



PENGADILAN AGAMA PAYAKUMBUH

LAPORAN TAHUNAN

Alamat :

Jln. Soekarno Hatta No. 214 Payakumbuh

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

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

Telp : (0752) 92603

Fax : (0752) 7970992

2018

KATA PENGANTAR



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

sekalian.

Laporan Tahunan untuk tahun 2018 ini disusun dan dibuat sedemikian rupa adalah sebagai bentuk pertanggung jawaban kami sesuai Surat Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor: 1435/SEK/OT.01.2/11/2018 tanggal 26 November 2018 dan Surat Ketua Pengadilan Tinggi Agama Padang Nomor W3-A/2241/OT.01.2/XII/2018 tanggal 05 Desember 2018. Dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya sebagai salah satu Pelaksana Kekuasaan Kehakiman, Pengadilan Agama Payakumbuh Kelas IB 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 2018 ini, kami berharap, adanya evaluasi terhadap semua program kerja selama tahun 2018 pada Pengadilan Agama Payakumbuh, baik yang bersifat positif maupun yang negative (plus minusnya), sehingga hasilnya dapat dipergunakan untuk acuan bagi pertimbangan kelancaran penyusunan program kerja untuk tahun 2019 mendatang;

Suksesnya pembuatan Laporan Tahunan untuk tahun 2018 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 di masa mendatang. Harapan kami, mudah-mudahan laporan ini bermanfaat bagi semua. Amin Ya... Rabbal 'Alamin.

Payakumbuh, 31 Desember 2018

Ketua,



Drs. LAZUARMAN, M.Ag

NIP. 19680727 199403 1 008

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	iii
BAB I PENDAHULUAN	1
BAB II STRUKTUR ORGANISASI DAN PELAYANAN PUBLIK YANG PRIMA	12
A. STRUKTUR ORGANISASI (TUPOKSI)	12
1. Standar Operasional Prosedur (SOP)	37
2. Sasaran Kerja Pegawai (SKP)	55
B. PELAYANAN PUBLIK YANG PRIMA	56
1. Akreditasi Penjaminan Mutu.....	57
2. Pos Bantuan Hukum	64
3. Sidang Keliling / Pelayanan Terpadu.....	66
4. Perkara Prodeo (Pembebasan Biaya Pekara).....	68
BAB III PEMBINAAN DAN PENGELOLAAN	72
A. Sumber Daya Manusia	72
1. Mutasi.....	74
2. Promosi.....	77
3. Pensiun	77
4. Pendidikan dan Pelatihan	77
B. Penyelesaian Perkara	77
1. Jumlah Sisa Perkara Yang Diputus	77
2. Jumlah Perkara Yang Diputus Tepat Waktu.....	83
3. Jumlah Perkara Yang Tidak Mengajukan Upaya Hukum Banding, Kasasi, dan Peninjauan Kembali.....	85
4. Jumlah Perkara Perdata Yang Berhasil di Mediasi.....	86



C. Pengelolaan Sarana dan Prasarana	92
D. Pengelolaan Keuangan	102
E. Dukungan Teknologi Informasi (Sistem Informasi Penelusuran Perkara)	
1. Publikasi Perkara (<i>One Day One Publish</i>).....	108
F. Regulasi Tahun 2018	112
BAB IV PENGAWASAN	119
A. Internal	119
B. Evaluasi.....	126
BAB V PENUTUP	127
A. Kesimpulan.....	127
B. Saran	127

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1	Daftar SOP Ketua Pengadilan Agama Payakumbuh	37
Tabel 2.2	Daftar SOP Wakil Ketua Pengadilan Agama Payakumbuh	40
Tabel 2.3	Daftar SOP Hakim pada Pengadilan Agama Payakumbuh.....	41
Tabel 2.4	Daftar SOP Panitera pada Pengadilan Agama Payakumbuh	42
Tabel 2.5	Daftar SOP Panmud Gugatan pada Pengadilan Agama Payakumbuh.....	45
Tabel 2.6	Daftar SOP Panmud Permohonan pada Pengadilan Agama Payakumbuh.....	46
Tabel 2.7	Daftar SOP Panmud Hukum pada Pengadilan Agama Payakumbuh.....	46
Tabel 2.8	Daftar SOP Panitera Pengganti Hukum pada Pengadilan Agama Payakumbuh	47
Tabel 2.9	Daftar SOP Jurusita pada Pengadilan Agama Payakumbuh.....	48
Tabel 2.10	Daftar SOP Jurusita Pengganti pada Pengadilan Agama Payakumbuh.....	49
Tabel 2.11	Daftar SOP Bagian Kesekretariatan pada Pengadilan Agama Payakumbuh	50
Tabel 2.12	Daftar SKP pada Pengadilan Agama Payakumbuh	55
Tabel 2.13	Daftar layanan Posbakum pada Pengadilan Agama Payakumbuh.....	64
Tabel 2.14	Data Perkara Sidang Keliling pada Pengadilan Agama Payakumbuh.....	66
Tabel 2.15	Data Perkara Sidang Itsbat Nikah Terpadu pada Pengadilan Agama Payakumbuh.....	68
Tabel 2.16	Daftar Perkara Prodeo pada Pengadilan Agama Payakumbuh.....	69
Tabel 2.17	Daftar Perkara Prodeo Murni pada Pengadilan Agama Payakumbuh.....	69
Tabel 3.1	Sumber Daya Manusia Aparatur Sipil Negara Pengadilan Agama Payakumbuh Kelas IB.....	74
Tabel 3.2	Sumber Daya Manusia Pegawai Tidak Tetap Pengadilan Agama Payakumbuh Kelas IB.....	74
Tabel 3.3	Mutasi Kenaikan Pangkat Pengadilan Agama Payakumbuh	

	Kelas IB.....	75
Tabel 3.4	Mutasi Kenaikan Gaji Berkala Pengadilan Agama Payakumbuh Kelas IB	75
Tabel 3.5	Mutasi Jabatan Pengadilan Agama Payakumbuh Kelas IB	76
Tabel 3.6	Mutasi Jabatan pindah Tugas Pada Pengadilan Agama Payakumbuh.....	76
Tabel 3.7	Promosi Jabatan pada tahun 2018.....	76
Tabel 3.8	Peserta Diklat Tahun 2018	77
Tabel 3.9	Penyelesaian Perkara Tahun 2018	78
Tabel 3.10	Keadaan Perkara	78
Tabel 3.11	Perkara yang berhasil diselesaikan pada tahun 2018	80
Tabel 3.12	Klasifikasi Perkara Berdasarkan Wilayah.....	81
Tabel 3.13	Perkara yang diputus tepat waktu.....	83
Tabel 3.14	Jenis Perkara Yang Diputus di Pengadilan Agama Payakumbuh.....	84
Tabel 3.15	Daftar Perkara Banding di Pengadilan Agama Payakumbuh.....	85
Tabel 3.16	Perkara Mediasi di Pengadilan Agama Payakumbuh.....	86
Tabel 3.17	Keuangan Perkara di Pengadilan Agama Payakumbuh.....	87
Tabel 3.18	PNBP di Pengadilan Agama Payakumbuh.....	88
Tabel 3.19	Perkara yang diajukan oleh PNS di Pengadilan Agama Payakumbuh.....	89
Tabel 3.20	Faktor Penyebab Perceraian di Pengadilan Agama Payakumbuh.....	91
Tabel 3.21	Golongan dan Nilai BMN	93
Tabel 3.22	Perbandingan Nilai Tanah.....	94
Tabel 3.23	Perbandingan Nilai Peralatan dan Mesin.....	94
Tabel 3.24	Kondisi Kendaraan Dinas	94
Tabel 3.25	Perbandingan Nilai Gedung dan Bangunan	95
Tabel 3.26	Nilai Jalan dan Irigasi.....	95
Tabel 3.27	Nilai Aset Tetap Lainnya	96
Tabel 3.28	Nilai Aset Tak Berwujud.....	96
Tabel 3.29	Anggaran Pembangunan Gedung Kantor	96
Tabel 3.30	Rincian Belanja Modal Renovasi ,rehabilitasi, dan restorasi	97
Tabel 3.31	Rincian Belanja Modal Sarana dan prasarana lingkungan	97
Tabel 3.32	Rincian Belanja Modal Peralatan dan Mesin.....	97
Tabel 3.33	Rincian Belanja Modal Kendaraan Dinas.....	98
Tabel 3.34	Rincian Hibah.....	99



Tabel 3.35	Daftar Alih Fungsi BMN	100
Tabel 3.36	Daftar Alih Fungsi BMN	100
Tabel 3.37	Penghargaan Dari Instansi terkait	101
Tabel 3.38	Matrix Sarana/ Prasarana	102
Tabel 3.39	Perbandingan Alokasi Anggaran.....	103
Tabel 3.40	Rincian Perbandingan Alokasi Anggaran	104
Tabel 3.41	Realisasi Belanja Pegawai	104
Tabel 3.42	Realisasi Belanja Modal.....	104
Tabel 3.43	Realisasi PNBPDipa 01	105
Tabel 3.44	Realisasi PNBPDipa 04.....	105
Tabel 3.45	Prestasi Pengelolaan Keuangan	108
Tabel 3.46	Sarana Prasarana Pendukung SIPP	110
Tabel 3.47	Publikasi Perkara One Day Publish	112
Tabel 4.1	Hakim Pengawas Bidang di Pengadilan Agama Payakumbuh	120



DAFTAR GRAFIK

Grafik 2.1	Sidang keliling Tahun 2018	67
Grafik 2.2	Sidang Itsbat Terpadu Tahun 2018	68
Grafik 2.3	Perkara Prodeo	71
Garfik 3.1	Daftar Aset.....	93

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 Kelas IB, 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.



Salah Satu Suasana Sosialisasi di Pengadilan Agama Payakumbuh

Untuk dapat menjalankan fungsi dan tugasnya, Pengadilan Agama Payakumbuh Kelas IB 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 Kelas IB 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 Payakumbuh Kelas IB 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. *Waarmerkingakta* 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 Kelas IB semakin bertambah, baik dalam pengelolaan manajemen peradilan, administrasi peradilan maupun bidang teknis yustisial.

1. Prosedur Penerimaan Perkara

a. Tentang Penerimaan Perkara

Tahun 2018 seiring dengan kebijakan Mahkamah Agung RI, proses penerimaan perkara, Pengadilan Agama Payakumbuh Kelas IB 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



Persiapan Sidang keliling di salahsatu wilayah hukum Pa. Payakumbuh

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 menyeteror 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 Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Pengadilan Agama Payakumbuh Kelas IB 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 Kelas IB, 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 Kelas IB 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 Kelas IB 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 2018 telah pula ditambah satu buah ruang sidang lagi sehingga sudah mempunyai dua buah ruang sidang. Dengan menerapkan layanan seperti ini, masyarakat pencari keadilan merasakan lebih bisa mengatur waktunya karena jadwal sidang telah tersedia di Pengadilan Agama Payakumbuh Kelas IB.

3. Bidang Kesekretariatan

Dibidang kesekretariatan, tahun 2018 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



Salah Satu Kegiatan Bedah Berkas Tahun 2018

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) 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.

B. Visi dan Misi

Untuk dapat menjalankan fungsi dan tugas pokok Kekuasaan Kehakiman, maka Pengadilan Agama Payakumbuh Kelas IB 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 Kelas IB mencanangkan VISI, MISI nya sebagai berikut:

- VISI** : Terwujudnya Pengadilan Agama Payakumbuh sebagai salah satu Badan Peradilan Indonesiayang Agung.
- MISI** : **1.** Menjaga kemandirian Pengadilan Agama Payakumbuh Kelas IB.
2. Memberikan pelayanan hukum yang berkeadilan kepada pencari keadilan di Pengadilan Agama Payakumbuh Kelas IB.
3. Meningkatkan kualitas kepemimpinan Pengadilan Agama Payakumbuh Kelas IB.
4. Meningkatkan kredibilitas dan transparansi di Pengadilan Agama Payakumbuh Kelas IB.

C. Motto, Kebijakan Mutu dan Komitmen

Supaya menumbuhkan semangat kerja serta menumbuhkan motivasi kerja, maka semua unsur pimpinan dan staf pada Pengadilan Agama Payakumbuh Kelas IB dalam melayani masyarakat pencari keadilan demi mendapatkan keadilannya, telah menetapkan **Motto, Kebijakan Mutu dan Komitmen;**

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

“CERDAS DALAM MELAYANI”

(C=Cerdas, E=Empati, R=Respon, D=Dedikatif, A=Akuntabel, S=Santun)

Sedangkan Kebijakan Mutu dan Komitmen Pelayanan yang diberikan oleh Pengadilan Agama Payakumbuh Kelas IB bagi seluruh masyarakat pencari keadilan adalah:

KEBIJAKAN MUTU dan KOMITMEN

Pengadilan Agama Payakumbuh bertekad memberikan pelayanan peradilan yang mandiri, profesional dan transparan menuju peradilan yang berwibawa dan bermartabat dengan mengutamakan kepuasan pencari peradilan. Serta senantiasa melakukan perbaikan yang berkesinambungan melalui implementasi sistem manajemen mutu Peradilan Agama.

Dalam mewujudkan kebijakan di atas, seluruh pegawai Pengadilan Agama Payakumbuh berkomitmen:

- 1.** Menciptakan pelayanan keadilan yang cepat, jujur, bersih, profesional dan independen.

2. Meningkatkan kualitas sumber daya aparatur Pengadilan Agama Payakumbuh melalui pendidikan dan pelatihan.
3. Meningkatkan ketertiban proses administrasi dan manajemen peradilan yang efektif dan efisien.
4. Meningkatkan sarana dan prasarana yang mendukung proses kegiatan pelayanan peradilan yang berbasis SMM Peradilan Agama

5. 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 Kelas IB 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 dimplementasikan melalui beberapa strategi yaitu:

1. Strategi Stabilitas:

- a. Strategi stabilitas bertujuan untuk menunjukkan dan mempertegas arah kegiatan Pengadilan Agama Payakumbuh Kelas IB, serta menghindari segala hambatan di masa lalu.
- b. Meningkatkan segala daya dan dana, kearah peningkatan efesiensi agar terwujud kondisi posisi dan Pengadilan Agama Payakumbuh Kelas IB 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 Kelas IB, dengan mengusulkan anggaran pemeliharaan gedung baru yang telah ditempati oleh personil Pengadilan Agama Payakumbuh Kelas IB, serta melengkapi fasilitas

pelayanan masyarakat pencari keadilan seperti fasilitas bermain anak-anak, ruang bayi dan ibu menyusui yang lebih memadai.

3. Strategi Efisiensi

Strategi ini berorientasi kepada prioritas dengan memilah kebutuhan yang paling mendesak dan mendasar yang harus didahulukan serta pengurangan skala operasional Pengadilan Agama Payakumbuh Kelas IB yang tidak mungkin lagi dipertahankan keberadaannya.

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 NonYudisial 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.

6. 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 Kelas IB 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 Kelas IB.
 - 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 jika diperlukan.
 - 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 Kelas IB berusaha untuk memprioritaskan pembangunan sistem peradilan dalam anggaran yang tersedia, di samping itu Pengadilan Agama Payakumbuh Kelas IB 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 Kelas IB 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 prasaranayang mencakup:
 - a) Pembangunan kantor sesuai dengan standar yangrepresentatif;
 - 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 Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) sesuai dengan rencana kebutuhan fisik dan non fisik Pengadilan Agama PayakumbuhKelas IB;
- 3) Ketatalaksanaan mencakup :
 - a) Melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku secara optimal;
 - b) Melaksanakan program Pengadilan Agama Payakumbuh Kelas IB yang telah disusun dengan tetap berdasarkan kepada ketentuan undang-undang, peraturan pemerintah, Surat Edaran Mahkamah Agung RI, 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.

7. Cara Pencapaian Tujuan dan Sasaran.

a. Kebijakan

- 1) Mengkoordinasikan perumusan Visi dan Misi Pengadilan Agama Payakumbuh Kelas IB 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 PayakumbuhKelas IB;
- 7) Melengkapi dan meningkatkan sarana dan prasana berikut fasilitasnya;

b. Program

- 1) Menyusun bahan Visi dan Misi pada Pengadilan Agama PayakumbuhKelas IB.
- 2) Menyusun materi pembinaan teknis pada Pengadilan Agama PayakumbuhKelas IB;
- 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 PayakumbuhKelas IB;
- 6) Koordinasi penyelesaian tindak lanjut hasil Pengawasan;

BAB II

STRUKTUR ORGANISASI DAN PELAYANAN PUBLIK YANG PRIMA

A. STRUKTUR ORGANISASI (TUPOKSI)

Berdasarkan Pasal 18 dan Pasal 21 Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman dan Keputusan Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 5 Tahun 1996 dan Keputusan Presiden RI Nomor 21 Tahun 2004 tentang Pengadilan Organisasi, Administrasi dan Finansial di lingkungan Peradilan Umum, Peradilan Tata Usaha Negara dan Peradilan Agama ke Mahkamah Agung RI, maka penyelenggaraan organisasi *Yustisial* dan *Non Yustisial* berada di bawah kekuasaan Mahkamah Agung. Dengan adanya Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepanitraan dan Kesekretariatan Peradilan, struktur organisasi Pengadilan Agama Payakumbuh Kelas IB mengalami perubahan.

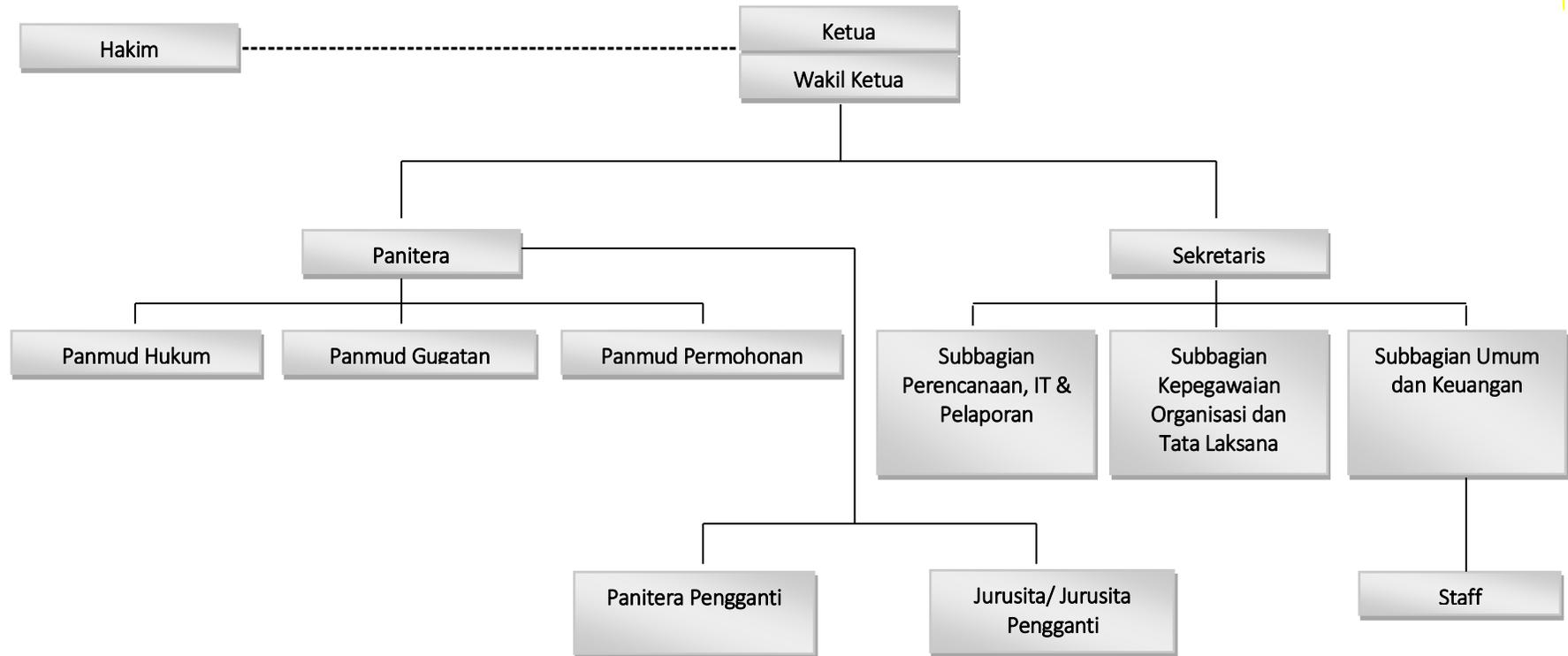
Adapun struktur organisasi Pengadilan Agama Payakumbuh Kelas IB periode Januari sampai dengan 31 Desember 2018 sebagai berikut :

Ketua	: Drs. Lazuarman, M. Ag.
Wakil Ketua	: -
Hakim	: 1. Drs. H. Zainal Arifin, S. H., M.A. 2. Dra. Hj. Ratnawaty, Z., S. H., M.H. 3. Dra. Hj. Wadi Dasmi, M. Ag. 4. Drs. H. Surisman 5. Dra. Hj. Yuhi, MA 6. Dra. Hj. Dewi Wartti 7. Dra. Indrayunita 8. Dra Hj. Ernawati, S.H. 9. Dra.Hj. Zurniati 10. Efidatul Akhyar, S. Ag 11. Rahmi Mailiza Annur, S.HI
Panitera	: Drs. H. Armen, S.H
Sekretaris	: Usman, S.H
Panitera Muda Hukum	: Erizal Efendi, S.H.
Panitera Muda Gugatan	: Mulyani, S.H.
Panitera Muda Permohonan	: Susi Minarni Bunas, S.H.

Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Tata Laksana	: Winda Oktavia, S. Kom.
Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan	: Rahmaida Susrianti, S.HI
Kepala Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan	: Windy Safitra, S. Kom.
<u>Kelompok Fungsional</u>	
Panitera Pengganti	: 1. Wartinas, BA 2. Leni Pebrianti, S.HI. 3. Yuskal Efendi, S.H. 4. Renol Syaputra, SHI 5. Deswita, S.H.I 6. Novtri Nelli, S.H.
Jurusita	: Gusnita
Jurusita Pengganti	: 1. Windy Safitra, S. Kom. 2. Renol Syaputra, SHI

Secara hierarki garis komando dan koordinasi dapat dilihat pada struktur organisasi Pengadilan Agama Payakumbuh Kelas IB sesuai dengan Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2015 sebagai berikut:

Struktur Organisasi Pengadilan Agama Payakumbuh Kelas IB



Ket:
 ----- : Garis Koordinasi
 _____ : Garis Struktural

Berdasarkan Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2015 disusun Tugas Pokok dan Fungsi (Tupoksi) untuk Sumber Daya manusia yang terdapat pada Pengadilan Agama Payakumbuh Kelas IB antara lain sebagai berikut :

1. Ketua Pengadilan Agama Payakumbuh

a. Uraian tugas

- Melaksanakan persidangan sebagai Ketua Majelis.
- Menerima dan meneliti berkas perkara yang akan disidangkan dan menetapkan PHS serta memasukkannya pada kalender persidangan.
- Mempelajari dengan segera berkas yang diterima dan mempersiapkan hal-hal yang diperlukan dalam pemeriksaan.
- Bertanggung jawab atas pembuatan dan kebenaran Berita Acara Persidangan dan menandatangani sebelum sidang berikutnya.
- Mengkonsep putusan/penetapan dan memarafnya serta menandatangani setelah selesai.
- Memonitoring perkara-perkara tundaan yang menjadi wewenangnya untuk diproses lebih lanjut dengan dibantu oleh Panitera/Panitera Pengganti.
- Mengawasi dan membimbing pelaksanaan tugas panitera Pengganti dan Jurusita Pengganti.
- Mengeksaminasi putusan/penetapan hakim serta melaporkan kepada ketua Pengadilan Tinggi Agama Padang secara berkala dalam 6 bulan.
- Mengawasi kesempurnaan pelaksanaan penetapan atau putusan Pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap.
- Bertanggungjawab atas penyelenggaraan jalannya peradilan baik administrasi perkara maupun administrasi umum sesuai dengan aturan yang berlaku.
- Membuat perencanaan program kerja, menetapkan sasaran dan jadwal kegiatan bersama pejabat maupun seluruh pegawai.
- Membagi tugas dan menentukan penanggungjawabnya.
- Mempelajari dan membagi semua berkas perkara dan surat-surat lain yang berhubungan dengan perkara tersebut kepada majelis hakim.
- Membuat penetapan penunjukan majelis hakim (PMH).

- Melakukan pengawasan dan mengevaluasi prestasi kerja dan perilaku kerja bagi wakil ketua, hakim, pejabat kepaniteraan dan kesekretariatan.
- Memantau semua keputusan/penetapan hakim yang sudah selesai sampai minutasasi.
- Memimpin rapat bulanan dan rapat insidentilyang sewaktu-waktu diperlukan.
- Memberi *aan maning*, membuat perintah peletakkan/pencabutan sita dan eksekusi putusan dan mengawasi pelaksanaannya.
- Mengawasi penggunaan keuangan DIPA maupun perkara.
- Menentukan besarnya panjar biaya perkara dengan surat keputusan Ketua Pengadilan Agama Payakumbuh setiap tahun berdasarkan radius.
- Mengadakan pendekatan lintas sektoral kepada pejabat yang dipandang perlu untuk kepentingan dinas/kantor.
- Menerima dan menindaklanjuti hasil HAWASBID dan BAPERJAKAT.
- Mengawasi serta memberikan saran atas pembuatan RKA-KL.
- Mengawasi pelaksanaan dan pertanggung jawaban anggaran serta pelaporan keuangan dalam DIPA.
- Menerbitkan surat keputusan-surat keputusan yang menjadi wewenangnya.
- Sebagai pejabat penilai SKP wakil ketua, hakim dan panitera sekretaris.
- Menandatangani semua surat dan laporan yang menjadi wewenangnya.
- Memberikan instruksi/ arahan atas surat masuk di Pengadilan Agama Payakumbuh.

2. Wakil Ketua Pengadilan Agama Payakumbuh

a. Uraian Tugas

- Melaksanakan tugas ketua Pengadilan Agama Payakumbuh apabila ketua berhalangan
- Membantu Ketua Pengadilan Agama Payakumbuh dalam menyusun program kerja, pelaksanaan dan pengorganisasian.

- Melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas serta tingkah laku hakim, para pejabat dan karyawan baik kepaniteraan maupun kesekretariatan pada Pengadilan Agama Payakumbuh.
- Mengawasi kelengkapan pengisian register untuk disampaikan kepada Panitera Muda Hukum sebagai bahan pembuatan laporan perkara
- Mengawasi pelaksanaan tugas jurusita atau jurusita pengganti sesuai ketentuan yang berlaku
- Mengawasi pentaatan jam kerja yang berlaku bagi hakim dan pegawai negeri sipil dan tertip perkantoran
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas Wakil Ketua kepada Ketua Pengadilan Agama Payakumbuh
- Melaksanakan tugas lain yang didelegasikan Ketua Pengadilan Agama Payakumbuh

3. Hakim Pengadilan Agama Payakumbuh

a. Uraian Tugas

- Melaksanakan persidangan baik sebagai Ketua Majelis.
- Menerima dan meneliti berkas perkara yang akan disidangkan dan menetapkan PHS serta memasukkannya pada kalender persidangan.
- Mempelajari dengan segera berkas yang diterima dan mempersiapkan hal-hal yang diperlukan dalam pemeriksaan.
- Bertanggung jawab atas pembuatan dan kebenaran Berita Acara Persidangan dan menandatangani sebelum sidang berikutnya.
- Mengkonsep putusan/penetapan dan memarafnya serta menandatangani setelah selesai.
- Memonitoring perkara-perkara tundaan yang menjadi wewenangnya untuk diproses lebih lanjut dengan dibantu oleh Panitera/Panitera Pengganti.
- Mengawasi dan membimbing pelaksanaan tugas panitera Pengganti dan Jurusita
- Mengawasi Administrasi Perkara sebagai HAWASBID dan melaporkan hasilnya ke Ketua tiga bulan sekali.
- Bertugas sebagai Hakim Mediator.

- Membantu pencari keadilan yang tidak bisa baca tulis membuat gugatan lisan atas perintah Ketua.
- Melaksanakan tugas lain atas perintah atasan/pimpinan.

4. Panitera Pengadilan Agama Payakumbuh

a. Uraian tugas

- Mewakili Ketua tugas luar apabila Ketua dan Wakil Ketua berhalangan.
- Bertanggung jawab atas jalannya administrasi perkara.
- Membantu Majelis Hakim sebagai panitera sidang
- Meneliti kelengkapan surat kuasa/kuasa isedentil yang diajukan oleh para pihak.
- Meneliti dan menandatangani putusan/penetapan dan berita acara persidangan bersama Ketua Majelis.
- Meneliti dan menandatangani untuk salinan putusan/penetapan sesuai dengan aslinya.
- Menerbitkan Akta Cerai selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari terhitung setelah putusan/penetapan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap.
- Menandatangani laporan bulanan, triwulan, tengah tahun maupun tahunan Bidang Kepaniteraan.
- Mensortir dan mendisposisi surat-surat masuk bidang Kepaniteraan yang bersifat rutin serta meneruskannya kepada bagian yang terkait untuk diselesaikan.
- Sebagai pejabat penilai SKP, Panitera Pengganti, Jurusita dan Jurusita Pengganti.
- Menandatangani SKP sebagai atasan langsung pejabat penilai bagi Panitera Muda setelah menandatangani pegawai yang dinilai dan pejabat penilainya.
- Menjatuhkan hukuman disiplin PNS secara:
 - a. Teguran lisan terhadap PNS yang memegang jabatan Fungsional serta PNS lainnya dengan laporan kepada ketua.
 - b. Teguran tertulis terhadap PNS yang memegang jabatan fungsional yang ada wewenangnya dan melaporkan kepada ketua.

- c. Peringatan secara tidak puas dan tertulis terhadap PNS yang memangku jabatan Fungsional serta PNS lainnya yang merupakan wewenangnya.
- Memeriksa dan meneliti berkas perkara yang baru diterima untuk selanjutnya diteruskan kepada ketua dan menandatangani alat bukti permulaan yang ada pada berkas perkara.
 - Menunjuk Panitera Pangganti dan Jurusita/Jurusita Pengganti untuk mendampingi Majelis Hakim dipersidangan, menyampaikan panggilan, amar putusan, teguran yang berhubungan dengan perkara.
 - Memeriksa dan meneliti semua putusan/penetapan yang akan diterima kepada yang bersangkutan oleh Meja III.
 - Melaksanakan penetapan/putusan Pengadilan Agama Payakumbuh atas perintah Ketua.
 - Menyelenggarakan administrasi dan pengeluaran keuangan perkara, uang titipan pihak ketiga, uang leges dan biaya pengadilan lainnya, serta melaksanakan penyetoran dengan dapat menunjuk petugas-petugas sebagai:
 - a. Kasir
 - b. Pembantu untuk mengelola uang dan buku keuangan perkara
 - Mengadakan rapat berkala dalam rangka memberikan pengarahan dan bimbingan kepada bawahan.
 - Mengurus permohonan Banding, Kasasi dan Peninjauan Kembali, dibantu Panitera Muda Gugatan dan Panitera Muda Permohonan dan Pelaksanaan Meja III.
 - Mengkonsep surat yang dianggap perlu sebagai inovasi tugas untuk kepentingan Pengadilan Agama Payakumbuh.
 - Dapat memberikan sumbangan pikiran kepada Ketua untuk kepentingan Pengadilan Agama Payakumbuh kelas II.
 - Melaksanakan tugas lain atas perintah atasan/pimpinan.

5. Sekretaris Pengadilan Agama Payakumbuh

a. Uraian Tugas

- Memimpin dan mengkoordinir semua kegiatan kesekretariatan, ketatalaksanaan secara umum yang meliputi: Umum dan Keuangan,

kepegawaian, Organisasi dan tata Laksana, Perencanaan, Teknologi informasi dan Pelaporanserta rumah tangga kantor.

- Memberikan pelayanan administrasi umum untuk semua urusan/bagian dilingkungan Pengadilan Agama Payakumbuh.
- Menunjuk dan mengangkat Pejabat Penanggung Jawab kegiatan/Pembuat komitmen, pejabat penguji SPP dan penandatanganan SPM dan bendahara pengeluaran.
- Membuat dan menyampaikan laporan keuangan secara periodik ke sekretaris Mahkamah Agung RI melalui PTA Padang.
 - a. Mengkoordinir perumusan pembuatan RKA-KL dengan asas musyawarah dengan Ketua dan staf.
 - b. Mengatur realisasi dana prioritas sesuai dengan kebutuhan.
 - c. Memeriksa BKP/BKU bendahara pengeluaran maupun barang pada urusan umum.
- Penanggungjawab kearsipan dinamis pada bagian Kesekretariatan.
- Menandatangani laporan bulanan, triwulan, tengah tahun maupun tahunan Bidang Kesekretariatan.
- Melakukan teguran baik lisan maupun tertulis dan membuat pernyataan tidak puas apabila terjadi pelanggaran terhadap Kasubbag Umum dan Keuangan, Kasubbag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana, Kasubbag Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan.
- Membuat catatan harian terhadap tindakan indisipliner Kasubbag Umum dan Keuangan, Kasubbag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana, Kasubbag Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan.
- Sebagai pejabat penilai SKPKasubbag Umum dan Keuangan, Kasubbag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana, Kasubbag Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan.
- Menandatangani SKP sebagai atasan langsung pejabat penilai bagi Kasubbag Umum dan Keuangan, Kasubbag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana, Kasubbag Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan setelah menandatangani pegawai yang dinilai dan pejabat penilainya.
- Menjatuhkan hukuman disiplin PNS secara:

- a. Teguran lisan terhadap PNS yang memangku jabatan struktural serta PNS lainnya dengan laporan kepada ketua.
 - b. Teguran tertulis terhadap PNS yang memangku jabatan struktural yang ada wewenangnya dan melaporkan kepada ketua.
 - c. Peringatan secara tidak puas dan tertulis terhadap PNS yang memangku jabatan struktural serta PNS lainnya yang merupakan wewenangnya.
- Mengawasi bawahannya dan apabila terjadi penyimpangan segera mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undang yang berlaku.
 - Memimpin dan mengkoordinasikan serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan pada jajaran Kesekretariatan.
 - Mengkoordinasikan tentang pemberitaan laporan-laporan tentang Umum dan Keuangan, Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana,serta Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan tepat pada waktunya.
 - Mendisposisi surat-surat masuk bidang Kesekretariatan yang bersifat rutin serta meneruskannya kepada bagian yang terkait untuk diselesaikan.
 - Memeriksa konsep surat keluar yang berkenaan tugas Kesekretariatan kemudian mendisposisikan/memaraf untuk diteruskan pada Ketua.
 - Mewakili Ketua bila berhalangan atau tidak berada ditempat.
 - Mengadakan telaah bersama Ketua dalam pembuatan RKA-KL.
 - Membuat evaluasi dan pelaporan seluruh kegiatan.
 - Membuat rencana kerja dan anggaran yang dilengkapi RAB serta kerangka acuan dan data pendukung lainnya.
 - Mengajukan usul-usul ataupun sumbang saran ke atasan dalam usaha peningkatan dan pengembangan tugas Kesekretariatan, pembangunan dan program kerja pada Pengadilan Agama Payakumbuh.
 - Melaksanakan tugas lain atas perintah atasan/pimpinan.

6. Panitera Muda Gugatan Pengadilan Agama Payakumbuh

a. Uraian Tugas

- Melakukan administrasi perkara, mempersiapkan persidangan, menyimpan berkas perkara yang masih berjalan dan urusan lainnya yang berhubungan dengan masalah perkara gugatan.
- Melaksanakan penerimaan perkara gugatan, permohonan, perlawanan (*verzet*) pernyataan Banding, Kasasi, Peninjauan Kembali, eksekusi kemudian menyerahkan kepada kasir untuk menaksirkan biaya perkara dan biaya eksekusi (meja I) untuk dibuat SKUM.
- Membantu dan dapat memberikan penjelasan kepada para calon pencari keadilan dalam kewenangannya sepanjang dibenarkan menurut ketentuan yang berlaku.
- Membantu pelaksanaan urusan Banding, Kasai dan Peninjauan Kembali.
- Melaporkan kegiatan Panitera Gugatan kepada atasannya.
- Membimbing dan memberikan pengarahan/petunjuk kepada stafnya.
- Membantu Majelis Hakim dalam persidangan dan mencatat hal-hal yang berkaitan dalam proses persidangan dan bertanggung jawab atas kebenaran catatan tersebut.
- Perkembangan suatu perkara yang disidangkan harus dilaporkan untuk dicatat dalam buku register induk perkara yang dilakukan oleh petugas Meja II dengan membuat instrument :
 - a. Daftar harian sidang ;
 - b. Penundaan sidang ;
 - c. Amar putusan/penetapan ;
 - d. Daftar perkara yang telah diminutasi ;
- Membuat, mengetik berita acara persidangan dan menandatangani bersama Ketua Majelis dan menandatangani putusan /penetapan.
- Membantu tugas Hakim mengenai sisa perkara yang akan dilaporkan kepada Ketua PA Payakumbuh setiap akhir bulan.
- Mempersiapkan berkas putusan/penetapan yang akan dieksaminasi

- Membantu Majelis Hakim meminutasi berkas selambat-lambatnya 30 hari setelah perkara diputus, setelah ditandatangani Ketua Majelis diserahkan ke meja II (*box arsip*).
- Melaksanakan tugas lain atas perintah atasan/pimpinan.

7. Panitera Muda Permohonan Pengadilan Agama Payakumbuh

a. Uraian tugas

- Melakukan administrasi perkara, mempersiapkan persidangan, menyimpan berkas perkara yang masih berjalan dan urusan lainnya yang berhubungan dengan masalah perkara permohonan.
- Melaksanakan penerimaan perkara permohonan, perlawanan (*verzet*) pernyataan Banding, Kasasi, Peninjauan Kembali, eksekusi kemudian menyerahkan kepada juru taksir untuk menaksirkan biaya perkara dan biaya eksekusi (meja I) untuk dibuat SKUM.
- Membantu dan dapat memberikan penjelasan kepada para calon pencari keadilan dalam kewenangannya sepanjang dibenarkan menurut ketentuan yang berlaku.
- Menerima Permohonan pertolongan pembagian harta peninggalan/waris (P3HP), proses P3HP dan kemudian meneruskan Ke Panitera melalui Wakil Panitera.
- Membimbing dan memberi pengarahan serta petunjuk kepada stafnya, serta melakukan teguran lisan apabila ada pelanggaran.
- Melaporkan tentang kegiatan pada Panitera Muda Permohonan kepada atasannya.
- Membantu Majelis Hakim dalam persidangan dan mencatat hal-hal yang berkaitan dalam proses persidangan dan bertanggung jawab atas kebenaran catatan tersebut.
- Perkembangan suatu perkara yang disidangkan harus dilaporkan untuk dicatat dalam buku register induk perkara yang dilakukan oleh petugas Meja II dengan membuat instrument :
 - a. Daftar harian sidang ;
 - b. Penundaan sidang ;
 - c. Amar putusan/penetapan ;
 - d. Daftar perkara yang telah diminutasi ;

- Membuat, mengetik berita acara persidangan dan menandatangani bersama Ketua Majelis dan menandatangani putusan/penetapan.
- Membantu tugas Hakim mengenai sisa perkara yang akan dilaporkan kepada Ketua Pengadilan Agama Payakumbuh setiap akhir bulan.
- Mempersiapkan berkas putusan/penetapan yang akan dieksaminasi.
- Membantu Majelis Hakim meminutasi berkas selambat-lambatnya 30 hari setelah perkara diputus, setelah ditandatangani Ketua Majelis diserahkan ke meja II (*boxarsip*).
- Melaksanakan tugas lain atas perintah atasan/pimpinan.

8. Panitera Muda Hukum Pengadilan Agama Payakumbuh

a. Uraian tugas

- Menyelenggarakan penataan arsip/dokumentasi perkara sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- Mempersiapkan data-data perkara dan membuat statistik tahunan.
- Menerima, mencatat, dan mengelola surat-surat masuk/keluar pada Urusan Kepaniteraan Hukum.
- Menyelenggarakan perminutasian buku/Akta Nikah bagi putusan yang mempunyai kekuatan hukum tetap.
- Membuat laporan bulanan dan tahunan.
- Membimbing dan memberikan pengarahan kepada stafnya.
- Melayani, mengelola, menyajikan data perkara dan lain-lain apabila ada pihak yang membutuhkan secara resmi sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan yang berlaku atas petunjuk atasan dan atau unsur pimpinan Pengadilan Agama Payakumbuh.
- Mengadakan Chek List Bundel A yang diminutasi (Meja III) dan blangko-blangko/ instrument.
- Bersama Ketua Majelis mempersiapkan 1 berkas yang akan dieksaminasi.
- Membantu Majelis Hakim dalam persidangan dan mencatat hal-hal yang berkaitan dalam proses persidangan dan bertanggung jawab atas kebenaran catatan tersebut.

- Perkembangan suatu perkara yang disidangkan harus dilaporkan untuk dicatat dalam buku register induk perkara yang dilakukan oleh petugas Meja II dengan membuat instrument :
 - a. Daftar harian sidang ;
 - b. Penundaan sidang ;
 - c. Amar putusan/penetapan ;
 - d. Daftar perkara yang telah diminutasi ;
- Membuat, mengetik berita acara persidangan dan menandatangani bersama Ketua Majelis dan menandatangani putusan /penetapan.
- Membantu tugas Hakim mengenai sisa perkara yang akan dilaporkan kepada Ketua PA Payakumbuh setiap akhir bulan.
- Mempersiapkan berkas putusan/penetapan yang akan dieksaminasi.
- Membantu Majelis Hakim meminutasi berkas selambat-lambatnya 30 hari setelah perkara diputus, setelah ditandatangani Ketua Majelis diserahkan ke meja II (*boxarsip*).
- Melaksanakan tugas lain atas perintah atasan/pimpinan.

9. Panitera Pengganti Pengadilan Agama Payakumbuh

a. Uraian tugas

- Membantu Majelis Hakim dalam persidangan dan mencatat hal-hal yang berkaitan dalam proses persidangan dan bertanggung jawab atas kebenaran catatan tersebut.
- Perkembangan suatu perkara yang disidangkan harus dilaporkan untuk dicatat dalam buku register induk perkara yang dilakukan oleh petugas Meja II dengan membuat instrument :
 - a. Daftar harian sidang ;
 - b. Penundaan sidang ;
 - c. Amar putusan/penetapan ;
 - d. Daftar perkara yang telah diminutasi ;
- Membuat, mengetik berita acara persidangan dan menandatangani bersama Ketua Majelis dan menandatangani putusan /penetapan.
- Membantu tugas Hakim mengenai sisa perkara yang akan dilaporkan kepada Ketua PA Payakumbuh setiap akhir bulan.

- Mempersiapkan berkas putusan/penetapan yang akan dieksaminasi.
- Membantu Majelis Hakim meminutasi berkas selambat-lambatnya 30 hari setelah perkara diputus, setelah ditandatangani Ketua Majelis diserahkan ke meja II (*box arsip*).
- Melaksanakan tugas lain atas perintah atasan/pimpinan.

10. **Jurusita Pengadilan Agama Payakumbuh**

a. **Uraian tugas**

- Membuat relaas panggilan.
- Menyampaikan panggilan sidang kepada para pihak selambat-lambatnya 3 hari sebelum sidang.
- Menyampaikan pengumuman, teguran, dan pemberitahuan penetapan atau putusan Pengadilan menurut cara-cara berdasarkan ketentuan undang-undang.
- Melakukan penyitaan atas perintah Ketua Pengadilan.
- Membuat berita acara penyitaan, yang salinan resminya diserahkan kepada pihak-pihak yang berkepentingan, melakukan pemanggilan dan menyampaikan pemberitahuan dan dalam melaksanakan tugasnya dikoordinasikan dengan Panitera.
- Menyampaikan usul, saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkenaan dengan urusan Jusurita.
- Melaksanakan tugas lain atas perintah atasan/pimpinan.

11. **Jurusita Pengganti Pengadilan Agama Payakumbuh**

a. **Uraian tugas**

- Melaksanakan semua perintah yang diberikan oleh Ketua / Ketua Majelis, Pnitera meliputi :
- Pemanggilan kepada pihak yang berperkara
- Pemanggilan para saksi/ saksi ahli
- Pemberitahuan putusan atau penetapan kepada pihak berperkara
- Menyampaikan pemberitahuan banding
- Teguran/ pengumuman
- Melaksanakan tugas pelaksanaan putusan Pengadilan Agama yang dipimpin oleh Ketua.
- Membuat berita acara pemanggilan yang salinan aslinya diserahkan kepada yang memberi perintah.

- Segera setelah melaksanakan panggilan, jurusita menyerahkan relas panggilan kepada panitera pengganti selambat – lambatnnya sebelum hari sidang. Termasuk relas yang dimohonkan bantuan ke pengadilan agama lain.
- Melakukan penyitaan dan eksekusi
- Melaporkan hasil pelaksanaan permohonan bantuan pemberitahuan putusan kepada petugas register/ meja III.
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung/ pimpinan.

12. Pelaksanaan Meja I Pengadilan Agama Payakumbuh

a. Uraian tugas

- Menerima permohonan / gugatan, permohonan banding, kasasi, peninjauan kembali, eksekusi serta perlawanan verzet (*derden verzet*).
- Menaksir besarnya panjar biaya perkara dan dituangkan kedalam SKUM sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang telah ditetapkan.
- Menerima surat permohonan / gugatan, permohonan banding, kasasi, peninjauan kembali, permohonan eksekusi.
- Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas dengan menggunakan daftar periksa (check list).
- Menyerahkan / mengembalikan berkas kepada pihak untuk diteruskan kepada pemegang kas (kasir).
- Memberikan penjelasan-penjelasan yang dianggap perlu berkenaan dengan perkara yang diperlukan.
- Melaporkan hasil-hasil pekerjaan yang telah dilaksanakan pada Atasan Langsung.
- Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh Atasan Langsung / Pimpinan.

13. Pelaksanaan Meja II Pengadilan Agama Payakumbuh

a. Uraian kerja

- Mencatat perkara yang masuk kedalam buku register induk perkara perdata sesuai nomor perkara yang tercantum pada SKUM / surat gugatan dan permohonan:
 - a) Register Induk Perkara Gugatan.
 - b) Register Induk Perkara Permohonan.

- c) Register Permohonan Banding.
 - d) Register Permohonan Kasasi.
 - e) Register Peninjauan Kembali.
 - f) Register Penyitaan Barang Bermerek.
 - g) Register Penyitaan Barang Tidak Bermerek.
 - h) Register Eksekusi.
 - i) Register Mediasi.
 - j) Register Perkara Ekonomi Syariah.
 - k) Register Akta Cerai.
 - l) Register Perkara Diluar Sengketa / Permohonan Penyelesaian Pembagian Harta Peninggalan (P3HP).
 - m) Register Surat Kuasa Khusus.
- Pelaksanaan pendaftaran perkara dilakukan setelah panjar biaya perkara dibayar pada pemegang kas.
 - Menerima surat gugatan / permohonan dan tindasan SKUM dari Penggugat / Pemohon ditambah tiga rangkap untuk keperluan Hakim.
 - Memasukkan asli surat gugatan / permohonan kedalam map berkas perkara dan surat-surat yang berhubungan dengan gugatan / permohonan dan melampirkan blanko penetapan Majelis Hakim, blanko penunjukan panitera pengganti, blanko penunjukan jurusita pengganti, serta menyerahkan berkas kepada wakil panitera melalui panitera muda.
 - Menyerahkan satu rangkap surat gugatan/permohonan yang telah terdaftar berikut SKUM rangkap pertama kepada penggugat atau pemohon mencatat dengan cermat teliti dan baik dalam buku register semua kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan perkara berdasarkan laporan panitera pengganti dan petugas meja III dan menyesuaikan data manual dengan sistem aplikasi SIADPA-PLUS dan SIPP.
 - Melakukan penulisan/pencatatan yang berkenaan dengan kegiatan perkara baik perkara tingkat pertama, banding, kasasi, peninjauan kembali dan eksekusi kedalam buku induk yang bersangkutan ditulis dengan baik dan rapi.

- Mengarsipkan dan membundel instrumen yang berkaitan dengan kegiatan perkara.
- Melaporkan hasil hasil pekerjaan yang telah dilaksanakan pada atasan langsung.
- Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh atasan langsung/pimpinan.

14. Pelaksanaan Meja III Pengadilan Agama Payakumbuh

a. Uraian Tugas

- Mengirim laporan/ instrumen data perkara yang sudah di minutasi, sudah ikrar talak dan perkara yang telah dibuatkan akta cerai pada petugas meja III
- Mengeluarkan instrumen/ Slip PBT pada jurusita pengganti dan melaporkan perkara yang telah BHT untuk dibuatkan akta cerai
- Menerima / menjahit berkas yang sudah diminutasi pada kearsipan perkara (Panitera Muda Hukum).
- Menghimpun data pelaporan perkara sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku.
- Mengisi data statistik perkara yang diterima dan diputus oleh pengadilan agama payakumbuh.
- Mengisipkan data perkara berjalan, dan cerai talak yang belum ikrar.
- Menyimpan dan menata arsip berkas perkara didalam kotak perkara serta mengaturnya kedalam susunan yang sistematis dan logis sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- Melaksanakan pekerjaan mengarsip surat-surat yang berhubungan dengan perkara.
- Mengatur/menertipkan arsip surat menurut kode klasifikasi dan induk surat-surat keperkaraan.
- Menyusun/menjahit/mempersiapkan berkas.
- Menyiapkan dan menyerahkan salinan putusan/penetapan pengadilan apabila ada permintaan dari para pihak.
- Mengirim salinan putusan kepada atasan PNS yang tidak memperoleh izin cerai.
- Membundel salinan putusan untuk bahan dokumentasi pengadilan.

- Melaporkan/mengirimkan data perceraian pada kantor urusan agama (KUA).
- Melaporkan hasil-hasil pekerjaan yang telah dilaksanakan pada atasan langsung.
- Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh atasan langsung/pimpinan.

15. Petugas Meja Informasi

a. Uraian Tugas

- Menginput data yang berhubungan dengan perkara dengan sistim SIADPA-PLUS dan SIPP.
- Mengisi identitas Majelis Hakim, Panitera Pengganti, Penetapan Hari Sidang (PHS) dan penundaan persidangan berdasarkan instrumen.
- Mengisi data SIADPA-PLUS dan SIPP.
- Menerima/memberikan informasi awal secara umum kepada masyarakat yang ingin berkonsultasi.
- Memberikan penjelasan pada pencari informasi hal-hal yang berhubungan dengan pelayanan, kecuali mengenai putusan.
- Mengarahkan para pencari informasi pada petugas-petugas pelaksana Pengadilan Agama Payakumbuh sesuai dengan maksud/kepentingan yang bersangkutan.
- Melaporkan hasil-hasil pekerjaan yang telah dilaksanakan pada atasan langsung.
- Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh atasan langsung/pimpinan

16. Kasir Pengadilan Agama Payakumbuh

a. Uraian tugas

- Menerima bukti setor ke bank dari penggugat/pemohon dan membukukannya dalam buku jurnal keuangan.
- Membubuhkan tanda cap lunas dan memberi nomor kepada SKUM.
- Melakukan pencatatan uang perkara dalam buku jurnal untuk perkara tingkat pertama (gugatan/ permohonan) nomor perkara harus sama dengan nomor halaman dalam buku jurnal keuangan

- Melakukan pemberian nomor perkara disesuaikan dengan urutan perkara yang tertera dalam SKUM pada lembar pertama surat gugatan/ permohonan
- Melakukan pencatatan biaya perkara Banding, kasasi, peninjauan kembali dan eksekusi dalam buku jurnal.
- Menyerahkan berkas perkara kepada penggugat/ pemohon agar didaftarkan pada meja II
- Melakukan pengeluaran uang perkara untuk biaya panggilan, pemberitahuan pelaksanaan sita, pemeriksaan setempat dan sita dilaksanakan atas keperluan yang nyata dan harus dicatat dengan tertip pada masing-masing buku jurnal keuangan.
- Mencatat penerimaan dan pengeluaran uang perkara setiap harinya dalam buku jurnal dan buku khas bantu yang dibuat rangkap dua, lembar pertama untuk disimpan sedangkan lembar kedua diserahkan kepada panitera sebagai laporan untuk dicatat pada buku induk keuangan perkara
- Menata arsip/berkas yang berhubungan dengan keuangan perkara.
- Mendaftarkan surat kuasa pada register kuasa.
- Melaporkan hasil-hasil pekerjaan yang telah dilaksanakan pada atasan langsung
- Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh atasan langsung atau pimpinan.

17. Bendahara Penerima Pengadilan Agama Payakumbuh

a. Uraian tugas

- Melaksanakan tugas perbendaharaan yang bersumber dari penerimaan negara bukan pajak (PNBP)
- Menyelenggarakan kegiatan yang berhubungan dengan peraturan dan penerimaan pendapatan negara bukan pajak (PNBP)
- Menyiapkan data dan mempelajari petunjuk pelaksanaan tugas
- Menyiapkan bahan laporan bulanan, triwulan , semesteran dan tahunan
- Melaporkan hasil-hasil pekerjaan kepada atasan langsung
- Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan/ atasan langsung

18. Bendahara Pengeluaran Pengadilan Agama Payakumbuh

a. Uraian tugas

- Membuat dan mengajukan permintaan pembayaran APBN ke KPPN.
- Menerima, menyimpan dan mengeluarkan uang serta mempertanggung jawabkan keuangan yang telah dikeluarkan dengan disertai bukti-bukti penerimaan pengeluaran APBN
- Menerima, menyimpan dan mengeluarkan uang atas perintah/persetujuan atasan langsung.
- Melaksanakan pembuatan dengan dan pengimputan data SPM dalam hal pengajuan permintaan pembayaran APBN
- Memelihara dan menata dokumen-dokumen berkas pengajuan keuangan dan bukti-bukti berupa kuitansi, giro pos dan cek atau yang sejenisnya
- Mengkoordinasikan penggunaan pengeluaran atau penerimaan keuangan APBN dengan para pejabat yang ditunjuk untuk melaksanakan pengelolaan anggaran.
- Melaporkan hasil-hasil pekerjaan yang telah dilaksanakan pada atasan langsung
- Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan/atasan langsung

19. Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi Dan Tata Laksana Pengadilan Agama Payakumbuh

a. Uraian tugas

- Memimpin, mengkoordinir, membina semua pelaksanaan tugas urusan kepegawaian.
- Bertanggung jawab terhadap file pegawai pada masing-masing map file kepegawaian.
- Bertanggung jawab atas laporan daftar hadir pegawai.
- Bertanggung jawab atas pembuatan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan *bazetting* formasi pegawai.
- Mengontrol dan mengajukan KGB dan kenaikan pangkat pegawai.
- Membuat KP4 dan *impassing* pegawai.
- Membuat SPMT dan SPMJ masing-masing pejabat.
- Menyimpan SKP seluruh pegawai.

- Memperbarui SK yang berhubungan dengan kepegawaian.
- Memperbarui SOP (nomor dan penanggalan setiap awal tahun).
- Membantu pembuatan Karpeg, Karis/Karsu, Kartu BPJS dan Taspen.
- Membantu pegawai yang mengajukan permohonan cuti.
- Mengontrol data pada aplikasi pegawai
- Sebagai sekretaris Baperjakat.
- Menyampaikan informasi mengenai perilaku pegawai terutama jika terjadi penyimpangan dan tindakan indisipliner pegawai.
- Membaca dan menindaklanjuti surat masuk urusan kepegawaian.
- Mengonsep surat-surat keluar yang berkaitan dengan kepegawaian.
- Memperbarui statistik pegawai setiap bulan.
- Menyiapkan data pegawai yang akan melakukan pelantikan dan pengambilan sumpah jabatan.
- Menyelenggarakan protokoler dan hubungan masyarakat.
- Melaksanakan tugas lain atas perintah atasan/pimpinan

20. Kepala Sub Bagian umum dan keuangan Pengadilan Agama Payakumbuh

a. Uraian tugas

- Memimpin, mengkoordinir, membina serta mengawasi staf dan semua pelaksanaan tugas urusan Umum dan Keuangan.
- Bertanggung jawab untuk terselenggaranya seluruh proses administrasi yang menyangkut bidang tugas Umum dan Keuangan.
- Melaksanakan urusan surat-menyurat, perlengkapan/peralatan mesin inventaris, mobilisasi dan kearsipan umum.
- Melakukan dan bertanggungjawab terhadap semua pemeliharaan fasilitas yang ada serta disesuaikan dengan plafon yang tersedia di dalam DIK bersama Bendaharawan, atasan Bendaharawan disahkan Ketua.
- Melaksanakan program dalam RPA dan RPU dengan Koordinasi dan musyawarah apabila menemui kesulitan dana.
- Bertanggung jawab atas kebersihan, keamanan dan ketertiban kantor.
- Bertanggung jawab atas tersedianya alat tulis kantor.
- Sebagai pelaksana pembelian barang-barang ATK, inventaris keperluan kantor lainnya dan membukukan pada buku stok nama ATK maupun buku inventaris barang.

- Melaksanakan pembayaran pajak sarana kendaraan dinas tepat pada waktunya.
- Melaksanakan dan bertanggungjawab terhadap urusan rumah tangga PA Payakumbuh.
- Menyusun, membuat (mengkonsep) surat-surat yang berhubungan dengan Umum dan Keuangan.
- Mensortir dan mengarahkan serta mengklasifikasi surat-surat dengan jenisnya.
- Melayani permintaan arsip pada saat diperlukan dengan menggunakan bon pinjaman arsip.
- Membuat buku daftar arsip dan memelihara Keamanan dan Kebersihan arsip umum.
- Membuat daftar inventaris kantor/barang inventaris negara dan memelihara semua inventaris kantor PA Payakumbuh.
- Melaksanakan pengadaan barang dengan menyesuaikan plapond yang tersedia dalam DIPA dan RPA serta memprogramkan apabila ada rencana penghapusan.
- Sebagai Pejabat penerbit SPM melakukan pengujian atas SPP.
- Memeriksa kesesuaian rencana kerja dan atau kelayakan hasil kerja yang dicapai dengan indikator keuangan.
- Melaksanakan Rekonsiliasi SAIBA Ke KPPN dan Ke Korwil PTA Padang
- Menertibkan arsip keuangan setiap akhir tahun anggaran.
- Memeriksa laporan bulanan Keuangan dari Bendahara Pengeluaran.
- Memberikan laporan kegiatan urusan Umum dan Keuangan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan tahapan/aturan yang telah diatur.
- Mengurus dan mengelola perpustakaan PA Payakumbuh.
- Membimbing dan memberi petunjuk kepada stafnya.
- Melakukan teguran lisan kepada stafnya apabila melakukan pelanggaran dengan menyampaikan informasi keatasan.
- Sebagai pejabat penilai SKP staf Umum dan Keuangan.
- Mengkoordinir urusan yang berhubungan dengan kesejahteraan pegawai, SPT, gaji, KGB dan lainnya.

- Melakukan peng-uptadetan dan pengontrolan aplikasi Umum dan Keuangan.
- Melaksanakan tugas lain atas perintah atasan/pimpinan.

21. Kepala Sub Bagian perencanaan, teknologi informasi, dan pelaporan Pengadilan Agama Payakumbuh

a. uraian tugas

- Melaksanakan penyusunan program kerja Kesekretariatan
- Mengolah data untuk penyusunan program dan anggaran DIPA 01 dan DIPA 04 bersama unsur terkait.
- Mengontrol dan mengkoordinasikan TOR dan RAB (data dukung) untuk usulan RKA-KL.
- Mengkoordinir Rencana Penggunaan Anggaran dan Rencana Penggunaan Uang.
- Membuat dan melaporkan usulan Revisi DIPA / membuat usulan anggaran tahun berikutnya
- Membantu pengembangan Teknologi Informasi
- Mengkoordinir pemeliharaan dan penginputan data website.
- Memonitor dan melaporkan surat-surat elektronik melalui website
- Mendokumentasikan setiap pelaksanaan kegiatan.
- Mengumpulkan data, melaporkan dan membuat laporan tahunan melalui pihak terkait.
- Mengkoordinir penyusunan laporan SAKIP (Renstra, IKU, PKT, RKT, Perjanjian Kinerja, LKjIP).
- Meneliti, memaraf dan memproses surat masuk Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Perencanaan.
- Membuat dan memaraf surat keluar Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Perencanaan.
- Membuat SOP
- Membuat, menilai dan menandatangani SKP staf Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Perencanaan.
- Melaksanakan tugas lain atas perintah atasan/pimpinan.

22. Operator Teknologi Informasi Pengadilan Agama Payakumbuh

a. Uraian Tugas :

- Mengembangkan dan mengelola Website Pengadilan Agama Payakumbuh Kelas IB.
- Mengupdate Informasi yang ditampilkan pada Website.
- Mengupload alinan putusan yang telah di anominasi ke Website
- Mengupdate Transparansi Keuangan dan Perkara Pengadilan Agama Payakumbuh Kelas IB.
- Mengupdate Informasi yang di tampilkan pada Touchscreen.
- Maintenance server SIIP, SIADPA, dan Computer Client.
- Melakukan dokument kegiatan-kegiatan Pengadilan Agama Payakumbuh Kelas IB.
- Melaporkan hasil-hasil Pekerjaan yang telah dilaksanakan pada Atasan Langsung.
- Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh Atasan Langsung/Pimpinan.

23. Tugas Pegawai Tidak Tetap

a) Cleaning Service

- Membersihkan dan menata ruang kantor.
- Membersihkan dan menata halaman kantor.
- Melaksanakan seluruh kebersihan kamar mandi/WC.
- Bersama-sama dengan satuan keamanan sebagai petugas piket siang dan malam.

b) Satuan Pengamanan (satpam)

- Menjaga keamanan dan ketertiban lingkungan kantor.
- Menjaga keamanan dalam persidangan serta menertibakan para pihak berperkara/tamu pada saat sidang beralangsur.
- Mengarahkan para tamu sesuai prosedur yang berlaku.
- Sebagai petugas siang dan malam.

c) Pramu Kantor

- Menyediakan air minum/makan para pegawai dan tamu undangan.
- Membersihkan peralatan rumah tangga perkantoran.

d) Resepsionis

- Menyediakan buku tamu.

- Menerima dan melayani tamu/pencari keadilan.
- Menerima dan mendistribusikan panggilan telephone.

e) Pengemudi

- Sebagai pengemudi/sopir Ketua Pengadilan Agama Payakumbuh Kelas IB.
- Bertanggung jawab atas kebersihan kendaraan dinas Ketua Pengadilan Agama Payakumbuh Kelas IB.
- Bersedia menjalankan tugas sebalik sopir apabila sewaktu-waktu dalam keadaan tertentu diperlukan oleh Ketua untuk urusan dinas.
- Bersama-sama dengan satuan keamanan sebagai petugas piket siang.

1. Standar Operasional Prosedur (SOP)

Pengadilan Agama Payakumbuh Kelas IB pada tahun 2018 telah membuat Standar Operational Procedure (SOP) dan sudah dievaluasi antara lain sebagai berikut:

NO	Unit Kerja	Jumlah	Terdiri dari	Ket.
1	2	3	4	5
1	Ketua	73	1. SOP Layanan Informasi 2. SOP Layanan Pos Bantuan Hukum 3. SOP Layanan Sidang diluar Gedung 4. SOP Penetapan Petunjuk Majelis Hakim 5. SOP Penetapan Penunjukan Panitera Pengganti 6. SOP Penunjukan Jurusita /Jurusita Pengganti 7. SOP Penetapan Hari Sidang 8. SOP Pemanggilan Para Pihak 9. SOP Permohonan Bantuan Panggilan/ Pemberitahuan ke Pengadilan Agama Lain 10. SOP Panggilan/ Pemberitahuan dari Pengadilan Agama Lain 11. SOP Kegiatan Persiapan Persidangan 12. SOP Pelayanan Mediasi 13. SOP Pemanggilan Mediasi 14. SOP Layanan Penunda Sidang 15. SOP Layanan Pemanggilan Saksi 16. SOP Pelayanan Mohon Bantuan Pemeriksaan Saksi ke Pengadilan Agama Lain	

17. SOP Pelayanan Mohon Bantuan Pemeriksaan Saksi dari Pengadilan Agama Lain
18. SOP Pelayanan Pemeriksaan Setempat
19. SOP Pelayanan Mohon Bantua Pemeriksaan Setempat Dari Pengadilan Agama Lain
20. SOP Pelayanan Sita Jaminan
21. SOP Pelayanan Sita Buntut
22. SOP Pelayanan Sita Harta Bersam Tanpa Perkara
23. SOP Pelayanan Pemberitahuan Isi Putusan
24. Pelayanan Ikrar Talak
25. SOP Pelayanan Perkara Ekonomi Syariah Memenuhi Syarat Dengan Pemeriksaan Sederhana
26. SOP Pelayanan Penerimaan Perkara Dalam Ekonomi Syariah Dengan Acara Sederhana Tidak Memenuhi Syarat
27. SOP Pelayanan Keberatan Dalam Perkara Upaya Hukum Perkara Sederhana Dalam Ekonomi Syariah Dalam Batas Waktu
28. SOP Pelayanan Pengajuan Keberatan Dalam Perkara Upaya Hukum Perkara Sederhana Dalam Ekonomi Syariah Yang Memenuhi Batas Waktu
29. SOP Pelayanan Banding
30. SOP Pelayanan Kasasi
31. SOP Pelayanan Kasasi Yang Tidak Memenuhi Syarat Formal Dengan Alasan Melebihi Batas
32. SOP Pelayanan Kasasi Yang Tidak Memenuhi Syarat Formal Dengan Alasan Tidak Mengajukan Memori Kasasi
33. SOP Pelayanan Peninjauan Kembali
34. SOP Pelayanan Prodeo Pada Tingkat Pertama
35. SOP Pelayanan Prodeo Pada Tingkat Banding
36. SOP tentang Prosedur Pelayanan Prodeo Pada Tingkat Kasasi
37. SOP Pelayanan Pembebasan Biaya Perkara Tingkat Pertama
38. SOP Pelayanan Pembebasan Biaya Perkara Tingkat Banding
39. SOP Pelayanan Pembebasan Biaya Perkara Tingkat

- Kasasi
40. SOP Pelayanan Permohonan Eksekusi Riil
 41. SOP Pelayanan Permohonan Eksekusi Pembayaran Sejumlah Uang
 42. SOP Pelayanan Permohonan Eksekusi Selain Putusan Pengadilan Agama dengan Lelang
 43. SOP Pelayanan Mohon Bantuan Eksekusi ke Pengadilan Agama Lain
 44. SOP Pelayanan Mohon Bantuan Eksekusi dari Pengadilan Agama Lain
 45. SOP Pelayanan Permohonan Isbat Rukyah Hilal
 46. SOP Prosedur Pengaduan
 47. SOP Pelaksanaan Orientasi dan Sosialisasi Tupoksi
 48. Sop Pengembangan Pegawai
 49. SOP Ijin Belajar dan Tugas Belajar
 50. SOP Pengelolaan Pegawai
 51. SOP Pengelolaan Kartu Pegawai, Pensiun dan BPJS
 52. SOP Pengelolaan Absensi Pegawai
 53. SOP Pengajuan Cuti Pegawai
 54. SOP Pengelolaan Kenaikan Pangkat
 55. SOP Kenaikan Gaji Berkala
 56. SOP Pengelolaan Ijin Perkawinan dan Perkawinan Bagi Pegawai
 57. SOP Pengelolaan Pensiun Pegawai
 58. SOP Pemberian Nilai Kepada Pegawai
 59. SOP Pendelegasian Wewenang
 60. SOP Pemberian Penghargaan Kepada Pegawai
 61. SOP Pelaporan Harta Kekayaan Pegawai dan Pejabat Negara
 62. SOP Pengelolaan Tata Naskah Dinas
 63. SOP Administrasi Persuratan (Surat Masuk dan Surat Keluar)
 64. SOP Penatausahaan Aset
 65. SOP Pelaksanaan Kehumasan dan Keprotokolan
 66. SOP Pemberian Informasi
 67. SOP Pertanggungjawaban Anggaran
 68. SOP Penatausahaan PNBPN
 69. SOP Penyusunan Laporan Keuangan

- 70. SOP Penyusunan Rencana Program dan Anggaran
- 71. SOP Penyusunan SAKIP
- 72. SOP Pengelolaan TI

Tabel 2.1 : Daftar SOP Ketua Pengadilan Agama Payakumbuh

No	Unit Kerja	Jumlah	Terdiri dari	Ket.
1	2	3	4	5
2	Wakil Ketua	29	1. SOP Penetapan Hari Sidang 2. SOP Pemanggilan Para Pihak 3. SOP Permohonan Bantuan Panggilan/Pemberitahuan ke Pengadilan Agama Lain 4. SOP Panggilan/Pemberitahuan dari Pengadilan Agama Lain 5. SOP Kegiatan Persiapan Persidangan 6. SOP Pelayanan Mediasi 7. SOP Pemanggilan Mediasi 8. SOP Layanan Penundaan Sidang 9. SOP Layanan Pemanggilan Saksi 10. SOP Pelayanan Mohon Bantuan Pemeriksaan Saksi ke Pengadilan Agama Lain 11. SOP Pelayanan Mohon Bantuan Pemeriksaan Saksi dari Pengadilan Agama Lain 12. SOP Pelayanan Pemeriksaan Setempat 13. SOP Pelayanan Mohon Bantuan Pemeriksaan Setempat dari Pengadilan Agama Lain 14. SOP Pelayanan Sita Jaminan 15. SOP Pelayanan Sita Buntut 16. SOP Pelayanan Pemberitahuan Isi Putusan 17. SOP Pelayanan Ikrar Talak 18. SOP Pelayanan Perkara Ekonomi Syariah Memenuhi Syarat Dengan Pemeriksaan Sederhana 19. SOP Pelayanan Penerimaan Perkara Dalam Ekonomui Syariah Dengan Acara Sederhana Tidak Memenuhi Syarat 20. SOP Pelayanan Keberatan Dalam Perkara Upaya Hukum Perkara Sederhana Dalam Ekonomi Syariah Telah Melewati Batas Waktu 21. SOP Pelayanan Pengajuan Keberatan Dalam Perkara	

- Upaya Hukum Perkara Sederhana Dalam Ekonomi Syariah Yang Memenuhi Batas Waktu
22. SOP Pelayanan Prodeo Pada Tingkat Pertama
 23. SOP Pelayanan Mohon Bantuan Eksekusi ke Pengadilan Agama Lain
 24. SOP Pelayanan Mohon Bantuan Eksekusi dari Pengadilan Agama Lain
 25. SOP Pelayanan Permohonan Isbat Rukyah Hilal
 26. SOP Prosedur Pengaduan
 27. SOP Pelaksanaan Orientasi dan Sosialisasi Tupoksi
 28. SOP Pengembangan Pegawai
 29. SOP Pemberian Penghargaan Kepada Pegawai

Tabel 2.2 : Daftar SOP Wakil Ketua Pengadilan Agama Payakumbuh

No	Unit Kerja	Jumlah	Terdiri dari	Ket.
1	2	3	4	5
3	Hakim	26	<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penerimaan Perkara 2. SOP Penetapan Penunjukan Majelis Hakim 3. SOP Penetapan Penunjukan Panitra Pengganti 4. SOP Penunjukan Jurusita/Jurusita Pengganti 5. SOP Pemanggilan Para Pihak 6. SOP Permohonan Bantuan Panggilan/Pemberitahuan ke Pengadilan Agama Lain 7. SOP Kegiatan Persiapan Persidangan 8. SOP Pelayanan Mediasi 9. SOP Layanan Penundaan Sidang 10. SOP Layanan Pemanggilan Saksi 11. SOP Pelayanan Mohon Bantuan Pemeriksaan Saksi ke Panggilan Agama Lain 12. SOP Pelayanan Mohon Bantuan Pemeriksaan Saksi dari Panggilan Agama Lain 13. SOP Pelayanan Pemeriksaan Setempat 14. SOP Pelayanan Mohon Bantuan Pemeriksaan Setempat dari Pengadilan Agama Lain 15. SOP Pelayanan Sita Jaminan 16. SOP Pelayanan Sita Buntut 17. SOP Pelayanan Pemberitahuan Isi Putusan 18. SOP Pelayanan Ikrar Talak 	

19. SOP Pelayanan Perkara Ekonomi Syariah Memenuhi Syarat dengan Pemeriksaan Sederhana
20. SOP Pelayanan Penerimaan Perkara dalam Ekonomi Syariah dengan Acara Sederhana Tidak Memenuhi Syarat
21. SOP Pelayanan Keberatan dalam Perkara Upaya Hukum Perkara Sederhana dalam Ekonomi Syariah Telah Melewati Batas Waktu
22. SOP Pelayanan Pengajuan Keberatan dalam Perkara Upaya Hukum Perkara Sederhana dalam Ekonomi Syariah yang Memenuhi Batas Waktu
23. SOP Pelayanan Pordeo pada Tingkat Pertama
24. SOP Pelayanan Mohon Bantuan Eksekusi ke Pengadilan Agama Lain
25. SOP Pelayanan Mohon Bantuan Eksekusi dari Pengadilan Agama Lain
26. SOP Pelayanan Permohonan Isbat Rukyah Hilal

Tabel 2.3 : Daftar SOP Hakim pada Pengadilan Agama Payakumbuh

NO	Unit Kerja	Jumlah	Terdiri dari	Ket.
1	2	3	4	5
4	Panitera	77	<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Layanan Informasi 2. SOP Layanan Pos Bantuan Hukum 3. SOP Layanan Sidang diluar Gedung 4. SOP Penerimaan Perkara 5. SOP Pembayaran Panjar Biaya Perkara 6. SOP Penetapan Penunjukan Majelis Hakim 7. SOP Penetapan Penunjukan Panitera Pengganti 8. SOP Penunjukan Jurusita/Jurusita Pengganti 9. SOP Penetapan Hari Sidang 10. SOP Panggilan Para Pihak 11. SOP Permohonan Bantuan Panggilan/Pemberitahuan ke Pengadilan Agama Lain 12. SOP Panggilan/Pemberitahuan dari Pengadilan Agama Lain 13. SOP Kegiatan Persiapan Persidangan 14. SOP Pelayanan Mediasi 	

15. SOP Pemanggilan Mediasi
16. SOP Layanan Penundaan Sidang
17. SOP Layanan Pemanggilan Saksi
18. SOP Pelayanan Mohon Bantuan Pemeriksaan Saksi ke Pengadilan Agama Lain
19. SOP Pelayanan Mohon Bantuan Pemeriksaan Saksi dari Pengadilan Agama Lain
20. SOP Pelayanan Pemeriksaan Setempat
21. SOP Pelayanan Mohon Bantuan Pemeriksaan Setempat dari Pengadilan Agama Lain
22. SOP Pelayanan Mohon Bantuan Pemeriksaan Setempat ke Pengadilan Agama Lain
23. SOP Pelayanan Teguran Panjar Biaya Perkara yang Menambah Panjar
24. SOP Pelayanan Teguran Panjar Biaya Perkara yang Tidak Menambah Panjar
25. SOP Pelayanan Sita Jaminan
26. SOP Pelayanan Sita Buntut
27. SOP Pelayanan Sita Harta Bersama Tanpa Perkara
28. SOP Pelayanan Pemberitahuan Isi Putusan
29. SOP Pengambilan Sisa Panjar
30. SOP Penyerahan Salinan Putusan Pertama Kepada Para Pihak
31. SOP Pengembalian Kutipan Akta Nikah
32. SOP Pelayanan Perkara Yang Berkekuatan Hukum Tetap
33. SOP Pelayanan Ikrar Talak
34. SOP Penyerahan Produk Pengadilan
35. SOP Penyerahan Akta Cerai
36. SOP Pengiriman Salinan Putusan Kepada Para Pihak
37. SOP Pengiriman Salinan Putusan yang Sudah Berkekuatan Hukum Tetap ke KUA
38. SOP Permintaan Salinan Putusan/ Penetapan
39. SOP Pelayanan Akta Cerai Pada Cerai Gugat
40. SOP Pelayanan Akta Cerai Pada Cerai Talak
41. SOP Pelayanan Perkara Ekonomi Syariah Memenuhi Syarat Dengan Pemeriksaan Sederhana
42. SOP Pelayanan Penerimaan Perkara Dalam Ekonomi

- Syariah Dengan Acara Sederhana Tidak Memenuhi Syarat
43. SOP Pelayanan Keberatan Dalam Perkara Upaya Hukum Perkara Sederhana Dalam Ekonomi Syariah Telah Melewati Batas Waktu
 44. SOP Pelayanan Pengajuan Keberatan Dalam Perkara Upaya Hukum Perkara Sederhana Dalam Ekonomi Syariah yang Memenuhi Batas Waktu
 45. SOP Pelayanan Banding
 46. SOP Pelayanan Kasasi
 47. SOP Pelayanan Kasasi yang Tidak Memenuhi Syarat Format Dengan Alasan Melebihi Batas
 48. SOP Pelayanan Kasasi yang Tidak Memenuhi Syarat Format Dengan Alasan Tidak Mengajukan Memori Kasasi
 49. SOP Pelayanan Peninjauan Kembali
 50. SOP Pelayanan Prodeo Pada Tingkat Pertama
 51. SOP Pelayanan Prodeo Pada Tingkat Banding
 52. SOP Tentang Prosedur Pelayanan Prodeo Pada Tingkat Kasasi
 53. SOP Pelayanan Pembebasan Biaya Perkara Tingkat Pertama
 54. SOP Pelayanan Pembebasan Biaya Perkara Tingkat Banding
 55. SOP Pelayanan Pembebasan Biaya Perkara Tingkat Kasasi
 56. SOP Pelayanan Permohonan Eksekusi Riil
 57. SOP Pelayanan Permohonan Eksekusi Pembayaran Sejumlah Uang
 58. SOP Pelayanan Permohonan Eksekusi Selain Putusan Pengadilan Agama dengan Lelang
 59. SOP Pelayanan Mohon Bantuan Eksekusi ke Pengadilan Agama Lain
 60. SOP Pelayanan Mohon Bantuan Eksekusi dari Pengadilan Agama Lain
 61. SOP Pelayanan Permohonan Konsinyasi
 62. SOP Pelayanan Permohonan Isbat Rukyah Hilal
 63. SOP Pengarsipan

64. SOP Prosedur Pelaporan
65. SOP Prosedur Pengaduan
66. SOP Pelayanan Permohonan Perceraian dari PNS atau TNI atau Polri
67. SOP Pelayanan Permohonan Pendaftaran Surat Kuasa Khusus
68. SOP Pelayanan Permohonan Isbat Nikah Volunter
69. SOP Pengelolaan ATK Perkara
70. SOP Pengelolaan Panjar Biaya Perkara
71. SOP Pengelolaan Sisa Panjar
72. SOP Pengajuan Cuti Pegawai
73. SOP Pengelolaan Kenaikan Pangkat
74. SOP Pengelolaan Ijin Perkawinan dan Perceraian Bagi Pegawai
75. SOP Pemberian Nilai Kepada Pegawai
76. SOP Pengelolaan Tata Naskah Dinas
77. SOP Administrasi Persuratan (surat Masuk dan surat Keluar)

Tabel 2.4 : Daftar SOP Panitera pada Pengadilan Agama Payakumbuh

NO	Unit Kerja	Jumlah	Terdiri dari	Ket.
1	2	3	4	5
5	Panmud Gugatan	10	<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelayanan Banding 2. SOP Pelayanan Kasasi 3. SOP Pelayanan Kasasi Yang Tidak Memenuhi Syarat Formal dengan Alasan Melebihi Batas 4. SOP Pelayanan Kasasi yang Tidak Memenuhi Syarat Formal Dengan Alasan Tidak Mengajukan Memori Kasasi 5. SOP Pelayanan Peninjauan Kembali 6. SOP Pelayanan Prodeo Pada Tingkat Banding 7. SOP tentang Prosedur Pelayanan Prodeo pada Tingkat Kasasi 8. SOP Pelayanan Pembebasan Biaya Perkara Tingkat Banding 9. SOP Pelayanan Pembebasan Biaya Perkara Tingkat Ksasi 	

10. SOP Pemberian Nilai kepada Pegawai

Tabel 2.5 : Daftar SOP Panmud Gugatan pada Pengadilan Agama Payakumbuh

NO	Unit Kerja	Jumlah	Terdiri dari	Ket.
1	2	3	4	5
6	Panmud Permohonan	7	1. SOP Layanan Pos Bantuan Hukum 2. SOP Penerimaan Perkara 3. SOP Pembayaran Panjar Biaya Perkara 4. SOP Penetapan Penunjukan Majelis Hakim 5. SOP Penetapan Hari Sidang 6. SOP Pengambilan Sisa Panjar 7. SOP Pemberian Nilai kepada Pegawai	

Tabel 2.6 : Daftar SOP Panmud Permohonan pada Pengadilan Agama Payakumbuh

No	Unit Kerja	Jumlah	Terdiri dari	Ket.
1	2	3	4	5
7	Panmud Hukum	18	1. SOP Layanan Informasi 2. SOP Layanan Sidang diluar Gedung 3. SOP Permohonan Bantuan Panggilan/Pemberitahuan ke Pengadilan Agama Lain 4. SOP Panggilan/Pemberitahuan dari Pengadilan Agama Lain 5. SOP Pelayanan Teguran Panjar Biaya Perkara yang Tidak Menambah Panjar 6. SOP Pengambilan Kutipan Akta Nikah 7. SOP Pelayanan Perkara yang Berkekuatan Hukum Tetap 8. SOP Pelayanan Permohonan Eksekusi Riil 9. SOP Pengarsipan 10. SOP Prosedur Pelaporan 11. SOP Prosedur Pengaduan 12. SOP Pelayanan Permohonan Perceraian dari PNS atau TNI atau Polri 13. SOP Pelayanan Permohonan Pendaftaran Surat Kuasa Khusus 14. SOP Pelayanan Permohonan Isbat Nikah	

Volunter

15. SOP Pengelolaan ATK Perkara
16. SOP Pengelolaan Panjar Biaya Perkara
17. SOP Pengelolaan Sisa Panjar
18. SOP Pemberian Nilai Kepada Pegawai

Tabel 2.7 : Daftar SOP Panmud Hukum pada Pengadilan Agama Payakumbuh

No	Unit Kerja	Jumlah	Terdiri dari	Ket.
1	2	3	4	5
8	Panitera Pengganti	34	<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penetapan Hari Sidang 2. SOP Panggilan Para Pihak 3. SOP Permohonan Bantuan Panggilan/Pemberitahuan ke Pengadilan Agama Lain 4. SOP Panggilan/Pemberitahuan dari Pengadilan Agama Lain 5. SOP Kegiatan Persiapan Persidangan 6. SOP Pelayanan Mediasi 7. SOP Pamanggilan Mediasi 8. SOP Layanan Penundaan Sidang 9. SOP Layanan Pemanggilan Saksi 10. SOP Pelayanan Mohon Bantuan Pemeriksaan Saksi ke Pengadilan Agama Lain 11. SOP Pelayanan Pemeriksaan Setempat 12. SOP Pelayanan Mohon Bantuan Pemeriksaan Setempat ke Pengadilan Agama Lain 13. SOP Pelayanan Teguran Panjar Biaya Perkara yang Menambah Perkara 14. SOP Pelayanan Teguran Panjar Biaya Perkara yang Tidak Menambah Panjar 15. SOP Pelayanan Sita Jaminan 16. SOP Pelayanan Sita Buntu 17. SOP Pelayanan Sita Harta Bersama Tanpa Perkara 18. SOP Pelayanan Pemberitahuan Isi Putusan 19. SOP Pelayanan Perkara yang Berkekuatan Hukum Tetap 	

20. SOP Pelayanan Ikrar Talak
21. SOP Pelayanan Perkara Ekonomi Syariah Memenuhi Syarat dengan Pemeriksaan Sederhana
22. SOP Pelayanan Keberatan dalam Perkara Upaya Hukum Perkara Sederhana dalam Ekonomi Syariah Telah Melewati Batas Waktu
23. SOP Pelayanan Pengajuan Keberatan dalam Perkara Upaya Hukum Perkara Sederhana dalam Ekonomi Syariah yang Memenuhi Batas Waktu
24. SOP Pelayanan Banding
25. SOP Pelayanan Kasasi
26. SOP Pelayanan Prodeo Pada Tingkat Pertama
27. SOP Pelayanan Prodeo Pada Tingkat Banding
28. SOP Pelayanan Permohonan Eksekusi Riil
29. SOP Pelayanan Permohonan Eksekusi Pembayaran Sejumlah Uang
30. SOP Pelayanan Permohonan Eksekusi Selain Putusan Pengadilan Agama dengan Lelang
31. SOP Pelayanan Mohon Bantuan Eksekusi dari Pengadilan Agama Lain
32. SOP Pelayanan Mohon Bantuan Eksekusi dari Pengadilan Agama Lain
33. SOP Pelayanan Permohonan Konsinyasi
34. SOP Pengarsipan

Tabel 2.8 : Daftar SOP Panitera Pengganti Hukum pada Pengadilan Agama Payakumbuh

NO	Unit Kerja	Jumlah	Terdiri dari	Ket.
1	2	3	4	5
9	Jurusita	20	<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pemanggilan Para Pihak 2. SOP Permohonan Bantuan Panggilan/Pemberitahuan ke Pengadilan Agama Lain 3. SOP Panggilan/Pemberitahuan dari Pengadilan Agama Lain 4. SOP Pemanggilan Mediasi 5. SOP Layanan Penundaan Sidang 	

6. SOP Layanan Pemanggilan Sidang
7. SOP Pelayanan Mohon Bantuan Pemeriksaan Saksi dari Pengadilan Agama Lain
8. SOP Pelayanan Pemeriksaan Setempat
9. SOP Pelayanan Mohon Bantuan Pemeriksaan Setempat dari Pengadilan Agama Lain
10. SOP Pelayanan Sita Jaminan
11. SOP Pelayanan Sita Buntut
12. SOP Pelayanan Sita Harta Tanpa Perkara
13. SOP Pelayanan Pemberitahuan Isi Putusan
14. SOP Pelayanan Ikrar Talak
15. SOP Pelayanan Perkara Ekonomi Syariah Memenuhi Syarat Dengan Pemeriksaan Sederhana
16. SOP Pelayanan Permohonan Eksekusi Riil
17. SOP Pelayanan Permohonan Eksekusi Pembayaran Sejumlah Uang
18. SOP Pelayanan Permohonan Eksekusi Selain Putusan Pengadilan Agama dengan Lelang
19. SOP Pelayanan Mohon Bantuan Eksekusi ke Pengadilan Agama Lain
20. SOP Pelayanan Mohon Bantuan Eksekusi dari Pengadilan Agama Lain

Tabel 2.9 : Daftar SOP Jurusita pada Pengadilan Agama Payakumbuh

No	Unit Kerja	Jumlah	Terdiri dari	Ket.
1	2	3	4	5
10	Jurusita Pengganti	20	<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pemanggilan Para Pihak 2. SOP Permohonan Bantuan Panggilan/ Pemberitahuan ke Pengadilan Agama Lain 3. SOP Panggilan/ Pemberitahuan dari Pengadilan Agama Lain 4. SOP Panggilan Mediasi 5. SOP Layanan Penundaan Sidang 6. SOP Layanan Pemanggilan Saksi 7. SOP Pelayanan Mohon Bantuan Pemeriksaan Saksi dari Pengadilan Agama Lain 8. SOP Pelayanan Pemeriksaan Setempat 	

9. SOP Pelayanan Mohon Bantuan Pemeriksaan Setempat dari Pengadilan Agama Lain
10. SOP Pelayanan Sita Jaminan
11. SOP Pelayanan Sita Buntut
12. SOP Pelayanan Sita Harta Bersama Tanpa Perkara
13. SOP Pelayanan Pemberitahuan Isi Putusan
14. SOP Pelayanan Ikrar Talak
15. SOP Pelayanan Perkara Ekonomi Syariah Memenuhi Syarat dengan Pemeriksaan Sederhana
16. SOP Pelayanan Permohonan Eksekusi Riil
17. SOP Pelayanan Permohonan Eksekusi Pembayaran Sejumlah Uang
18. SOP Pelayanan Permohonan Eksekusi Selain Putusan Pengadilan Agama dengan Lelang
19. SOP Pelayanan Mohon Bantuan Eksekusi ke Pengadilan Agama Lain
20. SOP Pelayanan Mohon Bantuan Eksekusi dari Pengadilan Agama Lain

Tabel 2.10 : Daftar SOP Jurusita Pengganti pada Pengadilan Agama Payakumbuh

Tabel 2.11 : Daftar SOP Bagian Kesekretariatan pada Pengadilan Agama Payakumbuh

No	Unit Kerja	Jumlah	Terdiri dari	Ket.
1	2	3	4	5
1	Sekretaris	36	<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Layanan Informasi 2. SOP Layanan Sidang diluar Gedung 3. SOP Layanan Prodeo Pada Tingkat Pertama 4. SOP Pelayanan Pembebasan Biaya Perkara Tingkat Pertama 5. SOP Pelaksanaan Orientasi dan Sosialisasi Tupoksi 6. SOP Pengembangan Pegawai 7. SOP Ijin Belajar dan Tugas Belajar 8. SOP Pengelolaan Pegawai 9. SOP Pengelolaan Kartu Pegawai, Pensiun dan BPJS 10. SOP Pengelolaan Absensi Pegawai 	

			<ol style="list-style-type: none"> 11. SOP Pengajuan Cuti Pegawai 12. SOP Pengelolaan Kenaikan Pangkat 13. SOP Kenaikan Gaji Berkala 14. SOP Pengelolaan Ijin Perkawinan dan Perceraian Bagi Pegawai 15. SOP Pengelolaan Pensiunan Pegawai 16. SOP Pemberian Nilai Kepada Pegawai 17. SOP Pendelegasian Wewenang 18. SOP Pemberian Penghargaan Kepada Pegawai 19. SOP Pelaporan Harta Kekayaan Pegawai dan Pejabat Negara 20. SOP Pengelolaan Tata Naskah Dinas 21. SOP Administrasi Persuratan(Surat Masuk dan Surat Keluar) 22. SOP Pengelolaan Arsip Aktif dan In Aktif 23. SOP Penatausahaan Aset 24. SOP Penatausahaan Persediaan 25. SOP Pemeliharaan Lingkungan dan Keamanan 26. SOP Pelaksanaan Kehumasan dan Keprotokolan 27. SOP Pemberian Informasi 28. SOP Pengelolaan Perpustakaan 29. SOP Pencairan Anggaran 30. SOP Pertanggungjawaban Anggaran 31. SOP Penatausahaan PNBPN 32. SOP Penyusunan Lapaoran Keuangan 33. SOP Penyusunan Rencana Program dan Anggaran 34. SOP Penyusunan SAKIP 35. SOP Penyusunan Laporan 36. SOP Pengelolaan TI
2	Kasubag Kepegawaian, Organisasi, dan Tata Laksana	15	<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelaksaan Orientasi dan Sosialisasi Tupoksi 2. SOP Pengembangan Pegawai 3. SOP Ijin Belajar dan Tugas Belajar 4. SOP Pengelolaan Pegawai 5. SOP Pengelolaan Kartu Pegawai, Pensiun dan BPJS 6. SOP Pengelolaan Absensi Pegawai 7. SOP Pengajuan Cuti Pegawai

			<ol style="list-style-type: none"> 8. SOP Pengelolaan Kenaikan Pangkat 9. SOP Kenaikan Gaji Berkala 10. SOP Pengelolaan Ijin Perkawinan dan Percerain Bagi Pegawai 11. SOP Pengelolaan Pensiun Pegawai 12. SOP Pemberian Nilai Kepada Pegawai 13. SOP Pendelegasian Wewenang 14. SOP Pemberian Penghargaan Kepada Pegawai 15. SOP Pelaporan Harta Kekayaan Pegawai dan Pejabat Negara
3	Kasubag Umum dan Keuangan	18	<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Layanan Informasi 2. SOP Layanan Sidang diluar Gedung 3. SOP Pelayanan Prodeo Pada Tingkat Pertama 4. SOP Pelayanan Pembebasan Biaya Perkara Tingkat Pertama 5. SOP Pemberian Nilai Kepada Pegawai 6. SOP Pengelolaan Tata Naskah Dinas 7. SOP Administrasi Persuratan (Surat Masuk dan Surat Keluar) 8. SOP Pengelolaan Arsip Aktif dan In Aktif 9. SOP Penatausahaan Aset 10. SOP Penatausahaan Persediaan 11. SOP Pemeliharaan Lingkungan dan Keamanan 12. SOP Pelaksanaan Kehumasan dan Keprotokolan 13. SOP Pemberian Informasi 14. SOP Pengelolaan Perpustakaan 15. SOP Pencairan Anggaran 16. Sop Penanggungjawaban Anggaran 17. SOP Penatausahaan PNB 18. SOP Penyusunan Laporan Keuangan
4	Kasubag Perencanaan, Teknologi Informasi, dan Pelaporan	6	<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelayanan Informasi 2. SOP Pemberian Nilai Kepada Pegawai 3. SOP Penyusunan Rencana Program dan Anggaran 4. SOP Penyusunan SAKIP 5. SOP Penyusunan Laporan 6. SOP Pengelolaan TI

5	Pelaksanaan Kepaniteraan	30	<ol style="list-style-type: none">1. SOP Layanan Informasi2. SOP Layanan Pos Bantuan Hukum3. SOP Layana Sidang diluar Gedung4. SOP Penerimaan Perkara5. SOP Pembayaran Panjar Biaya Perkara6. SOP Penetapan Penunjukan Majelis Hakim7. SOP Penetapan Penunjukan Panitera Penganti8. SOP Penujukan Jurusita/ Jurusita Pengganti9. SOP Penetapan Hari Sidang10. SOP Pengambilan Sisa Panjar11. SOP Penyerahan Salinan Putusan Pertama Kepada Para Pihak12. SOP Pengambilan Kutipan Akta Nikah13. Sop Penyerahan Produk Pengadilan14. SOP Penyerahan Akta Cerai15. Sop Pengiriman Salinan Putusan Kepada Para Pihak16. SOP Pengiriman Salinan Putusan yang Sudah Berkekuatan Hukum Tetap ke KUA17. SOP Permintaan Salinan Putusan/ Penetapan18. SOP Pelayanan Akta Cerai Pada Cerai Gugat19. SOP Pelayanan Akta Cerai Pada Cerai Talak20. SOP Pelayanan Penerimaan Perkara Dalam Ekonomi Syariah Dengan Acara Sederhana Tidak Memenuhi Syarat21. SOP Pelayanan Pembebasan Biaya Perkara Tingkat Pertama22. SOP Pelayanan Permohonan Isbat Rukyah Hilal23. SOP Prosedur Pelaporan24. SOP Prosedur Pengaduan25. SOP Pelayanan Permohonan Perceraian dari PNS atau TNI atau Polri26. SOP Pelayanan Permohonan Pendaftaran Surat Kuasa Khusus27. SOP Pelayanan Permohonan Isbat Nikah Volunter28. SOP Pengelolaan ATK Perkara29. SOP Pengelolaan Panjara Biaya Perkara
---	--------------------------	----	---

30. SOP Pengelolaan Sisa Panjar		
5	Pelaksanaan Kesekretariat an	32
		<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelaksanaan Orientasi dan Sosialisasi Tupoksi 2. SOP Pengembangan Pegawai 3. SOP Ijin Belajar dan Tugas Belajar 4. SOP Pengelolaan Pegawai 5. SOP Pengelolaan Kartu Pegawai, Pensiun dan BPJS 6. SOP Pengelolaan Absen Pegawai 7. SOP Pengajuan Cuti Pegawai 8. SOP Pengelolaan Kenaikan Pangkat 9. SOP Kenaikan Gaji Berkala 10. SOP Pengelolaan Ijin Perkawinan dan Peerceraian Bagi Pegawai 11. SOP Pengelolaan Pensiun Pegawai 12. SOP Pemberian Nilai Kepada Pegawai 13. SOP Pemberian Penghargaan Kepada Pegawai 14. SOP Pelaporan Harta Kekayaan Pegawai dan Pejabat Negara 15. SOP Pengelolaan Tata Naskah Dinas 16. SOP Administrasi Persuratan (Surat Masuk dan Surat Keluar) 17. SOP Pengelolaan Arsip Aktif dan In Aktif 18. SOP Penatausahaan Aset 19. SOP Penatausahaan Persediaan 20. SOP Pemeliharaan Lingkungan dan Keamanan 21. SOP Pelaksanaan Kehumasan dan Keprotokolan 22. SOP Pemberian Informasi 23. SOP Pengelolaan Perpustakaan 24. SOP Pencairan Anggaran 25. SOP Penanggungjawaban Anggaran 26. SOP Penatausahaan PNBPN 27. SOP Penyusunan Laporan Keuangan 28. SOP Penyusunan Rencana Program dan Anggaran 29. SOP Penyusunan SAKIP 30. SOP Penyusunan Laporan

31. SOP Pengelolaan TI

32. SOP Pendelegasian Wewenang

2. Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)

Sasaran Kerja Pegawai (SKP) adalah rencana kerja dan target yang akan dicapai oleh seorang Pegawai Negeri Sipil. SKP memuat kegiatan tugas jabatan dan target yang harus dicapai dalam kurun waktu penilaian yang bersifat nyata dan dapat diukur. Dasar Hukum SKP adalah Peraturan Pemerintahan Nomor 46 Tahun 2011 dan Peraturan Kepala BKN No. 01 Tahun 2013.

Selanjutnya Penilaian prestasi kerja PNS bertujuan untuk menjamin objektivitas pembinaan PNS yang dilakukan berdasarkan sistem prestasi kerja dan sistem karier yang dititik beratkan pada sistem prestasi kerja. 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 Kinerja Pegawai atau tingkat capaian hasil kerja (output) yang telah direncanakan dan disepakati antara Pejabat Penilai dengan Pegawai Negeri Sipil yang dinilai antara kontrak prestasi kerja. Penilaian prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil secara strategis diarahkan sebagai pengendalian perilaku yang produktif disyaratkan untuk mencapai hasil kerja yang disepakati dan bukan penilaian atas kepribadian seseorang Pegawai Negeri Sipil. Unsur perilaku kerja yang mempengaruhi prestasi kerja yang dievaluasi memang relevan dan secara signifikan berhubungan dengan pelaksanaan tugas pekerjaan dalam jenjang jabatan setiap individu Pegawai Negeri Sipil yang dinilai.

Sasaran Kinerja Pegawai pada Pengadilan Agama Payakumbuh Kelas 1B dapat disampaikan matrik sebagai berikut:

No	Sasaran Kerja Pegawai	Jumlah Kegiatan Tahun 2018	keterangan
I	Teknis		
1	Ketua	40	
2	Wakil Ketua	0	(jabatan ini masih kosong)
3	Hakim	13	

4	Panitera	13
5	Panmud Gugatan	10
6	Panmud Permohonan	24
7	Panmud Hukum	18
8	Panmud Pengganti	12
9	Jurusita	18
10	Jurusita Pengganti	0
II	Non Teknis	
1	Sekretaris	16
2	Kasubag Kepegawaian, Organisasi, dan Tata Laksana	17
3	Kasubag Umum dan Keuangan	30
4	Kasubag Perencanaan, Teknologi Informasi, dan Pelaporan	12
5	Pelaksana	

Tabel 2.12 : Daftar SKP pada Pengadilan Agama Payakumbuh

B. PELAYANAN PUBLIK YANG PRIMA

Pelayanan publik adalah segala bentuk jasa pelayanan, baik dalam bentuk barang maupun jasa yang pada prinsipnya menjadi tanggung jawab dan dilaksanakan oleh Instansi Pemerintah di Pusat, di Daerah, dan di lingkungan Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah, dalam rangka upaya pemenuhan kebutuhan masyarakat maupun dalam rangka pelaksanaan ketentuan peraturan perundang-undangan.



Dengan demikian yang dimaksud dengan pelayanan publik di Pengadilan adalah segala bentuk jasa pelayanan, baik dalam bentuk barang maupun jasa yang pada prinsipnya menjadi tanggung jawab dan dilaksanakan oleh Pengadilan itu sendiri dalam rangka tanggung jawabnya kepada publik yang

diberikan secara langsung dan dirasakan oleh pencari keadilan. Pelayanan publik harus diberikan kepada pencari keadilan karena adanya kepentingan publik (public interest), yang harus dipenuhi oleh pemerintah, karena pemerintahlah yang memiliki tanggung jawab untuk memenuhinya.

Pelayanan prima merupakan suatu layanan yang diberikan kepada publik yang mampu memuaskan pihak yang dilayani, hal tersebut sebagaimana disebutkan dalam Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik dan Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Republik Indonesia Nomor : 63/KEP/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik.

Sejalan dengan hal tersebut Mahkamah Agung Republik Indonesia mengeluarkan Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tanggal 9 Februari 2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan yang bertujuan meningkatkan kualitas pelayanan pengadilan bagi pencari keadilan dan masyarakat serta meningkatkan kepercayaan masyarakat kepada lembaga peradilan.

1. Akreditasi Penjaminan Mutu (Sertifikat ISO Pengadilan)

Tuntutan masyarakat dalam mendapatkan pelayanan peradilan yang baik dan bermutu menjadi salah satu pemicu Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iah untuk berlomba-lomba dalam memperoleh pengakuan bagi kualitas pelayanan peradilan yang diberikan. Badan Peradilan Agama melalui surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama Nomor : 2971/DJA/OT.01.3/07/2017 tanggal 27 Juli 2017 perihal Persiapan Sertifikasi Akreditasi Penjaminan Mutu Pengadilan Agama /Mahkamah Syariah.



Sertifikasi Akreditasi Penjaminan Mutu Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iah merupakan suatu bentuk pengakuan pemerintah terhadap Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iah setelah memenuhi kriteria penilaian Sertifikasi Akreditasi Penjaminan Mutu sesuai dengan standar Sertifikasi Akreditasi Penjaminan Mutu yang berlaku berdasarkan rekomendasi auditor pada pelaksanaan audit Sertifikasi Akreditasi Penjaminan Mutu di lapangan.

Persyaratan Sertifikasi Akreditasi Penjaminan Mutu Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iah ini merupakan acuan lengkap penerapan Sertifikasi Akreditasi Penjaminan Mutu di Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iah yang terdiri dari :

1. Administrasi Manajemen, terdiri dari :

- 1) Memahami Organisasi dan Konteksnya
- 2) Kepemimpinan dan Komitmen
- 3) Perencanaan
- 4) Dukungan
- 5) Informasi Terdokumentasi
- 6) Asesmen Internal
- 7) Tinjauan Manajemen
- 8) Evaluasi Kepuasan Para Pihak Berperkara
- 9) Ketidaksesuaian dan Tindakan Perbaikan
- 10) Pengendalian Produk Tidak Sesuai

2. Administrasi Kesekretariatan, terdiri dari:

- 1) Formasi Pegawai Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah
- 2) Sosialisasi, Orientasi Pegawai dan Komunikasi
- 3) Pengembangan Pegawai
- 4) Pengelolaan Pegawai
- 5) Penilaian Pegawai dan Pendelegasian Wewenang
- 6) Penghargaan Pegawai
- 7) Pelaporan Harta Kekayaan Pegawai dan Pejabat Negara
- 8) Pengelolaan Tata Naskah Dinas
- 9) Manajemen BMN
- 10) Pemeliharaan Lingkungan dan Keamanan
- 11) Kehumasan dan Keprotokolan

- 12) Pengelolaan Perpustakaan
- 13) Pelaksanaan Anggaran
- 14) Pengelolaan PNB (Penerimaan Negara Bukan Pajak)
- 15) Penyusunan Laporan Keuangan
- 16) Penyusunan Rencana Program dan Anggaran
- 17) Penyusunan SAKIP (IKU, Renstra, RKT, PKT, LKjIP)
- 18) Penyusunan Laporan (Laporan e-Monev dan Laporan Tahunan)
- 19) Pengelolaan Teknologi Informasi

3. Administrasi Kepaniteraan, terdiri dari :

- 1) Layanan Informasi
- 2) Layanan Pos Bantuan Hukum (Posbakum)
- 3) Layanan Sidang Diluar Gedung Pengadilan .
- 4) Layanan Penerimaan Perkara .
- 5) Layanan Sidang Terpadu
- 6) Penetapan Majelis Hakim (PMH).
- 7) Penunjukan Panitera Pengganti
- 8) Penunjukan Jurusita/Jurusita Pengganti.
- 9) Penetapan Hari Sidang
- 10) Pemanggilan Para Pihak
- 11) Layanan Pemanggilan Tergugat/Termohon Yang Tidak Diketahui Tempat Tinggalnya Dalam Perkara Perkawinan
- 12) Layanan Pemanggilan Tergugat/Termohon Yang Tidak Diketahui Tempat Tinggalnya Selain Perkara Perkawinan .
- 13) Layanan Pemanggilan Tergugat/Termohon Yang Berada Diluar Negeri.
- 14) Layanan Permohonan Bantuan Panggilan/Pemberitahuan ke Pengadilan Agama/ Mahkamah Syar'iyah Lain .
- 15) Layanan Permohonan Bantuan Panggilan/Pemberitahuan dari Pengadilan Agama/ Mahkamah Syar'iyah Lain .
- 16) Kegiatan Persidangan
- 17) Layanan Mediasi.
- 18) Layanan Pemanggilan Saksi Yang Tidak Bersedia Hadir

- 19) Layanan Mohon Bantuan Pemeriksaan Saksi ke Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah Lain
- 20) Layanan Mohon Bantuan Pemeriksaan Saksi dari Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah Lain.
- 21) Layanan Pemeriksaan Setempat
- 22) Layanan Mohon Bantuan Pemeriksaan Setempat Dari Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah Lain .
- 23) Layanan Mohon Bantuan Pemeriksaan Setempat ke Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah Lain
- 24) Layanan Tambah Biaya Panjar Perkara.
- 25) Layanan Permohonan Sita Jaminan.
- 26) Layanan Sita Buntut
- 27) Layanan Permohonan Sita Harta Bersama Tanpa Perkara
- 28) Layanan Pemberitahuan Isi Putusan
- 29) Layanan Pengelolaan Uang Sisa Panjar
- 30) Layanan Penyerahan Salinan Putusan Pertama Kepada Para Pihak
- 31) Layanan Pengembalian Kutipan Akta Nikah
- 32) Layanan Ikrar Talak
- 33) Layanan Penerbitan dan Penyerahan Akta Cerai
- 34) Layanan Pengiriman Petikan Salinan Putusan Ke KUA dan DUKCAPIL
- 35) Layanan Permintaan Produk Pengadilan
- 36) Layanan Perkara Ekonomi Syariah Memenuhi Syarat Dengan Pemeriksaan Sederhana
- 37) Layanan Penerimaan Perkara Dalam Ekonomi Syariah dengan Acara Sederhana Tidak Memenuhi Syarat
- 38) Layanan Upaya Hukum Keberatan Dalam Perkara Ekonomi Syariah Dengan Acara Sederhana Yang Melewati Batas Waktu
- 39) Layanan Upaya Hukum Keberatan Dalam Perkara Ekonomi Syariah Dengan Acara Sederhana Yang Memenuhi Batas Waktu
- 40) Layanan Banding
- 41) Layanan Kasasi
- 42) Layanan Kasasi Yang Tidak Memenuhi Syarat Formal Dengan Alasan Melebihi Batas Waktu
- 43) Layanan Kasasi Yang Tidak Memenuhi Syarat Formal Dengan

Alasan Tidak Mengajukan Memori Kasasi

- 44) Layanan Peninjauan Kembali
- 45) Layanan Prodeo Tingkat Pertama
- 46) Layanan Prodeo Tingkat Banding.
- 47) Layanan Prodeo Tingkat Kasasi
- 48) Layanan Pembebasan Biaya Perkara Tingkat Pertama
- 49) Layanan Pembebasan Biaya Perkara Pada Tingkat Banding
- 50) Layanan Pembebasan Biaya Perkara di Tingkat Kasasi
- 51) Layanan Permohonan Eksekusi Riil
- 52) Layanan Permohonan Eksekusi Pembayaran Sejumlah Uang
- 53) Layanan Permohonan Eksekusi Selain Putusan Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah dengan Lelang
- 54) Layanan Mohon Bantuan Eksekusi ke Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah Lain
- 55) Layanan Mohon Bantuan Eksekusi dari Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah Lain
- 56) Layanan Permohonan Konsinyasi
- 57) Layanan Permohonan Itsbat Rukyah Hilal
- 58) Pengarsipan
- 59) Layanan Pelaporan Perkara
- 60) Pengaduan
- 61) Layanan Permohonan Perceraian PNS, TNI dan Polri
- 62) Layanan Permohonan Pendaftaran Surat Kuasa Khusus
- 63) Layanan Permohonan Isbat Nikah Volunter
- 64) Layanan Pengelolaan ATK Perkara
- 65) Layanan Pengelolaan Keuangan Perkara
- 66) Layanan Pengelolaan Sisa Panjar

4. Administrasi sarana Dan Prasarana, terdiri dari :

- 1) Sarana Gedung Perkantoran
- 2) Sarana Dekorasi Sidang (Sarana dalam Ruang Sidang)
- 3) Sarana Ruang Ketua Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah
- 4) Sarana Ruang Wakil Ketua Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah

- 5) Sarana Ruang Tamu Ketua
- 6) Sarana Ruang Rapat Pimpinan
- 7) Sarana Ruang Panitera
- 8) Sarana Ruang Sekretaris
- 9) Sarana Ruang Hakim
- 10) Sarana Ruang Kepaniteraan
- 11) Sarana Ruang Kesekretariatan
- 12) Sarana Ruang Panitera Pengganti
- 13) Sarana Ruang Jurusita/Jurusita Pengganti
- 14) Sarana Ruang Bendahara
- 15) Sarana Ruang Kasir
- 16) Sarana Ruang Arsip Perkara
- 17) Sarana Ruang Arsip Non Perkara
- 18) Sarana Ruang Mediasi
- 19) Sarana Ruang Posbakum
- 20) Sarana Ruang Meja Informasi
- 21) Sarana Meja Pengaduan
- 22) Sarana Ruang Penerima Tamu (Resepsionis)
- 23) Sarana Ruang Tunggu Layanan
- 24) Sarana Ruang Tunggu Sidang
- 25) Sarana Ruang Tunggu Kaukus dan Mediasi
- 26) Sarana Ruang Pendaftaran
- 27) Sarana Ruang Laktasi
- 28) Sarana Ruang Perpustakaan
- 29) Sarana Ruang Komputer/Server/IT
- 30) Sarana Ruang Gudang
- 31) Sarana Ruang Musholla
- 32) Sarana Ruang Pos Penjaga Keamanan

Sesuai dengan surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama Nomor : 2971/DJA/OT.01.3/07/2017 tanggal 27 Juli 2017 perihal Persiapan Sertifikasi Akreditasi Penjaminan Mutu Pengadilan Agama /Mahkamah Syariah sebenarnya sejak Agustus 2017 Pengadilan Agama Payakumbuh telah mempersiapkan diri sekalipun belum secara maksimal. Barulah setelah keluarnya surat Ketua Pengadilan Tinggi Agama Padang Nomor W3-

A/127/OT.00/III/2018 tanggal 22 Maret 2018 Pengadilan Agama Payakumbuh telah mempersiapkan diri secara matang dan maksimal dibawah bimbingan Tim SAPM Pengadilan Tinggi Agama Padang guna mengikuti penilaian Sertifikasi Akreditasi Penjaminan Mutu yang dilaksanakan

oleh Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama Mahkamah Agung.



Penilaian

Akreditasi Penjaminan Mutu pada Pengadilan Agama Payakumbuh dilaksanakan oleh Tim Asesor Eksternal Badan Peradilan Agama Mahkamah Agung Republik Indonesia yang dipimpin langsung Bapak Rustandi, S.Ag didampingi oleh Tim Pengadilan Tinggi Agama Sumatera Barat Yml. Bapak Drs. H. Thamrin Habib. S.H., M.H dan Rifka Hidayat, S.H.

Hasil penilaian sertifikat akreditasi dengan predikat terakreditasi A "Excellent" diumumkan dan diserahkan Sertifikat Akreditasi Penjaminan Mutu pada hari Jumat tanggal 13 Juli 2018 bertempat di Hotel Novotel Jl. Brigjen Ery Suparjan Nomor 2 Klandasan Ulu Kota Balikpapan Kalimantan Timur, Ketua Pengadilan Agama Payakumbuh DRS. Lazuarman, M.Ag menerima langsung dari Yang Mulia Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Prof. Dr. M. Hatta Ali, SH., MH., didampingi oleh Wakil Ketua Mahkamah Agung Bidang Yudisial, dan para Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum, Agama dan Militer dan Tata Usaha Negara. Penyerahan Sertifikat Akreditasi Penjaminan Mutu bersama dengan 19 Pengadilan Tingkat Banding dan 242 Pengadilan Tingkat Pertama dari 4 lingkungan peradilan seluruh Indonesia.

Sesuai dengan surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama Nomor 2918/DJA/OT.01.33/10/2018 tanggal 24 Oktober 2018, berdasarkan Rapat Pimpinan



Mahkamah Agung RI disepakati Pelaksanaan Akreditasi Penjaminan Mutu yang seragam antara empat lingkungan peradilan dibawah Mahkamah Agung RI. Karena itu Dirjen Badilag telah melakukan revisi Pedoman Sertifikasi Penjaminan Mutu yang pada pokoknya isi pedoman terbaru tersebut tidak merubah substansi dari Pedoman Sertifikasi Penjaminan Mutu yang diterbitkan Dirjen Badila sebelumnya.

Pedoman Akreditasi Penjaminan Mutu terbaru untuk Badan Peradilan Agama tersebut mengacu kepada 7 kriteria Indonesian Court Performance (-) Exellent (ICP-E), meliputi:

1. Kepemimpinan (Leadership)
2. Perencanaan Strategis (Strategic Planing)
3. Fokus Pelanggan (Custumor Focus);
4. Sistem Dokumen (Document System);
5. Manajemen Sumberdaya (Resources Management);
6. Manajemen Proses (Process Management); dan
7. Hasil Kinerja (Performance Result)

2. POSBAKUM

Dengan keluarnya Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2014 Tentang Pedoman Layanan Hukum Bagi Masyarakat Tidak Mampu di Pengadilan telah memberikan akses yang seluas luasnya kepada masyarakat untuk memperoleh keadilan termasuk akses untuk memperoleh keadilan bagi masyarakat yang tidak mampu. Layanan hukum bagi masyarakat tidak

mampu yang meliputi Layanan Pos Bantuan Hukum (Posbakum) pada Pengadilan Agama Payakumbuh Kelas 1B.

Pos Bantuan Hukum (Posbakum) Pengadilan Agama Payakumbuh Kelas 1B adalah layanan yang dibentuk oleh dan ada pada Pengadilan Agama Payakumbuh Kelas 1B untuk memberikan pelayanan hukum berupa informasi, konsultasi, dan advis hukum, serta pembuatan dokumen hukum yang dibutuhkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama Mahkamah Agung Republik Indonesia melalui Program Peningkatan Manajemen Peradilan Agama dengan kegiatan Layanan Bantuan Hukum dilingkungan Peradilan Agama mengalokasikan Anggaran Jasa Konsultasi Layanan Bantuan Hukum pada Pengadilan Agama Payakumbuh Kelas 1B Kelas 1B untuk tahun anggaran 2018 sebesar Rp. 72.000.000,- (tujuh puluh dua juta rupiah) untuk 270 Jam Layanan dan telah terealisasi sebesar Rp. 70.717.500,- Untuk 720 jam layanan.

Lembaga pemberi layanan Posbakum adalah lembaga masyarakat sipil penyedia advokasi hukum dan atau unit kerja advokasi hukum pada organisasi profesi advokat dan atau lembaga konsultasi dan bantuan hukum.

Pada Pengadilan Agama Payakumbuh Kelas 1B dilaksanakan oleh lembaga bantuan hukum yang berkompeten setelah melalui seleksi yang dilakukan oleh Tim Seleksi Penyedia Layanan Bantuan Hukum yaitu LKKBH IAIN Bukittinggi. Lembaga ini membuka pelayanan secara gratis kepada masyarakat tidak mampu sejak bulan Juli 2018 s.d. Desember 2018.

Dalam pelaksanaan kegiatannya telah diberikan jasa layanan bantuan hukum sebagaimana dibawah ini :



Pada

NO	BULAN	JENIS PELAYANAN				JML
		INFORMASI	KONSULTASI	ADVIS	PEMBUATAN S.GUGATAN	
1	JULI	-	5	-	9	14
2	AGUSTUS	-	-	-	128	128
3	SEPTEMBER	-	4	-	46	50
4	OKTOBER	-	4	-	11	15
5	NOVEMBER	-	6	-	14	20
6	DESEMBER	-	2	-	5	7
	JUMLAH	-	21	-	213	234

Tabel 2.13 : Daftar layanan Posbakum pada Pengadilan Agama Payakumbuh

Dengan adanya layanan Posbakum di Pengadilan Agama Payakumbuh sangat terasa manfaatnya bagi masyarakat luas terutama bagi masyarakat miskin.

3. Sidang Keliling/ Pelayanan Terpadu

Sidang Keliling/Pelayanan terpadu adalah sidang yang dilaksanakan secara berkala atau sewaktu waktu oleh Pengadilan Agama Payakumbuh Kelas 1B di suatu tempat yang ada di wilayah hukum Pengadilan Agama Payakumbuh tetapi dilaksanakan diluar gedung Pengadilan Agama Payakumbuh Kelas 1B dalam bentuk Sidang Keliling atau Sidang Terpadu. Pengadilan Agama Payakumbuh Kelas 1B bekerja sama dengan Pemerintah Daerah khususnya Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Limapuluh Kota, Kantor Kementerian Agama Kabupaten Limapuluh Kota dan Kantor Camat/Walinagari setempat.

Untuk tahun 2018 ini telah dilaksanakan Sidang Keliling dan kegiatan Itsbat Nikah Terpadu sebanyak 10 (sepuluh) kegiatan untuk tiga Kecamatan, yaitu Kecamatan Akabiluru, Kecamatan Situjuah Limo Nagari, Kecamatan

Lareh Sago Halaban yang dilaksanakan pada bulan Mei 2018 s/d bulan November 2018. Pada



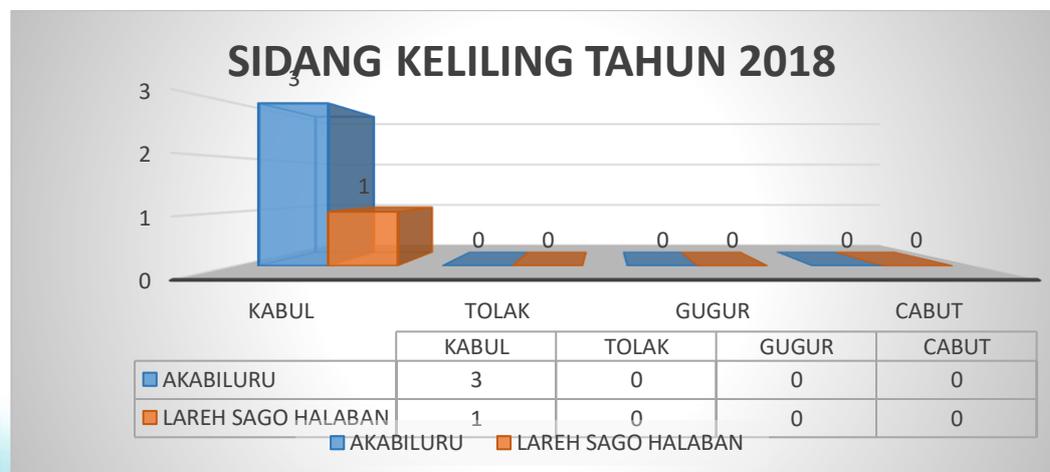
kegiatan ini telah terselesaikan terselesaikan sebanyak **155 perkara**.

Pelaksanaan sidang keliling dan pelayanan itsbat terpadu di Pengadilan Agama Payakumbuh pada tahun 2018 terlihat pada tabel di bawah ini :

Data Perkara Sidang Keliling
Pada Pengadilan Agama Payakumbuh

NO	KECAMATAN	PUTUS				JUMLAH
		KABUL	TOLAK	GUGUR	CABUT	
1.	AKABILURU	3	-	-	-	3
2.	LAREH SAGO HALABAN	1	-	-	-	1
	JUMLAH	4	-	-	-	4

Tabel 2.14 : Data Perkara Sidang Keliling pada Pengadilan Agama Payakumbuh

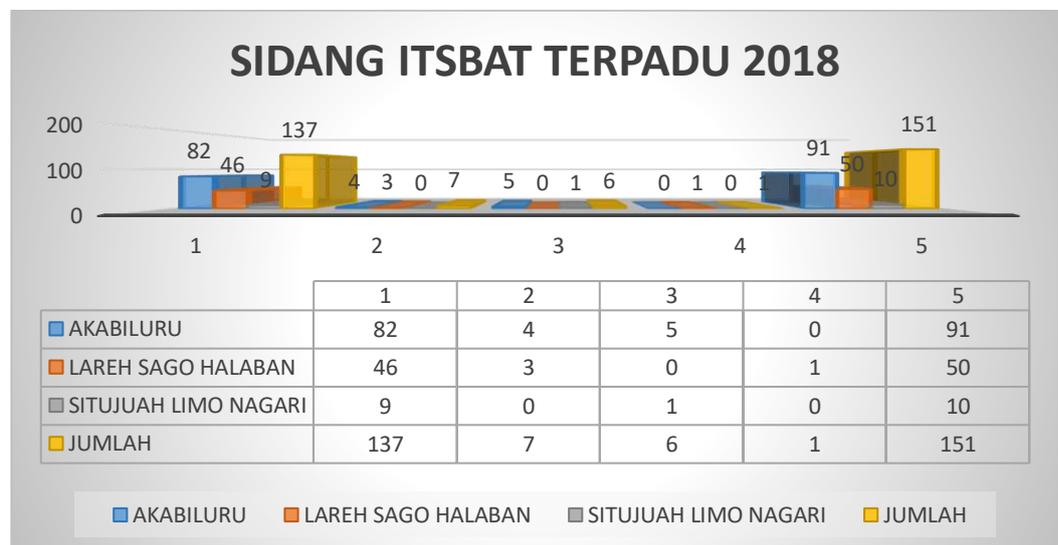


Grafik 2.1 : Sidang keliling Tahun 2018

**Data Perkara Sidang Itsbat Nikah Terpadu
Pada Pengadilan Agama Payakumbuh**

NO	KECAMATAN	PUTUS				JUMLAH
		KABUL	TOLAK	GUGUR	CABUT	
1.	AKABILURU	82	4	5	-	91
2.	SITUJUJUH LIMO NAGARI	9	-	1	-	10
3.	LAREH SAGO HALABAN	46	3	-	1	50
JUMLAH		137	7	6	1	151

Tabel 2.15 : Data Perkara Sidang Itsbat Nikah Terpadu pada Pengadilan Agama Payakumbuh



Grafik 2.2 : Sidang Itsbat Terpadu Tahun 2018

4. PERKARA PRODEO

Layanan pembebasan biaya perkara pada Pengadilan Agama Payakumbuh Kelas 1B adalah dengan menanggung biaya proses berperkara di Pengadilan Agama Payakumbuh Kelas 1B sehingga setiap orang atau sekelompok orang yang tidak mampu secara ekonomi dapat berperkara secara cuma-cuma.

Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama Mahkamah Agung melalui Program Peningkatan Manajemen Peradilan Agama dengan kegiatan Bantuan Pembebasan Biaya Perkara mengalokasikan Anggaran Bantuan

Pembebasan Panjar Biaya Perkara sebesar Rp. 4.500.000,- (empat juta lima ratus ribu rupiah) untuk 15 perkara yang terealisasi sebesar Rp. 4.200.000 (empat juta dua ratus ribu rupiah) untuk **14 perkara**, tidak dapat dicairkan 1 buah perkara.

Mengingat alokasi anggaran atau pagu pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) untuk Perkara Prodeo tidak mencukupi sementara permohonan perkara prodeo yang masuk ke Pengadilan Agama Payakumbuh banyak, maka Pengadilan Agama tetap memberikan layanan pembebasan biaya perkara selama tahun anggaran 2018 sebanyak 41 (empat puluh satu) Perkara dengan layanan Prodeo Murni (tanpa biaya DIPA).

Untuk lebih jelasnya pelayanan yang diberikan Pengadilan Agama Payakumbuh dalam berperkara secara prodeo baik melalui dana DIPA 2018 maupun Prodeo murni dapat dilihat tabel berikut :

DAFTAR PERKARA PRODEO DIPA TAHUN 2018

no	Tanggal Masuk	No Perkara	Keterangan
1.	13-02-2018	0120/Pdt.G/2018/Papyk	
2.	14-02-2018	0123/Pdt.G/2018/Papyk	
3.	14-02-2018	0124/Pdt.G/2018/Papyk	
4.	22-02-2018	0141/Pdt.G/2018/Papyk	
5.	05-03-2018	0161/Pdt.G/2018/Papyk	
6.	05-03-2018	0162/Pdt.G/2018/Papyk	
7.	21-03-2018	0200/Pdt.G/2018/Papyk	
8.	21-03-2018	0201/Pdt.G/2018/Papyk	
9.	21-03-2018	0202/Pdt.G/2018/Papyk	
10.	24-04-2018	0242/Pdt.G/2018/Papyk	
11.	07-05-2018	0262/Pdt.G/2018/Papyk	
12.	21-05-2018	0280/Pdt.G/2018/Papyk	
13.	04-07-2018	0321/Pdt.G/2018/Papyk	
14.	22-05-2018	037/Pdt.P/2018/Papyk	

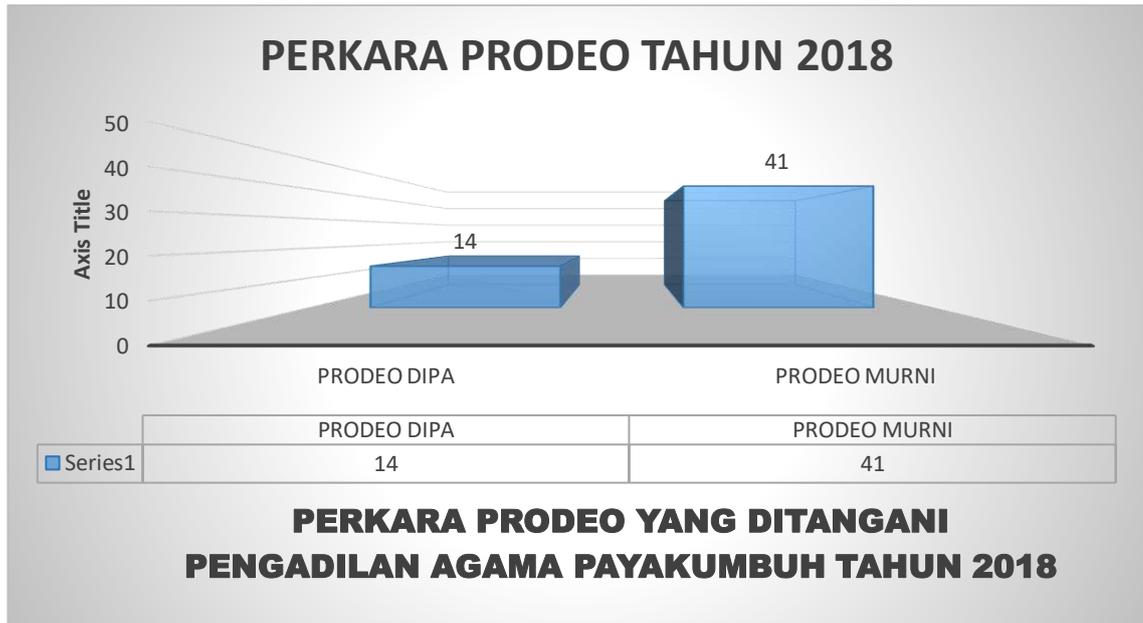
Tabel 2.16 : Daftar Perkara Prodeo pada Pengadilan Agama Payakumbuh

PERKARA PRODEO MURNI 2018

no	Tanggal Masuk	No Perkara	Keterangan
1.	16-01-2018	052/Pdt.G/2018/Papyk	
2.	24-01-2018	070/Pdt.G/2018/Papyk	
3.	25-07-2018	0380/Pdt.G/2018/Papyk	
4.	25-07-2018	0381/Pdt.G/2018/Papyk	
5.	07-09-2018	0460/Pdt.G/2018/Papyk	
6.	29-10-2018	0545/Pdt.G/2018/Papyk	

7.	23-11-2018	0575/Pdt.G/2018/Papyk
8.	27-11-2018	0581/Pdt.G/2018/Papyk
9.	04-12-2018	0588/Pdt.G/2018/Papyk
10.	10-08-2018	053/Pdt.P/2018/Papyk
11.	10-08-2018	061/Pdt.P /2018/Papyk
12.	14-08-2018	0114/Pdt.P /2018/Papyk
13.	14-08-2018	0115/Pdt.P /2018/Papyk
14.	14-08-2018	0116/Pdt.P /2018/Papyk
15.	14-08-2018	0117/Pdt.P /2018/Papyk
16.	14-08-2018	0118/Pdt.P /2018/Papyk
17.	14-08-2018	0119/Pdt.P /2018/Papyk
18.	14-08-2018	120/Pdt.P /2018/Papyk
19.	14-08-2018	0121/Pdt.P /2018/Papyk
20.	14-08-2018	0122/Pdt.P /2018/Papyk
21.	14-08-2018	0123/Pdt.P /2018/Papyk
22.	14-08-2018	0124/Pdt.P /2018/Papyk
23.	14-08-2018	0125/Pdt.P /2018/Papyk
24.	14-08-2018	0126/Pdt.P /2018/Papyk
25.	14-08-2018	0127/Pdt.P /2018/Papyk
26.	14-08-2018	0128/Pdt.P /2018/Papyk
27.	14-08-2018	0129/Pdt.P /2018/Papyk
28.	14-08-2018	0130/Pdt.P /2018/Papyk
29.	14-08-2018	0131/Pdt.P /2018/Papyk
30.	14-08-2018	0132/Pdt.P /2018/Papyk
31.	14-08-2018	0133/Pdt.P /2018/Papyk
32.	14-08-2018	0134/Pdt.P /2018/Papyk
33.	14-08-2018	0135/Pdt.P /2018/Papyk
34.	14-08-2018	0136/Pdt.P /2018/Papyk
35.	14-08-2018	0137/Pdt.P /2018/Papyk
36.	30-08-2018	0141/Pdt.P /2018/Papyk
37.	30-08-2018	0142/Pdt.P /2018/Papyk
38.	30-08-2018	0143/Pdt.P /2018/Papyk
39.	30-08-2018	0144/Pdt.P /2018/Papyk
40.	12-09-2018	0186/Pdt.P /2018/Papyk
41.	24-09-2018	0217/Pdt.P /2018/Papyk

Tabel 2.17 : Daftar Perkara Prodeo Murni pada Pengadilan Agama Payakumbuh



Grafik 2.3 : Perkara Prodeo

BAB III PEMBINAAN DAN PENGELOLAAN

A. Sumber Daya Manusia

Sumber Daya Manusia (SDA) pada Pengadilan Agama Payakumbuh Kelas 1B terdiri dari Pegawai Negeri Sipil sebanyak 30 orang dan Pegawai Tidak Tetap sebanyak 9 orang. Hingga akhir Tahun 2018 Jumlah Sumber Daya Manusia (SDM) yang Ada pada Wilayah Hukum Pengadilan Agama Payakumbuh Kelas 1B sebagaimana matrik di bawah ini :

Sumber Daya Manusia (ADM) Pegawai Negeri Sipil Pengadilan Agama Payakumbuh Kelas IB Tahun 2018

No	Nama	Jabatan
1.	Drs. Lazuarman, M. Ag	Ketua
2.	Drs. Zainal Arifin, S.H., M.H.	Hakim
3.	Dra. Ernawaty, Z., S.H., .H	Hakim
4.	Dra. Hj. Wadi Dasmi, M.Ag	Hakim
5.	Drs. Surisman,	Hakim
6.	Dra. Hj. Yuhi, MA	Hakim
7.	Dra. Hj. Dewi Wartti	Hakim
8.	Dra. Indrayunita	Hakim
9.	Dra. Hj. Ernawati, S.H.	Hakim
10.	Dra. Hj. Zurniati	Hakim

11.	Efidatul Akhyar, S. Ag	Hakim
12.	Rahmi Mailiza Annur, S.HI	Hakim
13.	Drs. H. Armen, S.H.	Panitera
14.	Usman, S.H	Sekretaris
15.	Erizal Efendi, S.H	Panitera Muda Hukum
16.	Mulyani, S.H	Panitera Muda Gugatan
17.	Susi Minarni Bunas, S.H.	Panitera Muda Permohonan
18.	Windy Safitra, S.Kom	Kasubbag. Perencanaan, Teknologi, Informasi dan Pelaporan
19.	Winda Oktavia, S.Kom	Kasubbag. Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana
20.	Rahmaida Susrianti, S.HI	Kasubbag Umum dan Keuangan
21.	Wartianas, BA	Panitera Pengganti
22.	Leni Pebrianti, S. HI.	Panitera Pengganti
23.	Yuskal Efendi, S.H	Panitera Pengganti
24.	Renol Syaputra, S.HI	Panitera Pengganti
25.	Deswita, S. H.I	Panitera Pengganti
26.	Novtri Nelli, S.H	Panitera Pengganti
27.	Gusnita	Jurusita

28.	Fitri Darmayanti , S. Kom	Staf Umum dan Keuangan
29.	Latif Mustofa, S.HI	Calon Hakim
30.	Asmelia, S.HI	Calon Hakim

Tabel 3.1 : Sumber Daya Manusia Aparatur Sipil Negara Pengadilan Agama Payakumbuh Kelas IB

Sumber Daya Manusia (SDM) Pegawai Tidak Tetap Pengadilan Agama Payakumbuh Kelas IB Tahun 2018

No.	Nama	Jawaban
1.	Pemi Yurnal	Pegawai Tidak Tetap
2.	Uri	Pegawai Tidak Tetap
3.	Ike Parmila Sari, S.H	Pegawai Tidak Tetap
4.	Elda Suspri Zarly,SS	Pegawai Tidak Tetap
5.	Erike Pebrina	Pegawai Tidak Tetap
6.	Fendri Ekos Saputra	Pegawai Tidak Tetap
7.	Denis Prathama Putra, A. Md	Pegawai Tidak Tetap
8.	Riki Hidayat, S.H	Pegawai Tidak Tetap
9.	Renti Anggraini	Pegawai Tidak Tetap

Tabel 3.2 : Sumber Daya Manusia Pegawai Tidak Tetap Pengadilan Agama Payakumbuh Kelas IB

- Mutasi

Mutasi Hakim dan Pegawai Pengadilan Agama Payakumbuh Kelas IB sampai tanggal 31 Desember 2018 yang mengalami mutasi sebagai berikut :

a. Mutasi Kenaikan Pangkat

No.	Nama	Priode	Keterangan
1.	Drs. Lazuarman, M. Ag	April 2018	IV/b ke IV/c
2.	Dra. Hj. Wadi Dasmi, M.Ag	April 2018	IV/b ke IV/c
3.	Drs. H. Surisman	April 2018	IV/b ke IV/c

4.	Dra. Hj. Yuhi, MA	April 2018	IV/b ke IV/c
5.	Dra. Indrayunita	April 2018	IV/b ke IV/c
6.	Dra. Hj. Dewi Wartti	April 2018	IV/b ke IV/c
7.	Windy Syafitra. S.Kom	April 2018	IV/b ke IV/c
8.	Deswita, S.H.I	Oktober 2018	IV/a ke IV/b

Tabel 3.3 : Mutasi Kenaikan Pangkat Pengadilan Agama Payakumbuh Kelas IB

b. Mutasi Kenaikan Gaji Berkala

No.	Nama	Priode	Ket.
1.	Drs. H. Armen, S.H.	Januari 2018	
2.	Dra. Hj. Zurniati	Januari 2018	
3.	Yuskal Efendi, S.H	Januari 2018	
4.	Mulyani, S.H	Januari 2018	
5.	Erizal Efendi, S.H.	Januari 2018	
6.	Drs. Lazuarman, M. Ag	Maret 2018	
7.	Dra. Hj. Yuhi, MA	Maret 2018	
8.	Dra. Hj. Dewi Wartti	Maret 2018	
9.	Efidatul Akhyar, S.Ag	Maret 2018	
10.	Susi Minarni Bunas, S.H.	Maret 2018	
11.	Gusnita	April 2018	
12.	Usman, S.H	Oktober 2018	
13.	Deswita, S.H.I	Desember 2018	
14.	Notri Nelli, S.H	Desember 2018	
15.	Oktariyadi, S. S.HI, MA	Desember 2018	

Tabel 3.4 : Mutasi Kenaikan Gaji Berkala Pengadilan Agama Payakumbuh Kelas IB

b. Mutasi Jabatan (keluar karena pindah tugas)

No.	Nama	Jabatan/ Satker Asal	Jabatan/ Satker Baru
1.	Anneka Yosihilma, S.H, M.H	Hakim PA Payakumbuh Kelas	Wakil Ketua PA Muara Labuah

		IB	Kelas II
2.	Oktariyadi, S. S. HI, MA	Panitera Pengganti PA.Payakumbuh	Panmud PA Pulau Punjung Kelas IB

Tabel 3.5 : Mutasi Jabatan Pengadilan Agama Payakumbuh Kelas IB

c. Mutasi Jabatan (masuk karena pindah tugas)

No.	Nama	Jabatan/ Satker Asal	Jabatan/ Satker Baru
1.	Drs. H. Surisman	Ketua PA Sibolga Kelas II	Hakim PA Payakumbuh Kelas IB
2.	Dra. Hj. Wadi Dasmi, M.Ag	Ketua PA Muara Subak Kelas II	Hakim PA Payakumbuh Kelas IB
3.	Dra. Indrayunita	Hakim PA Koto Baru Kelas II	Hakim PA Payakumbuh Kelas IB
4.	Anneka Yosihila, S.HI, M.H	Hakim PA.Tanjung Pati	Hakim PA Payakumbuh Kelas IB
5.	Drs. Zainal Arifian, S.H., M.H.	Hakim PA.Padang Kelas IA	Hakim PA Payakumbuh Kelas IB
6.	Dra. Hj. Ratnawaty,Z., S.H., M.H.	Hakim PA.Pariaman Kelas IB	Hakim PA Payakumbuh Kelas IB
7.	Dra. Hj. Ernawati, S.H.	Ketua PA.Solok Kelas II	Hakim PA Payakumbuh Kelas IB

Tabel 3.6 : Mutasi Jabatan Pada Pengadilan Agama Payakumbuh

- Promosi

Promosi jabatan pada tahun 2018 sebagai berikut :

No.	Nama	Jabatan/ Satker Asal	Jabatan/ Satker Baru
1.	Anneka Yosihilma, S.H, M.H	Hakim PA Payakumbuh Kelas IB	Wakil Ketua PA Muara Labuah Kelas II
2.	Oktariyadi, S. S. HI, MA	Panitera Pengganti PA.Payakumbuh	Panmud PA Pulau Punjung Kelas IB
3.	Roli Wilpa, S.H.I., M.sy	Hakim PA Payakumbuh Kelas IB	Hakim PA Muaro Enim Kelas IB

Tabel 3.7 : Promosi Jabatan pada tahun 2018

- Pensiun

Selama tahun 2018 tidak ada pegawai Pengadilan Agama Payakumbuh kelas IB yang pensiun.

- Diklat

No	Nama Pegawai	Jabatan	Nama Pelatihan	Mulai tanggal	Berakhir Tanggal	Lama Pelatihan/ Jam	Lokasi
1.	Dra. Hj. Yuhi, MA	Hakim	Pelatihan Hakim Mediator	15-10-2018	31-10-2018	15 hari	Bogor

Tabel 3.8 : Diklat pada tahun 2018

B. Penyelesaian Perkara

Dalam Penyelesaian perkara untuk tahun 2018 ini terdapat peningkatan yang cukup signifikan bagi Pengadilan Agama Payakumbuh bila dibandingkan dengan penyelesaian perkara pada tahun 2017. **Penyelesaian perkara untuk tahun 2018 mencapai 98,54 %, dengan sisa perkara 1,46 %.** Sementara untuk tahun 2017 penyelesaian perkara 95,20 % dengan sisa perkara 4,8%. Dengan demikian **terjadi peningkatan penyelesaian perkara yang cukup signifikan (naik 3,34 %) bila dibandingkan dengan tahun 2017.**

Hal ini akan dapat kita lihat perbandingannya sebagaimana table berikut ini :

No	Masuk		Putus		Sisa	
	2017	2018	2017	2018	2017	2018
	792 pkr	888 pkr	754 pkr	875 pkr	38 pkr	13 pkr

Tabel 3.9 : Penyelesaian Perkara Tahun 2018

Untuk lebih jelasnya bentuk Penyelesaian Perkara di Pengadilan Agama Payakumbuh akan terbaca dalam uraian berikut ini :

1. Jumlah Sisa Perkara Yang Diputus

Pengadilan Agama Payakumbuh Kelas IB pada tahun 2017 memiliki sisa perkara sebanyak 38 perkara yang terdiri dari 35 perkara gugatan dan 3 perkara permohonan. Pada tahun ini 38 perkara yang menjadi sisa di tahun 2017 telah diputus di tahun 2018.

Keadaan perkara Pengadilan Agama Payakumbuh Kelas IB dapat dilihat dari tabel dibawah ini:

No	Uraian	Gugatan	Permohonan	Jumlah
1	Sisa Tahun 2017	35	3	38 perkara
2	Diterima Tahun 2018	608	242	850 perkara
3	Jumlah	662	204	888 perkara
4	Diputus	630	245	875 perkara
5	Sisa Tahun 2018	13	0	13 perkara

Tabel 3.10 : Keadaan Perkara Tahun 2018

Dengan demikian perkara yang berhasil diselesaikan selama tahun 2018 adalah sebanyak 875 perkara atau sebesar 98,54 % dengan perincian keadaan sebagai berikut:

NO	URAIAN	JUMLAH
1	Perkara Prodeo	55 perkara

2	Perkara yang diselesaikan lebih 5 bulan	14 perkara	
3	Perkara perceraian yang dilakukan oleh Pegawai Negeri Sipil	31 perkara	
4	Perkara Yang Diajukan <i>Verzet</i>		
	a	Sisa Tahun 2017	0 perkara
	b	Diterima Tahun 2018	1 perkara
	c	Jumlah	1 perkara
	d	Diputus	1 perkara
	e	Sisa Tahun 2018	0 perkara
5	Perkara Yang Diajukan Banding		
	a	Sisa yang belum dikirim ke PTA tahun 2017	0 perkara
	b	Perkara yang diterima tahun 2018	9 perkara
	c	Jumlah	9 perkara
	d	Berkas yang telah dikirim ke PTA	7 perkara
	e	Sisa yang belum dikirim ke PTA	2 perkara
6	Perkara Yang Diajukan Kasasi		
	a	Sisa yang belum dikirim ke MA tahun 2017	0 perkara
	b	Perkara yang diterima tahun 2018	0 perkara
	c	Jumlah	0 perkara
	d	Berkas yang telah dikirim ke MA	0 perkara
	e	Sisa yang belum dikirim ke MA	0 perkara
7	Perkara Peninjauan Kembali		
	a	Sisa yang belum dikirim ke MA tahun 2017	0 perkara
	b	Perkara yang diterima tahun 2018	0 perkara
	c	Jumlah	0 perkara
	d	Berkas yang telah dikirim ke MA	0 perkara
	e	Sisa yang belum dikirim ke MA	0 perkara
8	Permohonan Eksekusi		
	a	Eksekusi Riil	1 perkara
	b	Eksekusi Hak Tanggungan	1 perkara
9	Perkara menurut jenis yang diterima selama tahun 2018		
	I	Bidang Perkawinan/Keluarga	
	a	Izin Poligami	0 perkara
	b	Pencegahan Perkawinan	0 perkara
	c	Penolakan Perkawinan oleh PPN	0 perkara
	d	Pembatalan Perkawinan	0 perkara
	e	kelalaian atas kewajiban suami/istri	0 perkara
	f	Cerai Talak	151 perkara

g	Cerai gugat	438 perkara
h	Harta bersama	4 perkara
i	Penguasaan Anak/Hadhonah	0 perkara
k	Nafkah Anak oleh Ibu	0 perkara
l	Hak-hak Bekas Istri	0 perkara
m	Pengesahan/Pengangkatan anak	0 perkara
n	Pencabutan kekuasaan orang tua	0 perkara
o	Perwalian	11 perkara
p	Pencabutan Kekuasaan Wali	0 perkara
q	Penunjukan orang lain sebagai wali	0 perkara
r	Ganti rugi terhadap wali	0 perkara
s	Asal Usul Anak	0 perkara
t	Penolakan Kawin Campuran	0 perkara
u	Isbat Nikah	214 perkara
v	Izin Kawin	0 perkara
w	Dispensasi Kawin	16 perkara
x	Wali Adhol	4 perkara
II	EKONOMI SYARI'AH	1 perkara
III	KEWARISAN	4 perkara
IV	WASIAT	0 perkara
V	HIBAH	0 perkara
VI	WAKAF	1 perkara
VII	ZAKAT/INFAQ/SHODAQOH	0 perkara
VIII	P3HP/PENETAPAN AHLI WARIS	4 perkara
IX	LAIN-LAIN	2 perkara

Tabel 3.11 : Perkara yang berhasil diselesaikan pada tahun 2018

Dilihat dari perkara masuk pada Pengadilan Agama Payakumbuh Kelas IB pada tahun 2018, dapat kita klasifikasikan berdasarkan wilayah hukum sebagaimana tabel di bawah ini:

No	Jenis Perkara	Wilayah Hukum										
		Payakumbuh Barat	Payakumbuh Timur	Payakumbuh Selatan	Payakumbuh Utara	Lamposi Tigo Nagori	Akabiluru	Situjuh Limo Nagari	Payakumbuh	Lareh Sago Halaban	Luak	Lain-lain
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	A. PERKAWINAN											
1	Izin Poligami											
2	Pencegahan Perkawinan											
3	Penolakan Perkawinan oleh PPN											
4	Pembatalan Perkawinan											
5	kelalaian atas kewajiban suami/istri											
6	Cerai Talak	35	6	2	18	5	9	10	12	15	12	25
7	Cerai gugat	106	45	17	59	15	40	29	46	39	44	
8	Harta bersama	1			1				1			1
9	Penguasaan Anak/Hadhonah											
10	Nafkah Anak oleh Ibu											
11	Hak-hak Bekas Istri											
12	Pengesahan anak											
13	Pencabutan kekuasaan orang tua											
14	Perwalian	8		1					1		1	
15	Pencabutan Kekuasaan Wali											
16	Penunjukan orang lain sebagai wali											
17	Ganti rugi terhadap wali											
18	Asal Usul Anak/Pengangkatan anak											
19	Penolakan Kawin Campuran											
20	Isbat Nikah	7	3	6	5	1	109	17	6	53	6	1
21	Izin Kawin											
22	Dispensasi Kawin	1			3	2	2	2	2	2	2	
23	Wali Adhol	1	2			1						

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	B. EKONOMI SYARI'AH	1										
	C. KEWARISAN	1			3							
	D. WASIAT											
	E. WAKAF				1							
	F. ZAKAT/INFAQ/SHODAQOH											
	G. P3HP	2	1				1					
	I. VERZET											
	J. LAIN-LAIN				1							1
	Jumlah	163	57	26	91	24	161	58	68	109	65	28

Tabel 3.12 : Klasifikasi Perkara Berdasarkan Wilayah

2. Jumlah Perkara Yang Diputus Tepat Waktu

Pengadilan Agama Payakumbuh Kelas IB pada tahun 2018 telah memutus perkara sebanyak 875 perkara dari 850 perkara yang masuk di tahun 2018. Berdasarkan hal tersebut di atas dapat kita simpulkan rerata waktu penyelesaian perkara pada Pengadilan Agama Payakumbuh Kelas IB tahun 2018 dapat dilihat dari tabel di bawah ini:

No.	Jenis Perkara	Lamanya Proses (dalam bulan)		
		Diputus 1-5 bulan	Diputus 5-12 bulan	Diputus Lebih 15 bulan
1	2	3	4	5
1	Perdata Agama Gugatan	616	14	0
2	Perdata Agama Permohonan	245	0	0
3	Jinayat	0	0	0
	Rerata	861	14	0

Tabel 3.13 : Perkara yang diputus tepat waktu

Berdasarkan jenis perkara yang di putus di Pengadilan Agama Payakumbuh Kelas IB dapat kita lihat dari tabel di bawah ini:

3. Jumlah Perkara yang tidak mengajukan upaya hukum, Banding, Kasasi dan Peninjauan Kembali

Pada tahun 2018 Pengadilan Agama Payakumbuh Kelas IB telah memutus perkara sebanyak 875 perkara yang terdiri dari 630 perkara gugatan dan 245 perkara permohonan. Dari 875 perkara yang diputus tersebut hanya 9 perkara yang mengajukan upaya hukum banding ke Pengadilan Tinggi Agama Padang, dan tidak ada perkara yang diajukan Kasasi dan Peninjauan Kembali ke Mahkamah Agung RI.

Dari hal tersebut di atas dapat kita simpulkan bahwa tingginya tingkat kepuasan pencari keadilan terhadap putusan Pengadilan Agama Payakumbuh Kelas IB. Selama tahun 2018 Pengadilan Agama Payakumbuh Kelas IB telah menerima dan mendaftarkan perkara banding sebagaimana dapat dilihat dari tabel di bawah ini:

No	Nomor Perkara Tk. Pertama	Tgl. Putusan Tk. Pertama	Nomor Putusan Pengadilan Tk. Banding	Tanggal Putusan Tk. Banding	Keterangan
1	2	3	4	5	6
1	166/Pdt.G/2017/PA.Pyk	15/01/2018	0009/Pdt.G/2018/PTA.Pdg	06/06/2018	
2	477/Pdt.G/2017/PA.Pyk	30/01/2018	0012/Pdt.G/2018/PTA.Pdg	30/05/2018	
3	0002/Pdt.G/2018/PA.Pyk	31/01/2018	0013/Pdt.G/2018/PTA.Pdg	17/04/2018	
4	296/Pdt.G/2017/PA.Pyk	08/02/2018	0019/Pdt.G/2018/PTA.Pdg	05/07/2018	
5	383/Pdt.G/2017/PA.Pyk	14/03/2018	0023/Pdt.G/2018/PTA.Pdg	03/07/2018	
6	0190/Pdt.G/2018/PA.Pyk	03/07/2018	0032/Pdt.G/2018/PTA.Pdg	26/09/2018	
7	0248/Pdt.G/2018/PA.Pyk	03/09/2018	0042/Pdt.G/2018/PTA.Pdg	12/12/2018	
8	0358/Pdt.G/2018/PA.Pyk	19/11/2018			Belum dikirim
9	0168/Pdt.G/2018/PA.Pyk	22/11/2018			Belum dikirim

Tabel 3.15 : Daftar Perkara Banding di Pengadilan Agama Payakumbuh

4. Jumlah Perkara Perdata Yang Berhasil Di Mediasi

Pada tahun 2018 dari 608 perkara gugatan yang terdaftar di register kepaniteraan Pengadilan Agama Payakumbuh Kelas IB, telah dilaksanakan proses Mediasi sebanyak 142 perkara dan dari perkara yang di mediasi tersebut berhasil sebanyak 6 perkara, sebagaimana yang dapat dilihat dalam tabel di bawah ini:

Bulan	Jumlah Perkara Mediasi	Status Keberhasilan Mediasi		
		Berhasil	Tidak Berhasil	Tidak Dapat Dilaksanakan
1	2	3	4	5
Januari	15	0	15	0
Februari	8	0	8	0
Maret	12	0	12	0
April	8	2	6	0
Mei	8	0	8	0
Juni	10	1	9	0
Juli	7	0	7	0
Agustus	20	0	20	0
September	12	0	12	0
Oktober	21	3	18	0
November	12	0	12	0
Desember	9	0	9	0
Jumlah	142	6	136	0

Tabel 3.16 : Perkara Mediasi di Pengadilan Agama Payakumbuh

Disamping data-data perkara di atas berikut kami sajikan data pendukung penyelesaian perkara tahun 2018 yang terdiri dari perkara masuk dan perkara putus di tahun 2018.

a. Keuangan perkara

Berdasarkan Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 02 Tahun 2012 Tentang biaya proses penyelesaian perkara dan pengelolaannya pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya, Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2012 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Mahkamah Agung

dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya serta Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 04 Tahun 2009 tentang Pemungutan Biaya Perkara melalui Bank maka selama tahun 2016 Pengadilan Agama Payakumbuh Kelas IB telah melaksanakan Penerimaan dan Pengeluaran biaya perkarasebagai berikut:

NO	BULAN	JUMLAH	
		PENERIMAAN	PENGELUARAN
	SISA TAHUN LALU	Rp40.268.485,00	
1	JANUARI	Rp54.832.000,00	Rp41.301.000,00
2	PEBRUARI	Rp51.365.000,00	Rp49.602.000,00
3	MARET	Rp51.408.000,00	Rp39.550.000,00
4	APRIL	Rp29.773.000,00	Rp35.911.000,00
5	MEI	Rp20.916.000,00	Rp37.313.000,00
6	JUNI	Rp13.944.000,00	Rp20.925.000,00
7	JULI	Rp62.739.000,00	Rp41.594.000,00
8	AGUSTUS	Rp33.742.000,00	Rp40.549.000,00
9	SEPTEMBER	Rp58.436.000,00	Rp40.884.000,00
10	OKTOBER	Rp31.640.000,00	Rp50.115.000,00
11	NOPEMBER	Rp26.231.000,00	Rp43.596.000,00
12	DESEMBER	Rp14.236.000,00	Rp25.141.000,00
JUMLAH		Rp489.530.485,00	Rp466.481.000,00
SISA			Rp23.049.485,00

Tabel 3.17 : Keuangan Perkara di Pengadilan Agama Payakumbuh

b. Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) (Non biaya perkara)

Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) Pengadilan Agama Payakumbuh Kelas IB tahun anggaran 2018 sejak bulan Januari sampai dengan Desember 2018 adalah sebagai berikut:

NO	BULAN	JUMLAH		SISA
		PENERIMAAN	STOR KE KAS NEGARA	
	SISA TAHUN LALU			0,-
1	JANUARI	Rp4.211.500,00	Rp4.211.500,00	

2	PEBRUARI	Rp4.315.000,00	Rp4.315.000,00	
3	MARET	Rp3.019.200,00	Rp3.019.200,00	
4	APRIL	Rp2.069.300,00	Rp2.069.300,00	
5	MEI	Rp3.088.900,00	Rp3.088.900,00	
6	JUNI	Rp1.298.400,00	Rp1.298.400,00	
7	JULI	Rp3.741.400,00	Rp3.741.400,00	
8	AGUSTUS	Rp4.325.300,00	Rp4.325.300,00	
9	SEPTEMBER	Rp5.243.400,00	Rp5.243.400,00	
10	OKTOBER	Rp3.330.000,00	Rp3.330.000,00	
11	NOPEMBER	Rp4.141.300,00	Rp4.141.300,00	
12	DESEMBER	Rp1.897.200,00	Rp1.897.200,00	
JUMLAH		Rp40.680.900,00	Rp40.680.900,00	
SISA				0.-

Tabel 3.18 : PNBPN di Pengadilan Agama Payakumbuh

c. Perkara yang diajukan oleh Pegawai Negeri Sipil (PP No. 10 Tahun 1983 Jo. PP. No. 45 Tahun 1990)

Bulan	Jenis Perkara						Jumlah	Diputus			Jumlah	Sisa			Jumlah	Perkara Yang diPutus			
	Izin Poligami		Cerai Talak		Cerai Gugat			Izin Poligami	Cerai Talak	Cerai Gugat		Izin Poligami	Cerai Talak	Cerai Gugat		Penggugat/ Pemohon		Tergugat/ Termohon	
	sisa	terima	sisa	terima	sisa	terima										Ada Izin Pejabat	Tidak Ada Izin Pejabat	Ada Keterangan Pejabat	Tidak Ada Keterangan Pejabat
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
Januari			2	0	2	4	8		2	1	3		0	5	5	v			
Februari			0	2	5	3	10		1	2	3		1	6	7	v			
Maret			1	2	6	2	11		0	2	2		3	6	9	v			
April			3	1	6	0	10		1	2	3		3	4	7	v			
Mei			3	0	4	2	9		0	0	0		3	6	9	v			
Juni			3	0	6	0	9		3	5	8		0	1	1	v			
Juli			0	1	1	2	4		0	0	0		1	3	4	v			

Agustus			1	0	3	0	4		1	2	3		0	1	1	v			
September			0	2	1	2	5		0	1	1		2	2	4	v			
Oktober			2	1	2	2	7		1	1	2		2	3	5	v			
November			2	0	3	4	9		1	3	4		1	4	5	v			
Desember			1	1	4	0	6		1	3	4		1	1	2	v			

Tabel 3.19 : Perkara yang diajukan oleh PNS di Pengadilan Agama Payakumbuh

d. Faktor Penyebab Terjadinya Perceraian

Bulan	Penyebab Terjadinya Perceraian													Jumlah
	Zina	Mabuk	Madat	Judi	Meninggalkan Salah Satu Pihak	Dihukum Penjara	Poligami	KDRT	Cacat Badan	Perselisihan dan Pertengkararan Terus Menerus	Kawin Paksa	Murtad	Ekonomi	
Januari					8			1		20			19	48
Februari					5			2		15			19	41
Maret					6			1		18			18	43
April					7			2		14			17	40

Mei					10			1		20			23	54
Juni					5			2		15			4	26
Juli					15			1		19			8	43
Agustus					12			2		29			7	50
September					4					44				48
Oktober					1					53				54
November					2		1	1		45			1	50
Desember			1							45			1	47

Tabel 3.20 : Faktor Penyebab Perceraian di Pengadilan Agama Payakumbuh

C. Pengelolaan Sarana dan Prasarana

1. Gambaran Umum

Pengadilan Agama Payakumbuh Kelas IB telah melakukan pengelolaan sarana dan prasarana, baik prasarana gedung maupun sarana fasilitas gedung dan kesemuanya itu telah berpedoman pada Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah. Semua sarana dan prasarana gedung tersebut merupakan barang inventaris kantor telah teraplikasi kedalam aplikasi SIMAK-BMN (Sistem Informasi Manajemen Akuntansi Barang Milik Negara). Sesuai peraturan Menteri Keuangan No. 96/PMK.06/2007 tentang tata cara pelaksanaan, penggunaan, pemanfaatan, penghapusan dan pemindahtanganan BMN dan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia nomor 120/PMK.6/2007 tentang Penata Usahaan Barang Milik Negara. Salah satunya untuk pengadministrasian yang lebih tertib dan akuntabel melalui opname fisik barang inventaris (OFBI) disampaikan secara periodik persemester dan tahunan dari UAKPB (Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang) ke UAPPBW (Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Wilayah) dan Mahkamah Agung RI selaku UAPB (Unit Akuntansi Pengguna Barang).

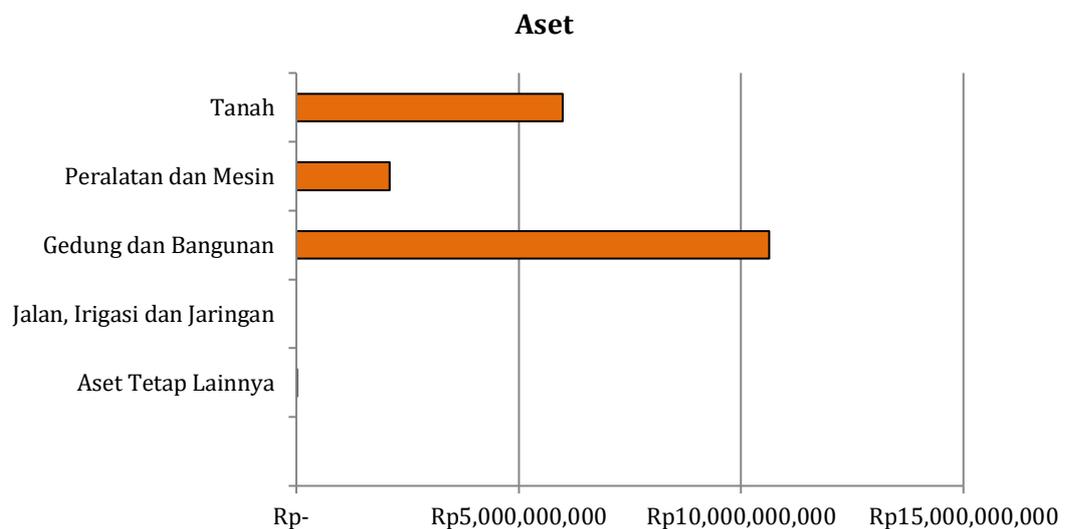
2. Inventarisasi Kekayaan Negara

Barang Milik Negara (BMN) yang dikelola oleh Pengadilan Agama Payakumbuh Kelas IB terdiri atas tanah, gedung dan bangunan, irigasi dan jaringan, aset tetap lainnya dan aset tak berwujud. Aset dimaksud merupakan sarana dan prasarana Pengadilan yang dipergunakan untuk mendukung pelayanan kepada masyarakat pencari keadilan.

Adapun golongan dan nilai BMN yang dikelola oleh Pengadilan Agama Payakumbuh Kelas IB pada tahun anggaran 2018 dapat digambarkan sebagai berikut:

No	GOLONGAN BARANG	NILAI (Rp)
1.	Tanah	5.984.628.000
2.	Peralatan dan Mesin	2.096.483.041
3.	Gedung dan Bangunan	10.636.692.900
4.	Jalan, Irigasi, dan Jaringan	0
5.	Aset Tetap Lainnya	15.815.968
6.	Akumulasi Penyusutan	(1.961.476.742)
	Jumlah	16.772.143.167

Tabel 3.21 : Golongan dan Nilai BMN



Grafik 2.3 : Aset BMN

Dari tabel di atas, masing- masing BMN pada Pengadilan Agama Payakumbuh Kelas IB dapat dirinci setiap golongan barang sebagai berikut:

a. Tanah

Tanah yang dikelompokkan dalam aset tetap adalah tanah yang dimiliki atau dikuasai oleh Pemerintah RI Cq Mahkamah Agung RI untuk digunakan dalam pelayanan publik.

Nilai tanah TA. 2017 dan 2018 sebagai berikut:

SATKER	NILAI (Rp)	
	2017	2018
PA. Payakumbuh Kelas IB	5.984.628.000	5.984.628.000
Total	5.984.628.000	5.984.628.000

Tabel 3.22 Perbandingan Nilai Tanah

b. Peralatan dan Mesin

Peralatan dan mesin yang dimaksud disini adalah peralatan dan mesin yang dimiliki atau dikuasai oleh Pemerintah RI Cq Mahkamah Agung RI yang selama ini digunakan dalam mendukung kegiatan pelayanan publik. Aset tetap yang dapat diklasifikasikan dalam peralatan dan mesin ini mencakup antara lain: alat angkutan, alat kantor dan alat rumah tangga, alat studio, alat komunikasi, alat pemancar, alat pengolah data, alat keselamatan kerja, dan alat peraga.

Nilai peralatan dan Mesin TA. 2017 dan TA. 2018 dapat dirinci sebagaimana berikut:

Satker	Nilai (Rp)	
	2017	2018
PA. Payakumbuh Kelas IB	2.047.631.041	2.096.483.041
Total	2.047.631.041	2.096.483.041

Tabel 3.23 : Perbandingan Nilai Peralatan dan Mesin

Kondisi kendaraan dinas yang ada pada Pengadilan Agama Payakumbuh Kelas IB tahun 2018 sebagai berikut:

No	Uraian	Tahun Perolehan	Kondisi			Ket
			Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat	
1	2	3	4	5	6	7
I	Jenis Kendaraan Roda 4					
1	Station Wagon	2014	V			
2	Station Wagon	2005	V			
II	Jenis Kendaraan Roda 2					
1	Honda NF 125 TR	2005	V			
2	Honda NF 125 TR	2007	V			
3	Honda NF 125 TR	2008	V			
4	Honda NF 125 TR	2008	V			

5	Honda NF 125 TRF	2008	V
---	------------------	------	---

Tabel 3.24 : Kondisi Kendaraan Dinas

c. Gedung dan Bangunan

Gedung dan bangunan yang dimaksud disini adalah gedung dan bangunan yang dimiliki atau dikuasai oleh Pemerintah RI Cq Mahkamah Agung RI yang selama ini digunakan dalam mendukung kegiatan pelayanan publik. Aset tetap yang dapat diklasifikasikan dalam gedung dan bangunan ini mencakup antara lain: gedung kantor dan bangunan rumah negara.

Nilai gedung dan bangunan TA. 2017 dan TA. 2018 dapat dirinci sebagaimana berikut:

SATKER	NILAI (Rp)	
	2017	2018
PA. Payakumbuh Kelas IB	10.059.640.900	10.636.692.900
Total	10.059.640.900	10.636.692.900

Tabel 3.25 : Perbandingan Nilai Gedung

d. Jalan, Irigasi dan Jaringan

Jalan, irigasi dan jaringan yang dimaksud disini adalah jalan, irigasi dan jaringan yang dimiliki atau dikuasai oleh Pemerintah RI Cq Mahkamah Agung RI yang selama ini digunakan dalam mendukung kegiatan pelayanan publik. Aset tetap yang dapat diklasifikasikan dalam jalan, irigasi dan jaringan ini mencakup antara lain: instalasi air dan jaringan LAN.

Nilai jalan, irigasi dan jaringan TA. 2017 dan TA. 2018 dapat dirinci sebagaimana berikut:

SATKER	NILAI (Rp)	
	2017	2018
PA. Payakumbuh Kelas IB	0	0
Total	0	0

Tabel 3.26 : Nilai Jalan dan Irigasi

e. Aset Tetap Lainnya

Aset tetap lainnya mencakup aset tetap yang tidak dikelompokkan kedalam kelompok aset tetap di atas, tetapi memenuhi defenisi aset

tetap. Aset tetap lainnya ini terdiri atas: koreksi perpustakaan/buku dan barang bercorak seni, budaya dan olah raga. Nilai aset tetap lainnya TA. 2017 dan 2018 dapat dirinci sebagai berikut:

SATKER	NILAI (Rp)	
	2017	2018
PA. Payakumbuh Kelas IB	15.815.968	15.815.968
Total	15.815.968	15.815.968

Tabel 3.27 : Nilai Aset Tetap Lainnya

f. Aset Tak Berwujud

Aset tak berwujud merupakan aset non moneter yang bisa diidentifikasi, tidak memiliki wujud fisik secara nyata. Aset tak berwujud yang dimiliki oleh PTA. Padang dan Pengadilan yang berada di bawahnya terdiri atas: software, aplikasi dan website. Nilai aset tak berwujud TA. 2017 dan TA. 2018 dapat dirinci sebagai berikut:

SATKER	NILAI (Rp)	
	2017	2018
PA. Payakumbuh Kelas IB	0	0
Total	0	0

Tabel 3.28 : Nilai Aset Tak Berwujud

3. Peningkatan Sarana dan Prasarana.

1. Pembangunan Gedung Kantor.

Dalam tahun anggaran 2018 PA. Payakumbuh Kelas IB tidak lagi mendapat alokasi belanja modal pembangunan gedung kantor. Rincian pembangunan gedung kantor TA. 2017 dan 2018 sebagai berikut:

NO	SATKER	NILAI (Rp)	
		2017	2018
1	PA. Payakumbuh Kelas IB	0	0
TOTAL		0	0

Tabel 3.29 : Anggaran Pembangunan Gedung Kantor

2. Renovasi, Rehabilitasi dan Restorasi Gedung Kantor.

Dalam tahun anggaran 2018 PA. Payakumbuh Kelas IB tidak mendapatkan alokasi belanja modal renovasi, rehabilitasi dan restorasi

gedung kantor. Rincian belanja modal renovasi, rehabilitasi dan restorasi gedung kantor TA. 2017 dan 2018 sebagai berikut:

NO	SATKER	NILAI (Rp)	
		2017	2018
1	PA. Payakumbuh Kelas IB	0	0
TOTAL		0	0

Tabel 3.30 : Rincian Belanja Modal Renovasi, rehabilitasi dan restorasi.

3. Sarana dan Prasarana Lingkungan Peradilan.

Dalam tahun anggaran 2018 PA. Payakumbuh Kelas IB mendapatkan alokasi belanja modal sarana dan prasarana lingkungan peradilan sebesar Rp. 580.000.000,- (lima ratus delapan puluh juta rupiah). Rincian belanja modal sarana dan prasarana lingkungan peradilan TA. 2017 dan 2018 sebagai berikut:

NO	SATKER	NILAI (Rp)	
		2017	2018
1	PA. Payakumbuh Kelas IB	199.856.000	577.052.000
TOTAL		199.856.000	577.052.000

Tabel 3.31 : Rincian Belanja Modal Sarana dan prasarana lingkungan.

4. Pengadaan peralatan dan Mesin.

Dalam tahun anggaran 2018 PA. Payakumbuh Kelas IB mendapatkan alokasi belanja modal pengadaan peralatan dan mesin sebesar Rp. 48.852.000,-Payakumbuh Kelas IB (empat puluh delapan juta delapan ratus lima puluh dua ribu rupiah).

Rincian belanja modal pengadaan peralatan dan mesin TA. 2017 dan 2018 sebagai berikut:

NO	SATKER	NILAI (Rp)	
		2017	2018
1	PA. Payakumbuh Kelas IB	582.125.560	48.852.000
TOTAL		582.125.560	48.852.000

Tabel 3.32 : Rincian Belanja Modal Pengadaan Peralatan dan Mesin .

5. Pengadaan Kendaraan Dinas.

Dalam tahun anggaran 2018PA. Payakumbuh Kelas IB mendapatkan alokasi belanja modal pengadaan kendaraan dinas sebesar Rp. 0,- (nol rupiah). Rincian belanja modal pengadaan kendaraan dinas TA. 2017 dan 2018 sebagai berikut:

NO	SATKER	NILAI (Rp)	
		2017	2018
1	PA. Payakumbuh Kelas IB	0	0
TOTAL		0	0

Tabel 3.33 : Rincian Belanja Modal Kendaraan Dinas.

6. Hibah dan Tukar Menukar BMN.

a. Hibah

Dalam rangka melaksanakan program dan kegiatan Pengadilan Agama Payakumbuh Kelas IB, selain menggunakan pembiayaan yang bersumber dari APBN, juga telah menerima sumber yang berasal dari hibah, baik hibah dalam negeri maupun hibah dari luar negeri. Hal ini diatur sebagaimana PP Nomor 10 tahun 2011 tentang tatacara Pengadaan Pinjaman Luar Negeri dan Penerimaan Hibah, serta PP Nomor 2 tahun 2012 tentang Hibah Daerah yang selanjutnya diatur dalam PMK No. 99/PMK.05/2018 tentang Mekanisme Hibah.

Guna mengatur tatacara pengelolaan hibah dari luar negeri, Mahkamah

Agung RI telah mengeluarkan Perma RI Nomor 2 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Kerja sama antara Mahkamah Agung RI dengan Pemberi Hibah, sedangkan hibah yang berasal dari dalam negeri berpedoman pada Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 6 Tahun 2015 tentang Pedoman Pengelolaan Hibah Langsung dari Dalam Negeri di Lingkungan Mahkamah Agung RI. Pada tahun 2017, PTA. Padang dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya telah menerima hibah dengan rincian sebagai berikut:

No	Satker	Asal Perolehan	Nilai Perolehan	NPH
1	PA. Payakumbuh Klas IB		NIHIL	
TOTAL				

Tabel 3.34: Rincian Hibah.

b. Tukar Menukar BMN.

PA. Payakumbuh Kelas IB juga dimungkinkan untuk melakukan tukar menukar BMN terhadap aset yang tidak lagi digunakan dalam mendukung tugas pokok dan fungsi satker, hal ini sesuai dengan PMK Nomor 96/PMK.06/2007 tentang Tata Cara pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan, dan Pemindahtanganan BMN. Tahun 2017 tidak terdapat tukar menukar BMN.

7. Alih Fungsi dan Pinjam Pakai.

a. Alih Fungsi BMN.

Alih Fungsi Barang Milik Negara (BMN) merupakan tindakan Pengamanan/Penyelamatan BMN, khususnya eks Bangunan Gedung Kantor yang tidak dipergunakan lagi dan dialihfungsikan menjadimesse/tempat tinggal untuk pejabat dan pegawai. Alih fungsi bertujuan untuk menyelamatkan BMN khususnya eks gedung kantor agar tidak ditelantarkan sehingga menjadi BMN *idle*. Hal itu sesuai dengan PMK Nomor 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan BMN Pasal 7 ayat 1 (e) yang berbunyi: Pengguna Barang memiliki kewenangan dan tanggung jawab melakukan Penguasaan dan Pengendalian atas penggunaan BMN yang berada dalam pengawasannya.

Peraturan lain yang berkaitan dengan alih fungsi adalah PMK Nomor 244/PMK.06/2012 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penguasaan dan Pengendalian Barang Milik Negara (BMN).

Daftar alih fungsi eks bangunan gedung kantor menjadi mess sebagaimana tabel berikut:

NO	SATKER	BMN YANG DIALIH FUNGSIKAN
1	PA. Payakumbuh Kelas IB	NIHIL

Tabel 3.35 : Daftar Alih Fungsi BMN

b. Pemanfaatan BMN (Pinjam Pakai).

Dalam rangka melaksanakan tugas pokok dan fungsi peradilan, masih terdapat satker di lingkungan Mahkamah Agung RI mendapat bantuan dari Pemerintah Daerah setempat berupa lahan tanah dan atau bangunan, serta kendaraan dinas. Hal ini dimungkinkan sebagaimana diatur dalam PMK Nomor 78/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan, Pemanfaatan Barang Milik Negara.

c. Penghapusan BMN.

Penghapusan aset dilakukan berdasarkan PMK Nomor 50/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Penghapusan BMN dan PMK Nomor 4/PMK.06/2015 tentang Pendelegasian Kewenangan dan Tanggung Jawab Tertentu dari Pengelola Barang kepada Pengguna Barang. Untuk Tahun 2018, penghapusan BMN dapat dilihat dari tabel berikut:

NO	URAIAN	JUMLAH	NILAI (Rp)	SK
1	Sepeda Motor	1 Unit	2.078.000	BUA MARI NO. 218/BUA/SK/06/2018 TGL 22 Juni 2018
2	Peralatan Kantor (Meubelair)	130 Unit	13.777.777	BUA MARI NO. 222/BUA/SK/06/2018 TGL 22 Juni 2018

Tabel 3.36 : Daftar Alih Fungsi BMN

4. Prestasi dan Penghargaan yang diperoleh dalam Pengelolaan BMN

Sebagai bentuk ketaatan Pengadilan Tinggi Agama Padang dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya dalam mengelola BMN yang berada dalam penguasaannya secara tertib, sampai dengan tahun 2018 telah diperoleh penghargaan-penghargaan dari instansi terkait, sebagai berikut:

NO	SATKER	Kategori	Jenis	Waktu	Instansi	Ket
		Penghargaan		Perolehan	Pemberi	
1	PA.	-	-	-	-	-
	Payakumbuh	-	-	-	-	-
	Kelas IB	-	-	-	-	-

Tabel 3.37 : Penghargaan Dari Instansi terkait

5. Matriks Sarana/Prasarana di Pengadilan Agama Payakumbuh Kelas IB

No	Sarana/Prasarana	Jumlah	*Keterangan
1	2	3	4
1.	Ruang ketua	1	
2.	Ruang Wakil Ketua	1	
3.	Ruang Hakim	2	Ruang Hakim I dan Ruang Hakim II
4.	Ruang Panitera	1	
5.	Ruang Sekretaris	1	
	Ruang Sidang Umum	2	Ruang sidang I dan Ruang Sidang II
6.	Ruang Kepaniteraan	3	Ruang Panmud, Ruang PP dan
	Ruang Jurusita/ Jurusita Pengganti	1	Jurusita/Jurusita Pengganti
7.	Ruang Sekretariat	2	Ruang umum Keuangan, Ruang Perencana TI, dan Ruang Kepegawaian
8.	Ruang Informasi/Pengaduan	1	
9.	Ruang Mediasi	1	
10.	Ruang Pendaftaran	1	
11.	Ruang Tunggu Sidang	1	
12.	Ruang Kasir	1	
13.	Ruang Register	1	
14.	Ruang Meeting	1	
15.	Ruang Pustaka	1	
16.	Ruang Arsip Perkara	2	Lt. 1 dan Lt 2
17.	Ruang Bendahara	1	
18.	Ruang Posbakum	1	
19	Ruang Laktasi	1	
20	Pos Satpam	2	
21	Ruang Pengacara	1	
22	Toilet/ Wc Umum	10	
II	Sarana/Prasarana Fasilitas Perkantoran		

1	Laptop	11
2	Komputer	4
3	Note Bok	7
4	PABX	1
5	AC	9
6	FAXIMILE	1
7	GENSET	2
8	Lemari Besi/Metal	5
9	Lemari kayu	8
10	Brankas	2
11	Printer	4
12	Infokus	2
13	Scanner	1
14	Kamera	1
15	Laci Box	1
16	Meja	39
17	Kursi	55
18	Kursi Kayu	15
19	Kursi Kerja	24
20	Kursi Disabilitas	1
21	CCTV	1
22	Papan Visual	23
23	Mesin Absensi	1
25	Sice	14
26	Meubelair Lainnya	4
27	Televisi	1
28	Souns System	2
29	Lambang Garuda Pancasila	1
30	Gambar Presiden	1
31	Router	1
30	Rak Server	1
32	Tiang Bendera	1
33	Lambang Instansi	2
34	Audio Mixing Portable	1
35	Audio Monitor Passive	1
36	UPS	1
37	Digital Led Running Text	1
38	Server	1

Tabel 3.38 : Matrix Sarana/ Prasarana

D. Pengelolaan Keuangan

1. Alokasi Anggaran

Untuk tahun 2018, Pengadilan Agama Payakumbuh mendapatkan alokasi anggaran sebesar Rp. 4.145.770.000,- (empat miliar seratus empat puluh lima juta tujuh ratus tujuh puluh ribu rupiah) yang dibagi atas 3 (tiga) program yaitu:

1. Dukungan manajemen dan tugas teknis lainnya Mahkamah Agung RI
2. Peningkatan sarana dan prasarana aparaturnya Mahkamah Agung RI

3. Peningkatan manajemen Peradilan Agama

Sedangkan pada tahun 2017, Pengadilan Agama Payakumbuh mendapatkan alokasi anggaran sebesar Rp. 4.503.047.000 (Empat milyar lima ratus tiga juta empat puluh tujuh rupiah).

Alokasi anggaran untuk masing-masing program dapat dilihat sebagai berikut:

No	Program	Pagu 2017 (Rp)	Pagu 2018 (Rp)
1.	Dukungan manajemen dan tugas teknis lainnya Mahkamah Agung RI	3.788.547.000	3.412.270.000
2.	Peningkatan sarana dan prasarana aparatur Mahkamah Agung RI	640.000.000	632.000.000
3.	Peningkatan manajemen Peradilan Agama	74.500.000	101.500.000
TOTAL		4.503.047.000	4.145.770.000

Tabel 3.39 : Perbandingan Alokasi Anggaran

Rincian penggunaan anggaran dari masing-masing pagu per-program sebagai berikut:

1. Program dukungan manajemen dan tugas teknis lainnya Mahkamah Agung terdiri atas belanja gaji sebesar Rp. 2.841.498.000,- (dua milyar delapan ratus empat puluh satu juta empat ratus Sembilan puluh delapan ribu rupiah) yang dipergunakan untuk membayar gaji aparatur sipil Negara dan belanja barang sebesar Rp. 570.772.000,- (lima ratus tujuh puluh juta tujuh ratus tujuh puluh dua ribu rupiah) yang dipergunakan untuk membiayai biaya operasional kantor.
2. Program peningkatan sarana dan prasarana aparatur Mahkamah Agung RI terdiri atas belanja modal sebesar Rp. 632.000.000,- (enam ratus tiga puluh dua juta rupiah) yang dipergunakan untuk belanja sarana dan prasarana untuk peningkatan pelayanan kepada pencari keadilan.
3. Program peningkatan manajemen Peradilan Agama terdiri atas belanja barang sebesar Rp. 101.500.000,- (seratus satu juta lima ratus ribu rupiah) yang dipergunakan untuk peningkatan akses peradilan diantaranya pembebasan perkara, sidang keliling dan poslayanan hukum untuk para pencari keadilan.

Secara rinci, alokasi anggaran yang diterima oleh masing-masing satker TA.2018 pada Pengadilan Agama Payakumbuh Kelas IB dapat dilihat sebagai berikut:

No	Satker	Gaji	Barang	Modal	Badilag	Jumlah
1.	402050	2.841.498.000	570.772.000	632.000.000	-	4.044.270.000
2.	402051	-	-	-	101.500.000	101.500.000
TOTAL		2.841.498.000	570.772.000	632.000.000	101.500.000	4.145.770.000

Tabel 3.40 : Rincian Perbandingan Alokasi Anggaran

2. Realisasi Anggaran Tahun 2018

1. Belanja Pegawai

NO	Satker	Pagu	Realisasi	Sisa	Ket
1.	402050	2.841.498.000	4.472.270.547	(1.617.520.084)	
2.	402051	-	-	-	
TOTAL		2.841.498.000	4.472.270.547	(1.617.520.084)	

Tabel 3.41 : Realisasi Belanja Pegawai

2. Belanja Barang

Belanja Barang terdiri dari 2 DIPA yaitu DIPA Badan Urusan Administrasi (01) dan DIPA Ditjen BADILAG (04).

Adapun Rekapitulasi Belanja Barang DIPA (01) Tahun Anggaran 2018 Pengadilan Agama Payakumbuh sebagai berikut :

No.	Satker	Pagu	Realisasi	Sisa	Ket
1.	402050	570.772.000	557.519.537	13.252.463	
TOTAL		570.772.000	823.831.000	13.252.463	

Tabel 3.42 : Realisasi Belanja Pegawai

Adapun Rekapitulasi Belanja Barang DIPA (04) Tahun Anggaran 2018 Pengadilan Agama Payakumbuh Kelas 1B sebagai berikut :

NO.	Satker	Pagu	Realisasi	Sisa	Ket
1.	402051	101.500.000	101.200.000	300.000	
TOTAL					

Tabel 3.43 : Rekapitulasi Belanja Barang Dipa 04

3. Belanja Modal

Rekapitulasi Belanja Modal Pengadilan Agama Payakumbuh sebagai berikut;

No.	Satker	Pagu	Realisasi	Sisa	Ket
1.	402050	632.000.000	625.904.000	6.096.000	-
2.	402051	-	-	-	-
TOTAL		632.000.000	625.904.000	6.096.000	

Tabel 3.42 : Rekapitulasi Belanja Modal

4. Realisasi PNBPN Tahun Anggaran 2018

Realisasi Pendapatan Negara Bukan Pajak TA. 2018 pada Pengadilan Agama Payakumbuh dapat dilihat sebagai berikut:

a) DIPA 01

No.	Satker	Estimasi	Realisasi	%	Ket
1.	402050	10.000.000	34.059.096	340.59	
TOTAL					

Tabel 3.43 : Realisasi PNBPN Dipa 01

b) DIPA 04

No.	Satker	Estimasi	Realisasi	%	Ket
1	2	3	4	5	6
1.	402051	35.703.000	40.681.200	113.94	
TOTAL					

Tabel 3.44 : Realisasi PNBPN Dipa 04

3. Pengelolaan Keuangan Pengadilan Agama Payakumbuh

1. Pelaporan keuangan berbasis akrual

Implementasi akuntansi pemerintahan berbasis akrual sudah dimulai sejak tahun 2015. Hal ini menjadi langkah penting bagi pemerintah dalam menyediakan informasi yang lebih baik terutama dalam menyajikan informasi terkait pengukuran kinerja pemerintah.

Pada tanggal 4 Maret 2015 Kemenkeu menyelenggarakan *kick off* Implementasi Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual dalam rangka menciptakan momentum awal penerapan implementasi akuntansi pemerintahan berbasis akrual serta guna menciptakan semangat dan komitmen kuat pada pimpinan Kementerian/Lembaga terhadap implementasi akuntansi pemerintahan berbasis akrual dengan tetap mempertahankan peningkatan kualitas pelaporan keuangan. *Kick off* Implementasi Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual ini menjadi tanda dimulainya penerapan akuntansi pemerintahan berbasis akrual, sebagaimana diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara, Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan, serta PP Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan, bahwa tahun 2015 merupakan awal penyusunan laporan keuangan berbasis akrual oleh pemerintah.

Akuntansi berbasis akrual tidak hanya dapat menghasilkan nilai bebanyang telah dibayarkan oleh pemerintah, namun seluruh beban yang diperlukan sehingga biaya pelayanan publik dapat dihitung secara lebih wajar. Dengan demikian pengelolaan keuangan negara dapat dikelola secara tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, efisien, ekonomis, efektif, dan transparan dengan memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan untuk mendukung keberhasilan penyelenggaraan pemerintahan negara sesuai dengan amanat UUD 1945.

Berdasarkan Pasal 7 Permenkeu RI Nomor 177/PMK.05/2015 tanggal 21 September 2015 tentang Pedoman Penyusunan dan Penyampaian Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga disebutkan bahwa ketentuan dalam Peraturan Menteri ini digunakan untuk penyusunan Laporan Keuangan Berbasis Akrual secara penuh mulai Tahun Anggaran 2015. Laporan Keuangan Mahkamah Agung RI yang digunakan sebagai

pertanggungjawaban keuangan meliputi LRA, Neraca, LO, LPE, dan CaLK yang disertai dengan pernyataan telah direviu yang ditandatangani oleh Aparat Pengawasan Intern, dan Pernyataan Tanggung Jawab yang ditandatangani oleh Sekretaris Mahkamah Agung RI sebagai Pengguna Anggaran. Dalam rangka mendukung keberhasilan penerapan akuntansi berbasis akrual pada Mahkamah Agung RI, kegiatan yang telah dilakukan oleh Pengadilan Tinggi Agama Padang sebagai berikut:

- a. Mengirimkan pegawai untuk mengikuti pelatihan Sistem Akuntansi Instansi Berbasis Akrual baik yang diadakan oleh Mahkamah Agung, maupun yang diadakan oleh Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Padang.
 - b. Mengadakan sosialisasi, rekonsiliasi dan konsolidasi SAIBA dengan satker yang berada di bawah Korwil PTA Padang
 - c. Melaksanakan rekonsiliasi internal dan eksternal dengan KPPN Padang
2. Penatausahaan PNB

Dengan adanya aplikasi SIMARI PNB Online, Mahkamah Agung RI membuat terobosan yang sangat penting dalam mengimplementasikan Visi Mahkamah Agung RI, yaitu “Terwujudnya Badan Peradilan Indonesia yang Agung”. Untuk mendukung Visi Mahkamah Agung RI tersebut harus diterapkan sistem yang berbasis TI. Hal ini sesuai dengan salah satu dari 10 karakter Badan Peradilan yang Agung, yaitu “Badan Peradilan yang berbasis TI terpadu untuk mewujudkan peradilan yang modern”.

Melalui pengembangan aplikasi PNB Mahkamah Agung RI Online pada SIMARI, Bendahara Penerimaan pada Mahkamah Agung RI dan Badan Peradilan di bawahnya lebih sistematis dalam melakukan tugas dan fungsinya mulai dari Penetapan Target PNB, Penerimaan Uang PNB, Penyetoran Uang PNB,

Pembukuan PNB, Pelaporan Realisasi PNB, sehingga seluruh Bendahara

Penerimaan akan tertib, seragam, dan lebih akuntabel dalam pengelolaan penatausahaan PNB.

Sesuai dengan Surat Kepala Badan Urusan Administrasi Nomor 96/BUA/

HM.01.2/4/2015 tanggal 27 April 2015 tentang Penggunaan Modul Aplikasi PNBPN Mahkamah Agung RI Online, Bendahara Penerimaan pada Mahkamah Agung RI dan Badan Peradilan di bawahnya diwajibkan untuk menggunakan aplikasi PNBPN Mahkamah Agung RI Online pada SIMARI dengan alamat [https://simari.mahkamahagung.go.id /](https://simari.mahkamahagung.go.id/)

3. **Prestasi Pengadilan Agama Payakumbuh dalam pengelolaan keuangan**
Sebagai bentuk ketaatan Pengadilan Agama Payakumbuh dalam mengelola keuangan yang berada dalam penguasaannya secara tertib, sampai dengan tahun 2018 telah diperoleh penghargaan-penghargaan dari instansi terkait, sebagaiberikut:

No	Satker	Kategori	Jenis	Instansi pemberi	Ket
		Penghargaan			
1.	402050	-	-	-	-
2.	402051	-	-	-	-

Tabel 3.45 : Prestasi Pengelolaan Keuangan

E. Dukungan Teknologi Informasi Terkait SIPP

1. Kebijakan Umum Dalam Pengembangan Teknologi Informasi

Sejak tahun 2003 sejalan dengan Blue Print Pembaruan Peradilan, Mahkamah Agung RI secara konsisten terus melakukan reformasi peradilan melalui berbagai program pembaruan dan pembenahan yang terus menerus. Bahkan di tahun 2010, Mahkamah Agung RI kembali mengeluarkan Cetak Biru Pembaruan Peradilan 2010-2035 yang menetapkan Visi Badan Peradilan yang baru, yaitu “Mewujudkan Badan Peradilan Indonesia yang Agung”. Cetak Biru ini dimaksudkan untuk lebih mempertajam arah dan langkah dalam mencapai cita-cita pembaruan badan peradilan secara utuh. Salah satu program yang termasuk didalamnya adalah Arahan Pembaruan Teknologi Informasi. Pemanfaatan teknologi informasi ditujukan sebagai salah satu penunjang penting dalam menjamin akuntabilitas, kredibilitas, dan transparansi Pengadilan Agama Payakumbuh Kelas 1B dalam memberikan pelayanan hukum yang berkeadilan, sehingga dapat mendorong terwujudnya Badan Peradilan Indonesia yang Agung.

Mahkamah Agung RI terus berupaya memanfaatkan teknologi informasi dalam mendorong standarisasi alur kerja dan efisiensi monitoring semua aktivitas agar lebih efektif, efisien dan ekonomis. Penerapan teknologi informasi ditujukan untuk mendorong kebijakan penataan ulang bisnis proses sistem manajemen alur kerja (work flow management systems), sistem manajemen hubungan dengan pengguna pengadilan (customers relations management systems), dan komunikasi eksternal secara elektronik dengan pencari keadilan, para advokat dan kalangan profesional lainnya, serta masyarakat umum.

2. Pengembangan Teknologi Informasi pada Pengadilan Agama Payakumbuh Kelas 1B

- Sejak diterbitkannya Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 144/ KMA/SK/VIII/2007 tanggal 28 Agustus 2007 tentang Keterbukaan Informasi di Pengadilan, yang kemudian digantikan dengan Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 1-144/KMA/SK/I/2011 tanggal 5 Januari 2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan. Pengadilan Agama Payakumbuh Kelas 1B secara parsial atas inisiatif kepentingan masing-masing satker mendayagunakan Teknologi Informasi (TI) sebagai sarana dalam memberikan layanan informasi yang diperlukan internal organisasi maupun para pencari keadilan.
- Sarana teknologi informasi pada Pengadilan Agama Payakumbuh Kelas 1B dapat dilihat sebagai berikut:
- Untuk kepemilikan perangkat keras (hardware) yang ada di Pengadilan Agama Payakumbuh Kelas 1B dapat dilihat dalam tabel berikut

No	Jenis peralatan	Jumlah	Kondisi alat	Keterangan
1	Jaringan <i>Local Area Network</i> (LAN)	1	Baik = 1 Rusak Ringan = 0 Rusak Berat = 0	
2	Server	2	Baik = 2 Rusak Ringan = 1 Rusak Berat = 0	
3	Personal Computer (PC) Unit untuk SIPP	11	Baik = 11 Rusak Ringan = 0 Rusak Berat = 10	
4	Laptop untuk SIPP	6	Baik = 6 Rusak Ringan = 8 Rusak Berat = 0	
5	TV MEDIA	2	Baik = 1	

No	Jenis peralatan	Jumlah	Kondisi alat	Keterangan
	INFORMASI		Rusak Ringan =1 Rusak Berat = 2	
6	Printer	4	Baik = 7 Rusak Ringan = 0 Rusak Berat = 20	
7	Wifi atau Hotspot	6	Baik = 6 Rusak Ringan = 0 Rusak Berat = 0	
8	Router Mikrotik	1	Baik = 1 Rusak Ringan =0 Rusak Berat = 0	
9	Scanner	1	Baik = 1 Rusak Ringan =0 Rusak Berat = 0	
10	UPS	1	Baik = 1 Rusak Ringan =0 Rusak Berat = 0	

Tabel 3.46 : Sarana Prasarana Pendukung SIPP

- Perangkat lunak (Software) pada Pengadilan Agama Payakumbuh Kelas 1B sampai akhir tahun 2018 terdiri dari

1. Aplikasi SIADPA Plus

Adalah aplikasi yang mempermudah seluruh aparatur peradilan dalam menyelesaikan administrasi perkara tingkat pertama di Pengadilan Agama Payakumbuh Kelas 1B mulai perkara didaftarkan sampai dengan perkara tersebut diputus.

2. Aplikasi SIPP (Sistem Informasi Penelusuran Perkara)

Adalah aplikasi teknologi berbasis web untuk memberikan semua informasi perkara terkait proses penanganan perkara. Misalnya, pendaftaran perkara, biaya perkara, informasi susunan majelis hakim, nomor perkara, jadwal persidangan, tanggal putusan yang bisa diakses masyarakat kapanpun dan dimanapun dengan mudah, cepat dan murah.

3. Aplikasi Touchscreen Informasi Perkara

Adalah Aplikasi yang terletak dalam media informasi Publik dalam alat *Touch Screen* (Kios-K) dalam menginformasikan tentang proses perkara yang ada di Pengadilan Agama Payakumbuh Kelas 1B serta mempermudah pihak berperkara dalam mengakses informasi.

4. Website resmi Pengadilan Agama Payakumbuh Kelas 1B

Dengan mengikuti perkembangan zaman, Pengadilan Agama Payakumbuh Kelas 1B juga telah memiliki sebuah portal online yang memberikan informasi seputar Pengadilan Agama Payakumbuh Kelas 1B Website resmi ini sudah dibangun sejak tahun 2009 dan terus mengalami perkembangan sesuai dengan tuntutan zaman.

5. Aplikasi Lainnya Yang Mendukung Kinerja pada Bidang Kesekretariatan (Aplikasi SAIBA, SPM/SAS, SILABI, SIMAK-BMN, SIMAN, Persediaan, GPP, RKA-KL, SIMPEG Online, Komdanas, Aplikasi PP 39, SISUTAN, SIRUP, LPSE, SISUTAN, E-Court dan lain-lain.

Semua aplikasi tersebut yang bersifat user friendly, sangat membantu setiap penggunanya dalam menyelesaikan segala hal yang berkaitan dengan pekerjaan dibidang administrasi kesekretariatan seperti permintaan gaji dan tunjangan, laporan-laporan, update pegawai, penatausahaan BMN, penatausahaan barang habis pakai, penataan surat masuk dan keluar dan lain-lain.

Khusus aplikasi e-court, sesuai dengan Perma No. 3 tahun 2018 tentang berperkara secara elektronik, aplikasi tersebut telah aktif (telah dilakukan aktifasi pada bulan Nopember 2018 oleh Tim dari Mahkamah Agung) pada Pengadilan Agama Payakumbuh. Sosialisasi kepada seluruh pegawai juga telah dilaksanakan oleh pimpinan pada awal bulan Nopember tersebut. Namun implementasi masih menunggu instruksi dari Mahkamah Agung RI.

a. Publikasi perkara (*One Day Publish*)

Paska Mahkamah Agung mengeluarkan SK Keterbukaan Informasi (SK KMA No.1-144/2011) salah satu program layanan informasi adalah dengan menindaklanjuti "*One Day Publish*" tag line pelayanan informasi yang diusung kepaniteraan Mahkamah Agung RI pada awal tahun 2012 yang lalu. "*One Day Publish*" merupakan maklumat pelayanan kepada publik bahwa MA-RI melalui pengadilan (Pengadilan Agama Payakumbuh) akan mempublikasikan informasi perkara pada hari yang sama dengan perkara tersebut diputus.

Pengadilan Agama Payakumbuh pada saat ini dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang berperkara setiap harinya selalu melakukankara

setiap harinya selalu melakukan update putusan pada website Pengadilan Agama Payakumbuh yang telah di *link*-kan ke <https://putusan.mahkamahagung.go.id/pengadilan/pa-Payakumbuh>.

Pada akhir tahun 2018, Pengadilan Agama Payakumbuh telah melakukan upload putusan sebanyak yang tertera pada tabel berikut:

Periode		
Putus	Register	Upload
2018(438)	2018(428)	2018(464)
2017(35)	2017(45)	2017(12)
2016(6)	2016(4)	2016(10)
2015(134)	2015(136)	2015(131)

Tabel 3.47 : Publikasi Perkara One Day Publish

F. Regulasi Tahun 2018

Pengertian Regulasi menurut kamus besar bahasa Indonesia adalah mengendalikan perilaku manusia atau masyarakat dengan aturan atau pembatasan. Regulasi dapat dilakukan dengan berbagai bentuk, misalnya: pembatasan hukum yang diumumkan oleh otoritas pemerintah, regulasi pengaturan diri oleh suatu institusi peradilan seperti melalui norma atau peraturan hukum berupa PERMA, PERSEKMA, yurisprudensi atau keputusan yang sudah disepakati. Seseorang dapat mempertimbangkan regulasi dalam tindakan perilaku misalnya menjatuhkan sanksi (seperti hukuman disiplin).

Pada hakikatnya Reformasi Birokrasi adalah upaya untuk melakukan perubahan dan pembaruan yang mendasar terhadap sistem penyelenggaraan pemerintah yang menyangkut beberapa aspek. Pengadilan Agama Payakumbuh Kelas 1B telah mengeluarkan berbagai macam regulasi yang bertujuan untuk mengelola perubahan-perubahan yang terjadi dalam praktek pelayanan publik pada Pengadilan Agama Payakumbuh Kelas 1B . Dokumen-dokumen tersebut telah dikelompokkan pada masing-masing area 1 sampai area 8 yaitu :

1. Manajemen Perubahan

- a. SK Ketua PA Payakumbuh Kelas 1B tentang Tim Pengelola Meja Informasi
- b. SK Ketua PA Payakumbuh Kelas 1B tentang Susunan Majelis Hakim dan Jadwal Hari Persidangan.
- c. SK Ketua PA Payakumbuh Kelas 1B tentang Penunjukan Kasir Pengadilan Agama Payakumbuh Kelas 1B .
- d. SK Ketua PA Payakumbuh Kelas 1B tentang Penunjukan Koordinator dan Petugas Penanganan . Delegasi Bantuan Panggilan/Pemberitahuan pada Pengadilan Agama Payakumbuh Kelas 1B .
- e. SK Ketua tentang Tim Pengelola dan Rencana Kegiatan Biaya Proses (RKBP)
- f. SK Tim Pelaksanaan Sertifikasi Akreditasi Penjaminan Mutu
- g. Peraturan Perundang-undangan yang terdiri dari:
 - 1) UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
 - 2) UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
 - 3) Peraturan Komisi Informasi Nomor 03 Tahun 2010 Standar Informasi Publik
 - 4) SE MARI Nomor 3 Tahun 2010 tentang Penerimaan Tamu
 - 5) SK Ketua MARI Nomor: 1-144/KMA/SK/I/2010 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan
 - 6) Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan Agama
 - 7) Cetak Biru Pembaharuan MA Tahun 2010-2035
 - 8) Keputusan Dirjen Badilag MARI No. 0017/Dj.A/SK/VII/2011 tentang Program/Prioritas Unggulan Dirjen Badilag
 - 9) SK Dirjen Badilag Nomor 1 Tahun 2017 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Mahkamah Syar'iyah Aceh dan Pengadilan Tinggi Agama Seluruh Indonesia
 - 10) SK Dirjen Badilag No. 1294/DjA/HK.00.6/SK/05/2018 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 3 Tahun 2018 tentang Administrasi Perkara di Pengadilan Secara Elektronik
 - 11) SK Dirjen Badilag Nomor 1403.b/DJA/SK/OT.01.3/8/2018 tentang Pedoman Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Lingkungan Peradilan Agama
 - 12) SK Dirjen Badilag Nomor 2081.b/DjA/OT.01.3/SK/10/2018 tentang Perlakuan Pedoman Akreditasi Penjaminan Mutu Badan Peradilan Agama
 - 13) SK Dirjen Badilag Nomor 2114/DjA/OT.01.3/SK/10/2018 tentang Monitoring Implementasi Akreditasi Penjaminan Mutu di Lingkungan Peradilan Agama

- 14) SK Dirjen Badilag Nomor 2141/DJA/OT.01.4/X/2018 tentang Daftar Kode Satuan Kerja Untuk Nomor Perkara Pengadilan Agama/ Mahkamah Syar'iyah
- 15) Surat Keputusan Pengguna Anggaran/ Pengguna Barang Mahkamah Agung RI Nomor : 55/PA/SK/XII/2018 tanggal 3 Desember 2018

2. Perundang-undangan

Adapun regulasi yang dikeluarkan sebagai juknis dari peraturan Perundang-undangan yang lebih tinggi selama tahun 2018 adalah sebagai berikut

- a. SK Ketua PA Payakumbuh Kelas 1B tentang SOP, yang terdiri dari :
 - 1) SOP Proses Penerimaan dan Penyelesaian Perkara
 - 2) SOP PP, Meja I, Meja II, dan Meja III
 - 3) SOP Sekretaris, Subbag. Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana, Subbag. Umum dan Keuangan, dan Subbag. Perencanaan, TI dan Pelaporan
 - 4) SOP Hakim dan Juru sita
- b. SK Ketua PA Payakumbuh Kelas 1B tentang Penunjukan Meja Pengaduan, meliputi :
 - 1) Bagan Mekanisme Pengaduan
 - 2) Register Pengaduan
 - 3) Laporan Petugas Meja Pengaduan Kepada Ketua
 - 4) Dokumen Pengaduan yang ditindak lanjuti
- c. Peraturan Perundang-Undangan terdiri dari :
 - 1) SK Ketua MARI Nomor: 076/KMA/SK/I/2009 tentang Penanganan Pengaduan
 - 2) SK Ketua MARI No.216/KMA/SK/XII/2011 tentang Penanganan Pengaduan lewat SMS.

3. Penataan dan Penguatan Organisasi

Data Pegawai Negeri Sipil Pengadilan Agama Payakumbuh Kelas 1B .

- a. Data Nama Pejabat Pengadilan Agama Payakumbuh Kelas 1B .
- b. Profil Pejabat Tahun 2016 Pengadilan Agama Payakumbuh Kelas 1B .
- c. Data Riwayat Jabatan Tahun 2018 Pengadilan Agama Payakumbuh Kelas 1B .
- d. Struktur Organisasi Pengadilan Agama Payakumbuh Kelas 1B yang dilengkapi nama Pejabat/Pegawai dan disertai dengan foto-fotonya.

- e. Statistik Pegawai Tahun 2018 Pengadilan Agama Payakumbuh Kelas 1B .
- f. Data Kenaikan Pangkat Tahun 2018 Pengadilan Agama Payakumbuh Kelas 1B .
- g. Data Kenaikan Gaji Berkala Tahun 2018 Pengadilan Agama Payakumbuh Kelas 1B .
- h. Daftar Urut Kepangkatan (DUK) Tahun 2018 Pengadilan Agama Payakumbuh Kelas 1B .
- i. Data Bezetting Tahun 2018 Pengadilan Agama Payakumbuh Kelas 1B .
- j. Rekapitulasi Cuti Pegawai PA Payakumbuh Kelas 1B Tahun 2018 Pengadilan Agama Payakumbuh Kelas 1B .
- k. SK Ketua tentang Penunjukan Tim Pengawas Disiplin Pegawai dan Petugas Absensi Pengadilan Agama Payakumbuh Kelas 1B Tahun 2018.
- l. SK Ketua PA Payakumbuh Kelas 1B tentang Job Descriptions yang disertai Uraian Tugas masing-masing Pegawai.
- m. SK Ketua PA Payakumbuh Kelas 1B tentang Pembentukan Tim Penyusun Reviu Rencana Strategis 2015-2019 Pengadilan Agama Payakumbuh Kelas 1B .
- n. SK Ketua PA Payakumbuh Kelas 1B tentang Reviu Penetapan Indikator Kinerja Utama Pengadilan Agama Payakumbuh Kelas 1B .
- o. Perjanjian Kinerja Tahun 2018 bagi Pejabat Pengadilan Agama Payakumbuh Kelas 1B
- p. SK Ketua PA Payakumbuh Kelas 1B tentang Penunjukan Juru Bicara/Hubungan Masyarakat.
- q. Bagan tentang Prosedur Berperkara di PA Payakumbuh Kelas 1B
- r. SK Ketua PA Payakumbuh Kelas 1B tentang Penunjukan Petugas Perpustakaan

4. Penataan Tata Laksana

SK Ketua PA Payakumbuh Kelas 1B tentang Penunjukan Tim Teknologi Informasi.

- a. SK Ketua tentang Penunjukan Tim Pengawas Disiplin Pegawai dan Petugas Absensi.
- b. SK Ketua PA Payakumbuh Kelas 1B tentang Penunjukan Petugas SIADPA dan SIPP

- c. SK Ketua tentang Reviu Penetapan Indikator Kinerja Utama PA Payakumbuh Kelas 1B.
- d. SK Ketua tentang Penunjukan Tim Penyusun LKjIP 2018
- e. SK Penunjukan Kuasa Pengguna Anggaran Tahun 2018
- f. SK Pejabat Pembuat Komitmen dan Pengelola Keuangan Tahun 2018
- g. SK Bendahara Pengeluaran.
- h. SK Pengelola SIMAK BMN
- i. SK Penunjukan Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa.
- j. SK Penunjukan Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan/Pengadaan Barang dan Jasa.

5. Penataan Sumber Daya Manusia (SDM)

- a. SK Ketua PA Payakumbuh Kelas 1B tentang Pengangkatan Pegawai Honorer
- b. SK Ketua PA Payakumbuh Kelas 1B tentang Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan Pengadilan Agama Payakumbuh Kelas 1B .
- c. SK tentang Penghuni Rumah Dinas.
- d. Surat Pernyataan Masih Menduduki Jabatan.
- e. SK Ketua PA Payakumbuh Kelas 1B tentang Penanggung Jawab Absensi/Daftar Hadir.
- f. Daftar Penerima Satya Lencana, 30, 20, dan 10 tahun
- g. Profil Kepegawaian yang ditampilkan di website PA Payakumbuh Kelas 1B

6. Program Penguatan Pengawasan

Dokumen-dokumen yang disediakan.

- a. SK Ketua PA Payakumbuh Kelas 1B tentang Penunjukan Penerima dan Penyetor PNBP
- b. Laporan Tahunan PA Payakumbuh Kelas 1B Tahun 2018
- c. Laporan Realisasi Anggaran DIPA Tahun 2018
- d. Dokumen Bukti Hasil Evaluasi / Monitoring terhadap Laporan Keuangan oleh Kuasa Pengguna Anggaran
- e. Dokumen RKA-KL dan DIPA
- f. SK Penunjukan Pejabat Pengadaan
- g. SK tentang Pemegang Mobil dan Kendaraan Bermotor

7. Program Penataan Akuntabilitas Kinerja

- a. SK Ketua PA Payakumbuh Kelas 1B tentang Penunjukkan Koordinator Pengawas dan Hakim Pengawas Bidang.
- b. SK Ketua PA. Bukittinggi Kelas 1B tentang Panjar Biaya Perkara.
- c. Dokumen Laporan Hakim Pembina dan Pengawas Bidang Tahun 2018
- d. Dokumen Tindak lanjut Hasil Pengawasan
- e. Jadwal Waktu Pelayanan
- f. Penyajian Informasi di Website PA Payakumbuh Kelas 1B
- g. Transparansi Putusan di website
- h. Penyajian Informasi melalui pamflet, Pengumuman dan Brosur
- i. Tersedianya Meja Informasi
- j. Tersedianya Register Informasi
- k. Dokumen adanya Permohonan Informasi
- l. Informasi Penting yang disajikan meliputi :
 - 1) Prosedur Berperkara
 - 2) Prosedur Pengaduan
 - 3) Prosedur untuk memperoleh informasi
 - 4) Tata Cara berperkara secara Prodeo
 - 5) Transparansi Biaya Panggilan
 - 6) Komponen Panjar Biaya Perkara pada PA Payakumbuh Kelas 1B , Banding, Kasasi dan Peninjauan Kembali.
 - 7) Tersedianya Kotak Saran
 - 8) Jenis-jenis Perkara yang menjadi kewenangan Pengadilan Agama
 - 9) Daftar Hakim Mediator
 - 10) Hak-hak Pencari Keadilan
 - 11) Jadwal Sidang

8. Program Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik

- a. Tersedianya Pelayanan Publik dan Meja Informasi yang berbasis elektronik seperti :
 - 1) Perangkat Komputer
 - 2) Televisi Media Center
 - 3) Touch Screen
 - 4) Antrian Sidang.

- 5) Informasi perkara via website dengan handphone android
- b. SK Ketua Pengadilan Agama Payakumbuh Kelas 1B tentang Penunjukan Tempat Sidang di luar gedung Pengadilan tahun 2018
- c. Dokumen Penyelesaian Perkara Prodeo
- d. Ruangan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
- e. Tersedianya ruangan tunggu sidang dan ruang laktasi (ibu menyusui), ruang bermain anak, dan fasilitas lainnya.

BAB IV PENGAWASAN

A. INTERNAL

Pelaksanaan Pengawasan Internal dilingkungan Pengadilan Agama Payakumbuh dilakukan dalam dua hal, 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.

Sementara itu yang dimaksud dengan Pengawasan Fungsional adalah pengawasan yang dilakukan oleh aparat pengawasan yang khusus ditunjuk untuk melaksanakan tugas tersebut dalam satuan kerja tersendiri yang diperuntukkan untuk itu.

Sebagai implementasi dari ketentuan tersebut di atas, maka Ketua Pengadilan Agama Payakumbuh sejak Januari 2018 sampai dengan November 2018 telah menerbitkan tiga Surat Keputusan Hakim Penawas bidang seiring dengan adanya promosi dan mutasi hakim di Pengadilan Agama Payakumbuh, yaitu Surat Keputusan Nomor W3-A5/12/PS.01/I/2018 tanggal 02 Januari 2018, Surat Keputusan Nomor W3-A5/274.a/PS.01/III/2018 tanggal 01 Maret 2018 dan terakhir telah dikeluarkan Surat Keputusan Nomor W3-A5/1038.a/PS.01/IX/2018 tanggal 10 September 2018 dengan susunan sebagai berikut :

Nama Hakim Pengawas	Pangkat/Gol.Ruang	Tugas
Drs. Zainal Arifin, S.H M.H	Pembina UtamaMadya (IV/d) / Hakim UtamaMuda	Koordinator hakim pengawas bidang
Dra. Hj. Wadidasmi	Pembina utamaMuda (IV/c) / Hakim Mudyautama	Administrasi umum sarana dan prasarana kantor
Drs. H. Surisman	PembinaanUtamaMuda (IV/c) Hakim Madyautama	Penyelesaian perkara, perkara banding, kasasi, dan peninjauan kembali (pk)
Drs. Hj. Dewi Wartti	PembinaanUtamaMuda (IV/c) Hakim Madyautama	Administrasi bidang kepegawaian, organisasi dan tata laksana - baperjakat
Dra. IndraYunita	Pembina UtamaMuda(IV/c) Hakim Madyautama	Tata kelola dan pelaksanaan mediasi
Efidatul Akhyar, S.Ag	Pembina (IV/a) Hakim MadyaPratama	teknologi informasi
Aneka Yosihilma, S.H., M.H.	Pembina (IV/a) / Hakim Mudyapratama	Administrasi keuangan perencanaan dan pelaporan
RoliWilpa, S.H.I, M.Sy.	Penata (III/c) Hakim PratamaMadya	Manajemen peradilan
Rahmi Mailiza Annur, S.H, M.H.	Penata (III/c) Hakim PratamaMadya	Administrasi keuangan, perencanaan dan pelaporan
Dra. Ratnawati Z, S.H, M.H	Pembina UtamaMuda (IV/c) Hakim Madyautama	Pelayanan public
Dra. Hj. Ernawati, S.H	Pembina TK.1 (IV/b) Hakim MadyaMuda	Pengelolaan keuangan perkara

Tabel 4.1 : Hakim Pengawas Bidang di Pengadilan Agama Payakumbuh

Pengawasan oleh Hakim Penawas Bidang di Pengadilan Agama Payakumbuh dilakukan secara kompresihensif terhadap seluruh aspek penyelenggaraan peradilan meliputi :

I. Pelaksanaan tugas pokok di lingkungan Kepaniteraan mencakup :

1. Administrsi Persidangan
2. Penyelesaian perkara, perkara banding, Kasasi, dan Peninjauan Kembali (PK)
3. Administrasi perkara
4. Tata kelola pelaksanaan mediasi
5. Tehnelogi Informasi
6. Pengelolaan keuangan perkara

II. Pelaksanaan tugas pokok dilingkungan kesekretariatan mencakup :

1. Administrasi Umum, Sarana dan Prasarana Kantor.
2. Administrsi Kepegawaian, Organisasi dan Tatalaksana Baperjakat.
3. Managemen Peradilan
4. Administrasi keuangan, perencanaan dan pelaporan.
5. Pelayanan Publik.

Pelaksanaan tugas pokok tersebut baik dilingkungan kepaniteraan maupun kesekrertariatan telah ditetapkan oleh Ketua Pengadilan Agama Payakumbuh dengan rincian sebagai berikut

I. Dilingkungan Kepaniteraan

1. Administrasi persidangan;
Pengawasan Bidang Administrasi Persidangan, melaksanakan pengawasan terhadap;
 - a. Persiapan persidangan
 - b. PMH, PHS, Penugasan PP dan JSP.
 - c. Pemanggilan para pihak (surat panggilan/bantuan)
 - d. Pelaksanaan pembagian perkara dan penentuan majelis hakim.
 - e. Pelaksnaan kegiatan persidangan.
 - f. Pelaksanaan sidang di luar gedung pengdilan
 - g. Pelaksanaan sidang terpadu
 - h. Kelengkapan instrument penunjang Persidangan.
 - i. Protokoler persidangan.
 - j. Berita Acara Siadang
 - k. Putusan.

2. Penyelesaian perkara, Perkara Banding, Kasasi dan Peninjauan Kembali (PK), melaksanakan pengawasan dan evaluasi terhadap ;
 - a. Mutasi (Ketetapan penyelesaian perkara).
 - b. Pemberitahuan isi putusan pengiriman salinan putusan.
 - c. Pelaksanaan Putusan (Eksekusi).
 - d. Pelaksanaan ikrar talak.
 - e. Sita, pemeriksaaan setempat.
 - f. Penerbitan dan pengelolaan.
 - g. Pelayanan penerimaan perkara tingkat banding, kasasi, dan peninjauan kembali.
 - h. Ketepatan pengiriman berkas banding, kasasi, dan PK.
3. Administrasi Perkara;
Pengawasan Bidang Administrasi perkara, melaksanakan pengawasan dan evaluasi terhadap:
 - a. Pelayanan penerimaan perkara tingkat pertama, prodeo, pembebasan biaya, gugatan lisan, gugatan sederhana, gugatan ekonomi syariah.
 - b. Pelaksanaan meja I, II, dan III.
 - c. Penerimaan dan pelayanan sidang diluar gedung pengadilan.
 - d. Penerimaan dan pelayanan sidang terpadu.
 - e. Pendaftaran Surat Kuasa.
 - f. Pemeriksaan buku register perkara.
 - g. Penomoran, pencatatan/penulisan, kelengkapan dan kerapihan.
 - h. Pemeriksaan buku jurnal KIPA 1 s/d 6.
 - i. Pemeriksaan buku induk keuangan, keuangan eksekusi, konsinyasi.
 - j. Pengelolaan ATK perkara, keuanan perkara, sisa panjar, uang iwadh.
 - k. Pemeriksaan ketetapan laporan perkara (LIPA 1-7 dan laporan mediasi)
 - l. Pemeriksaan Kearsipan Perkara (buku kendali arsip, kode arsip, dan penghapusan arsip).
4. Tata Kelola Pelaksanaan Mediasi
Pengawasan Bidang Tata kelola pelaksanaan Mediasi, melaksnakan pengawasan dan evaluasi terhadap:
 - a. Kelengkapan instrument mediasi.

- b. Kelengkapan formulir mediasi.
 - c. Ketepatan input data mediasi di SIPP.
 - d. Kelengkapan saran dan prasarana ruang mediasi.
 - e. Mengawasi dan memastikan terlaksananya mediasi sesuai dengan Perma 1 Tahun 2016 dan KMA 108/KMA/SK/VI/2016.
5. Teknologi Informasi
Pengawasan Bidang Tehnologi Informasi, melaksanakan pengawasan dan evaluasi terhadap :
- a. Pengelolaan aplikasi SIPP.
 - b. Pengembangan teknologi informasi lainnya
6. Pengelolaan Keuangan Perkara;
Pengawasan Bidang Pengelolaan Keuangan Perkara, melaksanakan pengawasan dan evaluasi terhadap:
- a. Perencanaan
 - b. Pelaksanaan dan Pengendalian.
 - c. Pelaporan.

II. Dilingkungan Ksekretariat

1. Administrasi Umum, Sarana dan Prasarana Kantor;
Pengawasan Bidang Administrasi Umum, saran dan prasarana Kantor, melaksanakan pengawasan dan evaluasi terhadap:

 - a. Kelengkapan saran dan prasarana dan alat-alat kantor.
 - b. Pemeliharaan/perawatan fisik kantor, lingkungan dan keamanan.
 - c. Pengelolaan Tata Naskah Dinas.
 - d. Manajemen BMN.
 - e. Keamanan, kedisiplinan, ketertiban, kebersihan, dan kerapian kantor.
 - f. Pengelolaan perpustakaan.

2. Administrasi Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksan Baperjakat;
Pengawasan Bidang Administrasi bidang Kepegawaian, Organisasi dan Tatalaksana Baperjakat, melaksanakan Pengawasan dan evaluasi terhadap:

 - a. Mengawasi tentang perencanaan dan penempatan Pegawai, Kepangkatan, dan hak Kepegawaian.
 - b. Formasi Pegawai.
 - c. Sosalisi, Orientasi Pegawai dan Komunikasi.

- d. Pengembangan Pegawai.
 - e. Pengelolaan Pegawai.
 - f. Penilaian Pegawai dan pendelegasian wewenang.
 - g. Pelaporan harta kekayaan pegawai dan pejabat Negara.
 - h. Kehumasan dan keprotokolan.
3. Manajemen Peradilan;
Pengawasan Bidang Manajemen Peradilan, melaksanakan pengawasan dan evaluasi terhadap;
- a. Pelaksanaan Program Kerja.
 - b. Pelaksanaan dan Pencapaian Target.
 - c. Pelaksanaan Job Description RKAKL, SOP, dan SPP
 - d. Pengelolaan Manajemen Kantor.
 - e. Kendala dan hambatan pelaksanaan/pencapaian target.
 - f. Faktor-faktor pendukung kinerja.
 - g. Evaluasi kinerja.
4. Administrasi Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan;
Pengawasan Bidang Administrasi Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan, melaksanakan pengawasan dan evaluasi terhadap;
- a. Mengawasi penerimaan keuangan.
 - b. Penyusunan rencana program dan anggaran.
 - c. Penyusunan SAKIP (IKU, RENSTRA, RKT, PKT, LKJIP).
 - d. Penyusunan Laporan.
 - e. Pelaksanaan dan Pengelolaan anggaran.
 - f. Pengelolaan PNBK.
 - g. Penyusunan laporan keuangan.
 - h. Semua kegiatan keuangan lainnya.
5. Pelayanan Publik;
Pengawasan Bidang Pelayanan Publik, melaksanakan pengawasan dan evaluasi terhadap:
- a. Pelayanan Publik.
 - b. Pelaksanaan Meja Informasi.
 - c. Pelaksanaan POSBAKUM.
 - d. Pelaksanaan Pengaduan Masyarakat.
 - e. Minotoring Siwas.

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.

Hasil pengawasan dilaporkan oleh masing-masing Hakim Pengawas Bidang setiap tiga bulan kepada Ketua Pengadilan Agama Payakumbuh, sesuai dengan surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/006/SK/III/1994, tentang Pengawasan dan evaluasi atas hasil pengawasan oleh Pengadilan Tingkat Banding dan Pengadilan tingkat Pertama.

Disamping pengawasan sebagaimana tersebut di atas, pengawasan dilakukan oleh atasan langsung atau yang disebut juga dengan pengawasan melekat yaitu pengawasan atasan kepada bawahannya yang menjadi tanggung jawabnya. Pengawasan Hakim, Panitera dan Sekretaris dilakukan oleh ketua, Pengawasan terhadap Panitera Muda, Panitera Pengganti, Jurusita, Jurusita Pengganti dilakukan oleh Panitera sebagai atasan langsung. Pengawasan terhadap Kepala Sub Bagian dilakukan oleh Sekretaris, dan pengawasan staf pelaksana dilakukan oleh Panitera Muda dan Kepala Sub Bagian. Hasil pengawasan ini nantinya akan dituangkan kedalam Sasaran Kerja Pegawai (SKP).

Selain pengawasan yang dilakukan oleh hakim Pengawas Bidang juga dilakukan pengawasan oleh Hakim Tinggi Pengawas Daerah Pengadilan Tinggi Agama Padang, Sumatera Barat, Badan Pengawas Mahkamah Agung RI, dan Badan Pemeriksaan Keuangan RI (BPK), Selanjutnya temuan hasil pengawasan yang telah dilakukan tersebut ditindaklanjuti dan diperbaiki sebagaimana mestinya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B. EVALUASI

Dalam suatu lembaga yang sehat maka harus diadakan evaluasi secara internal di semua bidang, baik dibidang Kepaniteraan maupun dibidang Kesekretariatan. Pelaksanaan tugas administrasi perkara dan administrasi umum secara garis besar sudah berjalan dengan baik dan tertib meskipun masih ada kekurangan, adapun evaluasi yang harus diperbaiki pada tahun ini dan tahun berikutnya, didasarkan pada laporan pengawasan pada pokoknya dapat diuraikan sebagai berikut:

Kepaniteraan :

1. Masih belum maksimalnya perjalanan sebuah instrument perkara yang menyebabkan terkendalanya dalam pengisian register perkara
2. Masih minimnya alat pengolah data di bidang kepaniteraan, walaupun masih ada sudah banyak yang ketingalan zaman sehingga kurang menopang palaksanaan tugas terutama di bidan kepaniteraan.

Kesekretariatan

1. Masih belum berjalannya arsip dinamis secara maksimal, sehingga surat masuk dan surat keluar belum tertata dengan baik
2. Masih belum tertatanya infentaris kantor dengan baik, dan masih adanya barang yan berada dalam ruangan yang tidak terdaftar dalam aplikasi simak BMN

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

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 dalam menerima, memeriksa dan menyelesaikan perkara untuk tahun 2018 telah dilaksanakan dengan baik sesuai dengan ketentuan yang berlaku. **Penyelesaian perkara untuk tahun 2018 mencapai 98,54 %, dengan sisa perkara 1,46 %.** Sementara untuk tahun 2017 penyelesaian perkara 95,20 % dengan sisa perkara 4,8%. Dengan demikian **terjadi peningkatan penyelesaian perkara yang cukup signifikan (naik 3,34%)** bila dibandingkan dengan tahun 2017.
2. Manajemen Peradilan di Pengadilan Agama Payakumbuh secara umum telah berjalan dengan baik sesuai dengan yang diharapkan, apalagi setelah berhasilnya Pengadilan Agama Payakumbuh dalam menerapkan Sertifikasi Akreditasi Penjaminan Mutu dengan nilai A Exellen.

B. SARAN

1. Dana DIPA tahun 2018 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 Kepaniteraan dan Kesekretariatan masih sangat kurang, seperti tidak adanya Staf di bagian Panmud Gugatan, Panmud Permohonan, dan Panmud Hukum, serta kurangnya staf dibidang Kepegawaian, Umum dan Keuangan, dan dibidang Perencanaan, IT dan Pelaporan. Demikian juga Jurusita untuk Pengadilan Agama Payakumbuh saat ini cuma satu orang, Untuk mengatasi hal ini diusulkan pengangkatan PNS ke Pengadilan Tinggi Agama Padang agar ditempatkan di Pengadilan Agama Payakumbuh atau setidaknya adanya penambahan tenaga honorer yang ada saat ini hanya

tujuh orang agar dapat dianggarkan secara berkelanjutan untuk tahun-tahun berikutnya;

3. Masih sangat minimnya peralatan computer dan IT di Pengadilan Agama Payakumbuh, karena sebagian peralatan komputer dan IT yang telah rusak telah dilelang lewat KPKNL Bukittinggi. Usulan telah disampaikan kepada Mahkamah Agung melalui Pengadilan Tinggi Agama Padang dengan melampirkan risalah lelang, akan tetapi sampai saat ini belum terealisasi.
4. 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.