

PENGADILAN AGAMA GRESIK



Laporan Tahunan 2016



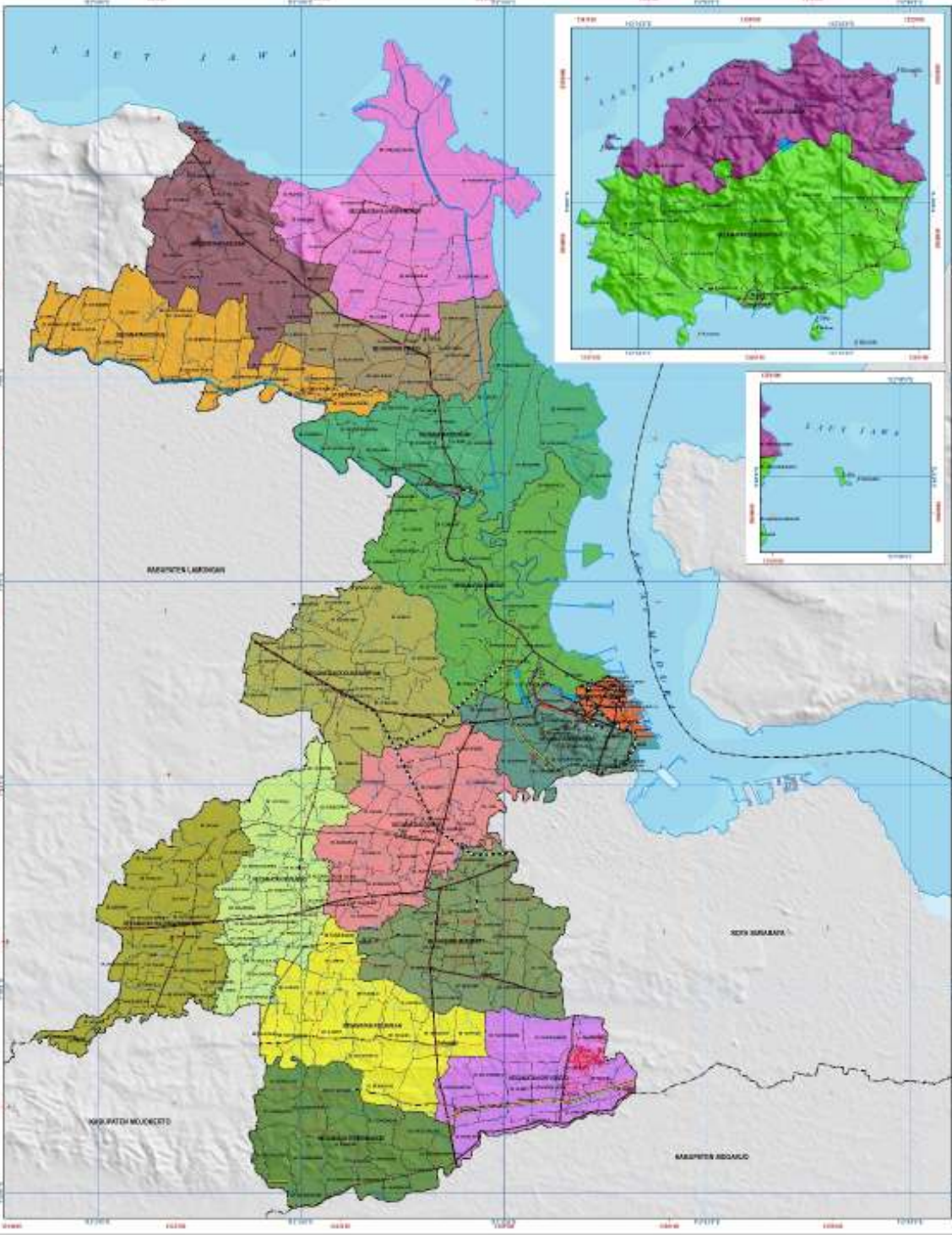
PENGADILAN AGAMA GRESIK

Jl. Wahidin Sudiro Husodo No. 45 Gresik 61121

Telp. 031 - 3991193 Fax. 031 - 3981685

Website : pa-gresik.go.id Email : pagresik@gmail.com

PETA ADMINISTRASI KABUPATEN GRESEK PROVINSI JAWA TIMUR



SKALA 1:100.000

SISTEM KOORDINAT WGS84 (GCS)
 Proyeksi: Universal Transverse Mercator (UTM)
 Sistem Grid: GRS Geografis dan Grid UTM
 Datum: WGS84 Geoid System (1984 WGS 84)
 Zona: 49N

KEDALAMAN LAUT
 0 meter - 500 meter

LEGENDA

- Kota Kabupaten
- Kota Kecamatan
- Agro Kampung
- Batas Provinsi
- Batas Kabupaten/Kota
- Batas Kecamatan
- Batas Desa/Kelurahan
- Jalan Perantara A/B
- Jalan TOL
- Jalan Arteri
- Jalan Nelayak
- Jalan Lintas
- Jalan Lokal
- Jalan Bypass
- Jalan Perantara
- Sungai Tidal
- ASAL BUNGA
- DAKUNASAL

KECAMATAN

BALUYUNGPURBA	KEDIRIASA
BELAJANG	MAHAR
BLONGKOH	MONDOKI
CANDI	PANONG
DIPONEGORO	ANGGIKPURA
DUJUNGAMPURVA	BOHRI
DUJUNG	TAMBAK
GRESEK	ULUNGTAHGAH
KEDIRIAN	WINDIKALOKA

PROVINSI JAWA TIMUR

Lokasi yang ditunjukkan

SUMBER DATA

- Indonesian State Administrative Information System (SISWI) Tahun 1991
- Peta ATLAS Provinsi Jawa Timur, Badan Pusat Statistik
- Peta Struktur Kabupaten Gresik, Kabupaten Gresik Tahun 2010
- Data Admin Gresik Kabupaten Gresik, SAPVEDA Tahun 2013
- Digital Elevation Model - SRTM 30x30 Tahun 2010
- Satellite Topography - SRTM 30x30

Designing
 Peta Terpadu Indonesia
 2010
 www.peta-indonesia.com
 www.peta-indonesia.com

KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



Alhamdulillah, segala puji bagi Allah SWT yang Maha Pengasih lagi Maha Penyanyang yang telah memberikan berkah dan karuniaNya, sehingga Laporan Tahunan Pelaksanaan Tugas Pengadilan Agama Gresik Tahun 2016 dapat diselesaikan dengan baik.

Laporan Tahunan ini disusun sesuai dengan format yang telah ditentukan oleh Mahkamah Agung meliputi : Struktur Organisasi Pengadilan Agama Gresik, Pembinaan dan Pengelolaan serta Pengawasan.

Laporan Tahunan ini menguraikan tentang tugas Pengadilan Agama Gresik dan sekaligus sebagai evaluasi pelaksanaan tugas selama tahun 2016 dengan beberapa saran dan tindak lanjut serta solusinya.

Sesuai Rencana Kerja Pengadilan Agama Gresik, kami telah berupaya semaksimal mungkin melaksanakan Laporan Tahunan dengan sebaik-baiknya dan tanpa mengalami kendala yang signifikan. Namun kami menyadari bahwa kenyataannya masih banyak kekurangan-kekurangan, oleh karena itu mohon maaf bila Laporan Tahunan ini masih belum memenuhi harapan yang diinginkan.

Kami selaku Ketua Pengadilan Agama Gresik mengucapkan terima kasih yang tak terhingga kepada Ketua Pengadilan Tinggi Agama Surabaya yang telah mengarahkan dan membimbing dalam melaksanakan tugas di Pengadilan Agama Gresik, dan khususnya terima kasih pula kepada rekan Wakil Ketua Pengadilan Agama Gresik, para Hakim , Panitera, Sekretaris, pejabat terkait baik struktural maupun fungsional, yang dengan ikhlas membantu kami untuk menyelesaikan Laporan Tahunan Pelaksanaan Tugas ini, semoga dicatat oleh Allah SWT sebagai amalan baik yang kelak mendapatkan pahala yang sepadan, Amin.

Penyusunan Laporan Tahunan ini tentu saja masih jauh dari sempurna, karenanya kritik, saran dan koreksi sangat kami harapkan. Semoga laporan tahunan ini dapat memberi informasi yang dapat menggambarkan pelaksanaan kinerja Pengadilan Agama Gresik.

Gresik, 30 Desember 2016 M

30 Rabiul Awal 1438 H

Ketua Pengadilan Agama Gresik,

Drs. SANTOSO, M.H.

NIP. 19690402 199303 1 002

DAFTAR ISI

PETA KABUPATEN GRESIK	i
PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iv
BAB I PENDAHULUAN	1
BAB II STRUKTUR ORGANISASI (TUPOKSI)	24
A. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	36
1. Eselon II (Jumlah SOP)	37
2. Eselon III (Jumlah SOP)	37
3. Eselon IV (Jumlah SOP)	38
4. Fungsional (Jumlah SOP)	40
5. Panitera Muda (Jumlah SOP)	40
6. Panitera Pengganti (Jumlah SOP)	41
7. Jurusita (Jumlah SOP)	41
8. Jurusita Pengganti (Jumlah SOP)	41
B. SASARAN KINERJA PEGAWAI (SKP)	41
1. Eselon II (Jumlah SKP)	43
2. Eselon III (Jumlah SKP)	44
3. Eselon IV (Jumlah SKP)	44
4. Fungsional (Jumlah SKP)	44
5. Panitera Muda (Jumlah SKP)	44

	6. Panitera Pengganti (Jumlah SKP)	44
	7. Jurusita Pengganti (Jumlah SKP)	45
BAB III	PEMBINAAN DAN PENGELOLAAN	46
A.	PROFIL SUMBER DAYA MANUSIA	46
	1. Profil Sumber Daya Manusia	46
	2. Kebutuhan Sumber Daya Manusia	49
	3. Mutasi	51
	4. Promosi	52
	5. Pensiun	52
B.	KEADAAN PERKARA	52
	1. Rekapitulasi Perkara	52
	2. Rasio Perkara terhadap Majelis	54
	3. Putusan yang diajukan banding	55
	4. Putusan yang diajukan kasasi	55
	5. Putusan yang diajukan Peninjauan Kembali	56
C.	PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA	58
D.	PENGELOLAAN KEUANGAN	62
	1. Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Iainnya	63
	2. Program Sarana dan Prasarana Aparatur Mahkamah Agung	66
E.	DUKUNGAN TEKNOLOGI INFORMASI	68
	- Perangkat Keras	69

	~ Perangkat Lunak	69
F.	REGULASI TAHUN 2016	71
	Pelaksanaan Reformasi Birokrasi pada Area :	
	1. Manajemen Perubahan	72
	2. Perundang-undangan	72
	3. Penataan dan Penguatan Organisasi	72
	4. Penataan Tata Laksana	73
	5. Penataan Sistem Manajemen SDM	73
	6. Penguatan Akuntabilitas	74
	7. Penguatan Pengawasan	75
	8. Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik	76
BAB IV	PENGAWASAN	77
	A. INTERNAL	77
	B. EVALUASI	80
BAB V	KESIMPULAN DAN REKOMENDASI	83
	A. KESIMPULAN	83
	B. REKOMENDASI	85
LAMPIRAN	vii

BAB I

PENDAHULUAN

A. KEBIJAKAN UMUM PERADILAN

Berdasarkan pasal 24 ayat (2) Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945 yang telah diamandemen disebutkan bahwa “Kekuasaan kehakiman dilakukan oleh sebuah Mahkamah Agung dan badan peradilan yang berada di bawahnya dalam lingkungan peradilan umum, lingkungan peradilan agama, lingkungan peradilan militer , lingkungan peradilan tata usaha Negara, dan oleh sebuah Mahkamah Konstitusi”. Dengan amandemen Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 tersebut, khususnya Bab IX tentang kekuasaan kehakiman, sebagai respon terhadap penyelenggaraan kekuasaan kehakiman. Sebagai respon terhadap penyesuaian tersebut, lahirlah Undang-Undang nomor 4 tahun 2004 tentang Kekuasaan Kehakiman dan Undang-Undang Nomor 5 tahun 2004 tentang Mahkamah Agung.

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

Sementara itu, dalam pasal 21 ayat (2) Undang-Undang Nomor : 48 tahun 2009 disebutkan bahwa “ketentuan mengenai organisasi, adminstrasi, dan financial badan peradilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk masing-masing lingkungan peradilan diatur dalam Undang-Undang sesuai dengan kekhususan lingkungan peradilan masing-masing”. Sebagai realisasi dari pasal untuk Peradilan Agama lahirlah Undang-

Undang nomor 50 tahun 2009 tentang Peradilan Agama sebagai penyempurnaan kedua dari Undang-Undang Nomor 7 tahun 1989.

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

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

Semakin bertambahnya kewenangan Pengadilan Agama tidak hanya sampai disini, Terhitung tepat sejak pukul 09.41 WIB, tanggal 29 Agustus 2013, tidak ada lagi dualisme penyelesaian sengketa perkara perbankan syari'ah. Mahkamah Konstitusi melalui putusan Nomor : 93/PUUX/2012 menegaskan bahwa penjelasan pasal 52 ayat (2) UU Nomor 21 tahun 2008 tentang perbankan syariah bertentangan dengan UUD 1945 dan tidak memiliki kekuatan hukum mengikat. Penjelasan pasal tersebutlah yang selama ini menjadi biangkemunculan pilihan penyelesaian sengketa (choice of forum).

Konsekuensi konstitusionalnya, Sejak saat putusan tersebut diketok Pengadilan Agama menjadi satu-satunya pengadilan yang berwenang mengadili perkara perbankan syariah.

Perubahan peta kewenangan pengadilan tersebut benar-benar mengentaskan Pengadilan Agama dari status “ Pengadilan kelas dua” Pengadilan Agama menjadi benar-benar setara dengan tiga pengadilan lainnya yaitu Pengadilan Negeri, Pengadilan Tata Usaha Negara dan Pengadilan Militer. Posisi strategis ini harus dikawal dan dipertahankan.

Amanat konstitusi dalam pelimpahan kewenangan penuh tersebut tidak boleh dikhianati dan harus dipertanggungjawabkan. Pertanyaan yang muncul kemudian adalah bagaimana kesiapan dan apa tantangan Pengadilan Agama dalam menyelesaikan sengketa perbankan syariah? Langkah nyata apa yang mesti ditempuh untuk membuktikan bahwa Pengadilan Agama benar-benar kompeten menyelesaikan sengketa perbankan syariah yang cenderung rumit dan kompleks, tidak lain hanyalah dengan peningkatan dan pengembangan Sumber daya manusia serta meningkatkan kuantitas dan kualitas pelatihan ekonomi syariah

Dari uraian diatas maka penyusunan laporan ini dimaksudkan untuk memberikan gambaran pertanggungjawaban kinerja Pengadilan Agama Gresik kepada Pimpinan Pengadilan Tinggi Agama Gresik dan Mahkamah Agung R.I. Hal ini seiring dengan perkembangan kewenangan dan tanggung jawab Pengadilan Agama Gresik untuk dijadikan bahan evaluasi dan perencanaan guna penyempurnaan kinerja di tahun berikutnya, dan sekaligus sebagai bahan informasi kepada jajaran peradilan lainnya serta masyarakat. Secara rinci pelaksanaan tugas Pengadilan Agama Gresik selama tahun 2015 sebagaimana terurai dalam diskripsi dibawah ini .

B. KEBIJAKAN UMUM PERADILAN

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

Ditengah gelombang pembaharuan lembaga pengadilan, penegakan hukum dan keadilan secara transparan dewasa ini menjadi salah satu hal mutlak yang harus dilakukan sehingga pencari keadilan mengetahui sampai dimana perkembangan perkaranya, apa yang menjadi hak dan kewajibannya. Tidak adanya transparansi, selalu

menimbulkan adanya kecurigaan orang dan akan membawa konsekuensi penyalahgunaan kekuasaan. Oleh karena itu untuk memulihkan kepercayaan publik, transparansi peradilan adalah suatu hal yang mutlak dilakukan, hal ini sejalan dengan Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 144 Tahun 2007 tentang Keterbukaan Informasi dan Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang standart layanan informasi publik yang harus dijadikan pedoman pelayanan informasi oleh seluruh badan publik, termasuk Pengadilan. Kemudian Surat Keputusan Ketua MARI Nomor: 144/KMA/SK/VIII/2007 untuk Reformasi Birokrasi dan Informasi yang efektif dan efisien SK Nomor: 144/KMA/SK/VIII/2007 dinyatakan tidak berlaku lagi dan diganti dengan Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: 1-144/KMA/SK/2011 Tentang Pelayanan Informasi di Pengadilan dan dibentuk juga Team Pengelola Meja Informasi Pengadilan Agama Gresik sesuai Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Pengadilan Agama MARI Nomor : 0017/DJ.A/SK/VII/2011 Tentang Pedoman Pelayanan Meja Informasi di Lingkungan Pengadilan Agama. Untuk membangun kepercayaan masyarakat terhadap badan peradilan maka perlu dilakukan upaya untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik sebagaimana yang telah diatur dalam Surat Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor 26/KMA/SK/II/2012, tanggal 9 Februari 2012 tentang standart Pelayanan Peradilan. Dalam menindaklanjuti peraturan tersebut, Pengadilan Agama Gresik telah membuat Standart Pelayanan Peradilan sebagaimana telah ditetapkan dengan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Gresik Nomor : W13- A17/028/OT.00/SK/I/2016 tanggal 04 Januari 2016 yang telah dirubah dengan Surat Ketua Pengadilan Agama Gresik Nomor : W13-A17/28/OT.00/SK/10/2016 tanggal 03 Oktober 2016 untuk dijadikan acuan dalam menyelenggarakan dan memberikan pelayanan publik bagi pencari keadilan dan masyarakat.

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

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

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

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

Salah satu upaya untuk proses tersebut maka Pengadilan Agama Gresik selama tahun 2015 telah melakukan beberapa hal diantaranya meningkatkan pelayanan kepada masyarakat pencari keadilan dengan cara memberikan pelayanan secara cepat, tepat dan benar, menempelkan pengumuman tentang Panjar biaya perkara, PP Nomor 53 tahun 2008 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak, sebagai wujud dari transparansi, melarang aparat peradilan untuk menerima tamu orang yang berperkara serta pemanfaatan dan pengembangan Teknologi Informasi melalui Website, Meja Informasi, pencetakan poster, Pamflet, brosur, kotak pengaduan dan lain-lain, sebagai sarana untuk penataan sistem informasi manajemen yang lebih efektif dan efisien, sehingga selain meningkatkan kualitas kinerja peradilan, dapat juga digunakan untuk meningkatkan transparansi sistem peradilan itu sendiri. Untuk menunjang transparansi Mahkamah Agung memberikan

wadah untuk masyarakat untuk melaporkan setiap pelanggaran yang terjadi Mahkamah Agung dan Badan Peradilan dibawahnya berupa Aplikasi Sistem Informasi Pengawasan (SIWAS). Untuk disamping itu dalam hal pelayanan publik dan persidangan sudah dan memiliki SOP (Standart Operasional Procedur) serta pemberlakuan Sistem Antrian (Queuing System), meningkatkan Akses terhadap Keadilan untuk semua (Justice for all) dengan telah menjalankan dua Program Utama yaitu 1. Pembebasan biaya perkara (Fasilitas Prodeo DIPA maupun non DIPA) 2. Sidang keliling kedaerah atau wilayah yang sulit dijangkau atau termarginal.

Dan untuk menindaklanjuti program pengembangan Teknologi Informasi sesuai dengan instruksi Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama Surabaya, sampai akhir tahun 2016 Pengadilan Agama Gresik telah memanfaatkan atau menggunakan sistem aplikasi administrasi perkara yaitu Sistem Administrasi Peradilan Agama (SIADPA) PLUS dan dan aplikasi baru dari Mahkamah Agung yaitu Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP) yang telah meliputi 4 lingkungan peradilan dibawahnya.

Disamping itu agar pemanfaatan dan pengembangan Teknologi Informasi berjalan dengan efektif maka telah ditunjuk Petugas khusus sebagai pengelola yang bertugas mengelola dan mengembangkan Teknologi Informasi di Pengadilan Agama Gresik, termasuk dengan upaya untuk meningkatkan kemampuan operator. Dalam rangka meningkatkan etos kerja maka kedisiplinan merupakan bagian yang harus ditingkatkan bukan karena tunjangan yang tinggi namun suatu kewajiban bahwa Pegawai harus memiliki tanggung jawab sebagai dasar pelaksanaan maka Ketua Pengadilan Agama Gresik mengeluarkan Surat Keputusan yang terakhir dengan Nomor: W13-A17/25.1/PS.00/SK/10/2016 tanggal 03 Oktober 2016 sebagai perubahan dari Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Gresik Nomor : W13-A17/25.1/PS.00/SK/01/2016 tanggal 04 januari 2016, tentang pembentukan Tim Pengawasan Absensi dan Petugas Absensi.

Dalam rangka melaksanakan Reformasi Birokrasi didalamnya juga menyangkut pembenahan administrasi peradilan agar berjalan dengan lebih baik sehingga terwujudlah sebuah Peradilan yang agung dan bermartabat.

Mahkamah Agung menyadari, bahwa berkaitan dengan pembenahan administrasi peradilan, perlu diadakannya penataan organisasi dan tata kerja kepaniteraan dan

kesekretariatan yang baru dan terpisah satu sama lain sehingga tercipta kemandirian dan profesionalisme dalam memberikan dukungan teknis dan administrasi perkara. Oleh karena itu Mahkamah Agung pada tanggal 7 Oktober 2015 mengeluarkan Peraturan Mahkamah Agung No. 7 tahun 2015 tentang organisasi dan tata kerja kepaniteraan dan kesekretariatan.

Peraturan Mahkamah Agung nomor 7 Tahun 2015 ini mengatur pemisahan jabatan panitera dan sekretaris Pengadilan. Terbitnya PERMA ini memberikan keuntungan bagi lembaga peradilan karena akan melahirkan jabatan struktural baru dan peningkatan level eselonisasi.

Keberhasilan dalam reformasi birokrasi dapat dikatakan sebagai salah satu faktor dan aktor utama yang turut berperan dalam perwujudan pemerintahan yang bersih (*clean government*) dan pemerintahan yang baik (*good governance*).

Reformasi Birokrasi dan pembaruan peradilan yang terefleksi dari visi dan misi Mahkamah Agung RI menjadi energi positif bagi dimulainya gerakan perubahan pada lingkungan peradilan dibawahnya untuk mengembalikan kepercayaan (*trust*) masyarakat terhadap lembaga peradilan. Kebijakan itu yang menginspirasi kebijakan-kebijakan Pengadilan Agama Gresik untuk melaksanakan tugas, fungsi dan kewenangannya dengan beberapa penyesuaian sesuai konteksnya.

Pengadilan Agama Gresik sebagai salah satu lembaga peradilan dibawah Mahkamah Agung RI dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya serta dalam membuat kebijakan merujuk kepada arah kebijakan Mahkamah Agung RI.

Dalam Rencana Strategis Mahkamah Agung RI (RPJM) tahun 2015-2019 telah ditetapkan 8 (delapan) arah kebijakan dan strategi sebagai berikut :

1. Internalisasi, visi, misi dan nilai-nilai.
2. Melanjutkan penyelesaian agenda reformasi birokrasi, utamanya adalah penguatan organisasi melalui restrukturisasi organisasi, pengembangan tatalaksana organisasi baru, penguatan kapabilitas dan manajemen SDM.
3. Melanjutkan upaya mewujudkan modernisasi Pengadilan.
4. Menyelesaikan tunggakan perkara.
5. Memperkuat sistem dan meningkatkan kinerja pengawasan dan pembinaan.
6. Kemandirian anggaran.

7. Mencanangkan system kamar
8. Mengembangkan undang-undang contemp of court.

Delapan sasaran strategis Mahkamah Agung RI tersebut merupakan arahan bagi Pengadilan Agama Gresik untuk mewujudkan visi dan misi yang jelas dan tepat sasaran.

C. VISI DAN MISI

VISI :

Visi mendiskripsikan kondisi ideal masa depan yang ingin diwujudkan dari segenap rumusan cita-cita Pengadilan Agama Gresik yang merupakan kristalisasi suatu keadaan yang diinginkan selaras dengan visi Mahkamah Agung RI yang dicanangkan untuk tahun 2010-2035 yakni ***“Terwujudnya Kesatuan Hukum dan Aparatur Pengadilan Agama yang profesional dan Akuntabel menuju Badan Peradilan Indonesia Yang Agung”***

Dalam Visi tersebut, tercermin harapan terwujudnya Pengadilan yang modern, indenpenden, bertanggungjawab, kredibel, menjunjung tinggi hukum dan keadilan. Untuk mencapai visi tersebut, Pengadilan Agama Gresik menetapkan misi-misi sebagai berikut :

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

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

1. Kemandirian kekuasaan kehakiman.
2. Integritas dan kejujuran.
3. Akuntabilitas.
4. Responsibilitas.
5. Keterbukaan.
6. Ketidak-berpihakan.
7. Perlakuan yang sama dihadapan hukum.

Di dalam melaksanakan Misi tersebut tidak terlepas dari cetak biru Mahkamah Agung yang memuat rencana pembangunan lembaga peradilan untuk waktu selama 25 tahun. Bahwa program pembangunan lembaga peradilan disusun dalam Rencana Strategis

(Renstra) lima tahunan mulai 2010 sampai dengan 2035. Renstra lima tahunan tersebut akan berada 7 area:

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

Adapun program Prioritas Pembaruan di Pengadilan Agama Gresik meliputi :

1. Penyelesaian perkara
2. Manajemen SDM
3. Pengawasan / Pengaduan
4. Pengelolaan website
5. Pelayanan Meja Informasi
6. Pelayanan Publik
7. Implementasi SIADPA Plus dan SIPP
8. ”Justice for all” yang terdiri dari perkara prodeo, dan Sidang Keliling.

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

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

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

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

Dalam rangka meningkatkan kedisiplinan Hakim, dikeluarkanlah PERMA No 7 Tahun 2016 tentang Penegakan Disiplin kerja Hakim pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di Bawahnya, sebagai perubahan dari Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 069/KMA/SK/V/2009 yang tidak lagi dapat diterapkan untuk penegakan disiplin kerja Hakim.

C. RENCANA STRATEGIS (Renstra)

Rencana strategis Pengadilan Agama Gresik ditetapkan untuk percepatan pelaksanaan dan pencapaian program *quick wins* Mahkamah Agung yaitu:

1. Mewujudkan penyelesaian perkara yang sederhana, tepat waktu, dan akuntabel
3. Mewujudkan administrasi perkara yang efektif, efisien dan akuntabel
4. Mewujudkan penyelesaian perkara melalui mediasi
5. Mewujudkan kepercayaan masyarakat kepada hukum melalui tindakan penegakan hukum dibidang peradilan
6. Mewujudkan pelaksanaan pengawasan internal yang efektif dan efisien
7. Mewujudkan kepatuhan terhadap putusan Pengadilan
8. Mewujudkan tersediannya dukungan manajemen dan tugas teknis dalam penyelenggaraan fungsi Peradilan
9. Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak

Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) yang diterima Pengadilan Agama Gresik dan disetor ke kas negara antara lain : pendaftaran perkara, redaksi, akta cerai, legalisasi, maupun pengembalian persekot gaji dan lain-lain. Untuk menjamin kepastian besaran biaya berperkara dan transparansi pengelolaannya, maka sejak dicanangkan program *quick wins* Pengadilan Agama tidak lagi mengelola biaya perkara yang termasuk penerimaan negara bukan pajak (PNBP) sebagaimana ditetapkan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2008. Penerimaan negara bukan pajak tersebut wajib langsung disetor ke kas negara sebagaimana Surat Wakil Ketua Mahkamah Agung nomor 33/WKMA.N.Y/IX/2008, tanggal 26 September 2008 dan nomor 42/WKMA.N.Y/XI/2008, tanggal 04 Nopember 2008.

10. Kode Etik Hakim

Kode etik yang dimaksud dalam program quick wins adalah pedoman perilaku hakim. Pedoman perilaku hakim merupakan panduan keutamaan moral bagi hakim baik dalam menjalankan tugas profesinya maupun dalam melakukan hubungan kemanusiaan atau sosial lainnya. Dengan demikian pedoman ini mengikat hakim dalam berperilaku sehari-hari. Adapun pedoman perilaku hakim ini merupakan penjabaran dari 10 (sepuluh) prinsip pedoman yang meliputi kewajiban-kewajiban untuk:

- Berperilaku adil,

- Berperilaku jujur,
- Berperilaku arif dan bijaksana,
- Bersikap mandiri,
- Berintegritas tinggi,
- Bertanggungjawab,
- Menjunjungtinggi harga diri,
- Berdisiplin tinggi,
- Berperilaku rendah hati,
- Bersikap profesional.

11. Manajemen SDM, khususnya Analisa Pekerjaan, Evaluasi Pekerjaan dan Sistem Remunerasi agar tercipta SDM yang Profesional dan memiliki integritas tinggi.

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

1. ***Meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia*** yaitu dengan mengikut sertakan seluruh aparat Pengadilan Agama Gresik untuk mengikuti seminar, sosialisasi, pelatihan, pendidikan dan lain-lain, sehingga dapat meningkatkan kinerja aparat Peradilan dalam melayani masyarakat pencari keadilan;
2. ***Membangun Budaya Kerja Profesional*** yaitu dengan menghilangkan kesan Pintar Goblok Penghasilan Sama (PGPS). Adapun cara menghilangkan kesan tersebut Pengadilan Agama Gresik akan menegakkan kedisiplinan dengan mengacu kepada Keputusan Ketua Mahkamah Agung R.I. Nomor : 071/KMA/SK/V/2008 tentang ketentuan penegakan disiplin kerja dalam pelaksanaan pemberian tunjangan khusus bagi Hakim dan Pegawai Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya serta mengacu kepada SOP (Standart Operasional Procedure) dan Standart Pelayanan Peradilan, begitu juga Pengadilan Agama Gresik akan menindak aparatnya yang dinilai dan terbukti melanggar kedisiplinan dan memberikan sanksi sesuai Undang-Undang Kepegawaian. Sedang kepada aparat yang berprestasi, Pengadilan Agama Gresik akan memberikan penghargaan (Reward), hal ini untuk memacu aparat yang lain berlomba-lomba berprestasi.
3. ***Pemanfaatan Tehnologi Informasi*** yaitu meningkatkan akses publik melalui website yang di miliki Pengadilan Agama Gresik sehingga kebutuhan publik akan informasi

mengenai status perkara, mengenai biaya perkara, alur perkara, putusan, struktur organisasi pengadilan, standar prosedur berperkara serta informasi lainnya menjadi mudah dan murah. Hal ini juga untuk mengantisipasi kemungkinan adanya aparat ataupun masyarakat yang nakal menjadi "calo perkara".

4. ***Menjaga Kemandirian Badan Peradilan*** yaitu Syarat utama terselenggaranya suatu proses peradilan yang obyektif adalah adanya kemandirian lembaga yang menyelenggarakan peradilan yaitu kemandirian badan peradilan sebagai sebuah lembaga (kemandirian institusional), serta kemandirian hakim dalam menjalankan fungsinya (kemandirian individual/fungsional). Kemandirian menjadi kata kunci dalam usaha melaksanakan tugas pokok dan fungsi badan peradilan secara efektif. Sebagai konsekuensi dari penyatuan atap, dimana badan peradilan telah mendapatkan kewenangan atas urusan organisasi, administrasi dan finansial (konsep satu atap), maka fungsi perencanaan, pelaksanaan serta pengawasan organisasi, administrasi, dan finansial seluruh badan peradilan di Indonesia harus dijalankan secara baik. Hal ini dimaksudkan agar tidak mengganggu pelaksanaan tugas kekuasaan kehakiman yang diembannya. Selain kemandirian institusional, kemandirian badan peradilan juga mengandung aspek kemandirian hakim untuk memutus (kemandirian individual / fungsional) yang terkait erat dengan tujuan penyelenggaraan pengadilan. Tujuan penyelenggaraan pengadilan yang dimaksud adalah untuk menjamin adanya pengakuan, jaminan, perlindungan, dan kepastian hukum yang adil bagi setiap manusia. Selain itu, juga perlu dibangun pemahaman dan kemampuan yang setara di antara para hakim mengenai masalah-masalah hukum yang berkembang.
5. ***Memberikan Pelayanan Hukum yang Berkeadilan kepada Pencari Keadilan*** yaitu Tugas badan peradilan adalah menyelenggarakan peradilan guna menegakkan hukum dan keadilan. Menyadari hal ini, orientasi perbaikan yang dilakukan Pengadilan Agama Gresik mempertimbangkan kepentingan pencari keadilan dalam memperoleh keadilan. Adalah keharusan bagi setiap badan peradilan untuk meningkatkan pelayanan publik dan memberikan jaminan proses peradilan yang adil. Keadilan, bagi para pencari keadilan merupakan suatu nilai yang subyektif, karena adil menurut satu pihak belum tentu adil bagi pihak lain. Penyelenggaraan peradilan atau penegakan hukum harus dipahami sebagai sarana untuk menjamin adanya suatu proses yang adil, dalam rangka menghasilkan putusan yang mempertimbangkan kepentingan (keadilan menurut) kedua belah pihak.

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

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

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

7. ***Meningkatkan Kredibilitas dan Transparansi Badan Peradilan*** yaitu Kredibilitas dan Transparansi badan peradilan merupakan aktor penting untuk mengembalikan kepercayaan pencari keadilan kepada badan peradilan. Upaya menjaga kredibilitas akan dilakukan dengan mengefektifkan sistem pembinaan, pengawasan, serta publikasi putusan-putusan yang dapat dipertanggungjawabkan. Selain sebagai bentuk pertanggungjawaban publik, adanya pengelolaan organisasi yang terbuka juga akan membangun kepercayaan pengemban kepentingan di dalam badan peradilan itu sendiri. Melalui keterbukaan informasi dan pelaporan internal, personil peradilan akan mendapatkan kejelasan mengenai jenjang karir, kesempatan pengembangan diri dengan pendidikan dan pelatihan, serta penghargaan ataupun hukuman yang mungkin mereka dapatkan. Terlaksananya prinsip transparansi, pemberian perlakuan yang setara, serta jaminan proses yang jujur dan adil, hanya dapat dicapai dengan usaha para personil peradilan untuk bekerja secara profesional dan menjaga integritasnya.

D. KEADAAN DAN WILAYAH HUKUM

1. Gedung Pengadilan Agama Gresik

Pengadilan Agama Gresik sebagai Pengadilan Agama Kelas I.B. berkedudukan di Kabupaten Gresik, terletak di Jalan Dr. Wahidin Sudirohusodo Nomor 45, Desa Randuagung, Kecamatan Kebomas, Kabupaten Gresik, Propinsi Jawa Timur, dengan nomor telpon 031-391193 dan nomor faximile 031-3981685 serta kode pos 61121.

Gedung Pengadilan Agama Gresik adalah bangunan milik negara yang pembangunannya menggunakan dana APBN dengan luas tanah keseluruhan 1.900 m², dengan sertifikat hak pakai nomor 1647 tahun 1981, berdiri 3 (dua) buah bangunan terdiri dari bangunan kantor dengan luas bangunan 694 m², rumah dinas golongan II type C luas bangunan 70 m² dan bangunan tempat ibadah seluas 90 m².

Pada tahun 2006 Pengadilan Agama Gresik memperoleh proyek pembangunan dari DIPA nomor: 0014.0/005-01.0/-/2006 berupa rehabilitasi dan pembangunan gedung Pengadilan Agama Gresik dengan anggaran sebesar Rp. 493.500.000,- dan pembangunan sebesar Rp. 800.450.000,-. Gedung Pengadilan Agama Gresik telah diresmikan oleh Ketua Mahkamah Agung pada tanggal 16 Juli 2008 namun gedung baru Pengadilan Agama Gresik telah ditempati sejak bulan Januari 2007 karena tidak ada tempat lain.

Pada tahun 2014 mengajukan permohonan rehab atap gedung kantor karena kondisinya yang memprihatinkan dan membahayakan baik bagi pengunjung sidang maupun bagi pegawai sendiri. Usulan tersebut baru disetujui pada tahun 2015 berdasarkan alokasi dari APBN-P dengan DIPA nomor : SP DIPA-005.01.2.401293/2015 Revisi ke 3 tanggal 18 Mei 2015 dengan Pagu anggaran sebesar Rp. 655.000.000,-

2. Kondisi Geografis Kabupaten Gresik

Kabupaten Gresik terletak di sebelah Barat Laut dari Ibu kota Propensi Jawa Timur (Gresik) dengan luas 1.191,25 Km², secara geografis, wilayah Kabupaten Gresik terletak :

Letak : 112^o 40' - 112^o 41' Bujur Timur

: 7^o 10' - 7^o 12' Lintang Selatan

Wilayah Kabupaten Gresik merupakan dataran rendah dengan ketinggian 2-12 meter diatas permukaan air laut, kecuali Kecamatan Panceng yang mempunyai ketinggian 25 meter diatas permukaan air laut.

Secara administrasi Pemerintahan Kabupaten Gresik terdiri dari 18 kecamatan, 330 desa dan 26 kelurahan. Hampir sepertiga bagian dari wilayah Kabupaten Gresik

merupakan daerah pesisir, yaitu sepanjang Kecamatan Kebomas, sebagian Kecamatan Gresik, Kecamatan Manyar, Kecamatan Bungah dan Kecamatan Ujungpangkah, sedangkan Kecamatan Sangkapura dan Kecamatan Tambak berada di pulau Bawean.

Menurut data dari Kantor Statistik letak geografis Gresik seperti daerah-daerah lain Kabupaten Gresik juga berdekatan dengan kabupaten-kabupaten yang tergabung dalam Gerbangkertosusila yaitu Gresik, Bangkalan, Mojokerto, Gresik, Sidoarjo, dan Lamongan. Adapun batas-batas wilayah Kabupaten Gresik sebagai berikut :

- Sebelah Utara : Laut Jawa
- Sebelah Timur : Selat Madura
- Sebelah Selatan : Kabupaten Sidoarjo, Kabupaten Mojokerto, Kota Surabaya
- Sebelah Barat : Kabupaten Lamongan

3. Keadaan Penduduk

Penduduk Kabupaten Gresik berdasarkan proyeksi penduduk tahun 2015 sebanyak 1.256.313 jiwa yang terdiri atas 622.824 jiwa penduduk lakilaki dan 633.489 jiwa penduduk perempuan. Sedangkan menurut Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Gresik mencatat penduduk Kabupaten Gresik pada tahun 2015 sebanyak 1.303.773 yang terdiri dari 655.460 penduduk laki-laki dan 648.313 penduduk perempuan.

(sumber data Gresik dalam angka Tahun 2015 BPS Gresik)

4. Wilayah Hukum

Kabupaten Gresik terdiri dari 18 Kecamatan. Dari 16 Kecamatan tersebut 16 kecamatan dengan luas 1.191.25 km² masuk dalam wilayah hukum Pengadilan Agama Gresik sedangkan 2 kecamatan lainnya masuk wilayah hukum Pengadilan Agama Bawean. Jarak tempuh antara desa dengan kantor Pengadilan Agama Gresik antara 1,5 km sampai dengan 45 km. Adapun ongkos pemanggilan radius I sebesar Rp. 50.000, radius II sebesar Rp. 75.000,- dan radius III sebesar Rp. 85.000,- sesuai dengan Lampiran 2 Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Gresik Nomor : W13-A17/12/KU.04.2/SK/1/2016, tanggal 04 Januari 2016.

Adapun wilayah yuridiksi Pengadilan Agama Gresik terbagi menjadi dari 16 kecamatan yaitu :

1. Kecamatan Gresik terdiri dari 22 desa/kelurahan radius I (0 - 2 km):

1. Sidokumpul	R.I	12. Karangpoh	R.I
2. Tlogopatut	R.I	13. Karangturi	R.I
3. Ngipik	R.I	14. Sukorame	R.I
4. Tlogopojok	R.I	15. Trate	R.I
5. Sukodono	R.I	16. Pekauman	R.I
6. Kroman	R.I	17. Tlogobendung	R.I
7. Lumpur	R.I	18. Gapurosukolilo	R.I
8. Kemuteran	R.I	19. Pulo pancikan	R.I
9. Kebungson	R.I	20. Sidorukun	R.I
10. Pekelingan	R.I	21. Kramatinggi	R.I
11. Bedilan	R.I	22. Tapen	R.I

2. Kecamatan Kebomas terdiri dari 20 desa/kelurahan radius I (0 - 2 km):

1. Kawisanyar	R.I	12. Karangkering	R.I
2. Sidomoro	R.I	13. Giri	R.I
3. Segoromadu	R.I	14. Sekarkurung	R.I
4. Indro	R.I	15. Prambangan	R.I
5. Nagosari	R.I	16. Kedanyang	R.I
6. Sidomukti	R.I	17. Randuagung	R.I
7. Gending	R.I	18. Krembangan	R.I
8. Singosari	R.I	19. Klangonan	R.I
9. Kebomas	R.I	20. Dahanrejo	R.I
10. Tenggulunan	R.I	21. Patuk	R.I
11. Gulomantung	R.I	22. Sukorejo	R.I

3. Kecamatan Manyar terdiri dari 23 desa/kelurahan radius II (0 - 10 km):

1. Manyarejo	R.II	13. Betoyokauman	R.II
--------------	------	------------------	------

2.	Manyar Sidomukti	R.II	14.	Betoyoguci	R.II
3.	Manyar Sidorukun	R.II	15.	Suci	R.II
4.	Banyuwangi	R.II	16.	Roomo	R.II
5.	Karangrejo	R.II	17.	Sukomulyo	R.II
6.	Sembayat	R.II	18.	Leran	R.II
7.	Ngampel	R.II	19.	Penganden	R.II
8.	Gumeno	R.II	20.	Banjarsari	R.II
9.	Pejanganan	R.II	21.	Poganggan	R.II
10.	Morobakung	R.II	22.	Yosowilangun	R.II
11.	Tangulrejo	R.II	23.	Tebalo	R.II
12.	Sumberejo	R.II			

4. Kecamatan Cerme terdiri dari 23 desa/kelurahan radius II (0 - 14 km):

1.	Cerme Kidul	R.II	14.	Iker-iker geger	R.II
2.	Cerme Lor	R.II	15.	Betiting	R.II
3.	Pandu	R.II	16.	Dungus	R.II
4.	Jono	R.II	17.	Dampaan	R.II
5.	Tambakberas	R.II	18.	Dooro	R.II
6.	Banjarsari	R.II	19.	Lengkong	R.II
7.	Padeg	R.II	20.	Dadapkuning	R.II
8.	Semampir	R.II	21.	Guranganyar	R.II
9.	Gedangkulut	R.II	22.	Morowudi	R.II
10.	Wedani	R.II	23.	Ngembung	R.II
11.	Kambingan	R.II	24.	Sukoanyar	R.II
12.	Ngabetan	R.II	25.	Kandangan	R.II
13.	Cagakagung	R.II			

5. Kecamatan Benjeng terdiri dari 23 desa/kelurahan radius II (0 - 22 km):

1. Bulurejo	R.II	13. Sirnobojo	R.II
2. Klampok	R.II	14. Kedungrukem	R.II
3. Dermo	R.II	15. Munggingianti	R.II
4. Kedungsekar	R.II	16. Deliksumber	R.II
5. Metatu	R.II	17. Sedapurklagen	R.II
6. Pundurate	R.II	18. Bulangkulon	R.II
7. Jatirembe	R.II	19. Bengkelolor	R.II
8. Jogodalu	R.II	20. Gluranploso	R.II
9. Munggebang	R.II	21. Lundo	R.II
10. Karangkidul	R.II	22. Balongtunjung	R.II
11. Banter	R.II	23. Balongmojo	R.II
12. Kalipadang	R.II		

6. Kecamatan Balongpanggang terdiri dari 25 desa radius II (0-30km):

1. Balongpanggang	R.II	14. Wahas	R.II
2. Pacuh	R.II	15. Kedungpring	R.II
3. Klotok	R.II	16. Pucung	R.II
4. Ganggang	R.II	17. Karangsemanding	R.II
5. Ngasin	R.II	18. SekarpPutih	R.II
6. Pinggir	R.II	19. Wotansari	R.II
7. Dohoagung	R.III	20. Banjaragung	R.II
8. Tenggor	R.II	21. Dapet Kedungbaru	R.II
9. Babadan	R.III	22. Tanahlandean	R.II
10. Kedungsumber	R.III	23. Ngampel	R.III
11. Bandungsekar	R.III	24. Brangkal	R.III
12. Mojogede	R.III	25. Jombangdelik	R.III

13 Wonorejo R.II

7. Kecamatan Dudusampeyan terdiri dari 23 desa radius II (0-15km):

1. Duduk Sampeyan	R.II	13. Pandanan	R.II
2. Petisbenem	R.II	14. Kandangan	R.II
3. Kawistowindu	R.II	15. Panjunan	R.II
4. Kemudi	R.II	16. Tumapel	R.II
5. Kamat Kulon	R.II	17. Sumengko	R.II
6. Wadak Lor	R.II	18. Samirplapan	R.II
7. Wadakkidul	R.II	19. Gredek	R.II
8. Bendungan	R.II	20. Tebaloan	R.II
9. Palebon	R.II	21. Ambeng-ambeng	
10. Glanggang	R.II	Watangrejo	R.II
11. Tambakrejo	R.II	22. Tirem	R.II
12. Setrohadi	R.II	23. Sumari	R.II

8. Kecamatan Sidayu terdiri dari 21 desa/kelurahan radius II (0 - 25 km):

1. Bunderan	R.II	12. Racihengah	R.II
2. Purwodadi	R.II	13. Racihkulon	R.II
3. Srowo	R.II	14. Golokan	R.II
4. Sedagaran	R.II	15. Sambipondok	R.II
5. Pengulu	R.II	16. Wadeng	R.II
6. Kauman	R.II	17. Gedangan	R.II
7. Asempapak	R.II	18. Sukorejo	R.II
8. Mriyunan	R.II	19. Lasem	R.II
9. Mojoasem	R.II	20. Kertosono	R.II
10. Ngawen	R.II	21. Sidomulyo	R.II
11. Randuboto	R.III		

9. Kecamatan Ujungpangkah terdiri dari 13 desa radius II (0 - 36 km):

1. Pangkahkulon	R.II	8. Kebonagung	R.II
2. Pangkahwetan	R.III	9. Banyu Urip	R.II
3. Karangrejo	R.II	10. Ngimboh	R.III
4. Ketapanglor	R.II	11. Cangaan	R.III
5. Tanjangan	R.II	12. Gosari	R.II
6. Glatik	R.II	13. Sekapuk	R.II
7. Bolo	R.II		

10. Kecamatan Panceng terdiri dari 15 desa/kelurahan radius II (0 - 44 km):

1. Surowiti	R.III	9. Sumurber	R.II
2. Prupuh	R.II	10. Serah	R.II
3. Dalegan	R.III	11. Sukodono	R.II
4. Campurejo	R.III	12. Petung	R.II
5. Banyutengah	R.III	13. Wotan	R.II
6. Ketanen	R.II	14. Doudo	R.II
7. Siwalan	R.II	15. Panceng	R.II
8. Pantenan	R.II		

11. Kecamatan Bungah terdiri dari 21 desa/kelurahan radius II (0 - 18 km):

1. Bungah	R.II	12. Raciwetan	R.II
2. Sukorejo	R.II	13. Sidomukti	R.III
3. Bedanten	R.II	14. Mojopurogede	R.II
4. Sugonlegowo	R.II	15. Mojopurowetan	R.II
5. Indrodelik	R.II	16. Melirang	R.II
6. Kisik	R.II	17. Sidorejo	R.II
7. Abar-abir	R.II	18. Masangan	R.II
8. Kemangi	R.II	19. Sukowati	R.II

9. Gumeng	R.II	20. Tanjungwedoro	R.III
10. Pegundan	R.II	21. Watuagung	R.III
11. Sidokumpul	R.II	22. Kramat	R.III

12. Kecamatan Dukun terdiri dari 26 desa/kelurahan radius II (0 - 30 km):

1. Madumulyorejo	R.II	14. Petiyin Tunggal	R.II
2. Bulangan	R.III	15. Babaksari	R.III
3. Baron	R.III	16. Sembunganyar	R.II
4. Tiremenggal	R.III	17. Padangbandung	R.II
5. Sekargadung	R.II	18. Sambogunung	R.II
6. Karangcangkring	R.III	19. Lowayu	R.II
7. Sembungan Kidul	R.II	20. Dukunanyar	R.II
8. Bangeran	R.III	21. Kalirejo	R.II
9. Ima'an	R.II	22. Dukuhkember	R.III
10. Jrebung	R.II	23. Wonokerto	R.II
11. Tebuwung	R.II	24. Sawo	R.III
12. Mojopetung	R.II	25. Gedongkedokan	R.III
13. Mentaras	R.II	26. Babakbawo	R.II

13. Kecamatan Driyorejo terdiri dari 16 desa/kelurahan radius II (0 - 33km):

1. Driyorejo	R.II	9. Kesambenwetan	R.II
2. Cangkir	R.II	10. Petiken	R.II
3. Bambe	R.III	11. Tenaru	R.II
4. Karangandong	R.II	12. Mulung	R.III
5. Banjaran	R.II	13. Gadung	R.II
6. Tanjungan	R.II	14. Radengansari	R.II
7. Mojosarirejo	R.II	15. Wedoroanom	R.II
8. Sumpat	R.II	16. Krikilan	R.II

14. Kecamatan Wringinanom terdiri dari 16 desa radius II (0-39 km):

1. Wringinanom	R.II	9. Lebanisuko	R.II
2. Mondowuku	R.III	10. Pasinan Lemah Putih	R.II
3. Sumbergede	R.III	11. Sumengko	R.II
4. Kesambenkulon	R.III	12. Lebaniwaras	R.II
5. Soko	R.II	13. Sumberwaru	R.II
6. Sembung	R.II	14. Sumberrame	R.II
7. Pedagangan	R.II	15. Kedunganyar	R.III
8. Watestanjung	R.II	16. Kepuhklagen	R.III

15. Kecamatan Kedamean terdiri dari 15 desa/kelurahan radius II (0-27 km):

1. Kedamean	R.II	9. Slempit	R.II
2. Cermenlerek	R.III	10. Katimoho	R.II
3. Lampah	R.III	11. Tanjung	R.II
4. Glidah	R.III	12. Ngepung	R.II
5. Tulung	R.III	13. Banyuurip	R.II
6. Turirejo	R.II	14. Menunggal	R.II
7. Mojowuku	R.III	15. Belahanrejo	R.II
8. Sidoraharjo	R.II		

16. Kecamatan Menganti terdiri dari 22 desa/kelurahan radius II (0 - 26 km):

1. Menganti	R.II	12. Hendrosari	R.II
2. Mojotengah	R.II	13. Boboh	R.II
3. Hulakan	R.II	14. Putatlor	R.II
4. Sidowungu	R.II	15. Boteng	R.II
5. Setro	R.II	16. Palem Watu	R.II
6. Laban	R.II	17. Sidojangkung	R.II
7. Pengalangan	R.II	18. Domas	R.II

8.	Randupadangan	R.II	19.	Gading Watu	R.II
9.	Dracang	R.II	20.	Brikang	R.II
10.	Gempolkurung	R.II	21.	Pranti	R.II
11.	Kepatihan	R.II	22.	Beton	R.II

BAB II

STRUKTUR ORGANISASI & TUPOKSI

Pengadilan agama merupakan organisasi kolegial yang terdiri dari unsur pimpinan, unsur pelaksana, dan unsur pembantu pimpinan yang di dalamnya mencakup unit kepaniteraan dan unit kesekretariatan.

1. Unsur Pimpinan

Pimpinan Pengadilan Agama Gresik pada akhir Tahun 2016 terjadi perubahan seiring dengan terbitnya Peraturan Mahkamah Agung RI No. 7 tahun 2015 tentang organisasi dan tata kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan dimana pada Perma tersebut terjadi pemisahan pemegang jabatan pimpinan Kepaniteraan dan Kesekretariatan sehingga unsur pimpinan terdiri dari ketua, wakil ketua, Panitera dan sekretaris. Keempat unsur pimpinan tersebut telah memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Pengadilan Agama Gresik

2. Unsur Pelaksana

Unsur ini adalah unsur yang bertanggungjawab untuk melaksanakan tugas pokok pengadilan agama dalam fungsi mengadili yakni menerima, memeriksa, memutus, dan menyelesaikan perkara yang diajukan kepada pengadilan agama. Hal ini dilaksanakan oleh majelis hakim dan dibantu oleh panitera / panitera pengganti pengadilan agama.

3. Unsur Pembantu

Pimpinan Unsur pembantu pimpinan adalah unsur yang bertanggungjawab untuk melaksanakan tugas secara operasional dalam kegiatan yang bersifat sebagai unsur penunjang dan pendukung pelayanan administratif atas pelaksanaan tugas pokok pengadilan agama, di bawah kewenangan panitera/sekretaris pengadilan agama. Adapun unit penunjang dan pendukung untuk melaksanakan tugas tersebut adalah unit kerja kepaniteraan dan unit kerja kesekretariatan.

a. Kepaniteraan

Kepaniteraan merupakan unit kerja yang menunjang pelaksanaan tugas pokok dan fungsi pengadilan agama dalam hal pengelolaan administrasi perkara baik sebelum

persidangan maupun setelah persidangan. Untuk unit kerja kepanitera di bawah Wakil Panitera (Wapan) dibantu oleh tiga Panitera Muda (Panmud) yaitu Panitera Muda Gugatan yang menangani perkara-perkara gugatan; Panitera Muda Permohonan yang menangani perkara-perkara permohonan; dan Panitera Muda Hukum yang menangani masalah kearsipan perkara, laporan perkara, dan perkara - perkara yang dimintakan upaya hukum lainnya seperti banding, kasasi dan peninjauan kembali (PK).

b. Kesekretariatan

Kesekretariatan merupakan suatu unit kerja yang berfungsi sebagai tata usaha pengadilan agama dalam mengelola manajemen perkantoran pada umumnya, dan pada khususnya menangani administrasi umum dan perlengkapan, administrasi kepegawaian, dan administrasi keuangan. Untuk unit kerja sekretariat di bawah Sekretaris dibantu oleh tiga Kepala Sub Bagian yaitu Kasubbag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana; Kasubbag Umum dan Keuangan; dan Kasubbag Perencanaan TI dan Pelaporan.

Untuk mempertegas tugas pokok dan fungsi dari masing-masing unsur tersebut digambarkan dengan struktur secara linear sehingga jelas tugas pokok dan fungsinya serta hirarki jabatan berdasarkan Surat Keputusan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: 004/SK/II/1992. Adapun tugas pokok dan fungsi Pimpinan dan pegawai Pengadilan Agama Gresik dapat dijabarkan sebagai berikut :

1. Ketua

➤ Tugas Pokok

- a. Memimpin tanggung jawab pelaksanaan tugas pengadilan agama.
- b. Menetapkan sasaran setiap tahun kegiatan.
- c. Menetapkan dan menjadwalkan rencana kegiatan
- d. Membagi tugas dan menentukan penanggungjawab kegiatan
- e. Menggerakkan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan di lingkungan pengadilan agama.
- f. Memantau pelaksanaan tugas para bawahan.
- g. Mengadakan rapat dinas.
- h. Meningkatkan koordinasi dengan instansi terkait.

- i. Menanggapi dan memecahkan masalah yang muncul di lingkungan pengadilan agama.
- j. Mengadakan konsultasi dengan atasan setiap waktu diperlukan.
- k. Mengevaluasi prestasi kerja para aparat di lingkungan pengadilan agama.
- l. Menerbitkan Daftar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil untuk hakim, panitera dan sekretaris.
- m. Memberikan nasihat tentang hukum Islam sebagai upaya penyuluhan hukum.
- n. Mengitsbatkan kesaksian ru'yat al-hilal.
- o. Menunjuk dan menetapkan tugas majelis hakim dan mengatur pembagian tugas para hakim untuk melakukan sidang perkara.

➤ **Tugas Tambahan**

- a. Menetapkan rumusan kebijakan pengadilan agama.
- b. Menunjuk hakim untuk membantu membuat gugatan atau permohonan secara lisan.
- c. Menetapkan dan memerintahkan eksekusi/sita eksekusi dalam suatu keputusan.
- d. Menunjuk dan menetapkan tugas majelis hakim dan mengatur pembagian tugas para hakim untuk melakukan sidang perkara.
- e. Menetapkan panjar biaya perkara.
- f. Menetapkan kebijakan di bidang keuangan.
- g. Mengusulkan pegawai untuk rotasi maupun promosi pada jenjang karir yang lebih tinggi.
- h. Mengarahkan pelaksanaan kegiatan pembinaan.
- i. Melaksanakan tugas yudisial sebagai ketua majelis/majelis ekonomi syari'ah.
- j. Melakukan pemeriksaan keuangan secara mendadak dan membuat berita acara penutupan kas.

2. Wakil Ketua

➤ **Tugas Pokok**

- a. Melaksanakan tugas-tugas ketua apabila ketua berhalangan
- b. Membantu ketua dalam menyusun program kerja jangka pendek dan jangka panjang, pelaksanaan dan pengorganisasian
- c. Melaksanakan tugas kepemimpinan yang didelegasikan ketua kepadanya dalam hal Melakukan pengawasan interen untuk mengawasi apakah pelaksanaan tugas telah dikerjakan sesuai dengan rencana kerja dan ketentuan yang berlaku terutama jalannya tugas peradilan yang dilakukan oleh hakim, panitera, panitera pengganti

dengan juru sita/juru sita pengganti maupun tugas tugas administrasi umum yang dilaksanakan oleh sekretaris, kepala sub bagian kepegawaian dan Ortala, kepala sub bagian Umum dan keuangan serta kepala sub bagian Perencanaan, IT dan Pelaporan yang dilaporkan kepada ketua.

- d. Mengkoordinir pelaksanaan pengawasan peningkatan disiplin kerja.
- e. Memeriksa, mengadili dan memutus perkara yang diberikan ketua untuk diselesaikan secara sederhana, cepat dengan biaya ringan
- f. Memimpin sidang-sidang ,dan meneliti perkara yang ditanganinya sebelum perkara di sidangkan serta memasukkannya dalam buku kalender persidangan
- g. Menetapkan hari sidang, menetapkan sita jaminan dan memerintahkan juru sita pengganti untuk melakukan pemanggilan dan peletakan sisa
- h. Membuat penetapan atau keputusan atas perkara yang ditanganinya dan menelitinya secermat mungkin sebelum penetapan atau putusan tersebut ditanda tanganinya.
- i. Memonitoring perkara-perkara yang ditanganinya untuk diproses lebih lanjut sehingga proses penanganannya dapat dilakukan secara sederhana dengan biaya ringan
- j. Menandatangani berita acara persidangan dengan bertanggung jawab atas kebenarannya
- k. Membuat jadwal persidangan (*court callender*)
- l. Meningkatkan kemampuan dibidang penanganan perkara untuk meningkatkan mutu penetapan atau putusan
- m. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada ketua
- n. Mengkoordinir pelaksanaan penerimaan pengaduan dan pelaporannya serta melaksanakan pemeriksaan pengaduan atas perintah dari pimpinan pengadilan (ketua) atau pimpinan Mahkamah agung republik Indonesia sesuai dengan KMA 076/SK/VI/2009 tanggal 4 Juni 2009 tentang pedoman pelaksanaan pengaduan lembaga peradilan.

3. Panitera

➤ Tugas Pokok

- a. Memimpin tanggung jawab pelaksanaan tugas kepaniteraan
- b. Menetapkan sasaran kegiatan kepaniteraan setiap tahun kegiatan.
- c. Menyusun dan menjadwalkan program kerja bidang Kepaniteraan.

- d. Membagi tugas kepada bawahan serta menetapkan penanggungjawab kegiatan kepaniteraan
- e. Memantau pelaksanaan tugas para bawahan.
- f. Mengadakan rapat dinas
- g. Menyiapkan konsep rumusan kebijakan pimpinan di bidang kepaniteraan.
- h. Meningkatkan koordinasi dengan instansi terkait.
- i. Menanggapi serta memecahkan masalah yang muncul di bidang kepaniteraan.
- j. Mengadakan konsultasi dengan atasan setiap waktu diperlukan.
- k. Menyusun konsep pembinaan hukum dan peradilan.
- l. Mengevaluasi prestasi kerja bawahan di lingkungan kepaniteraan.
- m. Menyelenggarakan administrasi perkara dan mengatur tugas wakil panitera, panitera muda, panitera pengganti, jurusita, dan jurusita pengganti.
- n. Membuat salinan atau turunan penetapan putusan pengadilan agama menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- o. Bertanggungjawab atas dokumen putusan perkara, akta, buku daftar, biaya, register perkara, uang titipan pihak ketiga, dan surat-surat bukti lainnya yang disimpan di kepaniteraan.
- p. Melaksanakan tugas legalisasi surat-surat, surat kuasa, dan alat-alat bukti
- q. Melaksanakan pengiriman salinan putusan yang telah berkekuatan hukum tetap kepada pegawai pencatat nikah terkait

➤ **Tugas Tambahan**

- a. Melaksanakan, melaporkan, dan mempertanggungjawabkan sita dan eksekusi yang diperintahkan oleh ketua pengadilan agama
- b. Menerima uang titipan pihak ketiga dan melaporkannya kepada ketua pengadilan agama
- c. Menerbitkan dan mengawasi pengeluaran akta cerai.
- d. Menerbitkan Daftar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil untuk wakil panitera, jurusita, jurusita pengganti, dan staf.
- e. Melaksanakan tugas khusus atas perintah ketua.
- f. Melaksanakan tugas yudisial sebagai panitera sidang.

4. Sekretaris

➤ **Tugas Pokok**

- a. Memimpin tanggung jawab pelaksanaan tugas kesekretariatan
- b. Menetapkan sasaran kegiatan kesekretariatan setiap tahun kegiatan.
- c. Melaksanakan tugas sebagai Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) dan Kuasa Pengguna Barang (KPB).
- d. Menyusun dan menjadwalkan program kerja
- e. Membagi tugas kepada bawahan serta menetapkan penanggungjawab kegiatan kesekretariatan.
- f. Memantau pelaksanaan tugas para bawahan.
- g. Mengadakan rapat dinas.
- h. Menyiapkan konsep rumusan kebijakan pimpinan di bidang kesekretariatan.
- i. Meningkatkan koordinasi dengan instansi terkait.
- j. Menanggapi serta memecahkan masalah yang muncul di bidang kesekretariatan.
- k. Mengadakan konsultasi dengan atasan setiap waktu diperlukan.
- l. Menyusun konsep pembinaan hukum dan peradilan.
- m. Mengevaluasi prestasi kerja bawahan di lingkungan kesekretariatan
- n. Menyelenggarakan administrasi Kesekretariatan dan mengatur tugas Kasubbag Kepegawaian Organisasi dan Tata Laksana, Kasubbag Umum dan Keuangan dan Kasubbag Perencanaan, TI dan Pelaporan.
- o. Mengawasi kearsipan yang meliputi arsip kesekretariatan.
- p. Melaksanakan koordinasi dengan instansi-instansi terkait di bidang kesekretariatan
- q. Mengkoordinir penyusunan laporan bulanan, triwulan, semester, dan tahunan kesekretariatan.
- r. Menanggapi dan memecahkan masalah yang muncul di bidang kesekretariatan.
- s. Membuat Daftar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil untuk para Kasubbag
- t. Melaksanakan tugas khusus yang diberikan atasan
- u. Mengadakan konsultasi dengan atasan setiap saat diperlukan

5. Wakil Panitera

➤ Tugas Pokok

Mewakili panitera apabila berhalangan dalam hal:

- a. Memimpin tanggung jawab pelaksanaan tugas kepaniteraan.
- b. Menetapkan sasaran kegiatan kepaniteraan setiap tahun.
- c. Menyusun dan menjadwalkan rencana kegiatan.

- d. Membagi tugas kepada bawahan dan menetapkan penanggung jawab kegiatan.
- e. Menggerakkan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan panitera muda.
- f. Memantau pelaksanaan tugas para bawahan.
- g. Mengadakan rapat dinas.
- h. Menyiapkan konsep rumusan kebijakan pimpinan di bidang kepaniteraan.
- i. Melaksanakann koordinasi dengan instansi-instansi terkait di bidang kepaniteraan.
- j. Menanggapi dan memecahkan masalah yang muncul di bidang kepaniteraan.
- k. Melaksanakan tugas yudisial sebagai panitera pengganti.
- l. Melaksanakan tugas khusus yang diberikan atasan.
- m. Memantau mekanisme aplikasi Sistem Administrasi Perkara Pengadilan Agama (SIADPA) dan Aplikasi Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP) serta menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan teknis penggunaan aplikasi SIADPA dan SIPP.

➤ **Tugas Tambahan**

- a. Mengkoordinir laporan kepaniteraan dan registrasi
- b. Mengawasi pelaksanaan tugas panitera pengganti.
- c. Menerbitkan Daftar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil untuk panitera muda, panitera pengganti dan jurusita.
- d. Mengawasi pelaksanaan pemanggilan delegasi.

6. Panitera Muda Gugatan

➤ **Tugas Pokok**

- a. Memimpin pelaksanaan tugas urusan kepaniteraan permohonan.
- b. Menetapkan sasaran kegiatan setiap tahun.
- c. Menyusun dan menjadwalkan rencana kegiatan.
- d. Mengawasi pencatatan dalam buku register dan mekanisme perjalanan berkas permohonan.
- e. Memimpin dan mengarahkan pelaksanaan tugas pelaksana permohonan.
- f. Menghimpun arsip berkas perkara permohonan yang masih berjalan.
- g. Mempersiapkan persidangan perkara dan urusan lain yang berhubungan dengan masalah perkara permohonan.

- h. Melakukan pengelolaan dan pemberkasan perkara kasasi dan peninjauan kembali (PK) dalam perkara permohonan sampai putusan mempunyai kekuatan hukum tetap.
- i. Menyerahkan berkas perkara yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap kepada Panitera Muda Hukum.
- j. Melaksanakan tugas khusus yang diberikan atasan.
- k. Bertanggungjawab terhadap urusan perkara permohonan dan laporannya.
- l. Melaksanakan tugas yudisial sebagai panitera pengganti

➤ **Tugas Tambahan**

- a. Menerima dan meneliti pengajuan perkara permohonan, kasasi dan peninjauan kembali (PK) dan memberikan penjelasan yang diperlukan terkait perkara permohonan.
- b. Mengawasi pelaksanaan tugas Meja I dalam hal perkara permohonan
- c. Menyerahkan kembali surat permohonan kepada calon pemohon

7. Panitera Muda Permohonan

➤ **Tugas Pokok**

- a. Memimpin pelaksanaan tugas urusan kepaniteraan gugatan.
- b. Menetapkan sasaran kegiatan setiap tahun.
- c. Menyusun dan menjadwalkan rencana kegiatan.
- d. Mengawasi pencatatan dalam buku register dan mekanisme perjalanan berkas gugatan.
- e. Menggerakkan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan bawahan.
- f. Memantau pelaksanaan tugas para bawahan
- g. Menghimpun arsip berkas perkara gugatan yang masih berjalan.
- h. Mempersiapkan persidangan perkara dan urusan lain yang berhubungan dengan masalah perkara gugatan.
- i. Melakukan pengelolaan dan pemberkasan perkara banding, kasasi dan peninjauan kembali (PK) verzet dan derzen verzet dalam perkara gugatan sampai putusan mempunyai kekuatan hukum tetap
- j. Menyerahkan berkas perkara yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap kepada Panitera Muda Hukum
- k. Melaksanakan tugas khusus yang diberikan atasan.

- l. Melaksanakan administrasi perkara dan mempersiapkan berkas - berkas perkara yang masih berjalan serta urusan lain yang berhubungan dengan masalah perkara gugatan.
- m. Menanggapi dan memecahkan masalah yang muncul berhubungan dengan perkara gugatan.
- n. Mengevaluasi prestasi kerja para bawahan
- o. Bertanggungjawab terhadap urusan perkara gugatan dan laporannya.
- p. Melaksanakan tugas yudisial sebagai panitera pengganti.

➤ **Tugas Tambahan**

- a. Menerima dan meneliti pengajuan perkara gugatan, verzet, pernyataan banding, kasasi, peninjauan kembali (PK) dan memberikan penjelasan yang diperlukan berkenaan dengan perkara gugatan.
- b. Mengawasi pelaksanaan tugas Meja I dalam hal perkara gugatan.
- c. Menyerahkan kembali surat gugatan kepada calon penggugat

8. Panitera Muda Hukum

➤ **Tugas Pokok**

- a. Memimpin pelaksanaan tugas urusan kepaniteraan Hukum.
- b. Menetapkan sasaran kegiatan setiap tahun
- c. Menyusun dan menjadwalkan rencana kegiatan.
- d. Membagi tugas kepada bawahan dan menentukan penanggung jawab kegiatan.
- e. Menggerakkan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan bawahan
- f. Memantau pelaksanaan tugas para bawahan.
- g. Menerima dan menyimpan arsip berkas perkara pengadilan agama.
- h. Menghimpun, mengolah, menyusun statistik data perkara, data dokumen produk putusan pengadilan agama serta membuat laporan bulanan dan tahunan perkara yang diterima dan diputuskan.
- i. Menyerahkan salinan putusan/penetapan kepada para pihak yang meminta atau memerlukan.
- j. Menanggapi dan memecahkan masalah yang muncul di bidang kepaniteraan hukum.
- k. Mengevaluasi prestasi kerja para bawahan

- l. Menghimpun, mengkaji, dan mengolah data untuk bahan laporan serta mempublikasikannya melalui media teknologi informasi dalam rangka transparansi.
- m. Melaksanakan tugas khusus yang diberikan atasan.
- n. Melaporkan kegiatan keperkaraan kepada Pengadilan Tinggi Agama (PTA) dan MA RI baik laporan bulanan, triwulanan maupun tahunan.
- o. Menyiapkan, mengkonsep, dan menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP).
- p. Melaksanakan tugas yudisial sebagai panitera pengganti

➤ **Tugas Tambahan**

- a. Mengawasi pelaksanaan tugas Meja III.
- b. Membuat DP3 Jurusita Pengganti.
- c. Menyiapkan data guna pelayanan pelaksanaan penelitian.

9. Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan

➤ **Tugas Pokok**

- a. Memimpin tanggung jawab pelaksanaan tugas Urusan Administrasi Umum dan Keuangan
- b. Melaksanakan tugas-tugas sebagai pejabat penguji SPP dan penandatanganan SPM UP/TUP/GUP/Gaji dan honor.
- c. Menggerakkan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan di bidang Umum dan keuangan
- d. Menyiapkan bahan konsep rumusan kebijaksanaan pimpinan di bidang Umum dan keuangan
- e. Membuat laporan bulanan, triwulan, semesteran, dan tahunan di bidang Umum dan keuangan.
- f. Mengadakan koordinasi dengan instansi-instansi terkait.
- g. Menanggapi dan memecahkan masalah yang muncul di bidang Umum dan Keuangan.

- h. Menyiapkan bahan konsep rumusan kebijaksanaan pimpinan di bidang surat menyurat, perlengkapan, rumah tangga, dan perpustakaan.
- i. Mengusulkan dan melaksanakan penghapusan barang milik negara (kekayaan negara).
- j. Membuat Daftar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil para bawahan.
- k. Melaksanakan tugas khusus yang diberikan atasan.
- l. Mengadakan konsultasi dengan atasan setiap saat diperlukan.
- m. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada sekretaris

10. Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana

➤ Tugas Pokok

- a. Memimpin tanggung jawab pelaksanaan tugas Urusan Kepegawaian.
- b. Menetapkan sasaran kegiatan setiap tahun
- c. Menyusun dan menjadwalkan rencana kegiatan setiap tahun di bidang kepegawaian
- d. Menggerakkan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan di bidang kepegawaian.
- e. Memantau pelaksanaan tugas para bawahan.
- f. Mengevaluasi prestasi kerja bawahan
- g. Menyiapkan bahan konsep rumusan kebijaksanaan pimpinan di bidang kepegawaian.
- h. Membuat Daftar Urutan Kepangkatan (DUK), bezzeting formasi, dan statistik kepegawaian.
- i. Mengusulkan KNP, Kenaikan Gaji Berkala (KGB), dan cuti pegawai.
- j. Mengadakan koordinasi dengan instansi-instansi terkait.
- k. Menanggapi dan memecahkan masalah yang muncul di bidang kepegawaian.
- l. Membuat Daftar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil bagi para bawahan.
- m. Melaksanakan tugas khusus yang diberikan atasan.
- n. Mengadakan konsultasi dengan atasan setiap saat diperlukan.
- o. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada sekretaris

11. Kepala Sub Bagian Perencanaan, IT dan Pelaporan

➤ Tugas Pokok

- a. Memimpin tanggung jawab pelaksanaan tugas Perencanaan, IT dan Pelaporan.
- b. Melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan, Program dan anggaran.
- c. Menyusun dan menjadwalkan rencana kegiatan setiap tahun.
- d. Melaksanakan Pengelolaan Teknologi Informasi dan Statistik.

- e. Melaksanakan pemantauan evaluasi dan dokumentasi serta pelaporan
- f. Memantau pelaksanaan tugas para bawahan.
- g. Mengevaluasi prestasi kerja bawahan
- h. Menyiapkan, mengonsep dan menyusun laporan tahunan dan SAKIP.
- i. Mengadakan koordinasi dengan instansi-instansi terkait.
- j. Menanggapi dan memecahkan masalah yang muncul di bidang IT.
- k. Membuat Daftar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil para bawahan.
- l. Melaksanakan tugas khusus yang diberikan atasan.
- m. Mengadakan konsultasi dengan atasan setiap saat diperlukan.
- n. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada sekretaris.

A. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

Demi penyelenggaraan Pemerintahan dan Lembaga Negara yang baik, efektif, efisien dan Akuntabel, Pemerintah telah mencanangkan penerapan prinsip-prinsip penyelenggaraan tata kelola Pemerintahan yang baik dan bersih (*good governance and clean government*) melalui penerapan reformasi birokrasi yang bertujuan untuk membangun profil dan perilaku aparatur negara yang memiliki integritas, produktivitas, dan bertanggungjawab serta memiliki kemampuan memberikan pelayanan yang prima melalui perubahan pola pikir (*mind set*) dan budaya kerja (*culture set*) dalam sistem manajemen pemerintahan.

Salah satu upaya untuk untuk mewujudkan peningkatan kualitas pelayanan kepada masyarakat adalah perbaikan dan penyempurnaan proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan sehingga lebih mencerminkan birokrasi yang mampu menjalankan fungsi pelayanan yang berkualitas, transparan dan akuntabel. Salah satu upaya penataan tata laksana diwujudkan dalam bentuk penyusunan dan implementasi standar Standar Operasional Prosedur (selanjutnya disebut dengan SOP) dalam pelaksanaan tugas dan fungsi aparatur pemerintah.

Standar Operasional Prosedur merupakan serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan;

Standar Operasional Prosedur yang di susun oleh satuan kerja di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan dibawahnya mempunyai tujuan untuk :

1. Memberikan keseragaman dan kepastian dalam proses pelaksanaan suatu tugas pemberian pelayanan kepada masyarakat;
2. Menunjang kelancaran dalam proses pelaksanaann tugas dan kemudahan pengendalian;
3. Mempertegas tanggung jawab dalam melaksanakan tugas aparatur ;
4. Meningkatkan daya guna dan hasil guna secara berkelanjutan dalam melaksanakan tugas umum dibidang peradilan;
5. Memberikan informasi mengenai pelaksanaan tugas yang dilakukan aparatur peradilan secara proporsional.
6. Memberikan kejelasan dan transparansi kepada masyarakat sebagai penerima layanan mengenai hak dan kewajibannya.

Standar Operasional Prosedur yang disusun oleh satuan kerja dilingkungan Mahakamah Agung dan Badan Peradilan dibawahnya bermanfaat untuk :

1. Sebagai standar yang harus dilaksanakan dalam menyelesaikan pekerjaan , mengurangi kesalahan atau kelalaian;
2. Menjamin proses yang telah ditetapkan dan dijadwalkan dapat berlangsung sebagaimana mestinya.
3. Menjamin tersedianya data untuk penyempurnaan proses.
4. Meningkatkan akuntabilitas dengan melaporkan dan mendokumentasikan hasil dalam pelaksanaan tugas.
5. Memberikan cara konkrit untuk perbaikan kinerja
6. Menghindari terjadinya variasi proses pelaksanaan kegiatan dan tumpang tindih.
7. Membantu pegawai menjadi lebih mandiri
8. Membantu mengidentifikasi apabila terjadi kesalahan procedural
9. Memudahkan penelusuran terjadinya penyimpangan dan memudahkan langkah perbaikan.

Standar Operasional Prosedur yang ada di Pengadilan Agama Gresik telah disusun berdasarkan tugas-tugas yang dilaksanakan oleh seluruh aparatur Pengadilan Agama Gresik mulai Pejabat Struktural eselon II, III dan IV, Pejabat Fungsional, Panitera Muda, Panitera Pengganti, Jurusita Pengganti sampai dengan staf. Secara garis besar SOP yang telah disusun oleh Pengadilan Agama Gresik terdiri dari :

❖ **SOP Eselon II**

SOP Eselon II terdiri dari :

1. SOP Penunjukan PMH
2. SOP Hakim Pengawas Bidang (HAWASBID)

❖ **SOP Eselon III**

Untuk SOP Eselon III yang ada di Pengadilan Agama Gresik terdiri dari :

a. SOP Panitera terdiri dari :

1. SOP Penyampaian Salinan Putusan
2. SOP Pengambilan salinan putusan , penetapan dan akta cerai
3. SOP Pengembalian sisa panjar
4. SOP Pelayanan Informasi
5. SOP Pelayanan Legalisasi
6. SOP SIADPA Plus
7. SOP Input Keuangan Perkara, Keuangan Biaya Proses, Keuangan Eksekusi, Keuangan Konsinyasi pada Aplikasi Komdanas
8. SOP Keuangan Perkara belum selesai (aktif) pada tingkat pertama
9. SOP Keuangan Upaya Hukum (banding, kasasi dan peninjauan kembali)
10. SOP Keuangan Biaya Proses pada tingkat pertama
11. SOP Keuangan Eksekusi pada tingkat pertama
12. SOP Keuangan Konsiyasi pada tingkat pertama
13. SOP SIPP

b. SOP Sekretaris terdiri dari:

1. SOP Persetujuan Bahan Pelaksanaan
2. SOP Persetujuan Pelaksanaan Urusan Kepegawaian
3. SOP Persetujuan Pelaksanaan Urusan Umum dan Keuangan
4. SOP Persetujuan Urusan Ortala
5. SOP Persetujuan Pengelolaan TI dan Statistik

6. SOP Persetujuan Keprotokoleran

❖ **SOP Eselon IV**

Untuk SOP Eselon IV yang ada di Pengadilan Agama Gresik dibagi menjadi 3 (tiga) sub bagian, yaitu :

1. Sub Bagian Kepegawaian

1. SOP Absensi dan Pelaporan
2. SOP Berita Duka
3. SOP BPJS
4. SOP Cuti
5. SOP Cuti dan DDTK
6. SOP DUK dan Bezetting
7. SOP Ijin Belajar
8. SOP Karpeg
9. SOP Kenaikan Pangkat
10. SOP Keprotokolan
11. SOP KGB dan Impassing
12. SOP Mutasi
13. SOP Penilaian Pekerjaan dan Hukuman
14. Pensiun dan Taspen
15. SOP Piagam Penghargaan
16. SOP Pembuatan SPMT, SPMJ dan SP Pelantikan
17. SOP Tata laksana
18. SOP Ujian Dinas
19. SOP Uraian Tugas
20. SOP Validasi Simpeg

2. Sub Bidang Umum dan Keuangan

1. SOP Laporan PNBPF
2. SOP Laporan Sakpa ke Koordinator wilayah
3. SOP Laporan Sakpa
4. SOP Pembayaran Gaji
5. SOP Pembayaran LS Bendahara
6. SOP Pembayaran melalui GUP
7. SOP Pembayaran melalui UP

8. SOP Pembukuan Bendahara Penerimaan
 9. SOP Pembukuan Bendahara Pengeluaran
 10. SOP Penyusunan LRA Manual Satker
 11. SOP Rekonsiliasi internal
 12. SOP Rekonsiliasi KPPN
 13. SOP Tuntutan ganti rugi (TGR)
 14. SOP Perawatan dan pemeliharaan
 15. SOP Administrasi perpustakaan
 16. SOP Penata usahaan BMN
 17. SOP Pengelolaan barang persediaan
 18. SOP Administrasi Persuratan
 19. SOP Administrasi Perpustakaan
 20. SOP Pengadaan Barang dan Jasa (PBJ)
 21. SOP Penetapan Status BMN
 22. SOP Pengawasan dan Pengendalian BMN
 23. SOP SIMANTAP
 24. SOP Penghapusan Kendaraan Bermotor
 25. SOP Laporan BMN Semesteran dan Tahunan
 26. SOP Laporan CALK
- 3. Sub Bidang Perencanaan , IT dan Pelaporan**
1. SOP Perencanaan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran
 2. SOP Pengajuan Revisi POK
 3. SOP Perawatan dan Mengatasi Permasalahan SIPP / CTS
 4. SOP Pengelolaan Website
 5. SOP Perawatan dan Mengatasi Permasalahan Jaringan
 6. SOP Peliputan dan Penginputan Website
 7. SOP Penghimpunan Laporan
 8. Sop Penyusunan Laporan Monitoring Evaluasi Anggaran ke DJA Kementrian Keuangan
 9. SOP Penyusunan Laporan E-MONEV BAPPENAS

❖ **SOP Fungsional**

Tenaga fungsional yang ada di Pengadilan Agama Gresik adalah Hakim dan Panitera. Adapun SOP fungsional terdiri dari :

1. Fungsional Hakim

SOP Fungsional Hakim terdiri dari :

1. SOP Persiapan Persidangan, tata cara persidangan dan pemeriksaan perkara.
2. SOP Mediasi
3. SOP Penyelesaian Perkara oleh Majelis Hakim
4. SOP Penyelesaian Putusan dan Pemberitahuan isi putusan
5. SOP Minutasi dan pemberkasan perkara

❖ SOP Panitera Muda

SOP Panitera Muda di Pengadilan Agama Gresik dibagi menjadi dua sub bagian , yaitu:

1. Panitera Muda Gugatan dan Panitera Muda Permohonan

SOP Panitera Muda Gugatan terdiri dari:

1. SOP Penerimaan Perkara dan pendistribusian berkas perkara
2. SOP pencatatan dan registrasi perkara masuk
3. SOP Pelayanan penerimaan perkara prodeo (DIPA)
4. SOP Pelayanan penerimaan perkara prodeo murni

2. Panitera Muda Hukum

SOP PaniteraMuda Hukum terdiri dari:

1. SOP Pengaduan
2. SOP Permohonan Banding
3. SOP Permohonan Kasasi
4. SOP Permohonan Peninjauan Kembali
5. SOP Publikasi Putusan
6. SOP Pengarsipan perkara

❖ SOP Panitera Pengganti

SOP untuk Panitera Pengganti yaitu SOP Panitera Pengganti

❖ SOP Jurusita

SOP Jurusita dibagi menjadi 2 bagian yaitu :

1. SOP Jurusita

SOP Jurusita terdiri dari :

1. SOP Eksekusi Lelang
2. SOP Eksekusi Riil
3. SOP Penyitaan

2. SOP Jurusita Pengganti

SOP Jurusita Pengganti terdiri dari :

1. SOP Pemanggilan para pihak berpekara
2. SOP Pemanggilan para pihak berpekara melalui Kementerian Luar Negeri dan Media Massa
3. SOP Pemanggilan para pihak berpekara melalui delegasi

B. SASARAN KERJA PEGAWAI (SKP)

Berdasarkan pasal 12 ayat (2) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang perubahan Atas undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok Pokok Kepegawaian ditentukan bahwa untuk mewujudkan penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan diperlukan Pegawai Negeri Sipil yang profesional, bertanggung jawab, jujur dan adil melalui pembinaan yang dilaksanakan berdasarkan sistem prestasi kerja dan sistem karier yang dititikberatkan pada sistem prestasi kerja selanjutnya dalam pasal 20 ditentukan bahwa untuk lebih menjamin objektivitas dalam mempertimbangkan pengangkatan dalam jabatan dan kenaikan pangkat diadakan penilaian prestasi kerja. Dalam rangka melaksanakan amanat pasal 12 ayat (21 dan Pasal 20 tersebut, penilaian prestasi kerja Pegawai Negeri sipil dilaksanakan untuk mengevaluasi kinerja Pegawai Negeri Sipil, yang dapat memberi petunjuk bagi pejabat yang berkepentingan dalam rangka mengevaluasi kinerja unit dan organisasi. Hasil penilaian prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil dimanfaatkan sebagai dasar pertimbangan penetapan keputusan kebijakan pembinaan, karier Pegawai Negeri Sipil, yang berkaitan dengan:

1. Bidang Pekerjaan Penilaian prestasi kerja pegawai Negeri Sipil dimanfaatkan sebagai dasar dalam kebijakan perencanaan kuantitas dan kualitas sumber daya manusia pegawai Negeri sipil, serta kegiatan perancangan pekerjaan Pegawai Negeri Sipil dalam organisasi.

2. Bidang Pengangkatan dan Penempatan Penilaian prestasi kerja pegawai Negeri Sipil dimanfaatkan sebagai dasar pertimbangan dalam proses rekrutmen, seleksi dan penempatan Pegawai Negeri sipil dalam jabatan, sesuai dengan kompetensi dan prestasi kerjanya.
3. Bidang Pengembangan Penilaian prestasi kerja pegawai Negeri sipil dimanfaatkan sebagai dasar pertimbangan pengembangan karier dan pengembangan kemampuan serta keterampilan Pegawai Negeri Sipil yang berkaitan dengan pola karier dan program pendidikan dan pelatihan dalam organisasi.
4. Bidang Penghargaan Penilaian prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil dimanfaatkan sebagai dasar pertimbangan pemberian penghargaan dengan berbasis prestasi kerja seperti kenaikan pangkat, kenaikan gaji, tunjangan prestasi kerja, promosi, atau kompensasi dan lain-lain.
5. Bidang Disiplin Penilaian prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil dimanfaatkan sebagai dasar peningkatan kinerja PNS dan kewajiban pegawai mematuhi peraturan perundang-undangan tentang disiplin PNS

Untuk itu guna meningkatkan prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil, pemerintah telah memberlakukan agar semua Pegawai Negeri Sipil menyusun Sasaran Kinerja Pegawai sehingga dapat diketahui sasaran kerja serta prestasi kerja pegawai yang bersangkutan sebagaimana telah diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 46 tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil dan Peraturan Kepala BKN Nomor 1 tahun 2013 tentang ketentuan pelaksanaan PP Nomor 46 Tahun 2011 dan Undang – Undang No. 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.

Adapun penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) adalah Penilaian pegawai di setiap akhir tahun melalui DP3 selama ini terkesan hanya ‘formalitas’ saja. Penilaian yang dibuat atasan langsung hanya angka-angka yang tidak mencerminkan prestasi sesungguhnya. Oleh karena itu, sejak tahun 2014 sistem penilaian pegawai melalui DP3 dirubah dengan sistem SKP (Sasaran Kerja Pegawai). Sistem ini selangkah lebih maju, karena masing-masing pegawai membuat perencanaan sasaran kerjanya selama setahun dan di evaluasi oleh atasannya. Kami menyadari sistem ini belum sempurna terutama dalam mentransfer target dan realisasi di akhir tahun menjadi angka-angka SKP yang disajikan. Tetapi ikhtiar untuk memperbaiki sistem evaluasi kerja dan kinerja pegawai sudah dilakukan .

Perbedaan Pola DP3 dengan SKP (Sasaran Kerja Pegawai) yang mendasar adalah : kalau DP3 yang dinilai lebih pada perilaku kerja PNS yang bersangkutan, sedangkan kalau SKP (Sasaran Kerja Pegawai) lebih pada capaian kinerja PNS yang bersangkutan dalam setiap targetnya. Sehingga sistem SKP ini diharapkan lebih obyektif dalam penilaian seseorang pegawai oleh atasan langsungnya. Perbedaan yang kedua adalah : pembuatan sistem SKP (Sasaran Kerja Pegawai) ini mengaju pada Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan Renstra sebuah Satuan Kerja. Sehingga diharapkan kerja dan kinerja semua pegawai bisa sinergi dengan tujuan besar sebuah Satuan Kerja. Berikut SKP masing-masing pegawai :

❖ **SKP Eselon II**

SKP Eselon II terdiri dari :

1. SKP Ketua
2. SKP Wakil Ketua

❖ **SKP Eselon III**

SKP Eselon III terdiri dari :

1. SKP Panitera
2. SKP Sekretaris

❖ **SKP Eselon IV**

SKP Eselon IV terdiri dari :

1. SKP Kasub bagian Kepegawaian, Organisasi dan tata laksana
2. SKP Kasub bagian Umum dan Keuangan
3. SKP Kasub bagian Perencanaan, IT dan Pelaporan

❖ **SKP Fungsional (Hakim)**

SKP Fungsional Hakim terdiri dari :

1. SKP Hakim C1 (Drs. H.M. Bisyrri, S.H., M.H.)
2. SKP Hakim C2 (Drs. Ah. Fudloli, M.H.)
3. SKP Hakim C3 (Slamet, S.Ag., S.H., M.H.)
4. SKP Hakim C4 (Drs. H. Ach. Shofwan, S.H., M.A.)
5. SKP Hakim C5 (Drs. H. Masngaril Kirom, S.H.)
6. SKP Hakim C6 (Drs. Hj. Alvia Agustina Rohmah, S.H.)

❖ **SKP Panitera Muda**

SKP Panitera Muda terdiri dari :

1. SKP Panitera Muda Hukum (Hj. Istiqomi, S.H.)
2. SKP Panitera Muda Gugatan (Safia Umar, S.H.)
3. SKP Panitera Muda Permohonan (Hujaidi, S.H.)

❖ **SKP Panitera Pengganti**

SKP Panitera Pengganti terdiri dari :

1. SKP Wakil Panitera D1 (Hj. Nurhayati, S.H., M.H.)
2. SKP Panitera Pengganti D5 (Hj. Emi Rumhastuti, S.Ag.)
3. SKP Panitera Pengganti D6 (Ahmad Sholihin, S.Ag)
4. SKP Panitera Pengganti D7 (M. Khusnul Yakin, S.Ag., M.HP)
5. SKP Panitera Pengganti D8 (Shandy Sugijanto, S.H.)
6. SKP Panitera Pengganti D9 (Ikhlatul Laily, S.HI)
7. SKP Panitera Pengganti D10 (Kusmiati, S.H.)
8. SKP Panitera Pengganti D11 (Siti Haurah Zubaidah, S.HI)

❖ **SKP Jurusita Pengganti**

SKP Jurusita Pengganti terdiri dari :

1. Abdul Fakhri
2. Dyah Rakhmawati
3. Lia Aulia Rokhmah, S.Kom.
4. Rustin Wijayanti, A.Md.
5. R. Khairani
6. Muflihuddin Mubarak, S.Ag.

Untuk detail SKP masing – masing bagian dapat dilihat di lampiran.

BAB III

PEMBINAAN & PENGELOLAAN

B. SUMBER DAYA MANUSIA (SDM)

1. PROFIL SUMBER DAYA MANUSIA

Kedudukan dan peranan Sumber Daya Manusia pada institusi manapun sangat penting dan menentukan, karena Sumber Daya Manusia adalah roda penggerak sistem yang telah dikembangkan oleh institusi tersebut. Untuk itu diperlukan Sumber Daya Manusia yang bisa bekerjasama, berintegritas tinggi, berwibawa, kuat, cakap, berkualitas, profesional, berdaya guna dan sadar akan tanggung jawabnya dalam menggerakkan roda institusi. Oleh karena itu sangatlah penting untuk mengelola Sumber Daya Manusia dengan tepat dan cermat serta sesuai dengan bidang tugasnya.

Permasalahan sekarang ini rata-rata di setiap Pengadilan Agama sangat terbatas Sumber Daya Manusia sehingga banyak terjadi rangkap jabatan tetapi pekerjaan yang dibebankan harus bisa diselesaikan dengan tepat. Oleh karena itu untuk mewujudkan Sumber Daya Manusia yang berkualitas khususnya di bidang yudisial telah diambil langkah berikut :

- 1) Mengadakan diskusi secara berkala untuk memecahkan suatu masalah yang berkaitan dengan hukum.
- 2) Mengikutkan pelatihan- pelatihan yang diadakan oleh Pengadilan Tinggi Agama Surabaya maupun Mahkamah Agung RI.
- 3) Mengadakan rapat dinas dalam rangka pembinaan seluruh pegawai.
- 4) Mengadakan eksaminasi putusan oleh Ketua Pengadilan.
- 5) Melakukan pengawasan oleh para Hakim Pengawas Bidang.

a. Sumber Daya Manusia Teknis Yudisial

Yang dimaksud dengan sumber daya manusia teknis yudisial disini adalah aparatur peradilan yang meliputi Pimpinan, Hakim, Kepaniteraan dan Kejurusitaan, sedang yang merupakan ujung tombak hukum dan keadilan di lembaga peradilan

berada ditangan Hakim.

Oleh karena itu upaya peningkatan sumber daya manusia adalah sangat penting karena itu baik Hakim, Kepaniteraan maupun Kejurusitaan sangat diperhatikan dalam hal peningkatan sumber daya manusia karena aparat peradilan tersebut merupakan faktor pendukung dalam penegakan hukum dan peradilan, dimana profesionalitas aparat sangat ditentukan oleh tingkat pengetahuan dan keterampilan aparatnya. Peningkatan sumber daya manusia yang dimaksud dapat dilakukan melalui pendidikan formal, pendidikan dan pelatihan terstruktur dan pengalaman kerja melalui mutasi terencana.

Dengan ditandatanganinya Peraturan Presiden Nomor 94 tahun 2013 mengenai tunjangan pejabat negara dan Peraturan Presiden Nomor 128 Tahun 2014 tentang tunjangan kinerja untuk lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan dibawahnya maka turunnya tunjangan kinerja merupakan tonggak untuk mendorong seluruh pegawai yang berada dibawah naungan Mahkamah Agung khususnya Pengadilan Agama lebih keras berusaha memulihkan kepercayaan publik dan meningkatkan image Pengadilan dengan kinerja terbaik dan integritas yang solid. Perjalanan agenda reformasi masih panjang, komitmen dan kerja keras serta kesediaan berubah adalah kunci sukses implementasinya.

b. Sumber Daya Manusia Non Teknis Yudisial

Yang dimaksud dengan Sumber daya manusia teknis non yudisial disini adalah aparatur peradilan yang mengelola di bidang organisasi dan administrasi (Keseekretariatan), yang memberikan pelayanan kepada aparat peradilan yang sifatnya ke dalam (pegawai) dan juga keluar yang menyangkut pelayanan masyarakat bersifat umum. Untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan dilakukan langkah-langkah antara lain pendidikan formal, pendidikan dan pelatihan terstruktur dan pengalaman kerja melalui mutasi terencana. Salah satu upaya peningkatan tersebut Pengadilan Agama Gresik telah mengembangkan dan meningkatkan pola kerja yang dinamis dan efektif serta turut serta dalam pelatihan baik di bidang kepegawaian, keuangan, bagian umum serta teknologi informasi. Selain hal tersebut di atas dalam pengembangan ilmunya selalu diadakan diklat di tempat kerja (DDTK) dan pengkajian.

Untuk meningkatkan kinerja lembaga peradilan dalam rangka melaksanakan tugas pokok dan fungsinya serta meningkatkan pelayanan kepada masyarakat perlu dilakukan upaya peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) lembaga

peradilan melalui jalur pendidikan formal dan non formal. Jalur pendidikan dimaksud seperti pendidikan dan pelatihan bagi teknis fungsional, hakim dan non hakim (panitera pengganti dan jurusita), juga terhadap Sumber Daya Manusia pendukung lainnya (PNS). Adapun kendala yang dihadapi dalam bidang Sumber Daya Manusia adalah kurang terpenuhinya standart jumlah pegawai dari masing-masing Satuan Kerja yang sesuai dengan bidang tugasnya, serta masih banyak rangkap jabatan.

Untuk menjalankan tupoksinya Pengadilan Agama Gresik didukung oleh Sumber Daya Manusia yang mumpuni. Sumber Daya Manusia yang *capable* dan berintegritas menjadi kekuatan tersendiri bagi Pengadilan Agama Gresik dalam menjalankan tugas dan fungsinya.

Sampai Periode 31 Desember 2016, Pengadilan Agama Gresik diperkuat oleh 30 pegawai yang terdiri dari 8 (delapan) orang hakim, 22 orang PNS dan 15 (lima belas) orang Non PNS (Tenaga Kontrak) yang dapat diuraikan sebagai berikut :

➤ **Berdasarkan Jabatan**

Jabatan karir di Pengadilan Agama Gresik terdiri dari jabatan struktural dan jabatan fungsional. Jabatan struktural terdiri dari eselon II yaitu Ketua dan Wakil Ketua, eselon III yaitu Panitera dan Sekretaris sedangkan eselon IV terdiri dari Panitera Muda Gugatan, Panitera Muda Permohonan dan Panitera Muda Hukum beserta Kasubbag Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan, Kasubbag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana dan Kasubbag Umum dan Keuangan.

Jabatan fungsional di Pengadilan Agama Gresik, terdiri dari 6 (enam) orang Hakim, 7 (tujuh) orang Panitera Pengganti dan 6 (enam) orang Jurusita Pengganti.

➤ **Berdasarkan Pangkat dan Golongan**

Pangkat dan Golongan ruang pegawai di Pengadilan Agama Gresik terdiri dari Golongan IV b sebanyak 5 (lima) orang dan Golongan IV a sebanyak 5 (lima) orang. Golongan III d sebanyak 6 (enam) orang dan Golongan III c sebanyak 1 (satu) orang. Golongan III b sebanyak 5 (lima) orang dan Golongan III a sebanyak 4 (empat) orang.

Sedangkan Golongan II d sebanyak 1 (satu) orang, Golongan II c sebanyak 2 (dua) orang serta Golongan II a sebanyak 1 (satu) orang.

➤ **Berdasarkan Jenjang Pendidikan**

Pendidikan merupakan salah satu faktor penting dalam membentuk sumber daya manusia yang berkualitas. Berdasarkan strata pendidikan, Pengadilan Agama Gresik diperkuat oleh SDM hakim dan PNS yang bergelar Magister (S2) sebanyak 10 (sepuluh) orang, yang bergelar Sarjana (S1) sebanyak 16 (enam belas) orang. Lulusan D3 ada 1 (satu) orang, tamatan SMA ada 2 (dua) dan ada 1 (satu) orang pegawai yang hanya sampai menempuh pendidikan SD saja.

➤ **Berdasarkan Usia**

Usia pegawai yang produktif membuat roda organisasi berjalan secara dinamis. Saat ini Pengadilan Agama Gresik didukung oleh hakim dan PNS dengan usia produktif antara usia 31-40 sejumlah 10 (sepuluh) orang, usia 41-50 sejumlah 9 (sembilan) orang sedangkan usia diatas 50 tahun sejumlah 11 (sebelas) orang.

➤ **Berdasarkan Jenis Kelamin**

Pengembangan pegawai di Pengadilan Agama Gresik menerapkan prinsip kebijakan pengembangan pegawai yang seimbang antara laki-laki dan perempuan. Jumlah hakim dan PNS laki-laki di Pengadilan Agama Gresik sebanyak 15 orang atau sebesar 50 %, sementara hakim dan PNS perempuan sebanyak 15 orang atau sebesar 50 %.

2. KEBUTUHAN SUMBER DAYA MANUSIA

Dari segi kuantitas Sumber Daya Manusia, jumlah SDM Pengadilan Agama Gresik sekarang masih kurang berdasar standar jumlah SDM Pengadilan Tingkat Pertama Kelas Ib dalam Buku I Mahkamah Agung RI Tentang Pedoman dan Pelaksanaan Tugas Administrasi Pengadilan.

Jumlah SDM di Pengadilan Tingkat Pertama Kelas Ib idealnya berjumlah 97 orang sedangkan jumlah SDM di Pengadilan Agama Gresik hanya 45 orang. Sehingga Pengadilan Agama Gresik mengalami kekurangan SDM sebanyak 52 orang.

Oleh karena itu, pemenuhan kebutuhan SDM di Pengadilan Agama Gresik sementara ini dilakukan berdasarkan pada prinsip-prinsip optimalisasi SDM internal yang ada di Pengadilan Agama Gresik.

Berikut ini kebutuhan Sumber Daya Manusia di Pengadilan Agama Gresik tahun 2016 :

No	Formasi Jabatan	Jumlah Ideal	Kondisi Sekarang	Kekurangan
1	Ketua	1	1	0
2	Wakil Ketua	1	1	0
3	Hakim	14	6	8
4	Panitera	1	1	0
5	Sekretaris	1	1	0
6	Panmud Hukum	1	1	0
7	Panmud Gugatan	1	1	0
8	Panmud Permohonan	1	1	0
9	Kasubbag Perencanaan, IT dan Laporan	1	1	0
10	Kasubbag Umum dan Keuangan	1	1	0
11	Kasubbag Kepegawaian dan Ortala	1	1	0
12	Panitera Pengganti*	20	8	12
13	Jurusita dan JSP	12	6	6
14	Staf Kepaniteraan	8	0	8
15	Staf Kesekretariatan	7	0	7
16	Sopir, Satpam, Pramubakti, dll	26	15	11
	Jumlah	97	45	52

Ket * = ditambah 1 org (Hj. Nur Hayati, SH., MH)

Dari segi kualitas Sumber Daya Manusia, Pengadilan Agama Gresik mendorong pengembangan SDM dengan kegiatan pendidikan dan pelatihan baik yang diselenggarakan Mahkamah Agung RI maupun lembaga lain. Sepanjang tahun 2016 Pendidikan dan Pelatihan yang berhasil diikuti antara lain :

No	Nama Diklat	Peserta	Waktu	Penyelenggara
1	Diklat Akad Syariah	Drs. Santoso, M.H.	27 Nopember- 03 Desember 2016	Balitbang Diklat Kumdil MARI
2	Sertifikasi Mediator	M. Khusnul Yakin, S.Ag., M.HP ; Hj. Emi Rumhastuti, S.Ag; Muflihuddin Mubarak, S.Ag; Adhi Kurniawan, S.H., M.H.; Ahmad Fadli Amri, S.HI	17 s.d 20 Nopember 2016	PTA Surabaya
2	Pendidikan Calon Panitera Pengganti	Ikhlatul laily, S.HI dan Fakhrrur Rozi, S.H.	19 s.d 21 Mei 2016	PTA Surabaya
3	Sertifikasi Mediator	Hj. Istiqomi, S.H., dan Fakhrrur Rozi, S.H	26 s.d 28 Mei 2016	PTA Surabaya

3. MUTASI

Rotasi pegawai di lingkungan Mahkamah Agung RI dilakukan untuk penyegaran dan pemenuhan kebutuhan SDM di satuan kerja dibawahnya. Mutasi pegawai Pengadilan Agama Gresik terdiri dari mutasi masuk, mutasi keluar dan mutasi Kenaikan Pangkat.

a. Mutasi Masuk

Pada tahun 2016, terdapat 6 (enam) mutasi masuk yang terdiri dari 1 (satu) orang Ketua, yaitu Drs. Santoso, MH., (dilantik 26 September 2016) , 2 (dua) orang Hakim yaitu Drs. Ah. Fudloli, M.H., dan Slamet S.Ag., S.H., M.H (dilantik 04 Februari 2016) dan 4 (empat) orang Panitera Pengganti, yaitu Kusmiati, SH., Siti

Haurah Zubaidah, S.HI, dan Ikhlatul Laily, S.HI (dilantik 29 Juli 2016) dan Ahmad Sholihin, S.Ag. (dilantik 27 Oktober 2016).

b. Mutasi Keluar

Terdapat 7 (tujuh) orang mutasi keluar, terdiri dari 1 (satu) orang Ketua Dr. Hj. Hasnawaty Abdullah, S.H., M.H. mutasi ke Pengadilan Agama Jember (per September 2016), 3 (tiga) orang Hakim yaitu Dra. Hj. Masitah mutasi ke Pengadilan Agama Pasuruan, Drs. H.M. Affan, MA mutasi ke Pengadilan Agama Mojokerto, H.M. Arufin, S.H., M.Hum mutasi ke Pengadilan Agama Jombang (per Februari 2016), 2 (dua) orang Panitera Pengganti, yaitu Tsamrotun Nafi'ah, S.H. mutasi ke Pengadilan Agama Lamongan dan Wawan, S.H. yang mengalami mutasi keluar ke Pengadilan Agama Tuban (per Oktober 2016), dan 1 (satu) orang Jurusita Pengganti yaitu Fakhurur Rozi, S.H. mutasi ke Pengadilan Agama Lamongan (per Oktober 2016).

4. PROMOSI

Promosi pegawai di lingkungan Pengadilan Agama Gresik dilakukan untuk pengembangan karir Sumber Daya Manusia. Terdapat 2 (dua) pegawai Pengadilan Agama Gresik yang mendapat promosi, antara lain : Ikhlatul Laily, S.HI mendapat promosi diangkat menjadi Panitera Pengganti dilantik pada tanggal 29 Juli 2016 dan Muflihuddin Mubarak, S.Ag diangkat menjadi Jurusita Pengganti dilantik tanggal 02 Maret 2016.

5. PENSIUN

Pada tahun 2016 tidak ada pegawai di lingkungan Pengadilan Agama Gresik yang memasuki masa purna bakti atau pensiun.

C. KEADAAN PERKARA

1. Rekapitulasi Perkara

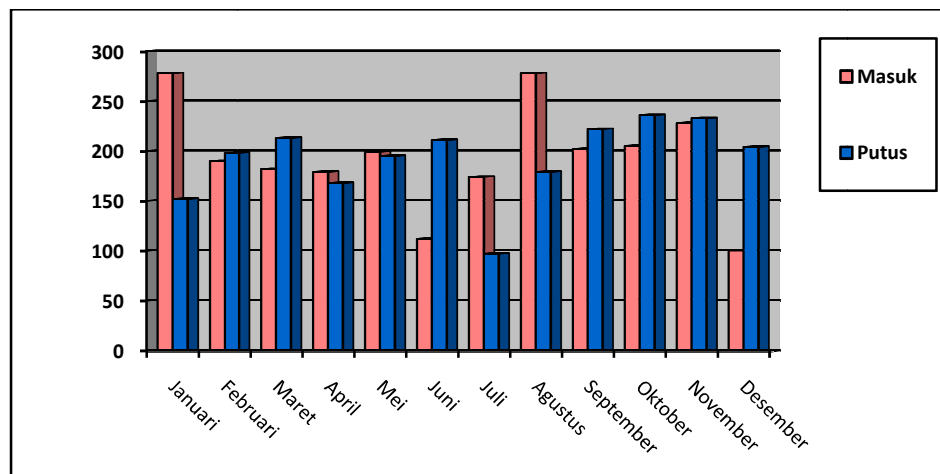
Pengadilan Agama Gresik pada tahun 2015 sisa perkara yang belum selesai sebanyak 283 perkara terdiri dari (perkara gugatan 280 perkara dan perkara permohonan 3 perkara), sedang pada tahun 2016 menerima perkara sebanyak 2327 perkara yang terdiri dari 2098 perkara gugatan dan 229 perkara permohonan. Sehingga jumlah perkara yang ditangani sebanyak 2610 perkara. Data Perkara Masuk dapat dilihat secara lengkap pada Lampiran Tabel 9. Adapun perkara yang diputus pada tahun 2016 sebanyak 2308 perkara (88,43 %) yang terdiri dari 2081 gugatan dan 227 perkara

permohonan, sehingga sisa tundaan perkara yang belum diputus sebanyak 302 perkara (11,57 %) terdiri dari 297 perkara gugatan dan 5 perkara permohonan. Data Perkara Putus dapat dilihat secara lengkap pada Lampiran Tabel 10.

Keadaan perkara diterima dan diputus pada Pengadilan Agama Gresik selama tahun 2016 diuraikan dalam table berikut :

NO	Sisa Bln Lalu	Masuk	Jumlah	Putus	Sisa
1	283	278	561	152	409
2	409	190	599	198	401
3	401	182	583	213	370
4	370	179	549	168	381
5	381	199	580	195	385
6	385	112	497	211	286
7	286	174	460	97	363
8	363	278	641	179	462
9	462	202	664	222	442
10	442	205	647	236	411
11	411	228	639	233	406
12	406	100	506	204	302
	283	2.327	2.610	2.308	302

Berdasarkan data diatas, keadaan perkara tahun 2016 dapat digambarkan melalui grafik berikut:



Grafik Perkara diterima dan diputus

Penerimaan perkara Pengadilan Agama Gresik pada tahun 2016 mengalami kenaikan sebanyak 27 Perkara (1,17 %) bila dibandingkan dengan penerimaan perkara pada tahun 2015 sebesar 2300 perkara, sedangkan yang diterima tahun 2016 sebesar 2327 perkara, dan sisa tahun 2015 sejumlah 283 perkara, sehingga seluruhnya 2610 perkara, penyelesaian perkara tahun 2016 sejumlah 2308 perkara (88, 43 %), sedang penyelesaian perkara tahun 2016 menurun sebesar 0,96 % . Sisa perkara yang masih berjalan sebesar 302 perkara (11,57 %)

Dari sisa tersebut di atas ada 70 perkara (23,18 %) yang pemanggilannya melalui mass media (Radio El Bayu Gresik), sedang yang ditunda menunggu Surat Ijin dan/ atau Surat Keterangan dari atasan/ PNS ada 30 perkara (9,93 %), adapun pemanggilannya melalui Pengadilan Agama di luar Yurisdiksi Pengadilan Agama Gresik/ Tabayun ada 48 perkara (12,59 %) serta pemanggilan intern sebanyak 141 perkara (48,34 %), sedang perkara yang belum diputus lebih dari 5 bulan sebanyak 11 perkara (3,64 %), perkara yang ditunda karena ditegor biayanya kurang ada 2 perkara (0,67 %), sedang pemanggilan melalui kedutaan Besar RI karena pihak lawan berada di luar negeri sebanyak 0 perkara (0 %).

Dari perkara putus tahun 2016 sebanyak 2308 perkara dan yang telah diminutir sebanyak 2308 perkara (100 %), sehingga sisa perkara yang belum diminutir sebanyak 0 perkara (0 %).

2. RASIO PERKARA TERHADAP MAJELIS

Perkara yang diterima pada tahun 2016 sebanyak 2327 perkara, sedang Hakim yang ada di Pengadilan Agama Gresik sebanyak 8 orang termasuk (Ketua,

Wakil Ketua) sedang pelaksanaan persidangan selama 4 hari kerja setiap harinya sidang 2 Ruang/ 2 Majelis, sehingga semuanya ada 8 Majelis (Majelis A, Majelis B, untuk hakim yang menjadi Ketua Majelis C1 sampai C6).

Pembagian penerimaan untuk masing- masing Majelis pada satu tahun dengan perkara 2327 yang diterima perbandingannya sebagai berikut:

1. Untuk Majelis A : 1 sehingga jumlah yang diterima 119 perkara.
2. Untuk Majelis B : 2 sehingga jumlah yang diterima 250 perkara.
3. Untuk Majelis C1 sampai C5 : 3, sedangkan Majelis C.6 adalah yang paling junior, sehingga hanya mendapat : 1, sehingga masing- masing yang diterima 372 perkara, Majelis C.6. diterima 101 perkara.

Atau setiap bulannya Majelis A menerima 11 perkara, Majelis B menerima 21 perkara sedangkan Majelis C 1 sampai C 5 menerima masing-masing 31 perkara, dan C 6 sebanyak 8 perkara.

Dalam satu satu minggu masing- masing Majelis melakukan sidang 1 kali sehingga dalam satu bulan sidang 4 kali dan rata- rata untuk Majelis A 11 perkara, Majelis B 21 perkara dan Majelis C1 sampai C5 perkara yang disidangkan 31 perkara, sedangkan C6. 8 perkara. Dan oleh karena keterbatasan jumlah hakim, maka Ketua Majelis yang satu ditetapkan pula untuk menjadi anggota Majelis yang lain, secara bergantian, kecuali Majelis A dan B, dengan demikian penyelesaian perkara dapat dilaksanakan secara maksimal.

3. PUTUSAN YANG DIAJUKAN BANDING

Penerimaan permohonan banding pada tahun 2016 sebanyak 9 perkara, sisa permohonan banding sebelum tahun 2016 yang belum diputus sebanyak 4 Perkara, sehingga jumlah permohonan banding sebanyak 13 perkara. Adapun permohonan banding yang telah diputus pada tahun 2016 sebanyak 10 perkara (77 %) dan yang belum diputus sebanyak 3 perkara (23 %). Untuk data perkara banding secara lengkap dapat dilihat pada lampiran Tabel 14. Adapun Data Perkara Banding tahun 2016 tersebut diklasifikasikan sebagai berikut :

- a. Putusan Pengadilan TK I yang dikuatkan tingkat Banding
Perkara banding yang diputus tahun 2016 sebanyak 10 perkara adapun yang dikuatkan oleh tingkat banding sebanyak 10 perkara.
- b. Putusan Pengadilan Tingkat I yang dibatalkan TK Banding
Perkara banding tahun 2016 yang putus 10 perkara, sedang yang dibatalkan pada tingkat banding sebanyak 0 perkara.

- c. Putusan Pengadilan TK I yang tidak dapat diterima TK banding
Perkara banding tahun 2016 yang diputus sebanyak 10 perkara, sedang Putusan yang tidak dapat diterima sebanyak 0 perkara. Sedangkan perkara banding yang dicabut sebanyak 0 perkara.

4. PUTUSAN YANG DIAJUKAN KASASI

Pengadilan Agama Gresik menerima permohonan kasasi pada tahun 2016, sejumlah 6 perkara, dan sisa sebelum tahun 2016 yang belum putus ada 3 perkara sehingga jumlah semuanya ada 9 perkara. Adapun pada tahun 2016 perkara Kasasi yang telah diputus sebanyak 5 perkara (55,56 %), sehingga sisa 3 perkara (33,33%). Sebagaimana Tabel 15 terlampir. Adapun Putusan Kasasi tahun 2016 sejumlah 5 perkara tersebut dalam klasifikasi sebagai berikut :

1. Putusan Pengadilan Tk I yang dikuatkan Banding dan dikuatkan TK Kasasi sebanyak 4 perkara, sebagaimana Tabel 15 Putusan Pengadilan TK I yang dikuatkan Banding dan dibatalkan Kasasi sebanyak 0 perkara.
2. Putusan Pengadilan TK I yang dikuatkan TK Banding dan tidak dapat diterima TK Kasasi sebanyak 1 perkara.
3. Putusan Pengadilan TK I yang dibatalkan TK Banding dan dikuatkan TK Kasasi sebanyak 0 perkara.
4. Putusan Pengadilan TK I yang dibatalkan TK Banding dan dibatalkan TK Kasasi sebanyak 0 perkara.

5. PUTUSAN YANG DIAJUKAN PENINJAUAN KEMBALI

Penerimaan permohonan peninjauan kembali pada tahun 2016 ada 0 perkara, sedang sisa sebelum tahun 2016 yang belum putus 0 perkara, sehingga jumlah ada 0 perkara, dan yang telah diputus 0 perkara (0 %), sisa yang belum putus 0 perkara (0 %). Adapun Putusan PK Tahun 2016 yang telah diterima kembali sebanyak 0 perkara dengan rincian sebagai berikut :

- a. Putusan Pengadilan TK I yang dikuatkan banding dan dikuatkan Kasasi, yang dikuatkan TK PK sebanyak 0 perkara.
- b. Putusan Pengadilan TK I yang dikuatkan banding dan dibatalkan Kasasi, yang dikuatkan TK PK sebanyak 0 perkara.
- c. Putusan Pengadilan TK I yang dikuatkan banding dan tidak dapat diterima TK Kasasi, yang dikuatkan TK PK sebanyak 0 perkara.
- d. Putusan Pengadilan TK I yang dikuatkan banding dan dikuatkan Kasasi, yang dikuatkan TK PK sebanyak 0 perkara.

- e. Putusan Pengadilan TK I yang dibatalkan banding dan dibatalkan TK Kasasi, yang dikuatkan TK PK sebanyak 0 perkara.
- f. Putusan Pengadilan TK I yang dikuatkan banding dan dikuatkan Kasasi, yang dibatalkan TK PK sebanyak 0 perkara.
- g. Putusan Pengadilan TK I yang dikuatkan banding dan dibatalkan Kasasi, yang dibatalkan TK PK sebanyak 0 perkara.
- h. Putusan Pengadilan TK I yang dikuatkan TK banding dan tidak dapat diterima TK Kasasi, yang dibatalkan TK PK sebanyak 0 perkara.
- i. Putusan Pengadilan TK I yang dibatalkan TK banding dan dikuatkan TK Kasasi, yang dibatalkan TK PK sebanyak 0 perkara.
- j. Putusan Pengadilan TK I yang dibatalkan banding dan dibatalkan TK Kasasi, yang dibatalkan TK PK sebanyak 0 perkara.
- k. Putusan Pengadilan TK I yang berkekuatan hukum tetap yang dikuatkan TK PK sebanyak 0 perkara.
- l. Putusan Pengadilan TK Banding yang berkekuatan hukum tetap yang dikuatkan TK PK sebanyak 0 perkara.
- m. Putusan Pengadilan TK Kasasi yang berkekuatan hukum tetap yang dikuatkan TK PK sebanyak 0 perkara.
- n. Putusan Pengadilan TK I yang berkekuatan hukum tetap yang dibatalkan TK PK sebanyak 0 perkara.
- o. Putusan Pengadilan TK Banding yang berkekuatan hukum tetap yang dibatalkan TK PK sebanyak 0 perkara.
- p. Putusan Pengadilan TK Kasasi yang berkekuatan hukum tetap yang dibatalkan TK PK sebanyak 0 perkara.
- q. Putusan Pengadilan TK I yang berkekuatan hukum tetap yang tidak dapat diterima TK PK sebanyak 0 perkara.
- r. Putusan Pengadilan TK Banding yang berkekuatan hukum tetap yang tidak dapat diterima TK PK sebanyak 0 perkara.

Pelayanan penerimaan permohonan eksekusi sebelum tahun 2016 yang belum selesai sebanyak 3 perkara, sedang pada tahun 2016 menerima sebanyak 2 perkara, sehingga jumlah permohonan eksekusi sebanyak 5 perkara, yang telah diselesaikan tahun 2016 sebanyak 3 perkara (60 %) sehingga sisa yang belum selesai 2 perkara (40 %), sedangkan permohonan eksekusi yang ditangguhkan ada 3 perkara. Adapun pelayanan pelaksanaan sita selama tahun 2016 ada 1 penetapan, yang sudah dilaksanakan 1 perkara (terrealisasi 100 %).

Sedang untuk laporan Data Penyelesaian Perkara masing-masing Ketua Majelis Hakim Tahun 2016 kami laporkan secara terlampir, sehingga produktifitas hakim dalam menyelesaikan perkara dapat tergambarkan secara jelas dan akurat.

Keuangan perkara dibukukan dengan memakai aplikasi pada SIADPA PLUS dan juga dibukukan secara manual yang setiap bulan ditutup sedang setiap tiga bulan dilakukan pemeriksaan oleh atasan dan setiap 6 bulan sekali dilaksanakan audit keuangan dengan menggunakan aplikasi E Audit, dengan demikian kevalidkan keuangan perkara akan terus terukur.

Sisa uang perkara tahun 2015 sejumlah Rp. 134.163.603,- penerimaan tahun 2016 sejumlah Rp.1.520.910.000,- sehingga jumlah keseluruhan Rp.1.655.073.603,- sedang .pengeluaran Rp.1.511.995.670,- sehingga sisa tahun 2016 sejumlah Rp.143.077.933,-

Sedang saldo uang eksekusi pada tahun 2015 sejumlah Rp. 13.210.500,- penerimaan tahun 2016 sejumlah Rp. 8.775.000,-, sehingga jumlah penerimaan Rp.21.210.500,-, pengeluaran tahun 2016 sejumlah Rp.11.589.000,- sehingga sisa tahun 2016 sejumlah Rp.10.396.500,-

Perkara yang belum dimasukkan dalam bok arsip pada tahun 2015 sebanyak 331 perkara sedang pada tahun 2016 yang diputus 2308 perkara, sehingga jumlahnya 2639 perkara, dan telah dimasukkan dalam bok arsip sebanyak 2414 perkara sehingga sisa yang belum masuk bok sebanyak 225 perkara dengan rincian sebagaimana terurai dalam daftar tabel 21.

Adapun Akta cerai yang diterbitkan pada tahun 2016 sejumlah 1924 eksemplar terdiri dari 1375 exemplar untuk perkara Gugatan yang telah berkuatan hukum tetap, sedang 549 exemplar untuk perkara cerai talak yang telah diikrarkan. Sedang yang telah diterima oleh pihak suami sebanyak 1041 lembar dan yang telah diambil oleh pihak istri 1646 lembar, sehingga sisa yang belum diambil 883 lembar oleh pihak suami dan 278 lembar oleh pihak istri, baik cerai talak maupun perkara cerai gugat.

D. SARANA DAN PRASARANA

Usaha peningkatan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Peradilan Agama ditempuh dengan jalan meningkatkan semua aspek kegiatan dalam organisasi yang meliputi organisasi, kelembagaan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan fasilitas kerja lainnya.

Kelancaran, ketertiban dan kesempurnaan dalam melaksanakan tugas Peradilan Agama, sebagian besar ditentukan oleh kelancaran dan ketertiban jalannya administrasi

perkantoran dari masing-masing unit kerja yang berada didalamnya.

Untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan dalam administrasi perkantoran tersebut selalu diperlukan adanya sarana dan prasarana kantor yang dapat menjamin pelaksanaan tugas yang harus dilaksanakan secara efektif dan efisien.

Dalam rangka menuju tertib administrasi perlengkapan perlu memperhatikan tahapan-tahapan dalam siklus perlengkapan meliputi : perencanaan dan penentuan kebutuhan, penyimpanan, pemeliharaan, penghapusan serta terselenggaranya pengendalian terhadap kekayaan negara salah satunya dengan pengadministrasian yang lebih tertib dan akuntabel melalui aplikasi SIMAK-BMN (Sistem Informasi Manajemen dan Informasi Barang Milik Negara) yang telah dijalankan oleh Pengadilan Agama Gresik selaku UAKPB (Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang) dan laporannya dikirim secara periodik per semester ke Pengadilan Tinggi Agama Surabaya selaku UAPPB-W (Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Wilayah).

Gedung Pengadilan Agama Gresik adalah bangunan milik negara berdiri diatas tanah seluas 1.900 m² dengan sertifikat hak pakai Nomor 1647 Tahun 1981 atas nama Pemerintah R.I c.q Mahkamah Agung RI. Diatas tanah tersebut berdiri 3 buah bangunan. Bangunan pertama adalah kantor Pengadilan Agama Gresik dengan luas bangunan 694 m² terdiri 2 lantai, bangunan kedua adalah rumah dinas golongan II type C luas bangunan 70 m² dan bangunan ketiga adalah bangunan tempat ibadah dengan luas 90 m².

1. Sarana dan Prasarana Gedung

Sarana dan Prasarana adalah suatu sumber yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas sehari - hari sehingga dicapai kenyamanan dan ketenangan dalam bekerja, sehingga tujuan dari visi dan misi Pengadilan Agama Gresik dapat terpenuhi. Adapun sarana dan prasarana yang memperlancar tugas – tugas di Pengadilan Agama Gresik adalah sebagai berikut :

a. Pengadaan

Sarana dan prasarana merupakan hal yang penting dalam mendukung kegiatan suatu instansi. Baik sarana fisik maupun non fisik dibutuhkan untuk menunjang kinerja instansi, salah satu sarana pokok untuk terselenggaranya pelayanan hukum bagi masyarakat adalah tanah dan gedung pengadilan. Adapun data – data tanah beserta gedung sebagaimana tersebut dibawah ini :

- Tanah Gedung Pengadilan Agama Gresik terletak di Jl. Dr. Wahidin Sudirohusodo 45 Gresik dengan luas 1900 m² status tanah tersebut Hak Guna Pakai dan telah bersertifikat A.n Pemerintah RI cq Mahkamah Agung RI dengan No. 1. Selain tanah untuk bangunan gedung, Pengadilan Agama Gresik juga memiliki tanah kosong seluas 200 m² yang direncanakan untuk rumah dinas dan telah bersertifikat A.n Pemerintah RI cq Mahkamah Agung RI dengan No. 7.
- Pada Tahun 2015 Pengadilan Agama Gresik mendapat rehabilitasi atap dengan nilai kontrak Rp. 531.751.000,00 (Lima ratus tiga puluh satu juta tujuh ratus lima puluh satu ribu rupiah). Anggaran tersebut telah dilaksanakan dan terserap secara maksimal.
- Pelaksanaan OFBI tanah, bangunan kantor permanen dan rumah Negara telah dilakukan oleh Tim OFBI Pengadilan Agama Gresik
- Pengadministrasian tanah, bangunan kantor permanen dan rumah negara ke dalam Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK BMN).
- Pembuatan KIB (Kartu Inventaris Barang) bangunan kantor permanen sebanyak 3 KIB, yakni KIB Bangunan gedung, dan KIB Rumah negara, KIB Bangunan Tempat Ibadah Permanen, serta 2 KIB tanah negara, yakni KIB gedung kantor tahun 2016.
- Melaksanakan pencatatan atas barang persediaan untuk Semester I, dan Semester II Tahun 2016 ke dalam Aplikasi Barang Persediaan Tahun 2016.

b. Pemeliharaan

Untuk Pemeliharaan gedung dan bangunan dari DIPA tahun anggaran 2016 Pengadilan Agama Gresik mendapat anggaran sebesar Rp. 57.864.000,- (Lima puluh tujuh juta delapan ratus enam puluh empat ribu rupiah) yang dipergunakan untuk perbaikan ruang mediasi, perbaikan plafond depan ruang sidang, perbaikan ruang tunggu, perbaikan teras gedung kantor, penggantian pintu ruang aula dan ruang IT serta perbaikan – perbaikan insidental lainnya.

c. Penghapusan

Tidak ada penghapusan gedung dan bangunan pada tahun 2016, dan untuk sisa bongkaran atap gedung kantor sudah diajukan proses lelang ke kantor KPKNL Surabaya.

2. Sarana dan Prasarana Fasilitas Gedung

Sarana dan prasarana fasilitas gedung meliputi pengelolaan aset tetap barang milik negara berupa peralatan dan mesin serta aset tetap lainnya. Peralatan dan mesin

mencakup mesin-mesin dan kendaraan dinas bermotor, alat elektronik, dan seluruh inventaris kantor. Sedangkan aset tetap lainnya adalah aset tetap yang mencakup aset tetap yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam kelompok tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, yang diperoleh dan dimanfaatkan dan dalam kondisi siap pakai. Barang milik negara yang termasuk dalam kategori ini adalah koleksi perpustakaan/buku.

Sarana dan prasarana fasilitas gedung kantor Pengadilan Agama Gresik pada tahun 2016 dalam menunjang berbagai pelayanan telah melakukan berbagai upaya melalui pengadaan dan perbaikan – perbaikan sarana yang telah rusak. Pengadaan yang disesuaikan dengan kebutuhan.

a. Pengadaan

Pada tahun 2016 ini Pengadilan Agama Gresik mendapat belanja modal dengan nilai Pagu DIPA Tahun 2016 sebesar Rp. 98.000.000,- (Sembilan puluh delapan juta rupiah) dan telah dilaksanakan dengan perincian sebagai berikut :

1. Belanja Modal Peralatan dan Mesin berupa pengadaan 4 (empat) buah PC unit, 2 (dua) buah Laptop , 4 (empat) buah printer , 1 (satu) unit router, dan 1 (satu) unit Scanner dengan realisasi sebesar Rp. 97.990.660,- (Sembilan puluh tujuh juta sembilan ratus sembilan puluh ribu enam ratus enam puluh rupiah)

b. Pemeliharaan

Perbaikan / Pemeliharaan alat kerja berupa : Komputer, printer, AC secara berkala. Perbaikan / Pemeliharaan kendaraan roda empat berjumlah 4 unit maupun kendaraan bermotor roda dua sebanyak 5 unit antara lain :

- kendaraan bermotor roda 4 sebanyak 4 unit sebesar Rp. 61.988.000,- terealisasi Rp. 61.986.472 ,- (99.99%).
- Kendaraan bermotor roda 2 sebanyak 7 unit sebesar Rp. 8.190.000,- terealisasi terealisasi Rp. 8.189.200,- (99.99%).
- Belanja perawatan gedung sebesar Rp. 57.864.000,- terealisasi Rp. 57.863.600,- (99.99%).

c. Penghapusan

Pada tahun 2016 Pengadilan Agama Gresik tidak ada penghapusan Barang Milik Negara, sedangkan untuk penghapusan sisa bongkaran atap gedung masih dalam proses pengajuan lelang ke KPKNL Surabaya.

E. PENGELOLAAN KEUANGAN

Dalam rangka mendukung terwujudnya good governance dalam penyelenggaraan negara, pengelolaan keuangan negara perlu diselenggarakan secara profesional, terbuka, dan dapat dipertanggung jawabkan, sebagaimana disebutkan dalam penjelasan umum Undang-undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.

Pengelolaan keuangan di Pengadilan Agama Gresik yang meliputi kegiatan penyusunan anggaran, pelaksanaan anggaran, dan pelaporan anggaran diupayakan sesuai dan selaras dengan prinsip-prinsip yang terkandung dalam undang-undang tersebut di atas.

Pengelolaan keuangan di Pengadilan Agama Gresik secara umum diselenggarakan oleh Sekretaris selaku Kuasa Pengguna Anggaran, dan Kasubbag Perencanaan, IT dan Pelaporan selaku PPK dibantu Kepala Sub Bagian Keuangan selaku pelaksana teknis, namun secara khusus telah dibentuk Pejabat Pengelola Keuangan yang terdiri dari Kuasa Pengguna Anggaran yang dijabat oleh Sekretaris, Pejabat Pembuat Komitmen / Penanggung Jawab Kegiatan yang dijabat oleh Kepala sub bagian Perencanaan , IT dan Pelaporan, Pejabat Penanda Tangan SPM / Penguji SPP yang dijabat oleh Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan yang merangkap sebagai Bendahara Penerima, dan Bendahara Pengeluaran.

Pengadilan Agama Gresik pada tahun Anggaran 2016 mempunyai dua DIPA yang terdiri dari DIPA 01 Badan Urusan Administrasi dan DIPA 04 dari BADILAG MAHKAMAH Agung RI.

Pengelolaan keuangan dalam rangka pelaksanaan APBN dapat diklasifikasikan ke dalam 8 (delapan) kategori jenis belanja, sebagaimana ketentuan pada bagan akun standar, namun yang digunakan hanya 3 (tiga) jenis belanja untuk DIPA 01, yaitu :

1. Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya

A. GAJI DAN TUNJANGAN

Belanja pegawai yakni kompensasi dalam bentuk uang maupun barang yang diberikan kepada pegawai pemerintah, sebagai imbalan atas pekerjaan yang telah dilakukan. Belanja pegawai meliputi belanja pegawai mengikat dan tidak mengikat yang penggunaannya antara lain : untuk gaji dan tunjangan, honorarium, vakasi, dan lembur. Honorarium yang berkaitan dengan pembentukan modal tidak termasuk dalam belanja pegawai.

TABEL REALISASI ANGGARAN BELANJA PEGAWAI

NO	MAK	URAIAN MATA	PAGU	REALISASI	SISA
----	-----	-------------	------	-----------	------

		ANGGARAN	ANGGARAN	ANGGARAN	ANGGARAN
	5111	BELANJA PEGAWAI			
1	511111	Gaji Pokok PNS	1.509.280.000	1.506.405.800	2.874.200
2	511119	Pembulatan	22.000	17.842	4.158
3	511121	Tunjangan istri / suami	109.683.000	109.191.050	491.950
4	511122	Tunjangan Anak	32.954.000	32.486.214	467.786
5	511123	Tunjangan Struktural	33.830.000	33.800.000	30.000
6	511124	Tunjangan Fungsional	1.681.285.000	1.680.330.000	955.000
7	511125	Tunjangan PPh PNS	307.226.000	213.082.168	94.143.832
8	511126	Tunjangan Beras PNS	83.722.000	79.734.420	3.987.580
9	511129	Uang Makan PNS	277.728.000	236.140.000	41.588.000
10	511151	Tunjangan Umum PNS	28.923.000	3.495.000	25.428.000
JUMLAH			4.064.653.000	3.894.682.494	169.970.506
	5122	BELANJA LEMBUR			
1	512211	Belanja Uang Lembur	72.544.000	72.524.000	20.000
JUMLAH			72.544.000	72.524.000	20.000
TOTAL			4.137.197.000	3.967.206.494	169.990.506

a. Pagu

Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-KL) berdasarkan usulan dalam Rencana Kerja Anggaran Kementrian/Lembaga (RKA-KL) tahun anggaran 2016 yang diusulkan pada tahun 2015, untuk belanja pegawai Pengadilan Agama Gresik dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) tahun anggaran 2016 mendapatkan pagu sebesar Rp. 4.064.653.000,- (*Empat milyar enam puluh empat juta enam ratus lima puluh tiga ribu rupiah*). Selama tahun 2016 tersebut DIPA Pengadilan Agama Gresik mengalami revisi sebanyak 2 kali, hanya berupa revisi administrasi saja. Dan anggaran untuk belanja lembur sebesar Rp. 72.544.000,- (*Tujuh puluh dua juta lima ratus empat puluh empat ribu rupiah*).

b. Realisasi

Dari pagu belanja pegawai Pengadilan Agama Gresik dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) tahun anggaran 2016 sebesar Rp. 4.064.653.000,- (*Empat milyar enam puluh empat juta enam ratus lima puluh tiga ribu rupiah*), anggaran yang terserap sesuai dengan SPM/SP2D yang telah diterbitkan adalah sebesar Rp. 3.894.682.494,- (*Tiga milyar delapan ratus Sembilan puluh empat juta enam ratus delapan puluh dua ribu empat ratus Sembilan puluh empat*), sehingga jika diprosentase realisasi belanja pegawai sebesar 95,82 %. Dan

realisasi uang lembur sebesar Rp. 72.524.000,- (*Tujuh puluh dua juta lima ratus dua puluh empat ribu rupiah*), jika di prosentasekan sebesar 99.97 %.

c. Sisa Anggaran

Berdasarkan pagu anggaran yang diterima, dan anggaran yang telah terealisasi / terserap, maka dari total anggaran terdapat sisa anggaran sebesar Rp.169.970.506,- (*Seratus enam puluh Sembilan juta Sembilan ratus tujuh puluh ribu lima ratus enam rupiah*) atau sebesar 4.18 %. Dan sisa anggaran untuk uang lembur sebesar Rp. 20.000,- (*Dua puluh ribu rupiah*) jika diprosentasekan sebesar 0.03 %.

B. BELANJA BARANG OPERASIONAL DAN NON OPERASIONAL

Belanja barang, yakni berupa pengeluaran untuk pengadaan barang dan jasa yang habis dipakai dalam kurun waktu satu tahun anggaran termasuk di dalamnya adalah pemeliharaan dan perjalanan, sesuai dengan standart biaya yang dikeluarkan oleh Kementerian Keuangan R.I.

Perhitungan dari penilaian belanja barang dilakukan berdasarkan standar biaya yang telah ditetapkan, sedangkan penilaian terhadap pekerjaan yang belum ditetapkan dalam standar biaya dilakukan atas dasar *Term Of Reference* (TOR) dan Rincian Anggaran Belanja (RAB). Belanja barang meliputi belanja barang mengikat maupun belanja barang tidak mengikat. Berikut realisasi belanja barang Pengadilan Agama Gresik.

TABEL REALISASI ANGGARAN BELANJA BARANG DIPA 01

NO	MAK	URAIAN MATA ANGGARAN	PAGU ANGGARAN	REALISASI ANGGARAN	SISA ANGGARAN
	52	BELANJA BARANG			
1	521211	Belanja Bahan	13.450.000	13.444.700	5.300
2	521219	Non Operasional Lainnya	4.042.000	4.042.000	0
3	524111	Perjalanan Biasa	56.880.000	56.753.500	126.500
4	524113	Perjl. Dinas Dalam Kota	12.000.000	12.000.000	0
5	521111	Keperluan Perkantoran	205.650.000	204.793.000	857.000
6	521113	Daya Tahan Tubuh	13.200.000	13.200.000	0
7	521114	Pengiriman Surat Dinas	516.000	515.960	40
8	521115	Honor Operasional	25.200.000	25.200.000	0
9	521119	Operasional Lainnya	14.580.000	14.580.000	0
10	521218	Persediaan Konsumsi	45.648.000	45.646.700	1.300
11	521813	Persediaan Materai	1.440.000	1.440.000	0
12	522111	Listrik	58.350.000	58.010.510	339.490

13	522112	Telepon	3.444.000	3.413.028	30.972
14	522113	Air/PDAM	2.160.000	2.129.500	30.500
15	523111	Gedung dan Bangunan	57.864.000	57.863.600	400
16	523121	Peralatan dan Mesin	93.078.000	93.075.672	2.328
JUMLAH			607.502.000	606.108.170	1.393.830

a. Pagu

Rencana Kerja Anggaran Kementrian/Lembaga (RKA-KL) berdasarkan usulan dalam Rencana Kerja Anggaran Kementrian/lembaga (RKA-KL) tahun anggaran 2016 untuk belanja barang Pengadilan Agama Gresik dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) 01 tahun anggaran 2016, Pengadilan Agama Gresik untuk belanja barang mendapatkan dana anggaran sebesar Rp. 607.502.000,- (*Enam ratus tujuh juta lima ratus dua ribu rupiah*). dibandingkan dengan DIPA 2015 sebesar Rp. Rp. 387.857.000,- (*Tiga ratus delapan puluh tujuh juta delapan ratus lima puluh tujuh ribu rupiah*). maka terjadi peningkatan anggaran sebesar Rp 219.645.000,- (*Dua ratus sembilan belas juta enam ratus empat puluh lima ribu rupiah*) jika diprosentase sebesar 36.16%.

b. Realisasi Anggaran

Dari pagu belanja barang Pengadilan Agama Gresik dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) tahun anggaran 2016 sebesar Rp. 607.502.000,- (*Enam ratus tujuh juta lima ratus dua ribu rupiah*) tersebut, anggaran yang terserap sesuai dengan SPM/SP2D yang telah ditebitkan sebesar Rp. 606.108.170 ,- (*Enam ratus enam juta seratus delapan ribu seratus tujuh puluh rupiah*) atau sebesar (99.77%) ,

c. Sisa Anggaran

Berdasarkan pagu anggaran yang diterima, dan anggaran yang telah terealisasi/terserap, maka dari total anggaran belanja barang masih ada sisa sebesar Rp. 1.393.830,- (*Satu juta tiga ratus sembilan puluh tiga ribu delapan ratus tiga puluh rupiah*) atau sebesar 0.23 % .

2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur Mahkamah Agung

Belanja modal yaitu pengeluaran yang dilakukan dalam rangka pembentukan modal, antara lain untuk pembangunan, peningkatan dan pengadaan serta kegiatan non fisik yang mendukung pembentukan modal.

TABEL REALISASI BELANJA MODAL

NO	MAK	URAIAN MATA	PAGU	REALISASI	SISA
----	-----	-------------	------	-----------	------

		ANGGARAN	ANGGARAN	ANGGARAN	ANGGARAN
	53	BELANJA MODAL			
1	532111	Belanja Modal Peralatan dan Mesin	98.000.000	97.999.660	340
JUMLAH			98.000.000	97.999.660	340

a. Pagu Anggaran

Pada tahun anggaran 2016, Pengadilan Agama Gresik mendapatkan belanja modal sebesar Rp. 98.000.000,- untuk pengadaan Alat Pengolah Data dan komunikasi.

b. Realisasi Anggaran

Dari pagu anggaran belanja modal yang ada dalam DIPA Tahun 2016, Pengadilan Agama Gresik dapat menyerap sebesar Rp. 97.999.660 dengan rincian untuk belanja 4 (empat) PC Unit, 4 (empat) printer, 2 (dua) laptop, 1 (satu) router, dan 1 (satu) scanner.

c. Sisa Anggaran Pelaksanaan

Pengadilan Agama Gresik dari anggaran belanja modal tersebut masih menyisakan anggaran sebesar Rp. 340,- (Tiga ratus empat puluh rupiah)

Untuk lebih detailnya realisasi anggaran DIPA01 dan DIPA 04 yaitu :

**LAPORAN REALISASI ANGGARAN
DIPA 01 DAN DIPA 04 TAHUN ANGGARAN 2016**

NO	JENIS BELANJA	PAGU ANGGARAN	REALISASI ANGGARAN	SISA ANGGARAN	% SISA
DIPA 01					
1	Belanja Pegawai	4.137.197.000	3.967.206.494	169.990.506	4.11
2	Belanja Barang	607.502.000	606.108.170	1.393.830	0.23
3	Belanja Modal	98.000.000	97.999.660	340	0
JUMLAH		4.842.699.			
DIPA 04					
1	Belanja Perjalanan	1.000.000	933.000	67.000	6.7
2	Perkara Prodeo	3.000.000	2.753.000	247.000	8.23
3	Sidang Keliling	16.000.000	16.000.000	0	0
JUMLAH		20.000.000	19.686.000	314.000	1.57

Adapun untuk Penerimaan Negara Bukan Pajak, penerimaan tahun 2016 untuk DIPA 01 sebesar Rp. 28.868.676,- (*Dua puluh delapan juta delapan ratus enam puluh*

delapan ribu enam ratus tujuh puluh enam rupiah) dan untuk DIPA 04 sebesar Rp. 150.361.100,- (*Seratus lima puluh juta tiga ratus enam puluh satu ribu seratus rupiah*) yang kesemuanya telah disetorkan ke kas Negara.

Pengelolaan keuangan mengacu pada ketentuan peraturan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara, Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara dan Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara.

Sesuai dengan prinsip-prinsip yang terkandung dalam undang-undang tersebut diatas, satuan kerja Pengadilan Agama Gresik telah melakukan serangkaian tahapan siklus Anggaran Pendapatan Belanja Negara (APBN) yang meliputi perencanaan dan penganggaran, penetapan anggaran, pelaksanaan anggaran, pemeriksaan anggaran dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan anggaran.

Pengelolaan keuangan pada Pengadilan Agama Gresik secara umum diselenggarakan oleh Sekretaris dibantu Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan selaku pelaksana teknis, namun secara khusus telah dibentuk Pejabat Pengelola Keuangan yang terdiri dari Kuasa Pengguna Anggaran yang dijabat oleh Sekretaris, Pejabat Pembuat Komitmen/Penanggung Jawab kegiatan yang dijabat Kepala Sub Bagian Perencanaan, IT dan Pelaporan, Penguji SPP/Pejabat Penanda Tangan SPM yang dijabat oleh Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Penerima, serta Petugas Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai (PPABP).

F. DUKUNGAN TEKNOLOGI INFORMASI

Pada era Globalisasi saat ini suatu Lembaga tanpa didukung Teknologi Informasi tentu tidak akan berjalan dengan maksimal apalagi lembaga Peradilan dimana untuk memberikan pelayanan Informasi yang prima, transparan dan akuntabel kepada masyarakat pencari keadilan maka sarana tersebut sangat dibutuhkan begitu juga Sumber Daya Manusia yang ada harus terampil dalam mengoperasikannya. Aplikasi yang digunakan pada Pengadilan Agama Gresik sama dengan yang digunakan oleh Pengadilan Agama lainnya yaitu memakai SIADPA PLUS yang merupakan Pola Bindalmin yang dikomputerisasikan, sebagaimana dinstruksikan oleh BADILAG Mahkamah Agung RI. Adapun semua instrumen Pola Bindalmin pengambilan data sudah terinput dalam aplikasi tersebut, mulai dari pendaftaran perkara, berita acara sidang, putusan, pelaporan perkara, aplikasi Keuangan Perkara semua bisa terakses sehingga dengan aplikasi ini sangatlah memperingan beban tugas kita.

Guna meningkatkan informasi teknologi pada tahun 2016 ini semua Satker pada lingkungan Peradilan Agama mendapatkan Alat Pengolah data dan Komunikasi berupa PC unit, laptop, printer, router dan scanner . Apalagi tahun 2016 ini Mahkamah Agung meluncurkan Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP) dalam sistem web. Sehingga diperlukan komponen Teknologi Informasi yang lebih mumpuni. Dukungan terhadap peningkatan pemanfaatan Teknologi Informatika ini juga dilanjutkan pada tahun 2017, dimana semua satker juga direncanakan mendapat anggaran untuk Belanja Modal berupa Alat Pengolah Data dan Komunikasi pendukung SIPP dan Pendukung Kesekretariatan.

Saat ini Teknologi Informasi berkembang sangat pesat. Peran teknologi informasi ini sangat besar dalam membantu Pengadilan Agama Gresik untuk meningkatkan pelayanan kepada publik. Hal yang terkait dengan Teknologi Informasi ini dibagi menjadi 2, yaitu :

a. Perangkat Keras (Hardware)

Peralatan berbasis teknologi informasi yang berwujud secara fisik. Berikut adalah data Hardware yang dimiliki PA. Gresik :

NO	JENIS BARANG	JUMLAH
1.	PC	29 buah
2.	Server	2 buah
2.	Laptop	10 buah
3.	Printer	16 buah
4.	Scanner	1 buah
5.	Touchscreen	1 buah
6.	TV Plasma	2 buah
7.	Router	1 buah

b. Perangkat Lunak (Software)

Aplikasi yang *terinstall* pada Hardware yang berfungsi untuk mendukung kinerja pegawai dalam memberikan pelayanan pada masyarakat baik itu yang bersifat *offline* maupun *online*.

Aplikasi *offline* yang digunakan PA Gresik antara lain :

NO	APLIKASI	FUNGSI
----	----------	--------

1.	SIADFA	Menginputkan data perkara mulai perkara masuk sampai perkara tersebut putus
2.	Akta Cerai	Mencetak Akta Cerai
3.	KIPA	Menginputkan jurnal keuangan perkara
4.	LIPA	Pelaporan perkara
5.	Jadwal Sidang	Mencetak jadwal sidang
6.	Info Perkara	Mengupload data perkara ke Infopekara.badilag.net
7.	Antrian Sidang	Mencetak Nomor antrian sidang
8.	Sidkel-Prodeo	Pelaporan perkara sidang keliling dan prodeo
9.	Posbakum	Pelaporan Posbakum
10.	Pengawasan	Aplikasi untuk melakukan pengawasan terhadap data perkara
11.	E-Audit	Aplikasi untuk audit keuangan perkara
12.	Plasmascreen	1. Menampilkan profil PA. Gresik pada TV Plasma 2. Menampilkan Daftar Sidang
14.	Sms Gateway	Memberikan informasi perkara melalui sms
15.	SIMAK dan Persediaan	Aplikasi untuk mencatat barang milik negara dan persediaan habis pakai
16.	Apl Persuratan	Mencatat Surat Masuk
17.	Aplikasi Dalpeg	Sebagai kendali bagi Kasubbag Kepegawaian dalam menjalankan tugasnya
18.	SIKPA	Mencatat Keuangan Perkara, mulai buku keuangan perkara sampai buku induk keuangan perkara
19.	SAIBA	Aplikasi Keuangan untuk menginput keuangan DIPA
20.	SILABI	Aplikasi bendahara untuk input transaksi harian dan Laporan Pertanggungjawaban
21.	Aplikasi GPP	Aplikasi untuk pembuatan gaji , uang makan, lembur pegawai

Selain Aplikasi yang bersifat offline diatas PA. Gresik juga menggunakan yang bersifat *online* seperti berikut :

NO	APLIKASI	FUNGSI
1.	Website	Menampilkan berita dari PA. Gresik dengan alamat www.pa-gresik.go.id
2.	Infoperkara.badilag.net	Menampilkan validasi data SIADPA Plus yang telah diupload
3.	Direktori Putusan MA RI	Mengupload data putusan perkara PA. Gresik
4.	Framework.perkara.net	Mengupload data SIADPA
5.	Pelaporan Online	Mengupload laporan RKFax dan Delegasi Perkara
6.	Komdanas	Mengupload backup SIMAK, Persediaan, dan SAIBA untuk pembuatan Laporan Keuangan Semesteran dan Tahunan, pembuatan tunjangan khusus kinerja, upload ADK RKA-KL, Laporan Keuangan Perkara dan input data pegawai
7.	SMART (Monev Anggaran Kemenkeu)	Input Realisasi Anggaran setiap bulan
8.	Monev Bappenas	Input Realisasi Anggaran triwulan
9.	E-Rekon	Rekonsiliasi Keuangan DIPA setiap bulan
10.	SIMAN	Rekonsiliasi BMN setiap semester dan tahunan, pembuatan rencana Kerja Barang Milik Negara (RKBMN)
11.	SIPP	Mengiputkan data perkara mulai perkara masuk sampai perkara tersebut putus
12.	SIMARI	Aplikasi untuk PNB dan e- LLK
13.	SIWAS	Aplikasi Pengawasan

G. REGULASI TAHUN 2016

Untuk mewujudkan terciptanya peningkatan kinerja yang akuntabel dan berkualitas dan dapat mengidentifikasi kelemahan yang ada serta dapat memberikan saran perbaikan, maka Pengadilan Agama Gresik selama pada tahun 2016 ini membuat suatu pedoman sebagai dasar pelaksanaan tugas dan sebagai bentuk implementasi dalam pelaksanaan

reformasi birokrasi . Pelaksanaan Reformasi Birokrasi pada area :

1. MANAJEMEN PERUBAHAN

Area ini bertujuan untuk merubah secara sistematis dan konsisten dari sistem dan mekanisme kerja organisasi serta pola pikir dan budaya kerja individu/unit untuk menjadi lebih baik sesuai dengan tujuan dan sasaran Reformasi Birokrasi. Adapaun sasarannya adalah meningkatnya komitmen pimpinan dan pegawai, terjadinya pola pikir dan budaya kerja dan menurunnya resiko kegagalan yang disebabkan kemungkinan timbulnya resistensi terhadap perubahan. Oleh karena itu Pengadilan Agama Gresik membentuk tim Manajemen Perubahan sesuai Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Gresik Nomor : W13-A17/17.1/OT.00/SK/10/2016 tanggal 03 Oktober 2016 sebagai perubahan dari SK Ketua Pengadilan Agama Gresik Nomor : W13-A17/017/OT.00/SK/1/2016 tanggal 04 Januari 2016 terdiri dari Mochamad Ischaq, S.H, selaku Koordinator, Sandhy Sugijanto, S.H., selaku anggota dan Siti Haurah Zubaidah, S.HI selaku anggota.

2. PERUNDANG-UNDANGAN

Area yang kedua ini menitikberatkan pada proses penyusunan Peraturan di masing-masing satuan kerja. Semua Produk peraturan apakah sudah dibuat sesuai dengan ketentuan yang ada. Demikian juga area ini menghimpun/ mengklasifikasi peraturan maupun produk hukum sesuai dengan Cluster masing-masing, termasuk peraturan yang bermasalah.

Area ini bertujuan meningkatkan efektifitas pengelolaan peraturan perundangan-undangan yang dikeluarkan oleh Kementerian/ Lembaga. Adapun sasaran yang ingin dicapai adalah menurunnya tumpang tindih dan disharmonisasi peraturan perundang-undangan yang dikeluarkan oleh kementerian/lembaga, meningkatnya efektifitas pengelolaan peraturan perundang-undangan. Oleh karena itu untuk pengukuran sasaran dengan membuat SOP (Standar Operasional Prosedur) setiap bagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas agar tidak terjadi penyimpangan.

3. PENATAAN PENGUATAN ORGANISASI

Area ini bertujuan untuk meningkatkan efisiensi dan efektifitas sistem organisasi secara profesional sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan tugas masing-masing sehingga organisasi menjadi tepat fungsi dan tepat ukuran. Adapun sasaran yang ingin dicapai adalah : menurunnya tumpang tindih tugas dan fungsi internal dan meningkatnya kapasitas organisasi dalam melaksanakan tugas pokok. Oleh karena itu Pengadilan Agama Gresik dalam pelaksanaannya dibuatkan *Job Description* sesuai dengan SK Ketua Pengadilan Agama Gresik No. W13-17/24.a/OT.00/SK/3/2016 tanggal 02 Maret

2016, yang kemudian diubah dengan SK Ketua Pengadilan Agama Gresik No. W13-A17/24.2/OT.00/SK/10/2016 tanggal 03 Oktober 2016.

4. PENATAAN TATA LAKSANA

Area ini bertujuan untuk meningkatkan efisiensi dan efektifitas sistem, proses dan prosedur kerja yang jelas, efektif, efisien dan terukur pada suatu organisasi. Adapun sasaran yang ingin dicapai adalah : meningkatnya penggunaan teknologi informasi dalam proses penyelenggaraan manajemen pemerintahan, meningkatnya efisiensi dan efektifitas proses manajemen pemerintahan serta meningkatnya kinerja di pemerintah. Oleh karena itu Pengadilan Agama Gresik dalam implementasinya dalam organisasi telah menggunakan aplikasi baik SIADPA PLUS dan SIPP untuk pelayanan perkara, SIKEP dan e-PUPNS untuk kepegawaian, SIMAK BMN untuk barang milik negara serta SPIP, APIP dan SAIBA untuk keuangan, untuk menertibkan pelaksanaannya maka ditunjuk TIM TI sebagai kordinator, sedang untuk pengukuran pencapaian adalah dengan terbangunnya IKU dan survey CAPAIAN KERJA sebagaimana wujud dari PERJANJIAN KERJA yang tertuang dalam LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH setiap tahun.

5. PENATAAN SISTEM MANAJEMEN SDM

Di area ini dimaksudkan untuk perubahan pada penataan sistem Kepegawaian. Sejauh mana efektifitas SDM aparatur, apakah terjadi perangkapan jabatan baik struktural maupun fungsional, pola karier jabatan non yudisial, sistem rotasi, mutasi maupun promosi jabatan, sudah memiliki Sasaran Kinerja Pegawai, Standart Kompetensi Jabatan, penetapan jabatan Baperjakat, date base kompetensi pegawai, dan adanya sistem pendidikan dan pelatihan yang didasarkan pada analisis kompetensi pegawai.

Selain itu pada area ini bertujuan untuk meningkatkan profesionalisme SDM Aparatur yang didukung oleh sistem rekrutmen dan promosi yang berbasis kompetensi, transparan, serta memperoleh gaji dan bentuk jaminan kesejahteraan yang sepadan. Adapun sasaran yang ingin dicapai adalah :

- a. Meningkatnya ketaatan terhadap pengelolaan SDM aparatur.
- b. Meningkatnya transparansi dan akuntabilitas pengelolaan SDM aparatur pada masing-masing lembaga.
- c. Meningkatnya disiplin SDM Aparatur, meningkatnya efektifitas manajemen SDM dan meningkatnya profesionalisme SDM Aparatur.

Pengadilan Agama Gresik dalam mewujudkannya adalah dengan menertibkan SIKEP sehingga akan memudahkan pihak yang berwenang dalam pelaksanaan mutasi karena kewenangan mutasi rekrutmen ada pada Mahkamah Agung, sedangkan untuk

meningkatkan disiplin pegawai diterapkan dengan absensi melalui finger dan dikordinasi oleh Wakil Ketua sebagai Ketua Pengawas bidang beserta TIM ABSENSI.

6. Penguatan Akuntabilitas

Area ini bertujuan untuk meningkatkan kapasitas dan akuntabilitas kinerja lembaga. Adapun sasaran yang ingin dicapai adalah meningkatnya kinerja lembaga dan meningkatnya akuntabilitas lembaga dengan dasar pengukuran terwujudnya sistem yang mampu mendorong tercapainya kinerja organisasi yang terukur serta peningkatan kualitas laporan. Dalam hal ini untuk pelaksanaannya adalah adanya IKU dan menerapkan sistem pelaporan berbasis TI, sistem pengumpulan dan pelaporan data kinerja sesuai dengan LAKIP, penguatan Sasaran Kerja Pegawai (SKP), up loading Renstra, RKT, PKT pada website dan optimalisasi website satker untuk pelayanan dan akuntabilitas public. Untuk itu supaya pelaksanaan terkordinasi dibentuk TIM TI dan dibuatkan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Gresik No. W13-A17/16/HM.02.3/SK/1 /2016, tanggal 04 Januari 2016, kemudian diubah dengan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Gresik No. W13-A17/16.1/HM.02.3/SK/10/2016, tanggal 03 Oktober 2016.

7. Penguatan Pengawasan

Area ini bertujuan meningkatkan penyelenggaraan pemerintah yang bersih dan bebas KKN, adapun target yang ingin dicapai adalah:

- a. Meningkatnya kepatuhan terhadap pengelolaan keuangan negara.
- b. Meningkatnya efektifitas pengelolaan keuangan negara.
- c. Meningkatnya status opini BPK terhadap pengelolaan negara.
- d. Menurunnya tingkat penyalahgunaan wewenang.

Untuk itu Pengadilan Agama Gresik dalam implementasi pada area ini adalah dengan melaporkan keuangan DIPA maupun Keuangan Perkara secara rutin dan berkala dan memasukan dalam Aplikasi KOMDANAS di Website Mahkamah Agung sedang untuk perkara dengan aplikasi *infoperkara.badilag.net* . Penguatan pengawasan juga dilakukan pada Program anti korupsi, pengawasan pengadaan barang dan jasa, internalisasi dan sosialisasi kebijakan tentang *whistleblowing*. Sistem Pengawasan Internal dan secara internal telah ditunjuk Hakim Pengawas Bidang sesuai dengan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Gresik No. SK Ketua Pengadilan Agama Gresik No. W13-A17/06.a/PS.00/SK/10/2016 tanggal 04 Pebruari 2016 (Revisi I) , yang kemudian diubah sehubungan dengan adanya mutasi dan promosi Ketua, sesuai dengan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Gresik No. SK Ketua Pengadilan Agama Gresik No. W13-A17/6.2/PS.00/SK/10/2016 tanggal 03 Oktober 2016.

8. PENINGKATAN KUALITAS PELAYANAN PUBLIK

Area ini meliputi : peningkatan standar pelayanan Publik, pelaksanaan kode etik Hakim, penguatan daerah steril pungli maupun peningkatan kualitas layanan kepada para pencari keadilan

Area ini bertujuan untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik sesuai kebutuhan dan harapan masyarakat. Adapun sasaran yang ingin dicapai adalah :

a. Meningkatnya indeks kepuasan terhadap penyelenggaraan pelayanan publik.

Pengadilan Agama Gresik untuk pengukuran pelaksanaan pada area ini telah melakukan survey kepuasan publik dan merencanakan melakukan survey secara berkala untuk menanggulangi keluhan masyarakat, disamping itu dengan adanya meja Informasi yang membantu masyarakat untuk memberikan informasi secara langsung juga menyediakan touch screen yang bisa diakses sendiri sehingga tidak perlu antri. Begitu juga SMS Gateway sangat bermanfaat karena masyarakat tidak perlu datang maupun telepon jika memerlukan informasi yang dibutuhkan. Petugas Meja Pengaduan sangat membantu masyarakat apabila mengalami permasalahan terkait pelayanan, pada tahun 2016 melakukan inovasi dengan adanya PETUGAS CEPAT TANGGAP yang selalu siap membantu masyarakat dalam pelayanan perkara.

b. Meningkatnya kualitas perilaku dan keprofesionalan pegawai

Peningkatan kualitas dan keprofesionalan aparatur pemerintah adalah salah satu strategi dalam menciptakan pelayanan publik yang baik kepada masyarakat. Sebab dewasa ini, keluhan-keluhan yang datang dari masyarakat yang menilai pelayanan publik yang diberikan kepada mereka terkendala akibat masih belum tingginya sikap atau perilaku sumber daya manusia aparatur yang langsung berhadapan dengan masyarakat.

Pengadilan Agama Gresik dalam upaya peningkatan pelayanan publik melalui peningkatan kualitas sumber daya aparatur dan keprofesionalan pegawai adalah memperbaiki attitude atau perilaku, dengan menerapkan *3S (Senyum, Sapa, Salam)* untuk pegawai yang berhadapan langsung dengan masyarakat pencari keadilan. Selain itu juga diberikan pelatihan mengenai prosedur berpekerja dan lain – lain sehinggan bisa memberikan informasi yang akurat.

c. Terciptanya Area Bebas Pungli

Pengadilan Agama Gresik dalam rangka mewujudkan area bebas pungli telah menetapkan *Standar Pelayanan Minimal* untuk mengubah citra pelayanan yang

berbelit-belit, boros dan memakan waktu yang lama. Standar pelayanan ini bertujuan untuk memberikan jenis pelayanan beserta transparansi dan akuntabilitasnya kepada masyarakat. Sehingga dengan kebijakan itu, akan menghindarkan perilaku-perilaku menyimpang yang selama ini dilakukan oleh aparatur pemerintah dalam memberikan layanan kepada masyarakat.

BAB IV

PENGAWASAN

A. PENGAWASAN INTERNAL

Pengawasan merupakan salah satu fungsi pokok manajemen untuk menjaga dan mengendalikan agar tugas-tugas yang harus dilaksanakan dapat berjalan sebagaimana mestinya sesuai dengan rencana dan aturan, karena pengawasan itu intinya adalah pengendalian, dan pengendalian itu sendiri mengandung dua aspek yang tidak dapat dipisahkan yaitu pengawasan dan pembinaan. Dengan demikian Pengawasan di lingkungan Peradilan mempunyai landasan yang sangat kuat, karena merupakan salah satu unsur manajemen yang harus dijalankan dengan sungguh - sungguh agar organisasi berjalan dan berkesinambungan. Di dalam lingkungan peradilan pengawasan internal mencakup 2 (dua) jenis pengawasan yaitu, pengawasan melekat dan pengawasan fungsional.

1. PENGAWASAN MELEKAT

Di dalam pengawasan melekat ini bersifat sebagai pengendalian yang terus menerus dilakukan oleh atasan terhadap bawahan secara preventif dan represif agar tugas-tugas bawahan berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan rencana kegiatan dan peraturan perundangan yang berlaku.

Di Pengadilan Agama Gresik pengawasan melekat dilakukan oleh Ketua Pengadilan Agama Gresik dengan cara terus-menerus memantau/mengawasi pelaksanaan tugas sehari-hari serta mengadakan rapat-rapat pembinaan secara periodic, sebagaimana Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : KMA/096/SK/X/2006 tanggal 19 Oktober 2006 tentang tanggung jawab dalam melaksanakan pengawasan adalah Ketua Pengadilan. Oleh karena itu untuk mencapai hasil pengawasan yang maksimal ketua Pengadilan Agama Gresik telah menunjuk Hakim pengawas bidang yang bertugas membantu pimpinan untuk mengawasi bawahannya sesuai dengan bidang tugas masing- masing untuk melaksanakan pengawasan setiap semester dilaporkan kepada Ketua Pengadilan Agama Gresik dengan tembusan Ketua Pengadilan Tinggi Agama Surabaya ,yang penunjukannya berdasarkan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Gresik Nomor W13-A17/6.2/PS.00/SK/10/2016 tanggal 03 Oktober 2016 sebagai perubahan dari Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Gresik Nomor : W13-A17/06.a/PS.00/SK/4/2016 tanggal 04 Februari 2016 sehubungan dengan adanya

mutasi dan promosi Ketua. Sesuai dengan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Gresik No. W13-A17/6.2/PS.00/SK/10/2016 tanggal 03 Oktober 2016, tentang penunjukan Hakim Pengawas Bidang, yakni :

- a. **Drs. H. Samarul Falah, M.H.**, sebagai Wakil Ketua mempunyai tugas sebagai Koordinator, Pengawas Kedisiplinan dalam hal ini Pengawasan absensi dan Pengaduan Masyarakat.
- b. **Drs. H.M. Bisyri, S.H., M.H.**, sebagai Hakim Pengawas Bidang Administrasi Umum, meliputi Tata Persuratan, Kepegawaian/SIKEP, Bidang Inventaris / SIMAK BMN, Perpustakaan dan K3 (Kebersihan, Kesehatan dan Ketertiban Lingkungan Kantor).
- c. **Drs. Ah. Fudloli, M.H.**, sebagai Hakim Pengawas Bidang Administrasi Keuangan, meliputi keuangan DIPA dan Keuangan Perkara.
- d. **Slamet S.Ag., S.H., M.H.**, sebagai Hakim Pengawas Bidang Administrasi Persidangan, meliputi Sistem Pembagian Perkara, PMH, PHS dan Bindalmin, Pemanggilan, BAP dan minutasi, pelaksanaan putusan dan upload putusan.
- e. **Drs. H. Ach. Shofwan MS, S.H.** sebagai Hakim Pengawas Bidang Kinerja Pelayanan Publik, meliputi sarana dan prasarana IT, website, meja informasi, Pengelolaan Manajemen dan Pengawasan, Penanganan Pengaduan masyarakat dan client service.
- f. **Drs. H. Masngaril Kirom, S.H.** sebagai Hakim Pengawas Bidang Manajemen Peradilan, meliputi Program Kerja dan Pencapaian Target, Pengawasan dan Pembinaan SDM, SOP, kendala, pendukung dan evaluasi kegiatan.
- g. **Hj. Alvia Agustina Rahmah, S.H.**, sebagai Hakim Pengawas Bidang Administrasi Perkara, meliputi Prosedur penerimaan perkara, Register dan Laporan Perkara, Minutasi dan Pemberkas Perkara, serta Arsip Perkara.

2. PENGAWASAN FUNGSIONAL

Istilah pengawasan fungsional digunakan secara resmi untuk pertama kalinya dalam Instruksi Presiden Nomor 15 tahun 1983 .Adapun definisi secara lengkap sebagaimana Instruksi Presiden Nomor 1 tahun 1989 pada pedoman umum angka 1 huruf c adalah pengawasan yang dilakukan oleh aparat pengawasan secara fungsional baik intern pemerintah maupun ekstern pemerintah yang dilaksanakan terhadap pelaksanaan tugas umum pemerintahan dan pembangunan agar sesuai dengan rencana dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Adapun pengawasan fungsional Pengadilan Agama Gresik dalam melaksanakan tugas-tugasnya diawasi langsung oleh Pengadilan Tinggi Agama Surabaya dan Pengawas dari Mahkamah Agung RI selaku atasan langsung. Pada tahun 2016 pengawasan dilakukan oleh

Pengadilan Tinggi Agama Surabaya pada tanggal 09 s.d 11 Mei 2016 yang diketuai oleh Drs. H. Taslim, M.H. dengan didampingi Drs. H. Busro Bin Mustahal, S.H., M.SI selaku Pemeriksa/Anggota, Dra. Hj. Suffana Qomah selaku Pemeriksa / Anggota dan Lailiya Rahmah, A.Md selaku Sekretaris merangkap Anggota untuk pengawasan rutin.

Pengawasan lebih menekankan pada pembinaan terhadap bidang-bidang terkait baik menyangkut bidang manajemen peradilan, pelayanan publik, administrasi perkara, administrasi persidangan dan pelaksanaan putusan, maupun bidang administrasi umum dalam pelaksanaan tugas dan fungsi, sehingga diharapkan pelaksanaan tugas-tugas tersebut sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pengawasan dan pemeriksaan dalam rangka mutasi Ketua Pengadilan Agama Gresik dilaksanakan tanggal 05 September 2016 yang diketuai Oleh H. Muh. Ibrahim, S.H., M.H., selaku Panitera Pengadilan Tinggi Agama Surabaya dan Rohmad Bahrudin, S.Kom., M.H., selaku Kepala Sub Bagian Rencana Program dan Anggaran. Pengawasan lebih menekankan pada administrasi Keuangan DIPA dan Keuangan Perkara, Administrasi umum dan administrasi perkara.

Sebagaimana surat Sekretaris Mahkamah Agung RI tanggal 22 Oktober 2014, Nomor 248/BUA/KU.01/10/2014.tentang pelaksanaan Pemeriksaan terinci atas Pengelolaan Keuangan Perkara dan Kinerja Pelayanan Peradilan pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan oleh Tim Pemeriksa Badan Pemeriksa Keuangan RI. Hal ini tentunya sangat bermanfaat untuk mengukur seberapa kinerja Badan Peradilan sehingga hasilnya kedepan akan lebih terukur dalam mencaapai target.

3. PENGAWASAN RUTIN

Pengadilan Agama Gresik dalam melaksanakan pengawasan rutin terhadap masing-masing Pejabat/bagian terkait dilakukan baik langsung oleh Ketua Pengadilan maupun Hakim Pengawas Bidang, juga diawasi oleh Hakim Pengawas Pengadilan Tinggi Agama maupun dari Hakim pengawas Mahkamah Agung RI.

Didalam pengawasan rutin ini Ketua Pengadilan Agama Gresik juga membuka pengaduan masyarakat melalui kotak saran, telepon khusus dan email pagresik@gmail.com ataupun melalui website pa-gresik.go.id dengan tujuan untuk perbaikan pelayanan maupun meningkatkan etos kerja pegawai sebagai mekanisme pencegahan penyimpangan pelaksanaan tugas dan pelanggaran perilaku oleh aparat pengadilan sedini mungkin sebagai bentuk implementasi PERMA No. 8 Tahun 2016.

Selain bentuk pengawasan sebagaimana terurai diatas sebagai upaya meningkatkan disiplin pegawai, absensi yang digunakan memakai fingerprint maupun manual sehingga baik kedatangan maupun pulangny pegawai bisa dilihat dari absensi manual secara langsung dan

dicocokkan dengan hasil prin out setiap bulan, sebagai wujud implementasi dari KMA Nomor : 071/KMA/SK/V/ 2008 dan SK Sekretaris MARI Nomor : 35/SK/IX/2008 dan PERMA no 7 Tahun 2016 tentang Penegakan Disiplin Kerja Hakim pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan dibawahnya.

B. EVALUASI

Sebagai realisasi dari fungsi pengawasan, Pengadilan agama Gresik telah mengadakan upaya Evaluasi sebagaimana tindak lanjut dari surat Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/006/SK/III/1994 tentang Pengawasan dan Evaluasi atas hasil Pengawasan oleh Pengadilan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama dengan langkah-langkah sebagai berikut :

1. Mengadakan sosialisasi kepada seluruh aparat Pengadilan Agama Gresik tentang Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : KMA/096/SK/X/2006 tanggal 19 Oktober tentang Tanggung jawab Ketua Pengadilan Tingkat Banding dan Ketua Pengadilan Tingkat Pertama dalam melaksanakan Tugas Pengawasan. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 080/SK/VIII/2006 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di lingkungan Peradilan dan Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 145/SK/VIII/2007 tentang memberlakukan Buku IV Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di lingkungan Badan-Badan Peradilan.
2. Mengadakan sosialisasi tentang Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia, Nomor : KMA/104A/SK/XII/2006 tanggal 22 Desember 2006 tentang Pedoman Perilaku Hakim.
3. Mengadakan sosialisasi hasil rapat pembinaan, rapat kerja daerah dan rapat kerja nasional baik yang diselenggarakan oleh Pengadilan Tinggi Agama Surabaya maupun Mahkamah Agung Republik Indonesia.
4. Mengadakan sosialisasi PERMA no 7, 8, dan tahun 2016 kepada seluruh pegawai
5. Hakim Pengawas bidang yang telah di tunjuk oleh Ketua Pengadilan Agama Gresik telah melakukan pemeriksaan secara komperhensif tentang tugas pokok dilingkungan kepaniteraan dan kesekretariatan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing dengan tata cara sebagai berikut :
 - a. Pemeriksaan Hakim Pengawas Bidang dilakukan setiap 6 (enam) bulan sekali.
 - b. Setelah melakukan pemeriksaan masing-masing hakim pengawas bidang membuat laporan hasil pengawasan yang dituangkan dalam bentuk berita acara pemeriksaan dan dilampiri hasil temuan hakim pengawas serta rekomendasi tindak lanjut untuk mengatasi hambatan yang ditemukan.
 - c. Berita acara pemeriksaan dan hasil temuan serta rekomendasi tersebut,diserahkan kepada

Wakil Ketua selaku koordinator dan selanjutnya diteruskan kepada Ketua Pengadilan Agama Gresik untuk dievaluasi.

- d. Ketua Pengadilan Agama Gresik setelah melakukan evaluasi atas hasil temuan hakim pengawas bidang, memberikan tindak lanjut dengan memerintahkan kepada masing-masing atasan langsung pejabat atau petugas yang melaksanakan pekerjaan itu agar segera melakukan perbaikan-perbaikan dengan skala prioritas.
 - e. Temuan-temuan yang tidak dapat segera diatasi dijadikan bahan pembuatan rencana kerja tahun berikutnya.
6. Menindak lanjuti pengaduan masyarakat baik yang mengenai tingkah laku aparat peradilan maupun mengenai jalannya peradilan, berdasarkan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Gresik yang diubah terakhir dengan Nomor : W13-A17/7.1/HM.00/SK/10/2016, tanggal 03 Oktober 2016 sebagai perubahan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Gresik Nomor : W13- A17/07/HM.00/SK/1/2016 tanggal 04 Januari 2016 menunjuk Sdr. **Drs. Ach. Shofwan MS., S.H. M.H.**, Hakim Pengadilan Agama Gresik sebagai Petugas Hubungan Masyarakat dan berdasarkan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Gresik Nomor : W13-A17/9.1/PS.02/SK/10/2016 tanggal 03 Oktober 2016 menunjuk Sdr. **Drs. H. Samarul Falah, M.H.**, **Hj. Istiqomi, S.H.**, **Drs. Ach. Shofwan MS, S.H., M.H.**, **Hj. Mudjiati, S.H.**, dan **Mochamad Ischaq, S.H.** sebagai Tim Penanganan Pengaduan Masyarakat.

BAB V

KESIMPULAN & REKOMENDASI

C. KESIMPULAN

1. Penyelesaian perkara tahun 2016 pada tingkat pertama telah memenuhi target dan berhasil dengan baik, sisa pada tahun 2015 sebanyak 283 perkara, ditambah penerimaan pada tahun 2016 sebanyak 2.327 perkara, sehingga jumlah yang ditangani sebanyak 2.610 perkara dan telah berhasil diselesaikan sebanyak 2.308 perkara (88,43 %), sisanya sebanyak 302 perkara (11,57%). Jika dibandingkan dengan tahun lalu yaitu pada tahun 2015, perkara yang diterima 2.300 perkara dan sisa tahun 2014 sebanyak 367 perkara, sehingga jumlahnya 2.667 perkara. Untuk perkara yang diputus tahun 2015 sebanyak 2.384 perkara (89.39%), sisanya 283 perkara (10,61%). Dengan demikian penerimaan perkara tahun 2016 mengalami peningkatan sejumlah 27 perkara (1,17%) sedangkan perkara yang diputus terjadi penurunan sebesar 0,96% jika dibandingkan tahun 2015, namun demikian penyelesaian perkara sudah sesuai target karena penerimaan perkara lebih banyak dari tahun lalu, adapun sisa perkara yang belum dapat diselesaikan sejumlah 302 perkara (11,57%) tersebut sebagian besar karena pemanggilannya melalui mass media masa dan tabayun /pemanggilan melalui Pengadilan Agama diluar yurisdiksi, karena pendaftaran di akhir tahun mengalami kenaikan sehingga tidak memungkinkan untuk disidangkan dalam waktu dekat karena para pihak harus dipanggil, sedang rincian alasan penundaan sebagaimana uraian di atas.
2. Pelaksanaan tugas bidang administrasi perkara, telah dilaksanakan dengan tertib sesuai dengan Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan dan telah direvisi tahun 2013, walaupun masih ada kesalahan-kesalahan kecil yang perlu diperbaiki/disempurnakan.
3. Program prioritas pembaruan di Pengadilan Agama Gresik meliputi 1.penyelesaian perkara 2. Manajemen SDM 3. Pengawasan / Pengaduan 4. Pengelolaan website 5. Pelayanan Meja Informasi 6. Pelayanan Publik 7. Implementasi SIADPA Plus dan SIPP

serta “Justice for all” yang terdiri dari perkara prodeo, dan Sidang diluar gedung (Sidang Keliling).

4. Pelaksanaan tugas pembinaan dan fungsi pengawasan baik dalam bidang administrasi dan teknis yustisial, tingkah laku dan perbuatan hakim, pegawai maupun administrasi umum telah dilaksanakan dengan baik dan berjalan secara efektif dan masih perlu ditingkatkan lagi.
5. Pelaksanaan tugas pembinaan dan fungsi pengawasan baik dalam bidang administrasi dan teknis yustisial, tingkah laku dan perbuatan Hakim maupun administrasi umum telah dilaksanakan dengan baik dan berjalan secara efektif.
6. Penatausahaan bagian kepegawaian telah memakai Aplikasi SIMPEG, keuangan memakai sistem aplikasi Keuangan : SAKPA, SPM, RKA-KL dan umum yakni sistem aplikasi Persediaan, SIMAK BMN dan SIMAN telah dilaksanakan dengan tertib sesuai dengan pedoman pelaksanaan walaupun dalam beberapa hal masih perlu ditingkatkan.
7. Jumlah pegawai di Pengadilan Agama Gresik masih sangat jauh dari standart untuk ukuran Klas 1 B, sehingga banyak pegawai yang menduduki rangkap jabatan. sementara rekrutmen pegawai jumlahnya kurang memadai, sehingga bisa disimpulkan bahwa rekrutmen pegawai baru dengan kebutuhan tidak seimbang padahal tuntutan penyelesaian pekerjaan semakin besar, untuk itu dalam menyikapi keadaan seperti itu dituntut adanya kemauan dan kemampuan serta dedikasi yang tinggi dalam melaksanakan tugasnya.
8. Pengadilan Agama Gresik sampai akhir tahun 2016 ini tetap menempati gedung yang masih belum memenuhi standart prototyphe dengan luas tanah 1.900.m2 sedang bangunan dua lantai seluas 694 m2 terletak di Jl Dr. Wahidin Sudiro Husodo No. 45 Gresik, sedang rumah dinas dengan kondisi rusak berat dengan luas bangunan 70 m2 dan yang berdiri berdampingan dengan gedung Pengadilan Agama Gresik.
9. Penerapan administrasi umum telah berjalan dengan baik, meskipun sistem kearsipan dinamis belum berjalan dengan baik karena prasarana untuk menyimpan instrumen arsip dinamis tidak ada.
10. Pengelolaan keuangan terdiri dari Perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan secara garis besar telah dilaksanakan tepat waktu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan yang berlaku.
11. Secara kumulatif nilai capaian akhir Kebijakan Pengadilan Agama Gresik tahun 2016 berhasil dengan baik.

D. REKOMENDASI

1. Kepada Pimpinan Mahkamah Agung Republik Indonesia dan Pimpinan Pengadilan Tinggi Agama Surabaya dimohon mengupayakan penambahan pegawai/jurusita pengganti agar tidak terjadi rangkap jabatan dan untuk memperlancar penyelesaian perkara.
2. Kepada Pimpinan Mahkamah Agung Republik Indonesia dan Pimpinan Pengadilan Tinggi Agama Surabaya dimohon mengupayakan peningkatan anggaran rutin dan modal khususnya pengadaan tanah dan anggaran perbaikan rumah dinas supaya bisa ditempati serta meubalair agar barang- barang yang usang / sudah tidak layak bisa diganti yang lebih layak, serta kendaraan dinas roda dua untuk menunjang pelaksanaan tugas jurusita serta kendaraan dinas roda 4 (empat). Untuk Honor tenaga pramubakti agar disesuaikan UMR yang berlaku didaerah masing-masing karena saat ini masih dibawah UMR.
3. Kepada Pimpinan Mahkamah Agung RI dan Pimpinan Pengadilan Tinggi Agama Surabaya, Pengadilan Agama Gresik mulai dari pimpinan, para hakim, pejabat struktural dan fungsional serta seluruh staf yang telah berupaya seoptimal mungkin untuk mencapai target sesuai program kerja yang telah tersusun.

Namun demikian kami menyadari masih ada beberapa program kerja yang belum dapat diselesaikan sesuai dengan target yang diprogramkan. Akan tetapi secara umum pelaksanaan tugas pokok dalam penyelesaian perkara menunjukkan angka cukup memuaskan.

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

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

