisik persediaan dan menginputnya kedalam aplikasi persediaan 7. Membuat laporan rekonsiliasi SIMAK-BMN ke KPKNL dan KORWIL 8. Membuat laporan CALK BMN 9. Membuat Kartu Inventaris Barang (KIB) 10. Memberi penomoran pada barang milik Negara 11. Membuat DBR (Daftar Barang Ruangan) dan penanggung jawabnya 	

		<ul style="list-style-type: none"> 12. Melaksanakan perawatan Barang Milik Negara 13. Membuat SK bagian umum dan keuangan 14. Melaksanakan pengelolaan dan pemanfaatan perpustakaan 15. Membuat laporan evaluasi pelaksanaan tugas tenaga honorer 16. Melaporkan kegiatan bidang umum dan keuangan kepada Sekretaris 	
10	Kasubag Kepegawaian dan Ortala	<ul style="list-style-type: none"> 1. Membantu pimpinan menyusun Job Description 2. Membuat Struktur Organisasi, DUK, Bezetting, Data Kepegawaian dan Statistik pegawai 3. Membuat KP4 pegawai 4. Membuat SPMJ dan SPMT Tahun Berjalan 5. Membuat Usul Kenaikan Pangkat Pegawai, Pensiun, Pengurusan kartu Taspen, Askes, Karis/Karsu, Karpeg. 6. Membuat buku catatan dan surat cuti pegawai 7. Membuat usul Satya Lancana (Penghargaan untuk pegawai) 8. Membuat KGB Pegawai 9. Membuat Surat Keputusan yang berhubungan dengan Tupoksi Kantor 10. Mengupdate data SIKEP 11. Membuat dan menyempurnakan file pegawai 12. Mengisi buku kendali kepegawaian 13. Mengisi dan memperbaharui data buku induk kepegawaian 14. Menyimpan SKP Hakim dan Pegawai 15. Merekap data kehadiran pegawai manual dan KOMDANAS 16. Meneliti dan mengolah surat masuk dan surat keluar bagian kepegawaian 17. Membuat Surat Pernyataan Pelantikan, SPMT dan SPMJ (jika ada pelantikan) 18. Membuat Hasil Keputusan Baperjakat 19. Melaporkan kegiatan bidang kepegawaian kepada Sekretaris 20. Membuat dan Melaporkan Rekap Absen pegawai setiap bulan 	
11.	Kasubag Informasi, Teknologi dan Pelaporan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Membuat program kerja Sub. Bagian Perencanaan 2. Mengkoordinir penginputan dan pemeliharaan web 3. Membuat Laporan tahunan 4. Menyusun dan mengumpulkan data untuk bahan penyusunan RKAKL 5. Membuat TOR dan RAB untuk penyusunan anggaran 6. Melakukan revisi POK dan DIPA 7. Membuat perencanaan Belanja DIPA 8. Mengontrol jaringan LAN dan internet 9. Mengontrol alat pengolah data 10. Meneliti surat masuk dan keluar bagian perencanaan 	

		11. Melaporkan tugas bagian perencanaan kepada Sekretaris	
12	Panitera Pengganti	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti dan mencatat jalannya sidang pengadilan 2. Membuat berita acara sidang (BAS) 3. Membuat instrumen PGL/ PBT/ Amar Putus/Undur 4. Meneliti surat-surat panggilan/ relaas/ pemberitahuan isi putusan/ teguran yang dibuat oleh jurusita pengganti yang akan disampaikan kepada pihak-pihak berperkara 5. Melaporkan kepada majelis hakim tentang kesiapan sidang 6. Mengikuti sidang perkara yang ditentukan 7. Membuat dan mengetik berita acara persidangan yang harus diselesaikan Sebelum sidang berikutnya 8. Mengetik penetapan (sita/ ikrar) 9. Melaksanakan pemberkasan perkara 10. Melapor kepada petugas register 11. Melapor kepada panitera muda gugatan/permohonan 12. Menyerahkan berkas perkara yang telah diminutasi kepada panitera/ panitera muda hukum 	
	Juru Sita	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyampaikan panggilan kepada pihak-pihak berperkara selambat-lambatnya 3 hari kerja atau pejabat Kelurahan/Nagari jika tidak bertemu dengan para pihak. 2. Melakukan penyitaan atas perintah Ketua Pengadilan Agama Payakumbuh dan melaksanakan berita acara dan kegiatan penyitaan 3. Membantu Panitera melaksanakan Pemeriksaan Setempat; 4. Menyerahkan relaas panggilan minimal 3 hari sebelum sidang/ pemberitahuan kepada Panitera Pengganti 5. Menempelkan surat gugatan, salinan putusan di papan pengumuman yang Termohon/Tergugat tidak diketahui alamatnya; 6. Menyampaikan panggilan/pengumuman ke mass media bagi pihak yang tidak diketahui alamatnya 7. Menyampaikan mohon bantuan diluar wilayah yuridiksi Pengadilan Agama Payakumbuh. 8. Mengirimkan mohon bantuan dan Panggilan melalui portal Tabayun Online 	
14	Staf	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat permintaan Gaji seluruh pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 2. Membuat permintaan Uang Makan seluruh pegawai. 3. Membuat Permintaan LS, Honor dan Lainnya 	

		4. Mengajukan SPM ke KPPN 5. Membantu dalam membuat laporan SIMAK-BMN 6. Membantu dalam penginputan aplikasi persediaan dan SIMAK-BMN 7. Membantu dalam kerapian, kelengkapan dan kelancaran arsip di bidang umum 8. Membantu dalam membuat pembukuan barang-barang inventaris/ATK	
--	--	--	--

B. PELAYANAN PUBLIK YANG PRIMA

1. AKREDITASI PENJAMIN MUTU (SERTIFIKAT ISO PENGADILAN)

Pengadilan Agama Payakumbuh pada tahun 2017 belum ikut Akreditasi Penjamun Mutu, hal ini dikarenakan Gedung Kantor Pengadilan Agama Payakumbuh baru dihuni awal januari 2017 sarana dan prasarana belum lengkap diantaranya Sarana lingkungan, halaman bagian belakang belum rata dan harus ditimbun, penyusunan arsip perkara harus disusun ulang dengan rapi serta perpustakaan juga harus ditata ulang

2. POSBAKUM

Pos Bantuan Hukum sesuai dengan PERMA Nomor 1 tahun 2014 pada Pengadilan Agama Payakumbuh telah berjalan sesuai dengan mestinya , hal ini ditunjang dengan Dana DIPA 04 tahun 2017 sebesar Rp. 52.000.000.- (lima puluh dua juta rupiah) Pos Bantuan Hukum Pengadilan Agama Payakumbuh bekerja sama dengan LKKBH IAIN Bukutinggi sesuai dengan Kontra kerja Nomor 01/PPK/POSBAKUM/II/2017 tanggal 01 Pebruari 2017

3. SIDANG KELILING/PELAYAANAN TERPADU

Sidang Keliling pada tahun 2017 tidak ada dilaksanakan karena pertimbangan adanya permintaan dari dari Pemerintah Daerah Kabupaten 50 Kota dan Pemerintah Kota Payakumbuh Untuk Istbat Nikah terpadu.

Pada Kabupaten Limapuh Kota Pengadilan Agama Payakumbuh telah melaksanakan Istbat Nikah terpadu sebanyak 66 pasang yang dilaksanakan pada bulan Juli .2017 di Kecamatan Payakumbuh kabupaten 50 Kota

Pada Wilayah Kota payakumbuh telah dilaksanakan Istbat Nikah terpadu sebanyak 91 pasang yang dilaksanakan pada bulan September 2017.

Dari dana Sidang diluar Pengadilan ini Pengadilan Agama telah melampau target atau pencapaian target dalam DIPA tahun anggaran 2017 hanya untuk 84 perkara, sedang Pengadilan Agama telah melangsanakan 157 (seratus lima puluh tujuh) perkara

4. PERKARA PRODEO

Anggaran Perkara Prodeo pada Pengadilan Agama Payakumbuh pada tahun 2017 sebanyak Rp. 4.500.000.- untuk penyelesaian perkara sebanyak 15 Perkara, sedangkan perkara prodeo yang diselesaikan pada tahun 2017 sebanyak 18 perkara, tiga perkara tidak dibiayai dengan DIPA (Prodeo murni)

BAB III
PEMBINAAN DAN PENGELOLAAN

A. SUMBER DAYA MANUSIA

Kualitas dan kemampuan sumber daya manusia masih perlu ditingkatkan pada Pengadilan Agama Payakumbuh yang menerima dan memproses perkara “tertentu” yang menjadi tumpuan masyarakat pencari keadilan dalam upaya mewujudkan peradilan yang bersih transparan dan berintegritas berdasarkan keputusan ketua Mahkamah Agung RI nomor : 143/KMA/SK/III/2007 tentang Pemberlakuan Buku I(Pedoman Pelaksanaan tugas dan Administrasi Peradilan). Pada tahun 2017 Pengadilan Agama Payakumbuh mempunyai Sumber Daya Manusia sebagai berikut:

SUMBER DAYA MANUSIAN (SDM) YANG ADA PADA PENGADILAN AGAMA PAYAKUMBUH

No	Nama	Jabatan	Keterangan
1	Drs. LAZUARMAN, M.Ag NIP. 19680727 199403 1 008	Ketua	
2	Kosong sejak Januari 2017	Wakil Ketua	Pindah ke PA. Tj. Pinang
3	Dra. Hj. YUHI, MA NIP. 19661207 199403 2 009	Hakim	
4	Dra. Hj. DEWI WARTI NIP. 19660228 199403 2 001	Hakim	
5	Dra. ZURNIATI NIP. 19560908 199401 2 001	Hakim	
6	EFIDATUL AKHYAR,S,Ag NIP. 19750423200003 2 001	Hakim	
7	ROLI WILPA, S.HI. NIP. 19830524 200704 1 001	Hakim	
8	RAHMI MAILIZA ANNUR, S.HI. NIP. 19860514 200904 2 006	Hakim	
9	Drs. H. ARMEN, S.H. NIP. 19660228 199401 1 002	Panitera	
10	USMAN, SH	Sekretaris	

	NIP. 19641231 198102 1 001		
11	ERIZAL EFENDI, S.H.. NIP. 19590616 198302 1 001	Panmud. Hukum	
12	MULYANI, S.H./ NIP. 19641122 199202 2 001	Panmud.Gugatan	
13	SUSI MINARNI BUNAS, S.H. / NIP. 19690628 199803 2 002	Panmud.Permohonan	
14	WINDA OKTAVIA, S.KOM.. / NIP. 19841012 200904 2 004	Kasubag.Kepegawaian dan Ortala	
15	WINDY SAFITRA, S.Kom. / NIP. 19780616 200912 1005	Kasubag Perencanaan, IT dan Pelaporan	
16	RAHMAIDA SUSRIANTI, S.HI/ NIP. 19840511 200904 2 008	Kasubag Umum dan Keuangan	
17	WARTINAS , BA/ NIP. 19610414 198703 2 002	Panitera Pengganti	
18	YUSKAL EFENDI, SH NIP. 19591212 198101 1001	Panitera Pengganti	
19	LENI PEBRIANTI, S.HI. NIP. 19840131 200904 2 006	Panitera Pengganti	
20	OKTARIYADI. S, S.HI.,MA/ NIP. 19871026 201212 1 001	Panitera Pengganti	
21	RENOL SYAPUTRA,SHI NIP.19870616.200604.2.001	Panitera Pengganti	
22	DESWITA,S.H.I/ NIP. 19781210 201408 2 003	Panitera Pengganti	
23	NOVTRI NELLI, SH/ NIP. 19820901 200912 2 001	Panitera Pengganti	
24	GUSNITA NIP. 19850118 200904 2 009	Juru Sita	
25	FITRI DARMAYANTI, S.KOM/ NIP. 19890905 201503 2 001	Staf Umum & Keu. (Bdh. Pengeluaran)	

PEMBINAAN DAN PENGELOLAAN SUMDER DAYA MANUSIA

1. MUTASI

Selama tahun 2017 Pegawai Pengadilan Agama Payakumbuh yang mutasi ada 1 orang ke Pengadilan Agama Padang Kelas 1/a atas nama Yessy Laswita , SE, staf Umum dan Keuangan Pengadilan Agama payakumbuh

2. PROMOSI

secara umum Pejabat pada Pengadilan Agama Payakumbuh semuanya promosi , dikarenakan kenaikan Kelas Pengadilan , sesuai Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 37/KMA/SK/II/2017 tanggal 09 Pebruari 2017 Pengadilan Agama Payakumbuh Kelas II naik menjadi Pengadilan Agama Payakumbuh Kelas I/b terhitung mulai tanggal 01 Maret 2017

3. PENSIUN

Priode tahun 2017 Pegawai Pengadilan Agama Payakumbuh Kelas I/b tidak ada pensiun

4. DIKLAT (SDM) TEKNIS/NON TEKNIS YANG TELAH MENGIKUTI

A. DIKLAT TEKNIS

No	Nama	Diklat	Tempat	Keterangan
1.	-	-	-	-

B.NON NON TEKNIS

No	Nama	DIKLAT	Tempat	Ket
1.	Fitri Darmayanti, S.Kom	Bendahara	Batam	lulus
2.	Windi Safitra, S.Kom	SAKIP	Medan	lulus

B. PENYELESAIAN PERKARA

1. JUMLAH SISA PERKARA YANG DIPUTUS

No	Sisa perkara tahun 2016	Sisa perkara tahun 2016 yang diselesaikan tahun 2017	persentase	Ket
1	52 perkara	52 perkara	100 %	

2. JUMLAH PERKARA YANG DIPUTUS TEPAT WAKTU

No	Jumlah perkara Putus tahun 2017	Jumlah perkara yang putus lewat dari 5 bulan	Persentase	Ket
	754 perkara	740 Perkara	98,14 %	

3. JUMLAH PERKARA YANG TIDAK AMENGAJUKAN UPAYA HUKUM BANDING, KASASI DAN PK

No	Jumlah perkara Putus tahun 2017	Jumlah perkara yang tidak mengajukan upaya hukum	Persentase	Ket
	754 perkara	749 perkara	99,33 %	

4. JUMLAH PERKARA PERDATA YANG BERHASIL DIMEDIASI

No	Jumlah perkara yang dimediasi tahun 2017	Jumlah perkara yang berhasil Mediasi tahun 2017	Persentase	Ket
	118 perkara	6 perkara	5,08%	

5. JUMLAH PERKARA ANAK YANG BERHASIL MELALUI DIVERSI

No	Jumlah perkara Anak tahun 2017	Jumlah perkara yang berhasil Mediasi tahun 2017	Persentase	Ket
1.	-	-	-	-

B PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA

1. Kendaraan dinas

No	Uraian	Tahun perolehan	Kondisi			ket
			Baik	Rusak Ringan	Rusak berat	
1.	Jenis Kendaraan Roda 4					
1	Toyota Inova	2005	B	-	-	1 Unit
2	Toyota Avanza	2014	B	-	-	1 Unit
	Jenis Kendaraan Roda 2					
	Honda GL Max	1995	-	-	Rusak berat	1 Unit
	Honda Supra X 125	2007	-	RR	-	1 unit
	Honda Supra X 125	2008	B	-	-	3 unit

2. Rumah Dinas

No	Uraian	Tahun perolehan	Kondisi			ket
			Baik	Rusak Ringan	Rusak berat	
1	Rumah Dinas	-	-	-	-	-

(belum ada rumah Dinas)

SARANA DAN PRASARANA PADA PENGADILAN AGAMA PAYAKUMBUH

No	Sarana dan prasarana Gedung	Jumlah	Ket
1.	Ruang Ketua	1	Baik
2.	Ruang Wakil Ketua	1	Baik
3	Ruang Hakim	1	Baik
4	Ruang Panitera	1	Baik
5	Ruang Sekretaris	1	Baik
6	Ruang Utama	1	Baik
7	Ruang Sidang Utama	1	Baik
8	Ruang Sidang I	1	Baik
9	Ruang Sidang II	1	Baik
10	Ruang kesekretaritan	3	Baik
11	Ruang Kepaniteraan	3	Baik
12	Informasi & Pengaduan	1	Baik
13	Ruang pendaftaran perkara	1	Baik
14	Ruang Mediasi	1	Baik
15	Ruang Posbakum	1	Baik
16	Ruang Laktasi	1	Baik
14	Ruang Rapat	1	Baik
15	Ruang Pustaka	1	Baik
16	Ruang Arsip Perkara	1	Baik
17	Ruang Pengacara	1	Baik
	FASILITAS KANTOR		
18	Komputer	13	Rusak ringan
19	Notebook	20 Unit	Rusak Berat
20	Infokus	1 unit	Baik
21	PABX	1 Unit	Baik
22	Mesin Foto Copy	-	-
23	AC	9 Unit	Baik
24	Faximile	1 Unit	Baik
25	Genset	1 Unit	Baik
26	Server	1 Unit	Baik
28	Pesawat telepon	1 Unit	Baik
29	Televisi	1 Unit	Baik

PENGADAAN TAHUN ANGGARAN 2017

No	Jenis kegiatan tahun 2017	Nama Perusahaan pelaksana	Nilai Kontrak	Ket
1.	Perencanaan	CV. Muldecon Graha Adiyaksa	13.100.000	-
2.	Fisik	CV. Sumber Karya	169.121.000	
3.	Pengawasan	Restu Graha Cipta	8.300.000	
4.	Pengadaan Genset	PT. Krisbo Indonesia	227.663.700	V
4	Pengtadaan Meubelair	CV. Karya	150.500.000	
5.	Rak Server	Air Mas Jebros Teknologi	9.000.000	V
	Alat Pengolah Data	Air Mas Jebros Teknologi	43.398.360	V
6.	Anti Virus	Air Mas Jebros Teknologi	4.998.510	V

Nb : V pengadaan melalui E-katalog

i. PENGELOLAAN KEUANGAN (REALISASI ANGGARAN TEKNIS DAN NON TEKNIS

DIPA. 01.40.20.50

m.a	Uraian Kegiatan	Jumlah Dana	Realisasi	Sisa	Ket
5111	Gaji dan Tunjangan	2.819.345.000	3.035.324.310	-215.979.310	107,66 %
5211	Belanja barang Operasional	191.230.000	181.728.545	9.501.455	95,03%
5241	Belanja perjalanan Biasa	69.180.000	69.156.646	23.354	99,97%
5218	Belanja barang persediaan	40.000.000	39.990.500	9.500	99,98%
5231	Belanja Pemeliharaan	160.189.000	159.155.845	1.033.155	99,36%

DIPA. 04.40.20.51

m.a	Uraian kegiatan	Jumlah Dana	Realisasi	Sisa	Ket
521219	Pembebasan biaya perkara	4.500.000	4.118.000	382.000	91.51%
524111	Biaya perjalanan sidang diluar Gedung (perjalanan biasa)	12.250.000	12.250.000	-	100%
524113	Biaya perjalanan sidang diluar Gedung(dalam kota)	5.750.000	5.720.000	30.000	99.48%
522131	Biaya Jasa Konsultan Bantuan Hukum	52.000.000	52.000.000	-	100%

KEUANGAN PERKARA

No	Bulan	Jumlah		Ket
		Penerimaan	Pengeluaran	
	Sisa tahun 2016	Rp. 28.626.185.-		
1	Januari	Rp. 42.537.000.-	Rp.26.456.000.-	-
2	Pebruari	Rp. 36.673.000.-	Rp. 34.239.000.-	
3	Maret	Rp. 30.397.000.-	Rp. 35.942.000.-	
4	April	Rp. 20.082.000.-	Rp. 22.724.000.-	
5	Mei	Rp. 18.064.000.-	Rp.20.602.000.-	
6	Juni	Rp. 14.295.000.-	Rp. 18.396.000.-	
7	Juli	Rp. 39.973.000.-	Rp. 30.359.000.-	
8	Agustus	Rp. 31.501.000.-	Rp. 32.741000.-	
9	September	Rp. 55.827.000.-	Rp. 38.815000.-	
10	Oktober	Rp. 45.192.000.-	Rp. 48.252.700.-	
11	Nopember	Rp. 32.597.000.-	Rp.39.076.000.-	
12	Desember	Rp. 19.091.000.-	Rp. 27.766.000.-	
	Jumlah	Rp. 414.837.185	Rp. 374.568.700.-	
	Sisa		Rp. 40.268.485.-	

C. DUKUNGAN TEKNOLOGI INFORMASI TERKAIT SIPP DUKUNGAN TEKNOLOGI - INFORMASI

Sesuai SK Ketua Pengadilan Agama Payakumbuh tanggal 28 Maret 2016 nomor: W3-A5/349/HM.02.3/III/2016 tentang penunjukan Tim IT, bahwa dalam rangka menunjang Teknologi Informasi yang semakin pesat dan dalam rangka menunjang proses peradilan yang transparan, maka perlu dibentuk Tim Teknologi Informasi Pengadilan Agama Payakumbuh.

Tim ini bertugas untuk mengelola hal-hal yang berkaitan dengan teknologi informasi secara professional, seksama dan penuh tanggung jawab serta berperan aktif dalam perkembangan kebutuhan proses peradilan.

- **Perangkat Keras**

Untuk menunjang penerapan Teknologi Informasi tersebut di kantor Pengadilan Agama Payakumbuh, telah diberikan sarana dan prasarana penunjang yaitu satu buah komputer server untuk menunjang Aplikasi Perkara (SIADPA) dan komputer server untuk menunjang Aplikasi Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP). Kantor Pengadilan Agama Payakumbuh juga memiliki akses internet 24 jam dengan koneksi Wi Fi, sehingga sangat membantu pegawai dalam mengakses internet dan mencari kebutuhan perkembangan teknologi informasi terbaru melalui jaringan internet.

- **Perangkat Lunak**

Dalam penyelesaian tugas-tugas dan program kerja masing-masing pegawai, Pengadilan Agama Payakumbuh sudah menerapkan aplikasi-aplikasi pendukung secara optimal. Beberapa aplikasi tersebut adalah SIKEP dan SAPK berbasis online, SIMAK BMN, SAIBA, RKAKL, SIADPA Plus, SIMARI, KOMDANAS, APLIKASI PERSURATAN, SIRUP, SIPP dan aplikasi pendukung lainnya.

Sesuai petunjuk dan arahan dari Mahkamah Agung Republik Indonesia mengenai kelengkapan informasi dan transparansi pada website Pengadilan Agama, maka dalam pengorganisasian konten, kategori dan sub kategori pada website Pengadilan Agama Payakumbuh disesuaikan dengan kategori penilaian yang dilaksanakan oleh Mahkamah Agung Republik Indonesia. Selain itu juga bertujuan untuk membantu para Pencari Keadilan dalam memperoleh informasi seputar tata cara berperkara dan lainnya.

Dalam pelayanan informasi di Pengadilan Agama Payakumbuh sudah sesuai dengan Surat Keputusan Mahkamah Agung Republik Indonesia nomor 1-144/KMA/SK/I/2011 tanggal 5 januari 2011

E. REGULASI REGULASI TAHUN 2017

Pada tahun 2017 Pengadilan Agama Payakumbuh telah merumuskan Surat Keputusan antara lain :

1. SK tentang pengangkatan tenaga honorer sebagai petugas kebersihan/ Cleaning service.
2. SK tentang pengangkatan tenaga honorer sebagai petugas keamanan/ satpam.
3. SK tentang pengangkatan tenaga honorer sebagai sopir/ driver.
4. SK tentang penunjukan petugas absensi untuk disiplin.
5. SK tentang TIM pengawas disiplin pegawai.
6. SK tentang pengangkatan tenaga honorer/ pramubakti.
7. SK tentang penunjukan Tim penyusun usulan kegiatan 2017.
8. SK tentang pengangkatan tenaga honorer sebagai petugas kebersihan.
9. SK tentang pengangkatan tenaga honorer/ pramubakti
10. SK tentang surat izin pemakaian (SIP) penanggungjawab kendaraan dinas
11. SK tentang pengelola dan operator aplikasi pada bidang kesekretariatan
12. SK tentang penunjukan petugas perkara dengan system Meja I, Meja II, Meja III
13. Sk tentang tata tertib dan kedisiplinan tenaga honorer dan tenaga sukarela
14. SK tentang penunjukan petugas kasir biaya perkara
15. SK tentang penunjukan bendaharawan PNPB
16. SK tentang pembentukan TIM reformasi birokrasi
17. SK tentang pembentukan petugas pengelola meja informasi
18. SK tentang pembentukan badan pertimbangan dan kepangkatan
19. SK tentang penunjukan tenaga sukarela sebagai tenaga administrasi kesekretariatan
20. SK tentang penunjukan tenaga sukarela sebagai tenaga administrasi pembantu meja III
21. SK tentang penunjukan tenaga sukarela sebagai tenaga administrasi untuk pembantu meja I
22. SK tentang penunjukan tenaga honorer sebagai petugas kebersihan
23. SK tentang pengangkatan tenaga sukarela untuk administrator aplikasi SIADPA
24. SK tentang pengangkatan tenaga sukarela untuk sopir dan arsiparis
25. SK tentang biaya perkara perdata pada perkara
26. SK tentang daftar urutan nama dan kode senioritas Hakim dan Panitera Pengganti
27. SK tentang pembagian majelis hakim dan hari sidang
28. SK tentang penunjukan hakim dan pengawas bidang

29. SK tentang penunjukan petugas pemegang dan pengisian buku induk keuangan perkara
30. SK tentang koordinator pelaksanaan eksaminasi berkas perkara dan putusan PA Payakumbuh
31. SK tentang penunjukan Hakim pengawas perkara banding, kasasi, dan PK
32. SK tentang petugas humas dan pemberian pelayanan informasi
33. SK tentang penunjukan susunan majelis hakim penyelesaian perkara sengketa ekonomi syariah
34. SK tentang penunjukan petugas portal tabayun
35. SK tentang penunjukan TIM penyusunan program dan anggaran tahun 2017
36. SK tentang penunjukan Tim proyek perubahan peningkatan kinerja bidang manajemen perkara
37. SK tentang penunjukan TIM pembuatan format BAS dan putusan/ penetapan
38. SK tentang penunjukan TIM Teknologi Informasi (IT)

IV. PENGAWASAN

A. INTERNAL

I. Pengertian Pengawasan Internal.

Pengawasan Internal adalah pengawasan dari dalam lingkungan peradilan sendiri yang mencakup 2 (dua) jenis pengawasan yaitu Pengawasan Melekat dan Pengawasan Fungsional.

Pengawasan Melekat adalah serangkaian kegiatan yang bersifat pengendalian yang terus menerus dilakukan oleh atasan langsung terhadap bawahannya secara preventif dan represif, agar pelaksanaan tugas bawahan tersebut berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan rencana kerja dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pengawasan Fungsional adalah pengawasan yang dilakukan oleh aparat pengawasan yang khusus ditunjuk untuk melaksanakan tugas tersebut dalam satuan kerja tersendiri yang diperuntukkan untuk itu. Di lingkungan lembaga peradilan pengawasan fungsional dilakukan oleh Badan Pengawas Mahkamah Agung.

Pengawasan rutin/reguler adalah pengawasan yang dilaksanakan oleh Badan Pengawas Mahkamah Agung, Pengadilan Tingkat Banding dan Pengadilan Tingkat Pertama, secara rutin terhadap penyelenggaraan peradilan sesuai dengan kewenangan masing-masing.

II. Maksud, Tujuan dan Fungsi Pengawasan Internal.

Adapun pengawasan dilaksanakan dengan maksud untuk :

- Memperoleh informasi apakah pelaksanaan teknis peradilan, pengelolaan administrasi peradilan dan pelaksanaan tugas umum peradilan telah dilaksanakan sesuai dengan rencana dan aturan perundang-undangan yang berlaku.
- Memperoleh umpan balik bagi kebijakan perencanaan dan pelaksanaan tugas-tugas peradilan.
- Mencegah terjadi penyimpangan, mal-administrasi dan ketidakefisienan penyelenggaraan peradilan.
- Menilai kinerja

Sedangkan Tujuan Pengawasan adalah untuk mengetahui kenyataan yang ada sebagai bahan pertimbangan Mahkamah Agung dan atau Pimpinan Pengadilan untuk menentukan kebijakan dan tindakan yang diperlukan menyangkut

pelaksanaan tugas Pengadilan, tingkah laku aparat Pengadilan dan kinerja pelayanan publik Pengadilan.

Selain itu Fungsi Pengawasan meliputi :

- Menjaga agar pelaksanaan tugas lembaga peradilan sesuai dengan rencana dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- Mengendalikan agar administrasi peradilan dikelola secara tertib.
- Menjamin terwujudnya pelayanan publik yang baik bagi para pencari keadilan yang meliputi kualitas putusan, waktu penyelesaian perkara yang cepat dan biaya perkara yang murah.

B. EVALUASI

Pengawasan Internal di Pengadilan Agama Payakumbuh pelaksanaannya berpedoman kepada Keputusan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: KMA/080/SK/VIII/2006 tanggal 24 Agustus 2006 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Peradilan, yang mencakup Pengawasan Melekat dan Pengawasan Fungsional. Pengawasan Melekat dilakukan oleh atasan langsung terhadap bawahannya secara terus menerus dan berjenjang serta secara preventif dan refresif agar pelaksanaan tugas bawahan berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan rencana kegiatan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, sedangkan pengawasan fungsional dilakukan oleh aparat pengawas yang khusus ditunjuk untuk melaksanakan tugas tersebut. Pengadilan Agama Payakumbuh telah menunjuk Hakim Pengawas Bidang berdasarkan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Payakumbuh Nomor W3-A5/12/PS.01/I/2017 tanggal 03 Januari 2017 tentang Penunjukan Hakim Pengawas Bidang dengan komposisi dan bidang sebagai berikut:

<i>NO</i>	<i>NAMA/NIP</i>	<i>JABATAN</i>	<i>HAKIM PENGAWAS BIDANG</i>
1	Drs. LAZUARMAN, M.Ag Pembina Tk. I (IV/b) / Hakim Madya Muda	Ketua PA	Koordinator Hakim Pengawas bidang
	Dra . HJ. YUHI, MA Pembina Tk. I (IV/b) / Hakim Madya Muda	HAKIM	Hakim Pengawas Bidang Administrasi Umum dan Keuangan
2	Dra. HJ. DEWI WARTI Pembina Tk. I (IV/b) / Hakim Madya Muda	HAKIM	Hakim Pegawas Bidang Administrasi Bidang Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana
3	EFIDATUL AKHYAR, S.Ag	HAKIM	Hakim Pengawas Bidang

	Pembina (IV/a) / Hakim Madya Muda		Perencanaan Teknologi Informasi dan Pelaporan
4	ROLI WILPA,S,HI,M.Sy Penata/(III/c Hakim Pratama Madya	Hakim	Hakim Pengawas Bidang Penyelenggaraan Manajemen Peradilan dan Pelayanan publik
5	RAHMI MAILIZA ANNUR,S.HI Penata/(III/c Hakim Pratama Madya	Hakim	Hakim Pengawas Bidang Administrasi persidangan dan pelaksanaan putusan

NB: Ketua PA sebagai Koordinator Hakim Pengawas bidang karena Wakil Ketua keadaan kosong;

Hakim Pengawas Bidang ini telah melaksanakan tugasnya tiga kali dalam tahun 2016, yaitu setiap 4 bulan satu kali. Pengawasan tersebut bertujuan untuk mengoptimalkan seluruh sumber daya potensi dan sinergitas setiap unit kerja. Sebagai bahan evaluasi, masukan sekaligus pertimbangan dalam menentukan kebijakan promosi, mutasi atau hukuman demi optimalnya kinerja dan pelayanan publik. Pengawasan Internal dilakukan secara rutin /reguler dengan melaksanakan pemeriksaan secara komprehensif terhadap seluruh aspek penyelenggaraan peradilan.

Hasil pengawasan rutin/reguler dituangkan dalam bentuk laporan tertulis yang disampaikan kepada Wakil Ketua Pengadilan Agama Payakumbuh selaku Koordinator Pengawasan untuk ditindaklanjuti. Tindak lanjut hasil Pengawasan Internal dan Fungsional langsung dikoordinasikan dengan petugas /pejabat pengelola administrasi peradilan untuk melakukan pembedulan, penyempurnaan atau perbaikan dalam mengelola administrasi kepaniteraan maupun administrasi kesekretariatan.

Selain pengawasan yang dilakukan oleh Hakim Pengawas Bidang, juga dilakukan pembinaan dan pengawasan oleh Hakim Tinggi Pangawas Daerah (HATIWASDA) sebagai kawal depan (*vropoost*) Mahkamah Agung secara priodik.

A. EVALUASI

- Hakim Pengawas Bidang ini telah melaksanakan tugasnya tiga kali dalam tahun 2017, yaitu setiap 4 bulan satu kali. Pengawasan tersebut bertujuan untuk mengoptimalkan seluruh sumber daya potensi dan sinergitas setiap unit kerja. Sebagai bahan evaluasi, masukan sekaligus pertimbangan dalam menentukan kebijakan promosi, mutasi atau hukuman demi optimalnya kinerja dan pelayanan publik. Pengawasan Internal dilakukan secara rutin /reguler dengan melaksanakan pemeriksaan secara komprehensif terhadap seluruh aspek penyelenggaraan peradilan.

- Hasil pengawasan rutin/reguler dituangkan dalam bentuk laporan tertulis yang disampaikan kepada Ketua Pengadilan Agama Payakumbuh selaku Koordinator Pengawasan untuk ditindaklanjuti. Tindak lanjut hasil Pengawasan Internal dan Fungsional langsung dikoordinasikan dengan petugas /pejabat pengelola administrasi peradilan untuk melakukan pembedulan, penyempurnaan atau perbaikan dalam mengelola administrasi kepaniteraan maupun administrasi kesekretariatan.
- Selain pengawasan yang dilakukan oleh Hakim Pengawas Bidang, juga dilakukan pembinaan dan pengawasan oleh Hakim Tinggi Pengawas Daerah (HATIWASDA) sebagai kawal depan (*vropoost*) Mahkamah Agung secara priodik.

BAB. V PENUTUP

A. KESIMPULAN

1. Dana DIPA tahun 2017 secara keseluruhan masih belum bisa menampung seluruh biaya Kegiatan berbasis Kinerja, untuk mengatasi ini telah dilakukan efisiensi/penghematan guna mencukupkan biaya sehingga pelaksanaan tugas secara keseluruhan dapat berjalan sebagaimana mestinya;
 - Tenaga di bagian Kepaniteraan dan Kesekretariatan masih sangat kurang, seperti tidak adanya Staf di bagian Panmud Gugatan, Panmud Permohonan, serta kurangnya staf dibidang Kepegawaian, Umum dan Keuangan, dan dibidang Perencanaan, IT, dan Pelaporan demikian juga dengan ketiadaan jurusita pengganti, untuk mengatasi hal ini diusulkan pengangkatan PNS ke Pengadilan Tinggi Agama Padang agar ditempatkan di Pengadilan Agama Payakumbuh atau setidaknya tenaga honorer yang ada saat ini dapat didefinitifkan atau setidaknya dapat dianggarkan honorariumnya dalam DIPA Pengadilan Agama Payakumbuh tahun anggaran 2018 secara berkelanjutan untuk tahun-tahun berikutnya;
 - Pengawasan Internal melalui Pengawasan melekat dan Pengawasan fungsional agar terus ditingkatkan dengan membuat laporan Pengawasan yang dilengkapi dengan analisa Pengawasan dan tindak lanjutnya sebagai bahan Pimpinan mengambil kebijakan;

A. KESIMPULAN

Dari beberapa uraian yang telah dilaporkan sebagaimana tersebut di atas, maka dapat disimpulkan beberapa hal sebagai berikut:

1. Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi Pengadilan Agama Payakumbuh adalah untuk menerima, memeriksa dan menyelesaikan perkara telah dilaksanakan dengan baik sesuai dengan ketentuan yang berlaku, dengan penyelesaian perkara mencapai 95,20%, tunggakan sisa perkara untuk tahun 2017 masih 4,80 %;
2. Manajemen Peradilan di Pengadilan Agama Payakumbuh secara umum telah berjalan dengan baik

B. SARAN

1. Dana DIPA tahun 2017 secara keseluruhan masih belum bisa menampung seluruh biaya Kegiatan berbasis Kinerja, untuk mengatasi ini telah dilakukan efisiensi/penghematan guna mencukupkan biaya sehingga pelaksanaan tugas secara keseluruhan dapat berjalan sebagaimana mestinya;
2. Tenaga di bagian Kesekretariatan masih sangat kurang, seperti tidak adanya Staf sehingga tugas pada bagian sekretariat menumpuk, untuk kedepannya staf yang ada pada bagian kesekretariatan jangan dipermudah untuk memilih jabatan pada Fungsional, hal ini mengakibatkan terjadinya kekurangan Pegawai pada bagian kesekretariatan
3. Pada bagian kepanitera Pengadilan Agama Payakumbuh yang sangat kurang sekali adalah Juru sita dan Jurusita Pengganti, untuk kedepannya Pengadilan Tinggi Agama Padang untuk bisa memindahkan Pegawai dari Pengadilan Agama lain untuk memenuhi kekurangan yang ada pada Pengadilan Agama Payakumbuh.
4. Dana Pemeliharaan Gedung dan Halaman pada Pengadilan Agama Payakumbuh untuk tahun 2018 masih anggaran yang sama dengan gedung yang lama, untuk bisa terawatnya gedung secara maksimal mohon dimasukkan dana Pemeliharaan Gedung Pengadilan Agama Payakumbuh untuk tahun 2019 sesuai dengan luas Gedung yang ada
5. Kepada Pengadilan Tinggi Agama Padang agar Memindahkan Pegawai dari Pengadilan Agama lain ditempatkan di Pengadilan Agama Payakumbuh atau setidaknya tenaga honorer yang ada saat ini dapat didefinisikan atau Dana Honor pada Pengadilan Agama Payakumbuh ditingkatkan lagi sebanyak 5 orang tenaga honor menjadi 15 untuk tahun 2019



**JANGAN BELI BARANG-BARANG PRODUK YAHUDI
AGAR KITA TIDAK DIJAJAH**