

LAPORAN TAHUNAN 2018



PENGADILAN AGAMA PRABUMULIH KELAS II

Jl. Jend. Sudirman Kelurahan Patih Galung Kecamatan Prabumulih Barat Kota Prabumulih

Telpon/fax : (0713) 311630 Website : pa-prabumulih.go.id Email : pa.prabumulih@gmail.com



Sambutan Wakil Ketua Pengadilan Agama



Assalamu'alaikum Warahmatuilaah Wabarakatuh

Dengan memanjatkan puji syukur kehadiran Allah SWT, karena atas rahmat-Nya, pada tahun 2018 Pengadilan Agama Prabumulih dapat melaksanakan kewenangannya sebagai pengadilan tingkat pertama yang menyelenggarakan penegakan hukum dan keadilan bagi rakyat pencari keadilan dalam perkara tertentu antara orang-orang yang beragama Islam di bidang [perkawinan](#), [waris](#), [wasiat](#), [hibah](#), [wakaf](#), [zakat](#), [infaq](#), [shadaqah](#), dan [ekonomi syari'ah](#).

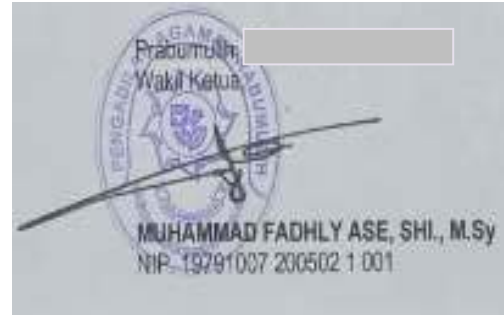
Kinerja para Hakim dan seluruh pegawai di lingkungan Pengadilan Agama Prabumulih dalam menjalankan kewenangan Pengadilan Agama Prabumulih merupakan tekad bersama. Lewat putusan, kami berupaya menyuarakan keadilan yang dicari oleh para pencari keadilan, Pengadilan Agama Prabumulih sebagai Pengadilan Agama yang baru diresmikan Operasionalnya berhasil melaksanakan kewenangannya tersebut dengan memutus perkara dalam waktu 2 bulan.

Usaha dan langkah tersebut tak lain merupakan ikhtiar kami untuk meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap Pengadilan Agama Prabumulih. Oleh karena itu, saya menyambut baik terbitnya Laporan Tahunan 2018 Pengadilan Agama Prabumulih dengan mencerminkan sikap lembaga yang berprinsip untuk terus menjaga independensi.

Laporan Tahunan 2018 Pengadilan Agama Prabumulih merupakan salah satu bentuk pertanggung jawaban yang akuntabilitas dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan selama tahun 2018 untuk dijadikan sarana tolok ukur dan evaluasi serta perencanaan pelaksanaan tugas.

Selain itu, diharapkan dapat memberi pemahaman kepada masyarakat luas mengenai tugas dan kewenangan Pengadilan Agama Prabumulih secara kelembagaan. Semoga Laporan Tahunan ini dapat menjadi masukan bagi pihak-pihak yang mendukung penegakan hukum yang dilakukan Pengadilan Agama Prabumulih, untuk menyebarluaskan informasi yang benar dan akurat secara memadai dan proporsional.

Terakhir, saya ingin menyampaikan apresiasi kepada berbagai pihak yang telah berjuang bersama Pengadilan Agama Prabumulih untuk menjadikan Pengadilan Agama Prabumulih sebagai lembaga peradilan yang mandiri, profesional, transparan dan akuntabel. Semoga Laporan Tahunan ini bermanfaat bagi kita semua.





Daftar Isi

Kata Pengantar	i
Daftar Isi	iii
Daftar Gambar	v
Daftar Tabel	vi
BAB I	
Pendahuluan	1
A. Kebijakan Umum	1
1. Luas dan Batas – Batas Wilayah	3
2. Wilayah Hukum (Yuridiksi)	3
B. Rencana Strategis.....	4
C. Visi dan Misi.....	4
BAB II	
Struktur Organisasi (Tupoksi)	5
A. Standar Operasional Prosedur (SOP)	24
Sekretariat	25
Fungsional	26
B. Kinerja / Sasaran Kerja Pegawai (SKP)	26
BAB III	
Pembinaan dan Pengelolaan	30
A. Sumber Daya Manusia	30
1. Profil Sumber Daya Manusia	30
2. Kebutuhan Sumber Daya Manusia	34
3. Mutasi	34
4. Promosi	34
5. Pensiun	34
B. Keadaan Perkara	34
1. Rekapitulasi Perkara	34
2. Rasio Perkara Terhadap Majelis	38
3. Putusan Yang Diajukan Banding	38
4. Putusan Yang Diajukan Kasasi	39
5. Putusan Yang Diajukan Peninjauan Kembali (PK)	40
C. Pengelolaan Sarana dan Prasarana	44
D. Pengelolaan Keuangan	48
E. Dukungan Teknologi Informasi	48
1. Perangkat Keras	49
2. Perangkat Lunak	50
F. Regulasi Tahun 2018	51
1. Manajemen Perubahan	51
2. Perundang-undangan	52
3. Penataan dan Penguatan Organisasi	53
4. Penataan Tata Laksana	54
5. Penataan Sistem Manajemen SDM	54
6. Penguatan Akuntabilitas	55
7. Penguatan Pengawasan	55
8. Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik	56
BAB IV	
Pengawasan	57
A. Internal	57



BAB V

B. Evaluasi	57
Kesimpulan dan Rekomendasi	58
A. Kesimpulan	58
B. Rekomendasi	58



Daftar Gambar

Gambar 1.1 : Peta Wilayah Hukum Pengadilan Agama	3
Gambar 2.1 : Bagan Struktur Organisasi Pengadilan Agama Prabumulih 2018	5
Gambar 3.1 : Gedung Kantor Pengadilan Agama Prabumulih	44
Gambar 3.2 : Kendaraan Dinas Ketua Pengadilan Agama Prabumulih	45



Daftar Tabel

Tabel 3.1	: Sumber Daya Manusia Pengadilan Agama Prabumulih	30
Tabel 3.2	: Profil Wakil Ketua Pengadilan Agama Prabumulih	30
Tabel 3.3	: Profil Hakim Pengadilan Agama Prabumulih	31
Tabel 3.4	: Profil Hakim Pengadilan Agama Prabumulih	31
Tabel 3.5	: Profil Panitera Pengadilan Agama Prabumulih	31
Tabel 3.6	: Profil Sekretaris Pengadilan Agama Prabumulih	31
Tabel 3.7	: Profil Panitera Muda Hukum Pengadilan Agama Prabumulih.....	32
Tabel 3.8	: Profil Panitera Muda Gugatan Pengadilan Agama Prabumulih	32
Tabel 3.9	: Profil Panitera Muda Permohonan Pengadilan Agama Prabumulih	32
Tabel 3.10	: Profil Kasub Bag Perencanaan, TI dan Pelaporan.....	32
Tabel 3.11	: Profil Kasub Bag Umum dan Keuangan Agama Kayuagung.....	33
Tabel 3.12	: Profil Kasub Bag Kepegawaian Ortala Pengadilan Agama Prabumulih .	33
Tabel 3.13	: Profil Jurusita Pengadilan Agama Prabumulih	33
Tabel 3.14	: Daftar Nama Tenaga Honorer 2016 Pengadilan Agama Prabumulih	35
Tabel 3.15	: Jumlah Penerimaan Perkara Tahun 2018.....	35
Tabel 3.16	: Jumlah Penerimaan Perkara Gugatan dan Permohonan Tahun 2018...	35
Tabel 3.17	: Jumlah Penyelesaian Perkara Tahun 2018	35
Tabel 3.18	: Jumlah Penyelesaian Perkara Gugatan dan Permohonan Tahun 2018.	35
Tabel 3.19	: Keadaan Perkara Diterima dan Diputus Tahun 2018.....	35
Tabel 3.20	: Faktor Penyebab Perceraian Tahun 2015 dan Tahun 2018	37
Tabel 3.21	: Penerbitan Akta Cerai Tahun 2018	37
Tabel 3.22	: Rincian Keuangan Perkara Tahun 2018	38
Tabel 3.23	: Putusan Pengadilan Tk. I yang dikuatkan Tk. Banding	39
Tabel 3.24	: Putusan Pengadilan Tk. I yang Tidak Dapat Diterima Tk. Banding	39
Tabel 3.25	: Putusan Pengadilan Tk. I yang dikuatkan Tk. Banding dan dikuatkan Tk. Kasasi	39
Tabel 3.26	: Putusan Pengadilan Tk. I yang dikuatkan Tk. Banding dan dibatalkan Tk. Kasasi	39
Tabel 3.27	: Putusan Pengadilan Tk. I yang dikuatkan Tk. Banding dan tidak dapat diterima Tk. Kasasi	39
Tabel 3.28	: Putusan Pengadilan Tk. I yang dibatalkan Tk. Banding dan dikuatkan Tingkat Kasasi.....	40
Tabel 3.29	: Putusan Pengadilan Tk. I yang dibatalkan Tk. Banding dan dikuatkan Tk. Kasasi	40
Tabel 3.30	: Putusan Tk. I yang dibatalkan Tk. Banding dan dibatalkan Tk. Kasasi...	40
Tabel 3.31	: Putusan Tk. I yang dikuatkan Tk. Banding dan dikuatkan Tk. Kasasi yang dikuatkan Tk. PK	40
Tabel 3.32	: Putusan Tk. I yang dikuatkan Tk. Banding dan dibatalkan Tk. Kasasi yang dikuatkan Tk. PK	40
Tabel 3.33	: Putusan Tk. I yang dikuatkan Tk. Banding dan tidak dapat diterima Tk. Kasasi yang dikuatkan Tk. PK.....	41
Tabel 3.34	: Putusan Tk. I yang dibatalkan Tk. Banding dan dikuatkan Tk. Kasasi yang dikuatkan Tk. PK	41
Tabel 3.35	: Putusan Tk. I yang dibatalkan Tk. Banding dan dibatalkan Tk. Kasasi yang dikuatkan Tk. PK	41
Tabel 3.36	: Putusan Tk. I yang dikuatkan Tk. Banding dan dikuatkan Tk. Kasasi yang dibatalkan Tk. PK	41



Tabel 3.37	: Putusan Tk. I yang dikuatkan Tk. Banding dan dibatalkan Tk. Kasasi yang dibatalkan Tk. PK	41
Tabel 3.38	: Putusan Tk. I yang dikuatkan Tk. Banding dan tidak dapat diterima Tk. Kasasi yang dibatalkan Tk. PK	42
Tabel 3.39	: Putusan Tk. I yang dibatalkan Tk. Banding dan dikuatkan Tk. Kasasi yang dibatalkan Tk. PK	42
Tabel 3.40	: Putusan Tk. I yang dibatalkan Tk. Banding dan dibatalkan Tk. Kasasi yang dibatalkan Tk. PK	42
Tabel 3.41	: Putusan Pengadilan Tk. I yang Berkekuatan Hukum Tetap yang dikuatkan Tk. PK	42
Tabel 3.42	: Putusan Pengadilan Tk. Banding yang Berkekuatan Hukum Tetap yang dikuatkan Tk. PK	42
Tabel 3.43	: Putusan Pengadilan Tk. Kasasi yang Berkekuatan Hukum Tetap yang dikuatkan Tk. PK	42
Tabel 3.44	: Putusan Pengadilan Tk. I yang Berkekuatan Hukum Tetap yang dibatalkan Tk. PK	43
Tabel 3.45	: Putusan Pengadilan Tk. Banding yang Berkekuatan Hukum Tetap yang dibatalkan Tk. PK	43
Tabel 3.46	: Putusan Pengadilan Tk. Kasasi yang Berkekuatan Hukum Tetap yang dibatalkan Tk. PK	43
Tabel 3.47	: Putusan Tk. I yang Berkekuatan Hukum Tetap yang tidak dapat diterima Tk.	43
Tabel 3.48	: Keadaan Gedung Pengadilan Agama Prabumulih	44
Tabel 3.49	: Sarana dan Prasarana Gedung Kantor Tahun 2018	45
Tabel 3.50	: Kendaraan Dinas Pengadilan Agama Prabumulih	45
Tabel 3.51	: Fasilitas Perlengkapan dan Peralatan Gedung	46
Tabel 3.52	: Pengelolaan Surat Masuk Tahun 2018	47
Tabel 3.53	: Pengelolaan Surat Keluar Tahun 2018	47
Tabel 3.54	: Realisasi Anggaran Penerimaan Negara Bukan Pajak Tahun 2018	48
Tabel 3.55	: Keadaan Perangkat Keras Tahun 2018	49
Tabel 3.56	: Jumlah Tenaga Teknis Yustisial Tahun 2018	50



BAB I

Pendahuluan

Penyusunan laporan tahunan merupakan salah satu rangkaian kegiatan yang harus dilakukan satuan kerja setiap tahun dan merupakan bentuk manifestasi dari evaluasi semua rangkaian kegiatan atau tugas pokok dan fungsi yang telah dilaksanakan selama satu tahun anggaran, baik kegiatan yang berupa tugas fungsional, tugas struktural, pembangunan dan lain-lain. Kesemuanya harus terangkum dalam laporan tahunan, selain sebagai bahan evaluasi dari rangkaian program yang telah rencanakan serta dicanangkan pada awal tahun anggaran juga sebagai bahan pijakan dalam menyusun langkah-langkah pada tahun berikutnya.

Selain itu laporan tahunan yang disusun secara hierarki merupakan bahan untuk menyusun berbagai keputusan dan kebijakan yang diperlukan sehingga dapat ditarik satu langkah yang lebih tepat sesuai dengan kebutuhan prioritas guna menunjang tugas pokok dan fungsi sebagai pelayan masyarakat.

Penyusunan Laporan Tahunan merupakan suatu bentuk pertanggung jawaban atas pelaksanaan kegiatan dalam setahun. Hal ini menjadi salah satu upaya sebuah institusi berpartisipasi mewujudkan tata pemerintahan yang baik (*good governance*). Salah satu pekerjaan rumah yang merupakan rutinitas tahunan ini merupakan salah satu bentuk manifestasi dalam melakukan evaluasi terhadap seluruh rangkaian kegiatan yang telah dilakukan selama satu tahun anggaran, baik kegiatan yang berupa tugas-tugas fungsional, tugas struktural, pembangunan dan lain sebagainya.

Laporan Tahunan, selain sebagai bahan evaluasi dari rangkaian program yang telah dicanangkan pada awal tahun anggaran juga sebagai pedoman dalam menyusun langkah-langkah pada tahun berikutnya. Selain itu Laporan Tahunan yang disusun secara hierarki merupakan bahan untuk menyusun berbagai kebijaksanaan agar dapat menarik sebuah langkah yang lebih tepat dan sesuai dengan kebutuhan.

A. Kebijakan Umum

Pengadilan Agama sebagai pengadilan tingkat pertama bertugas dan berwenang menerima, memeriksa, memutus dan menyelesaikan perkara-perkara di tingkat pertama antara orang-orang yang beragama Islam di bidang perkawinan, waris, wasiat, hibah, wakaf, zakat, infaq, shadaqah dan ekonomi syari'ah sebagaimana diatur dalam Pasal 49 Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang peradilan agama.

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 (PK) serta administrasi peradilan lainnya.
3. Memberikan pelayanan administrasi umum kepada semua unsur di lingkungan Pengadilan Agama (sub Bagian 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 sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 dan perubahan kedua dengan Undang-Undang Nomor 50 tahun 2009 tentang Peradilan Agama.
5. Memberikan pelayanan penyelesaian permohonan pertolongan pembagian harta peninggalan di luar 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 sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama.
6. *Waarmeking* akta keahliwarisan di bawah tangan untuk pengambilan deposito atau tabungan, pensiunan dan sebagainya.
7. Melaksanakan tugas-tugas pelayanan lainnya seperti penyuluhan hukum, memberikan atau melaksanakan hisab rukyat dalam penentuan awal bulan pada tahun hijriyah.
8. 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.

Dengan demikian, Pengadilan Agama Prabumulih merupakan pengadilan di tingkat pertama dalam wilayah yurisdiksi Pengadilan Tinggi Agama Palembang dan berpuncak pada Mahkamah Agung. Pengadilan Agama Prabumulih didirikan berdasarkan surat Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2016 tanggal 26 April 2016 yang diresmikan Operasional nya oleh Ketua Mahkamah Agung Pada tanggal 22 Oktober 2018. Pengadilan Agama Prabumulih merupakan Pengadilan Tingkat pertama dalam wilayah yurisdiksi Pengadilan Tinggi Agama Palembang yang berjarak sekitar 96 km dari ibu kota Provinsi Sumatera Selatan yaitu kota Palembang.

Saat ini wilayah hukum Pengadilan Agama Prabumulih meliputi wilayah 6 Kecamatan diantaranya Kecamatan Prabumulih Barat dengan luas wilayah 61,34 Km² , Prabumulih Timur dengan luas wilayah 134 Km² , Kecamatan Cambai dengan luas wilayah 58,96 Km² , Kecamatan Rambang Kapak Tengah dengan luas wilayah 72,34 Km² , Kecamatan Prabumulih Utara dengan luas wilayah 11,04 Km² dan Kecamatan Prabumulih Selatan dengan luas wilayah



96,78 Km² sehingga jumlah keseluruhan Luas Wilayah Kota Prabumulih 434,46 Km² dengan jumlah penduduk 181.579 jiwa, Pengadilan Agama Prabumulih berkedudukan di Ibukota Prabumulih yaitu Prabumulih dengan alamat di Jalan Jend. Sudirman Kelurahan Patih Galung Kecamatan Prabumulih Barat Kota Prabumulih, Telepon **0713 - 3311680** Faks **0713 - 3311680** Website **pa-prabumulih.go.id** dan Email **pa.prabumulih@gmail.com**. Adapun kondisi obyektif Kotamadya Prabumulih yang juga menjadi wilayah hukum atau yurisdiksi Pengadilan Agama Prabumulih sebagai berikut :

1. Luas dan batas - batas wilayah

Secara administratif Kotamadya Prabumulih luas wilayahnya 434,46 Km² dengan jarak radius Pengadilan Agama Prabumulih dari tempat kedudukannya berbatasan :

Sebelah Utara : berbatasan dengan Kecamatan Lembak dan Kecamatan Tanah Abang, Kabupaten Muara Enim.

Sebelah Selatan : berbatasan dengan Kecamatan Lubai, Kabupaten Muara Enim.

Sebelah Timur : berbatasan dengan Kecamatan Lembak dan Kecamatan Gelumbang, Kabupaten Muara Enim.

Sebelah Barat : berbatasan dengan Kecamatan Rambang Daku Kabupaten Muara Enim.

2. Wilayah Hukum (Yurisdiksi)



Gambar 1.1 : Peta Wilayah Prabumulih

Berdasarkan data Badan Pusat Statistik Kota Prabumulih jumlah penduduk Kota Prabumulih pada Tahun 2016 adalah sebanyak 181.579 jiwa .



B. Rencana Strategis

- a. Oleh karena Pengadilan Agama Prabumulih merupakan salah satu Pengadilan Agama yang baru diresmikan dan baru berdiri sehingga Rencana strategis Pengadilan Agama Prabumulih belum ada

C. Visi dan Misi

Visi adalah suatu gambaran yang menantang tentang keadaan masa depan yang diinginkan untuk mewujudkan tercapainya tugas pokok dan fungsi Pengadilan Agama Prabumulih. Visi Pengadilan Agama Prabumulih mengacu pada visi Mahkamah Agung, yaitu “Mewujudkan Pengadilan Agama Prabumulih yang Agung”.

Misi adalah sesuatu yang harus diemban atau dilaksanakan sesuai visi yang ditetapkan agar tujuan organisasi dapat terlaksana dan terwujud dengan baik. Untuk mencapai dan mewujudkan visi tersebut, Pengadilan Agama Prabumulih menetapkan misi yang harus dilaksanakan. Misi Pengadilan Agama Prabumulih adalah :

1. Mewujudkan Peradilan Yang Sederhana, Cepat, Biaya Ringan dan Transparan.
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.



Pengadilan Agama Prabumulih memiliki struktur organisasi tersendiri, berdasarkan Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 07 Tahun 2015 tanggal 07 Oktober 2015 tentang Organisasi dan Tata kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan. Fungsinya sebagai manajemen dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi peradilan pada tingkat pertama di bawah Mahkamah Agung.



Struktur Organisasi Pengadilan Agama Prabumulih merupakan sebuah struktur birokrasi, yakni sebuah struktur dengan tugas-tugas birokrasi yang sangat spesialisasi dengan aturan dan ketentuan yang sangat formal serta wewenang mengikuti hierarki. Tugas pokok dan fungsi masing-masing Bagian pada struktur organisasi di Pengadilan Agama Prabumulih adalah sebagai berikut :

1.1 Tugas Pokok Ketua Pengadilan Agama :

1. Memimpin jalannya peradilan di wilayah hukum Pengadilan Agama Prabumulih dan bertanggung jawab mewujudkan visi dan misinya.
2. Melaksanakan hasil rapat kerja daerah (Rakerda) dan rapat koordinasi (Rakor) Pengadilan Tinggi Agama dan Pengadilan Agama sewilayah Pengadilan Tinggi Agama Palembang.



3. Menetapkan serta menjadwalkan rencana dan sasaran setiap tahun kegiatan.
4. Menjaga dan mempertahankan kemandirian Pengadilan Agama Prabumulih dan menghindarkan diri dari perilaku *unprofesional conduct*.
5. Menjalin hubungan yang baik dengan pemerintah kota dan daerah se-panjang tidak mempengaruhi kemandirian badan peradilan.
6. Memberikan keterangan, pertimbangan dan nasihat tentang hukum Islam kepada instansi pemerintah di daerah hukumnya apabila diminta atau me-nunjuk dan mendelegasikan kepada pejabat Hakim lainnya.
7. Mendorong kemampuan, keterampilan, kejujuran, disiplin, ketelitian dan kecermatan serta semangat kerja setiap pegawai terhadap tugas pokok masing--masing.
8. Menunjuk dan membentuk tim penegakan disiplin kerja.
9. Menetapkan kebijakan terhadap laporan tim penegakan disiplin kerja.
10. Memberikan petunjuk, teguran atau peringatan terhadap pegawai sesuai keperluan.
11. Memberikan penilaian terhadap kinerja Wakil Ketua, Hakim dan Panitera/Sekretaris Pengadilan Agama Prabumulih yang dituangkan dalam SKP dan DP3.
12. Menunjuk dan mengevaluasi kinerja setiap Hakim Pengawas Bidang secara berkala.
13. Menindak lanjuti hasil pengawasan Hakim Pengawas Bidang untuk dikoordinasikan kepada pejabat penanggung jawab.
14. Menunjuk dan membentuk tim Baperjakat serta menindak lanjuti hasil rapat tim Baperjakat.
15. Mengadakan rapat dinas.
16. Menanggapi permasalahan yang ada di lingkungan Pengadilan Agama Prabumulih dan mencari pemecahan masalahnya.
17. Menunjuk dan membuat Penetapan Majelis Hakim (PMH) dalam penangan-an setiap perkara yang masuk di Pengadilan Agama Prabumulih serta menentukan susunan Hakim Mediator.
18. Membagikan berkas perkara kepada Majelis Hakim dan surat-surat lain yang berhubungan dengan perkara yang diajukan, untuk diselesaikan.
19. Menetapkan pelaksanaan sita dan pelaksanaan eksekusi putusan Pengadilan Agama Prabumulih yang telah Berkekuatan Hukum Tetap (BHT).
20. Menetapkan kebijakan atas permintaan bantuan pemanggilan, pemberi-tahuan, pengumuman, penyitaan dan eksekusi dari pengadilan agama di luar wilayah hukum Pengadilan Agama Prabumulih.



21. Menjalankan tugas sebagai unit pendukung (*supporting unit*) Pengadilan Tinggi Agama Palembang, antara lain dengan memberikan regulasi, laporan kegiatan secara benar dan tepat waktu, baik dalam pelaksanaan tugas teknis maupun non teknis.
22. Menjalankan tugas teknis dan peningkatan SDM lain yang diperintahkan oleh Ketua Pengadilan Tinggi Agama Palembang.
23. Melaksanakan tugas khusus yang diberikan oleh Pengadilan Tinggi Agama Palembang dan Mahkamah Agung.
24. Mengadakan konsultasi dengan atasan dan institusi terkait sesuai dengan kebutuhan.

1.2 Tanggung Jawab Ketua Pengadilan :

1. Tugas pokok dan fungsi Pengadilan Agama Prabumulih.
2. Pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadilan Agama Prabumulih.
3. Kebenaran dan keberhasilan pelaksanaan tugas.
4. Pengamanan kebijakan atasan.
5. Kebenaran dan ketepatan waktu pelaporan.

2. Wakil Ketua Pengadilan

2.1 Tugas Pokok Wakil Ketua Pengadilan Agama :

1. Mengawasi jalannya peradilan di wilayah hukum Pengadilan Agama Prabumulih dan bersama Ketua bertanggung jawab mewujudkan visi dan misinya.
2. Melaksanakan tugas dan kewenangan lain berdasarkan Undang-Undang.
3. Menjaga dan mempertahankan kemandirian Pengadilan Agama Prabumulih dan menghindarkan diri dari perilaku *unprofesional conduct*.
4. Bersama Ketua menetapkan serta menjadwalkan rencana dan sasaran setiap tahun kegiatan.
5. Bersama Ketua melaksanakan hasil rapat kerja dan rapat koordinasi daerah Pengadilan Tinggi Agama Palembang dan Pengadilan Agama se wilayah Pengadilan Tinggi Agama Palembang.
6. Melaksanakan seBagian atau sepenuhnya tugas dan tanggung jawab Ketua pengadilan apabila Ketua berhalangan.
7. Bersama Ketua mengatur pembagian dan memantau pelaksanaan tugas bawahan.
8. Selaku koordinator pengawasan, mengkoordinir Hakim Pengawas Bidang melakukan pengawasan dan pembinaan terhadap pejabat struktural, fungsional dan petugas terkait serta melaporkan hasil pengawasan kepada Ketua untuk ditindak lanjuti dan dievaluasi.



9. Bersama Ketua mengadakan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan perilaku Hakim, Panitera/Sekretaris, Pejabat Struktural, Pejabat Fungsional dan Staf Pengadilan Agama Prabumulih serta memberikan pembinaan, teguran dan peringatan kepada pegawai yang dipandang perlu.
10. Selaku Ketua tim pengawasan penegakan disiplin kerja, melakukan evaluasi disiplin kerja pegawai secara berkala dan memberikan pembinaan, teguran dan peringatan kepada pegawai yang dianggap perlu atau tidak disiplin.
11. Melaksanakan tugas-tugas lain sebagai pengawas atau tugas-tugas lain yang dipandang perlu, yang ditetapkan dan diperintahkan oleh Ketua.
12. Selaku Ketua Baperjakat, melaksanakan rapat Baperjakat secara periodik dan melaporkan hasilnya kepada Ketua untuk ditindak lanjuti.
13. Bersama Ketua menjalankan tugas sebagai unit pendukung (*supporting unit*) Pengadilan Tinggi Agama Kayuagung antara lain dengan memberikan laporan kegiatan secara benar dan tepat waktu, baik dalam pelaksanaan tugas teknis maupun non teknis.
14. Melaksanakan tugas khusus yang diberikan oleh atasan atau pimpinan langsung.
15. Mengadakan konsultasi dengan atasan setiap saat diperlukan.
16. Menjalankan tugas teknis dan peningkatan SDM lain yang diperintahkan oleh Pengadilan Tinggi Agama Palembang atau Ketua Pengadilan Agama Prabumulih.
17. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Ketua Pengadilan Agama Prabumulih.
18. Melaksanakan tugas lain yang ditetapkan dan diperintahkan oleh pimpinan.

2.2 Tanggung Jawab Wakil Ketua Pengadilan Agama :

1. Pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadilan Agama Prabumulih.
2. Kebenaran dan keberhasilan pelaksanaan tugas.
3. Pengamanan kebijakan atasan.
4. Kebenaran laporan.

Ketua dan Wakil Ketua Pengadilan sama-sama merupakan pimpinan pada Pengadilan Agama Prabumulih. Selain mempunyai tugas pokok dan tanggung jawab tersendiri, mereka juga mempunyai tugas yustisial sebagai Ketua Majelis atau Hakim. Berikut ini adalah tugas Ketua dan Wakil Ketua Pengadilan sebagai Ketua Majelis atau Hakim :

1. Melaksanakan tugas yudisial yaitu: “Memeriksa, memutus dan menyelesaikan perkara-perkara di tingkat pertama antara orang-orang yang beragama Islam di bidang perkawinan, kewarisan, wasiat, hibah, wakaf, shadaqah dan ekonomi syariah yang dilakukan berdasarkan hukum Islam”.
2. Menerima pembagian berkas perkara dari Ketua Pengadilan Agama Prabumulih dan surat-surat lainnya yang berhubungan dengan perkara.



3. Membagi berkas perkara kepada hakim anggota.
4. Membuat dan menandatangani Penetapan Hari Sidang (PHS).
5. Melaksanakan persidangan majelis, baik di ruang sidang maupun di tempat lainnya (sidang keliling) yang telah ditentukan oleh Ketua Pengadilan Agama Prabumulih.
6. Mempelajari referensi, putusan, yurisprudensi dan Peraturan Perundang-Undangan serta mencatat dalam catatan harian.
7. Memimpin jalannya persidangan dan permusyawaratan majelis.
8. Memeriksa dan menandatangani Berita Acara sidang (BAS).
9. Membuat dan menandatangani putusan atau penetapan.
10. Melakukan minutasasi berkas perkara dan membuat berita acara minutasasi.
11. Melakukan pemeriksaan setempat (PS) atas objek sengketa.
12. Memerintahkan kepada Panitera Pengganti untuk melaksanakan tugas-tugas teknis peradilan.
13. Memerintahkan Jurusita atau Jurusita Pengganti untuk melakukan pemanggilan, pemberitahuan dan penyitaan atau pengangkatan sita.
14. Menjalankan tugas teknis dan peningkatan SDM lain yang diperintahkan oleh Pengadilan Tinggi Agama Palembang atau Ketua Pengadilan Agama Prabumulih

3. Hakim Pengadilan

3.1 Tugas Pokok Hakim Pengadilan Agama :

1. Menjalankan kekuasaan kehakiman dengan cara menjaga integritas dan kepribadian yang tidak tercela, jujur, adil, profesional, dan berupaya meningkatkan kualitas diri serta bertanggung jawab mewujudkan visi dan misi Pengadilan Agama Prabumulih.
2. Menjaga dan mempertahankan kemandirian Pengadilan Agama Prabumulih dan berusaha keras menghindarkan diri dari perilaku *unprofesional conduct*.
3. Menjalankan kedisiplinan diri dalam rutinitas keseharian sebagai Pegawai Negeri Sipil dan menjaga harkat dan martabat diri sebagai pejabat kehakiman.
4. Mencontohkan sikap dan perilaku teladan di dalam maupun di luar kantor, berperilaku sopan dan menjunjung tinggi tata krama serta kode etik profesi.

3.2 Tugas Hakim Pengadilan sebagai Ketua Majelis atau Anggota Majelis :

1. Melaksanakan tugas yudisial yaitu: “Memeriksa, memutus dan menyelesaikan perkara-perkara di tingkat pertama antara orang-orang yang beragama Islam di bidang perkawinan, kewarisan, wasiat, hibah, wakaf, shadaqah dan ekonomi syariah yang dilakukan berdasarkan hukum Islam”.
2. Menerima pembagian berkas perkara dari Ketua Pengadilan Agama Prabumulih dan surat-surat lainnya yang berhubungan dengan perkara.
3. Melakukan pemeriksaan internal sebagai Hakim Pengawas Bidang.



4. Menjalankan tugas sebagai tim Baperjakat.
5. Membagi berkas perkara kepada Hakim Anggota.
6. Membuat dan menandatangani Penetapan Hari Sidang (PHS).
7. Melaksanakan persidangan majelis, baik di ruang sidang maupun di tempat lainnya (sidang keliling) yang telah ditentukan oleh Ketua Pengadilan Agama Prabumulih.
8. Mempelajari referensi, putusan, yurisprudensi dan Peraturan Perundang-Undangan serta mencatat dalam catatan harian.
9. Memimpin jalannya persidangan dan permusyawaratan majelis.
10. Memeriksa dan menandatangani Berita Acara Sidang (BAS).
11. Membuat dan menandatangani putusan atau penetapan.
12. Melakukan minutasi berkas perkara dan membuat berita acara minutasi.
13. Melakukan pemeriksaan setempat (PS) atas objek sengketa.
14. Memerintahkan kepada Panitera Pengganti untuk melaksanakan tugas-tugas teknis peradilan.
15. Memerintahkan Jurusita atau Jurusita Pengganti untuk melakukan pemanggilan, pemberitahuan dan penyitaan atau pengangkatan sita.
16. Menjalankan tugas sebagai Hakim Mediator, sesuai dengan Penunjukan Majelis Hakim.
17. Menjalankan tugas-tugas lainnya yang ditetapkan dan diperintahkan oleh Ketua Pengadilan Agama Prabumulih.

4. Panitera Pengadilan

4.1 Tugas Pokok Panitera

1. Membantu pimpinan Pengadilan dalam membuat program kerja jangka pendek dan jangka panjang, pelaksanaannya dan pengorganisasiannya
2. Menyenggarakan administrasi perkara dan mengatur tugas Panitera Muda Hukum, Panitera Muda Gugatan, Panitera Muda Permohonan dan Panitera Pengganti serta Juru Sita/Juru Sita Pengganti.
3. Membantu Majelis Hakim dengan mencatat jalannya persidangan atau menunjuk Panitera Pengganti untuk menjalankannya, serta menjaga kerahasiaan Berita Acara Sidang (BAS).
4. Bertanggung jawab melaksanakan penetapan atau putusan Pengadilan
5. Bertugas membuat daftar semua perkara yang diterima di kepaniteraan dan diberi nomor urut serta dibubuhi catatan singkat tentang isinya
6. Bertugas sebagai kasir atau dapat menunjuk pegawai untuk melaksanakan tugas-tugas tersebut sebagai kasir.



7. Bersama-sama dengan Jurusita melaksanakan putusan yang dimohonkan eksekusi di bawah pimpinan Ketua Pengadilan Agama Prabumulih.
8. Mengirimkan satu helai salinan putusan yang telah Berkekuatan Hukum Tetap (BHT) tanpa meterai kepada Pegawai Pencatat Nikah (PPN) yang wilayahnya meliputi tempat kediaman penggugat dan tergugat, dan di tempat perkawinan berlangsung.
9. Memberikan Akta Cerai (AC) kepada para pihak setelah pemberitahuan putusan dan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari terhitung setelah putusan Berkekuatan Hukum Tetap (BHT).
10. Membuat dan melegalisir salinan atau turunan penetapan atau putusan pengadilan me-nurut ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
11. Menentukan bahwa semua daftar, catatan, risalah, berita acara, serta berkas perkara tidak boleh dibawa keluar dari ruangan kepaniteraan, kecuali atas izin Ketua Pengadilan Agama Prabumulih berdasarkan ketentuan Undang-Undang.
12. Membuat instrumen-instrumen kerja agar proses administrasi perkara dapat berjalan dengan tertib.
13. Bertanggung jawab atas pengurusan berkas perkara, penetapan atau putusan, dokumen, akta, buku daftar, biaya perkara dan surat-surat lain yang disimpan di kepaniteraan.
14. Mengatur Pelaksanaan Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP) Mahkamah Agung Republik Indonesia
15. Mengatur pelaksanaan Sistem Administrasi Perkara Pengadilan Agama (SIADPA Plus).
16. Mengatur pelaksanaan tugas bantuan pemanggilan, pemberitahuan, sita dan eksekusi dari Pengadilan Agama di daerah lain.
17. Melaksanakan tugas di luar jam dinas apabila sewaktu-waktu volume pekerjaan meningkat melebihi waktu yang tersedia.

4.2 Tanggung Jawab Panitera

1. Bertanggung jawab dalam pengurusan perkara, penetapan atau putusan, dokumen dan akta.
2. Buku daftar, biaya perkara, uang titipan pihak ketiga, surat-surat berharga, barang bukti, dan surat-surat lain yang disimpan di kepaniteraan.
3. Bersama Ketua melaksanakan pembinaan sumber daya manusia yang ada pada Pengadilan Agama Prabumulih.
4. Kebenaran dan keberhasilan pelaksanaan tugas.
5. Pengamanan kebijakan atasan.
6. Kebenaran laporan.



5. Panitera Muda Hukum Pengadilan

5.1 Tugas Pokok Panitera Muda Hukum Pengadilan Agama :

1. Membantu tugas Panitera menyelenggarakan administrasi perkara.
2. Membuat daftar isi berkas perkara yang di tandatangani
3. Melakukan koordinasi dan sinkronisasi terhadap hal yang berkaitan dengan persidangan.
4. Mengorganisasikan tugas-tugas yang berkaitan dengan permasalahan hukum dan pengajuan upaya hukum, diantaranya :
 - a. Verzet
 - b. Banding
 - c. Kasasi
 - d. Peninjauan Kembali (PK) dan
 - e. Derden Verzet
5. Menyelesaikan Proses Administrasi :
 - a. Surat-surat kuasa khusus
 - b. Surat kuasa insidentil
 - c. Gugatan lisan
 - d. Permohonan prodeo
 - e. Permohonan sita
 - f. Permohonan eksekusi dan
 - g. Gugatan intervensi
6. Melakukan kordinasi dengan Panitera Muda Gugatan dan Panitera Muda Permohonan untuk melanjutkan proses berkas perkara kepada Wakil Panitera.
7. Menyusun daftar perkara, administrasi perkara, administrasi keuangan perkara, dan pelaksanaan putusan perkara (terkait dengan persiapan laporan).
8. Menjaga pelaksanaan instrumen berkas perkara agar tetap selalu dijalankan dan melaporkan kepada Panitera tentang pelaksanaannya maupun kendala pelaksanaannya.
9. Menyusun statistik, dokumentasi dan laporan perkara serta yurisprudensi.
10. Mempersiapkan salinan atau turunan putusan dan penetapan pengadilan menurut ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
11. Bersama Panitera turut bertanggung jawab atas pengurusan berkas perkara, penetapan, dokumen, akte, buku daftar, biaya perkara dan surat-surat lain yang disimpan di kepaniteraan.
12. Mengelola arsip perkara atau memisahkan arsip yang masih berjalan dan yang sudah selesai secara tuntas.
13. Menyerahkan perkara yang masih berjalan dan masih perlu penyelesaian ke Panitera Muda Gugatan dan Panitera Muda Permohonan.



14. Menata arsip perkara yang sudah tuntas ataupun berkas yang masih berjalan tetapi pihak tidak minta penyelesaian (eksekusi) sesuai pola Bindalmin.
15. Menangani arsip putusan yang hilang.
16. Mengorganisasikan tugas-tugas yang berkaitan dengan hukum dan pengajuan upaya hukum.
17. Membantu Panitera mengatur pelaksanaan tugas bantuan pemanggilan, pemberitahuan, sita dan eksekusi dari Pengadilan Agama daerah lain.
18. Menjalankan perintah Panitera bahwa semua daftar, catatan, risalah, berita acara, serta berkas perkara tidak boleh dibawa keluar dari ruangan kepaniteraan, terkecuali atas izin Ketua Pengadilan Agama berdasarkan ketentuan Undang-Undang.
19. Membantu Panitera mengatur pelaksanaan Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP) Mahkamah Agung Republik Indonesia
20. Membantu merumuskan instrumen-instrumen kerja agar proses administrasi perkara dapat berjalan dengan tertib.
21. Memeriksa penulisan buku-buku register, jurnal, buku induk, laporan-laporan dan risalah lainnya yang berkaitan dengan persiapan laporan.
22. Menyiapkan laporan yang diperlukan Pengadilan Tinggi Agama Palembang dan Mahkamah Agung dan mengirimkannya tepat waktu.
23. Mendelegasikan sebagian tugasnya kepada staf yang telah ditunjuk.
24. Menerima dan menyelesaikan pengaduan yang masuk dari masyarakat umum.
25. Sebagai petugas informasi, wajib membantu Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) untuk memberikan informasi kepada publik baik melalui website kantor (www.pa-prabumulih.go.id) maupun melalui papan informasi yang ada di kantor.
26. Menjalankan tugas lain yang ditetapkan dan diperintahkan oleh atasan atau pimpinan Pengadilan Agama Prabumulih.

5.2 Tugas Pokok Panitera Muda Hukum sebagai Penanggung Jawab Meja III :

1. Menyerahkan salinan putusan dan atau penetapan Pengadilan Agama, Pengadilan Tinggi Agama, dan Mahkamah Agung kepada yang bersang-kutan.
2. Melaksanakan tugas-tugas yang berkaitan dengan hukum dan pernyataan upaya hukum Banding, pernyataan upaya hukum Kasasi, pernyataan upaya hukum Peninjauan Kembali (PK) dan lain-lain.
3. Menyusun/Mempersiapkan/menjahit berkas perkara.
4. Meneliti berkas perkara Banding, Kasasi dan Peninjauan Kembali sebelum dikirim ke Pengadilan Tinggi Agama Palembang atau Mahkamah Agung.



5. Meneliti kebenaran Akta cerai sebelum diserahkan kepada Panitera untuk ditandatangani
6. Bertanggung jawab atas penerbitan Akta Cerai untuk diserahkan kepada para pihak.
7. Membuat laporan tentang keadaan perkara, keuangan perkara dan kegiatan Hakim.

6. Panitera Muda Gugatan Pengadilan

6.1 Tugas Pokok Panitera Muda Gugatan Pengadilan :

1. Membantu Panitera menyelenggarakan administrasi perkara.
2. Mengorganisasikan tugas-tugas yang berkaitan dengan perkara gugatan agar berjalan dengan tertib dan lancar.
3. Mengikuti dan mencatat proses perkara gugatan, yaitu :
 - a. Sejak pendaftaran perkara.
 - b. Proses perkara dari meja ke meja.
 - c. Pemanggilan pihak-pihak.
 - d. Persidangan
 - e. Putusan
 - f. Pengajuan upaya hukum
 - g. Sampai perkara tersebut mempunyai kekuatan hukum tetap dan
 - h. Pelaksanaan putusan
4. Mempelajari kelengkapan persyaratan dan mencatat semua data-data perkara yang baru diterimanya dalam buku penerimaan tentang perkara kemudian menyampaikan kepada Panitera dengan melampirkan semua formulir atau instrumen yang berhubungan dengan pemeriksaan perkara.
5. Menjaga pelaksanaan instrumen berkas perkara gugatan agar tetap selalu dijalankan dan melaporkan kepada Panitera tentang pelaksanaannya maupun kendala pelaksanaannya.
6. Mempersiapkan salinan atau turunan putusan pengadilan menurut keten-tuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
7. Membantu Panitera mengatur pelaksanaan Sistem Informasi Penelusuran Perkara(SIPP) Mahkamah Agung Republik Indonesia
8. Bersama Panitera turut bertanggung jawab atas pengurusan berkas perkara, penetapan atau putusan, dokumen, akta, buku daftar, biaya perkara dan surat-surat lain yang disimpan di Kepaniteraan.
9. Menjalankan perintah Panitera bahwa semua daftar, catatan, risalah, berita acara, serta berkas perkara tidak boleh dibawa keluar dari ruangan kepaniteraan,



terkecuali atas izin Ketua Pengadilan Agama berdasarkan ketentuan Undang-Undang.

10. Membantu merumuskan instrumen-instrumen kinerja agar proses administrasi perkara gugatan dapat berjalan dengan tertib.
11. Membantu Panitera di dalam mengatur pelaksanaan tugas bantuan pemanggilan, pemberitahuan, sita dan eksekusi dari Pengadilan Agama di daerah lain.
12. Memeriksa penulisan buku-buku register, jurnal, buku induk, laporan-laporan dan risalah lainnya yang berkaitan dengan tugas kepaniteraan.
13. Mendelegasikan sebagian tugasnya kepada staf yang telah ditunjuk.
14. Menyiapkan laporan yang diperlukan Pengadilan Tinggi Agama Palembang dan Mahkamah Agung dan mengirimkannya dengan tepat waktu.
15. Menjalankan tugas lain yang ditetapkan dan diperintahkan oleh atasan atau pimpinan Pengadilan Agama Prabumulih.

6.2 Tugas Pokok Panitera Muda Gugatan sebagai Penanggung Jawab Meja I dan Meja II :

1. Bertanggung jawab atas penerimaan gugatan, perlawanan (verzet), pernyataan banding, kasasi, permohonan PK, eksekusi, penyelesaian dan penaksiran biaya PK dan biaya eksekusi.
2. Bertanggung jawab atas penerbitan Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM) yang dibuat rangkap tiga yang diisi sesuai taksiran, dan selemba diserahkan kepada calon penggugat.
3. Bertanggung jawab atas penulisan buku-buku register, jurnal, buku induk, laporan-laporan dan risalah lainnya yang berkaitan dengan pola Bindalmin.
4. Menyerahkan kembali surat gugatan kepada calon penggugat.
5. Mengarahkan kepada calon penggugat untuk membayar biaya perkara sesuai yang tercantum dalam SKUM pada Bank yang telah ditetapkan.
6. Memberikan penjelasan-penjelasan yang dianggap patut berkenaan dengan perkara yang diajukan.

7. Panitera Muda Permohonan Pengadilan

7.1 Tugas Pokok Panitera Muda Permohonan Pengadilan :

1. Membantu tugas Panitera menyelenggarakan administrasi perkara permohonan.
2. Mengorganisasikan tugas-tugas yang berkaitan dengan perkara permohonan agar berjalan dengan tertib dan lancar.
3. Mengikuti dan mencatat proses perkara permohonan, yaitu :
 - a. Sejak pendaftaran perkara permohonan
 - b. Proses perkara dari meja ke meja
 - c. Pemanggilan pihak-pihak



- d. Persidangan
 - e. Penetapan
 - f. Pengajuan upaya hukum dan
 - g. Sampai perkara tersebut mempunyai kekuatan hukum tetap
4. Menjaga pelaksanaan instrumen berkas perkara permohonan agar tetap selalu dijalankan dan melaporkan kepada Panitera tentang pelaksanaannya maupun kendala pelaksanaannya.
 5. Menjalankan perintah Panitera bahwa semua daftar, catatan, risalah, berita acara, serta berkas perkara tidak boleh dibawa keluar dari ruangan kepaniteraan, terkecuali atas izin Ketua Pengadilan Agama berdasarkan ketentuan Undang-Undang.
 6. Mempersiapkan salinan atau turunan penetapan pengadilan menurut ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
 7. Bersama Panitera turut bertanggung jawab atas pengelolaan berkas perkara, penetapan, dokumen, akta, buku daftar, biaya perkara dan surat-surat lain yang disimpan di kepaniteraan.
 8. Membantu Panitera mengatur pelaksanaan Sistem Informasi Penelusuran Perkara(SIPP) Mahkamah Agung Republik Indonesia
 9. Membantu merumuskan instrumen-instrumen kerja agar proses administrasi perkara permohonan dapat berjalan dengan tertib.
 10. Membantu Panitera mengatur pelaksanaan tugas bantuan pemanggilan, pemberitahuan, sita dan eksekusi dari Pengadilan Agama daerah lain.
 11. Melaksanakan tugas di luar jam dinas apabila sewaktu-waktu volume pekerjaan meningkat melebihi waktu yang tersedia.
 12. Memeriksa penulisan buku-buku register, jurnal, buku induk, laporan-laporan dan risalah lainnya yang berkaitan dengan tugas kepaniteraan permohonan.
 13. Menyiapkan laporan yang diperlukan Pengadilan Tinggi Agama Palembang dan Mahkamah Agung dan mengirimkannya tepat waktu.
 14. Mendelegasikan sebagian tugasnya kepada staf yang telah ditunjuk.
 15. Menjalankan tugas lain yang ditetapkan dan diperintahkan oleh atasan atau pimpinan Pengadilan Agama Prabumulih.

Panitera Pengadilan, Wakil Panitera Pengadilan, Panitera Muda Hukum Pengadilan, Panitera Muda Gugatan Pengadilan, dan Panitera Muda Permohonan Pengadilan sama-sama merupakan Pejabat Struktural di kepaniteraan pada Pengadilan Agama Prabumulih. Selain mempunyai tugas pokok dan tanggung jawab tersendiri, mereka juga mempunyai tugas sebagai Panitera Pengganti yang mendampingi Majelis Hakim di persidangan, yaitu sebagai



berikut :

1. Melaksanakan tugas fungsional kepaniteraan perkara.
2. Mempertanggung jawabkan kinerja kepada Ketua Majelis Hakim dan kinerja administrasi kepada Panitera.
3. Menerima berkas perkara yang akan disidangkan dari Panitera atau Wakil Panitera dengan meneliti kelengkapan-kelengkapannya, sebagai berikut :
 - a. Instrumen berkas
 - b. Surat gugatan atau permohonan
 - c. SKUM
 - d. Penetapan Majelis Hakim
 - e. Penetapan Hari Sidang
 - f. Penunjukan Panitera Pengganti
 - g. Surat-surat perkara lainnya
4. Mengikuti persidangan dengan mencatat semua peristiwa hukum yang terkait dengan perkara yang disidangkan.
5. Membuat dan menanda tangani Berita Acara Sidang secara tepat waktu:
6. Menyerahkan Berita Acara Sidang yang sudah cetak dan ditanda tangani kepada Ketua Majelis sebelum persidangan berikutnya dilaksanakan.
7. Melaksanakan perubahan, perbaikan Berita Acara Sidang yang diperintahkan oleh Ketua Majelis Hakim.
8. Menjaga kerahasiaan Berita Acara Sidang.
9. Menyampaikan instrumen penundaan-penundaan sidang kepada Jurusita dan Jurusita Pengganti untuk proses pemanggilan.

8. Sekretaris Pengadilan

8.1 Tugas Pokok Sekretaris Pengadilan :

Tugas Pokok Sekretaris di Kesekretariatan

1. Merumuskan program umum Pengadilan Agama Prabumulih
2. Membantu Pimpinan Pengadilan Agama Prabumulih dalam pembuatan program kerja jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang
3. Bertugas menyelenggarakan administrasi umum serta mengatur tugas para Kasubbag
4. Membuat pembukuan administrasi, neraca dan laporan keuangan, dengan dibantu oleh Bendahara DIPA.



5. Mengadakan pertemuan secara berkala dengan setiap sub bagian sebagai evaluasi terhadap tugas- tugas yang diberikan kepada yang bersangkutan.
6. Mengkoordinasikan tugas-tugas yang berhubungan dengan Kesekretariatan.
7. Mengatur tugas pengelola perpustakaan, sehingga buku-buku yang tersedia dapat dimanfaatkan secara efektif oleh semua pegawai.
8. Bertanggung jawab terhadap pelaporan Sistem Akuntansi Pemerintah (SAKPA) dan Sistem Informasi Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK-BMN).
9. Menyelenggarakan administrasi umum dan mengatur tugas-tugas para Kasubbag (Umum dan Keuangan, Kepegawaian dan ORTALA, Perencanaan, TI dan Pelaporan).
10. Menyelenggarakan tugas-tugas umum, sarana prasarana, kebersihan, keter-tiban dan keamanan kantor.
11. Mengatur tugas pengelola perpustakaan, sehingga buku-buku yang ada dapat dimanfaatkan secara efektif oleh semua pegawai.
12. Memerintahkan Kasubbag Umum dan Keuangan untuk mencatat dan memelihara barang-barang inventaris kantor.
13. Melakukan tugas-tugas pelelangan terhadap barang inventaris berdasarkan tenggang waktu yang ditentukan.
14. Memantau kinerja Kasubbag Umum dan Keuangan dalam pengelolaan Sistem Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (SAKPA) dan dalam pengelolaan Sistem Informasi Manajemen Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK-BMN).
15. Memantau kinerja Kasubbag Kepegawaian dan ORTALA dalam pengelolaan administrasi kepegawaian melalui Sistem Manajemen Informasi Kepegawaian (SIMKEP) dengan sistem *on line*.
16. Memantau Kinerja Kasubbag Perencanaan, TI dan Pelaporan atas Pembuatan Laporan Tahunan (LAPTAH)
17. Memantau Kasubbag Perencanaan, TI dan Pelaporan atas pembuatan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP).
18. Mengkoordinir Kasubbag Perencanaan, TI dan Pelaporan atas penyusunan penetapan kinerja Pengadilan Agama Prabumulih.
19. Memantau kinerja Kasubbag Perencanaan, TI dan Pelaporan dalam Pengelolaan media informasi berupa Website Pengadilan Agama Prabumulih
20. Mencatat dan mengatur jadwal kegiatan Ketua Pengadilan Agama baik di dalam maupun di luar kantor serta Mempersiapkan dan menyampaikan pelaksanaannya.
21. Mempersiapkan pelaksanaan rapat-rapat dinas.
22. Mempersiapkan penyambutan tamu-tamu dari Pengadilan Tinggi Agama dan Mahkamah Agung maupun instansi terkait lainnya dalam kunjungan dinas.
23. Mempersiapkan tugas-tugas pimpinan dalam hubungannya dengan pemerintah



Daerah.

24. Membuat pengumuman-pengumuman yang diperlukan.
25. Mengontrol pembayaran rekening listrik, telepon dan pembayaran lainnya agar dilaksanakan tepat waktu.
26. Menjalankan tugas sebagai anggota tim Baperjakat /TPM.
27. Menjalankan tugas sebagai anggota tim pengawasan penegakan disiplin kerja.
28. Menjalankan tugas lain yang ditetapkan dan diperintahkan oleh atasan atau pimpinan Pengadilan Agama Prabumulih.

8.2 Tugas Pokok Sekretaris sebagai Kuasa Pengguna Anggaran :

1. Menjalankan tugas kuasa penggunaan anggaran (KPA) menurut Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
2. Bersama dengan pimpinan pengadilan merumuskan rencana strategis dalam kaitannya dengan rencana kerja anggaran tahunan.
3. Melaksanakan pengelolaan penggunaan anggaran dan barang sesuai dengan yang ditentukan DIPA tahun berjalan
4. Membuat serta menandatangani SK Penunjukan dan Pengangkatan Pejabat Perbendaharaan Pengelola Anggaran untuk anggaran dalam DIPA tahun berjalan
5. Membuat serta menandatangani Surat Keputusan yang berkaitan dengan Pengadaan Barang dan Jasa
6. Mengatur tugas para pengelola DIPA dan mengawasi pencairan anggaran agar tidak terjadi penyimpangan dan atau pelanggaran terhadap pakta integritas.
7. Menandatangani Surat Keputusan yang mengakibatkan pengeluaran uang termasuk Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD).
8. Melakukan pengendalian atas pelaksanaan program agar dilaksanakan secara efektif dan efisien.
9. Melaporkan hasil pelaksanaan program yang berada di bawah koordinasinya kepada Ketua Pengadilan Agama Prabumulih selaku Pengawas anggaran dan Sekretaris Mahkamah Agung selaku Pengguna Anggaran dalam rangka mencapai tujuan rencana strategis Mahkamah Agung.
10. Menyampaikan laporan realisasi anggaran dan neraca setiap bulan selam-bat-lambatnya tanggal 07 (tujuh) bulan berikutnya kepada unit akutansi pembantu pengguna anggaran pada eselon I dan Kantor Wilayah Per-bendaharaan
11. Melaksanakan tindak lanjut hasil pemeriksaan aparat pengawasan fungsional.
12. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan Peraturan Perundangan-Undangan.
13. Menetapkan rencana kerja tahunan dalam pedoman operasional kegiatan sesuai dengan program berdasarkan tugas dan fungsinya yang dihitung dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA)
14. Bertanggung jawab terhadap keberhasilan program yang berada di bawah

Laporan Tahunan Pengadilan Agama Prabumulih 2018



koordinasinya dalam rangka mencapai tujuan rencana strategis Mahkamah Agung dan menjamin tercapainya *outcome* yang telah ditetapkan.

15. Secara formal dan material bertanggung jawab kepada Pengguna Anggaran terhadap pelaksanaan program yang berada dalam penguasaannya.
16. Menanda tangani administrasi pembukuan bendahara pengeluaran.
17. Melakukan pemeriksaan kas terhadap bendahara pengeluaran seminimalnya 1 (satu) bulan sekali dalam 1 (satu) tahun.
18. Menanda tangani administrasi pembukuan bendahara pengeluaran.
19. Menanda tangani Surat Keputusan tentang lembur/honor/vakasi, surat tugas perjalanan dinas. Menanda tangani berita acara rekonsiliasi sistem akuntansi instansi.

9. Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan Pengadilan

9.1 Tugas Pokok Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan Pengadilan :

1. Bertanggung jawab dalam pengelolaan administrasi umum dan urusan umum.
2. Membuat perencanaan bidang administrasi umum dan menyiapkan instrumen kerja guna kelancaran pelaksanaan tugas.
3. Bertanggung jawab terhadap pengelolaan administrasi dan tata persuratan.
4. Bertanggung jawab terhadap pemeliharaan inventaris barang dan mencatat dalam buku inventaris barang.
5. Membuat laporan mutasi barang triwulan (LMBT) dan kartu inventaris barang (KIB).
6. Bertanggung jawab terhadap pengelolaan persediaan ATK dan mencatat dalam buku persediaan ATK.
7. Bertanggung jawab terhadap pengelolaan perpustakaan dan membuat daftar buku-buku perpustakaan serta daftar penggunaan buku perpus-takaan.
8. Bertanggung jawab terhadap pengelolaan aplikasi SIMAK-BMN dan aplikasi persediaan.
9. Membuat daftar barang ruangan (DBR) setiap ruangan dan mengusulkan kepada pegawai yang bertanggung jawab terhadap isi ruangan kepada Sekretaris.
10. Merencanakan penghapusan barang milik negara dengan melakukan konsultasi dan koordinasi ke Pengadilan Tinggi Agama Palembang, Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Palembang.
11. Mengatur pelaksanaan tugas tenaga sopir, pramubakti dan satpam, serta mencatat kebutuhannya.
12. Sebagai penanggung jawab tugas-tugas tenaga sopir, pramubakti dan satpam untuk mengontrol kebersihan, keindahan, ketertiban, keamanan dan kendaraan dinas kantor.



13. Memperhatikan perlengkapan persidangan, agar selalu siap, yaitu :
 - a. Bendera merah putih
 - b. Bendera pengadilan
 - c. Lambang negara
 - d. Palu sidang
 - e. Jas panitera pengganti
 - f. Toga hakim
 - g. *Microphone* atau *sound system*
 - h. Kalung jabatan
 - i. Detektor dan
 - j. Peralatan lainnya
14. Melakukan kordinasi dengan Kasubbag Kepegawaian dan ORTALA dan Kasubbag Perencanaan, TI dan Pelaporan untuk kelancaran tugas-tugas kesekretariatan.
15. Membuat pengumuman-pengumuman yang diperlukan.
16. Menerima barang-barang dan berkas *dropping* serta mencatat, kemudian membuat tanda terima kepada instansi yang mengirim.
17. Bertanggung jawab terhadap barang-barang inventaris kantor.
18. Mendelegasikan sebagian tugasnya kepada staf yang telah ditunjuk.
19. Menjalankan tugas lain yang ditetapkan dan diperintahkan oleh atasan atau pimpinan Pengadilan Agama Prabumulih.
20. Bertanggung jawab terhadap barang persediaan.
21. Bertanggung jawab dalam pengelolaan administrasi keuangan kantor.
22. Membuat perencanaan bidang keuangan dan menyiapkan instrumen kerja guna kelancaran pelaksanaan tugas.
23. Membuat surat perjalanan dinas (SPD).
24. Membantu Sekretaris membuat pembukuan administrasi, neraca dan laporan keuangan, dengan dibantu oleh bendahara pengeluaran.
25. Membantu Sekretaris dalam menjaga pelaksanaan belanja anggaran DIPA Pengadilan Agama Prabumulih untuk diperhatikan dengan sungguh-sungguh aspek transparansi dan akuntabilitas yang mendukung kompetisi yang positif dari mitra kerja.
26. Membantu Sekretaris mempersiapkan penyambutan tamu-tamu dari Pengadilan Tinggi Agama dan Mahkamah Agung maupun instansi terkait lainnya dalam kunjungan dinas.



27. Berkoordinasi dengan Kasubbag Kepegawaian dan ORTALA tentang penugasan pegawai yang menjalankan tugasnya membayar rekening listrik, telepon dan pembayaran lainnya agar dilaksanakan tepat waktu.
28. Mendelegasikan sebagian tugasnya kepada staf yang telah ditunjuk.
29. Menjalankan tugas lain yang ditetapkan dan diperintahkan oleh atasan atau pimpinan Pengadilan Agama Prabumulih.

9.2 Tugas Pokok Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan Pengadilan Sebagai Pejabat Penguji SPP dan Penandatanganan SPM :

1. Menguji surat perintah pembayaran (SPP) dan surat pertanggung jawab belanja (SPTJB) yang diterbitkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) beserta bukti-bukti pembayaran (kuitansi).
2. Menanda tangani surat perintah membayar (SPM).
3. Membuat rencana kerja dan jadual pelaksanaan kegiatan pada tahun anggaran berjalan dengan persetujuan Pejabat Pembuat Komitmen atau penanggung jawab kegiatan dan Kuasa Pengguna Anggaran serta pimpinan satuan kerja.

10. Kepala Sub Bagian Kepegawaian Organisasi dan Tata Laksana Pengadilan

10.1 Tugas Pokok Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana Pengadilan :

1. Bertanggung jawab dalam pengelolaan administrasi kepegawaian dan urusan kepegawaian.
2. Membuat perencanaan bidang administrasi kepegawaian dan menyiapkan instrumen kerja guna kelancaran pelaksanaan tugas.
3. Merumuskan Bezetting Formasi dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK).
4. Menyiapkan dan melengkapi file pegawai secara berkala.
5. Mengusulkan kepemilikan kartu TASPEN, BPJS, Kartu Pegawai, KARIS, KARSU untuk Pegawai Pengadilan Agama Prabumulih
6. Membantu Sekretaris mempersiapkan serta membuat surat rapat dinas.
7. Mencatat dan mengumumkan nama-nama pegawai yang akan menerima kenaikan gaji berkala (KGB) dan mengusulkan kepada Kasubbag Umum dan Keuangan untuk ditindak lanjuti.
8. Mencatat, mengumumkan dan memproses usulan pegawai yang akan mutasi kepangkatan.
9. Bertanggung jawab dalam pengelolaan administrasi kepegawaian dalam pengelolaan Sistem Informasi Kepegawaian (SIKEP) dengan sistem *on line*.
10. Mengikuti sidang BAPERJAKAT
11. Membuat papan potensi kepegawaian dan absensi pegawai serta instrumen bagi pegawai yang meninggalkan kantor.



12. Menyampaikan kepada Sekretaris apabila ada pegawai yang mengalami musibah, kecelakaan, sakit dan halangan tetap lainnya.
13. Mengkonsultasikan kepada Sekretaris kegiatan-kegiatan pegawai di luar kantor, dalam melaksanakan tugas atau kegiatan (Dharmayukti, IKAHI, IPASPI dan acara pemerintah daerah) serta mempersiapkan pelaksanaannya.
14. Membuat surat tugas bagi para pegawai yang menjalankan tugas kedinasan dan berkoordinasi dengan Kepala urusan Keuangan untuk keperluan pembuatan surat perjalanan dinas (SPD).
15. Membantu Sekretaris mempersiapkan penyambutan tamu-tamu dari Pengadilan Tinggi Agama Palembang dan Mahkamah Agung maupun instansi terkait lainnya dalam kunjungan dinas.
16. Melakukan kordinasi dengan Kasubbag Umum dan Keuangan dan Kasubbag Perencanaan, TI dan Pelaporan untuk kelancaran tugas-tugas kesekretariatan.
17. Membuat pengumuman-pengumuman kepegawaian yang diperlukan.
18. Menginput data dan berita yang berkaitan dengan pengembangan kompetensi pegawai.
19. Mendelegasikan sebagian tugasnya kepada staf yang telah ditunjuk.
20. Menjalankan tugas lain yang ditetapkan dan diperintahkan oleh atasan atau pimpinan Pengadilan Agama Prabumulih.
21. Menginput data absensi kepegawaian ke dalam KOMDANAS.

11. Kepala Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan

11.1 Tugas Pokok Kepala Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan pelaporan

1. Menyusun dan Membuat Konsep Rencana Kerja (RENJA)
2. Menyusun dan Membuat Konsep Rencana Strategis
3. Menyusun dan Membuat Konsep Rencana Kerja Tahunan
4. Menyusun dan Membuat Konsep Program Kerja Tahunan
5. Menyusun dan membuat Konsep Laporan Tahunan (LAPTAH)
6. Menyusun dan Membuat Konsep Laporan Kinerja dan Akuntabilitas instansi Pemerintahan (LAKIP)
7. Menyusun Konsep tanggapan Laporan hasil Pemeriksaan (LHP) dari aparat pengawasan fungsional dan pengawasan masyarakat.
8. Membantu Sekretaris dalam pembuatan rencana kerja dan anggaran yang dilengkapi rencana anggaran belanja (RAB) serta kerangka acuan dan data pendukung TOR untuk anggaran tahun berikutnya.
9. Mempersiapkan data untuk pembuatan RKA-KL dan mengajukannya kepada Sekretaris untuk bahan rapat pimpinan.



10. Merencanakan pemeliharaan gedung kantor serta inventaris barang lainnya dan berkoordinasi dengan Kasubbag Umum dan Keuangan serta mengusulkan anggarannya kepada Sekretaris untuk diajukan di dalam RKA-KL tahun anggaran berikutnya
11. Melakukan kordinasi dengan Kasubbag Kepegawaian dan Kasubbag Umum dan Keuangan untuk kelancaran tugas-tugas kesekretariatan.
12. Berkoordinasi dengan tim IT untuk pengelolaan IT dan website kantor, serta mengunduh berita atau surat penting yang ada pada website Mahkamah Agung, Badilag, Pengadilan Tinggi Agama Palembang atau website instansi terkait lain.
13. Melaksanakan proses upload segala bentuk laporan dan berita kedalam website Pengadilan Agama Prabumulih
14. Melaksanakan sistem pengelolaan sistem dan tekhnologi informasi
15. Menyiapkan dan melaksanakan evaluasi dan monitorinhg pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran tahun berjalan.
16. Menjalankan tugas lain yang ditetapkan dan diperintahkan oleh atasan atau pimpinan Pengadilan Agama Prabumulih

12. Jurusita dan Jurusita Pengganti Pengadilan

12.1 Tugas Pokok Jurusita dan Jurusita Pengganti Pengadilan

1. Melaksanakan tugas fungsional kejurusitaan.
2. Mempertanggung jawabkan kinerja teknis kepada Ketua Majelis Hakim dan kinerja administrasi kepada Panitera dengan mengacu pada pola Bindalmin dan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
3. Menerima :
 - a. Penunjukan Jurusita.
 - b. Salinan penetapan hari sidang.
 - c. Salinan surat gugatan atau permohonan.
 - d. Salinan putusan.
 - e. Surat perintah pelaksanaan eksekusi atau sita dari Panitera atau Wakil Panitera atau Panitera Pengganti, untuk diproses pemanggilan, pemberitahuan isi putusan serta eksekusi atau penyitaan.
4. Melaksanakan tugas kejurusitaan yang diminta oleh Ketua Majelis Hakim.
5. Menyampaikan pengumuman-pengumuman, teguran-teguran, dan pemberitahuan isi putusan dan penetapan menurut ketentuan yang berlaku.
6. Membuat berita acara penyitaan, yang salinan resminya diserahkan kepada pihak-pihak yang berkepentingan.
7. Mengoptimalkan pemanfaatan SIPP MARI
8. Menjalankan tugas lain yang ditetapkan dan diperintahkan oleh atasan atau

Laporan Tahunan Pengadilan Agama Prabumulih 2018



pimpinan Pengadilan Agama Prabumulih.

9. Memanfaatkan portal tabayun dalam pemanggilan yang dilimpahkan ke pengadilan agama lain.

12.2 Tanggung Jawab Jurusita dan Jurusita Pengganti Pengadilan

1. Pengamanan kebijakan atasan.
2. Kelancaran dan ketepatan waktu penyampaian relaas, perkara tabayyun, pemberitahuan isi putusan dan penetapan, teguran-teguran sesuai petunjuk pola Bindalmin.
3. Pelaksanaan penyitaan atau eksekusi sesuai petunjuk pola Bindalmin. Akan tetapi tanggung jawab tersebut hanya dapat dilaksanakan oleh Jurusita saja, namun tidak dapat dilaksanakan oleh Jurusita Pengganti.

A. Standar Operasional Prosedur (SOP)

Salah satu aspek yang sangat menentukan sekali terwujudnya birokrasi yang profesional, efektif dan efisien pada sebuah instansi, maka diperlukan standar operasional prosedur yang baik. Hal ini dinilai sangat penting karena SOP merupakan pedoman atau acuan yang dijadikan prosedur dalam melaksanakan suatu pekerjaan. Dengan adanya SOP, penyelenggaraan administrasi pada Pengadilan Agama Prabumulih akan berjalan dengan baik sesuai prosedurnya.

Penyusunan SOP pada Pengadilan Agama Prabumulih pada hakekatnya tidak terlepas dari usaha untuk melakukan peningkatan mutu pelayanan yang akan diberikan. Adapun SOP yang telah berhasil disusun dan diterapkan di Pengadilan Agama Prabumulih, adalah sebagai berikut :

1. SOP di Bagian Sekretariat

- 1) SOP Penanganan Surat Keluar
- 2) SOP Penanganan Surat Masuk
- 3) SOP Penyusunan kebutuhan barang
- 4) SOP Pemeliharaan sarana dan prasarana
- 5) SOP Pembuatan laporan barang milik Negara
- 6) SOP penerimaan tamu
- 7) SOP Penggunaan ruang rapat
- 8) SOP Pembuatan Stock Opname Barang
- 9) SOP Perbaikan Sarana dan Prasarana
- 10) SOP Pengajuan SP2D UP (Uang Persediaan)
- 11) SOP Pengajuan SP2D GUP (Ganti Uang Persediaan)
- 12) SOP Pengajuan SP2D TUP (Tambah Uang Persediaan)
- 13) SOP Pengajuan SP2D LS (Belanja Pegawai)



- 14) SOP Pembuatan Laporan Keuangan UAKPA/Rekonsiliasi
- 15) SOP Penyampaian LPJ (Laporan Pertanggung jawaban)
- 16) SOP Pembukuan Bendahara
- 17) SOP Pengajuan Usul Pembayaran Tunjangan Kinerja
- 18) SOP Pembayaran dan Pertanggung jawaban Uang Muka Kerja
- 19) SOP Pembuatan Rekap Absen
- 20) SOP Pembuatan Kartu Pegawai
- 21) SOP Pembuatan KARIS/KARSU
- 22) SOP Pembuatan Nota Usulan Pensiun
- 23) SOP Penanganan Pegawai Baru
- 24) SOP Penanganan dan Pengembangan Pegawai
- 25) SOP Pembaruan DUK (Daftar Urutan Kepangkatan)
- 26) SOP Penanganan Usulan Kenaikan Pangkat
- 27) SOP Penanganan Usulan Kenaikan Gaji berkala
- 28) SOP Pengisian Sasaran Kerja Pegawai
- 29) SOP Penyusunan Renstra
- 30) SOP Penyusunan Renja
- 31) SOP Penyusunan IKU
- 32) SOP Penyusunan LAKIP
- 33) SOP Perencanaan dan Penyusunan RKAKL dan, DIPA

2. SOP di Bagian Kepaniteraan

- 1). SOP Mediasi
- 2). SOP Pengembalian Sisa Panjar
- 3). SOP Penyerahan Salinan Putusan ke KUA
- 4). SOP Pelaporan Keuangan Perkara
- 5). SOP Penerimaan Perkara/Pendaftaran Perkara
- 6). SOP Pendaftaran Perkara/Persiapan Persidangan
- 7). SOP Minutasi
- 8). SOP Pembuatan Laporan Perkara
- 9). SOP Pengarsipan berkas Perkara
- 10). SOP Pembuatan Grafik Perkara
- 11). SOP Penerbitan Akta cerai
- 12). SOP Pengajuan peninjauan Kembali
- 13). SOP Pengajuan banding
- 14). SOP Pengajuan Kasasi
- 15). SOP Pemanggilan
- 16). SOP Pemberitahuan isi Putusan



17). SOP Pelaksanaan Eksekusi

B. Kinerja/Sasaran Kerja Pegawai (SKP)

Menurut Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian yang kemudian diubah menjadi Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 memberikan pengertian bahwa Pegawai Negeri Sipil adalah setiap warga Negara Republik Indonesia yang telah memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat oleh pejabat yang berwenang dan diserahi tugas negara, dan digaji berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

Sejauh ini, untuk menilai kinerja seorang Pegawai Negeri Sipil dibuat dalam bentuk daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan (DP3) Pegawai Negeri Sipil. Penilaian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi pekerjaan Pegawai Negeri Sipil merupakan proses kegiatan yang dilakukan untuk mengevaluasi tingkat pelaksanaan pekerjaan atau unjuk kerja (performance appraisal) seorang Pegawai Negeri Sipil. Di lingkungan Pegawai Negeri Sipil dikenal dengan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) yang diatur dalam PP 10 Tahun 1979.

Sejak diberlakukannya Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2011 tentang penilaian prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil, maka DP3 Pegawai Negeri Sipil yang diatur dalam PP No. 10 Tahun 1979 dinyatakan tidak berlaku lagi. Sehingga Penilaian prestasi kerja PNS merupakan suatu proses penilaian secara sistematis yang dilakukan oleh pejabat penilai terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja PNS (Pasal 1 ayat 2 PP No. 46 Tahun 2011). Tujuannya adalah untuk mengevaluasi kinerja PNS, yang dapat memberi petunjuk bagi manajemen dalam rangka mengevaluasi kinerja unit dan kinerja organisasi secara keseluruhan. Penilaian prestasi kerja PNS menggabungkan antara penilaian sasaran kerja Pegawai Negeri Sipil dengan penilaian perilaku kerja. Penilaian prestasi kerja tersebut terdiri dari dua unsur yaitu SKP (sasaran kerja pegawai) dan perilaku kerja dengan bobot penilaian masing-masing unsur SKP sebesar 60% dan perilaku kerja sebesar 40%. Hasil penilaian prestasi kerja PNS dimanfaatkan sebagai dasar pertimbangan.

Secara umum, penilaian prestasi kerja PNS dibagi 2 (dua) unsur, yaitu :

1. Penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP)

Sasaran Kerja Pegawai (SKP) merupakan rencana kerja dan target yang akan dicapai oleh seorang PNS dan dilakukan berdasarkan kurun waktu tertentu. Sasaran kerja pegawai meliputi unsur :

- a. Kuantitas, merupakan ukuran jumlah atau banyaknya hasil kerja yang dicapai oleh seorang pegawai.



- b. Kualitas, merupakan ukuran mutu setiap hasil kerja yang dicapai oleh seorang pegawai.
- c. Waktu, merupakan ukuran lamanya proses setiap hasil kerja yang dicapai oleh seorang pegawai.
- d. Biaya, merupakan besaran jumlah anggaran yang digunakan setiap hasil kerja oleh seorang pegawai.

2. Penilaian Perilaku Kerja

Prilaku kerja merupakan setiap tingkah laku, sikap atau tindakan yang dilakukan oleh seorang PNS yang seharusnya dilakukan atau tidak dilakukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku. Adapun unsur perilaku kerja tersebut meliputi :

- a. Orientasi pelayanan, merupakan sikap dan perilaku kerja seorang PNS dalam memberikan pelayanan kepada setiap pihak yang akan dilayani, antara lain meliputi masyarakat, atasan, rekan sekerja, unit kerja terkait, dan atau instansi lain.
- b. Integritas, merupakan kemampuan seorang PNS untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika dalam organisasi.
- c. Komitmen, merupakan kemauan dan kemampuan seorang PNS untuk dapat menyeimbangkan antara sikap dan tindakan untuk mewujudkan tujuan organisasi dengan mengutamakan kepentingan dinas daripada kepentingan diri sendiri, seseorang, dan atau golongan.
- d. Disiplin, merupakan kesanggupan seorang PNS untuk mentaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam Peraturan Perundang-Undangan atau peraturan kedinasan yang apabila tidak ditaati atau dilanggar dijatuhi sanksi.
- e. Kerja sama, merupakan kemauan dan kemampuan seorang PNS untuk bekerja sama dengan rekan kerja, atasan, bawahan baik dalam unit kerjanya maupun instansi lain dalam menyelesaikan suatu tugas dan tanggung jawab yang diembannya.
- f. Kepemimpinan, merupakan kemampuan dan kemauan PNS untuk memotivasi dan mempengaruhi bawahan atau orang lain yang berkaitan dengan bidang tugasnya demi tercapainya tujuan organisasi.

Disamping melakukan kegiatan tugas jabatan yang sudah menjadi tugas dan pokok dan fungsinya, apabila seorang pegawai memiliki tugas tambahan terkait dengan jabatannya, maka dapat dinilai dan ditetapkan menjadi tugas tambahan. Tugas tambahan pada dasarnya merupakan kegiatan pendukung tugas pokok yang dibebankan kepada pegawai untuk dilaksanakan. Seorang PNS yang melaksanakan tugas tambahan yang diberikan oleh pimpinan



atau pejabat penilai yang berkaitan dengan tugas pokok jabatannya, maka hasilnya dapat dinilai sebagai Bagian dari SKP (sasaran kerja pegawai).

Dalam penjelasan PP Nomor 46 Tahun 2011 Pasal (10) yang dimaksud dengan tugas tambahan adalah tugas lain atau tugas-tugas yang ada hubungannya dengan tugas jabatan yang bersangkutan dan tidak ada dalam SKP yang telah ditetapkan. Selain tugas tambahan, PNS yang telah menunjukkan kreatifitas yang bermanfaat bagi organisasi dalam melaksanakan tugas pokok jabatan, hasilnya juga dapat dinilai sebagai bagian dari capaian SKP (sasaran kerja pegawai). Pengertian kreativitas di sini maksudnya adalah kemampuan individu atau organisasi untuk menciptakan sesuatu yang baru dan mempunyai nilai manfaat bagi keberlangsungan organisasi.

Pada Tahun 2018 telah disusun kegiatan dan tugas dalam penilaian SKP masing-masing pegawai dilingkungan Pengadilan Agama Prabumulih. Berikut susunan kegiatan yang menjadi penilaian dalam SKP :

1. SKP Struktural Hakim

- 1). SKP Wakil Ketua Pengadilan Agama Prabumulih

2. SKP Struktural Eselon IV

- 1). SKP Panitera Pengadilan Agama Prabumulih
- 2). SKP Sekretaris Pengadilan Agama Prabumulih
- 3). SKP Kepala Sub Bagian Pengadilan Agama Prabumulih
- 4). SKP Panitera Muda Hukum Pengadilanana Agama Kayuagung

3. SKP Fungsional

- 1). SKP Hakim Pengadilan Agama Prabumulih
- 2). SKP Panitera Pengganti Pengadilan Agama Prabumulih
- 3). SKP Jurusita Pengadilan Agama Prabumulih



BAB III

Pembinaan dan Pengelolaan

A. Sumber Daya Manusia

Berdasarkan *database aplikasi SIKEP* Pengadilan Agama Prabumulih, sumber daya manusia yang terdapat pada Pengadilan Agama Prabumulih adalah sebanyak 12 orang pegawai tetap, ditambah dengan tenaga honorer sebanyak 3 orang dengan rincian sebagai berikut :

No	Jabatan	:	Jumlah
1	Hakim	:	3 Orang
2	Panitera	:	1 Orang
3	Sekretaris	:	1 Orang
4	Kasubag	:	3 Orang
5	Panitera Muda	:	3 Orang
7	Jurusita	:	1 Orang
9	Tenaga Honorer	:	3 orang
Total		:	15 Orang

Tabel 3.1 : Sumber Daya Manusia Pengadilan Agama Prabumulih

Melihat formasi jumlah pegawai saat ini apabila dibandingkan dengan volume pekerjaan yang meningkat setiap tahunnya, hal ini tentu tidak sesuai dengan skala ideal keadaan pegawai di Pengadilan Agama sebagaimana yang terdapat di dalam Buku I Mahkamah Agung tentang administrasi, perencanaan, pola kelembagaan peradilan, administrasi pegawai peradilan. Dimana seharusnya untuk formasi pegawai pada Pengadilan Agama Kelas II, jumlah pegawai idealnya sebanyak 79 orang Pegawai Negeri Sipil.

1. Profil Sumber Daya Manusia

	Nama	Muhammad Fadhly Ase, S.H.I., M.Sy
	Nip	197910072005021001
	Tempat Tanggal Lahir	Bengkalis, 07 Oktober 1979
	Jabatan	Wakil Ketua
	Pangkat / Gol. Ruang	Penata Tk.I / III.d
	Pendidikan Terakhir	S2 Ekonomi Syariah

Tabel 3.2 : Profil Wakil Ketua Pengadilan Agama Prabumulih



	Nama	Lukmin, S.Ag
	Nip	197410102005021001
	Tempat Tanggal Lahir	Lubuk Sakti, 10 Oktober 1974
	Jabatan	Hakim
	Pangkat / Gol. Ruang	Penata Tk.I / III.d
	Pendidikan Terakhir	S1 Peradilan Agama

Tabel 3.3 : Profil Hakim Pengadilan Agama Prabumulih

	Nama	Dwi Husna Sari, S.HI
	Nip	198408122008052001
	Tempat Tanggal Lahir	Palembang, 12 Agustus 1984
	Jabatan	Hakim
	Pangkat / Gol. Ruang	Penata / III.c
	Pendidikan Terakhir	S1 Hukum Islam

Tabel 3.4 : Profil Hakim Pengadilan Agama Prabumulih

	Nama	Nahwa, SH
	Nip	196307161983032003
	Tempat Tanggal Lahir	Cambai, 16 Juli 1963
	Jabatan	Panitera
	Pangkat / Gol. Ruang	Penata Tk. I / III.d
	Pendidikan Terakhir	S1 Hukum

Tabel 3.5 : Profil Panitera Pengadilan Agama Prabumulih

	Nama	Muhammad Firdaus, S.Kom
	Nip	197906212009041003
	Tempat Tanggal Lahir	Palembang, 21 Juni 1979
	Jabatan	Sekretaris
	Pangkat / Gol. Ruang	Penata / III.c
	Pendidikan Terakhir	S1 Teknik Informatika

Tabel 3.6 : Profil Sekretaris Pengadilan Agama Prabumulih



	Nama	Septi Emilia, S.H.I
	Nip	198507202009122007
	Tempat Tanggal Lahir	Baru Rambang, 20 Juli 1985
	Jabatan	Panitera Muda Hukum
	Pangkat / Gol. Ruang	Penata / III.c
	Pendidikan Terakhir	S1 UIN Sunan Kalijaga

Tabel 3.7 : Profil Panitera Muda Hukum Pengadilan Agama Prabumulih

	Nama	Hafizi, S.H
	Nip	196707061992031003
	Tempat Tanggal Lahir	Menanti, 06 Juli 1967
	Jabatan	Panitera Muda Gugatan
	Pangkat / Gol. Ruang	Penata Tk. I / III.d
	Pendidikan Terakhir	S1 Hukum Perdata

Tabel 3.8 : Profil Panitera Muda Gugatan Pengadilan Agama Prabumulih

	Nama	Al Muallif, S.Ag
	Nip	197212191992031001
	Tempat Tanggal Lahir	Talang Aur, 19 Desember 1972
	Jabatan	Panitera Muda Permohonan
	Pangkat / Gol. Ruang	Penata / III.d
	Pendidikan Terakhir	S1 Peradilan Agama

Tabel 3.9 : Profil Panitera Muda Permohonan Pengadilan Agama Prabumulih

	Nama	Maharani, S.Kom, M.Si
	Nip	198409132009042003
	Tempat Tanggal Lahir	Palembang, 13 September 1984
	Jabatan	Kasubbag Perencanaan, TI dan Pelaporan
	Pangkat / Gol. Ruang	Penata / III.c
	Pendidikan Terakhir	S2 Manajemen

Tabel 3.10 : Profil Kepala Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi & Pelaporan



	Nama	Maryanto, S.Kom
	Nip	197905202009041002
	Tempat Tanggal Lahir	Muara Batun, 20 Mei 1979
	Jabatan	Kasubbag Umum dan Keuangan
	Pangkat / Gol. Ruang	Penata / III.c
	Pendidikan Terakhir	S1 Teknik Informatika

Tabel 3.11 : Profil Kepala Sub Bag Umum & Keuangan

	Nama	Dodi Ramandhanus, S.T
	Nip	197609172011011003
	Tempat Tanggal Lahir	Palembang, 17 September 1976
	Jabatan	Kasubbag Kepegawaian dan ORTALA
	Pangkat / Gol. Ruang	Penata Muda Tk. I / III.b
	Pendidikan Terakhir	S1 Teknik Informatika

Tabel 3.12 : Profil Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi & Tata Laksana

	Nama	Nurlinda, S.E
	Nip	198910172009122001
	Tempat Tanggal Lahir	Palembang, 17 Oktober 1989
	Jabatan	Jurusita
	Pangkat / Gol. Ruang	Penata Muda / III.a
	Pendidikan Terakhir	S1 Manajemen

Tabel 3.13 : Profil Panitera Pengganti Pengadilan Agama Prabumulih

No	Nama	Dari Unsur	Bagian
1	Rahmat Hidayat	Tenaga Honorer	Pramubhakti
2	Fabien, S.Sos	Tenaga Honorer	Satpam
3	Oktario Gaya Pusaka	Tenaga Honorer	Pramubhakti

Tabel 3.14 : Daftar Nama Tenaga Honorer Tahun 2018



Seluruh sumber daya manusia tersebut telah dibina, dikelola dan diberdayakan dengan baik sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku serta memperhatikan prinsip *“the right man on the right job”*, sekalipun jumlah sumber daya manusia tersebut tidak memenuhi skala ideal pengadilan agama yang berstrata.

Sehubungan dengan tugas pokok dan fungsi yang memeriksa, memutus dan menyelesaikan perkara-perkara di tingkat pertama antara orang-orang yang beragama Islam di bidang perkawinan, kewarisan, wasiat, hibah yang dilakukan berdasarkan hukum Islam, wakaf, shadaqah dan ekonomi syari’ah sebagaimana diatur dalam Pasal 49 Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2013 tentang perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang peradilan agama.

2. Kebutuhan Sumber Daya Manusia

Skala ideal keadaan pegawai di Pengadilan Agama sebagaimana yang terdapat didalam Buku I Mahkamah Agung tentang administrasi, perencanaan, pola kelembagaan peradilan, administrasi pegawai peradilan. Dimana seharusnya untuk formasi pegawai pada Pengadilan Agama Kelas II, jumlah pegawai idealnya sebanyak 79 orang Pegawai Negeri Sipil.

Berdasarkan pedoman yang terdapat didalam buku I Mahkamah Agung yang seharusnya Pengadilan Agama Kelas II Idealnya memiliki pegawai sebanyak 79 orang maka Pengadilan Agama Prabumulih Kelas II masih membutuhkan sumber daya manusia sebanyak 35 orang Pegawai Negeri Sipil.

3. Mutasi

Pada Tahun 2018 Pengadilan AGama Prabumulih tidak ada Mutasi

4. Promosi

Dalam hal promosi jabatan, Tahun 2018 Tim Baperjakat (Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan) Pengadilan Agama Prabumulih tidak adausul promosi bagi pegawai baik struktural maupun fungsional.

4.2 Kenaikan Pangkat Pegawai

Tahun 2018 tidak ada Kenaikan Pangkat

5. Pensiun

Pada Tahun 2018 tidak terdapat Pegawai Negeri Sipil pada Pengadilan Agama Prabumulih yang memasuki usia pensiun.i.

B. Keadaan Perkara

1. Rekapitulasi Perkara

a) Penerimaan Perkara Tahun 2018

Penerimaan perkara pada tahun 2018 di Pengadilan Agama Prabumulih sebanyak 40 Perkara



No	Bulan	Jumlah Tahun 2018
1	November	20
2	Desember	20
Jumlah :		40

Tabel 3.15 : Jumlah Penerimaan Perkara Tahun 2018

Dalam penerimaan perkara pada Tahun 2018 tersebut, dapat diuraikan penerimaan perkara menurut kelompok perkaranya, yaitu sebagai berikut :

No	Bulan	Gugatan (Pdt.G) Diterima Tahun 2016	Permohonan (Pdt.P) Diterima Tahun 2016	Jumlah
1	November	19	1	20
2	Desember	18	2	20
Total :		37	3	40

Tabel 3.16 : Jumlah Penerimaan Perkara Gugatan dan Permohonan Tahun 2018

b) Penyelesaian Perkara Tingkat I

Jumlah perkara yang ditangani Pengadilan Agama Prabumulih pada Tahun 2018 berjumlah 40 Perkara. Dari jumlah perkara tersebut Pengadilan Agama Prabumulih telah menyelesaikan 15 Perkara, sehingga masih menyisakan sebanyak 25 Perkara (40 - 25) lagi pada akhir Tahun 2018.

No	Bulan	Jumlah Tahun 2018
1	November	20
2	Desember	20
Jumlah :		40

Tabel 3.17 : Jumlah Penyelesaian Perkara Tahun 2018

Dalam penyelesaian perkara pada Tahun 2018 tersebut, dapat dirinci penyelesaian perkara menurut jenis perkaranya, yaitu sebagai berikut :

No	Bulan	Gugatan (Pdt.G) Diputus Tahun 2016	Permohonan (Pdt.P) Diputus Tahun 2015	Jumlah
1	November	19	1	20
2	Desember	18	2	20
Total :		37	3	40

Tabel 3.18 : Jumlah Penyelesaian Perkara Gugatan dan Permohonan Tahun 2018



c) Rekapitulasi Penerimaan dan Penyelesaian Perkara Tahun 2018

Perkara yang diterima sepanjang Tahun 2018 adalah 40 Perkara. Dari jumlah perkara tersebut Pengadilan Agama Prabumulih telah menyelesaikan 15 Perkara, sehingga masih menyisakan sebanyak 25 Perkara lagi pada akhir Tahun 2018.

No	Keadaan Perkara	Bulan Nopember - Bulan Desember (Tahun 2018)												Jml
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1.	Diterima	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	20	20	40
2.	Diputus	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	15	15
Sisa 2018														25

Tabel 3.19 : Keadaan Perkara Diterima dan Diputus Tahun 2018

d) Keadaan Perkara Tingkat Banding

Pengadilan Agama Prabumulih pada tahun 2018 tidak ada perkara Banding yang masuk.

e) Keadaan Perkara Tingkat Kasasi

Pengadilan Agama Prabumulih pada tahun 2018 tidak ada perkara Kasasi yang masuk

f) Keadaan Perkara Tingkat Peninjauan Kembali (PK)

Pengadilan Agama Prabumulih pada tahun 2018 tidak ada perkara PK yang masuk

g) Pelaksanaan Sita Tahun 2018

Pengadilan Agama Prabumulih pada tahun 2018 tidak ada pelaksanaan Sita.

h) Pelaksanaan Eksekusi Tahun 2018

Pengadilan Agama Prabumulih pada tahun 2018 tidak ada pelaksanaan Eksekusi.

i) Pelaksanaan Sidang Keliling Tahun 2018

Pengadilan Agama Prabumulih pada tahun 2018 tidak ada Pelaksanaan Sidang Keliling.

j) Pelayanan Terpadu Isbat Nikah

Pengadilan Agama Prabumulih pada tahun 2018 tidak ada Pelaksanaan Sidang Terpadu.

k) Perkara Prodeo Tahun 2018

Pengadilan Agama Prabumulih pada tahun 2018 tidak ada perkara Prodeo yang masuk

l) Faktor Penyebab Perceraian Tahun 2018



Faktor penyebab perceraian hanya dapat ditentukan setelah perkara tersebut putus dikabulkan Tahun 2018 di Pengadilan Agama Prabumulih. Faktor penyebab terjadinya perceraian tersebut dapat diklasifikasi seperti yang diuraikan dibawah ini :

Faktor Cerai															
No	Bulan	Zina	Mabuk	Madat	Judi	Meninggalkan Salah Satu Pihak	Dihukum	Poligami	KDRT	Cacat Badan	Perselisihan	Kawim Paksa	Murtad	Ekonomi	Jml
1	Jan	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2	Feb	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3	Mar	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4	Apr	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5	Mei	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6	Jun	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
7	Jul	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
8	Agust	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
9	Sept	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
10	Okt	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
11	Nov	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
12	Des	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3	-	-	-	3
13	Jml	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3	-	-	-	3

Tabel 3.20 : Faktor Penyebab Perceraian Tahun 2018

m) Rekapitulasi Akta Cerai (AC) Tahun 2018

No	Dok	Akta Cerai Tercetak Setiap Bulan Tahun 2016												Jmlh
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1.	Akta Cerai	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3	3

Tabel 3.21 : Penerbitan Akta Cerai Tahun 2018

n) Keuangan Perkara Tahun 2018

Penyelenggaraan atau penatausahaan keuangan perkara termasuk keuangan biaya proses penyelesaian perkara di Pengadilan Agama Prabumulih telah dilakukan menurut ketentuan-ketentuan yang berlaku. Semua penerimaan dan pengeluaran dilakukan secara tertib dan baik dalam buku-buku yang berhubungan dengan keuangan perkara. Adapun buku yang digunakan dalam pengelolaan keuangan perkara tersebut antara lain :

1. Buku Jurnal Keuangan Perkara Gugatan (KI-PA1/G).
2. Buku Jurnal Keuangan Perkara Permohonan (KI-PA1/P).
3. Buku Jurnal Keuangan Perkara Banding (KI-PA2).



4. Buku Jurnal Keuangan Perkara Kasasi (KI-PA3).
5. Buku Jurnal Keuangan Perkara Peninjauan Kembali (KI-PA4).
6. Buku Jurnal Biaya Eksekusi (KI-PA5).
7. Buku Induk Keuangan Perkara (KI-PA6).
8. Buku Keuangan Eksekusi (KI-PA7).

Penerimaan dan pengeluaran keuangan perkara sepanjang Tahun 2018 pada Pengadilan Agama Prabumulih adalah sebagai berikut :

No	Uraian	Jumlah	
		Penerimaan (Rp)	Pengeluaran (Rp)
1	Sisa Awal	-	
2	Penerimaan Selama Tahun 2018	32.285.000,-	
3	Biaya Panggilan		11.050.000,-
4	Biaya Penerjemah		
5	Biaya Sita		
6	Biaya Pemeriksaan Setempat		-
7	Biaya Pemberitahuan		920.000,-
8	Biaya Sumpah		
9	Biaya Pengiriman Perkara		--
10	PNBP dari Pendaftaran		1.200.000,-
11	PNBP dari Redaksi		75.000,-
12	Materai		90.000,-
13	Pengembalian Sisa Panjar		3.215.000,-
14	Biaya Proses/ATK/Permberkasan		2.000.000,-
Saldo			18.550.000,-
Jumlah :		13.735.000	

Tabel 3.22 : Rincian Keuangan Perkara Tahun 2018

2. Rasio Perkara Terhadap Majelis

Kondisi majelis di Pengadilan Agama Prabumulih pada tahun 2018 terdiri dari 1 Majelis Hakim, dan 3 orang Panitera Muda. Rasio Jurusita dan Jurusita Pengganti di Pengadilan Agama Kelas II seyogyanya 3 orang Jurusita dan 7 orang Jurusita Pengganti, sedangkan formasi Jurusita dan Jurusita pengganti di Pengadilan Agama Prabumulih Kelas II terdapat 1 orang Jurusita.



Secara rasio komposisi ini belum ideal dari jumlah Majelis Hakim dan Panitera Pengganti dengan jumlah perkara yang diperiksa, agar tugas-tugas pokok di Pengadilan Agama Prabumulih Kelas II dapat berjalan dengan efektif dan efisien.

3. Putusan Yang Diajukan Banding

a) Putusan Pengadilan Tk. I yang Dikuatkan Tk. Banding

No	Putusan Tk. I	Tgl. Permohonan Banding	Putusan Tk. Banding	Tanggal Putusan
NIHIL				

Tabel 3.23 : Putusan Pengadilan Tk. I yang Dikuatkan Tk. Banding

b) Putusan Pengadilan Tk. I yang Dibatalkan Tk. Banding

No	Putusan Tk. I	Tgl. Permohonan Banding	Putusan Tk. Banding	Tanggal Putusan
NIHIL				

Tabel 3.23 : Putusan Pengadilan Tk. I yang Dibatalkan Tk. Banding

c) Putusan Pengadilan Tk. I yang Tidak Dapat Diterima Tk. Banding

No	Putusan Tk. I	Tgl. Permohonan Banding	Putusan Tk. Banding	Tanggal Putusan

Tabel 3.24 : Putusan Pengadilan Tk. I yang Tidak Dapat Diterima Tk. Banding

4. Putusan Yang Diajukan Kasasi

a) Putusan Pengadilan Tk. I yang dikuatkan Tk. Banding dan dikuatkan Tk. Kasasi

No	Putusan Tk. I	Putusan Tk. Banding	Putusan Tk. Kasasi

Tabel 3.25 : Putusan Pengadilan Tk. I yang dikuatkan Tk. Banding dan dikuatkan Tk. Kasasi

b) Putusan Pengadilan Tk. I yang dikuatkan Tk. Banding dan dibatalkan Tk. Kasasi

No	Putusan Tk. I	Putusan Tk. Banding	Putusan Tk. Kasasi
NIHIL			



Tabel 3.26 : Putusan Pengadilan Tk. I yang dikuatkan Tk. Banding dan dibatalkan Tk. Kasasi

- c) Putusan Pengadilan Tk. I yang dikuatkan Tk. Banding dan tidak dapat diterima Tk. Kasasi

No	Putusan Tk. I	Putusan Tk. Banding	Putusan Tk. Kasasi
NIHIL			

Tabel 3.27 : Putusan Pengadilan Tk. I yang dikuatkan Tk. Banding dan tidak dapat diterima Tk. Kasasi

- d) Putusan Pengadilan Tk. I yang dibatalkan Tk. Banding dan dikuatkan Tingkat Kasasi

No	Putusan Tk. I	Putusan Tk. Banding	Putusan Tk. Kasasi
NIHIL			

Tabel 3.28 : Putusan Pengadilan Tk. I yang dibatalkan Tk. Banding dan dikuatkan Tingkat Kasasi

- e) Putusan Pengadilan Tk. I yang dibatalkan Tk. Banding dan dibatalkan Tk. Kasasi

No	Putusan Tk. I	Putusan Tk. Banding	Putusan Tk. Kasasi
NIHIL			

Tabel 3.29 : Putusan Pengadilan Tk. I yang dibatalkan Tk. Banding dan dibatalkan Tk. Kasasi

5. Putusan Yang Diajukan Peninjauan Kembali (PK)

- a) Putusan Pengadilan Tk. I yang dikuatkan Tk. Banding dan dikuatkan Tk. Kasasi yang dikuatkan Tk. PK

No	Putusan Tk. I	Putusan Tk. Banding	Putusan Tk. Kasasi	Putusan Tk. PK
NIHIL				

Tabel 3.30: Putusan Tk. I yang dikuatkan Tk. Banding dan dikuatkan Tk. Kasasi yang dikuatkan Tk. PK

- b) Putusan Pengadilan Tk. I yang dikuatkan Tk. Banding dan dibatalkan Tk. Kasasi yang dikuatkan Tk. PK

No	Putusan Tk. I	Putusan Tk. Banding	Putusan Tk. Kasasi	Putusan Tk. PK
NIHIL				

Tabel 3.31 : Putusan Tk. I yang dikuatkan Tk. Banding dan dibatalkan Tk. Kasasi yang dikuatkan Tk. PK

- c) Putusan Pengadilan Tk. I yang dikuatkan Tk. Banding dan tidak dapat diterima Tk. Kasasi yang dikuatkan Tk. PK



No	Putusan Tk. I	Putusan Tk. Banding	Putusan Tk. Kasasi	Putusan Tk. PK
NIHIL				

Tabel 3.32 : Putusan Tk. I yang dikuatkan Tk. Banding dan tidak dapat diterima Tk. Kasasi yang dikuatkan Tk. PK

- d) Putusan Pengadilan Tk. I yang dibatalkan Tk. Banding dan dikuatkan Tk. Kasasi yang dikuatkan Tk. PK

No	Putusan Tk. I	Putusan Tk. Banding	Putusan Tk. Kasasi	Putusan Tk. PK
NIHIL				

Tabel 3.33 : Putusan Tk. I yang dibatalkan Tk. Banding dan dikuatkan Tk. Kasasi yang dikuatkan Tk. PK

- e) Putusan Pengadilan Tk. I yang dibatalkan Tk. Banding dan dibatalkan Tk. Kasasi yang dikuatkan Tk. PK

No	Putusan Tk. I	Putusan Tk. Banding	Putusan Tk. Kasasi	Putusan Tk. PK
NIHIL				

Tabel 3.34 : Putusan Tk. I yang dibatalkan Tk. Banding dan dibatalkan Tk. Kasasi yang dikuatkan Tk. PK

- f) Putusan Pengadilan Tk. I yang dikuatkan Tk. Banding dan dikuatkan Tk. Kasasi yang dibatalkan Tk. PK

No	Putusan Tk. I	Putusan Tk. Banding	Putusan Tk. Kasasi	Putusan Tk. PK
NIHIL				

Tabel 3.35 : Putusan Tk. I yang dikuatkan Tk. Banding dan dikuatkan Tk. Kasasi yang dibatalkan Tk. PK

- g) Putusan Pengadilan Tk. I yang dikuatkan Tk. Banding dan dibatalkan Tk. Kasasi yang dibatalkan Tk. PK

No	Putusan Tk. I	Putusan Tk. Banding	Putusan Tk. Kasasi	Putusan Tk. PK
NIHIL				

Tabel 3.36 : Putusan Tk. I yang dikuatkan Tk. Banding dan dibatalkan Tk. Kasasi yang dibatalkan Tk. PK



- h)** Putusan Pengadilan Tk. I yang dikuatkan Tk. Banding dan tidak dapat diterima Tk. Kasasi yang dibatalkan Tk. PK

No	Putusan Tk. I	Putusan Tk. Banding	Putusan Tk. Kasasi	Putusan Tk. PK
NIHIL				

Tabel 3.37 : Putusan Tk. I yang dikuatkan Tk. Banding dan tidak dapat diterima Tk. Kasasi yang dibatalkan Tk. PK

- i)** Putusan Pengadilan Tk. I yang dibatalkan Tk. Banding dan dikuatkan Tk. Kasasi yang dibatalkan Tk. PK

No	Putusan Tk. I	Putusan Tk. Banding	Putusan Tk. Kasasi	Putusan Tk. PK
NIHIL				

Tabel 3.38 : Putusan Tk. I yang dibatalkan Tk. Banding dan dikuatkan Tk. Kasasi yang dibatalkan Tk. PK

- j)** Putusan Pengadilan Tk. I yang dibatalkan Tk. Banding dan dibatalkan Tk. Kasasi yang dibatalkan Tk. PK

No	Putusan Tk. I	Putusan Tk. Banding	Putusan Tk. Kasasi	Putusan Tk. PK
NIHIL				

Tabel 3.39 : Putusan Tk. I yang dibatalkan Tk. Banding dan dibatalkan Tk. Kasasi yang dibatalkan Tk. PK

- k)** Putusan Pengadilan Tk. I yang Berkekuatan Hukum Tetap yang Dikuatkan Tk. PK

No	Putusan Tk. I	Tgl BHT	Putusan Tk. PK	Keterangan
NIHIL				

Tabel 3.40 : Putusan Pengadilan Tk. I yang Berkekuatan Hukum Tetap yang dikuatkan Tk. PK

- l)** Putusan Pengadilan Tk. Banding yang Berkekuatan Hukum Tetap yang dikuatkan Tk. PK

No	Putusan Tk. Banding	Tgl BHT	Putusan Tk. PK	Keterangan
NIHIL				

Tabel 3.41 : Putusan Pengadilan Tk. Banding yang Berkekuatan Hukum Tetap yang dikuatkan Tk. PK

- m)** Putusan Pengadilan Tk. Kasasi yang Berkekuatan Hukum Tetap yang dikuatkan Tk. PK



No	Putusan Tk. Kasasi	Tgl BHT	Putusan Tk. PK	Keterangan
NIHIL				

Tabel 3.42 : Putusan Pengadilan Tk. Kasasi yang Berkekuatan Hukum Tetap yang dikuatkan Tk. PK

n) Putusan Pengadilan Tk. I yang Berkekuatan Hukum Tetap yang dibatalkan Tk. PK

No	Putusan Tk. I	Tgl BHT	Putusan Tk. PK	Keterangan
NIHIL				

Tabel 3.43 : Putusan Pengadilan Tk. I yang Berkekuatan Hukum Tetap yang dibatalkan Tk. PK

o) Putusan Pengadilan Tk. Banding yang Berkekuatan Hukum Tetap yang dibatalkan Tk. PK

No	Putusan Tk. Banding	Tgl BHT	Putusan Tk. PK	Keterangan
NIHIL				

Tabel 3.44 : Putusan Pengadilan Tk. Banding yang Berkekuatan Hukum Tetap yang dibatalkan Tk. PK

p) Putusan Pengadilan Tk. Kasasi yang Berkekuatan Hukum Tetap yang dibatalkan Tk. PK

No	Putusan Tk. Kasasi	Tgl BHT	Putusan Tk. PK	Keterangan
NIHIL				

Tabel 3.45 : Putusan Pengadilan Tk. Kasasi yang Berkekuatan Hukum Tetap yang dibatalkan Tk. PK

q) Putusan Pengadilan Tk. I yang Berkekuatan Hukum Tetap yang tidak dapat diterima Tk. PK

No	Putusan Tk. I	Tgl BHT	Putusan Tk. PK	Keterangan
NIHIL				

Tabel 3.46 : Putusan Tk. I yang Berkekuatan Hukum Tetap yang tidak dapat diterima Tk. PK

r) Putusan Pengadilan Tk. Banding yang Berkekuatan Hukum Tetap yang tidak dapat diterima Tk. PK

No	Putusan Tk. Banding	Tgl BHT	Putusan Tk. PK	Keterangan
NIHIL				

Tabel 3.47 : Putusan Tk. Banding yang Berkekuatan Hukum Tetap yang tidak dapat diterima Tk. PK



C. Pengelolaan Sarana dan Prasarana

1. Tanah

Pengadilan Agama Prabumulih belum mempunyai tanah sendiri.

2. Gedung Kantor



Gambar 3.1 : Gedung Kantor Pengadilan Agama Prabumulih

Saat ini Gedung Kantor Pengadilan Agama Prabumulih masih Status Pinjam Pakai Pemerintah Kota Prabumulih..

No	Jenis Aset	Jml	Alamat	Luas (M ²)	Fasilitas Lainnya			Ket
					Telp	Listrik	PAM	
1	Gedung Kantor	1	J. Jend. Sudirman Kelurahan Patih Galung Kecamatan Prabumulih Barat Kota Prabumulih	200 m ²		4500 Watt	-	Pinjam Pakai

Tabel 3.48 : Keadaan Gedung dan Rumah Dinas Pengadilan Agama Prabumulih

Gedung kantor Pengadilan Agama Prabumulih merupakan aset milik Pemerintah Kota Prabumulih dengan penataan ruang sebagai berikut :

No	Sarana Lantai I
1	Ruang Lobby
2	Ruang Wakil Ketua
3	Ruang Ruang Hakim
4	Ruang Panitera



5	Ruang Sekretaris
6	Ruang Kesekretariatan
7	Ruang Sidang
8	Ruang Mediasi
9	Ruang Pelayanan
10	Ruang Tunggu Sidang
11	Ruang Dapur
16	Kamar Mandi/WC/Toilet
17	Pantri

Tabel 3.49 : Sarana dan Prasarana Gedung Kantor Tahun 2018

3. Kendaraan Dinas

Pengadilan Agama Prabumulih memiliki 1 (satu) unit kendaraan dinas roda empat. dengan jenis minibus merk Daihatsu Xenia Tahun 2014 yang merupakan aset BMN milik Pemerintah Kota Prabumulih dipinjam pakaikan ke Pengadilan Agama Prabumulih. . Kondisinya masih dalam keadaan layak pakai. Berikut kendaraan dinas milik Pengadilan Agama Prabumulih :



Gambar 3.2 :Kendaraan Dinas

No	Kendaraan	Jml	Jenis kendaraan	Tahun	Perolehan	Kondisi
1	Mobil	1	Daihatsu Xenia	2014	Pinjam Pakai Pemkot Prabumulih	Baik

Tabel 3.50 : Kendaraan Dinas Pengadilan Agama Prabumulih



Selain kendaraan dinas roda empat untuk operasional, Pengadilan Agama Prabumulih juga memiliki fasilitas lainnya berupa perlengkapan dan peralatan yang menunjang pekerjaan seperti komputer dan printer. Jumlahnya masih belum mencukupi dengan yang dibutuhkan oleh pegawai saat ini. Berikut daftar fasilitas perlengkapan dan peralatan elektronik yang tersedia :

No	Jenis Barang	Jumlah Unit	Keterangan
1	Laptop	2 Unit	baik
2	Personal Computer (PC)	4 Unit	Baik
3	Printer	4 Unit	Baik
4	AC	6 Unit	Baik
5	Kamera Digital	-	-
6	Mesin Pengganda (foto copy)	-	-
7	Televisi	-	-
8	Telepon/Fax	-	-
9	Jaringan Internet	1 Paket	Baik

Tabel 3.51 : Fasilitas Perlengkapan dan Peralatan Gedung

4. Pemeliharaan Inventaris

a) Secara keseluruhan, Tahun Anggaran 2018 Pengadilan Agama Prabumulih mendapat dana DIPA untuk perawatan dan pemeliharaan berupa :

- Pemeliharaan komputer (PC)
- Pemeliharaan laptop
- Pemeliharaan Printer
- Pemeliharaan AC Split
- Pemeliharaan Server

b) Adapun bentuk pemeliharaan gedung kantor Tahun 2018 berupa :

- Perbaikan atap dan dinding
- Perbaikan flapon kantor
- Pengecatan pagar kantor bagian depan
- Pemeliharaan halaman kantor
- Pengecatan seluruh ruangan kantor
- Perbaikan instalasi pembuangan limbah air

Untuk Tahun 2018 ini, Pengadilan Agama Prabumulih tidak ada penambahan perluasan gedung kantor, namun untuk pemeliharaan gedung kantor tetap ada dan telah selesai dilaksanakan.

5. Pengadaan

Pada Tahun Anggaran 2018, Pengadilan Agama Prabumulih tidak ada Pengadaan .

6. Penghapusan



Pada Tahun Anggaran 2018, Pengadilan Agama Prabumulih tidak melaksanakan penghapusan barang milik negara.

7. Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar

a) Pengelolaan Surat masuk

No	Bulan	OT	HM	KP	KU	KS	PL	HK	PP	PS	Jml
1	Januari	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2	Februari	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3	Maret	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4	April	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5	Mei	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6	Juni	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
7	Juli	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
8	Agustus	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
9	September	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
10	Oktober	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
11	November	-	5	1	-	-	-	-	-	-	6
12	Desember	-	-	2	2	-	-	2	-	-	6
Jumlah :		-	5	3	2	-	-	2	-	-	12

Tabel 3.52 : Pengelolaan Surat Masuk Tahun 2018

b) Pengelolaan Surat Keluar

	Bulan	OT	HM	KP	KU	KS	PL	HK	PP	PS	Jml
1	Januari	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2	Februari	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3	Maret	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4	April	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5	Mei	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6	Juni	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
7	Juli	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
8	Agustus	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
9	September	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
10	Oktober	-	-	4	4	-	-	-	-	-	8



11	November	-	-	9	9	-	-	9	-	-	27
12	Desember	-	2	10	12	-	4	21	-	-	49
Jumlah :		-	2	23	25	-	4	30	-	-	84

Tabel 3.53 : Pengelolaan Surat Keluar Tahun 2018

D. Pengelolaan Keuangan

Dalam menyusun anggaran Tahun 2018, Pengadilan Agama Prabumulih belum mempunyai DIPA sendiri.

a) Pendapatan Negara Bukan Pajak (PNBP)

Pengadilan Agama Prabumulih memberikan pemasukan kepada negara sebesar Rp 1.200.000,- (satu juta dua ratus ribu rupiah) melalui PNBP pada Tahun 2018, dengan uraian sebagai berikut :

No	Bulan	425233	425239
1	Januari	-	-
2	Februari	-	-
3	Maret	-	-
4	April	-	-
5	Mei	-	-
6	Juni	-	-
7	Juli	-	-
8	Agustus	-	-
9	September	-	-
10	Oktober	-	-
11	November	600.000	-
12	Desember	600.000	75.000
Jumlah :		1.200.000	75.000.000

Tabel 3.54 : Realisasi Anggaran Penerimaan Negara Bukan Pajak Tahun 2018

E. Dukungan Teknologi Informasi

Untuk menunjang pelaksanaan tugas pokok Pengadilan Agama Prabumulih sebagai badan kekuasaan kehakiman dalam menerima, memeriksa dan memutus setiap perkara, SDM dalam struktur organisasi sangat memerlukan sebuah Teknologi Informasi (IT) untuk



menjalankan tugas tersebut. Dengan dukungan teknologi informasi, pekerjaan yang ada akan lebih mudah dan cepat selesai. Namun teknologi yang tersedia hanyalah sebuah alat yang sangat tergantung dengan kemampuan SDM memanfaatkannya. Sehingga secanggih apapun teknologi yang dimiliki tidak akan efektif membantu pekerjaan apabila tidak diaukung oleh SDM yang mumpuni dibidangnya. Kedua hal tersebut sangatlah berkaitan satu sama lainnya dan apabila keduanya tidak berimbang maka target dan hasil maksimal tidak akan tercapai sepenuhnya.

Teknologi informasi saat ini sudah semakin berkembang. Di Pengadilan Agama Prabumulih sendiri penerapannya pun sudah cukup baik. SDM yang dimiliki juga berangsur-angsur mulai memanfaatkan teknologi informasi yang tersedia. Keadaan ini tentunya cukup mendukung penyelesaian tugas-tugas pokok setiap hari, namun belum begitu maksimal.

Adapun infrastruktur teknologi informasi yang sudah dibangun di Pengadilan Agama Prabumulih saat ini adalah :

1. Perangkat Keras (*hardware*)

Perangkat keras yang tersedia saat ini sebenarnya belum begitu memadai untuk mendukung berjalannya perangkat lunak (*software*) yang dipakai di Pengadilan Agama Prabumulih, disamping itu pula jumlahnya belum mencukupi jumlah yang dibutuhkan, dimana jumlahnya tidak sebanding dengan banyak SDM yang akan memakainya. Perangkat keras yang ada seharusnya sudah diperbarui karena sudah cukup tua dan ketinggalan zaman. Akan tetapi hal ini terkendala dengan anggaran belanja modal yang tidak memadai untuk penyediaan perangkat keras yang mutakhir. Semestinya untuk menjalankan aplikasi yang dipakai sangatlah diperlukan perangkat keras dengan spesifikasi yang handal dan bagus. Dengan dana yang minim maka pengadaan perangkat keras yang mutakhir itu tidak dapat terpenuhi dengan cepat.

Pada Tahun 2018 Pengadilan Agama Prabumulih berharap mendapatkan anggaran yang cukup untuk pengadaan sejumlah perangkat keras berupa komputer (PC) dan printer. Saat ini komputer yang ada sudah cukup tua dan mulai rusak, apabila diperbaiki membutuhkan biaya yang cukup besar.

No	Jenis Barang	Jumlah	Kondisi Baik	Kondisi Rusak
1	Laptop	2 Unit	baik	-
2	Personal Computer (PC)	4 Unit	baik	-
3	Printer	4 Unit	baikUnit	-

Tabel 3.55 : Keadaan Perangkat Keras Tahun 2018

Melihat fakta dan kondisi yang ada saat ini, idealnya Pengadilan Agama Prabumulih masih membutuhkan cukup banyak perangkat keras berupa komputer (PC) dan printer yang sesuai dengan banyaknya jumlah pegawai bidang teknis Yustisial. Adapun jumlah SDM teknis



Yustisial Hakim, Panitera Pengganti, Jurusita dan Jurusita Pengganti saat ini adalah sebagai berikut :

No	Tenaga Teknis Yustisial	Jumlah
1	Hakim	3 orang
2.	Panitera	1 orang
3	Panitera Muda	3 orang
5	Jurusita	1 orang
Jumlah :		6 orang

Tabel 3.56 : Jumlah Tenaga Teknis Yustisial Tahun 2018

Sedangkan untuk perangkat jaringan, merupakan suatu keharusan bagi setiap instansi memiliki perangkat jaringan komputer dikantornya. Jaringan ini sangat berguna untuk menjalankan sebuah sistem aplikasi apalagi yang bersifat multi user (banyak pengguna/pemakai), seperti halnya di Pengadilan Agama Prabumulih yang menjalankan aplikasi SIPP. SIPP merupakan aplikasi inti di setiap pengadilan agama saat ini dalam mengelola data perkara yang ditangani. Aplikasi ini tidak bisa dioperasikan oleh hanya satu pengguna (operator) saja, akan tetapi harus dipakai oleh setiap bagian yang terlibat didalamnya, sehingga dengan alasan inilah SIPP harus didukung dengan jaringan yang ada agar berjalan dengan optimal.

Jaringan komputer yang dipasang saat ini terdiri dari dua bagian, yaitu jaringan *Local Area Network* (LAN) dan jaringan Wifi. Seluruh perangkat laptop dan komputer yang menjadi *Client* terhubung ke server SIPP melalui jaringan LAN. Sedangkan jaringan Wifi juga digunakan, namun hanya beberapa laptop saja yang terkoneksi ke jaringan ini. Meskipun sudah didukung dengan jaringan yang lengkap akan tetapi bukan berarti tidak mempunyai kendala yang dapat mengganggu aktivitas pekerjaan.

Sama halnya dengan ketersediaan fasilitas jaringan internet. Paket internet yang tersedia *line speed*-nya sudah memadai untuk penggunaan *upload* dan *download* data. Pengadilan Agama Prabumulih telah berlangganan paket internet speedy *unlimited office* dengan *line speed* sebesar 50 Mbps yang dipakai oleh rata-rata 10 Laptop/PC/hari.

2. Perangkat Lunak (software)

a) SIPP

Dalam mengadministrasi dan mengelola data perkara, Pengadilan Agama Prabumulih menggunakan aplikasi SIPP (Sistem Informasi Penelusuran Perkara). SIPP sudah diterapkan pada Tahun 2018 di Pengadilan Agama Prabumulih dan sampai sekarang masih tetap berjalan sebagai mana mestinya.

b) Website



Situs web (*website*) Pengadilan Agama Prabumulih adalah suatu halaman web yang berisikan konten-konten informasi berupa kegiatan dan tugas pokok di Pengadilan Agama Prabumulih yang disajikan secara berkala. Situs web Pengadilan Agama Prabumulih sudah ditempatkan pada sebuah server web berbayar (*hosting*) yang dikelola secara mandiri. Situs web ini dapat di akses secara *online* pada alamat www.pa-prabumulih.go.id, selain itu juga Pengadilan Agama Prabumulih memiliki e-Mail pribadi di alamat pa.prabumulih@gmail.com.

F. Regulasi Tahun 2018

Pelaksanaan Repormasi Birokrasi pada Area :

1. Manajemen Perubahan

Pegawai Negeri Sipil di Indonesia dewasa ini sering berkisar pada diskursus rendahnya profesionalisme, tingkat kesejahteraan yang belum memadai, distribusi dan komposisi yang belum ideal, penempatan dalam jabatan yang belum didasarkan pada kompetensi, penilaian kinerja yang belum objektif, kenaikan pangkat yang belum didasarkan pada prestasi kerja, budaya kerja dan ethos kerja yang masih rendah, penerapan peraturan disiplin yang tidak dilaksanakan secara konsisten dan konsekuen serta persoalan-persoalan internal PNS lainnya. Persoalan-persoalan di atas saling berkaitan dan cenderung belum menemukan solusi yang komprehensif.

Maka untuk merubah lemahnya standar kepercayaan masyarakat terhadap kinerja Pegawai Negeri Sipil dibuatlah Peraturan Menteri PAN Nomor: PER/15/M.PAN/7/2008 tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi. Mahkamah Agung dalam upaya melaksanakan reformasi birokrasi mencoba meneruskan peraturan Menteri tersebut dalam bentuk Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 036/SEK/VI/2012 Tentang Sasaran Kinerja Individu Pejabat Struktural Eselon III, Pejabat Struktural Eselon IV, Pejabat Struktural Eselon V Pejabat Fungsional Tertentu Dan Pejabat Fungsional Umum Di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Dibawahnya Di Seluruh Indonesia. Untuk melaksanakan reformasi birokrasi bidang sumber daya manusia di lingkungan Mahkamah agung dan Badan Peradilan Yang Berada Dibawahnya dipandang perlu mengembangkan sistem penilaian kinerja pegawai yang transparan, obyektif, adil dan akuntabel berbasis kompetensi dan kinerja.

Sehingga diharapkan PNS dilingkungan MARI dapat memiliki kriteria pola pikir pegawai negeri sipil agar senantiasa terdorong berpola pikir, bersikap dan berperilaku positif.

1. Setia dan taat sepenuhnya kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan Pemerintah.
2. Menaati segala ketentuan peraturan perundangundangan.



3. Melaksanakan tugas kedinasan yang dipercayakan kepada PNS dengan penuh pengabdian, kesadaran, dan tanggung jawab.
4. Menjunjung tinggi kehormatan negara, Pemerintah, dan martabat PNS.
5. Mengutamakan kepentingan negara daripada kepentingan sendiri, seseorang, dan/atau golongan.
6. memegang rahasia jabatan yang menurut sifatnya atau menurut perintah harus dirahasiakan;
7. bekerja dengan jujur, tertib, cermat, dan bersemangat untuk kepentingan negara;
8. masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja;
9. mencapai sasaran kerja pegawai yang ditetapkan;
10. memberikan pelayanan sebaik-baiknya kepada masyarakat

Pola pikir positif yang demikianlah yang membentuk konsep diri selaku pegawai negeri sipil. Adapun konsep diri Pegawai Negeri Sipil adalah sebagai berikut :

1. bekerja sebagai ibadah;
2. menghindari sikap tidak terpuji;
3. bekerja secara profesional;
4. berusaha meningkatkan kompetensi dirinya secara terus menerus;
5. pelayan dan pengayom masyarakat;
6. bekerja berdasarkan peraturan yang berlaku;
7. tidak rentan terhadap perubahan dan terbuka serta bersikap realistis.

2. Perundang-Undangan

Dalam melaksanakan kekuasaan kehakiman, Pengadilan Agama Prabumulih berpedoman kepada Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku antara lain :

- A. Dibidang Teknis Yustisial dan Administrasi Kepaniteraan :
 - Undang-Undang Dasar 1945 (yang telah diamandemen).
 - Undang-Undang Nomor 16 tahun 2011 tentang bantuan hukum.
 - Undang-Undang Nomor 50 tahun 2009 tentang perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 7 tahun 1989 tentang Peradilan Agama.
 - Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.
 - Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
 - Undang-Undang Nomor 3 tahun 2009 tentang Mahkamah Agung RI.
 - Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
 - Undang-Undang Nomor 1 tahun 1974 tentang Perkawinan, Peraturan Pemerintah Nomor 9 tahun 1975 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 1 tahun 1974.
 - PERMA Nomor 7 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepani-teraan



dan Kesekretariatan Peradilan.

B. Dibidang Administrasi Sekretariat dan lain-lain :

- Undang-Undang Dasar 1945 (yang telah diAmandemen).
- Undang-Undang Nomor 50 tahun 2009 tentang perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 7 tahun 1989 tentang Peradilan Agama.
- Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.
- Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
- Undang-Undang Nomor 3 tahun 2009 tentang Mahkamah Agung R.I.
- Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
- Undang-Undang Nomor 15 tahun 2004 tentang pemeriksaan, pengelolaan dan tanggung jawab keuangan negara.
- Undang-Undang Nomor 1 tahun 2014 tentang perbendaharaan negara.
- Undang-Undang Nomor 43 tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 tahun 1974 tentang pokok-pokok Kepegawaian.
- Undang-Undang Nomor 20 tahun 1997 tentang penerimaan negara bukan pajak.
- Peraturan Pemerintah RI Nomor 12 tahun 2012 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil.
- PERMA Nomor 7 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan.

3. Penataan dan Penguatan Organisasi

Salah satu upaya untuk meningkatkan kinerja organisasi adalah dengan melakukan penyesuaian struktur organisasi dengan lingkup dan beban kerja sesuai dengan tugas dan fungsi yang diamanatkan, sehingga mampu memberikan hasil terbaik untuk mencapai tujuan, sasaran staregis serta visi dan misi organisasi. Pengadilan Agama Prabumulih sebagai organisasi yang bergerak dinamis harus mengantisipasi dan mengakomodasi kebutuhan tugas dan fungsi yang belum terpenuhi saat ini kedalam struktur organisasinya. Hasil evaluasi kinerja organisasi membuktikan masih adanya kesenjangan antara struktur organisasi dengan kebutuhan untuk melaksanakan tugas dan fungsi secara maksimal. Kebutuhan penambahan/penataan tugas dan fungsi tersebut dapat dilakukan dengan merevisi tugas dan fungsi unit kerja yang ada dan/atau menambah tugas dan fungsi baru dengan membentuk unit kerja baru.

Pembentukan unit kerja baru perlu dilakukan apabila tugas dan fungsi tersebut benar-benar berbeda dengan tugas dan fungsi unit kerja yang ada, serta beban kerja unit kerja yang ada sudah cukup besar sehingga tidak mungkin menambahkan tugas dan fungsi yang baru.

Berdasarkan kegiatan yang direncanakan maka kriteria keberhasilan dari program penguatan organisasi adalah :

- a) Tersedianya peta tugas dan fungsi unit kerja di Pengadilan Agama Prabumulih yang

Laporan Tahunan Pengadilan Agama Prabumulih 2018



tepat fungsi dan tepat ukuran yang dituangkan di dalam dokumen struktur Organisasi dan Tata Kerja Pengadilan Agama Prabumulih.

- b) Tersedianya rencana penguatan (dokumen organisasi dan tata kerja, uraian tugas dan fungsi) unit organisasi yang secara fungsional melaksanakan fungsi organisasi, tata laksana, pelayanan publik, kepegawaian dan diklat.

4. Penataan Tata Laksana

Program reformasi birokrasi keempat adalah penataan tatalaksana yang difokuskan pada penataan *Standard Operating Procedure* (SOP) khususnya untuk *core business*, serta pelaksanaan *e-government*. SOP merupakan prosedur yang mutlak harus dibuat dan dijadikan acuan dalam suatu organisasi, terlebih lagi bagi Pengadilan Agama Prabumulih sebagai salah satu Lembaga Peradilan yang berada dibawah Mahkamah Agung Republik Indonesia. SOP adalah prosedur yang harus dijalankan dalam melaksanakan kegiatan dan sekaligus berperan sebagai alat kendali atas jalannya suatu pekerjaan atau aktivitas.

Dalam era Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) saat ini, peran TIK dalam birokrasi pemerintahan menjadi sangat penting. Oleh karena itu *e-government* menjadi salah satu komponen penting dalam program ketatalaksanaan. Penggunaan *e-government* atau TIK di Pengadilan Agama Prabumulih tidak hanya terkait dengan pelayanan yang bersifat internal tetapi juga dengan pelayanan kepada pihak eksternal. Penggunaan *e-government* secara internal adalah dalam bentuk Sistem Informasi Bersama (SIB) yang berbasis pada TIK, dimana kearsipan digital menjadi Bagian dari sistem tersebut. Selain itu, implementasi *e-government* secara internal di Pengadilan Agama Prabumulih juga diarahkan untuk bidang-bidang penting lainnya yaitu dalam bentuk sistem informasi perencanaan, monitoring dan evaluasi, kepegawaian (SIKEP), keuangan dan perbendaharaan, aset dan persediaan, dan lain-lain. Dalam konteks pelayanan eksternal *e-government* diterapkan dalam bentuk proses pengadaan secara elektronik (*e-procurement*), perencanaan pengadaan APBN, monitoring dan evaluasi pengadaan, serta pelaksanaan ujian sertifikasi pengadaan.

Berdasarkan kegiatan yang direncanakan maka kriteria keberhasilan dari program penataan tata laksana adalah :

- a) Seluruh dokumen SOP yang diterbitkan oleh Pengadilan Agama Prabumulih sudah disahkan.
- b) Tersedianya *Blue Print* pengembangan *e-government* (*IT Plan*).

5. Penataan Sistem Manajemen SDM

Banyak kalangan menilai SDM aparatur pemerintah selama ini kurang efisien dan efektif. Reformasi birokrasi di bidang SDM aparatur merupakan Bagian esensial yang tidak dapat dihindari agar dapat tercapai tujuan-tujuan yang lain. Dalam Reformasi Birokrasi Pengadilan, sasaran penataan sistem manajemen SDM aparatur adalah :



- a) Menyempurnakan sistem rekrutmen pegawai yang berbasis kompetensi, transparan, akuntabel, dan *on line*.
- b) Menyempurnakan analisis jabatan sesuai perkembangan organisasi yang mampu mengukur tingkat kedalaman pengetahuan dan keterampilan (*know - skill*), kemampuan memecahkan masalah (*problem solving*), dan akuntabilitas dampak jabatan pada hasil akhir. Hasil akhir yang diharapkan adalah tersusunnya peta jabatan dan uraian jabatan yang mencakup rincian tugas, hubungan kerja, tanggungjawab jabatan, lingkungan kerja, persyaratan kerja dan kompetensi.
- c) Melakukan evaluasi jabatan hingga tersusunnya *job class* dan *job value* berdasarkan metode FES (*Factor Evaluation System*) untuk jabatan struktural dan fungsional, pranata komputer dan fungsional umum.
- d) Menyusun standar kompetensi untuk pejabat struktural, fungsional tertentu, dan fungsional umum.
- e) Membuat assesmen kompetensi individu oleh assessor profesional yang independen, hasil assesmen ini akan dimanfaatkan untuk pengembangan SDM, pengembangan karir, manajemen kinerja, dan seleksi SDM.
- f) Membuat Sistem Penilaian Kinerja Individu dengan menggunakan IKU.
- g) Mengembangkan database dan sistem informasi aparatur yang terintegrasi dan terkini untuk membuat keputusan yang berkaitan dengan sumber daya manusia di Pengadilan.
- h) Mengembangkan Pendidikan dan pelatihan SDM yang sesuai dengan kebutuhan Pengadilan. Pencapaian keberhasilan akan tercermin dari teroperasionalkannya sistem aplikasi Diklat.

6. Penguatan Akuntabilitas

Berdasarkan surat dari Ketua Area VI (Penguatan Akuntabilitas Reformasi Birokrasi) Nomor : B-705/Bua.3/11/2015 tanggal 13 Nopember 2015. Adapun surat tersebut mengenai Pelaksanaan Reformasi Birokrasi di Mahkamah Agung Khususnya di Area VI Penguatan Akuntabilitas Kinerja, yang ditujukan kepada Yth. Panitera Mahkamah Agung, para Pejabat Eselon I dan para Ketua Pengadilan Tingkat Banding di empat Lingkungan Peradilan. Oleh karena itu dibuatlah kontrak kerja pejabat eselon IV kepada atasan langsung masing-masing pejabat tersebut.

7. Penguatan Pengawasan

Program dan kegiatan penguatan pengawasan dalam kerangka reformasi birokrasi ditujukan untuk meningkatkan penyelenggaraan pemerintahan yang bersih dan bebas Korupsi, Kolusi, Nepotisme. Program penguatan pengawasan terdiri dari dua kegiatan yaitu pertama



penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP). SPIP adalah Sistem Pengendalian Intern (SPI) yang diselenggarakan secara menyeluruh di lingkungan pemerintah pusat dan pemerintah daerah (PP 60/2008, Bab I, Pasal 1 Butir 2). Kedua, Peningkatan peran Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) sebagai *quality assurance* dan *consulting*.

Secara umum yang menjadi kriteria keberhasilan pada program dan kegiatan Penguatan Pengawasan dalam rangka reformasi birokrasi di Pengadilan Agama Prabumulih adalah sebagai berikut :

- a) Meningkatnya kepatuhan terhadap pengelolaan keuangan negara di Pengadilan Agama Prabumulih.
- b) Meningkatnya efektivitas pengelolaan keuangan negara di Pengadilan Agama Prabumulih.
- c) Diperolehnya opini WTP dari BPK terhadap pengelolaan keuangan negara di Pengadilan Agama Prabumulih.
- d) Menurunnya tingkat penyalahgunaan wewenang di Pengadilan Agama Prabumulih.

Sedangkan secara rinci yang menjadi kriteria keberhasilan pada program dan kegiatan penguatan pengawasan dalam rangka reformasi birokrasi di Pengadilan Agama Prabumulih adalah sebagai berikut :

- a) Pada penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di Pengadilan Agama Prabumulih adalah jumlah dan jenis temuan berkurang; dan temuan yang ada ditindak lanjuti.
- b) Pada Peningkatan Peran Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) sebagai *Quality Assurance* dan *Consulting* adalah Laporan Keuangan mendapatkan opini WTP (Wajar Tanpa Pengecualian) dari BPK di tahun yang akan datang.

8. Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik

Secara umum yang menjadi kriteria keberhasilan pada program/kegiatan peningkatan kualitas pelayanan publik dalam rangka reformasi birokrasi di Pengadilan Agama adalah sebagai berikut :

- a) Meningkatnya kualitas pelayanan publik kepada para pencari keadilan (lebih cepat, lebih murah, lebih aman, dan lebih mudah dijangkau).
- b) Melakukan pelayan yang sterilisasi bagi Pencari Keadilan.
- c) Meningkatnya indeks kepuasan para Pencari keadilan terhadap pelayanan yang diberikan oleh Pengadilan Agama Prabumulih.

Sedangkan secara rinci kriteria keberhasilan pada program dan kegiatan peningkatan kualitas pelayanan publik bagi Pengadilan Agama Prabumulih adalah sebagai berikut :

- a) Standar pelayanan yang sudah dibuat oleh Pengadilan Agama sebagaimana dituangkan dalam Standar Operasional Prosedur (SOP).



- b) Telah adanya kerja sama dari pihak Bank Mandiri Syariah dalam hal pembayaran administrasi biaya perkara di Pengadilan Agama Prabumulih.

BAB IV

Pengawasan

A. Internal

Pengawasan internal pada Pengadilan Agama Prabumulih pada Bulan Nopember dan Desember belum dibentuk Hakim Pengawas Bidang dikarenakan baru Operasional.

1. Pelaksanaan Pengawasan Melekat

Pengawasan melekat merupakan serangkaian kegiatan yang bersifat sebagai pengendalian yang terus menerus dilakukan oleh atasan terhadap bawahannya, secara preventif atau represif agar pelaksanaan tugas bawahan dapat berjalan secara efektif dan efisien, sesuai dengan rencana kerja dan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku. Adapun serangkaian kegiatan pengawasan melekat yang dilakukan Tahun 2018, sebagaimana berikut :

- a. Pimpinan pengadilan agama (Ketua dan Wakil Ketua) dan pimpinan unit kerja melakukan pemantuan secara langsung terhadap pelaksanaan tugas pokok dan tanggung jawab. Jika diperlukan pimpinan dapat memberikan petunjuknya secara langsung.
- b. Sekali dalam setiap akhir bulan diadakan rapat pegawai secara keseluruhan untuk mengevaluasi hasil kerja yang sudah dilaksanakan.

2. Pengawasan Fungsional

Pengawasan fungsional merupakan pengawasan yang dilakukan oleh aparat pengawas secara fungsional baik internal pemerintahan maupun eksternal pemerintahan yang dilaksanakan terhadap pelaksanaan tugas umum pemerintahan dan pembangunan agar sesuai dengan rencana dan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

B. Evaluasi

Evaluasi hasil pengawasan dan pembinaan yang dilakukan di Pengadilan Agama Prabumulih, baik dibidang kesekretariatan maupun dibidang kepaniteraan, yaitu :

1. Evaluasi dibidang kepaniteraan khususnya pengawasan dan pembinaan dibidang perkara guna untuk meningkatkan kinerja pelayanan terhadap masyarakat para pencari keadilan di wilayah hukum Pengadilan Agama Prabumulih. Evaluasi ini bertujuan untuk memperbaiki kesalahan dan mengatasi kendala dalam pelaksanaan tugas.
2. Evaluasi dibidang kesekretariatan khususnya pengawasan dan pembinaan pada Bagian umum dan keuangan, Kepegawaian dan Ortala serta Perencanaan, TI dan

Laporan Tahunan Pengadilan Agama Prabumulih 2018



Pelaporan

3. Mengacu pada Buku IV Mahkamah Agung tentang tata laksana pengawasan peradilan yang meliputi pengawasan dan pembinaan secara rutin dan reguler, pemeriksaan keuangan dan penanganan pengaduan.



BAB V

Kesimpulan dan Rekomendasi

A. Kesimpulan

1. Laporan Tahunan Pengadilan Agama Prabumulih mengacu kepada pengembangan sistem penilaian yang lebih transparan, objektif, adil dan akuntabel yang berbasis kompetensi dan kinerja.
2. Rencana Strategis Pengadilan Agama Prabumulih tahun 2015 – 2020 belum dibuat dikarenakan baru beroperasi pada bulan Nopember 2018. adapun visi Pengadilan Agama Prabumulih adalah “Mewujudkan Pengadilan Agama Prabumulih Yang Agung” serta misi sebagai berikut :
 - a) Mewujudkan Peradilan Yang Sederhana, Cepat, Biaya Ringan dan Transparan.
 - c) Meningkatkan Kualitas Sumber Daya Aparatur Peradilan Dalam Rangka Peningkatan Pelayanan Pada Masyarakat.
 - d) Melaksanakan Pengawasan Dan Pembinaan Yang Efektif Dan Efisien.
 - e) Melaksanakan Tertib Administrasi Dan Manajemen Peradilan Yang Efektif Dan Efisien.
 - f) Mengupayakan Tersedianya Sarana dan Prasarana Peradilan Sesuai Dengan Ketentuan Yang Berlaku.
3. Dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya Pengadilan Agama Prabumulih telah mempunyai bagan struktur organisasi dan uraian kerja (*Job Description*) yang jelas dengan mengacu kepada Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia : PERMA Nomor 07 TAHUN 2015 TANGGAL 07 Oktober 2015
4. Dalam hal pelayanan terhadap masyarakat, Pengadilan Agama Prabumulih telah menerapkan standar operasional prosedur secara profesional dengan mengedepankan pelayanan prima.
5. Pengawasan di Pengadilan Agama Prabumulih belum bisa dilaksanakan karena belum terbentuk Hakim Pengawas Bidang.
6. Realisasi anggaran DIPA Pengadilan Agama Prabumulih belum ada dikarenakan Pengolaan Anggaran masih di Pengadilan Agama Induk.

B. Rekomendasi

1. Perlunya peningkatan kualitas tenaga teknis yudisial dalam hal pengimplementasian aplikasi (SIPP) MARI Sistem Informasi Penelusuran Perkara Mahkamah Agung republik Indonesia dalam bentuk bimbingan teknis.



2. Perlunya penambahan tenaga teknis yudisial dibagian Panitera Pengganti dan Penambahan tenaga Non Tekhnis atau Staf.
3. Perlunya penambahan sarana kendaraan dinas roda 4 (empat) guna menunjang pelayanan terhadap masyarakat.
4. Perlunya penambahan rumah dinas bagi wakil ketua dan hakim di lingkungan Pengadilan Agama Prabumulih agar terjadinya kesejahteraan dan keamanan.

Demikian Laporan Tahunan 2018 Pengadilan Agama Prabumulih ini disusun sebagai realisasi dari program kerja Tahun 2018.