

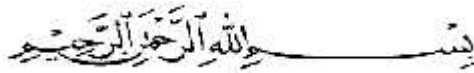
PENGADILAN AGAMA MUARA ENIM

LAPORAN TAHUNAN 2015



Jalan Mayor Tjik Agus Kiemas, S.H. nomor 1
Muara Enim - Sumatera Selatan 31311
Telp. (0734)7420107, Faks. (0734)7420108
Website: www.pa-muaraenim.go.id
e-mail: pamuaraenim@ymail.com

KATA PENGANTAR



Dalam rangka penyusunan Laporan Tahunan Pengadilan Agama Muara Enim, sebagaimana Surat Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor: 525-1/SEK/KU.01/XII/2015 tanggal 15 Desember 2015 perihal Penyusunan Laporan Tahunan 2015, dengan ini Pengadilan Agama Muara Enim telah menyusun Laporan Tahunan Tahun 2015.

Laporan Tahunan Pengadilan Agama Muara Enim merupakan media akuntabilitas kinerja yang ditarget dalam rencana strategis telah berhasil dicapai. Capaian kinerja tersebut kemudian dituangkan kedalam Laporan Akuntabilitas Kinerja Pengadilan Agama Muara Enim Tahun 2015 yang akan menyusul kemudian.

Laporan ini diharapkan dapat memberikan informasi mengenai seberapa jauh keberhasilan dan kegagalan Pengadilan Agama Muara Enim dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya pada tahun 2015 dan diharapkan juga dapat menjadi umpan balik bagi peningkatan kinerja terhadap pelaksanaan kegiatan/program/kebijakan yang dilakukan secara lebih baik dalam rangka pencapaian visi, misi tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan Pengadilan Agama Muara Enim.

Muara Enim, 31 Desember 2015

Ketua Pengadilan Agama Muara Enim,



Des. H. Muchlis, S.H., M.H.

NIP. 196608101993031004

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Kebijakan Umum Peradilan	1
B. Visi dan Misi	2
C. Rencana Strategis	3
BAB II STRUKTUR ORGANISASI (TUPOKSI)	7
A. Standar Operasional Prosedur (SOP)	10
- Eselon II	14
- Eselon III	15
- Eselon IV	15
- Eselon V	16
- Staf	17
- Fungsional	18
B. Kinerja / Sasaran Kerja Pegawai (SKP)	18
- Eselon II	18
- Eselon III	19
- Eselon IV	19
- Eselon V	20
- Staf / Pelaksana	20
- Fungsional	20
BAB III PEMBINAAN DAN PENGELOLAAN	22
A. Sumber Daya Manusia	22
1. Rekrutmen	22
2. Mutasi	30
3. Promosi	30
B. Keadaan Perkara	34
1. Perkara Tingkat Pertama pada Pengadilan Agama Muara Enim	34

2. Perkara Tingkat Banding pada Pengadilan Tinggi Agama Palembang ..	38
3. Perkara yang Dimohonkan Kasasi	39
4. Perkara yang Dimohonkan Peninjauan Kembali	39
5. Putusan yang Dimohonkan Eksekusi	39
6. Keuangan Perkara Tahun 2015	40
7. Perkara yang Diputus Kurang dari 6 Bulan dan Lebih dari 6 Bulan Tahun 2015	40
8. Pengelolaan Administrasi	40
C. Pengelolaan Sarana dan Prasarana	43
1. Sarana dan Prasarana Gedung	43
2. Sarana dan Prasarana Fasilitas Gedung	44
D. Pengelolaan Keuangan	45
1. Belanja Pegawai	45
2. Belanja Barang	45
3. Belanja Modal	46
E. Dukungan Teknologi Informasi	48
F. Regulasi Tahun 2015	51
a) Manajemen Perubahan	51
b) Perundang-undangan	52
c) Penataan dan Penguatan Organisasi	52
d) Penataan Tata Laksana	52
e) Penataan Sistem Manajemen SDM	53
f) Penguatan Akuntabilitas	53
g) Penguatan Pengawasan	53
h) Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik	53
BAB IV PENGAWASAN	55
A. Internal	55
B. Evaluasi	57
I. Manajemen Peradilan	58
II. Pelayanan Publik	59
III. Administrasi Perkara	60
3.1. Buku Register	60
3.2. Buku Jurnal Permohonan	60

3.3. Buku Jurnal Gugatan	61
3.4. Buku Induk Keuangan	61
3.5. Buku Hak-Hak Kepaniteraan	61
3.6. Buku Register Mediasi	62
3.7. Buku Register Penyitaan Barang Bergerak dan Buku Register Penyitaan Barang Tidak Bergerak	62
3.8. Buku Register Eksekusi	62
IV. Administrasi Persidangan	63
V. Administrasi Umum/ Kesekretariatan	64
BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI	66
A. Kesimpulan	66
B. Rekomendasi	67

BAB I

PENDAHULUAN

Penyusunan laporan tahunan adalah salah satu rangkaian kegiatan yang harus dilakukan setiap tahun dan merupakan salah satu bentuk manifestasi dari evaluasi semua rangkaian yang telah dilakukan selama satu tahun anggaran, baik kegiatan yang berupa tugas-tugas fungsional, tugas struktural, pembangunan dan lain-lain. Kesemuanya harus terangkum dalam laporan tahunan, 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.

Selain itu laporan tahunan yang disusun secara hirarki merupakan bahan untuk menyusun berbagai kebijaksanaan sehingga dapat ditarik satu langkah yang lebih tepat sesuai dengan kebutuhan.

A. Kebijakan Umum Peradilan

Sebagaimana diketahui selama ini bahwa kewenangan organisasi, administrasi dan financial Peradilan Agama berada di bawah Departemen Agama, sedangkan kewenangan teknis yudisial berada di bawah Mahkamah Agung.

Berdasarkan pasal 24 ayat (2) Undang-Undang Negara Republik Indonesia Tahun 1945 yang telah diamandemen dikatakan bahwa “Kekuasaan kehakiman dilakukan oleh sebuah Mahkamah Agung dan badan peradilan yang berada di bawahnya dalam lingkungan Peradilan Umum, lingkungan Peradilan Agama, lingkungan Peradilan Militer, lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara, dan oleh Mahkamah Konstitusi”. Dengan amandemen Undang-Undang Dasar

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

1. Memberikan pelayanan teknis yustisial dan administrasi kepaniteraan bagi perkara tingkat pertama serta penyelesaian perkara dan eksekusi.
2. Memberikan pelayanan dibidang administrasi perkara banding, kasasi dan 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 jo 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 jo Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama.
6. *Waarmerking* akta keahliwarisan di bawah tangan untuk pengambilan deposito/tabungan, pensiunan dan sebagainya.
7. Melaksanakan tugas penyelesaian sengketa ekonomi syari'ah sesuai dengan pasal 49 ayat (1) Undang-Undang Nomor 3 tahun 2006 yang telah diperbaharui yang kedua dengan Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009.
8. Melaksanakan tugas-tugas pelayanan lainnya seperti penyuluhan hukum, memberikan/melaksanakan hisab rukyat dalam penentuan awal pada tahun hijriyah.

Dengan perubahan perundang-undangan tersebut, maka Badan Peradilan Agama kewenangannya bertambah, baik dalam pengelolaan manajemen peradilan, administrasi peradilan maupun bidang teknis yustisial.

B. Visi dan Misi

Visi adalah suatu gambaran yang menantang tentang keadaan masa depan yang diinginkan untuk mewujudkan tercapainya tugas pokok dan fungsi Pengadilan Agama Muara Enim.

Adapun visi dari Pengadilan Agama Muara Enim, adalah: **“Terwujudnya Pengadilan Agama Muara Enim yang Agung”**

Untuk mencapai visi tersebut, Pengadilan Agama Muara Enim menetapkan misi yang menggambarkan hal yang harus dilaksanakan, yaitu :

1. Mewujudkan peradilan yang sederhana, cepat, biaya ringan dan transparasi.
2. Meningkatkan kualitas Sumber Daya Aparatur Peradilan dalam rangka peningkatan pelayanan pada masyarakat.
3. Melaksanakan pengawasan dan pembinaan yang efektif dan efisien.
4. Melaksanakan tertib administrasi dan manajemen peradilan yang efektif dan efisien.

5. Mengupayakan tersedianya sarana dan prasarana peradilan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

C. Rencana Strategis

Berdasarkan Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 7 tahun 1999 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) yang merupakan keinginan nyata pemerintah untuk melaksanakan *good governance* dalam penyelenggaraan kehidupan bernegara.

Salah satu unsur pokok untuk terwujudnya sistem akuntabilitas pada pelaksanaan tugas pokok Pengadilan Agama Muara Enim adalah terus tersusun dan terprogram setiap rencana kerja dalam suatu bentuk Rencana Strategik (Renstra) dengan berbasis kinerja yang merupakan pedoman pelaksanaan Tupoksi, sehingga segala bentuk kegiatan yang akan dilaksanakan dapat diatur secara terencana dan terukur, suatu perencanaan yang strategik diharapkan akan dapat meningkatkan kinerja sekaligus dapat meningkatkan pelayanan yang prima kepada masyarakat pencari keadilan.

Penyusunan rencana dan program pada hakekatnya adalah suatu proses mempersiapkan secara sistematis kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan untuk mencapai sasaran/tujuan tertentu. Adapun sasaran/tujuan mengandung pengertian bahwa perencanaan berkaitan erat dengan perumusan kebijaksanaan. Sehubungan dengan itu perencanaan pada garis besarnya terdiri atas beberapa tahapan yang harus dilalui dan dilaksanakan oleh setiap lembaga/unit organisasi/instansi hingga di daerah sebagai berikut :

Tahap persiapan rencana :

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.

Adapun dasar penyusunan strategi tersebut dapat diimplementasikan melalui 4 strategi yaitu:

1. Strategi Stabilitas:

- a. Strategi stabilitas bertujuan untuk menunjukkan dan mempertegas arah bahwa kegiatan Pengadilan Agama Muara Enim, serta menghindari dari segala yang menjadi penghambat di masa lalu.
- b. Meningkatkan bahwa segala daya dan dana, diarahkan pada peningkatan efisiensi agar terwujud kondisi Pengadilan Agama Muara Enim pada posisi yang stabil dan berjalan sebagaimana yang diharapkan.

2. Strategi Pembangunan

Strategi ini berorientasi untuk menambah kegiatan dan skala prioritas bagi kegiatan operasional Pengadilan Agama Muara Enim, dengan melengkapi segala fasilitas yang kurang dengan mengusulkan penambahan anggaran modal untuk pembangunan rumah dinas Wakil Ketua, Hakim, Panitera dan Sekretaris dalam DIPA tahun 2016 secara berkesinambungan.

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 Muara Enim 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 ke arah terwujudnya peradilan agung dan modern. Kebijakan pembinaan dalam bidang ini, merupakan keharusan sebagai implementasi Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik, Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 1-144/KMA/SK/I/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan dan Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor: 076/KMA/SK/VI/2009 tentang Pedoman Pelaksanaan Penanganan Pengaduan di lingkungan Pengadilan serta Surat Keputusan Wakil Ketua Mahkamah Agung RI Non Yudisial Nomor: 01/WKMA-NY/SK/I/2009 tentang Pedoman Pelayanan Informasi dan yang terakhir Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor: 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan 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.

5. Strategi Kombinasi

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

Kemudian rencana strategis Pengadilan Agama Muara Enim 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.

Tantangan utama meliputi :

1. Memelihara kepercayaan masyarakat Muara Enim terhadap sistem peradilan khususnya yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Peradilan Agama.
 - a. 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.
 - b. 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 dari putusan pengadilan. Transparan dan integritas dari proses peradilan dan perlindungan kerahasiaan jika diperlukan.
 - c. 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.

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

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

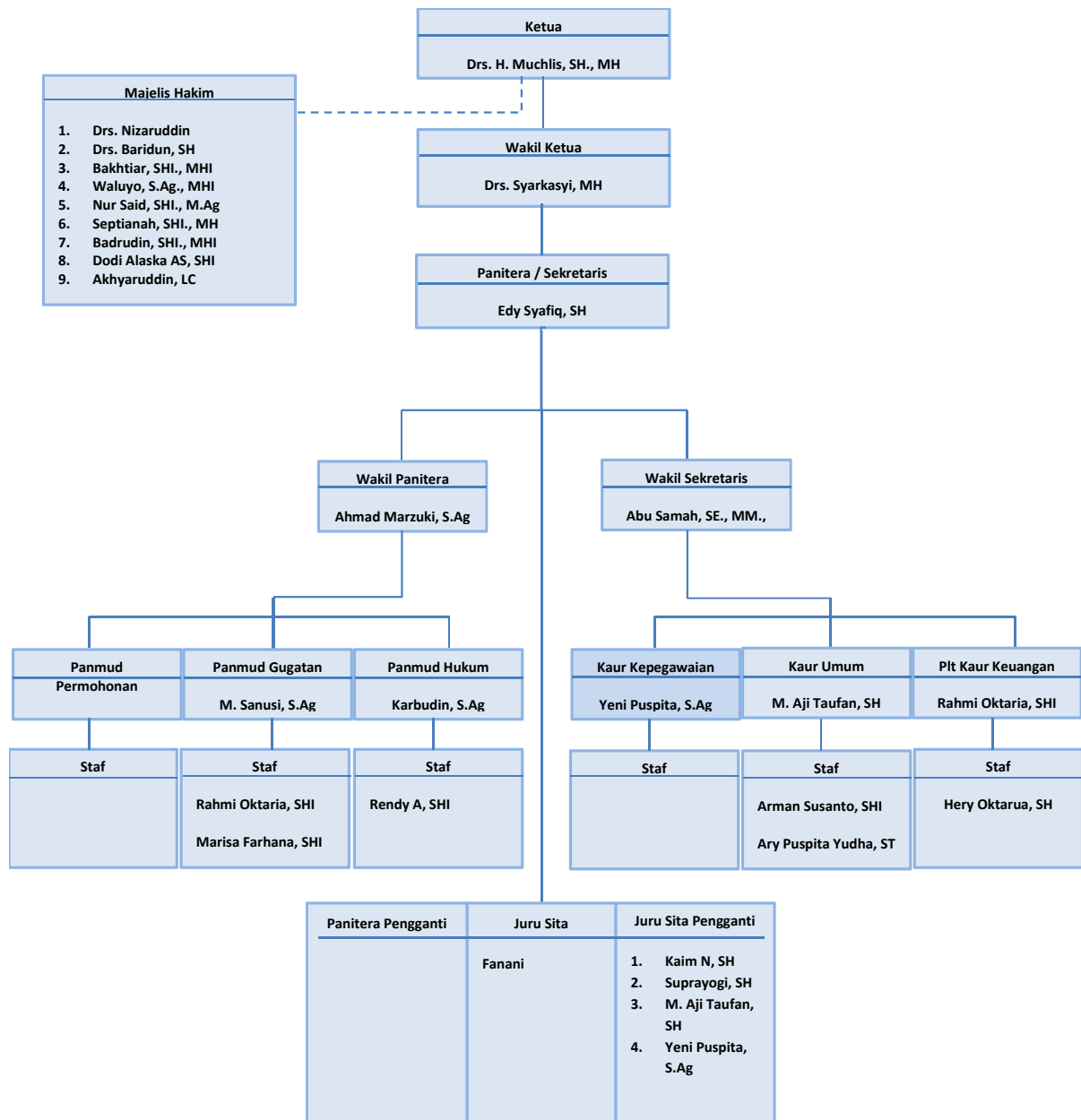
Dari rencana strategis di atas, kunci keberhasilan pembangunan yang dirumuskan melalui rencana strategis Pengadilan Agama Muara Enim kedepan dapat dirumuskan dalam 4 aspek yaitu:

1. Ketenagaan mencakup:
 - a. Penambahan jumlah tenaga teknis dan tenaga administrasi
 - b. Peningkatan kualitas 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 mencakup :
 - a. Pengadaan sarana dan prasarana sesuai kebutuhan yang nyata.
 - b. Pengembangan perpustakaan melalui koleksi buku, sarana dan prasarana, berikut sistem pelayanannya melalui sistem aplikasi.
 - c. Peningkatan jumlah anggaran melalui DIPA sesuai dengan rencana kebutuhan fisik Pengadilan Agama Muara Enim.
3. Ketatalaksanaan mencakup :
 - a. Melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku secara optimal.
 - b. Melaksanakan program Pengadilan Agama Muara Enim yang telah disusun dengan tetap berdasarkan kepada ketentuan undang-undang, peraturan pemerintah, SEMA, juklak dan juknis yang ada.
4. Hukum materil mencakup :
 - a. Penelaahan dan inventarisasi materi hukum.
 - b. Memasyarakatkan hukum yang berlaku melalui sosialisasi dan dialog terhadap masyarakat umum khususnya para pencari keadilan.

BAB II

STRUKTUR ORGANISASI (TUPOKSI)

Dalam Undang-Undang Nomor 7 tahun 1989 yang telah diperbaharui dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 jo Nomor 50 Tahun 2009 tentang Peradilan Agama, Pengadilan Agama Muara Enim mempunyai Struktur Organisasi sebagai berikut :



Keterangan :

--- Garis Koordinasi

— Garis Tanggungjawab

Struktur Organisasi adalah bagan yang memuat urutan kedudukan/jabatan dan para personilnya, serta gambaran hubungan dari masing-masing kedudukan/jabatan sehingga dapat diketahui tugas dan tanggung jawab para pemegang kedudukan/jabatan.

Dengan mengetahui struktur organisasi Pengadilan Agama Muara Enim tersebut, langkah selanjutnya melakukan penyesuaian dan menetapkan prosedur kerja secara proporsional sesuai dengan urutan kedudukan/jabatan yang ada.

Oleh karena itu dalam memanfaatkan struktur organisasi sebagai alat untuk menetapkan pembagian tugas atau *job description* dari suatu jabatan. Hal ini dapat dilihat dari tugas pokok dan fungsinya pejabat di Pengadilan Agama Muara Enim seperti pada bagan struktur di atas yaitu :

1. **Ketua**, tugas pokok dan fungsinya adalah memimpin pelaksanaan tugas Pengadilan Agama Muara Enim dalam melaksanakan, mengawasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan kebijakan dan menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
2. **Wakil Ketua**, tugas pokok dan fungsinya adalah mewakili Ketua Pengadilan Agama Muara Enim dalam hal merencanakan dan melaksanakan tugas-tugas pokok dan fungsi sebagai wakil Ketua Pengadilan Agama Muara Enim serta mengkoordinir dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada ketua Pengadilan Agama Muara Enim ;
3. **Hakim**, tugas pokok dan fungsinya adalah menerima, dan meneliti berkas perkara serta bertanggung jawab atas perkara yang diterima yang menjadi wewenangnya baik dalam proses penyelesaiannya sampai dengan minutasasi, bekerja sama dengan pejabat terkait dalam penyusunan program kerja Pengadilan Agama Muara Enim
4. **Panitera/Sekretaris**, tugas pokok dan fungsinya adalah berkoordinasi dengan Ketua Pengadilan Agama Muara Enim dalam merencanakan dan melaksanakan pelayanan teknis di bidang administrasi perkara, administrasi umum dan administrasi lainnya yang berkaitan dengan penyiapan konsep rumusan kebijakan dalam menggerakkan pelaksanaan tugas kegiatan Kepaniteraan dan Kesekretariatan dalam menyusun program kerja jangka panjang, jangka menengah dan jangka pendek ;
5. **Wakil Panitera**, tugas pokok dan fungsinya adalah membantu panitera/ sekretaris dalam melaksanakan tugas-tugas Kepaniteraan dan bertanggung jawab dalam mengawasi tugas administrasi perkara, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
6. **Wakil Sekretaris**, tugas pokok dan fungsinya adalah mewakili panitera/ sekretaris dalam melaksanakan tugas dalam memimpin pelaksanaan tugas pada bagian Kesekretariatan dan

bertanggung jawab sebagai Pejabat Pembuat Komitmen/Penanggu Jawab Kegiatan yang menggerakkan dan menyiapkan konsep serta memecahkan masalah yang muncul di bidang Kesekretariatan serta bertanggung jawab kepada Sekretaris ;

7. **Panitera Muda Gugatan**, tugas pokok dan fungsinya adalah memimpin dan mengkoordinir serta menggerakkan seluruh aktivitas pada kepaniteraan gugatan serta menyiapkan konsep rumusan kebijakan dalam pelaksanaan mengevaluasi dan membuat laporan / bertanggung jawab kepada Wakil Panitera.
8. **Panitera Muda Permohonan**, tugas pokok dan fungsinya adalah memimpin dan mengkoordinir serta menggerakkan seluruh aktivitas pada kepaniteraan permohonan serta menyiapkan konsep rumusan kebijakan dalam pelaksanaan mengevaluasi dan membuat laporan/bertanggung jawab kepada Wakil Panitera.
9. **Panitera Muda Hukum**, tugas pokok dan fungsinya adalah memimpin dan mengkoordinir serta menggerakkan seluruh aktivitas pada kepaniteraan Hukum serta menyiapkan konsep rumusan kebijakan dalam pelaksanaan mengevaluasi dan membuat laporan / bertanggung jawab kepada Wakil Panitera.
10. **Kepala Urusan Umum**, tugas pokok dan fungsinya adalah memimpin dan mengkoordinir serta menggerakkan seluruh aktivitas pada urusan umum (rumah tangga) serta menyiapkan konsep rumusan kebijakan dalam pelaksanaan mengevaluasi dan membuat laporan/ bertanggung jawab kepada Wakil Sekretaris.
11. **Kepala Urusan Kepegawaian**, tugas pokok dan fungsinya adalah memimpin dan mengkoordinir serta menggerakkan seluruh aktivitas pada urusan kepegawaian serta menyiapkan konsep rumusan kebijakan dalam pelaksanaan mengevaluasi dan membuat laporan/ bertanggung jawab kepada Wakil Sekretaris.
12. **Kepala Urusan Keuangan**, tugas pokok dan fungsinya adalah memimpin dan mengkoordinir serta menggerakkan seluruh aktivitas pada urusan keuangan serta menyiapkan konsep rumusan kebijakan dalam pelaksanaan mengevaluasi dan membuat laporan/bertanggung jawab kepada Wakil Sekretaris.
13. **Panitera Pengganti**, tugas pokok dan fungsinya adalah mendampingi dan membantu Majelis Hakim mengikuti sidang perkara yang dibebankan kepadanya, membuat berita acara persidangan, dan melaksanakan pengetikan.
14. **Jurusita**, tugas pokok dan fungsinya adalah melaksanakan perintah Ketua Pengadilan serta Ketua Majelis dalam pelaksanaan kejurusitaan serta bertanggung jawab kepada Panitera.

15. **Jurusita Pengganti**, tugas pokok dan fungsinya adalah melaksanakan perintah Ketua Pengadilan serta Ketua Majelis dalam pelaksanaan kejurusitaan serta bertanggung jawab kepada Panitera .

A. Standar Operasional Prosedur (SOP)

Paradigma *good governance* membawa pergeseran dalam pola hubungan antara Pengadilan Agama Muara Enim dengan masyarakat sebagai konsekuensi dari penerapan prinsip-prinsip *good corporate governance*. Penerapan prinsip *good corporate governance* juga berimplikasi pada perubahan manajemen Pengadilan Agama Muara Enim menjadi lebih terstandarisasi, artinya ada sejumlah kriteria standar yang harus dipatuhi lembaga peradilan dalam melaksanakan aktivitas-aktivitasnya.

Standar kinerja ini sekaligus dapat untuk menilai kinerja Pengadilan Agama Muara Enim secara internal maupun eksternal. Standar internal yang bersifat prosedural inilah yang disebut dengan Standar Operasional Prosedur (SOP).

Perumusan SOP menjadi relevan karena sebagai tolok ukur dalam menilai efektivitas dan efisiensi kinerja Pengadilan Agama Muara Enim dalam melaksanakan program kerjanya. Secara konseptual prosedur diartikan sebagai langkah-langkah sejumlah instruksi logis untuk menuju pada suatu proses yang dikehendaki. Proses yang dikehendaki tersebut berupa pengguna-pengguna sistem proses kerja dalam bentuk aktivitas, aliran data, dan aliran kerja. Prosedur operasional standar adalah proses standar langkah-langkah sejumlah instruksi logis yang harus dilakukan berupa aktivitas, aliran data, dan aliran kerja.

Dilihat dari fungsinya, SOP berfungsi membentuk sistem kerja dan aliran kerja yang teratur, sistematis, dan dapat dipertanggungjawabkan, menggambarkan bagaimana tujuan pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan kebijakan dan peraturan yang berlaku, menjelaskan bagaimana proses pelaksanaan kegiatan berlangsung, sebagai sarana tata urutan dari pelaksanaan dan pengadministrasian pekerjaan harian sebagaimana metode yang ditetapkan, menjamin konsistensi dan proses kerja yang sistematis dan menetapkan hubungan timbal balik antar satuan kerja.

Secara umum, SOP merupakan gambaran langkah-langkah kerja (sistem, mekanisme dan tata kerja internal) yang diperlukan dalam pelaksanaan suatu tugas untuk mencapai tujuan instansi pemerintah. SOP sebagai suatu dokumen/instrumen memuat tentang proses dan prosedur suatu kegiatan yang bersifat efektif dan efisien berdasarkan suatu standar yang sudah baku. Pengembangan instrumen manajemen tersebut dimaksudkan untuk memastikan

bahwa proses pelayanan di seluruh unit kerja pemerintahan dapat terkendali dan dapat berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Sebagai suatu instrumen manajemen, SOP berlandaskan pada sistem manajemen kualitas (*Quality Management System*), yakni sekumpulan prosedur terdokumentasi dan praktek-praktek standar untuk manajemen sistem yang bertujuan menjamin kesesuaian dari suatu proses dan produk (barang dan/atau jasa) terhadap kebutuhan atau persyaratan tertentu. Sistem manajemen kualitas berfokus pada konsistensi dari proses kerja. Hal ini mencakup beberapa tingkat dokumentasi terhadap standar-standar kerja. Sistem ini berlandaskan pada pencegahan kesalahan, sehingga bersifat proaktif, bukan pada deteksi kesalahan yang bersifat reaktif. Secara konseptual, SOP merupakan bentuk konkret dari penerapan prinsip manajemen kualitas yang diaplikasikan untuk organisasi pemerintahan (organisasi publik). Oleh karena itu, tidak semua prinsip-prinsip manajemen kualitas dapat diterapkan dalam SOP karena sifat organisasi pemerintah berbeda dengan organisasi privat.

Tahap penting dalam penyusunan Standar Operasional Prosedur adalah melakukan analisis sistem dan prosedur kerja, analisis tugas, dan melakukan analisis prosedur kerja.

1. Analisis sistem dan prosedur kerja

Analisis sistem dan prosedur kerja adalah kegiatan mengidentifikasi fungsi-fungsi utama dalam suatu pekerjaan, dan langkah-langkah yang diperlukan dalam melaksanakan fungsi sistem dan prosedur kerja. Sistem adalah kesatuan unsur atau unit yang saling berhubungan dan saling mempengaruhi sedemikian rupa, sehingga muncul dalam bentuk keseluruhan, bekerja, berfungsi atau bergerak secara harmonis yang ditopang oleh sejumlah prosedur yang diperlukan, sedang prosedur merupakan urutan kerja atau kegiatan yang terencana untuk menangani pekerjaan yang berulang dengan cara seragam dan terpadu.

2. Analisis tugas

Analisis tugas merupakan proses manajemen yang merupakan penelaahan yang mendalam dan teratur terhadap suatu pekerjaan, karena itu analisa tugas diperlukan dalam setiap perencanaan dan perbaikan organisasi. Analisa tugas diharapkan dapat memberikan keterangan mengenai pekerjaan, sifat pekerjaan, syarat pejabat, dan tanggung jawab pejabat. Di bidang manajemen dikenal sedikitnya 5 aspek yang berkaitan langsung dengan analisis tugas yaitu :

1. Analisa tugas, merupakan penghimpunan informasi dengan sistematis dan penetapan seluruh unsur yang tercakup dalam pelaksanaan tugas khusus.

2. Deskripsi tugas, merupakan garis besar data informasi yang dihimpun dari analisa tugas, disajikan dalam bentuk terorganisasi yang mengidentifikasi dan menjelaskan isi tugas atau jabatan tertentu. Deskripsi tugas harus disusun berdasarkan fungsi atau posisi, bukan individual; merupakan dokumen umum apabila terdapat sejumlah personel memiliki fungsi yang sama; dan mengidentifikasi individual dan persyaratan kualifikasi untuk mereka serta harus dipastikan bahwa mereka memahami dan menyetujui terhadap wewenang dan tanggung jawab yang didefinisikan itu.
3. Spesifikasi tugas berisi catatan-catatan terperinci mengenai kemampuan pekerja untuk tugas spesifik.
4. Penilaian tugas, berupa prosedur penggolongan dan penentuan kualitas tugas untuk menetapkan serangkaian nilai moneter untuk setiap tugas spesifik dalam hubungannya dengan tugas lain.
5. Pengukuran kerja dan penentuan standar tugas merupakan prosedur penetapan waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan setiap tugas dan menetapkan ukuran yang dipergunakan untuk menghitung tingkat pelaksanaan pekerjaan.

Melalui analisa tugas ini tugas-tugas dapat dibakukan, sehingga dapat dibuat pelaksanaan tugas yang baku. Setidaknya ada dua manfaat analisis tugas dalam penyusunan standar operasional prosedur yaitu membuat penggolongan pekerjaan yang direncanakan dan dilaksanakan serta menetapkan hubungan kerja dengan sistematis.

3. Analisis prosedur kerja

Analisis prosedur kerja adalah kegiatan untuk mengidentifikasi urutan langkah-langkah pekerjaan yang berhubungan apa yang dilakukan, bagaimana hal tersebut dilakukan, bilamana hal tersebut dilakukan, dimana hal tersebut dilakukan, dan siapa yang melakukannya. Prosedur diperoleh dengan merencanakan terlebih dahulu bermacam-macam langkah yang dianggap perlu untuk melaksanakan pekerjaan. Dengan demikian prosedur kerja dapat dirumuskan sebagai serangkaian langkah pekerjaan yang berhubungan, biasanya dilaksanakan oleh lebih dari satu orang, yang membentuk suatu cara tertentu dan dianggap baik untuk melakukan suatu keseluruhan tahap yang penting.

Analisis terhadap prosedur kerja akan menghasilkan suatu diagram alur (*flow chart*) dari aktivitas organisasi dan menentukan hal-hal kritis yang akan mempengaruhi keberhasilan organisasi. Aktivitas-aktivitas kritis ini perlu didokumentasikan dalam bentuk prosedur-prosedur dan selanjutnya memastikan bahwa fungsi-fungsi dan aktivitas itu dikendalikan oleh prosedur-prosedur kerja yang telah terstandarisasi.

Prosedur kerja merupakan salah satu komponen penting dalam pelaksanaan tujuan organisasi sebab prosedur memberikan beberapa keuntungan antara lain memberikan pengawasan yang lebih baik mengenai apa yang dilakukan dan bagaimana hal tersebut dilakukan; mengakibatkan penghematan dalam biaya tetap dan biaya tambahan; dan membuat koordinasi yang lebih baik di antara bagian-bagian yang berlainan. Dalam menyusun suatu prosedur kerja, terdapat beberapa prinsip yang harus diperhatikan yaitu :

- 1) Prosedur kerja harus sederhana sehingga mengurangi beban pengawasan;
- 2) Spesialisasi harus dipergunakan sebaik-baiknya;
- 3) Pencegahan penulisan, gerakan dan usaha yang tidak perlu;
- 4) Berusaha mendapatkan arus pekerjaan yang sebaik-baiknya;
- 5) Mencegah kekembaran (duplikasi) pekerjaan;
- 6) Harus ada pengecualian yang seminimum-minimumnya terhadap peraturan;
- 7) Mencegah adanya pemeriksaan yang tidak perlu;
- 8) Prosedur harus fleksibel dan dapat disesuaikan dengan kondisi yang berubah;
- 9) Pembagian tugas tepat;
- 10) Memberikan pengawasan yang terus menerus atas pekerjaan yang dilakukan;
- 11) Penggunaan urutan pelaksanaan pekerjaan yang sebaik-baiknya;
- 12) Tiap pekerjaan yang diselesaikan harus memajukan pekerjaan dengan memperhatikan tujuan;
- 13) Pekerjaan tata usaha harus diselenggarakan sampai yang minimum;
- 14) Menggunakan prinsip pengecualian dengan sebaik-baiknya

Hasil dari penyusunan prosedur kerja ini dapat ditulis dalam “buku pedoman organisasi” atau “daftar tugas” yang memuat lima hal penting, yaitu :

- 1) Garis-garis besar organisasi (tugas-tugas tiap jabatan);
- 2) Sistem-sistem atau metode-metode yang berhubungan dengan pekerjaan;
- 3) Formulir-formulir yang dipergunakan dan bagaimana menggunakannya;
- 4) Tanggal dikeluarkannya dan di bawah kekuasaan siapa buku pedoman tersebut diterbitkan;
- 5) Informasi tentang bagaimana menggunakan buku pedoman tersebut.

Penyusunan Standar Operasional Prosedur terbagi dalam tiga proses kegiatan utama yaitu *Requirement discovery* berupa teknik yang digunakan oleh sistem tersebut untuk mengidentifikasi permasalahan sistem dan pemecahannya dari pengguna sistem; Data modeling berupa teknik untuk mengorganisasikan dan mendokumentasikan system data; dan

Process modeling berupa teknik untuk mengorganisasikan dan mendokumentasikan struktur dan data yang ada pada seluruh sistem proses atau logis, kebijakan prosedur yang akan diimplementasikan dalam suatu proses sistem.

Dilihat dari ruang lingkupnya, penyusunan SOP dilakukan di setiap satuan unit kerja dan menyajikan langkah-langkah serta prosedur yang spesifik berkenaan dengan kekhasan tupoksi masing-masing satuan unit kerja yang meliputi penyusunan langkah-langkah, tahapan, mekanisme maupun alur kegiatan. SOP kemudian menjadi alat untuk meningkatkan kinerja penyelenggaraan pemerintahan secara efektif dan efisien. Prinsip dasar yang perlu diperhatikan dalam penyusunan SOP adalah :

- 1) Penyusunan SOP harus mengacu pada SOTK, TUPOKSI, serta alur dokumen;
- 2) Prosedur kerja menjadi tanggung jawab semua anggota organisasi;
- 3) Fungsi dan aktivitas dikendalikan oleh prosedur, sehingga perlu dikembangkan diagram alur dari kegiatan organisasi;
- 4) SOP didasarkan atas kebijakan yang berlaku;
- 5) SOP dikoordinasikan untuk mengurangi kemungkinan terjadinya kesalahan/penyimpangan;
- 6) SOP tidak terlalu rinci;
- 7) SOP dibuat sesederhana mungkin;
- 8) SOP tidak tumpang tindih, bertentangan atau duplikasi dengan prosedur lain;
- 9) SOP ditinjau ulang secara periodik dan dikembangkan sesuai kebutuhan.

Berdasarkan pada prinsip penyusunan SOP di atas, penyusunan SOP didasarkan pada tipe satuan kerja, aliran aktivitas, dan aliran dokumen. Kinerja SOP diproksikan dalam bentuk durasi waktu, baik dalam satuan jam, hari, atau minggu, dan bentuk hirarkhi struktur organisasi yang berlaku. Proses penyusunan SOP dilakukan dengan memperhatikan kedudukan, tupoksi, dan uraian tugas dari unit kerja yang bersangkutan. Setiap satuan unit kerja memiliki SOP sesuai dengan rincian tugas pokok dan fungsinya, karena itu setiap satuan unit kerja memiliki lebih dari satu SOP. Adapun Standar Operasional Prosedur (SOP) yang ada pada Eselon II, Eselon III, Eselon IV dan Staf serta Fungsional Pengadiln Agama Muara Enim sebagai berikut :

- Eselon II
 - Ketua dan Wakil Ketua
 1. SOP Penetapan Majelis Hakim
 2. SOP Penyusunan Renstra (Rencana Strategis)

3. SOP Rencana Kerja Tahunan (Renja)
4. SOP Penyusunan IKU
5. SOP Penyusunan Penetapan Kinerja Tahunan (PKT)/Tapkin
6. SOP Penyusunan LAKIP
7. SOP Perencanaan Anggaran
8. SOP Laporan Tahunan
9. SOP Penegakan Disiplin dalam rangka Remunerasi
10. SOP Penegakan Disiplin Pegawai
11. SOP Sita Eksekusi
12. SOP Pelelangan
- Eselon III
Panitera/Sekretaris
 1. SOP Penyusunan Renstra (Rencana Strategis)
 2. SOP Penetapan PP dan Jusrita/Jusrita Pengganti
 3. SOP Pengadaan Barang/Jasa
 4. SOP Pengelolaan Anggaran
- Eselon IV
 1. Wakil Sekretaris
 - a. SOP Realisasi Anggaran
 - b. SOP Penilaian DP3
 - c. SOP Promosi dan Mutasi
 - 1) Penyelenggaraan Rapat Baperjakat/TPM
 - 2) Prosesi Pelantikan
 - 3) Pengusulan Pensiun
 - 4) Kenaikan Pangkat
 - d. SOP Peningkatan SDM
 - 1) Proses Pengajuan Izin Belajar
 - 2) Proses Pengajuan Pendidikan dan Latihan
 - 3) Proses Pengajuan Bimbingan Teknis
 - 4) Proses DDTK (Diklat di Tempat Kerja)
 - e. SOP Revisi Anggaran
 2. Wakil Panitera :
SOP Persiapan Persidangan

- Eselon V

3. Kepala Urusan Umum

- a. SOP Pengolaan BMN
Penatausahaan Persediaan
- b. SOP Pengelolaan Surat Menyurat
Penataan Surat Keluar
- c. SOP Pengadaan Kebutuhan Sehari-hari
 - 1) Pelaksanaan Belanja Rutin
 - 2) Penyusunan Kebutuhan Barang
- d. SOP Penghapusan

4. Kepala Urusan Kepegawaian

- a. SOP Penataan Surat Keputusan
 - 1) Penerbitan SK Ketua Pengadilan
 - 2) Penerbitan SK Kuasa Pengguna Anggaran
 - 3) Kenaikan Gaji Berkala
- b. SOP Pengelolaan Absensi
 - 1) Pencatatan/Rekapitulasi
 - 2) Pengaturan Cuti, Izin, Dinas Luar
 - 3) Penerbitan Surat Perintah Lembur
- c. SOP Karpeg, Karis/Karsu, Askes, Taspen

5. Kepala Urusan Keuangan

- 1) SOP Pembuatan SPM UP
- 2) SOP Pembuatan SPM GUP
- 3) SOP Pembuatan SPM GTUP
- 4) SOP Pembuatan SPM LS
- 5) SOP Pengajuan Remunerasi

6. Panitera Muda Hukum

SOP Pelaporan Perkara

7. Panitera Muda Gugatan

SOP Penerimaan Perkara

8. Panitera Muda Permohonan

SOP Penerimaan Perkara

- Staf
 - 1. Staf Kaur Umum
 - 1) SOP Distribusi
 - 1) SOP Pengelolaan Arsip
 - 2) SOP Pemeliharaan
 - 3) SOP Pelaporan BMN
 - 4) SOP Penataan Surat Masuk
 - 5) SOP Pengelolaan Perpustakaan
 - 2. Staf Kaur Kepegawaian
 - 1) SOP Penyelenggaraan Rapat
 - 2) SOP Pengajuan Remunerasi
 - 3) SOP Pengelolaan SPD
 - 3. Staf Kaur Keuangan
 - 1) SOP Perencanaan Kas
 - 2) SOP Pembuatan SPP UP
 - 3) SOP Pembuatan SPP TUP
 - 4) SOP Pembuatan SPP GTUP
 - 5) SOP Pembuatan SPP LS
 - 6) SOP Pengajuan Gaji Induk
 - 7) SOP Pengajuan Gaji Susulan
 - 8) SOP Pengajuan Uang Lembur
 - 9) SOP Penyusunan LRA dan Neraca Bulanan
 - 4. Staf Kepaniteraan
 - 1) SOP Penerimaan Perkara
 - 2) SOP Pelaksanaan SIADPA Plus
 - 3) SOP Pencatatan pada Register
 - 4) SOP Pengisian Buku Jurnal
 - 5) SOP Pengelolaan Biaya Proses
 - 6) SOP Pelaporan Keuangan Perkara
 - 7) SOP Pengembalian Sisa Panjar
 - 8) SOP Pengisian Buku Induk Keuangan Perkara
 - 9) SOP Penyampaian Salinan Putusan kepada KUA
 - 10) SOP Pembuatan Akta Cerai

- 11) SOP Pengarsipan Berkas Perkara yang sudah Berkekuatan Hukum Tetap
- 12) SOP Penerimaan Verzet
- 13) SOP Perkara Banding, Kasasi dan PK.
- Fungsional
 - 1. Hakim
 - 1) SOP Mediasi
 - 2) SOP Pembuatan Putusan/Penetapan
 - 3) SOP Pelaksanaan Sita Jaminan
 - 4) SOP Penyampaian Putusan/PBT
 - 5) SOP Publikasi Putusan di Website
 - 2. Panitera Pengganti
 - 1) SOP Pembuatan Berita Acara Sidang
 - 2) SOP Minutasi
 - 3) SOP Pemberkasan
 - 3. Jurusita/Jurusita Pengganti
 - SOP Penyampaian Putusan/PBT

B. Kinerja/Sasaran Kerja Pegawai (SKP)

Setiap kegiatan tugas jabatan yang akan dilakukan harus didasarkan pada rincian tugas, tanggungjawab dan wewenang jabatan, yang secara umum telah ditetapkan dalam struktur dan tata kerja Pengadilan Agama Muara Enim. Kegiatan tugas jabatan yang akan dilakukan harus mengacu pada rencana kerja tahunan Pengadilan Agama Muara Enim, sebagai implementasi kebijakan dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran organisasi yang telah ditetapkan dan harus berorientasi pada hasil (*end result*) secara nyata dan terukur yaitu:

- Eselon II

Pada Pengadilan Agama Muara Enim untuk melihat kegiatan tugas jabatan/kegiatan pada SKP yang akan dilakukan harus mengacu kepada pedoman dan tolok ukur kinerja Pengadilan Agama Muara Enim diselaraskan dengan arah kebijakan dan program Mahkamah Agung yang disesuaikan dengan rencana pembangunan nasional yang telah ditetapkan dalam Rencana Pembangunan Nasional Jangka Panjang (RPNJP) 2005 – 2025 dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) 2015 – 2019, sebagai pedoman dan pengendalian kinerja dalam pelaksanaan program dan kegiatan Pengadilan dalam mencapai visi dan misi serta tujuan organisasi pada tahun 2015 – 2019.

Kegiatan tugas jabatan yang akan dilakukan harus mengacu pada rencana kerja tahunan unit tingkat eselon I dijabarkan sesuai dengan uraian tugas jabatannya menjadi Sasaran Kerja Umum eselon II yang dioperasionalkan menjadi SKP pejabat eselon II, dalam rangka mencapai SKU eselon I, kemudian SKP yang ada di Pengadilan Tingkat Pertama terdiri dari SKP Ketua dan Wakil Ketua Pengadilan Agama Muara Enim yaitu :

No	Nama	Pangkat	Gol. Ruang	Jabatan	SKP	Ket
1	2	3	4	5	6	7
1.	Drs. H.Muchlis, SH., MH	Pembina Tk.I	IV/b	Ketua PA Muara Enim	89.60	Baik
2.	Drs. Syarkasyi, MH	Pembina Tk.I	IV/b	Wakil Ketua PA Muara Enim	90.70	Sangat Baik

- Eselon III

Kegiatan tugas jabatan yang akan dilakukan harus mengacu pada rencana kerja tahunan unit tingkat eselon II (Sasaran Kerja Umum) dijabarkan sesuai dengan uraian tugas jabatannya menjadi SKU eselon III yang dioperasionalkan menjadi SKP pejabat eselon III, dalam rangka mencapai SKU eselon II yang terdiri dari SKP Panitera/Sekretaris yaitu :

No	Nama	Pangkat	Gol. Ruang	Jabatan	SKP	Ket
1	2	3	4	5	6	7
1.	Edy Syafiq, S.H.	Penata Tk.I	III/d	Panitera/Sekretaris	87.87	Baik

- Eselon IV

Kegiatan tugas jabatan yang akan dilakukan harus mengacu pada rencana kerja tahunan unit tingkat eselon III (SKU) dijabarkan sesuai dengan uraian tugas jabatannya menjadi SKU eselon IV/A yang dioperasionalkan menjadi SKP pejabat eselon IV/A, dalam rangka mencapai SKU eselon III yang terdiri dari SKP Wakil Sekretaris dan Wakil Panitera. Kemudian mencapai SKU eselon IV/B bidang Kesekretariatan yang terdiri dari SKP Kepala Urusan Umum, Kepegawaian dan Keuangan serta Bidang Kepaniteraan Panmud Hukum, Gugatan dan Permohonan yaitu :

Eselon IV/B

No	Nama	Pangkat	Gol. Ruang	Jabatan	SKP	Ket
1	2	3	4	5	6	7
1.	Abu Samah, SE., MM., Ak	Penata	III/c	Wakil Sekretaris	87.87	Baik
2.	Ahmad Marzuki, S.Ag	Penata Tk.I	III/d	Wakil Panitera	87.87	Baik

Eselon V

No	Nama	Pangkat	Gol. Ruang	Jabatan	SKP	Ket
1	2	3	4	5	6	7
1.	Yeni Puspita, S.Ag	Penata	III/c	Kaur Kepegawaian	87.73	Baik
2.	Muhamad Aji Taufan, SH	Penata Muda Tk.I	III/b	Kaur Umum	87.33	Baik
3.	Muhamad Sanusi, S.Ag	Penata Tk.1	III/d	Panitera Muda Gugatan	87.20	Baik
4.	Armalena Bakti, S.H.	Penata Tk.I	III/d	Panitera Muda Permohonan	87.53	Baik
5.	Karbudin, S.Ag	Penata Tk.I	III/d	Panitera Muda Hukum	87.20	Baik

- Staf/Pelaksana

Kegiatan tugas jabatan yang akan dilakukan harus mengacu pada rencana kerja tahunan unit tingkat eselon IV/B (SKU) dijabarkan sesuai dengan uraian tugas jabatannya menjadi Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil, dalam rangka mencapai SKU eselon IV/B yang terdiri dari SKP Staf Kaur Umum, Staf Kaur Keuangan dan Bidang Kepaniteraan Staf Panmud Hukum dan Gugatan yaitu :

No	Nama	Pangkat	Gol. Ruang	Jabatan	SKP	Ket
1	2	3	4	5	6	7
1.	Arman Susanto, SHI	Penata Muda	III/a	Staf Umum	85.76	Baik
2.	Ary Puspita Yudha, ST	Penata Muda	III/a	Staf Umum	85.76	Baik
3.	Hery Oktarua, SH	Penata Muda	III/a	Staf Keuangan	87.36	Baik
4.	Rahmi Oktaria, SHI	Penata Muda Tk. I	III/b	Staf Panitera Muda Gugatan	86.08	Baik
5.	Marisa Farhana, SHI	Penata Muda Tk. I	III/b	Staf Panitera Muda Gugatan	86.08	Baik
6.	Rendy A. SHI	Penata Muda Tk.I	III/b	Staf Panitera Muda Hukum	87.20	Baik

- Fungsional

Kegiatan tugas jabatan yang akan dilakukan harus mengacu pada rencana kerja tahunan Pengadilan Agama Muara Enim dijabarkan sesuai dengan uraian tugas jabatannya menjadi Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil, dalam rangka mencapai SKU yang terdiri dari SKP Hakim dan Panitera Pengganti serta Jurusita/Jurusita Pengganti yaitu :

1. SKP Hakim Pengadilan Agama Muara Enim

No	Nama	Pangkat	Gol. Ruang	Jabatan	SKP	Ket
1	2	3	4	5	6	7
1.	Drs. Nizaruddin	Pembina Utama Muda	IV/c	Hakim Madya Utama	89.33	Baik
2.	Drs. Baridun, SH	Pembina	IV/a	Hakim Madya Pratama	87.87	Baik
3.	Bakhtiar, SHI., MHI	Penata	III/c	Hakim Pratama Madya	88.47	Baik
4.	Waluyo, S.Ag., MHI	Penata	III/c	Hakim Pratama Madya	87.80	Baik
5.	Nur Said, SHI., M.Ag.	Penata	III/c	Hakim Pratama Madya	87.47	Baik
6.	Badrudin, SHI., MHI.	Penata	III/c	Hakim Pratama Madya	87.33	Baik
7.	Septianah, SHI., MH	Penata	III/c	Hakim Pratama Madya	87.93	Baik
8.	Dodi Alaska AS, SHI	Penata Muda Tk.I	III/b	Hakim Pratama Muda	87.27	Baik
9.	Akhyaruddin, Lc	Penata Muda Tk.I	III/b	Hakim Pratama Muda	86.47	Baik

2. SKP Panitera Pengganti Pengadilan Agama Muara Enim (Januari – Juli 2015) :

No	Nama	Pangkat	Gol. Ruang	Jabatan	SKP	Ket
1	2	3	4	5	6	7
1.	Darniati Ahmad, BA	Penata	III/c	Panitera Pengganti	87.60	Baik

3. SKP Jurusita Pengganti Pengadilan Agama Muara Enim

No	Nama	Pangkat	Gol. Ruang	Jabatan	SKP	Ket
1	2	3	4	5	6	7
1.	Fanani	Penata Muda Tk.I	III/b	Jurusita Pengganti	87.73	Baik
2.	Kaim Nahrudin, SH	Penata Muda Tk.I	III/b	Jurusita Pengganti	87.68	Baik
3.	Suprayogi Pamungkas, SH	Pengatur	II/c	Jurusita Pengganti	87.68	Baik

BAB III

PEMBINAAN DAN PENGELOLAAN

Dalam rangka pembinaan dan pengelolaan terhadap sumber daya untuk meningkatkan mutu pelayanan kepada pencari keadilan, perlu ditingkatkan sumber daya manusia melalui rekrutmen, pelaporan perkara, pengelolaan sarana dan prasarana, pengelolaan keuangan, dukungan teknologi informasi dan regulasi.

A. Sumber Daya Manusia

1. Rekrutmen

Penyelenggaraan peradilan yang efektif dan efisien menjadi tuntutan di era globalisasi yang sarat dengan persaingan global. Kenyataan tersebut menuntut profesionalisme aparat peradilan dalam pelaksanaan tugas dalam menangani perkara dan pelayanan publik. Tuntutan terhadap profesionalisme aparat peradilan disebabkan oleh peranannya yang sangat strategis sebagai motor penggerak jalannya peradilan dan sebagai ujung tombak yang bersentuhan langsung dengan masyarakat. Dengan peran dan posisinya yang sangat strategis, aparat peradilan diharapkan mampu terus berkembang dengan meningkatkan kualitas dan kompetensinya. Upaya untuk mewujudkan profesionalisme aparat peradilan penting dilakukan dengan melakukan penyesuaian pada penataan kelembagaan, ketatalaksanaan dan manajemen aparat peradilan.

Untuk mendapatkan aparat peradilan yang kompeten salah satu caranya dengan cara merekrut Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) yang dilaksanakan secara profesional dan transparan. Selama ini proses rekrutmen CPNS yang dilaksanakan oleh pemerintah dipandang belum mampu mendapatkan kompetensi yang sesuai dengan kebutuhan organisasi. Proses dan prosedur rekrutmen banyak dinilai publik cenderung diwarnai oleh praktik-praktik *spoil system*, yang masih cenderung mengedepankan praktek Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKKN), sehingga mengakibatkan rendahnya kualitas aparat peradilan. Kualitas aparat peradilan akan sangat ditentukan oleh sistem rekrutmen yang merupakan bagian dari pada proses aktivitas untuk mencari dan menemukan aparat peradilan yang memiliki motivasi, kemampuan, keahlian, dan pengetahuan yang diperlukan dalam melaksanakan tugas jabatannya.

Rekrutmen sebagai perencanaan strategis dan langkah awal untuk mendapatkan aparat peradilan yang handal harus dilaksanakan secara terprogram dan komprehensif. Hal ini untuk

memprediksi kebutuhan aparat peradilan baik dari sisi kuantitas maupun kualitas di Mahkamah Agung dan Badan Peradilan dibawahnya. Secara teoritis, banyak metode dan teknik seleksi untuk mengevaluasi pelamar sesuai jabatan yang lowong dalam organisasi. Fenomena yang terjadi pada jajaran birokrasi pemerintah menunjukkan bahwa aparat peradilan saat ini belum memiliki kualitas yang sebanding dengan tuntutan perubahan strategis dan dinamika dinamika yang berkembang guna memenuhi tuntutan kebutuhan masyarakat yang semakin kompleks. Sehubungan dengan itu, maka diperlukan langkah-langkah strategis sebagai upaya perbaikan untuk merespon tuntutan masyarakat terhadap peningkatan profesionalisme dan kompetensi aparat peradilan.

Rekrutmen pegawai menurut Schuler dan Jackson (1997:227) hakikatnya antara lain sebagai upaya pencarian sejumlah calon karyawan yang memenuhi syarat dalam jumlah tertentu, sehingga dari mereka perusahaan (organisasi) dapat menyeleksi orang-orang yang paling tepat untuk mengisi lowongan pekerjaan yang ada. Selain itu rekrutmen harus dapat memenuhi kebutuhan para calon. Sebagai akibatnya rekrutmen tidak hanya menarik minat seseorang untuk bekerja pada perusahaan (organisasi), melainkan juga memperbesar kemungkinan untuk mempertahankan mereka setelah bekerja.

Jadi rekrutmen adalah serangkaian kegiatan yang digunakan untuk mendapatkan pool pelamar kerja yang memenuhi syarat. Sedangkan kegiatan kunci yang merupakan bagian dari rekrutmen tersebut antara lain adalah :

1. Menentukan kebutuhan jangka pendek dan jangka panjang organisasi dalam hal jenis pekerjaan (*job title*) dan levelnya dalam organisasi.
2. Menyusun bahan-bahan rekrutmen yang efektif.
3. Terus berupaya mendapatkan informasi mengenai perkembangan kondisi pasar tenaga kerja.
4. Menyusun program rekrutmen yang sistematis dan terpadu yang berhubungan dengan kegiatan SDM lain dan dengan kerja sama antara manajer lini dan karyawan.
5. Mendapatkan pool calon karyawan yang berbobot atau memenuhi syarat.
6. Mencatat jumlah dan kualitas pelamar dari berbagai sumber dan masing masing metode rekrutmennya.
7. Melakukan tindak lanjut terhadap calon karyawan baik yang diterima maupun yang ditolak, guna mengevaluasi efektif tidaknya rekrutmen yang dilakukan.

Adapun tujuan umum rekrutmen yaitu menyediakan suatu pool karyawan yang memenuhi syarat bagi suatu organisasi. Sedangkan tujuan yang lebih spesifik antara lain adalah:

1. Agar konsisten dengan strategi, wawasan, dan nilai organisasi.
2. Untuk menentukan kebutuhan rekrutmen organisasi di masa sekarang dan mendatang berkaitan dengan perubahan dalam organisasi, perencanaan SDM, pekerjaan design dan analisa jabatan.
3. Untuk meningkatkan pool calon karyawan yang memenuhi syarat seefisien mungkin.
4. Untuk mendukung inisiatif organisasi dalam mengelola tenaga kerja yang beragam.
5. Untuk membantu meningkatkan keberhasilan proses seleksi dengan mengurangi calon karyawan yang sudah jelas tidak memenuhi syarat atau yang terlalu tinggi kualifikasinya.
6. Untuk membantu mengurangi kemungkinan keluarnya karyawan yang belum lama bekerja.
7. Untuk mengkoordinasikan upaya rekrutmen dengan program seleksi dan pelatihan.
8. Untuk memenuhi tanggungjawab organisasi terhadap program-program tindakan afirmatif dan pertimbangan hukum dan sosial lain menurut komposisi tenaga kerja.
9. Untuk mengevaluasi efektif tidaknya berbagai teknik dan lokasi rekrutmen bagi semua pelamar kerja.

Untuk memenuhi dan melaksanakan tuntutan masyarakat pencari keadilan dan profesionalisme kinerja aparat peradilan khususnya tenaga teknis yustisial, maka Pengadilan Agama Muara Enim telah menempuh langkah-langkah dengan meningkatkan Sumber Daya manusia melalui pengikutsertaan para Hakim dan Panitera yang diselenggarakan oleh Mahkamah Agung dengan pembinaan dari pimpinan dan Hakim Pengawas Bidang selain itu juga pembinaan eksaminasi terhadap putusan-putusan hakim baik yang dilakukan di dalam kantor maupun berkerja sama dengan Pengadilan Tinggi Agama Palembang.

Kemudian untuk peningkatan wawasan keilmuan dalam rangka menunjang tugas-tugas pokok pada satuan kerja masing-masing aparat peradilan telah diberikan kesempatan melanjutkan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi mulai S.1, S.2 dan S.3, sedangkan pembinaan karier dilaksanakan sesuai dengan senioritas kepangkatan dan kemampuan setiap aparatur.

Pembinaan SDM terhadap tenaga teknis yustisial yang terdiri hakim dan panitera serta jurusita dengan mengikuti pendalaman materi hukum formil dan materiil. Adapun data pelatihan dan pembinaan sebagai berikut :

a) Data Pelatihan Pejabat Teknis Yudisial 2015

No	Jenis Pelatihan	Jumlah Peserta	Tempat
1	2	3	4
1.	Rapat Koordinasi sistem Pengawasan Hakim Pengawas Bidang Tingkat Pertama Sewilayah Palembang. A.n Drs. Syarkasyi, Drs. Baridun, Waluyo, S.Ag, M.H, Nur Said S.H.I., M.Ag, Badrudin, S.H.I., M.H., Akhyaruddin, Lc	5 Orang	Hotel Novotel Palembang Jalan R. Sukanto pada tanggal 21 s/s 23 Mei 2015
2.	Pembinaan Yustisial An. Drs. H. Muchlis, SH, MH., Drs Syarkasyi,, Bakhtiar S.H.I., M.H.I Waluyo, S.Ag, M.H.I, Nur Said S.H.I M.Ag, Drs. Baridun, S.H., Badrudin, S.H.I., M.H.I. Akhyaruddin LC.	9 Orang	Pengadilan Tinggi Agama Palembang Pada tanggal 22 Mei 2015
3.	Pendidikan dan Pelatihan Teknis Fungsional Hakim dalam Perkara Ekonomi Syari'ah dilingkungan Peradilan Agama di seluruh Indonesia a.n Drs. Baridun, S.H	1 Orang	Pusdiklat Badan Litbang Diklat Kumdil Mahkamah agung Republik Indonesia Bogor. pada tanggal 29 Juni s/d 4 Juli 2015
4.	Pendidikan dan Pelatihan Hakim Berkelanjutan Gelombang II (CJE II) An. Nur Said, S.H.I., M.Ag.	1 Orang	Pusdiklat Badan Litbang Diklat Kumdil Mahkamah agung Republik Indonesia Bogor. pada tanggal 2 s/d 8 Agustus 2015
5.	Bimbingan Teknis sistem Informasi Pengadilan Agama (SIADPA) dilingkungan Pengadilan Tinggi Agama Palembang a.n Drs. Syarkasyi, M.H., Edy Syafiq, S.H., Karbudin, S.Ag, Ary Puspita Yudha, S.T.	4 Orang	Hotel Grand Duta Syari'ah Palembang pada tanggal 16 s/d 18 September 2015
6.	Bimbingan Teknis Ekonomi Syari'ah a.n Bakhtiar S.H.I., M.H.I Waluyo, S.Ag, M.H.I, Nur Said S.H.I M.Ag, Drs. Baridun, S.H., Badrudin, S.H.I., M.H.I.	5 Orang	Hotel Grand Duta Syari'ah Palembang pada tanggal 16 s/d 18 September 2015

b) Data Peserta Pendidikan Program S1

No	Nama/NIP	Pendidikan			
		Program Studi / Magister / Konsentrasi	Nama Perguruan Tinggi	Unit Kerja	Ket
1	2	3	4	5	6
1.	Suprayogi Pamungkas NIP 198401142003121003	Ilmu Hukum	STIH PADA Palembang	PA Muara Enim	Selesai

c) Data Peserta Pendidikan Program S2

No	Nama/NIP	Pendidikan			
		Program Studi / Magister / Konsentrasi	Nama Perguruan Tinggi	Unit Kerja	Ket
1	2	3	4	5	6
1.	Drs. H. Muclis., SH., MH NIP 196608101993031004	Ilmu Hukum	Universitas Bengkulu	PA Muara Enim	Selesai
2.	Drs. Syarkasyi, MH NIP 196602031994031006	Ilmu Hukum	Universitas Bandar Lampung	PA Muara Enim	Selesai
3.	Bakhtiar, SHI., MHI. NIP 197312012006041002	Hukum Islam	IAIN Raden Intan Lampung	PA Muara Enim	Selesai
4.	Waluyo, S.Ag., MHI. NIP 197501062006041001	Hukum Islam	IAIN Raden Intan Lampung	PA Muara Enim	Selesai
5.	Nur Said, SHI., M.Ag. NIP 197905152006041001	Hukum Islam	UIN Yogyakarta	PA Muara Enim	Selesai
6.	Septianah, SHI., MH. NIP 197909022007041001	Ilmu Hukum	Universitas Andalas Padang	PA Muara Enim	Selesai
7.	Abu Samah, SE., MM., Ak. NIP 197907182006041004	Manajemen Keuangan	Universitas Sriwijaya	PA Muara Enim	Selesai

Adapun data Hakim dan Panitera serta Jurusita sebagai berikut :

a) Data Hakim

No	Nama	Pangkat		Jabatan		Pendidikan
		Golongan	Ruang	Jabatan	TMT	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Drs.H.Muchlis, SH, MH.	Pembina TK.I	IV/b	Ketua/Hakim Madya Muda	01/04/2013	S1 Syari'ah S1 Hukum S2 Hukum
2.	Drs. Syarkasyi., MH	Pembina TK.I	IV/b	Wakil Ketua/Hakim Madya Muda	01/04/2014	S1 Syari'ah S2 Hukum
3.	Drs. Nizaruddin	Pembina Utama Muda	IV/c	Hakim Madya Utama	02/04/2011	S1 Syari'ah
4.	Bakhtiar, SHI., MHI.	Penata	III/c	Hakim Pratama Madya	01/04/2014	S1 Syari'ah S2 Hukum
5.	Waluyo, S.Ag., MHI.	Penata	III/c	Hakim Pratama Madya	01/04/2014	S1 Syari'ah S2 Hukum
6.	Nur Said, SHI., M.Ag.	Penata	III/c	Hakim Pratama Madya	01/04/2014	S1 Syari'ah S2 Hukum
7.	Drs. Baridun, SH	Pembina	IV/a	Hakim Madya Pratama	01/04/2014	S1 Syari'ah S2 Hukum
8.	Septianah, SHI., MH.	Penata	III/c	Hakim Pratama Madya	01/04/2015	S1 Syari'ah S2 Hukum
9.	Badrudin, SHI., MHI	Penata	III/c	Hakim Pratama Madya	01/04/2015	S1 Syari'ah S2 Syari'ah
10.	Dodi Alaska AH, SHI.	Penata Muda TK.I	III/b	Hakim Pratama Muda	01/10/2014	S1 Syari'ah
11.	Akhyaruddin, LC.	Penata Muda TK.I	III/b	Hakim Pratama Muda	01/04/2014	S1 Syari'ah

b) Data Panitera dan Jurusita

No	Nama	Pangkat		Jabatan		Pendidikan
		Golongan	Ruang	Jabatan	TMT	
1.	Edy Syafiq, S.H.	Penata Tk.I	III/d	Panitera/Sekretaris	05/03/2012	S1 Syari'ah
2.	Ahmad Marzuki, S.Ag	Penata Tk.I	III/d	Wakil Panitera	04/10/2014	S1 Syari'ah
3.	Armela Bakti, SH.	Penata Tk.I	III/d	Panmud Permohonan	09/07/2004	S1 Syari'ah
4.	Muhamad Sanusi, S.Ag.	Penata Tk.I	III/d	Panitera Muda Gugatan	22/03/2012	S1 Syari'ah
5.	Karbudin, S.Ag.	Penata Tk.I	III/d	Panitera Muda Hukum	01/06/2002	S1 Syari'ah
7.	Fanani	Penata Muda	III/a	Jurusita	15/06/2005	SLTA
9.	Yeni Puspita, S.Ag.	Penata	III/c	Jurusita Pengganti	04/05/2007	S1 Syari'ah
10.	Kaim Nahrudin, SH.	Penata Muda Tk. I	III/b	Jurusita Pengganti	20/11/2008	S1 Hukum
11.	Suprayogi Pamungkas	Pengatur	II/c	Jurusita Pengganti	01/04/2008	SLTA
12.	Muhammad Aji Taufan, SH.	Penata Muda Tk.I	III/b	Jurusita Pengganti	04/12/2013	S1 Hukum

Sumber Daya Manusia Non Tekhnis Yudicial

Untuk mendukung pelaksana tugas teknis yudicial sebagai tugas pokok Pengadilan Agama maka beberapa langkah telah ditempuh dengan berbagai macam langkah antara lain :

- a) Aktif mengikutsertakan para pejabat struktural maupun pegawai lainnya untuk mengikuti diklat-diklat yang diadakan berbagai pihak seperti Mahkamah Agung sendiri, Pengadilan Tinggi Agama maupun Instansi luar seperti Departemen Keuangan dan Pemerintah Daerah.
- b) Mengusulkan kepada Pengadilan Tinggi Agama Palembang untuk menambah pegawai khususnya pada bagian sekretariat dan kepaniteraan karena sampai dengan akhir 2013 masih ada Kepala Urusan dan Panitera Muda yang tidak memiliki staf.
 1. Mengusulkan kepada Pengadilan Tinggi Agama Palembang untuk melaksanakan pendidikan dan latihan penjenjangan bagi pejabat Struktural karena hingga saat ini pejabat stuktural Pengdilan Agama Muara Enim belum ada yang mengikuti Diklat Penjenjangan.
 2. Dalam rangka memenuhi kehendak Pepres RI Nomor 54 Tahun 2010 Pengadilan Agama Muara Enim telah mengikutsertakan pejabat Stuktural dan staf untuk mengikuti Diklat dan Ujian Sertifikasi Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah pada Tahun 2013 yang telah lulus sertifikasi 1 orang lagi, kedepan diharapkan lebih banyak

lagi yang mengikuti ujian sertifikasi serupa sehingga kehendak Pepres Nomor 54 tersebut terpenuhi.

3. Mendorong para pegawai yang belum memiliki Ijazah S1 agar melakukan pendidikan sampai kejenjang minimal S1 dan sampai saat ini 95% Pegawai Pengadilan Agama Muara Enim telah mempunyai gelar sarjana.

Sedangkan bagi pejabat/pegawai non teknis diberikan pelatihan dan bimbingan teknis administrasi sesuai bidang tugas pokok masing-masing. Adapun data pembinaan tersebut sebagai berikut :

a) Data Pelatihan Pejabat Non Teknis Yudisial 2015

No	Jenis Pelatihan	Jumlah Peserta	Tempat
1	2	3	4
1.	Sosialisasi/Penyuluhan Kearsipan A.n Muhammad Aji Taufan, S.H.	1 Orang	Mes PGRI Kabupaten Muara Enim pada tanggal 27 dan 28 April 2015
2.	Penyusunan Pagu Indikatip Tahun Anggaran 2016 pada 4 (empat) lingkungan Peradilan	3 Orang	Hotel Sintesa Peninsula Jalan Residen H. Abdul Rozak nomor 168 Palembang pada tanggal 18 s/d Mei 2014
3.	Sosialisasi Pelaksanaan Implementasi Sistem MPN G2 dan Rekening milik Kementerian Negara/Lembaga/Satker serta Implementasi SPAN pada Rekonsiliasi dan Pertanggung Jawaban LPJ Bendahara a.n Marisa Farhana, S.H.I	1 Orang	Aula KPPN Lahat pada tanggal 4 Juni 2015
4.	Rapat Koordinasi Pengadilan Agama sewilayah Hukum Pengadilan Tinggi Agama Palembang a.n Drs. H. Muchlis, SH, MH., Drs Syarkasyi, Edy Syafiq, S.H., Ahmad Marzuki, S.Ag, Abu Samah S.E., M.M., Ak.	5 Orang	Di Aula Pengadilan Tinggi Agama Palembang pada tanggal 16 Juni 2015
5.	Kegiatan monitoring dan Evaluasi atas Pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Satuan Kerja Di Lingkungan Mahkamah Agung Republik Indonesia a.n. Rahmi Oktaria, S.H.I., Arman Susanto, S.H.I.	2 Orang	Pengadilan Tinggi Palembang pada tanggal 2 s/d 6 Nopember 2015
6.	Pendidikan dan Pelatihan Sistem Akuntansi Instansi Pemerintah Berbasis Akrua wilayah Sumatera Selatan dan Jambi a.n. Hery Oktarua, S.H.	1 Orang	Badan Diklat Provinsi Sumatera Selatan Jl. Putri Kembang Dadar pada tanggal 2 s/d 7 Nopember 2015
7.	Sosialisasi Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara a.n. Yeni Puspita, S.Ag., Ary Puspita Yudha., S.T.	2 Orang	Di Gedung Serba Guna RSUD Dr. H.H. Rabain Muara Enim pada tanggal 1 Desember 2015
8.	Rapat Koordinasi dan Evaluasi a.n a.n Drs. H. Muchlis, SH, MH., Drs Syarkasyi, Edy Syafiq, S.H	3 Orang	Di Aula Pengadilan Tinggi Agama Palembang pada tanggal 17 s/d 18 Desember 2015

b) Data Peserta Pendidikan Program S1

No	Nama/NIP	Pendidikan			
		Program Studi / Magister / Konsentrasi	Nama Perguruan Tinggi	Unit Kerja	Ket
1	2	3	4	5	6
1.	Hery Oktarua, SH NIP 198210252009121004	Ilmu Hukum	STIH Serasan Muara Enim	PA Muara Enim	Selesai

c) Data Peserta Pendidikan Program S2

No	Nama/NIP	Pendidikan			
		Program Studi / Magister / Konsentrasi	Nama Perguruan Tinggi	Unit Kerja	Ket
1	2	3	4	5	6
1.	Muhammad Aji Taufan, SH. NIP 198110192008051002	Ilmu Hukum	Universitas Muhammadiyah Palembang	PA Muara Enim	Belum Selesai

Adapun data Pejabat Struktural dan Pegawai sebagai berikut :

a) Data Pejabat Struktural

No	Nama	Pangkat		Jabatan		Pendidikan
		Golongan	Ruang	Jabatan	TMT	
1	Abu Samah., S.E., M.M., Ak	Penata	III/c	Wakil Sekretaris	01/09/2010	S1 Akuntansi S2 Manajemen Ekonomi
2	Yeni Puspita, S.Ag.	Penata	III/c	Kepala Urusan Kepegawaian	01/03/2007	S1 Syari'ah
3	Muhammad Aji Taufan, SH.	Penata Muda Tk.I	III/b	Kepala Urusan Umum	01/10/2013	S1 Hukum
4	Rahmi Oktaria, S.H.I	Penata Muda Tk. I	III/b	Plt Kepala Urusan Keuangan	04/06/2014	S1 Syari'ah

b) Data Pegawai

No	Nama	Pangkat		Jabatan		Pendidikan
		Golongan	Ruang	Jabatan	TMT	
1.	Rendy.A, SHI.	Penata Muda TK.I	III/b	Staf Panmud Gugatan	01/04/2014	S1 Syari'ah
2.	Hery Oktarua	Penata Muda	III/a	Staf Kaur Keuangan	01/04/2014	S1 Hukum
3.	Marisa Farhana, SHI	Penata Muda Tk.1	III/b	Staf Panmud Hukum/CPP	15/11/2011	S1 Syari'ah
4.	Arman Susanto, S.H.I.	Penata Muda	III/a	Staf Umum	14/08/2014	S1 Syari'ah
5.	Ary Puspita Yudha., ST	Penata Muda	III/a	Staf Umum	03/08/2015	S1 Teknik Informatika

2. Mutasi

Dalam dunia birokrasi mutasi berbeda dengan promosi, mutasi sering diartikan sebagai kegiatan lembaga yang berhubungan dengan proses pemindahan fungsi, tanggung jawab dan status kerja

Dalam dunia Birokrasi Mutasi berbeda dengan Promosi, Mutasi sering diartikan sebagai kegiatan lembaga yang berhubungan dengan proses pemindahan fungsi, tanggung jawab dan status kerja ke situasi (daerah) tertentu dengan tujuan agar pegawai yang bersangkutan memperoleh kepuasan kerja yang mendalam dan dapat memberikan prestasi kerja yang semaksimal mungkin kepada lembaga. Mutasi memberikan kesempatan bagi pegawai untuk untuk menyegarkan kembali dari rutinitas sehari-hari yang dikerjakan dan memberikan kesempatan untuk belajar hal baru ditempat yang baru. Dengan demikian seorang pegawai senantiasa berada dalam kondisi kerja yang dinamis.

Dengan adanya mutasi ini diharapkan mental seluruh aparatur dan penyelenggara negara akan lebih segar dan mampu membuka cakrawala berfikir yang masih terkungkung dengan pola pikir kedaerahan, etnis dan budaya dia sendiri, berusaha untuk memahami karakter di tempat barunya dan menggali nilai-nilai dasar yang ada ditempat kerjanya tersebut. Mutasi memberikan kesempatan bagi pegawai untuk untuk menyegarkan kembali dari rutinitas sehari-hari yang dikerjakan dan memberikan kesempatan untuk belajar hal baru ditempat yang baru. Dengan demikian seorang pegawai senantiasa berada dalam kondisi kerja yang dinamis. Adapun Promosi merupakan sebuah mekanisme untuk mengganti para pemimpin yang sudah berhenti, baik karena pensiun atau sudah tidak cakap lagi dengan digantikan oleh darah-darah baru yang diharapkan mampu menjadi leader-leader handal dalam rangka mencapai tujuan sebuah lembaga.

3. Promosi

Adapun Promosi merupakan sebuah mekanisme untuk mengganti para pemimpin yang sudah berhenti, baik karena pensiun atau sudah tidak cakap lagi dengan digantikan oleh darah-darah baru yang diharapkan mampu menjadi leader-leader handal dalam rangka mencapai tujuan sebuah lembaga.

Sedangkan Promosi memiliki arti yang lebih mendalam bagi sebuah lembaga sebab dengan kegiatan promosi itu berarti kelangsungan sebuah lembaga akan terjaga. Promosi dalam konteks ini dapat diartikan sebagai proses perubahan dari satu pekerjaan ke pekerjaan lain dalam hirarki wewenang dan tanggungjawab yang lebih tinggi dari pada wewenang dan

tanggung jawab yang sebelumnya. Promosi adalah proses menaikkan seseorang kepada kedudukan yang lebih tinggi dan bertanggungjawab dan promosi ini diimbangi dengan kenaikan kompensasi bagi yang bersangkutan.

Memang Promosi dalam sebuah kelembagaan adalah sebuah keharusan. Tanpa dua hal ini, kinerja aparat sebuah lembaga akan menjadi statis dan stagnan dan diharapkan dengan adanya pola ini akan selalu menambah motivasi dan peningkatan kinerja. Di samping itu Promosi juga bertujuan untuk penyegaran terhadap sebuah instansi, dimana seorang pegawai yang terlalu lama bertugas disebuah instansi cenderung akan bosan dan memiliki sikap posesif yang berlebihan terhadap tempat kerjanya, sehingga sering dijumpai dalam banyak instansi contohnya banyak pegawai yang membuat onar dan sering bermasalah baik dengan bawahan, kolega maupun pimpinannya dikantor. Disamping itu ada juga pegawai yang bersikap semauanya dan mau mengatur semua orang dikantor padahal dia sendiri bukan pimpinan di instansi tersebut.

Untuk menjaga efektifitas kerja dan penyelenggara telah diupayakan langkah-langkah sebagai berikut :

Melalui Tim Promosi dan Mutasi Pengadilan Agama Muara Enim telah mengusulkan kepada Pengadilan Tinggi Agama Palembang atau melalui Tim Promosi dan Mutasi Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama MARI untuk melakukan promosi kepada Pejabat yang telah memenuhi syarat untuk dipromosikan ditempat lain maupun untuk dipromosikan pada institusi ini sendiri pada tahun 2015 telah terealisasi di antaranya:

3.1. Data Promosi dan Mutasi Pejabat Teknis Yustisial

No	Nama/NIP	Jabatan Lama	Jabatan Baru	Ket
1	2	3	4	5
1.	Drs. Efendi NIP.196706011996031002	Panitera/Sekretaris PA Muara Enim Kelas II	Panitera/Sekretaris PA Lahat Kelas IB	

3.2. Data Promosi dan Mutasi Pejabat Non Teknis Yustisial

No	Nama/NIP	Jabatan Lama	Jabatan Baru	Ket
1	2	3	4	5
1.	Sudarman, S.Ag., M.H. NIP 197503212002121003	Wakil Sekretaris PA Muara Enim Kelas II	Wakil Sekretaris PA Sekayu Kelas II	

3.3. Data Pensiun Pegawai pengadilan Agama Muara Enim Tahun 2015

No	Nama/NIP	Jabatan	TMT Pensiun	Ket
1	2	3	4	5
1.	Darniati Ahmad, B.A NIP. 195507031984012001	Panitera Pengganti	1 Agustus 2015	-

Sampai dengan akhir tahun 2015 jabatan Struktural Pengadilan Agama Muara Enim ada satu Jabatan belum terisi dengan perincian sebagai berikut :

- a. Edy Syafiq, S.H. Panitera/Sekretaris
- b. Abu Samah., S.E.M.M.Ak. Wakil Sekretaris
- c. Yeni Puspita, S.Ag. Kepala Urusan Kepegawaian
- d. Muhammad Aji Taufan, SH. Kepala Urusan Umum
- e. Rahmi Oktaria S.H.I. Plt Kepala Urusan Keuangan

1. Administrasi Umum

Yang dimaksud dengan administrasi umum adalah sistem administrasi yang berlaku di pengadilan yang tidak termasuk kedalam administrasi keperkaraan. Administrasi umum di dalam dunia peradilan dikelola oleh bidang kesekretariatan yang meliputi umum, kepegawaian dan keuangan.

a. Bidang Administrasi Kepegawaian

Bidang Administrasi Kepegawaian telah diterapkan aplikasi informasi kepegawaian (SIKEP) yang menginformasikan keadaan pegawai dengan lebih rinci, sampai dengan Desember 2015 Personel Pengadilan Agama Muara Enim sebanyak 28 Pegawai yang terdiri dari :

No.	Nama	NIP	Jabatan	Pangkat / Gol
1	2	3	4	5
1.	Drs. H. Muchlis, SH, MH.	19660101993031004	Ketua/Hakim Madya Muda	IV/b
2.	Drs. Syarkasyi	196602031994031006	Wakil Ketua/ Hakim Madya Muda	IV/b
3.	Drs. Nizaruddin	195102051982031003	Hakim Madya Utama	IV/c
4.	Drs. Baridun, SH.	196506141998031004	Hakim Madya Pratama	IV/a
5.	Bakhtiar, SHI., MHI.	197312012006041002	Hakim Pratama Madya	III/c
6.	Waluyo, S.Ag., MHI.	197501062006041001	Hakim Pratama Madya	III/c
7.	Nur Said, SHI., M.Ag.	197905152006041001	Hakim Pratama Madya	III/c
8.	Septianah, SHI., MH.	197909022007041001	Hakim Pratama Muda	III/d
9.	Badrudin, SHI, MH	198201182007041001	Hakim Pratama Muda	III/b
10.	Dodi Alaska A.S SHI	198404102008051001	Hakim Pratama Muda	III/b
11.	Akhyaruddin, LC.	198211092009121003	Hakim Pratama Muda	III/b
12.	Edy Syafiq, S.H.	196510261987031001	Panitera/Sekretaris	III/d
13.	Ahmad Marzuki, S.Ag	197105311999031001	Wakil Panitera	III/d
14.	Abu Samah, S.E., M.M., Ak	197907182006041004	Wakil Sekretaris	III/c
15.	Armalena Bakti, SH.	195909291981032005	Panitera Muda Permohonan	III/d
16.	Karbudin S.Ag.	196911261997031003	Panitera Muda Hukum	III/d
17.	Muhamad Sanusi, S.Ag.	197009291997031005	Panitera Muda Gugatan	III/d
18.	Muhammad Aji Taufan, SH.	198110192008051002	Kepala Urusan Umum	III/b
19.	Yeni Puspita, S.Ag	197307052003122005	Kepala Urusan Kepegawaian	III/c
20.	Rahmi Oktaria, S.H.I	198010072011012005	Plt Kepala Urusan Keuangan	III/b
21.	Fanani	196806021995031002	Jurusita	III/b
22.	Kaim Nahrudin, SH.	197009101990121002	Jurusita pengganti	III/b
23.	Suprayogi Pamungkas	198401142003121003	Jurusita Pengganti	II/c
24.	Rendi A, SHI.	198409272009121004	Staf Panmud Gugatan	III/b
25.	Hery Oktarua	198210252009121004	Staf Kaur Keuangan	III/a
26.	Marisa Farhana, SHI.	198604272011012005	Staf Panmud Hukum	III/b
27.	Arman Susanto, SHI	198706082014031002	Staf Umum	III/a
28.	Ary Puspita Yudha,ST	198709142015032002	Staf Umum	III/a

1. Kepegawaian

a. Data Pejabat Fungsional dan Struktural

Pegawai Pengadilan Agama Muara Enim berjumlah 28 Orang, terdiri dari 11 Orang Hakim dan 17 Orang pegawai (yang terdiri dari pejabat struktural, fungsional dan staf).

b. DUK Pegawai dan DUS Hakim

DUK Pegawai sudah terisi lengkap dan DUS Hakim dan Panitera Pengganti juga telah dibuat sebagaimana mestinya.

c. Administrasi Kepegawaian

Pengadministrasian kepegawaian telah berjalan dengan baik, Buku Induk sudah diisi dengan lengkap, benar dan rapi, Buku Instrumen Kepegawaian seperti :

1. Buku Catatan Kenaikan Pangkat
2. Buku Kendali Kenaikan Pangkat
3. Buku Kendali Kenaikan Gaji Berkala
4. Buku Kendali Pensiun
5. Buku Kendali Pemegang Kartu TASPEN
6. Buku Kendali Pemegang KARPEG
7. Buku Kendali Pemegang KARIS/KARSU
8. Buku Kendali Pemegang Kartu ASKES

d. Data SIMPEG dan SIMKEP Online pada Pengadilan Agama Muara Enim sudah dibilang berjalan dengan baik ini terlihat dari semua item rata-rata sudah terisi semua.

B. Keadaan Perkara

1. Perkara Tingkat Pertama pada Pengadilan Agama Muara Enim

Secara umum perkara yang diterima Pengadilan Agama Muara Enim mengalami peningkatan karena pada tahun 2014 perkara yang diterima sebanyak 1002 perkara sedangkan pada tahun 2015 perkara yang diterima sebanyak 1155 perkara dengan keadaan sebagai berikut :

1. Keadaan Perkara

No	Jenis Perkara	Keadaan Perkara				
		Sisa Akhir 2014	Perkara Diterima 2015	Jumlah	Perkara Putus	Sisa
1	2	3	4	5	6	7
1	Cerai Talak	28	246	274	251	23
2	Cerai Gugat	84	765	849	754	95
3	Izin Poligami	0	5	5	3	2
4	Dispensasi Nikah	1	43	44	42	2
5	Harta Bersama	6	5	11	9	2
6	Penguasaan Anak	1	5	6	4	2
7	Isbat Nikah	3	72	75	70	5
8	Kewarisan	3	6	9	6	3
9	P3 HP/Penetapan Ahli Waris	0	3	3	3	0
10	Lain-lain/Pengangkatan Anak	0	0	0	0	0
11	Hadhonah	0	0	0	0	0
12	Hak-hak Bekas Isteri	0	0	0	0	0
13	Wali Adhol	0	3	3	3	0
14	Ekonomi Syariah	1	0	1	1	0
15	Perwalian	0	2	2	2	0
16	Hibah	0	0	0	0	0
Jumlah		127	1155	1282	1148	134

2. Penyelesaian Perkara Tahun 2015

No	Jenis Perkara	Yang Diterima	Yang Diputus	Sisa
1	2	3	4	5
1	Cerai Talak	246	223	23
2	Cerai Gugat	765	670	95
3	Izin Poligami	5	3	2
4	Dispensasi Nikah	43	41	2
5	Harta Bersama	5	3	2
6	Penguasaan Anak	5	3	2
7	Isbat Nikah	72	67	5
8	Kewarisan	6	3	3
9	P3 HP/Penetapan Ahli Waris	3	3	0
10	Lain-lain/Pengangkatan Anak	0	0	0
11	Hadhonah	0	0	0
12	Hak-hak Bekas Isteri	0	0	0
13	Wali Adhol	3	3	0
14	Ekonomi Syariah	0	0	0
15	Perwalian	2	2	0
16	Hibah	0	0	0
Jumlah		1155	1021	134

Penyelesaian Perkara Prodeo

No	Satker	Jumlah Perkara	Pagu	Realisasi	Sisa
1	2	3	4	5	6
1	PA Muara Enim	5 Perkara	1.750.000	1.750.000	0

3. Pelaksanaan Sidang Keliling

No	Satker	Jumlah Perkara	Pagu	Realisasi	Sisa
1	2	3	4	5	6
1	PA Muara Enim	46 Perkara	24.000.000	24.000.000	0

4. Penyelesaian Mediasi

No	Nama Kegiatan	Perkara Berhasil di Mediator	Perkara Berlanjut Ke Sidang Pengadilan	Perkara Dalam Proses	Jumlah
1	2	3	4	5	6
1	Penyelesaian Mediasi	6	182	0	188

5. Faktor Penyebab Terjadinya Perceraian

a). Poligami tidak sehat	=	0	Perkara
b). Krisis akhlak	=	9	Perkara
c). Cemburu	=	11	Perkara
d). Kawin Paksa	=	0	Perkara
e). Ekonomi	=	36	Perkara
f). Tidak Ada Tanggung Jawab	=	148	Perkara
g). Kawin Dibawah Umur	=	0	Perkara
h). Kekejaman Jasmani	=	16	Perkara
i). Kekejaman Mental	=	0	Perkara
j). Dihukum	=	1	Perkara
k). Cacat Biologis	=	2	Perkara

l). Politis	=	0	Perkara
m). Gangguan Pihak Ketiga	=	68	Perkara
n). Tidak Ada Keharmonisan	=	555	Perkara
o). Lain – lain	=	44	Perkara

6. Penyelesaian Akte Cerai

No	Nama Kegiatan	Diserahkan Ke (P)	Diserahkan Ke (T)	Belum Diserahkan	Jumlah
1	2	3	4	5	6
1	Akta Cerai	340	88	897	1.325

7. Minutasi Berkas Perkara

No	Majelis			Jumlah Perkara			Keterangan
				Putus	Minutasi	Masuk Arsip	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	A	C2	C7	55	55	55	A: Drs. Muchlis, S.H., M.H B : Drs. Syarkasyi C1: Drs. Nizaruddin C2: Bakhtiar, S.H.I., M.H.I C3 : Waluyo, S.H.I C4: Nur Said, S.H.I., M.Ag C5: Drs. Baridun, S.H C6: Septianah, SHI, MHI C7* : Ummu Hafizhah, SHI, SE, MA C8 : Dodi Alaska Ahmad Syaiful C9 : Akyaruddin. LC
2	B	C4	C7	2	2	2	
3	B	C8	C9	105	105	105	
4	C1	C3	C8	107	106	106	
5	C2	C4	C7*	25	23	23	
6	C2	C4	C7	198	197	197	
7	C3	C5	C6	213	213	213	
8	C4	C8	C9	238	238	238	
9	C5	C6	C9	204	204	204	
10	-	-	-	1	1	1	A: Drs. Muchlis, S.H., M.H B : Drs. Syarkasyi C1: Drs. Nizaruddin C2: Bakhtiar, S.H.I., M.H.I C3 : Waluyo, S.H.I C4: Nur Said, S.H.I., M.Ag C5: Drs. Baridun, S.H C6: Septianah, SHI, MHI C7 : Badruddin, SHI, MH C8 : Dodi Alaska Ahmad Syaiful , S.H.I C9 : Akyaruddin. LC No. 10 . 1 Perkara No 828/Pdt.G/2015/PAME Cabut Sebelum Ditentukan PMH & PHS.

8. Penataan Arsip Berkas

Arsip berkas perkara setelah diminutasi ditata dalam file box dan diletakan pada lemari/rak khusus berkas perkara berdasarkan tahun berkas perkara.

9. Perkara Khusus yang Menyangkut PP Nomor 10 Tahun 1983 jo Nomor 45 Tahun 1990

No	Jenis Perkara	Sisa 2014	Diterima 2015	Jumlah	Ada Izin Atasan	Tidak Ada Izin Atasan
1	2	3	4	5	6	7
1	Izin Poligami	-	-	-	-	-
2	Cerai Talak	-	16	16	15	1
3	Cerai Gugat	-	32	32	20	12

10. Perkara yang Dimohon Sita

Pada tahun 2015 ada 3 perkara yang dimohonkan sita pada Pengadilan Agama Muara Enim.

1. 839/Pdt.G/2014/PAME
2. 945/Pdt.G/2014/PAME
3. 703/Pdt.G/2014/PAME

11. Penyelesaian Permohonan Pembagian Harta Peninggalan di luar Pengadilan

Pada tahun 2015 tidak ada perkara permohonan pembagian harta peninggalan di luar Pengadilan Agama Muara Enim.

2. Perkara Tingkat Banding pada Pengadilan Tinggi Agama Palembang

No	Jenis Perkara	Keadaan Perkara				
		Sisa Akhir 2014	Banding 2015	Jumlah	Selesai	Sisa
1	2	3	4	5	6	7
1	Pembatalan Nikah	-	-	-	-	-
2	Cerai Talak	-	2	2	1	1
3	Cerai Gugat	-	1	1	1	0
4	Harta Bersama	-	1	1	1	
5	Hadonah	-	2	2	1	1
6	Kewarisan	-	2	2	1	1
7	Harta Bawaan	-	-	-	-	-
Jumlah		-	8	8	5	3

3. Perkara yang Dimohonkan Kasasi

No	Jenis Perkara	Keadaa Perkara				
		Sisa Akhir 2014	Kasasi 2015	Jumlah	Selesai	Sisa
1	2	3	4	5	6	7
1	Pembatalan Nikah	-	-	-	-	-
2	Cerai	-	1	1	-	1
3	Cerai Gugat	-	-	-	-	-
4	Harta Bersama	-	-	-	-	-
5	Gugat Nafkah	-	-	-	-	-
6	Kewarisan	-	-	-	-	-
Jumlah		-	1	1	-	1

4. Perkara yang Dimohonkan Peninjauan Kembali

No	Jenis Perkara	Keadaa Perkara				
		Sisa Akhir 2014	Kasasi 2015	Jumlah	Selesai	Sisa
1	2	3	4	5	6	7
1	Cerai Gugat	-	-	-	-	-
2	Kewarisan	-	-	-	-	-
Jumlah		-	-	-	-	-

5. Putusan yang Dimohonkan Eksekusi

No	Jenis Perkara	Keadaan Perkara			
		Di Eksekusi tahun 2015	Jumlah	Selesai	Sisa
1	2	3	4	5	6
1	Cerai Gugat	-	-	-	-
2	Cerai Talak	-	-	-	-
3	Harta Bawaan	1	1	1	-
4	Waris	1	1	-	1
5	Harta Bersama	-	-	-	-
6	Hadonah	-	-	-	-
Jumlah		2	2	1	1

6. Keuangan Perkara Tahun 2015

No	Bulan	2015	Sisa Awal Bulan	Sisa Akhir Bulan	Diterima	Jumlah Penerimaan	Biaya Proses	Kembali Ke Pihak	Setor Ke Kas Negara	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
5	Saldo	72.451.000				(4+6)	(7-5)			
1	January		72.451.000	68.958.000	79.969.000	152.420.000	83.462.000	14.560.000	3.675.000	350.000
2	February		68.958.000	79.765.000	64.709.000	133.667.000	53.902.000	10.380.000	2.745.000	525.000
3	March		79.765.000	81.759.000	59.724.000	139.489.000	57.730.000	9.654.000	3.150.000	184.000
4	April		81.759.000	80.312.000	65.955.000	147.714.000	67.402.000	8.700.000	3.260.000	30.000
5	May		80.312.000	89.910.000	70.752.000	151.064.000	61.154.000	10.950.000	3.265.000	800.000
6	June		89.910.000	77.035.000	52.214.000	142.124.000	65.089.000	14.580.000	2720000	1.955.000
7	July		77.035.000	101.578.000	69.444.000	146.479.000	44.901.000	9.065.000	3.025.000	230.000
8	August		101.578.000	100.301.000	82.762.000	184.340.000	84.039.000	16.440.000	3.560.000	1.475.000
9	September		100.301.000	95.779.000	84.947.000	185.248.000	89.469.000	18.320.000	3.865.000	930.000
10	October		95.779.000	91.302.000	86.242.000	182.021.000	90.719.000	22.537.000	4.080.000	2.695.000
11	November		91.302.000	99.745.000	102.100.000	193.402.000	93.657.000	20.580.000	4.510.000	995.000
12	December		99.745.000	90.173.000	62.815.000	162.560.000	72.387.000	15.985.000	2.985.000	525.000
Sisa Awal Januari 2016			90.173.000							

7. Perkara yang diputus kurang dari 6 bulan dan lebih dari 6 bulan tahun 2015.

No	Jenis Perkara	2011			2012			2013			2014			2015		
		Diterima	Diputus		Diterima	Diputus		Diterima	Diputus		Diterima	Diputus		Diterima	Diputus	
			<6 Bulan	>6 Bulan		<6 Bulan	>6 Bulan		<6 Bulan	>6 Bulan		<6 Bulan	>6 Bulan		<6 Bulan	>6 Bulan
1	Cerai, Cerai Talak dan Perkara Lainnya	975	832	29	1098	938	14	1055	946	14	1097	962	14	1282	1119	29
Jumlah		975	832	29	1098	938	14	1055	946	14	1097	962	14	1282	1119	29

8. Pengelolaan Administrasi

Berdasarkan surat Mahkamah Agung RI Nomor 1 tahun 1994 yang menjelaskan bahwa pengelolaan administrasi pengadilan harus dibedakan menurut jenisnya, yang terdiri dari administrasi umum yang dikelola oleh kesekretariatan dan administrasi keperkaraan yang dikelola bagian perkara.

A. Administrasi Perkara

Pengelolaan administrasi peradilan Pengadilan Agama Muara Enim dituangkan dalam bentuk manajemen peradilan yang dilakukan melalui langkah-langkah.

- a. Meningkatkan penyusunan perencanaan kegiatan melalui penerapan fungsi manajemen melalui program jangka pendek, menengah dan jangka panjang tahun 2015.
- b. Meningkatkan pengawasan program kerja yang kongkrit dengan melibatkan hakim, pejabat kepaniteraan dan kesekretariatan dan merealisasikan melalui *job description* tahun 2015.
- c. Meningkatkan dan memperketat pengawasan dan pengendalian dengan membentuk tim pengawas bidang serta menyusun jadwal kegiatan.
- d. Meningkatkan pelaksanaan evaluasi dan penilaian terhadap pelaksanaan kegiatan oleh setiap unit kerja dan individu serta menetapkan standar penilaian dan memberi penghargaan berupa piagam, dan atau bentuk lain sebagai motivasi untuk meningkatkan kinerja.
- e. Meningkatkan penataan dan pendokumentasian hasil pelaksanaan kegiatan dan melaporkan kepada atasan dengan tepat dan benar.

Dalam melaksanakan administrasi dibidang perkara telah berdasarkan pola BINDALMIN yang menjadi panutan Pengadilan Agama Muara Enim. Berikut ini saldo keuangan perkara sebagai berikut :

No.	Uraian	Jumlah	
		Penerimaan (Rp)	Pengeluaran (Rp)
1.	Saldo awal tahun 2014	Rp 72.451.000	
2.	Penerimaan tahun 2015	Rp 881.633.000	
3.	Biaya Panggilan		Rp 464.425.000
4.	Biaya pemeriksaan setempat		Rp 1.850.000
5.	Biaya Sita		Rp 11.425.000
6.	Biaya pemberkasan		Rp -
7.	Biaya pemberitahuan		Rp 104.282.000
8.	Pengiriman biaya perkara		Rp 1.400.000
9.	Materai		Rp 6.800.000
10.	Redaksi		Rp 5.740.000
11.	Pendaftaran		Rp 35.100.000
12.	Atk/dll		Rp 6.105.000
13.	Pengembalian sisa panjar		Rp 171.751.000
	Sisa Akhir		Rp 90.173.000
JUMLAH		Rp 954.084.000	Rp 954.084.000

REKAPITULASI PERKARA DIPUTUS PADA PENGADILAN TK. PERTAMA DAN TK. BANDING

Propinsi Sumatera Selatan

No	SAKTER	Perkara Perdata			Jumlah	Keterangan
		Masuk	Putus	Sisa	Hakim	
1	2	3	4	5	6	7
Pengadilan Agama Muara Enim						
Sisa Tahun 2014		127	-	-	-	
1	Januari	103	107	123	11	
2	Februari	77	77	123	11	
3	Maret	89	86	126	11	
4	April	95	82	139	11	
5	Mei	94	89	144	11	
6	Juni	75	94	125	11	
7	Juli	89	61	153	11	
8	Agustus	103	94	162	11	
9	September	108	115	155	11	
10	Oktober	112	124	143	11	
11	Nopember	130	112	161	11	
12	Desember	80	107	134	11	
JUMLAH		1282	1148	134	-	

REKAPITULASI PERKARA DIMINUTASI PADA PENGADILAN TK. PERTAMA DAN TK. BANDING

Propinsi Sumatera Selatan

No	SAKTER	PERKARA PERDATA			Jumlah	Keterangan
		Masuk Minutasi	Selesai Minutasi	Sisa	Panitera	
1	2	3	4	5	6	7
Pengadilan Agama Muara Enim						
1	Januari	107	82	26	6	
2	Februari	77	69	8	6	
3	Maret	86	70	16	6	
4	April	82	75	7	6	
5	Mei	89	66	23	6	
6	Juni	94	75	19	6	
7	Juli	61	52	9	6	
8	Agustus	94	62	32	5	
9	September	115	93	22	5	
10	Oktober	124	101	23	5	
11	Nopember	112	85	27	5	
12	Desember	107	105	2	5	
JUMLAH		1041	935	2	5	Untuk 134 perkara diselesaikan pada bulan berjalan tahun 2016

C. Pengelolaan Sarana dan Prasarana

1. Sarana dan Prasarana Gedung

a) Keadaan Gedung

Pengadilan Agama Muara Enim telah menempati gedung baru terhitung 2 Mei 2010, di mana proto type gedung tersebut sudah sesuai dengan standar Mahkamah Agung dengan bangunan seluas 1400 M2 yang terletak di Jalan Mayor Tjik Agus Kiemas, SH. Nomor 1 Telepon 0734-7420107 Faksimile 0734-7420108 Muara Enim dan adapun gedung lama sebanyak 2 unit dengan luas keseluruhan 278 M2 masih dalam proses tukar menukar dengan Pemerintah Daerah Kabupaten Muara Enim untuk perluasan Rumah Sakit H.M. Rabaain Muara Enim.

b) Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Gedung

Pada tahun 2015 Pengadilan Agama Muara Enim melaksanakan kegiatan pemeliharaan terhadap gedung kantor dan halaman kantor antara lain pengecatan pagar gedung kantor, perbaikan plafon, pembuatan gazebo, dan penataan/pemeliharaan taman kantor serta lain sebagainya.

c) Penghapusan Gedung Kantor

Adapun mengenai proses tukar menukar tahun 2014 masih terkendala menunggu proses dan informasi dari Kepala Kanwil DJKN Sumatera Selatan, Jambi dan Bangka Belitung yang akan berkonsultasi terlebih dahulu dengan Direktur BMN I Kantor Pusat DJKN Kementerian Keuangan guna mencari solusi terkait tukar menukar ini (karena fisik gedungnya tidak ada lagi) hal ini juga kami sampaikan kepada Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia yang tembusan kepada Kepala Biro Perlengkapan Mahkamah Agung RI agar dapat membantu menyelesaikan tukar menukar tersebut dengan surat kami Nomor: W6-A5/1328/PL.01/X/2014 tanggal 29 Oktober 2014 perihal Tukar Menukar BMN (Gedung PA Muara Enim dengan Pemda Kabupaten Muara Enim). Kemudian tahun 2015 Pengadilan Agama Muara Enim melakukan koordinasi dengan Pengadilan Tinggi Agama Palembang dan Biro Perlengkapan MARI untuk dapat membantu menyelesaikan tukar menukar BMN ini dengan alternatif pertama memperbaharui surat menyurat tentang hibah dari Bupati Muara Enim kepada Pengadilan Agama Muara Enim dan yang kedua penyelesaian Pengadilan Agama Muara Enim yang lama melalui proses penghapusan.

2. Sarana dan Prasarana Fasilitas Gedung

Pengadilan Agama Muara Enim memiliki sarana dan prasarana fasilitas gedung berupa diantaranya sebagai berikut :

a. Keadaan Fasilitas Kantor

- 1) Lemari Besi/Metal sebanyak 9 buah.
- 2) Lemari Kayu sebanyak 7 buah.
- 3) Filling Cabinet Besi sebanyak 2 buah.
- 4) Brangkas sebanyak 2 buah.
- 5) Papan Visual/Papan Nama sebanyak 6 buah.
- 6) Mesin Absensi sebanyak 1 buah.
- 7) Numerator sebanyak 1 buah.
- 8) Meja Kerja Kayu sebanyak 100 buah.
- 9) Kursi Besi/Metal sebanyak 198 buah.
- 10) Kursi Kayu sebanyak 59 buah.
- 11) Sice sebanyak 7 buah.
- 12) PC Unit sebanyak 25 unit.
- 13) Laptop 13 unit.
- 14) Printer 17 unit.

b. Pemeliharaan

- 1) Kendaraan roda empat 1 unit (milik Pengadilan Agama Muara Enim)
- 2) Kendaraan roda empat 2 unit (milik Pemda Muara Enim)
- 3) Kendaraan roda dua 4 unit
- 4) AC Split sebanyak 21 unit
- 5) Printer sebanyak 17 unit
- 6) Laptop sebanyak 13 unit
- 7) P.C Unit sebanyak 25 unit.
- 8) Kursi sidang Hakim dan kursi sidang Panitera serta para pihak sebanyak 8 buah.
- 9) Meja Mediasi sebanyak 1 buah.

D. Pengelolaan Keuangan

Adapun Pengelolaan Keuangan yang bersumber dari Surat Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Nomor : SP DIPA-005.01.2.402282/2015 tanggal 14 November 2014 sebagai berikut :

1. Belanja Pegawai

Anggaran Belanja Pegawai yang dikelola Keuangan Pengadilan Agama Muara Enim adalah sebagai berikut :

No	Uraian	Pagu	Realisasi	%	Sisa	%
1	Belanja Gaji Pokok PNS	1.209.065.000	1.204.934.080	99,70%	4.130.920	0,30%
2	Belanja Pembulatan Gaji PNS	24.000	23.263	96,90%	737	3,10%
3	Belanja Tunjangan Suami/ Istri PNS	97.292.000	96.877.368	99,60%	414.632	0,40%
4	Belanja Tunjangan Anak PNS	28.374.000	28.229.707	99,50%	144.293	0,50%
5	Belanja Tunjangan Struktural PNS	27.430.000	24.910.000	90,80%	2.520.000	9,20%
6	Belanja Tunjangan Fungsional PNS	1.640.650.000	1.640.050.000	99,96%	600.000	0,00%
7	Belanja Tunjangan PPh PNS	228.814.000	227.917.410	99,60%	896.590	0,40%
8	Belanja Tunjangan Beras PNS	74.420.000	71.578.920	96,20%	2.841.080	3,80%
9	Belanja Uang Makan PNS	202.672.000	196.333.000	96,90%	6.339.000	3,10%
10	Belanja Tunjangan Umum PNS	20.390.000	12.935.000	63,40%	7.455.000	36,60%
	Total	3.529.131.000	3.503.788.748	99,30%	25.342.252	0,70%

2. Belanja Barang

Anggaran Belanja Barang yang dikelola Keuangan Pengadilan Agama Muara Enim adalah sebagai berikut :

No	Uraian	Pagu	Realisasi	%	Sisa	%
1	Belanja Langganan Listrik	65.400.000	64.947.645	99,30%	452.355	0,70%
2	Belanja Langganan Telepon	7.800.000	7.335.016	94,00%	464.984	6,00%
3	Belanja Langganan Air	3.204.000	2.894.250	90,30%	309.750	9,70%
4	Belanja Keperluan Perkantoran	151.236.000	150.881.240	99,80%	354.760	0,20%
5	Honor Operasional Satuan Kerja	48.960.000	48.390.000	98,80%	570.000	1,20%
6	Belanja Barang untuk Persediaan Barang Konsumsi	17.000.000	11.940.900	70,20%	5.059.100	29,80%
7	Belanja Biaya Pemeliharaan Gedung dan Bangunan	54.440.000	50.816.385	93,30%	3.623.615	6,70%
8	Belanja Biaya Pemeliharaan Peralatan dan Mesin	33.150.000	32.781.000	98,90%	369.000	1,10%
9	Belanja Biaya Pemeliharaan Peralatan dan Mesin (Roda 4)	63.000.000	62.414.740	99,10%	585.260	0,90%
10	Belanja Biaya Pemeliharaan Peralatan dan Mesin (Roda 2)	10.000.000	9.978.554	99,80%	21.446	0,20%
11	Belanja Pengiriman Surat Dinas Pos Pusat	3.090.000	2.836.270	91,80%	253.730	8,20%
12	Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Luar Kota	16.820.000	16.820.000	100%	-	0,00%
	Total	474.100.000	462.036.000	97,50%	12.064.000	2,50%

3. Belanja Modal

Anggaran Belanja Modal yang dikelola Keuangan Pengadilan Agama Muara Enim adalah sebagai berikut :

No	Uraian	Pagu	Realisasi	%	Sisa	%
1	Belanja Modal Peralatan dan Mesin	40.000.000	39.900.000	99,80%	100.000	0,25%
	Total	40.000.000	39.900.000	99,80%	100.000	0,25%

DIPA Pengadilan Agama Muara Enim Nomor: SP DIPA-005.01.2.402282/2015 tanggal 14 November 2014 mengalami revisi DIPA sebanyak 3 kali dan revisi POK sebanyak 2 kali yaitu :

REVISI DIPA :

1. Revisi ke 1 DIPA dari Eselon I, menambah anggaran Belanja Modal (masih diblokir) dengan rincian sebagai berikut :

<i>(dalam rupiah)</i>			
Uraian	Sebelum Revisi	Sesudah Revisi	Kenaikan/ (Penurunan)
Pembayaran gaji dan tunjangan			
532111 Pengadaan Server IT	-	40.000.000	40.000.000
JUMLAH	-	40.000.000	40.000.000

2. Revisi Ke 2 DIPA, membuka Blokir Anggaran Belanja Modal dengan rincian sebagai berikut:

<i>(dalam rupiah)</i>			
Uraian	Sebelum Revisi	Sesudah Revisi	Kenaikan/ (Penurunan)
Pembayaran gaji dan tunjangan			
532111 Pengadaan Server IT	40.000.000	40.000.000	-
JUMLAH	40.000.000	40.000.000	-

3. Revisi ke 3 DIPA dari Eselon I, menambah Belanja Pegawai dengan rincian sebagai berikut :

Uraian		Sebelum Revisi	Sesudah Revisi	Kenaikan/ (Penurunan)
511111	Belanja Gaji Pokok PNS	1.015.935.000	1.209.065.000	193.130.000
511119	Belanja Pembulatan Gaji PNS	20.000	24.000	4.000
511121	Belanja Tunjangan Suami/ Istri PNS	82.932.000	97.292.000	14.360.000
511122	Belanja Tunjangan Anak PNS	23.244.000	28.374.000	5.130.000
511123	Belanja Tunjangan Struktural PNS	27.430.000	27.430.000	-
511124	Belanja Tunjangan Fungsional PNS	1.629.550.000	1.640.650.000	11.100.000
511125	Belanja Tunjangan PPh PNS	325.114.000	228.814.000	(96.300.000)
511126	Belanja Tunjangan Beras PNS	74.420.000	74.420.000	-
511129	Belanja Uang Makan PNS	276.672.000	196.672.000	(80.000.000)
511151	Belanja Tunjangan Umum PNS	26.390.000	26.390.000	-
JUMLAH		3.481.707.000,00	3.529.131.000,00	47.424.000,00

REVISI POK

1. Revisi POK Bulan September 2015 dengan rincian sebagai berikut :

Uraian		Sebelum Revisi	Sesudah Revisi	Kenaikan/ (Penurunan)
<i>(dalam rupiah)</i>				
511129	Belanja Uang Makan PNS	196.672.000,00	202.672.000,00	6.000.000,00
511151	Belanja Tunjangan Umum PNS	26.390.000,00	20.390.000,00	(6.000.000,00)
522111	Belanja Langganan Listrik	51.600.000	65.400.000	13.800.000
522112	Belanja Langganan Telepon	10.800.000	7.800.000	(3.000.000)
522113	Belanja Langganan Air	4.200.000	3.204.000	(996.000)
521111	Belanja Keperluan Perkantoran	179.330.000	151.236.000	(28.094.000)
521114	Belanja Pengiriman Surat Dinas Pos Pusat	4.800.000	3.090.000	(1.710.000)
521811	Belanja Barang untuk Persediaan Barang Konsumsi		17.000.000	17.000.000
JUMLAH		310.370.000	310.370.000	

Adapun rekapitulasi realisasi belanja melalui pagu DIPA Pengadilan Agama Muara Enim tersebut yaitu :

No	Jenis Belanja	Pagu	Realisasi	Sisa
1.	Belanja Pegawai	3.529.131.000	3.503.788.748	25.342.252
2.	Belanja Barang	474.100.000	462.036.000	12.064.000
3.	Belanja Modal	40.000.000	39.900.000	100.000
TOTAL		4.043.231.000	4.005.724.748	37.506.252

Adapun pengelolaan keuangan yang bersumber dari Surat Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Nomor: SP DIPA.005.04.2.402283/2015 tanggal 14 November 2014 sebagai berikut :

No	Uraian	Pagu	Realisasi	%	Sisa	%
1	Penyelesaian Administrasi Perkara	480.000	480.000	100%	-	0,00%
2	Pembebasan Biaya Perkara (Prodeo)	1.750.000	1.750.000	100%	-	0,00%
3	Penyelenggaraan Sidang Keliling	24.000.000	24.000.000	100%	-	0,00%
TOTAL		26.230.000	26.230.000	100%	-	0,00%

DIPA Pengadilan Agama Muara Enim Nomor: SP DIPA.005.04.2.402283/2015 tanggal 14 November 2014 tidak mengalami revisi selama tahun anggaran 2015.

Adapun rekapitulasi realisasi belanja melalui pagu DIPA Pengadilan Agama Muara Enim tersebut yaitu :

No	Jenis Belanja	Pagu	Realisasi	Sisa
1.	Belanja Barang	26.230.000	26.230.000	-
TOTAL		26.230.000	26.230.000	-

E. Dukungan Teknologi Informasi

Dewasa ini internet sudah digunakan baik di instansi pemerintahan maupun swasta sebagai media yang memudahkan dalam pelayanan publik, menyampaikan informasi, urusan bisnis, dll. Dengan demikian internet merupakan salah satu teknologi informasi yang berperan sangat penting dalam segala kegiatan atau seluruh sektor kehidupan, dan mempunyai andil besar dalam me-reform sistem informasi, struktur operasional dan manajemen dalam suatu organisasi (pemerintahan, swasta, lembaga pendidikan, LSM, dll), tanpa terkecuali sistem peradilan termasuk Peradilan Agama Muara Enim yang berbasis pelayanan publik.

Penerapan Teknologi Informasi di lingkungan Peradilan Agama Muara Enim memprioritaskan reformasi manajemen di bidang aparatur peradilan, manajemen perkara, transparansi, akuntabilitas, dan akses terhadap informasi peradilan, manajemen keuangan serta infra struktur dan pengawasan serta sanksi.

Penerapan TI di badan Peradilan mempertimbangkan dinamika dan perubahan yang potensial terjadi, khususnya dalam memandu perubahan yang dilakukan secara radikal dalam proses kerja yang selama ini berlaku. Sehingga, perlu ada usaha serius untuk

mengatasi inefisiensi dan potensi penyalahgunaan kewenangan akibat kelemahan regulasi dan aturan main formal yang berlaku. Dengan kata lain, perlu ada kejelasan arah strategis yang digunakan sebagai dasar untuk merumuskan dan menentukan peran dan posisi TI sebagai instrumen pendukung yang strategis dalam melakukan modernisasi badan peradilan. Selain itu, MA merasa perlu untuk melakukan sinkronisasi antara peran dan dukungan teknologi terhadap regulasi yang berlaku dalam badan Peradilan.

Adapun penerapan TI di Pengadilan Agama Muara Enim dapat dirumuskan sebagai sarana pendukung untuk mencapai hal-hal berikut ini:

- b. Peningkatan kualitas putusan, yaitu dengan penyediaan akses terhadap semua informasi yang relevan dari dalam dan luar pengadilan, termasuk putusan, jurnal hukum, dan lainnya.
- c. Peningkatan sistem administrasi pengadilan, meliputi akses atas aktivitas pengadilan dari luar gedung, misalnya registrasi, permintaan informasi, dan kesaksian.
- d. Pembentukan efisiensi proses kerja di lembaga peradilan, yaitu dengan mengurangi kerja manual dan menggantikannya dengan proses berbasis komputer.
- e. Pembentukan organisasi berbasis kinerja, yaitu dengan menggunakan teknologi sebagai alat untuk melakukan pemantauan dan kontrol atas kinerja.
- f. Pembentukan lingkungan pembelajaran dalam organisasi, yaitu dengan berusaha menyediakan fasilitas e-learning atau pembelajaran jarak jauh hal ini sudah dimulai di tingkat pusat/eselon 1.

Hal-hal di atas saling berkaitan erat, sehingga ada kebutuhan untuk mengelola informasi dalam lembaga peradilan secara terintegrasi. Untuk mencapai efisiensi pembiayaan maupun efektivitas pengelolaan fasilitas TI yang terintegrasi, penyediaan dukungan TI bagi seluruh lini organisasi peradilan akan diberikan secara terpusat. Semua unit organisasi di MA dan badan-badan peradilan di bawahnya akan diberikan akses pada suatu sistem tunggal yang dikelola secara terpusat di MA, melalui suatu jaringan komputer terpadu yang tersebar di seluruh Indonesia.

Ada dua aplikasi di setiap peradilan yaitu aplikasi manajemen perkara (*case management*) dan aplikasi untuk manajemen aktivitas di pengadilan (*court management*). Aplikasi untuk manajemen perkara (*case management*) akan membantu antara lain: pengaturan distribusi dan alur perkara, akses para hakim dan panitera, serta perubahan status putusan. Sementara itu, aplikasi untuk manajemen pengadilan (*court management*) meliputi manajemen sumber daya yang dipakai untuk melakukan proses persidangan.

Sumber daya tersebut antara lain mencakup panitera, ruang sidang, maupun kehadiran saksi dan penyediaan akses ke pengadilan.

Dukungan TI untuk manajemen SDM akan mencakup manajemen personalia, aktivitas promosi-mutasi-rotasi, pendidikan dan pelatihan, penyediaan fasilitas untuk pembelajaran, misalnya e-learning dan modul belajar mandiri untuk topik-topik tertentu sehingga pengetahuan hakim dan aparaturnya lebih merata, sampai penilaian kinerja serta penerapan tindakan dan pemberian sanksi. Beberapa aspek yang mempunyai kaitan dengan dukungan TI bagi manajemen SDM akan bersifat lintas satuan kerja, seperti pelaksanaan pendidikan dan pelatihan serta penilaian kinerja.

Aplikasi untuk manajemen keuangan akan mencakup aspek keuangan dan akuntansi, perencanaan anggaran dan pemantauan pencapaiannya, manajemen aset dan hal-hal relevan lainnya. Saat ini, aplikasi untuk keperluan tersebut di atas, disediakan oleh Departemen Keuangan RI.

Hal ini sangat relevan sekali dengan surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor: 144/KMA/SK/VIII/2007 tentang Keterbukaan Informasi di Pengadilan dan telah diganti dengan SK KMA Nomor: 1-144/KMA/SK/I/2011, maka Pengadilan berkewajiban untuk memberikan informasi yang seluas-luasnya kepada masyarakat sebagaimana bunyi pasal 2 Bagian Pertama dalam keputusan ini, bahwa Setiap orang berhak memperoleh informasi dari Pengadilan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Hal ini merupakan upaya strategis untuk mengembangkan informasi Pengadilan tentang pelayanan publik berbasis kebutuhan masyarakat dan diharapkan makin mendekatkan Pengadilan dengan rakyat pencari keadilan.

Sebagai salah satu bentuk tindak lanjut Program Keterbukaan Informasi Pengadilan yang dilaksanakan Mahkamah Agung RI, Pengadilan Muara Enim sejak tahun 2010 telah melakukan beberapa kegiatan dalam meningkatkan pelayanan informasi publik, salah satu kegiatan tersebut adalah meningkatkan sarana dan prasarana IT berupa perangkat keras (hardware) dan perangkat lunak (software) yang ada di Pengadilan Agama Muara Enim yaitu:

a) Perangkat Keras

1. PC server 2 Unit
2. PC Anjungan Informasi 1 Unit
3. PC Antrian Sidang 1 Unit dan Jaringan Panggilan 4 Unit.
4. TV Informasi Perkara 2 Unit

5. Laptop Jaringan Antrian Sidang 2 Unit
6. PC Client 10 Unit
7. Switch hub 24 Port 3 Unit
8. Hub 16 Port 3 Unit
9. Hub 8 Port 2 Unit
10. Finger Print 1 Buah
11. LAN Network 1 Paket
12. UPS 5 Unit
13. Website dengan domain name <http://www.pa-muaraenim.go.id>

b) Perangkat Lunak

1. Website/situs Pengadilan Agama Muara Enim yaitu: <http://www.pa-muaraenim.go.id>
2. Aplikasi Jaringan Sistem Informasi Kepegawaian (SIMKEP).
3. Aplikasi Sistem Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama (SIADPA Plus).
4. Aplikasi Sistem Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (SAKPA).
5. Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Keuangan Barang Milik Negara (SIMAK BMN).
6. Aplikasi Antrian Sidang (Sidang, Pendaftaran/Mengajukan Perkara Baru, Kasir dan Akta Cerai)
7. Aplikasi Sistem Akuntansi Instansi Berbasis Akural (SAIBA)
8. Aplikasi Pengelolaan Buku Perpustakaan.
9. Aplikasi Pengolahan Surat Masuk dan Keluar

F. Regulasi Tahun 2015

Pelaksanaan Reformasi Birokrasi pada Area :

a) Manajemen Perubahan

Pelaksanaan reformasi birokrasi pada manajemen perubahan adalah pola pikir (*mind-set*) dan budaya kerja (*culture-set*) birokrat merupakan hakekat dari Reformasi Birokrasi. Pola pikir (*mind-set*) dan budaya kerja (*culture-set*) birokrat di lingkungan peradilan sudah mulai mendukung birokrasi yang efisien, efektif, dan produktif. Selain itu birokrat sudah mulai memiliki pola pikir yang memberikan pelayanan prima kepada masyarakat, mencapai kinerja yang baik, dan berorientasi pada hasil

(*outcomes*). Dengan kata lain, birokrasi di pengadilan yang ada saat ini sudah bekerja secara profesional, dapat meningkatkan kompetensi sumber daya manusia yang ada dalam birokrasi tersebut, dapat bekerja berdasarkan aturan yang berlaku, dan sepenuhnya berorientasi kepada perubahan.

b) Perundang-undangan

Pelaksanaan reformasi birokrasi dalam hal perundang-undangan yaitu regulasi yang tertib, tidak tumpang tindih dan kondusif. Di dalam penataan peraturan perundang-undangan dimungkinkan tidak hanya satu kegiatan yaitu penataan berbagai peraturan perundang-undangan saja tetapi kegiatan tambahan jika instansi siap untuk menyusun lebih dari satu kegiatan. Kegiatan tambahan disesuaikan dengan hasil yang diharapkan dari kegiatan Reformasi Birokrasi Nasional misalnya: deregulasi dan pengembangan regulasi sebagai tindak lanjut dari hasil identifikasi dan pemetaan. Jika tidak memungkinkan dalam bentuk penambahan kegiatan, karena muara penataan peraturan perundang-undangan adalah penataan peraturan maka kegiatan lain dapat diwadahi dalam tahapan kegiatan penataan itu sendiri. Misalnya Program dan kegiatannya adalah penataan berbagai peraturan perundang-undangan, maka dalam kegiatan ini disusun tahapan kegiatan yang terdiri atas pemetaan peraturan perundang-undangan, deregulasi dan pengembangan regulasi, sosialisasi, dan pengukuran dampak penataan perundang-undangan.

c) Penataan dan Penguatan Organisasi

Program penataan dan penguatan organisasi yang dilaksanakan dengan kegiatan restrukturisasi/penataan tugas memiliki sasaran (dan indikator) menciptakan organisasi yang tepat fungsi dan tepat ukuran (*right sizing*), tetapi dapat pula terjadi sebagai akibat dari *right sizing* dilakukan *down sizing* atau pengurangan struktur/ukuran. *Down sizing* dilakukan ketika sesudah dilakukan pemetaan peta tugas dan fungsi unit diperoleh hasil bahwa terdapat unit (atau beberapa unit) yang tidak tepat fungsi sehingga perlu dilakukan ‘penghapusan/pengecilan’ ukuran organisasi.

d) Penataan Tata Laksana

Pelaksanaan reformasi birokrasi dalam hal penataan tata laksana dilakukan untuk mendokumentasikan standar baku penyelenggaraan tugas dan fungsi instansi pemerintah. Standar baku ini tidak sekedar menuliskan langkah kerja yang ‘biasa’ dilakukan, namun harus didahului dengan analisis proses bisnis. Salah satu hasil

analisis proses bisnis ini adalah standar baku pelaksanaan tugas dan fungsi instansi secara tepat, cepat, efisien dan sesuai dengan prinsip-prinsip *good governance*.

e) Penataan Sistem Manajemen SDM

Pelaksanaan reformasi birokrasi dalam bidang Sumber Daya Manusia Aparatur, ini menjadi salah satu program prioritas dalam reformasi birokrasi. Program ini diharapkan dapat menciptakan SDM yang profesional dan berkompetensi dengan dukungan rekrutmen dan promosi aparatur yang berbasis kompetensi dan transparan. Program ini dapat dilaksanakan kegiatan perbaikan sistem rekrutmen, analisis jabatan, evaluasi jabatan, penyusunan standar kompetensi, assesmen individu dan sistem penilaian kinerja.

f) Penguatan Akuntabilitas

Maksud dari reformasi birokrasi dalam hal Penguatan Akuntabilitas, yakni bertujuan untuk meningkatkan kapasitas dan akuntabilitas kinerja dari instansi pemerintah dengan target akhir yang ingin dicapai adalah meningkatnya kinerja dan akuntabilitas pemerintah. Kegiatan yang dilaksanakan untuk mencapai target tersebut adalah kegiatan penguatan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, pengembangan sistem manajemen kinerja dan penyusunan indikator kinerja utama (IKU).

g) Penguatan Pengawasan

Pelaksanaan reformasi birokrasi dalam hal penguatan pengawasan, dengan adanya program ini memungkinkan terciptanya penyelenggaraan pemerintahan yang bersih dan bebas dari praktek KKN pada seluruh instansi pemerintah. Target dari program ini adalah meningkatnya kepatuhan terhadap pengelolaan keuangan negara dan menurunnya tingkat penyalahgunaan wewenang dari masing-masing kementerian/lembaga/pemerintah daerah. Kegiatan yang menjadi prioritas antara lain adalah penguatan kembali peran Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP). Cakupan kegiatan penerapan SPIP adalah berbagai kegiatan yang dilakukan organisasi dalam membangun sistem pengendalian yang integral dalam pelaksanaan berbagai kegiatan di instansi masing-masing.

h) Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik

Pelayanan Publik menjadi salah satu indikator dalam reformasi birokrasi pemerintah. Program peningkatan kualitas pelayanan publik bertujuan untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik dari masing-masing instansi pemerintah sesuai dengan kebutuhan dan harapan masyarakat. Kegiatan yang dapat mendukung program

tersebut adalah dengan menetapkan Standar Pelayanan, Penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM) serta peningkatan partisipasi masyarakat dalam peningkatan kualitas pelayanan publik melalui pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat.

BAB IV

PENGAWASAN

A. Internal

Fungsi managerial pengawasan adalah merupakan salah satu fungsi managerial yang harus dilakukan oleh satuan kerja agar dapat mencapai tujuan secara efektif dan efisien. Pasal 32 Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang perubahan ketiga Undang-Undang Mahkamah Agung RI telah memberi tugas dan wewenang kepada Mahkamah Agung RI untuk melakukan pengawasan terhadap jalannya peradilan dan tingkah laku serta perbuatan hakim dan aparat peradilan dalam menjalankan tugasnya dari seluruh badan peradilan yang ada, tanpa harus mempengaruhi kebebasan dan kemandirian hakim. Mahkamah Agung RI juga diberi kewenangan dan tugas untuk memberi petunjuk, tegoran dan peringatan bila dipandang perlu.

Berdasarkan pasal 53 Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 dan perubahan kedua dengan Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009, ditentukan bahwa Pengadilan Tinggi Agama merupakan kawal depan (*provost*) Mahkamah Agung RI, menerima limpahan tugas dari wewenang pengawasan tersebut, khususnya dalam daerah hukumnya agar peradilan dapat diselenggarakan secara seksama dan sewajarnya.

Dalam pengawasan yang dilakukan oleh Pengadilan Tinggi Agama Palembang ini, merupakan pengawasan internal dilingkungan peradilan agama sendiri yang mencakup 2 (dua) jenis pengawasan yaitu :

1. Pengawasan melekat adalah serangkaian kegiatan yang bersifat sebagai 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 kegiatan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Pengawasan fungsional adalah pengawasan yang dilakukan oleh aparat pengawasan yang khusus ditunjuk untuk melaksanakan tugas tersebut dalam satuan kerja tersendiri yang diperuntukkan untuk itu. Di lingkungan lembaga peradilan, pengawasan fungsional ini dilaksanakan oleh Badan Pengawasan Mahkamah Agung Republik Indonesia.

Pengawasan dilaksanakan dengan maksud untuk :

1. Memperoleh informasi apakah penyelenggaraan teknis peradilan, pengelolaan administrasi peradilan, dan pelaksanaan tugas umum peradilan telah dilaksanakan sesuai dengan rencana dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Memperoleh umpan balik bagi kebijaksanaan, perencanaan dan pelaksanaan tugas-tugas peradilan.
3. Mencegah terjadinya penyimpangan, mal-administrasi, dan ketidakefisien penyelenggaraan peradilan.
4. Menilai kinerja.

Adapun tujuan pengawasan dilaksanakan untuk dapat mengetahui kenyataan yang ada sebagai masukan dan bahan pertimbangan bagi pimpinan Mahkamah Agung, dan atau pimpinan pengadilan untuk menentukan kebijakan dan tindakan yang diperlukan menyangkut pelaksanaan tugas pengadilan, tingkah laku aparat pengadilan, dan kinerja pelayanan publik pengadilan.

Adapun mengenai fungsi pengawasan meliputi :

1. Menjaga agar pelaksanaan tugas lembaga peradilan sesuai dengan rencana dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Mengendalikan agar administrasi peradilan dikelola secara tertib sebagaimana mestinya dan aparat peradilan melaksanakan tugasnya dengan sebaik-baiknya.
3. Menjamin terwujudnya pelayanan publik yang baik bagi para pencari keadilan yang meliputi: kualitas putusan, waktu penyelesaian perkara yang cepat dan biaya berperkara yang murah.

Adapun bentuk dan prinsip pengawasan yaitu :

1. Bentuk pengawasan terdiri atas; pengawasan langsung dan pengawasan tidak langsung.
2. Prinsip pengawasan dilakukan dengan berpegang pada prinsip-prinsip yaitu; independensi, objektivitas, kompetensi, formalistik, koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, serta efisien, efektif dan ekonomis.

Dalam rangka peningkatan pelaksanaan pengawasan Pengadilan Agama Muara Enim, ada tiga point penting yang harus diperhatikan yaitu :

- a. Pengawasan rutin/regular dengan melakukan pemeriksaan secara komprehensif terhadap seluruh aspek penyelenggaraan peradilan yang meliputi :
 - a. Pelaksanaan tugas pokok dilingkungan kepaniteraan yang mencakup; administrasi persidangan dan administrasi perkara.

- b. Pelaksanaan tugas pokok dilingkungan kesekretariatan yang mencakup; administrasi kepegawaian, keuangan (*current audit*), inventaris, dan administrasi umum lainnya.
- c. Evaluasi atas penyelenggaraan manajemen peradilan, kepemimpinan, kinerja lembaga peradilan dan kualitas pelayanan publik.
- 4. Pengawasan keuangan dilaksanakan meliputi :
 - a. *Current audit* yaitu pemeriksaan atas pengelolaan APBN dan dana/bantuan pihak ketiga yang sedang berjalan yang merupakan bagian dari pengawasan regular/rutin.
 - b. *Post audit* yaitu pemeriksaan dan review atas laporan realisasi APBN dan neraca.
- 5. Penanganan pengaduan adalah merupakan bagian dari pengawasan, yaitu pengawasan terhadap :
 - a. Tingkah laku aparat lembaga peradilan.
 - b. Manajemen dan kepemimpinan lembaga peradilan,
 - c. Kinerja lembaga peradilan.
 - d. Kualitas pelayanan publik lembaga peradilan.

B. Evaluasi

Pengadilan Tinggi Agama Palembang sebagai *Voorpost* (Kawal Depan) Mahkamah Agung telah melaksanakan pengawasan reguler terhadap 7 Pengadilan Agama dalam wilayah hukum Pengadilan Tinggi Agama Palembang dan Pengawasan Insidentil (Kasus).

Pelaksanaan pengawasan reguler ini dilakukan dengan tehnik pemeriksaan, monitoring, pembinaan yang mencakup keseluruhan aspek administrasi umum, manajemen peradilan dan teknik yustisial, sedangkan Pelaksanaan Pengawasan Insidentil (Kasus) dilakukan berdasarkan hasil temuan saat pengawasan reguler maupun dari pengaduan atau laporan pihak ketiga.

Pengawasan/monitoring yang dilakukan oleh Pengadilan Tinggi Agama Palembang selama tahun 2015 sebanyak 1 kali pada bulan Maret 2015. Adapun Tim Pengawasan/monitoring pada Pengadilan Agama Muara Enim yang terdiri: Drs. H. Baizar Burhan sebagai Ketua Tim, sebagai anggota Drs. Muh. H. Abduh Sulaeman, SH., MH., Sukna Dewi, SH., Lia Marlisa, S.Kom. dan Fery Julianto. Yang menjadi objek dan sasaran pengawasan/pembinaan adalah Pengadilan Agama Muara Enim serta maksud dan ruang lingkup/sasarannya antara lain adalah meliputi bidang manajemen peradilan dan pelayanan publik, administrasi perkara, administrasi persidangan, administrasi umum/kesekretariatan baik administrasi umum, kepegawaian dan keuangan.

Adapun objek sasaran monitoring dan evaluasi yang dilaksanakan pada pengadilan Agama Muara Enim adalah:

1. Peningkatan Kualitas Putusan
2. Peningkatan Kualitas pemberkasan perkara.
3. Peningkatan Pelayanan terpadu
4. Monitor Penyerapan DIPA dan SIMAK BMN.

Tujuan monitoring dan evaluasi adalah mengacu kepada tujuan pengawasan sebagai berikut :

1. Pengawasan dan Pembinaan bertujuan untuk memantau manajemen peradilan dalam hal program kerja, kendala dan hambatan yang dihadapi dalam menerapkan manajemen peradilan.
2. Memantau tertib pelaksanaan administrasi perkara dalam hal prosedur penerimaan perkara, regiter perkara, keuangan perkara, laporan perkara dan arsip perkara.
3. Memantau tertib administrasi persidangan dalam hal tahap persiapan persidangan, pelaksanaan persidangan kinerja pelayanan publik yang mencakup putusan dan minutas.
4. Memantau pelaksanaan SIADPA Plus, SIMKEP dan Penataan BMN.

Hasil Pengawasan dan pembinaan yang dilaksanakan pada Pengadilan agama Muara Enim adalah sebagai berikut :

I. MANAJEMEN PERADILAN

1. A. Rekomendasi Pengawas

Seharusnya dibuat program kerja/ rencana pelaksanaan pengawasan yang dilakukan bersama dengan Hakim Pengawas Bidang dan kemudian program tersebut dijadikan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas pengawasan pada Pengadilan Agama Muara Enim.

B. Tindak Lanjut

Telah dibuat/ disusun program kerja/ rencana pelaksanaan pengawasan bagi Hakim Pengawas Bidang pada Pengadilan Agama Muara Enim untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas pengawasan.

2. A. Rekomendasi Pengawas

Disarankan agar lampiran SK penunjukan mediator yang berasal dari Hakim tidak hanya menyebut namanya tetapi juga jabatannya sebagai Hakim

B. Tindak Lanjut

Lampiran SK penunjukan mediator telah diubah dengan melengkapi jabatan Hakim disamping menyebutkan nama mediator yang berstatus Hakim.

II. PELAYANAN PUBLIK

1. A. Rekomendasi Pengawas

Disarankan agar petugas informasi diangkat dari pegawai yang memiliki kemampuan untuk pelayanan pemberian informasi dan tidak banyak memiliki beban tugas pada Pengadilan Agama Muara Enim, meskipun menurut SK Ketua Mahkamah Agung Nomor 1-144/KMA/SK/I/2011 petugas informasi dapat dijabat oleh Panitera Muda Hukum dan juga dapat diangkat dari pegawai lain yang ditunjuk oleh Ketua Pengadilan.

B. Tindak Lanjut

Untuk memenuhi maksud SK Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 1-144/KMA/SK/I/2011 telah ditunjuk pegawai yang menurut kami sudah memiliki kemampuan untuk memberikan pelayanan di bidang informasi;

2. A. Rekomendasi Pengawas

Seharusnya di buat SK tersendiri tentang penunjukan petugas meja pengaduan (terpisah dengan SK Penunjukan meja informasi).

B. Tindak Lanjut

Telah diterbitkan SK tersendiri baik itu SK petugas meja informasi dan SK petugas meja pengaduan;

3. A. Rekomendasi Pengawas

Seharusnya apabila akan difungsikan sebagai gudang perlu dibuat pintunya dan kamar mandi untuk umum harus rutin dibersihkan serta disiram karbol wangi;

B. Tindak Lanjut

Fasilitas Kamar mandi untuk masuk ruang sidang memang gudang untuk menyimpan alat-alat kebersihan kamar mandi dan kamar mandi sekarang sudah dibersihkan dan sudah dikasih pewangi;

4. A. Rekomendasi Pengawas

Informasi Prosedur Berperkara ada, tetapi ditempatkan didepan ruang sidang samping pintu masuk ruang sidang;

B. Tindak Lanjut

Informasi Prosedur Berperkara pada hari itu juga sudah kami tempatkan sebagaimana mestinya yaitu didepan pintu masuk kantor biar diketahui oleh umum (masyarakat pencari keadilan);

III. ADMINISTRASI PERKARA

3.1. Buku Register

1. A. Rekomendasi Pengawas

Kepada setiap personil yang bertanggung jawab pada setiap tahapan pemeriksaan atau penyelesaian perkara dapat tepat waktu menyampaikan pelaksanaan tahapan tersebut dan disampaikan secara lengkap kepada petugas register.

B. Tindak Lanjut

Sudah diperintahkan kepada petugas Register Perkara, dan sudah di isi tepat waktu yang tercatat pada kolom-kolom yang sudah tersedia pada Buku Register Perkara.

2. A. Rekomendasi Pengawas

Agar petugas buku register selalu konsisten menerapkan ketentuan penulisan atau pembetulan pada pembuatan atau penulisan dokumen yang sifatnya resmi.

B. Tindak Lanjut

Sudah ditindak lanjuti, dan petugas buku register telah memperbaiki kesalahan tersebut dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku.

3.2. Buku Jurnal Permohonan

1. A. Rekomendasi Pengawas

Jangan sama sekali melakukan pencatatan terhadap sesuatu yang belum terjadi pada buku jurnal, baik yang berkaitan dengan pemasukan ataupun pengeluaran.

B. Tindak Lanjut

Sudah diperbaiki buku jurnal tersebut, dan kepada petugas buku jurnal Permohonan telah diberi penjelasan agar tidak lagi melakukan pencatatan terhadap sesuatu yang belum terjadi kedalam buku jurnal permohonan.

3.3. Buku jurnal Gugatan

1. A. Rekomendasi Pengawas

Jangan sama sekali melakukan pencatatan terhadap sesuatu yang belum terjadi pada buku jurnal, baik yang berkaitan dengan pemasukan ataupun pengeluaran.

B. Tindak Lanjut

Sudah diperbaiki buku jurnal tersebut, dan kepada petugas buku jurnal Gugatan telah diberi penjelasan agar tidak lagi melakukan pencatatan terhadap sesuatu yang belum terjadi kedalam buku jurnal Gugatan.

3.4. Buku Induk Keuangan

1. A. Rekomendasi Pengawas

Agar petugas buku Induk Keuangan Perkara selalu menerapkan ketentuan yang berkaitan dengan penulisan buku Induk Keuangan khususnya soal pemberian garis tutup (-) pada kolom yang tidak terjadi aktivitas berkaitan dengan kolom yang dimaksud.

B. Tindak Lanjut

Sudah diperbaiki dengan cara memberi garis penutup (-) pada kolom buku Induk Keuangan yang sudah tidak ada lagi aktifitasnya tersebut.

2. A. Rekomendasi Pengawas

Agar petugas buku Induk Keuangan Perkara selalu menerapkan ketentuan yang berkaitan dengan penulisan buku Induk Keuangan khususnya soal kejelasan dan kepastian angka-angka (tidak bersifat sementara).

B. Tindak Lanjut

Petugas Buku Induk Keuangan Perkara telah memperbaiki temuan tersebut.

3.5. Buku Hak-Hak Kepaniteraan

1. A. Rekomendasi Pengawas

Agar kolom keterangan pada Buku Hak-Hak Kepaniteraan diisi dengan tanggal penyetoran dan paraf bendahara penerima.

B. Tindak Lanjut

Pada kolom keterangan buku Hak-Hak Kepaniteraan sudah diisi dengan tanggal dan paraf bendahara penerima.

3.6. Buku Register Mediasi

1. A. Rekomendasi Pengawas

Agar ada petugas khusus yang ditunjuk untuk mencatat perkara yang para pihaknya di mediasi ke dalam buku agenda mediasi yang ditempatkan di ruangan mediasi atau hakim mediator yang melaksanakan tugas mediasi mencatat pelaksanaan mediasi pada buku agenda mediasi tersebut.

B. Tindak lanjut

Sudah ditindak lanjuti dan telah ditunjuk petugas khusus untuk mmencatat setiap ada perkara yang di mediasi.

2. A. Rekomendasi Pengawas

Harus dipastikan adanya pengisian yang dijadikan sebagai instrument untuk pengisian buku register mediasi.

B. Tindak Lanjut

Buku Register Mediasi sudah diisi secara lengkap sesuai dengan jumlah perkara yang dimediasi.

3.7. Buku Register Penyitaan Barang Bergerak dan Buku Register Penyitaan Barang tidak bergerak

1. A. Rekomendasi Pengawas

Agar dibuat instrumen yang dapat dijadikan sebagai dasar bagi petugas buku register penyitaan untuk melakukan pencatatan mengenai sita yang dilaksanakan.

B. Tindak Lanjut

Buku Register Penyitaan Barang Bergerak dan Barang tidak bergerak sudah diisi secara lengkap sesuai dengan jumlah perkara yang diletakkan sita.

3.8. Buku Register Eksekusi

1. A. Rekomendasi Pengawas

Agar dibuat instrumen yang dapat dijadikan sebagai dasar bagi petugas buku register eksekusi untuk melakukan pencatatan mengenai pelaksanaan eksekusi.

B. Tindak lanjut

Buku Register Eksekusi sudah diisi secara lengkap pada kolom-kolomnya sesuai dengan kejadian yang ada.

VI. Administrasi Persidangan

1. A. Rekomendasi Pengawas

Jika Panitera Sekretaris tidak berada di tempat, maka Wakil Panitera hanya dapat menunjuk salah seorang Panitera Muda atau Panitera Pengganti untuk mendampingi majelis hakim dalam persidangan, bukan menunjuk Panitera Sekretaris yang menjadi atasannya.

B. Tindak Lanjut

Temuan tersebut sudah diperbaharui, dan telah ditunjuk seorang Panitera Pengganti sebagai bawahan Wakil Panitera untuk mendampingi majelis hakim dalam persidangan.

2. A. Rekomendasi Pengawas

Pejabat yang menandatangani dokumen yang diwajibkan meterai harus memiliki kehati-hatian agar tidak menyalahi ketentuan yang berkaitan dengan pemataraan dokumen.

B. Tindak Lanjut

Temuan tersebut sudah diperbaiki dengan memberikan tanggal pada materai dalam putusan perkara tersebut.

3. A. Rekomendasi Pengawas

Petugas Pembuat Akta Cerai harus hati-hati melihat amar putusan mejelis hakim ketika membuat Akta Cerai.

B. Tindak lanjut

Petugas Akta Cerai sudah memperbaiki kesalahan tersebut, dan telah diberi penjelasan agar selalu berhati-hati dalam mencetak Akta Cerai.

4. A. Rekomendasi Pengawas

Petugas PMH dan PHS harus meningkatkan kehati-hatian dalam pengutipan nomor peraturan perundang-undangan.

B. Tindak Lanjut

Petugas PMH dan PHS telah memperbaiki temuan yang ada dalam hal penulisan Nomor Undang-Undang yang benar.

5. A. Rekomendasi Pengawas

Panitera Pengganti harus meningkatkan kehati-hatian dalam pemberian halaman Berita Acara Sidang, sehingga semua bukti surat yang ditempatkan pada BAS diberi halaman meskipun dengan tulis tangan, nomor peraturan perundang-undangan.

B. Tindak Lanjut

Temuan sudah ditindak lanjuti, dan mensosialisasikan kepada para Panitera Pengganti agar selalu cermat dalam penempatan alat bukti dengan tidak lupa untuk memberikan nomor halamannya.

6. A. Rekomendasi Pengawas

Panitera Sekretaris harus meningkatkan kehati-hatian dalam melihat keterangan renvoi pada saat penanda tangan Akta Cerai, sehingga semua keterangan renvoi yang dinyatakan pada Akta Cerai diparaf oleh Panitera Sekretaris.

B. Tindak Lanjut

Temuan tersebut sudah ditindak lanjuti dan akan selalu berhati-hati ketika hendak menanda tangani Akta Cerai.

V. Administrasi Umum/ Kesekretariatan

1. A. Rekomendasi Pengawas

Agar setiap pencucian mobil dinas dipertanggungjawabkan sendiri oleh penanggung jawab kendaraan dinas

B. Tindak Lanjut

Seluruh pembiayaan terkait kegiatan pencucian mobil dinas sudah tidak lagi menggunakan anggaran negara setelah tanggal laporan pengawasan diterima.

2. A. Rekomendasi Pengawas

Meminta kepada atasan agar memberikan surat kepada pegawai yang berisikan perintah untuk melengkapi dokumen yang diminta oleh operator simpeg

B. Tindak Lanjut

Operator simpeg terus melakukan pengkinian data simpeg dan pegawai yang belum lengkap data maupun dokumennya telah diperintahkan untuk segera melengkapinya.

3. A. Rekomendasi Pengawas

Semua kolom pada KIB diisi sesuai maksud kolom tersebut dengan melihat petunjuk pengisian KIB tersebut

B. Tindak Lanjut

KIB telah dikoreksi dan diisi sesuai petunjuk.

4. A. Rekomendasi Pengawas

Petugas buku induk kepegawaian harus mengisi mutasi yang dialami oleh setiap pegawai

B. Tindak Lanjut

Petugas buku induk kepegawaian telah melakukan pengisian/ melengkapi buku induk kepegawaian dengan mengisi kolom mutasi pegawai dan melengkapi foto pegawai yang belum terpasang.

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

1. Pengadilan Agama Muara Enim telah melaksanakan pembagian tugas atau *job description* dari suatu jabatan berdasarkan struktur organisasi yang ada, hal ini sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan yang terurai dari Sasaran Kerja Pegawai (SKP) tahun 2015. Kemudian kinerja pegawai tersebut mempunyai standar operasional prosedur (SOP) yang dapat mengukur kegiatan, pelaksana dan penggunaan waktu dalam menyelesaikan tugas-tugas tersebut.
2. Pengelolaan administrasi perkara berupa penerimaan perkara tahun 2015 sebanyak 1155 dan penyelesaian perkara pada Pengadilan Agama Muara Enim berjalan dengan baik dengan target yang diinginkan, pada akhir tahun 2015 dapat diselesaikan 1021 dan sisa yang belum diputus sebanyak 134 perkara.
3. Pengelolaan administrasi umum berupa pengelolaan keuangan DIPA 01 TA 2015 telah dilaksanakan dengan berpedoman kepada peraturan yang ada sehingga penyerapan anggaran mengalami peningkatan dari pagu anggaran sebesar Rp. 4.043.231.000,- dan terealisasi sebesar Rp. 4.005.724.748,- (99,1%) serta sisa anggaran sebesar Rp. 37.506.252,- (0,9%) dan pengelolaan DIPA 04 TA 2015 sebesar Rp. 26.230.000,- dan terealisasi sebesar Rp. 26.230.000,- (100%) serta sisa anggaran sebesar Rp. 0 ,- (0,0%).
4. Pelaksanaan tugas pada Pengadilan Agama Muara Enim telah banyak mengalami kemajuan dalam pengelolaan administrasi perkara dan umum, hal ini karena didukung teknologi informasi yang sangat baik sekali diantaranya aplikasi SIADPA Plus dan aplikasi pendukungnya yang tersambung dari ruang server ke ruangan pelayanan publik, sidang, meja informasi dan ruangan kerja masing-masing pegawai. Kemudian adanya komputerisasi untuk mengelola file pegawai, keuangan dan barang milik Negara.
5. Pembinaan yang dilaksanakan oleh Pengadilan Tinggi Agama Palembang tahun 2015 terhadap Pengadilan Agama Muara sebanyak 1 kali dengan objek pengawasan sesuai dengan pedoman pengawasan Mahkamah Agung RI yaitu bidang putusan perkara,

pemberkasan perkara, pelayanan terpadu, penyerapan DIPA dan pengelolaan SIMAK BMN.

B. Rekomendasi

1. Dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan publik dan mempercepat proses penyelesaian perkara perlu tersedianya sarana dan prasarana pendukung yang cukup dan didukung juga oleh sumber daya manusia profesional dan kredibel sehingga Pengadilan Agama Muara Enim dapat mewujudkan visi dan misinya.
2. Dalam rangka peningkatan dan memaksimalkan berjalannya administrasi umum diperlukan pegawai yang cukup berimbang dengan beban kerja (SKP) yang ada, seperti untuk pengelolaan aplikasi SIMKEP dan pengelolaan absensi/KOMDANAS), untuk itu perlu sekali adanya penambahan pegawai/tenaga IT untuk tahun 2016.
3. Dalam memacu dan memaksimalkannya kinerja administrasi kepaniteraan di bidang pelayanan publik (Meja I, II dan III), pengelolaan SIADPA Plus dan upload putusan serta pelaporan perkara melalui SIADPA Online diperlukannya penambahan staf pada setiap Panitera Muda untuk mengelola administrasi yang akurat dan akuntabel serta transparan.
4. Dalam rangka mempercepat proses administrasi secara keseluruhan diperlukan seseorang pegawai yang kreatif dan handal serta mempunyai tanggungjawab terhadap tugas-tugas diberikan, untuk itu diperlukannya pembinaan dan pelatihan melalui diklat-diklat, baik yang bersifat fungsional maupun struktural serta diklat penjenjangan lainnya.