

PENGADILAN AGAMA BANGKALAN
JL.SOEKARNO HATTA NO.49



LAPORAN TAHUNAN

2017



JL.SOEKARNO HATTA NO.49



(031)3095582



Pabangkalan@gmail.com



www.pengadilanagamabangkalan.com

KATA PENGANTAR



Dengan memanjatkan syukur ke hadirat Allah Subhanahu Wata'ala atas rahmat, taufiq dan hidayah-NYA, sehingga Tim Penyusunan Laporan Tahunan dapat menyelesaikan Laporan Tahunan pelaksanaan tugas Pengadilan Agama Bangkalan Tahun 2017 dengan tepat waktu sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas selama tahun 2017.

Laporan ini merupakan hasil kerja seluruh Pegawai Pengadilan Agama Bangkalan yang di dalamnya menguraikan tentang pelaksanaan Tugas Pengadilan Agama Bangkalan tahun 2017, yang meliputi: Bab I Pendahuluan; Bab II Struktur Organisasi (TUPOKSI); Bab III Pembinaan dan Pengelolaan; Bab IV Pengawasan, Bab V Kesimpulan dan Rekomendasi, serta lampiran-lampiran, baik Lampiran Kepaniteraan maupun Lampiran Kesekretariatan.

Terima kasih kepada Pegawai Pengadilan Agama Bangkalan yang telah membantu dalam penyelesaian laporan Kegiatan Tahun 2017 ini. Dan kepada Pimpinan Pengadilan Tinggi Agama Surabaya dan Hakim Tinggi Pengawas Daerah kami ucapkan terima kasih telah memberikan bimbingan dan petunjuk dalam pelaksanaan tugas selama tahun 2017.

Dalam penyajian laporan ini kami menyadari bahwa masih banyak kekurangan baik dalam hal sistematiknya maupun materi laporan. Untuk itu demi kesempurnaan laporan di masa yang akan datang, kami mengharap koreksi, saran dan kritik yang membangun dari semua pihak.

Akhirnya kami berharap Laporan tahunan pelaksanaan tugas ini memberikan manfaat bagi semua pihak.

Bangkalan, 29 Desember 2017

Ketua Pengadilan Agama Bangkalan,

Drs. Eko Budiono, SH. MH.
Nip. 19691127 199303 1 003

DAFTAR ISI

	<u>Halaman</u>
KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I PENDAHULUAN	1
1. Kebijakan Umum Peradilan	2
2. Visi dan Misi	5
3. Rencana Strategis	8
BAB II A. STRUKTUR ORGANISASI (TUPOKSI)	12
1. Standar Operasional Prosedur (SOP)	12
2. Kinerja/Sasaran Kerja Pegawai (SKP).....	19
B. PELAYANAN PUBLIK YANG PRIMA	34
1. Akreditasi Penjamin Mutu	34
2. Posbakum	34
3. Sidang Keliling/pelayanan Terpadu	35
4. Perkara Prodeo (Pembebasan biaya perkara)	35
BAB III PEMBINAAN DAN PENGELOLAAN	37
A. SUMBER DAYA MANUSIA	37
1. Mutasi.....	40
2. Promosi.....	40
3. Pensiun	40
4. Diklat.....	40

	B. PENYELESAIAN PERKARA.....	41
	1. Jumlah sisa perkara yang diputus.....	41
	2. Jumlah perkara yang diputus tepat waktu	44
	3. Jumlah perkara yang tidak mengajukan upaya hukum	
	Banding Kasasi dan PK	45
	4. Jumlah perkara perdata yang berhasil di mediasi.....	46
	5. Jumlah perkara anak yang berhasil melalui Diversi.....	46
	C. PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA	48
	D. PENGELOLAAN KEUANGAN	52
	E. DUKUNGAN TEKNOLOGI INFORMASI TERKAIT SIPP... 57	
	- Publikasi perkara (one day one publish)	57
	F. REGULASI TAHUN 2017	59
BAB IV	PENGAWASAN	63
	A. Pengawasan Internal.....	63
	B. Evaluasi Pengawasan.....	63
BAB V	PENUTUP	65
	A. Kesimpulan	65
	B. Saran	67

PENDAHULUAN

Berdasarkan pasal 24 ayat (2) Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945 yang telah diamandemen disebutkan 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 sebuah Mahkamah Konstitusi”. Dengan amandemen Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 tersebut, khususnya Bab IX tentang kekuasaan kehakiman, sebagai respon terhadap penyelenggaraan kekuasaan kehakiman. Sebagai respon terhadap penyesuaian tersebut, lahirlah Undang-Undang nomor 4 tahun 2004 tentang Kekuasaan Kehakiman dan Undang-Undang Nomor 5 tahun 2004 tentang Mahkamah Agung.

Karena Undang-Undang nomor 4 tahun 2004 tidak sesuai lagi dengan perkembangan kebutuhan hukum dan ketatanegaraan menurut Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945, Undang-Undang tersebut dicabut dan dinyatakan tidak berlaku dan lahirlah Undang-Undang nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman. Berdasarkan pasal 21 Undang-Undang nomor 48 tahun 2009 dinyatakan bahwa, “organisasi, administrasi, dan finansial Mahkamah Agung dan badan peradilan yang berada di bawahnya berada di bawah Kekuasaan Mahkamah Agung”. Dengan demikian berdasarkan pasal tersebut lahirlah apa yang disebut dengan **Peradilan Satu Atap**.

Sementara itu, dalam pasal 21 ayat (2) Undang-Undang Nomor : 48 tahun 2009 disebutkan bahwa “ketentuan mengenai organisasi, administrasi, dan finansial badan peradilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk masing-masing lingkungan peradilan diatur dalam Undang-Undang sesuai dengan kekhususan lingkungan peradilan masing-masing”. Sebagai realisasi dari pasal untuk Peradilan Agama lahirlah Undang-Undang nomor 50 tahun 2009 tentang Peradilan Agama sebagai penyempurnaan kedua dari Undang-Undang Nomor 7 tahun 1989.

Pengadilan Agama Bangkalan merupakan salah satu pelaksana Kekuasaan Kehakiman yang bertugas menyelenggarakan peradilan guna menegakkan hukum dan keadilan berdasarkan Pancasila, dengan tugas pokok menerima, memeriksa dan memutus serta menyelesaikan setiap perkara yang diajukan kepadanya antara orang-orang yang beragama Islam dan tugas lain yang diberikan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Setelah berlakunya Undang-undang Nomor 3 Tahun 2006 Tentang Perubahan Pertama Atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 Tentang Peradilan Agama dan Undang-Undang nomor 50 tahun 2009 tentang Peradilan Agama sebagai penyempurnaan kedua dari Undang-Undang Nomor 7 tahun 1989, maka sejak itu tugas dan wewenang Peradilan Agama bertambah yaitu memeriksa, memutus, dan menyelesaikan perkara-perkara di tingkat pertama antara orang-orang yang beragama Islam dibidang : perkawinan, waris, wasiat, hibah, wakaf, zakat, infaq, shadaqah dan ekonomi syari'ah. Dengan adanya perubahan tersebut tentu membawa konsekuensi yang luar biasa terhadap pengembangan dan pengelolaan Peradilan Agama ke depan baik itu dari segi ketenagaan (Sumber Daya Manusia), administrasi, finansial maupun sarana dan prasarana;

Penyusunan laporan ini dimaksudkan untuk memberikan gambaran pertanggungjawaban kinerja Pengadilan Agama Bangkalan kepada Pimpinan Pengadilan Tinggi Agama Surabaya dan Mahkamah Agung R.I untuk dijadikan bahan evaluasi dan perencanaan guna penyempurnaan kinerja di tahun berikutnya dan sekaligus sebagai bahan informasi kepada jajaran peradilan lainnya serta masyarakat. Secara rinci pelaksanaan tugas Pengadilan Agama Bangkalan selama tahun 2016sebagaimana terurai dalam diskripsi dibawah ini .

A. KEBIJAKAN UMUM PERADILAN

Reformasi sebagai awal dari tonggak perubahan kehidupan berbangsa dan bernegara telah meniupkan angin pembaharuan.Mulai dari aspek ekonomi, politik, sosial dan budaya bahkan hukum. Keran informasi yang semula ditutup rapat-rapat dengan alasan isu stabilitas dan keamanan telah m`embungkam keinginan banyak rakyat untuk dapat mengakses informasi publik semakin kuat dan mendorong atmosfer pembaharuan kultur dalam layanan publik.

Ditengah gelombang pembaharuan lembaga pengadilan, penegakan hukum dan keadilan secara transparan dewasa ini menjadi salah satu hal mutlak yang harus dilakukan sehingga pencari keadilan mengetahui sampai dimana perkembangan perkaranya, apa yang menjadi hak dan kewajibannya. Tidak adanya transparansi, selalu menimbulkan adanya kecurigaan orang dan akan membawa konsekuensi penyalahgunaan kekuasaan. Oleh karena itu untuk memulihkan kepercayaan publik, transparansi peradilan adalah suatu hal yang mutlak dilakukan, hal ini sejalan dengan Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 144 Tahun 2007 tentang Keterbukaan Informasi dan Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang standart layanan informasi publik yang harus dijadikan pedoman pelayanan informasi oleh seluruh badan publik, termasuk Pengadilan. Kemudian Surat Keputusan Ketua MARI Nomor: 144/KMA/SK/VIII/2007 untuk Reformasi Birokrasi dan Informasi yang efektif dan efisien SK Nomor: 144/KMA/SK/VIII/2007 dinyatakan tidak berlaku lagi dan diganti dengan Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: 1-144/KMA/SK/2011 Tentang Pelayanan Informasi di Pengadilan dan dibentuk juga Team Pengelola Meja Informasi Pengadilan Agama Bangkalan sesuai Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Pengadilan Agama MARI Nomor : 0017/DJ.A/SK/VII/2011 Tentang Pedoman Pelayanan Meja Informasi di Lingkungan Pengadilan Agama. Untuk membangun kepercayaan masyarakat terhadap badan peradilan maka perlu dilakukan upaya untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik sebagaimana yang telah diatur dalam Surat Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor 26/KMA/SK/II/2012, tanggal 9 Februari 2012 tentang standart Pelayanan Peradilan.

Pengadilan yang menghendaki pembaharuan, prinsip akuntabilitas dan transparansi peradilan guna mendukung indenpensi peradilan, yang esensinya adalah memberikan hak bagi publik untuk mengakses informasi yang merupakan salah satu bagian dari hak asasi manusia sebagaimana ditegaskan dalam konstitusi. Keterbukaan merupakan kunci lahirnya akuntabilitas (pertanggungjawaban). Karena itu dengan adanya keterbukaan Hakim dan Pegawai Pengadilan akan menjadi lebih berhati-hati dalam menjalankan tugas dan tanggungjawabnya secara umum. Keputusan Ketua Mahkamah Agung tersebut diatas mengatur beberapa hal, yakni jenis informasi yang harus diumumkan atau disampaikan oleh Pengadilan serta mekanisme pengumumannya,

jenis informasi yang dapat diminta masyarakat kepada Pengadilan, prosedur dalam memberikan pelayanan informasi termasuk biaya dan waktu pelayanan. Pihak yang bertugas memberikan informasi disetiap Pengadilan serta sanksi. Saat ini perasaan masyarakat menjadi sangat sensitif terhadap segala kebijakan pemerintah dan terhadap proses peradilan. Masyarakat mendambakan pelayanan yang prima dari petugas-petugas pemerintah dan negara pada umumnya dan pelayanan hukum secara prima dan transparan dari aparat peradilan khususnya.

Paradigma pembinaan yang dikembangkan di masa era orde baru, di era reformasi sekarang ini mutlak harus disandingkan dengan paradigma pelayanan kepada masyarakat. Masyarakat kita sedang bergerak ke arah terwujudnya masyarakat madani. Itu berarti sekarang sedang terjadi proses penguatan dan pemberdayaan masyarakat. Melalui kebebasan pers dan kemajuan teknologi yang luar biasa, pengawasan dari masyarakat terhadap pelayanan itu akan berjalan efektif.

Perkembangan yang sedang berlangsung itu kiranya secara positif harus disambut oleh aparat, bukan saja dengan peningkatan aktualisasi asas-asas efisiensi dan efektivitas dalam rangka perbaikan kinerja, melainkan juga dengan mengutamakan penyebaran informasi dengan semangat keterbukaan dan transparansi. Pengetahuan obyektif masyarakat mengenai kondisi dan permasalahan, dengan demikian akan melahirkan dialog-dialog yang berkualitas dan yang lebih bermanfaat khususnya untuk tujuan meningkatkan kesejahteraan rakyat.

Salah satu upaya untuk proses tersebut maka Pengadilan Agama Bangkalan selama tahun 2016 telah melakukan beberapa hal diantaranya meningkatkan pelayanan kepada masyarakat pencari keadilan dengan cara memberikan pelayanan secara cepat, tepat dan benar, menempelkan pengumuman tentang Panjar biaya perkara, PP Nomor 53 tahun 2008 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak, sebagai wujud dari transparansi, melarang aparat peradilan untuk menerima tamu orang yang berperkara serta pemanfaatan dan pengembangan Teknologi Informasi melalui Website, Meja Informasi, Antrian Sidang, TV Media yang tersedia di ruang tunggu, pencetakan poster, pamflet, brosur, kotak aduan dan lain-lain, sebagai sarana untuk penataan sistem informasi manajemen yang lebih efektif dan efisien, sehingga selain meningkatkan kualitas kinerja peradilan, dapat juga digunakan untuk meningkatkan transparansi sistem peradilan itu sendiri, disamping itu dalam hal pelayanan publik dan persidangan sudah

dan memiliki SOP (Standart Operasional Procedur), meningkatkan Akses terhadap Keadilan untuk semua (Justice for all) dengan telah menjalankan Program Utama yaitu Pembebasan biaya perkara (Fasilitas Prodeo DIPA), sedang untuk pelaksanaan sidang keliling telah dilaksanakan di Kecamatan Blega, Kecamatan Sepuluh, kecamatan Tanah Merah dan Kecamatan Tanjung Bumi Kabupaten Bangkalan.

Dan untuk menindaklanjuti program pengembangan Teknologi Informasi sesuai dengan instruksi Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama Surabaya, sampai akhir tahun 2017 Pengadilan Agama Bangkalan telah memanfaatkan atau menggunakan sistem aplikasi administarsi perkara yaitu Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP), selain SIPP pada Pengadilan Agama Bangkalan juga masih menggunakan Sistem Informasi Administrasi Peradilan Agama (SIADPA) PLUS sebagai backup dari Aplikasi SIPP selama masa transisi tersebut.

B. VISI DAN MISI

Visi Pengadilan Agama Bangkalan mengacu pada visi Mahkamah Agung Republik Indonesia sebagai puncak kekuasaan Kehakiman di Negara Indonesia: ***“Terwujudnya Pengadilan Agama Bangkalan Yang Agung”***.

Dalam Visi tersebut, tercermin harapan terwujudnya Pengadilan yang modern, indenpenden, bertanggungjawab, kredibel, menjunjung tinggi hukum dan keadilan.

Untuk mencapai visi tersebut, Pengadilan Agama Bangkalan menetapkan misi-misi sebagai berikut :

1. Menjaga kemandirian Aparatur Pengadilan Agama;
2. Meningkatkan kualitas hukum yang berkeadilan, kredebel dan trasparan.
3. Mewujudkan kesatuan hukum sehingga diperoleh kepastian hukum bagi masyarakat.
4. Meningkatkan pengawasan dan pembinaan.

Untuk mewujudkan misi dan visi perlu menjunjung tinggi nilai- nilai:

- a. Kemandirian kekuasaan kehakiman.
- b. Integritas dan kejujuran.
- c. Akuntabilitas.
- d. Responibilitas.
- e. Keterbukaan.

- f. Ketidak-berpihakan.
- g. Perlakuan yang sama dihadapan hukum.

Di dalam melaksanakan Misi tersebut tidak terlepas dari cetak biru Mahkamah Agung yang memuat rencana pembangunan lembaga peradilan untuk waktu selama 25 tahun. Bahwa program pembangunan lembaga peradilan disusun dalam Rencana Strategis (Renstra) lima tahunan mulai 2010 sampai dengan 2035. Renstra lima tahunan tersebut antara lain:

1. Area organisasi dan kepemimpinan.
Adanya kepemimpinan (leadership) yang tinggi dan management pengadilan yang responsif.
2. Area kebijakan.
Adanya kebijakan-kebijakan pengadilan yang berorientasi pada pelayanan publik dan akses pada keadilan.
3. Area proses berperkara.
Adanya penyelenggara persidangan yang efektif, efisien, transparan dan akuntabel.
4. Area SDM, keuangan, dan infrastruktur.
Adanya Sumber daya Manusia yang berkualitas dan berintegritas serta sarana prasarana yang memadai.
5. Area kepuasan pencari keadilan.
Terpenuhinya kebutuhan dan tercapainya kepuasan pengguna pengadilan
6. Area keterjangkauan.
Tersedianya pelayanan pengadilan yang terjangkau.
7. Area kepercayaan publik.
Meningkatnya kepercayaan dan keyakinan masyarakat pada pengadilan.

Adapun program Prioritas Pembaruan di Pengadilan Agama Bangkalan meliputi

1. Penyelesaian perkara
2. Manajemen SDM
3. Pengawasan / Pengaduan
4. Pengelolaan website
5. Pelayanan Meja Informasi

6. Pelayanan Publik
7. Implementasi SIPP

Disamping itu Pengadilan Agama Bangkalan melaksanakan 8 Area Perubahan dalam Reformasi Birokrasi yaitu:

1. Pola Pikir dan Budaya Kerja (Manajemen Perubahan)
2. Penataan Peraturan Perundang-undangan
3. Penataan dan Penguatan Organisasi
4. Penataan Tata Laksana
5. Penataan Sistem Manajemen SDM Aparatur (Berbasis IT)
6. Penguatan Pengawasan
7. Penguatan Akuntabilitas Kinerja
8. Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik

Dalam rangka menegakkan kehormatan, keluhuran martabat serta Perilaku Hakim, berpedoman pada kode etik dan perilaku Hakim. Berdasarkan Keputusan bersama Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia dan Ketua Komisi Yudisial Nomor: 047/KMA/SK/IV/2009, 02/SKB/P.KY/IV/2009 tentang Kode Etik dan Pedoman Perilaku Hakim maka Prinsip-prinsip dasar Kode Etik dan pedoman perilaku Hakim di Implementasikan dalam 10 (sepuluh) aturan perilaku sebagai berikut:

1. Berperilaku adil
2. Berperilaku jujur
3. Berperilaku arif dan bijaksana
4. Bersikap mandiri
5. Berintegritas tinggi
6. Bertanggung jawab
7. Menjunjung tinggi harga diri
8. Berdisiplin tinggi
9. Berperilaku rendah hati
10. Bersikap profesional

C. RENCANA STRATEGIS

Dalam rangka peningkatan pelayanan kepada masyarakat dan peningkatan kinerja Peradilan Agama di lingkungan Pengadilan Agama Bangkalan, beberapa rencana strategis telah ditetapkan oleh Pengadilan Agama Bangkalan diantaranya adalah :

1. Mewujudkan penyelesaian perkara yang sederhana, tepat waktu dan akuntabel.
2. Mewujudkan administrasi perkara yang efektif, efisien dan akuntabel.
3. Mewujudkan penyelesaian perkara melalui mediasi.
4. Mewujudkan kepercayaan masyarakat kepada hukum melalui tindakan penegakan hukum di bidang peradilan.
5. Mewujudkan pelaksanaan pengawasan internal yang efektif dan efisien.
6. Mewujudkan kepatuhan terhadap putusan Pengadilan.
7. Mewujudkan tersediannya dukungan manajemen dan tugas teknis dalam penyelenggaraan fungsi Peradilan.
8. Mewujudkan SDM yang Profesional dan memiliki integritas tinggi.

Selain rencana strategis tersebut di atas guna mewujudkan Modernisasi Peradilan serta terwujudnya Badan Peradilan Indonesia yang Agung, Pengadilan Agama Bangkalan menyiapkan langkah-langkah strategis lainnya:

1. **Meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia** yaitu dengan mengikutsertakan seluruh aparat Pengadilan Agama Bangkalan untuk mengikuti seminar, sosialisasi, pelatihan, pendidikan dan lain-lain, sehingga dapat meningkatkan kinerja aparat Peradilan dalam melayani masyarakat pencari keadilan;
2. **Membangun Budaya Kerja Profesional** yaitu dengan menghilangkan kesan Pintar Goblok Penghasilan Sama (PGPS). Adapun cara menghilangkan kesan tersebut Pengadilan Agama Bangkalan akan menegakkan kedisiplinan dengan mengacu kepada Keputusan Ketua Mahkamah Agung R.I. Nomor : 071/KMA/SK/V/2008 tentang ketentuan penegakan disiplin kerja dalam pelaksanaan pemberian tunjangan khusus bagi Pegawai Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya serta mengacu kepada SOP (Standart Operasional Prosedur) dan Standart Pelayanan Peradilan, begitu juga Pengadilan Agama Bangkalan akan menindak aparatnya yang dinilai dan terbukti melanggar kedisiplinan dan memberikan sanksi sesuai Undang-Undang

Kepegawaian. Sedang kepada aparat yang berprestasi, Pengadilan Agama Bangkalan akan memberikan penghargaan (Reward), hal ini untuk memacu aparat yang lain berlomba-lomba berprestasi.

3. ***Pemanfaatan Tehnologi Informasi*** yaitu meningkatkan akses publik melalui website yang di miliki Pengadilan Agama Bangkalan sehingga kebutuhan publik akan informasi mengenai status perkara, mengenai biaya perkara, alur perkara, putusan, struktur organisasi pengadilan, standar prosedur berperkara serta informasi lainnya menjadi mudah dan murah. Hal ini juga untuk mengantisipasi kemungkinan adanya aparat ataupun masyarakat yang nakal menjadi "calo perkara".
4. ***Menjaga Kemandirian Badan Peradilan*** yaitu syarat utama terselenggaranya suatu proses peradilan yang obyektif adalah adanya kemandirian lembaga yang menyelenggarakan peradilan yaitu kemandirian badan peradilan sebagai sebuah lembaga (kemandirian institusional), serta kemandirian hakim dalam menjalankan fungsinya (kemandirian individual/fungsional). Kemandirian menjadi kata kunci dalam usaha melaksanakan tugas pokok dan fungsi badan peradilan secara efektif. Sebagai konsekuensi dari penyatuan atap, dimana badan peradilan telah mendapatkan kewenangan atas urusan organisasi, administrasi dan finansial (konsep satu atap), maka fungsi perencanaan, pelaksanaan serta pengawasan organisasi, administrasi, dan finansial seluruh badan peradilan di Indonesia harus dijalankan secara baik. Hal ini dimaksudkan agar tidak mengganggu pelaksanaan tugas kekuasaan kehakiman yang diembannya. Selain kemandirian institusional, kemandirian badan peradilan juga mengandung aspek kemandirian hakim untuk memutus (kemandirian individual/fungsional) yang terkait erat dengan tujuan penyelenggaraan pengadilan. Tujuan penyelenggaraan pengadilan yang dimaksud adalah untuk menjamin adanya pengakuan, jaminan, perlindungan, dan kepastian hukum yang adil bagi setiap manusia. Selain itu, juga perlu dibangun pemahaman dan kemampuan yang setara diantara para hakim mengenai masalah-masalah hukum yang berkembang.
5. ***Memberikan Pelayanan Hukum yang Berkeadilan kepada Pencari Keadilan*** yaitu Tugas badan peradilan adalah menyelenggarakan peradilan guna

menegakkan hukum dan keadilan. Menyadari hal ini, orientasi perbaikan yang dilakukan Pengadilan Agama Bangkalan mempertimbangkan kepentingan pencari keadilan dalam memperoleh keadilan. Adalah keharusan bagi setiap badan peradilan untuk meningkatkan pelayanan publik dan memberikan jaminan proses peradilan yang adil. Keadilan bagi para pencari keadilan merupakan suatu nilai yang subyektif, karena adil menurut satu pihak belum tentu adil bagi pihak lain. Penyelenggaraan peradilan atau penegakan hukum harus dipahami sebagai sarana untuk menjamin adanya suatu proses yang adil, dalam rangka menghasilkan putusan yang mempertimbangkan kepentingan (keadilan menurut) kedua belah pihak.

Perbaikan yang akan dilakukan oleh Pengadilan Agama Bangkalan selain menyentuh aspek yudisial, yaitu substansi putusan yang dapat dipertanggungjawabkan, juga akan meliputi peningkatan pelayanan administratif sebagai penunjang berjalannya proses yang adil. Sebagai contoh adalah adanya pengumuman bentuk jaminan akses bagi pencari keadilan.

6. ***Meningkatkan Kualitas Kepemimpinan Badan Peradilan*** yaitu kualitas kepemimpinan badan peradilan akan menentukan kualitas dan kecepatan gerak perubahan badan peradilan. Dalam sistem satu atap, peran pimpinan badan peradilan, selain menguasai aspek teknis yudisial, diharuskan juga mampu merumuskan kebijakan-kebijakan non-teknis (kepemimpinan dan manajerial). Terkait aspek yudisial, seorang pimpinan pengadilan yang dipimpinya. Untuk area non-teknis, secara operasional, pimpinan badan peradilan dibantu oleh pelaksana urusan administrasi. Dengan kata lain, pimpinan badan peradilan harus memiliki kompetensi yudisial dan non-yudisial.

Demi terlaksananya upaya-upaya tersebut, Pengadilan Agama Bangkalan menitikberatkan pada peningkatan kualitas kepemimpinan badan peradilan dengan membangun dan mengembangkan kompetensi teknis yudisial dan non-teknis yudisial (kepemimpinan dan manajerial).

7. ***Meningkatkan Kredibilitas dan Transparansi Badan Peradilan*** yaitu Kredibilitas dan Transparansi badan peradilan merupakan Faktor penting untuk mengembalikan kepercayaan pencari keadilan kepada badan peradilan. Upaya menjaga kredibilitas akan dilakukan dengan mengefektifkan sistem pembinaan,

pengawasan, serta publikasi putusan-putusan yang dapat dipertanggungjawabkan. Selain sebagai bentuk pertanggungjawaban publik, adanya pengelolaan organisasi yang terbuka juga akan membangun kepercayaan pengemban kepentingan di dalam badan peradilan itu sendiri. Melalui keterbukaan informasi dan pelaporan internal, personil peradilan akan mendapatkan kejelasan mengenai jenjang karir, kesempatan pengembangan diri dengan pendidikan dan pelatihan, serta penghargaan ataupun hukuman yang mungkin mereka dapatkan. Terlaksananya prinsip transparansi, pemberian perlakuan yang setara, serta jaminan proses yang jujur dan adil, hanya dapat dicapai dengan usaha para personil peradilan untuk bekerja secara profesional dan menjaga integritasnya.

BAB II

A. STRUKTUR ORGANISASI (TUPOKSI)

Sesuai dengan Undang-undang Nomor 3 Tahun 2006 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama, disebutkan bahwa “Tugas serta tanggung jawab, susunan organisasi dan tata kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Pengadilan diatur lebih lanjut oleh Mahkamah Agung”. Namun sejak berlakunya Undang-undang Nomor 3 Tahun 2006, belum ada ketentuan dari Mahkamah Agung tentang Tugas serta tanggung jawab, susunan organisasi dan tata kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Pengadilan yang baru sesuai dengan Undang-undang tersebut diatas, sehingga sesuai dengan pasal 106A Undang-undang Nomor 3 Tahun 2006 yang berbunyi sebagai berikut : “Pada saat Undang-undang ini mulai berlaku peraturan Perundang-Undangan pelaksanaan Undang-undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dan belum diganti berdasarkan Undang-undang ini”, maka Susunan Organisasi Pengadilan tetap mengacu pada ketentuan peraturan yang lama, sehingga susunan struktur organisasi Pengadilan Agama Bangkalan tetap mengacu pada SEMA nomor 5 tahun 1996.

1. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pengadilan Agama Bangkalan, yang merupakan Pengadilan Tingkat Pertama bertugas dan berwenang memeriksa, memutus, dan menyelesaikan perkara-perkara di tingkat pertama antara orang-orang yang beragama Islam di bidang perkawinan, kewarisan, wasiat dan hibah yang dilakukan berdasarkan hukum Islam, serta wakaf, zakat, infaq dan shadaqah serta ekonomis yari’ah, sebagaimana diatur dalam pasal 49 Undang-undang Nomor 7 tahun 1989 tentang Peradilan Agama yang telah diubah dua kali dengan Undang-Undang Nomor 3 tahun 2006 dan Undang-Undang Nomor 50 tahun 2009.

Untuk mewujudkan penyelenggaraan tata kelola pemerintahan yang baik maka diperlukan prosedur kerja yang ditata dengan baik, dan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas umum kekuasaan kehakiman adalah kekuasaan yang merdeka dalam menyelenggarakan Peradilan guna menegakkan hukum dan keadilan maka perlu menyusun Standar Operasional Prosedur sebagaimana Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No 002 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung RI dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya. Oleh karena itu Pengadilan Agama Bangkalan membuat SOP yang telah diatur dan dijabarkan dalam bentuk matrik sebagai berikut :

A. Standar Operasional Prosedure (SOP)

No	Unit Kerja	Jumlah	Terdiri Dari	Keterangan
I.	Teknis Pengadilan Tk.Pertama			
1.	Ketua	16	1. SOP Layanan Sidang Diluar Gedung 2. SOP Penetapan Majelis Hakim 3. SOP Pelayanan Pemanggilan Saksi 4. SOP Pelayanan Mohon Bantuan Pemeriksaan Saksi Ke Pengadilan Agama Lain 5. SOP Permohonan Bantuan Pemeriksaan saksi Dari Pengadilan Agama Lain 6. SOP Pelayanan Mohon Bantun Pemeriksaan Setempat Dari Pengadilan Agama Lain 7. SOP Pelayanan Mohon Bantuan Pemeriksaan Setempat Ke Pengadilan Agama Lain 8. SOP Pelayanan Pembebasan Biaya Perkara Tingkat Pertama 9. SOP Pelayanan Pembebasan Biaya Perkara Tingkat Banding	1. SOP/AP/03 2. SOP/AP/06 3. SOP/AP/17 4. SOP/AP/18 5. SOP/AP/19 6. SOP/AP/21 7. SOP/AP/22 8. SOP/AP/53 9. SOP/AP/54

			10.SOP Pelayanan Pembebasan Biaya Perkara Tingkat Kasasi 11.SOP Pelayanan Permohonan Eksekusi Riil 12.SOP Pelayanan Permohonan Eksekusi Pembayaran Sejumlah Uang 13.SOP Pelayanan Permohonan Eksekusi Selain Putusan Pengadilan Agama Dengan Lelang 14.SOP Pelayanan Mohon Bantuan Eksekusi Dari Pengadilan Agama Lain 15.SOP Pelayanan Permohonan Konsinyasi 16.SOP Pelayanan Permohonan Isbat Rukyah Hilal	10.SOP/AP/55 11.SOP/AP/56 12.SOP/AP/57 13.SOP/AP/58 14.SOP/AP/60 15.SOP/AP/61 16.SOP/AP/62
2.	Wakil Ketua	9	1. SOP Manajemen Resiko Pengadilan Agama 2. SOP Pengendalian Dokumen 3. SOP Pengendalian Rekaman/ Arsip/Catatan Mutu 4. SOP Komunikasi 5. SOP Self Assessment 6. SOP Tinjauan Manajemen 7. SOP Pengendalian Produk/Layanan Tidak Sesuai 8. SOP Survey Kepuasan Masyarakat 9. SOP Tindakan Perbaikan	1.SOP/AM/01 2.SOP/AM/02 3.SOP/AM/03 4.SOP/AM/04 5.SOP/AM/05 6.SOP/AM/06 7.SOP/AM/07 8.SOP/AM/08 9.SOP/AM/09
3.	Hakim	6	1. SOP Penetapan Hari Sidang 2. SOP Pelayanan Mediasi 3. SOP Pelayanan Penundaan Sidang 4. SOP Pemeriksaan Setempat 5. SOP Pelayanan Ikrar Talak 6. SOP Pelayanan Perkara ekonomi Syariah memenuhi syarat dengan pemeriksaan sederhana	1. SOP/AP/09 2. SOP/AP/14 3. SOP/AP/16 4. SOP/AP/20 5. SOP/AP/33 6. SOP/AP/41
4.	Panitera	16	1. SOP Penunjukan Panitera Pengganti 2. SOP Penunjukan Jurusita/Jurusita Pengganti	1. SOP/AP/07 2. SOP/AP/08

			<ul style="list-style-type: none"> 3. SOP Permohonan bantuan Panggilan/Pemberitahuan Ke Pengadilan Agama Lain 4. SOP Pelayanan Teguran Panjar Biaya Perkara Yang Menambah Panjar 5. SOP Prosedur Pelayanan Teguran Panjar Biaya Perkara Yang Tidak Menambah Panjar 6. SOP Pelayanan Sita Jaminan 7. SOP Pelayanan Sita Buntut 8. SOP Pelayanan Pengembalian Sisa Panjar 9. SOP Pelayanan Penyerahan Salinan Putusan Kepada Para Pihak 10. SOP Pelayanan Penyerahan Produk Pengadilan 11. SOP Pelayanan Pengiriman Salinan Putusan Yang Sudah Berkekuatan Hukum Tetap Ke KUA 12. SOP Pelayanan Permintaan Salinan Putusan/ Penetapan 13. SOP Pelayanan Mohon Bantuan Eksekusi Ke Pengadilan Agama Lain 14. SOP Pengelolaan ATK Perkara 15. SOP Pelayanan Pengelolaan Keuangan Perkara 16. SOP Pelayanan Pengelolaan Sisa Panjar 	<ul style="list-style-type: none"> 3. SOP/AP/11 4. SOP/AP/23 5. SOP/AP/24 6. SOP/AP/25 7. SOP/AP/26 8. SOP/AP/29 9. SOP/AP/30 10. SOP/AP/34 11. SOP/AP/37 12. SOP/AP/38 13. SOP/AP/59 14. SOP/AP/69 15. SOP/AP/70 16. SOP/AP/71
5.	Panitera Muda Hukum	9	<ul style="list-style-type: none"> 1. SOP Layanan Informasi 2. SOP Layanan POS Bantuan Hukum 3. SOP Penerimaan Perkara 4. SOP Pelayanan Pembayaran Panjar Biaya Perkara 5. SOP Pelayanan Pengembalian Kutipan Akta Nikah 6. SOP Pelayanan Penyampaian Salinan Putusan Kepada Para Pihak 	<ul style="list-style-type: none"> 1. SOP/AP/01 2. SOP/AP/02 3. SOP/AP/04 4. SOP/AP/05 5. SOP/AP/31 6. SOP/AP/36

			7. SOP Pengarsipan 8. SOP Pelaporan 9. SOP Pengaduan	7. SOP/AP/63 8. SOP/AP/64 9. SOP/AP/65
6.	Panitera Muda Gugatan	18	1. SOP Pelayanan Perkara Yang Berkekuatan Hukum Tetap 2. SOP Pelayanan Penyerahan Akta Cerai 3. SOP Pelayanan penyampaian Salinan Putusan Kepada Para Pihak 4. SOP Pelayanan Akta Cerai Pada Cerai Gugat 5. SOP Pelayanan Akta Cerai Pada Cerai Talak 6. SOP Pelayanan Penerimaan Perkara Dalam Ekonomi Syariah Dengan Acara Sederhana Tidak Memenuhi Syarat 7. SOP Pelayanan Keberatan Dalam Perkara Upaya Hukum Perkara sederhana Dalam ekonomi syariah telah melewati batas waktu. 8. SOP Pelayanan Pengajuan keberatan dalam perkara upaya hukum perkara sederhana dalam ekonomi syariah yang memenuhi batas waktu 9. SOP Pelayanan Banding 10. SOP Pelayanan Kasasi 11. SOP Pelayanan Kasasi Yang Tidak Memenuhi Syarat Formal Dengan Alasan Melebihi Batas Waktu 12. SOP Pelayanan Kasasi Yang Tidak Memenuhi Syarat Formal Dengan Alasan Tidak Mengajukan Memori Kasasi 13. SOP Pelayanan Peninjauan Kembali 14. SOP Pelayanan Prodeo Tingkat Pertama	1. SOP/AP/32 2. SOP/AP/35 3. SOP/AP/36 4. SOP/AP/39 5. SOP/AP/40 6. SOP/AP/42 7. SOP/AP/43 8. SOP/AP/44 9. SOP/AP/45 10. SOP/AP/46 11. SOP/AP/47 12. SOP/AP/48 13. SOP/AP/49 14. SOP/AP/50 15. SOP/AP/51

			15. SOP Pelayanan Prodeo Pada Tingkat Banding 16. SOP Pelayanan Prodeo Pada Tingkat Kasasi 17. SOP Pelayanan Permohonan Perceraian PNS, TNI dan POLRI 18. SOP Pelayanan Permohonan Pendaftaran Surat Kuasa Khusus	16. SOP/AP/52 17. SOP/AP/66 18. SOP/AP/67
7.	Panitera Muda Permohonan	5	1. SOP Pelayanan Perkara Yang Berkekuatan Hukum Tetap 2. SOP Pelayanan Penyampaian Salinan Putusan Kepada Para Pihak 3. SOP Pelayanan Permohonan Perceraian PNS, TNI dan POLRI 4. SOP Pelayanan Permohonan Pendaftaran Surat Kuasa Khusus 5. SOP Pelayanan Permohonan Isbat Nikah Volunter	1. SOP/AP/32 2. SOP/AP/36 3. SOP/AP/66 4. SOP/AP/67 5. SOP/AP/68
8.	Panitera Pengganti	1	1. SOP Kegiatan Persiapan Persidangan	1. SOP/AP/13
9.	Jurusita/JSP	5	1. SOP Pemanggilan Para Pihak 2. SOP Permohonan Bantuan Panggilan / Pemberitahuan Dari Pengadilan Agama Lain 3. SOP Pemanggilan Mediasi 4. SOP Pelayanan Sita Harta Bersama Tanpa Perkara 5. SOP Pelayanan Pemberitahuan isi putusan	1. SOP/AP/10 2. SOP/AP/12 3. SOP/AP/15 4. SOP/AP/27 5. SOP/AP/28
II. Non Teknis				
1.	Sekretaris	3	1. SOP Pendelegasian Wewenang 2. SOP Pertanggungjawaban Anggaran 3. SOP Penyusunan SAKIP	1. SOP/AS/13 2. SOP/AS/26 3. SOP/AS/30
2.	Kepala Sub Bagian Kepegawaian Dan Ortala	14	1. SOP Pelaksanaan Orientasi dan Sosialisasi Penyampaian tugas, peran dan tanggung	1. SOP/AS/01 2. SOP/AS/02

			jawab 2. SOP Pengembangan Pegawai 3. SOP Ijin Belajar dan Tugas Belajar 4. SOP Pengelolaan Pegawai 5. SOP Pengelolaan Kartu Pegawai, Pensiun dan BPJS 6. SOP Pengelolaan Absensi Pegawai 7. SOP Pengajuan Cuti Pegawai 8. SOP Pengelolaan Kenaikan Pangkat 9. SOP Kenaikan Gaji Berkala 10. SOP Pengelolaan Ijin Perkawinan Dan Perceraian Bagi Pegawai 11. SOP Pengelolaan Pensiun Pegawai 12. SOP Pemberian Nilai Kepada Pegawai 13. SOP Pemberian Penghargaan Kepada Pegawai 14. SOP Pelaporan Harta kekayaan Pegawai dan Pejabat Negara	3. SOP/AS/03 4. SOP/AS/04 5. SOP/AS/05 6. SOP/AS/06 7. SOP/AS/07 8. SOP/AS/08 9. SOP/AS/09 10. SOP/AS/10 11. SOP/AS/11 12. SOP/AS/12 13. SOP/AS/14 14. SOP/AS/15
3.	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan	10	1. SOP Pengelolaan Tata Naskah Dinas 2. SOP Administrasi Persuratan (Surat Masuk dan Surat keluar) 3. SOP Pengelolaan Arsip Aktif dan In Aktif 4. SOP Penatausahaan Aset 5. SOP Penatausahaan Persediaan 6. SOP Pemeliharaan Lingkungan Dan Keamanan 7. SOP Pelaksanaan Kehumasan dan Keprotokolan 8. SOP Pengelolaan Perpustakaan 9. SOP Pencairan Anggaran 10. SOP Penatausahaan PNPB	1. SOP/AS/16 2. SOP/AS/17 3. SOP/AS/18 4. SOP/AS/19 5. SOP/AS/20 6. SOP/AS/21 7. SOP/AS/22 8. SOP/AS/24 9. SOP/AS/25 10. SOP/AS/27
4.	Kepala Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan	5	1. SOP Pemberian Informasi 2. SOP Penyusunan Laporan 3. SOP Penyusunan Rencana Program Dan Anggaran 4. SOP Penyusunan Laporan 5. SOP Pengelolaan TI	1. SOP/AS/23 2. SOP/AS/28 3. SOP/AS/29 4. SOP/AS/31 5. SOP/AS/32

2. KINERJA/SASARAN KERJA PEGAWAI

Sebagaimana ketentuan Peraturan Pemerintah No 46 tahun 2011 tentang penilaian prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil, maka disetiap lembaga pemerintah agar menyusun Sasaran Kinerja Pegawai untuk mewujudkan penyelenggara tugas pemerintah dan pembangunan dimana diperlukan Pegawai Negeri Sipil yang profesional, bertanggung jawab, jujur dan adil.

Oleh karena itu melalui pembinaan yang dilaksanakan berdasarkan sistem prestasi kerja dan sistem karier yang dititikberatkan pada sistem prestasi kerja.

Hasil penilaian prestasi kerja pegawai dimanfaatkan sebagai dasar pertimbangan penetapan keputusan kebijakan pembinaan karier yang berkaitan dengan bidang pekerjaan, bidang pengangkatan dan penempatan, bidang pengembangan, bidang penghargaan, bidang disiplin. Sasaran Kinerja ini bertujuan digunakan sebagai pedoman bagi setiap pegawai, pejabat penilai untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Pemerintah.

Adapun Sasaran Kinerja Pegawai Pengadilan Agama Bangkalan pada tahun 2017, terurai sebagai berikut :

Sasaran Kinerja Pegawai Pengadilan Agama Bangkalan pada Tahun 2017

1. Ketua Pengadilan Agama

Pejabat Penilai : Ketua Pengadilan Tinggi Agama Surabaya

Kegiatan Tugas Jabatan :

1. Menetapkan perkara prodeo, dan Hakim mediator;
2. Menetapkan Majelis Hakim dan hari sidang;
3. Melaksanakan sidang perkara;

4. Melakukan Musyawarah Majelis Hakim
5. Menandatangani Berita Acara Sidang dan membuat putusan, serta meminitasi berkas perkara;
6. Melantik pejabat struktural, fungsional dan staf;
7. Melakukan evaluasi terhadap hasil pengawasan hakim;
8. Menyetujui ijin cuti pegawai;
9. Menetapkan Aanmaning dan perintah eksekusi;
10. Membuat surat ijin kuasa insidentil;
11. Menandatangani surat bantuan tabayyun;
12. Menandatangani dan memaraf buku register perkara, buku jurnal keuangan perkara dan buku register panduan;
13. Memeriksa dan menutup secara insidentil BKIP;
14. Memeriksa dan menandatangani penutupan buku register, dan buku keuangan setiap akhir tahun;
15. Memeriksa dan menandatangani laporan perkara dan laporan pengaduan;
16. Membuat SK yang berkaitan dengan proses perkara;
17. Mengevaluasi pelaksanaan SOP;
18. Melakukan rapat dinas secara berkala;
19. Menetapkan renstra, IKU, RKT, dan program kerja;
20. Membuat kontrak penetapan kerja;
21. Menandatangani SK yang berhubungan naskah kepegawaian;
22. Mendisposisi surat masuk.

2. Wakil Ketua Pengadilan Agama

Pejabat penilai : Ketua Pengadilan Agama Bangkalan

Kegiatan Tugas Jabatan :

1. Mempelajari berkas perkara;
2. Melaksanakan sidang perkara;
3. Menandatangani berita acara sidang dan membuat putusan, serta

- minutasi berkas perkara;
4. Melakukan musyawarah majelis hakim;
 5. Melakukan pengawasan;
 6. Mengkoordinir hakim pengawas bidang;
 7. Membuat laporan kegiatan hakim;
 8. Membuat program kerja pengawasan;
 9. Menandatangani rekap absen pegawai;
 10. Melaksanakan rapat baperjakat;
 11. Melaksanakan rapat paberjakat;
 12. Sebagai tim teknologi inforamatika (TI);
 13. Menyusun SAKIP dan LAKIP.

3. Hakim

Pejabat Penilai : Ketua Pengadilan Agama Bangkalan

Kegiatan Tugas Jabatan :

1. Membuat catatan gugatan/permohonan bagi yang buta huruf;
2. Mempelajari Berkas Perkara;
3. Melaksanakan sidang perkara
4. Melakukan Musyawarah Majelis Hakim
5. Menandatangani Berita Acara Sidang dan membuat putusan, serta meminutasi berkas perkara;
6. Melakukan Pengawasan
7. Membuat Laporan Hasil Pengawasan
8. Membuat Laporan Kegiatan Hakim
9. Melaksanakan mediasi dengan para pihak (sebagai Mediator)
10. Memberikan informasi kepada musyawarah (sebagai Humas).

4. Panitera

Pejabat Penilai : Ketua Pengadilan Agama

Kegiatan Tugas Jabatan :

1. Menyusun draft Program Kerja Kepaniteraan Tahun 2017;
2. Menyusun draft Penetapan Kinerja Tahun 2017;
3. Menyusun draft Uraian Tugas Pegawai (*Job Description*);
4. Melaksanakan rapat dinas dengan bawahan secara berkala;
5. Menandatangani Penunjukan Panitera Pengganti;
6. Menandatangani Penunjukan Jurusita Pengganti;
7. Menandatangani Legalisasi surat-surat yang akan diajukan bukti dalam persidangan;
8. Menandatangani salinan putusan;
9. Menandatangani Akta Cerai;
10. Menandatangani Laporan Perkara;
11. Menandatangani akta permohonan banding, kasasi dan peninjauan kembali;
12. Melaksanakan Eksekusi putusan perkara perdata yang diperintahkan oleh Ketua Pengadilan Agama;
13. Mengelola pengadaan ATK perkara;
14. Menilai dan mendandatangani Penilaian Prestasi Kerja PNS di Kepaniteraan ;
15. Menyusun dan menandatangani Laporan Bulanan Perkara;
16. Menyusun dan Menandatangani LAKIP;
17. Menyusun draft Laporan Rapat Baperjakat;

5. Sekretaris

Pejabat Penilai : Ketua Pengadilan Agama Bangkalan

Kegiatan Tugas Jabatan :

1. Menyusun draft Program Kerja Kesekretariatan Tahun 2017;
2. Menyusun draft Penetapan Kinerja Tahun 2017;
3. Menyusun draft Uraian Tugas Pegawai (*Job Description*);
4. Melaksanakan rapat dinas dengan bawahan secara berkala;

5. Merumuskan tugas-tugas dibidang kesekretariatan
6. Menetapkan sasaran dan kegiatan dibidang kesekretariatan
7. Mengkoordinasikan kegiatan administrasi bidang Kepegawaian, keuangan dan Umum TI dan pelaporan
8. Menggerakkan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan dilingkungan kesekretariatan
9. Membagi habis tugas dan menetapkan tanggung jawab
10. Melakukan pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas-tugas dibidang kesekretariatan
11. Menandatangani Laporan Keuangan Bendahara Penerimaan dan Pengeluaran;
12. Menandatangani Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak;
13. Menandatangani Berita Acara Rekonsiliasi;
14. Menandatangani Berita Acara Rekonsiliasi SIMAK BMN;
15. Menilai dan mendandatangani Penilaian Prestasi Kerja PNS;
16. Mengevaluasi prestasi kerja/kinerja dibidang kesekretariatan
17. Penanggung jawab informasi
18. Melaksanakan rapat Baperjakat
19. Menotulen rapat rapat Dinas ke kedinasan
20. Membuat laporan tentang pelaksanaan tugas-tugas kesekretariatan

6. Wakil Panitera

Pejabat Penilai : Panitera

Kegiatan Tugas Jabatan :

1. Mengikuti dan mencatat jalannya sidang
2. Membuat berita acara sidang (BAS)
3. Melakukan proses registrasi surat kuasa
4. Melakukan proses registrasi sita barang bergerak/tidak bergerak dnn pembagian harta diluar sengketa

5. Membagi wilayah Jurusan Pengganti
6. Memproses panggilan dari dan ke Pengadilan Agama lain (tabayyun)
7. Merancang konsep surat teguran kekurangan panjar biaya perkara
8. Menyiapkan bahan program kerja dibidang kepaniteraan
9. Meneliti dan memeriksa kelengkapan berkas perkara baru
10. Membuat laporan realisasi biaya proses (anggaran)
11. Membantu Panitera untuk membuat surat teguran kepada para pihak yang berperkara tentang kekurangan panjar biaya perkara
12. Memberikan informasi yang dibutuhkan kepada masyarakat
13. Mempersiapkan berkas-berkas perkara yang akan disidangkan
14. Melaksanakan rapat Baperjakat
15. Mengoreksi laporan perkara yang akan di tanda tangani oleh panitera dan ketua.

7. Panitera Muda Permohonan

Pejabat Penilai : Panitera

Kegiatan Tugas Jabatan :

1. Menerima surat-surat permohonan
2. Memeriksa kelengkapan berkas perkara
3. Menaksir biala perkara dan membuat SKUM
4. Mengembalikan berkas perkara kepada Pemohon untuk diteruskan kepada kasir
5. Menyerahkan baerkas perkara kepada Ketua Pengadilan, Panitera dan Majelis Hakim
6. Mencatat perkara permohonan kedalam buku register perkara permohonan
7. Menerima dan mencatat pendaftaran perkara Banding, Kasasi, PK, Sita dan Eksekusi

8. Membuat Instrumen Panggilan dan Pemberitahuan;
9. Membantu Panitera untuk membuat surat teguran kepada para pihak yang berperkara tentang kekurangan panjar biaya perkara;
10. Mempersiapkan kelengkapan persidangan;
11. Mempersiapkan berkas-berkas perkara yang akan disidangkan
12. Meminutasi berkas perkara yang telah putus dan diserahkan kepada Panitera Muda Hukum;
13. Penanggung jawab Informasi;
14. Membantu berita acara sidang (BAS);
15. Penanggung Jawab berkas aktif perkara permohonan.

8. Panitera Muda Gugatan

Pejabat Penilai : Panitera

Kegiatan Tugas Jabatan :

1. Menerima surat-surat gugatan
2. Memeriksa kelengkapan berkas perkara gugatan
3. Menaksir biaya perkara dan memuat SKUM
4. Mengembalikan berkas perkara kepada Penggugat untuk diteruskan kepada kasir
5. Menyerahkan berkas perkara kepada Ketua Pengadilan, Panitera dan Majelis Hakim
6. Mencatat perkara gugatan kedalam buku register perkara gugatan
7. Membuat Instrumen Panggilan dan Pemberitahuan
8. Membantu Panitera untuk membuat surat teguran kepada para pihak yang berperkara tentang kekurangan panjar biaya perkara
9. Mempersiapkan kelengkapan persidangan
10. Mempersiapkan berkas-berkas perkara yang akan disidangkan
11. Meminutasi berkas perkara yang telah putus untuk diserahkan kepada Panitera Muda Hukum

12. Membuat berita acara sidang (BAS)
13. Penanggung Jawab berkas aktif perkara gugatan.

9. Panitera Muda Hukum

Pejabat Penilai : Panitera

Kegiatan Tugas Jabatan :

1. Mengikuti dan Mencatat jalannya sidang
2. Membuat berita acara sidang (BAS)
3. Mengetik penetapan sita
4. Melaksanakan pemberkasan perkara
5. Mengumpulkan dan Mengelola data perkara
6. Mengkonsep dan menyelesaikan laporan perkara
7. Mengarsipkan berkas perkara aktif
8. Menyajikan statistik perkara
9. Mengirim salinan putusan/penetapan (CG/CT) ke KUA
10. Menyusun bundel B
11. Menerbitkan Akta Cerai
12. Menyerahkan dan Menyampaikan salinan putusan kepada para pihak
13. Melaengkapi dan mengirimkan berkas perkara Banding
14. Melengkapi dan maengirimkan berkas perkara Kasasi
15. Penanggung Jawab pelayanan meja informasi
16. Melengkapi dan mengirimkan berkas perkara Peninjauan Kembali
17. Menerima pendaftaran kuasa dan mencatat pendaftaran kuasa pada buku register kuasa
18. Menerima dan mencatat pendaftaran perkara Banding, Kasasi, Sita dan Eksekusi.

10. Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana

Pejabat Penilai : Sekretaris

Kegiatan Tugas Jabatan :

1. Memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Organisasi Tata Laksana;
2. Menetapkan sasaran kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Organisasi Tata Laksana setiap tahunnya;
3. Menyusun dan menjadwalkan rencana kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Organisasi Tata Laksana;
4. Menyiapkan bahan konsep rumusan kebijaksanaan pimpinan dibidang dibidang Kepegawaian dan Organisasi Tata Laksana;
5. Mengadakan koorinasi dengan sub bagian yang lain;
6. Menangani dan memecahkan masalah yang muncul dibidang Sub Bagian Kepegawaian dan Organisasi Tata Laksana;
7. Mengadakan konsultasi dengan atasan setiap saat diperlukan;
8. Mengusulkan SK pengangkatan CPNS menjadi PNS di Pengadilan Agama Bangkalan;
9. Mengusulkan kenaikan pangkat bagi PNS di Pengadilan Agama Bangkalan;
10. Mengusulkan pengangkatan, pemindahan, pemberhentian/ pensiun dan pemberhentian sementara bagi PNS Pengadilan Agama Bangkalan;
11. Memproses/mengusulkan ijin cuti PNS di Pengadilan Agama Bangkalan;
12. Mengusulkan ijin belajar PNS di Pengadilan Agama Bangkalan;
13. Mengusulkan tanda kehormatan atau penghargaan untuk PNS di Pengadilan Agama Bangkalan;
14. Mengusulkan PNS yang memenuhi syarat untuk mengikuti ujian dinas tingkat I dan II serta penyesuaian ijazah di

- Pengadilan Agama Bangkalan;
15. Mengkoordinir penyusunan dan pemeliharaan file kepegawaian;
 16. Mengelola data dan statistik Kepegawaian PNS di Pengadilan Agama Bangkalan melalui aplikasi SAPK, SIKEP dan SIMPEG;
 17. Membuat semua SK yang berkaitan tentang pengelolaan, penataan dan pelaksanaan organisasi di Pengadilan Agama Bangkalan;
 18. Menyelesaikan surat-surat rahasia tentang kepegawaian dan organisasi tata laksana yang ditgaskan oleh atasan/pimpinan kepada Sub Bagian Kepegawaian dan Organisasi Tata Laksana;
 19. Melaksanakan tugas khusus yang diberikan atasan;
 20. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.
 21. Menyusun Laporan DUK & Bezetting
 22. Menyusun konsep SKP, Surat Tugas Tambahan, Pengukuran SKP, Catatan Perilaku dan Penilaian Prestasi Kerja
 23. Menyusun dan mengirim usul penerima penghargaan
 24. Menyusun konsep surat tentang kepegawaian
 25. Membuat Buku Kendali Kenaikan Pangkat, Cuti, kenaikan berkala, Hukuman Disiplin, Peserta Bimtek, dan Inpassing
 26. Menyusun Laporan tahunan bagian Kepegawaian
 27. Menyusun usul peserta Diklat dan Bimtek
 28. Menyusun dan mengisi data Buku Induk Pegawai
 29. Menyusun draft Laporan Baperjakat
 30. Menyusun SOP

11. Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan

Pejabat Penilai : Sekretaris

Kegiatan Tugas Jabatan :

1. Menyusun Program Kerja dan rencana kerja Kasubbag Umum

- dan Keuangan setiap tahunnya;
2. Melaksanakan penatausahaan administrasi surat masuk dan surat keluar serta pengarsipannya pada Pengadilan Agama Bangkalan;
 3. Menyiapkan dan melaksanakan pengadaan sesuai kebutuhan pada Pengadilan Agama Bangkalan;
 4. Melaksanakan perawatan dan pemeliharaan Barang Milik Negara pada Pengadilan Agama Bangkalan;
 5. Menatausahakan dan merawat perpustakaan pada Pengadilan agama Bangkalan;
 6. Melaksanakan dan mengawasi keamanan pada Pengadilan Agama Bangkalan;
 7. Melaksanakan tugas Protokol pada Pengadilan Agama Bankalan;
 8. Melaksanakan tugas hubungan masyarakat pada Pengadilan Agama Bangkalan;
 9. Melakukan inventarisasi barang-barang milik negara meliputi pembuatan DBR dan DIL serta kodifikasi barang sesuai dengan klasifikasi;
 10. Melakukan rapat dan evaluasi terhadap kinerja dan prestasi bawahan melalui SKP di Sub Bagian Umum dan Keuangan;
 11. Menyusun dan mengawasi jalannya kebersihan kantor Pengadilan Agama Bangkalan;
 12. Mendokumentasikan kegiatan didalam dan diluar kantor;
 13. Menerima, mempelajari DIPA dan membuat konsep rencana pembiayaan kegiatan;
 14. Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP), memeriksa keabsahan dokumen pendukung SPP, memeriksa ketersediaan pagu anggaran dalam DIPA, memeriksa kesesuaian rencana kerja, Pemeriksa kebenaran atas hak tagih, selanjutnya membuat

- SPM dan mengajukan ke KPPN;
15. Mengambil SP2D sebagai bukti dana telah realisasikan ke KPPN;
 16. Melakukan pembayaran gaji dan dana pelaksanaan kegiatan sesuai dengan jumlah dalam daftar yang telah disetujui oleh KPA dan PPK;
 17. Melaksanakan tugas yang berkaitan dengan rekonsiliasi data keuangan satker dengan KPPN setempat dan PTA Surabaya;
 18. Menatausahakan pertanggungjawaban pelaksanaan realisasi anggaran serta mengupload BKU, LPJ, Berita Acara Pemeriksaan Kas dan SSBP ke aplikasi Komdanas;
 19. Menyusun laporan keuangan terdiri atas (LRA Face, Neraca, LRA, LO, LPE), CALK dan telaah satker setiap bulan, semester I, semester II dan tahunan;
 20. Menyusun laporan keuangan SAIBA tingkat UAPPA-W di Pengadilan Agama Bangkalan;
 21. Memonitor dan meneliti laporan manual dan Komdanas format DJA/MA-RI (LRA, LRA menurut program, TGR dan PNBPN);
 22. Melaksanakan tugas yang berkaitan dengan pengajuan remunerasi melalui Komdanas, melakukan koordinasi dengan Biro Keuangan Mahkamah Agung RI, dan membuat pertanggungjawaban serta laporan rekening Koran untuk satker;
 23. Menginput/membuat laporan PP No. 39/2006 Form A kepada Bapenas pada triwulan I, II, III dan IV untuk satker;
 24. Menginput/mengisi capaian output satker kepada e-Monev Anggaran Kementerian Keuangan melalui system monev anggaran depkeu setiap bulan;
 25. Menangani Laporan Barang Milik Negara (BMN) pengadilan Agama Bangkalan;
 26. Mengkoordinir pelaporan SIMAK BMN Pengadilan Agama

Bangkalan;

27. Melaksanakan tugas yang diberikan atasan;

12. Kepala Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan

Pejabat Penilai : Sekretaris

Kegiatan Tugas Jabatan :

1. Menyusun konsep rencana kerja (Renja)
2. Menyusun konsep rencana strategi;
3. Menyusun konsep rencana kinerja tahunan (RKT);
4. Menyusun konsep penetapan kinerja tahunan (PKT);
5. Menyusun konsep restrukturisasi program dan kegiatan;
6. Menyusun konsep indicator kinerja utama (IKU)
7. Menyusun konsep rencana kerja dan anggaran (RKA);
8. Menyusun konsep daftar isian pelaksanaan anggaran (DIPA) dan petunjuk operasional kegiatan (POK);
9. Menyusun konsep usulan revisi RKA, DIPA, POK dan atau permintaan anggaran belanja tambahan;
10. Memantau pelaksanaan DIPA;
11. Menyusun konsep tanggapan laporan hasil pemeriksaan (LHP) dan aparat pengawasan masyarakat;
12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan sekretaris dan pimpinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
13. Mengupload segala bentuk laporan dan berita kedalam website;
14. Melaksanakan pengelolaan infrastruktur hardware, meliputi server computer dan perangkat pendukungnya;
15. Melaksanakan pengelolaan infrastruktur jaringan komputer;
16. Melaksanakan pengelolaan system dan teknologi informasi;
17. Membuat laporan kinerja triwulanan berdasarkan PP 39 tahun

- 2006;
18. Membuat laporan kinerja semesteran;
 19. Menyiapkan bahan penyusunan/format evaluasi dan pelaporan kegiatan;
 20. Menyiapkan dan melaksanakan evaluasi dan monitoring pelaksanaan program kegiatan dan anggaran;
 21. Menghimpun, menyusun dan mengkoordinasikan penyusunan laporan tahunan dan LKJIP.

13. Panitera Pengganti

Pejabat Penilai : Panitera

Kegiatan Tugas Jabatan :

1. Mengikuti dan mencatat jalannya sidang pengadilan;
2. Melaksanakan Pembuatan Berita Acara Sidang;
3. Membuat penetapan sita jaminan (CB) atas perintah Ketua Majelis;
4. Membuat instrumen PGL / PBT / Amar Putusan;
5. Memeriksa surat panggilan / pemberitahuan isi putusan / teguran yang dibuat jurusita pengganti;
6. Malapor kepada majelis hakim tentang kesiapan sidang;
7. Mengikuti sidang perkara yang ditentukan;
8. Membuat dan mengetik BAS yang harus diselesaikan sebelum sidang selanjutnya;
9. Mengetik penetapan (Sita/Ikrar);
10. Melaksanakan Pemberkasan Perkara;

14. Jurusita Pengganti

Pejabat Penilai : Panitera

Kegiatan Tugas Jabatan :

1. Menerima instrumen perintah panggilan, pengumuman,

teguran dan pemberitahuan isi putusan

2. Mengetik surat panggilan, pengumuman, teguran, dan pemberitahuan
3. Melaksanakan panggilan/pemberitahuan isi putusan.
4. Mengetik pemberitahuan pelaksanaan sita.
5. Menerima dan melaksanakan instrumen perintah panggilan tabayun.

B. PELAYANAN PUBLIK YANG PRIMA

1. Akreditasi Penjamin Mutu

Dalam rangka peningkatan layanan kepada Para Pencari Keadilan oleh Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iah telah dilakukan berbagai upaya peningkatan mutu dan kinerja antara lain dengan pembakuan dan pengembangan Akreditasi Penjaminan Mutu dan upaya perbaikan kinerja yang berkesinambungan baik dalam pelayanan Administrasi Manajemen, Kesekretariatan dan Kepaniteraan. Akreditasi Penjaminan Mutu merupakan salah satu mekanisme regulasi yang bertujuan untuk mendorong upaya peningkatan mutu dan kinerja pelayanan Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iah.

Pada tahun 2017 ini ada 10 Pengadilan Agama di wilayah Jawa timur yang telah mendapatkan nilai A excellen, dan Pengadilan Agama Bangkalan termasuk dalam gelombang kedua yang akan mengikuti program Akreditasi Penjaminan Mutu dan rencana pelaksanaan Asesmentnya akan dilaksanakan di awal tahun 2018.

2. Posbakum

Setiap orang yang tersangkut perkara berhak untuk memperoleh bantuan hukum dan negara menanggung biaya perkara bagi pencari keadilan yang tidak mampu serta pembentukan pos bantuan hukum pada setiap Pengadilan. Mahkamah Agung RI dan Badan-badan Peradilan yang berada di bawahnya harus memberikan akses yang seluas-luasnya kepada masyarakat untuk memperoleh keadilan termasuk akses untuk memperoleh keadilan bagi masyarakat yang tidak mampu, maka Ketua Mahkamah Agung RI pada tanggal 9 Januari 2014 telah menerbitkan Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum Bagi Masyarakat Tidak Mampu di Pengadilan.

Posbakum Pengadilan Agama memberikan layanan berupa:

- a. Pemberian informasi, konsultasi, atau advis hukum.

- b. Bantuan pembuatan dokumen hukum yang dibutuhkan.
- c. Penyediaan informasi daftar Organisasi Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2011 tentang Bantuan Hukum atau organisasi bantuan hukum atau advokat lainnya yang dapat memberikan bantuan hukum cuma-cuma.

Dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Pengadilan Agama Bangkalan tahun 2017 tidak terdapat anggaran untuk Posbakum sehingga kegiatan ini tidak dapat dilaksanakan oleh Pengadilan Agama Bangkalan. Dan untuk tahun 2018 telah diusulkan anggaran untuk Posbakum agar masyarakat yang tidak mampu mendapatkan Bantuan Hukum di Pengadilan Agama Bangkalan.

3. Sidang Keliling/pelayanan Terpadu

Sidang keliling adalah sidang pengadilan yang dilaksanakan di luar gedung pengadilan yang di peruntukan bagi masyarakat yang mengalami hambatan untuk datang ke kantor pengadilan karena alasan jarak, transportasi dan biaya.

Pengadilan Agama Bangkalan mendapatkan alokasi untuk sidang keliling/Pelayanan Terpadu dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) tahun 2017 sebesar Rp. 18.000.000,- untuk 300 perkara. Dari jumlah pagu tersebut telah terealisasi 100% sebesar Rp.18.000.000,- dengan jumlah perkara yang diselesaikan melalui sidang diluar gedung pengadilan sejumlah 389 perkara.

4. Perkara Prodeo (Pembebasan biaya perkara)

Layanan Pembebasan biaya Perkara adalah Negara menanggung biaya proses berperkara dipengadilan sehingga setiap orang atau sekelompok orang yang tidak mampu secara ekonomi dapat berperkara secara cuma-cuma. Layanan Pembebasan biaya Perkara dilaksanakan melalui pemberian bantuan biaya penanganan perkara yang dibebankan pada anggaran satuan Pengadilan.

Sesuai dengan Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum Bagi Masyarakat

Tidak Mampu di Pengadilan, prosedur untuk Layanan Pembebasan biaya perkara ini adalah :

1. Pemohon mengajukan permohonan secara tertulis ditujukan kepada Ketua Pengadilan Agama Bangkalan melalui Meja 1 dengan melampirkan :
 - a. Surat Keterangan Tidak Mampu yang dikeluarkan oleh Lurah/Kepala Desa setempat yang menyatakan bahwa benar yang bersangkutan tidak mampu membayar biaya perkara, atau
 - b. Surat Keterangan Tunjangan Sosial Lainnya seperti Kartu Keluarga Miskin, Jamkesmas, Jamkesda, Kartu Raksin, Kartu PKH, Kartu BLT, Kartu KPS atau dokumen lain yang berkaitan dengan daftar penduduk miskin yang dikeluarkan instansi yang berwenang.
2. Panitera dan Sekretaris memeriksa kelayakan pembebasan biaya perkara dan ketersediaan anggaran.
3. Berdasarkan point 2 tersebut diatas, Ketua mengeluarkan Surat Penetapan diterima atau ditolaknya Permohonan layanan pembebasan biaya perkara. Jika ditolak, maka perkara diproses sebagaimana perkara biasa dan Pemohon/Penggugat diperintahkan untuk membayar panjar biaya perkara. Jika Permohonan diterima, maka Kuasa Pengguna Anggaran menerbitkan Keputusan tentang pembebanan biaya perkara kepada anggaran Negara.

Pengadilan Agama Bangkalan mendapatkan alokasi untuk Layanan Pembebasan biaya perkara dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) tahun 2017 sebesar Rp. 18.000.000,- untuk 60 perkara. Dari jumlah pagu tersebut telah terealisasi 99,63% sebesar Rp.17.934.000,- dengan jumlah perkara yang diselesaikan melalui sidang diluar gedung pengadilan sejumlah 66 perkara

NO	RENCANA		REALISASI	
	RKT	PAGU ANGGARAN	JML. PERKARA	ANGGARAN
1	2	3	4	5
1	60	18.000.000	66	17.934.000

jumlah ada 0 perkara dan yang telah diputus 0 perkara (0%), sisa yang belum putus 0 perkara (0%). Adapun Putusan PK Tahun 2017 yang telah diterima kembali sebanyak 0 perkara (sebagaimana Lampiran 15).

Dari uraian diatas jumlah perkara yang diajukan upaya hukum Banding, Kasasi dan Peninjauan Kembali sebanyak 4 perkara. Jumlah perkara yang diputus di tahun 2017 adalah 2.684 perkara, sehingga jumlah perkara yang tidak mengajukan upaya hukum Banding, Kasasi dan Peninjauan Kembali adalah 2.680 perkara (99,85%).

4. JUMLAH PERKARA PERDATA YANG BERHASIL DI MEDIASI

Jumlah Perkara gugatan yang diterima pada tahun 2017 sebanyak 1.518 perkara, sedangkan sisa perkara gugatan tahun 2016 sebanyak 178 perkara, jadi total perkara gugatan tahun 2017 adalah 1.696 perkara. Dari total perkara gugatan tersebut yang dilakukan proses mediasi adalah 117 perkara. Jumlah perkara gugatan yang berhasil di Mediasi adalah 0 perkara.

5. JUMLAH PERKARA ANAK YANG BERHASIL MELALUI DIVERSI

Diversi merupakan pengalihan penyelesaian perkara anak dari proses peradilan pidana ke proses di luar peradilan pidana, sebagaimana disebut dalam Pasal 1 angka 7 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2012 tentang Sistem Peradilan Pidana Anak (“UU SPPA”). Diversi yang dimaksudkan untuk menghindari dan menjauhkan anak dari proses peradilan sehingga dapat menghindari stigmatisasi terhadap anak yang berhadapan dengan hukum dan diharapkan anak dapat kembali ke dalam lingkungan sosial secara wajar.

Kekuasaan absolut Pengadilan Agama diatur dalam pasal 49 Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama yang pada pokoknya adalah perkawinan, waris, wasiat, hibah, wakaf, zakat, infaq, shadaqah dan ekonomi syari’ah.

Sehingga Pengadilan Agama Bangkalan tidak mempunyai perkara anak yang diselesaikan melalui diversi karena memang bukan kewenangan Pengadilan Agama Bangkalan.

Pelayanan penerimaan permohonan eksekusi sebelum tahun 2017 yang belum selesai sebanyak 0 perkara, sedang pada tahun 2017 menerima sebanyak 0 perkara (sebagaimana Lampiran 16).

Adapun pelayanan pelaksanaan sita selama tahun 2017 ada 0 penetapan, yang sudah dilaksanakan 0 perkara terealisasi 0% (sebagaimana Lampiran 17).

Sedang laporan Data Penyelesaian Perkara masing-masing Ketua Majelis Hakim Tahun 2017 dapat dilihat dalam Lampiran 18,

Sisa uang perkara tahun 2016 sejumlah Rp.101.436.000,- penerimaan tahun 2017 sejumlah Rp.1.768.666.000,- sehingga jumlah keseluruhan Rp.1.870.102.000,-sedang pengeluaran sebesar Rp.1.768.418.000,- sehingga sisa tahun 2017 sejumlah Rp.101.684.000,- sebagaimana Lampiran 19.

Pada tahun 2017 perkara yang telah diputus sebanyak 2.684 perkara, perkara yang sudah masuk box arsip sebanyak 2.612 perkara, sedangkan yang belum masuk box arsip sebanyak 72 perkara, karena masih membutuhkan penyelesaian ikrar talak.

Adapun Akta Cerai yang diterbitkan pada tahun 2017 sejumlah 1.357 eksemplar, terdiri dari 862 eksemplar untuk perkara cerai gugat yang telah berkuat hukum tetap, sedang 495 eksemplar untuk perkara cerai talak yang telah diikrarkan. Sedang yang telah diterima oleh pihak suami sebanyak 386 lembar dan yang telah diambil oleh pihak istri 761 lembar, sehingga sisa yang belum diambil 210 lembar baik cerai talak maupun perkara cerai gugat.

Keterbukaan informasi di Pengadilan Agama Bangkalan telah dilakukan sesuai dengan SK KMA Nomor : 1-144/KMA/SK/I/2011. Begitu juga tentang Pelaksanaan Penanganan Pengaduan di Lingkungan Lembaga Peradilan, telah dilakukan sesuai dengan SK KMA Nomor: 076/KMA/SK/VI/2009. Selama tahun 2017 Pengadilan Agama Bangkalan telah menerima pengajuan permohonan informasi sebanyak 49 permohonan dan semua permohonan informasi masyarakat tersebut telah terlayani dengan baik. (Sebagaimana Lampiran 20). Sedangkan pelayanan pengaduan masyarakat, selama tahun 2017 Pengadilan Agama tidak menerima pengaduan dari masyarakat baik pengaduan mengenai seluruh aspek penyelenggaraan peradilan maupun pengaduan mengenai perilaku aparat pengadilan.

BAB IV

PENGAWASAN

A. INTERNAL

Pengawasan terhadap pelaksanaan pekerjaan Aparatur Sipil Negara dan Hakim di lingkungan Pengadilan Agama Bangkalan telah Sesuai dengan Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: KMA/080/SK/VIII/2006 tanggal 24 Agustus 2006 tentang pedoman pelaksanaan pengawasan di lingkungan lembaga peradilan dan Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: 145/KMA/SK/VIII/2007 tanggal 29 Agustus 2007 tentang pemberlakuan Buku IV tentang pedoman pelaksanaan pengawasan peradilan di lingkungan badan-badan peradilan. Pengawasan pelaksanaan pekerjaan ini dilakukan pada 6 orang Hakim dan 14 orang pegawai selama tahun 2017 dan dilakukan secara rutin dengan pembinaan baik kemampuan, ketrampilan, ilmu pengetahuan (sumber daya manusia) melalui rapat dinas rutin minimal 3 bulan sekali ditambah pengawasan dan pembinaan oleh hakim-hakim pengawas bidang kemudian dituangkan dalam Data Sasaran Kerja Pegawai (SKP), sedangkan hasil pengawasan terhadap Hakim dan Pejabat Kepaniteraan maupun kesekretariatan dituangkan dalam CPP.1/WAS.1 dan CPP.2/WAS.2. Pada Pengadilan Agama Bangkalan pelaksanaan Pengawasan Melekat (Waskat) telah berjalan cukup baik.

B. EVALUASI

Untuk lingkungan lembaga peradilan, pengawasan fungsional dilaksanakan oleh Badan Pengawasan Mahkamah Agung Republik Indonesia. Di Pengadilan Agama Bangkalan juga ada Pengawasan Bidang Tugas, yang merupakan pengawasan terhadap seluruh Pegawai dan semua unsur, mulai Hakim, Pejabat Kepaniteraan/Kesekretariatan, Pejabat Struktural maupun Fungsional yang dilakukan oleh Pimpinan dalam hal ini wakil ketua sebagai koordinator pengawas, dengan menunjuk beberapa Hakim sebagai Hakim Pengawas Bidang untuk melakukan tugas pengawasan bidang. Sesuai dengan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Bangkalan Nomor W13-A30/1876/Ps.01/SK/X/2017 tanggal 02 Oktober 2017, tentang Penunjukan Hakim Pengadilan Agama Klas I B Bangkalan sebagai Hakim Pengawas Bidang. Adapun nama-nama yang ditunjuk sebagai Hakim Pengawas Bidang adalah :

1. Drs. Abdul Samad, M.H. (Wakil Ketua/Hakim Madya Muda), sebagai Koordinator Hakim Pengawas Bidang;
2. Dra. Hj.Nurul Qolbi, M.HES (Hakim Madya Muda), sebagai Hakim Pengawas Bidang kepaniteraan muda Gugatan Permohonan dan Hukum;
3. Dra. Farhanah, M.H. (Hakim Madya Muda), sebagai Hakim Pengawas Bidang Keuangan Perkara;

4. H. Supriyadi, S.Ag, M.HES. (Hakim Madya Pratama), sebagai Hakim Pengawas Bidang Kesekretariatan untuk Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana, Umum dan Kinerja Pelayanan Publik;
5. Zainuri Jali, S.Ag., M.H. (Hakim Madya Pratama), sebagai Hakim Pengawas Bidang Kesekretariatan untuk Sub Bagian Keuangan dan Bendahara;

Mengenai disiplin dan Sanksi atas indisipliner pegawai sesuai KMA No 71 tahun 2001 ditunjang dengan keputusan Sekretaris Mahkamah Agung No 35 mengenai penegakan disiplin dibentuk tim dari satu koordinator yakni Wakil ketua sebagai Ketua, Sekretaris sebagai sekretaris dan 3 anggota tim pengawas, terdiri dari Hakim Zainuri Jali, S.Ag. MH, Dra.Farhanah, MH dan Panitera Pandit Syah Ristance, S.H.

Selain Pengawasan internal tersebut diatas Pengadilan Agama Bangkalan juga menerima masukan dari Masyarakat, berupa pengaduan, kritik dan saran terhadap kinerja Pengadilan agama Bangkalan (Wasmasy), dengan maksud antara lain sebagai berikut:

1. Mencegah terjadinya penyimpangan masalah administrasi, dan ketidakefisienan penyelenggaraan peradilan;
2. Menilai kinerja.

Adapun tujuan dari kegiatan pengawasan di atas adalah sebagai masukan dan bahan pertimbangan Pimpinan Pengadilan Agama Bangkalan dalam rangka menentukan kebijakan dan tindakan yang diperlukan, yang menyangkut pelaksanaan tugas Pengadilan dan kinerja pelayanan public Pengadilan Agama Bangkalan.

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. KESIMPULAN

Penyelesaian perkara tahun 2017 pada tingkat pertama telah memenuhi target dan berhasil dengan baik, sisa pada tahun 2016 sebanyak 182 perkara, ditambah penerimaan pada tahun 2017 sebanyak 2.695 perkara, sehingga jumlah yang ditangani sebanyak 2.877 perkara dan telah berhasil diselesaikan sebanyak 2.684 perkara (93,29%), sisanya sebanyak 193 perkara (6,71%). Jika dibandingkan dengan tahun lalu yaitu pada tahun 2016, perkara yang diterima 1.692 perkara dan sisa tahun 2015 sebanyak 341 perkara sehingga jumlahnya 2.033 perkara, sedang yang diputus sebanyak 1.851 perkara (91,05%), sisanya 182 perkara (8,95%). Dengan demikian penerimaan perkara tahun 2017 mengalami kenaikan sejumlah 1.003 perkara (59,28%) dan perkara yang diputus naik 833 perkara jika dibandingkan tahun 2016, oleh karena itu penyelesaian perkara sudah sesuai target, meskipun penerimaan naik dari tahun tetapi penyelesaiannya juga naik dari tahun lalu, adapun sisa perkara yang belum dapat diselesaikan sejumlah 193 perkara (6,71%) tersebut sebagian besar karena pemanggilannya melalui mass media masa dan tabayun /pemanggilan melalui Pengadilan Agama diluar yurisdiksi Pengadilan Agama Bangkalan, karena pendaftaran di akhir tahun mengalami kenaikan sehingga tidak memungkinkan untuk disidangkan dalam waktu dekat karena para pihak harus dipanggil.

Pelaksanaan tugas bidang administrasi perkara, telah dilaksanakan dengan tertib sesuai dengan Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan dan telah direvisi tahun 2013, walaupun masih ada kesalahan-kesalahan kecil yang perlu diperbaiki/disempurnakan.

1. Program prioritas pembaruan di Pengadilan Agama Bangkalan meliputi 1. Penyelesaian perkara 2. Manajemen SDM 3. Pengawasan / Pengaduan 4.

- Pengelolaan website 5. Pelayanan Meja Informasi 6. Pelayanan Publik 7. Implementasi SIPP dan “Justice for all” berupa penerimaan perkara prodeo.
2. Pelaksanaan tugas pembinaan dan fungsi pengawasan baik dalam bidang administrasi dan teknis yustisial, tingkah laku dan perbuatan hakim, pegawai maupun administrasi umum telah dilaksanakan dengan baik dan berjalan secara efektif dan masih perlu ditingkatkan lagi.
 3. Pelaksanaan tugas pembinaan dan fungsi pengawasan baik dalam bidang administrasi dan teknis yustisial, tingkah laku dan perbuatan Hakim maupun administrasi umum telah dilaksanakan dengan baik dan berjalan secara efektif.
 4. Penatausahaan bagian kepegawaian telah memakai Aplikasi SIMPEG Online MA-RI, keuangan memakai system aplikasi Keuangan : SAIBA, SAS, GPP dan RKA-KL dan umum yakni system aplikasi SIMAK-BMN yang terintegrasi dengan aplikasi SIMAN secara online selain itu juga telah digunakan aplikasi SIMANTAP untuk pendataan aset berupa tanah telah dilaksanakan dengan tertib sesuai dengan pedoman pelaksanaan walaupun dalam beberapa hal masih perlu ditingkatkan.
 6. Jumlah pegawai di Pengadilan Agama Bangkalan masih sangat jauh dari standart untuk ukuran Klas 1 B, sehingga banyak pegawai yang menduduki rangkap jabatan. Untuk tahun 2017 Pengadilan Agama Bangkalan tidak mendapatkan tambahan pegawai, sehingga bisa disimpulkan bahwa jumlah pegawai yang ada dengan kebutuhan tidak seimbang padahal tuntutan penyelesaian pekerjaan semakain besar, untuk itu dalam menyikapi keadaan seperti itu dituntut adanya kemauan dan kemampuan serta dedikasi yang tinggi dalam melaksanakan tugasnya.
 7. Pengadilan Agama Bangkalan pada tahun 2017 ini telah menempati gedung yang telah memenuhi standart Prototype dengan luas tanah kurang lebih 2.524.m2 sedang bangunan dua lantai seluas 768 m2 terletak di Jl Soekarno-Hatta 49 Bangkalan.
 8. Penerapan administrasi umum dan arsip dinamis telah berjalan dengan baik meskipun ditunjang dengan sarana yang kurang memadai, karena prasarana untuk menyimpan instrumen arsip dinamis tidak ada.

9. Pengelolaan keuangan terdiri dari Perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan secara garis besar telah dilaksanakan tepat waktu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan yang berlaku.
10. Secara kumulatif nilai capaian akhir Kebijakan Pengadilan Agama Bangkalan tahun 2017 berhasil dengan baik.

B. SARAN

1. Kepada Pimpinan Mahkamah Agung Republik Indonesia dan Pimpinan Pengadilan Tinggi Agama Surabaya dimohon mengupayakan penambahan pegawai/jurusitapengganti maupun Panitera Pengganti agar tidak terjadi rangkap jabatan dan untuk memperlancar penyelesaian perkara.
2. Kepada Pimpinan Mahkamah Agung Republik Indonesia dan Pimpinan Pengadilan Tinggi Agama Surabaya dimohon mengupayakan peningkatan anggaran rutin dan modal khususnya kendaraan bermotor untuk roda dua untuk menunjang pelaksanaan tugas jurusita serta kendaraan dinas roda 4 (empat) untuk menunjang mobilitas sekretaris.
3. Kepada Pimpinan Mahkamah Agung RI dan Pimpinan Pengadilan Tinggi Agama Surabaya, dimohon mengupayakan peningkatan anggaran rutin untuk peningkatan pengetahuan dan ketrampilan bagi aparat peradilan serta pagu anggaran pada mata anggaran perjalanan dinas bisa sesuai dengan kebutuhan.
4. Pembinaan, pengawasan dan motivasi pegawai perlu ditingkatkan dengan memperbanyak Diklat kepada pegawai sesuai dengan sarannya.

Demikian Laporan Pelaksanaan Tugas Pengadilan Agama Bangkalan Tahun 2017, realisasi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Pengadilan Agama Bangkalan yang diuraikan dalam laporan ini adalah merupakan hasil kerja keras dari semua unsur yang terkait mulai dari pimpinan, para hakim, pejabat struktural dan fungsional serta seluruh staf yang telah berupaya seoptimal mungkin untuk mencapai target sesuai program kerja yang telah tersusun.

Namun demikian kami menyadari masih ada beberapa program kerja yang belum dapat diselesaikan sesuai dengan target yang diprogramkan. Akan tetapi secara

umum pelaksanaan tugas pokok dalam penyelesaian perkara menunjukkan angka cukup memuaskan.

Semoga laporan ini dapat dijadikan sebagai tolak ukur untuk memperbaiki kinerja pada tahun yang akan datang, kami sadar masih adanya kekurangan dalam penyusunan pembuatan laporan ini baik segi materi maupun sistematikanya, untuk itu kami mohon masukan ataupun kritikan yang konstruktif baik atas data-data maupun susunan materi dari semua pihak sangat diharapkan sebagai dasar untuk terus melakukan perbaikan.

Akhirnya kami menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah membantu terselesaikannya pembuatan laporan ini. Mudah-mudahan kita sekalian memperoleh rahmat, taufiq, hidayah dan inayah dari Allah SWT Amin.

Bangkalan, 29 Desember 2017
Ketua Pengadilan Agama Bangkalan

Drs. Eko Budiono, S.H., M.H.
NIP. 19691127 199303 1 003