Laporan Tahunan

2018

PENGADILAN AGAMA MIMIKA
JL. YOS SUDARSO, KAMORO JAYA – TIMIKA
Telp. / Fax : 0901 3125011
Website : pa-mimika.go.id e-mail : pa_mimika@yahoo.co.id

PENGANTAR

Alhamdulillah**,** puji syukur kehadirat Allah SWT atas rahmat dan hidayah-Nya, sehingga penyusunan Laporan Tahunan Pelaksanaan Tugas Pengadilan Agama Mimika 2013 dapat diselesaikan secara baik.

Laporan ini dimaksudkan untuk memberi gambaran atas hasil kerja dan pelaksanaan tugas yang telah dilaksanakan Pengadilan Agama Mimika selama satu tahun, sejak 2 Januari hingga 31 Desember 2013, baik berupa target yang telah tercapai, atau yang tidak tercapai, serta kendala yang ada dan cara penanganannya.

Dalam penyusunan Laporan ini telah diusahakan relatif lebih sempurna dan sistematis, agar mudah dipahami, walau kemudian sangat disadari bahwa di dalamnya masih banyak ketidaksempurnaan.

Atas ketaksempurnaan tersebut, diharapkan saran dan kritik dari para pembaca, baik dari sistimatika maupun redaksi demi meningkatkan mutu dan kesempurnaan penyusunan Laporan ini pada masa mendatang.

Terimakasih, semoga Laporan ini bermanfaat. Amin

Timika, 31 Desember 2018

Ketua,

TTD

Aris Setiawan, S.Ag., M.H.
NIP. 19741012201121002

DAFTAR ISI

Pengantar i
Daftar isi ii
BAB I PENDAHULUAN 1
A. VISI 1
B. MISI 2
C. TUJUAN dan SASARAN STRATEGIS 3
BAB II STRUKTUR ORGANISASI (TUPOKSI) 6
A. Struktur Organisasi 7
1. Standart Operasional Prosedur (SOP) 8
2. Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) 12
B. Pelayanan Prima 13
1. Akreditasi Penjaminan Mutu (Sertifikat ISO Pengadilan) 13
2. Posbakum (Satker yang mendapat alokasi dan Realisasi Anggaran) 13
3. Sidang Keliling / pelayanan terpadu 13
4. Perkara Prodeo (Permbebasan Biaya Perkara) 14
BAB III PEMBINAAN DAN PENGELOLAAN 15
A. Sumber Daya Manusia 15
1. Mutasi 18
2. Promosi 19
3. Pensiun 19
4. Diklat (SDM Teknis / Non Teknis yang telah mengikuti Diklat) 19
B. Penyelesaian Perkara 20
1. Jumlah sisa perkara yang diputus 20
2. Jumlah Perkara yang diputus tepat waktu 20
3. Jumlah perkara yang tidak mengajukan upaya hukum Banding, Kasasi dan PK 20
4. Jumlah Perkara perdata yang berhasil di mediasi 20
5. Jumlah perkara anak yang berhasil melalui diversi 21
C. Pengelolaan Sarana dan Prasarana 21
D. Pengelolaan Keuangan (Realisasi Anggaran Teknis dan Non Teknis) 21
E. Dukungan Teknologi Informasi Terkait SIPP 26

1. Publikasi perkara (one day one publish) 27
F. Regulasi Tahun 2018 27
BAB IV PENGAWASAN 32
A. Internal 32
B. External 32
BAB V PENUTUP 39
A. Kesimpulan 39
B. Saran 39

BAB I PENDAHULUAN

A. VISI

Pembaharuan Visi dan Misi Mahkamah Agung pada era blue print II Tahun 2010-2035 serta Rencana Strategis Mahkamah Agung dengan Visi nya ***"TERWUJUDNYA BADAN PERADILAN INDONESIA YANG AGUNG".***

Adapun yang ingin di capai dari Visi tersebut adalah menjadikan Mahkamah Agung dan lingkungan Peradilan di bawahnya menjadi sebuah Lembaga yang di hormati, sebagai efek dari tugas mulianya dalam bidang hukum khususnya yang berkaitan dengan perkara.

Untuk itu, Pengadilan Agama Mimika mengadopsi dan mempertajam kembali Visi tersebut dengan menjadikan Visi tersendiri yaitu ***"TERWUJUDNYA PENGADILAN AGAMA MIMIKA YANG AGUNG".***

Untuk mewujudkan Visi dari Pengadilan Agama Mimika yang telah ditetapkan di atas, maka sesuai dengan Blue Print Mahkamah Agung RI yang di canangkan untuk waktu 2010-2035, telah di tetapkan 10 karakter untuk mencapai sebuah badan Peradilan yang agung yakni :

1. Melaksanakan fungsi kekuasaan Kehakiman secara efektif.
2. Didukung pengelolaan anggaran berbasis kinerja secara mandiri yang dialokasikan secara proporsional dalam APBN.
3. Memiliki struktur organisasi yang tepat dan manajemen organisasi yang jelas dan terukur.
4. Melaksanakan manajemen dan administrasi yang sederhana, cepat, tepat waktu, biaya ringan, proporsional, dan adil.
5. Mengelola sarana dan prasarana dalam rangka mendukung lingkungan kerja yang aman, nyaman, dan kondusif bagi penyelenggaraan peradilan.

6. Mengelola dan membina sumber daya manusia yang kompeten dengan kriteria obyektif, sehingga tercipta aparatur Peradilan yang berintegritas dan profesional.

7. Didukung pengawasan perilaku, administrasi, dan keuangan yang efektif.

8. Berorientasi pada pelayanan publik yang prima.

9. Memiliki manajemen informasi yang menjamin akuntabilitas, kredibilitas, dan transparansi.

10. Berbasis teknologi informasi (TI) terpadu untuk mewujudkan Peradilan yang modern.

B. MISI

Untuk mewujudkan Visi tersebut, Pengadilan Agama Mimika telah menetapkan Misi-nya sebagai berikut :

1. Mewujudkan Peradilan yang sederhana, cepat, biaya ringan dan transparansi.

2. Meningkatkan kualitas sumber daya aparatur Peradilan dalam rangka peningkatan pelayanan pada masyarakat terutama pelayanan dalam bidang perkara.

3. Melaksanakan pengawasan dan pembinaan yang efektif dan efisien.

4. Melaksanakan tertib administrasi dan manajemen Peradilan yang efektif dan efisien.

5. Meningkatkan pelayanan dengan memaksimalkan informasi melalui website dan penggunaan SIPP.

6. Mengupayakan tersedianya sarana dan prasarana Peradilan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

7. Memanfaatkan sumber dana dari DIPA (Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran) dan sumber lain yang legal dengan penuh tanggung jawab.

C. TUJUAN dan SASARAN STRATEGIS

Tujuan strategis merupakan suplementasi dari penjelasan visi yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu tertentu dalam hal ini jangka waktu 2015-2019. Untuk itu, Pengadilan Agama Mimika akan dapat secara tepat mengetahui apa yang harus di lakukan oleh organisasi dalam rangka memenuhi visi dan misinya untuk kurun waktu tersebut dan memungkinkan untuk mengukur sejauh mana visi dan misi organisasi tetap dicapai, mengingat tujuan strategis dimasukkan berdasarkan visi dan misi organisasi.

Adapun tujuan strategis yang ingin di capai oleh Pengadilan Agama Mimika dalam perencanaannya untuk jangka waktu tahun 2015-2019, adalah sebagai berikut:

1. Meningkatnya pelayanan hukum yang berkeadilan kepada masyarakat pencari keadilan ;
2. Mewujudkan aparatur Pengadilan Agama Mimika yang professional, efektif, efisien dan akuntabel ;
3. Meningkatkan sarana dan prasarana di Pengadilan Agama Mimika ;
4. Memaksimalkan penggunaan dana dari DIPA yang di sediakan ;
5. Meningkatkan pengawasan intern dalam rangka peningkatan pelayanan hukum kepada masyarakat pencari keadilan ;

Berdasarkan tujuan tersebut, Pengadilan Agama Mimika menetapkan Sasaran Strategis untuk dilaksanakan dalam jangka waktu 5 tahun ke depan (2015-2019) sebagai berikut :

1. Peningkatan penyelesaian perkara yang sederhana, tepat waktu, transparan dan akuntabel :
   a. Prosentase sisa perkara yang di selesaikan.

b. Meningkatnya prosentase perkara yang di putus.
c. Menurunnya sisa perkara yang diselesaikan lebih dari 6 bulan.

2. Peningkatan penyelesaian perkara melalui upaya mediasi.
   a. Prosentase penyelesaian perkara melalui mediasi :
   b. Prosentase penyelesaian perkara melalui jalur penasehatan/perdamaian dalam persidangan.
3. Meningkatkan tertib administrasi perkara :
   a. Prosentase perkara yang telah di input ke SIPP.
   b. Prosentase perkara yang diterima yang sudah tercatat dalam register.
   c. Prosentase berkas yang di register dan siap di sidangkan oleh Majelis.
   d. Penyampaian relaas panggilan tepat waktu.
   e. Prosentase penyampaian pemberitahuan isi putusan tepat waktu, tempat dan para pihak.
   f. Prosentase penyitaan sesuai dengan Penetapan Majelis Hakim.
   g. Prosentase eksekusi sesuai dengan amar putusan.
   h. Prosentase berkas banding, kasasi maupun Peninjauan Kembali yang di sampaikan secara lengkap.
   i. Prosentase minutasi perkara.
4. Peningkatan kualitas putusan :
   1. Prosentase putusan yang tidak dilakukan upaya hukum Banding, Kasasi, Peninjauan Kembali ;
5. Peningkatan pelayanan peradilan :
   1. Prosentase perkara yang diajukan oleh masyarakat kurang mampu sesuai dengan aggaran yang tersedia.
   2. Prosentase peningkatan perkara prodeo yang diselesaikan.
   3. Prosentase perkara yang di selesaikan dengan sidang keliling.
   4. Penyelesaian perkara melalui bantuan hukum.
6. Terselenggaranya pelayanan meja informasi dan pengaduan :
   1. Prosentase permintaan informasi dicatatkan ke dalam buku register informasi.
   2. Menurunnya laporan pengaduan masyarakat terhadap lembaga Peradilan.
7. Terpenuhinya kualitas SDM Pengadilan Agama Mimika ;

1. Prosentase pegawai yang mengikuti diklat yudisial.
2. Prosentase pegawai yang mengikuti diklat non yudisial.

8. Peningkatan kualitas pengawasan :
    1. Prosentase pengaduan yang ditindak lanjuti.
    2. Prosentase temuan pengawas internal maupun eksternal yang ditindak lanjuti.
9. Meningkatnya sarana dan prasarana pendukung yang memadai :
    1. Jumlah sarana Gedung Kantor Pengadilan Agama Mimika dan meubelair yang memadai ;
10. Peningkatan aksepbilitas masyarakat terhadap Peradilan :
    1. Prosentase tersedianya data base arsip perkara.
    2. Meningkatnya jumlah putusan yang telah berkekuatan hukum tetap yang ter upload di SIPP.
11. Peningkatan anggaran Pengadilan Agama Mimika :
    1. Peningkatan realisasi DIPA ;
    2. Peningkatan efisiensi dan efektivitas pengelolaan keuangan ;

Sasaran strategis sebagaimana tersebut di atas, merupakan suatu proses yang sistematis dan berkelanjutan yang dilakukan pihak yang berkepentingan untuk menetapkan keputusan tentang masa depannya, mengembangkan prosedur dan cara tertentu untuk mencapainya, dan menentukan ukuran keberhasilan pencapaiannya, inti dari proses perencanaan strategis adalah pengidentifikasian dan penyelesaian isu-isu strategis (sangat penting) untuk jangka waktu 5 tahun mendatang.

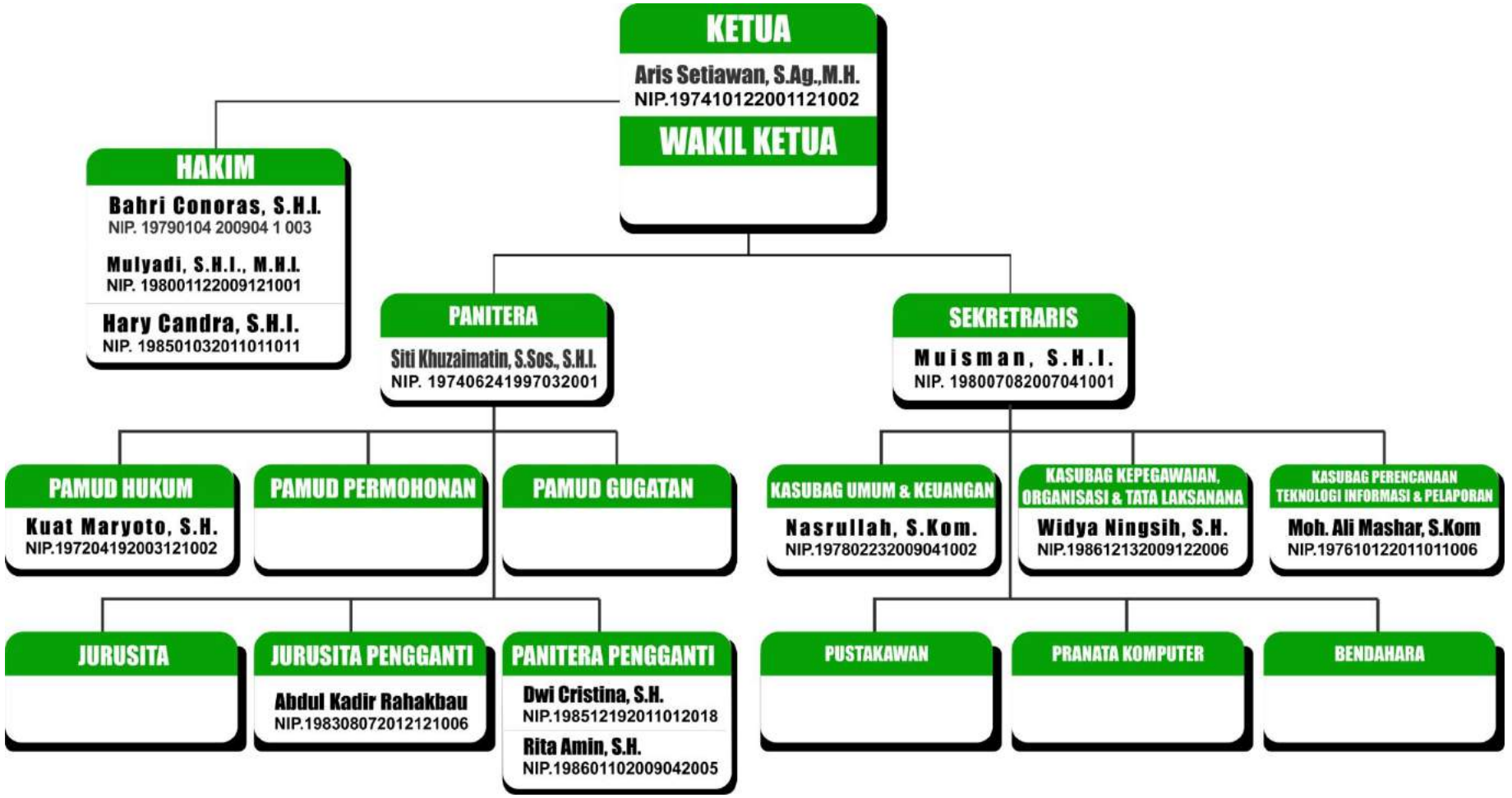
BAB II STRUKTUR ORGANISASI (TUPOKSI)

Pengadilan Agama merupakan salah satu penyelenggara kekuasaan kehakiman yang memberikan layanan hukum bagi rakyat pencari keadilan yang beragama Islam mengenai perkara perdata tertentu yang diatur dalam Undang-undang Nomor 7 tahun 1989 tentang Peradilan Agama sebagaimana telah diubah oleh Undang-undang Nomor 3 Tahun 2006 dan Undang-undang Nomor 50 Tahun 2009. Pengadilan Agama merupakan Pengadilan Tingkat Pertama yang bertugas dan berwenang memeriksa, mengadili dan memutus perkara-perkara di tingkat pertama di bidang perkawinan, kewarisan, wasiat dan hibah yang dilakukan berdasarkan hukum Islam serta waqaf, zakat, infaq dan shadaqah serta ekonomi Syari'ah sebagaimana diatur dalam Pasal 49 UU Nomor 50 Tahun 2009.

Dalam penjelasan atas maksud pasal 49 tersebut di atas disebutkan bahwa Penyelesaian sengketa tidak hanya dibatasi di bidang perbankkan syari'ah, melainkan juga di bidang ekonomi syari'ah lainnya.

Yang dimaksud dengan "antara orang-orang yang beragama Islam" adalah termasuk orang atau badan hukum yang dengan sendirinya menundukkan diri secara sukarela kepada hukum Islam mengenai hal-hal yang menjadi kewenangan Peradilan Agama sesuai ketentuan Pasal ini.

A. Struktur Organisasi



1. Standart Operasional Prosedur (SOP)

NO	KATEGORI	OBJEK	KRITERIA	EVIDEN
1	2	3	4	5
1	Kepemimpinan	Ketua PA	Pembentukan Tim Penjaminan Mutu PA	SOP terkait Pelayanan Perkara (mulai dari Pendaftaran hingga pengambilan salinan putusan/ Akta Cerai)
2	Customer Focus		Publikasi Putusan	SOP One Day Publish
			PMH	SOP Penetapan Majelis Hakim
		Panitera	Penunjukan Panitera Pengganti dan Jurusita/Jurusita Pengganti	SOP Penunjukan Panitera dan Jurusita/Jurusita Pengganti
		Panitera	Penyimpanan uang konsinyasi	SOP Pelayanan Konsinyasi
		Hakim Pengawas Bidang	Pelaksanaan Hakim Pengawas Bidang	SOP tentang Pengawasan Bidang
		Hakim Pengawas dan Pengamat (Khusus untuk perkara jinayat)	Pelaksanaan Hakim Pengawas dan Pengamat	SOP tentang Pengawasan dan Pengamat
		Hakim	Minutasi Berkas Perkara	SOP Minutasi 1 (satu) hari
			Berita Acara Sidang	SOP Kegiatan Persidangan
			Penetapan Hari Sidang	SOP Penetapan Hari Sidang
			Penundaan Sidang	SOP Kegiatan Persidangan
		Panitera Muda Hukum	Standar pelayanan Pemberian Informasi Publik dan Pengaduan di Pengadilan	SOP Layanan Informasi Berbasis TI
			Pengaduan	SOP tentang prosedur pengaduan
		Panitera Muda Hukum	Pos Bantuan Hukum (Posbakum)	SOP layanan pos bantuan hukum
		Panitera Muda Gugatan	Penunjukan Panitera Pengganti dan Jurusita/Jurusita Pengganti (Pengelolaan Dokumen Penunjukan)	SOP Penunjukan Panitera Pengganti dan Jurusita/Jurusita Pengganti
		Panitera Muda Gugatan	Panjar Biaya Perkara	SOP Pembayaran Panjar Biaya Perkara

			Penundaan Sidang	SOP Kegiatan Persidangan
			Alur Gugatan Sederhana	SOP Tata Cara Penyelesaian Gugatan Sederhana
			Kesesuaian Layanan	SOP Layanan (Informasi TI, Posbakum, Sidang di Luar Gedung, Penerimaan Perkara, Pembayaran Panjar Biaya perkara, sidang terpadu, persidangan, mediasi, pemanggilan, penetapan hari sidang, pemberitahuan isi putusan, sita, banding, kasasi, pk, penerbitan dan peyerahan Akta Cerai)
				SOP layanan Mediasi
			Pelayanan Kasasi	SOP tentang prosedur Layanan Kasasi
			Pelayanan Banding	SOP tentang prosedur Layanan banding
		Panmud Permohonan	Penunjukan Jurusita/Jurusita Pengganti (Pengelolaan Dokumen Penunjukan)	SOP Penunjukan Jurusita/Jurusita Pengganti
			Panjar Biaya Perkara	SOP Pembayaran Panjar Biaya Perkara
			Kesesuaian Layanan	SOP Layanan (Informasi TI, Posbakum, sidang di luar gedung, penerimaan perkara, pembayaran panjar biaya perkara, sidang terpadu, persidangan, mediasi, pemanggilan, penetapan hari sidang, pemberitahuan isi putusan, kasasi, pk)
			Pelayanan Kasasi	SOP tentang prosedur Layanan Kasasi
		Panmud Jinayat	Proses Penundaan Sidang	SOP Kegiatan Persidangan
			Pelayanan Kasasi	SOP permohonan kasasi
			Pelayanan Banding	SOP permohonan banding
		Panitera Pengganti	Berita Acara Sidang	SOP Kegiatan Persidangan
			Penundaan Sidang	SOP Kegiatan Persidangan
			Minutasi Berkas Perkara	SOP Minutasi 1 (satu) hari
		Jurusita / Jurusita Pengganti	Panggilan/ delegasi panggilan	SOP Pemanggilan
		Kepegawaian dan Organisasi Tata Laksana	Pelaksanaan Absensi	SOP Absensi Pegawai

				SOP Pengelolalaan Cuti Pegawai
			Izin Keluar Kantor	SOP Izin Keluar Kantor
			Data Kepegawaian	SOP Pengelolaan Data Pegawai
		Umum dan Keuangan	Pengelolaan Tata Naskah Dinas	SOP Pengelolaan Tata Naskah Dinas
				SOP Pengarsipan Naskah Dinas
			Labelisasi BMN	SOP Penatausahaan Aset
			Kebersihan lingkungan	SOP Pemeliharaan lingkungan
			Pemeliharaan sarana dan prasarana	SOP Penatausahaan Aset
			Petugas Keamanan	SOP Keamanan
3	Proses Management	Panitera	Laporan bulanan dan tahunan keadaan perkara	SOP Penyusunan Laporan Bulanan, Laporan bulanan dan Laporan Tahunan
		Sekretaris	Laporan Realisasi Anggaran	SOP Penyusunan Laporan Keuangan
			Buku Kas Umum Keuangan DIPA	SOP Pencairan dan Pertanggungajawaban Anggaran
		Panitera Muda Hukum	Pengelolaan Arsip Perkara, Peminjaman Arsip dan penataan berkas	SOP Pengarsipan
				SOP Peminjaman Arsip
		Panitera Muda Gugatan	Pengelolaan Tata Naskah Dinas	SOP Pengelolaan Tata Naskah Dinas
			Implementasi SOP	SOP yang berkaitan dengan kegiatan Perkara Gugatan
			Pengelolaan Dokumen Penunjukan Panitera Pengganti Jurusita/ Jurusita Pengganti	SOP Penunjukan Panitera Pengganti dan Jurusita/Jurusita Pengganti
			Penugasan Jurusita/ Jurusita Pengganti	SOP Pemanggilan Para pihak
			Pengelolaan Sisa Panjar	SOP Layanan Pengelolaan Sisa Panjar
		Panmud Permohonan	Pengelolaan Tata Naskah Dinas	SOP Pengelolaan Tata Naskah Dinas
			Implementasi SOP	SOP yang berkaitan dengan kegiatan Perkara permohonan
			Penugasan Jurusita/ Jurusita Pengganti	SOP Pemanggilan Para pihak

			Pengelolaan Sisa Panjar	SOP Layanan Pengelolaan Sisa Panjar
			Laporan Keuangan Perkara	SOP Pengelolaan keuangan Perkara
		Jurusita/Jurusita Pengganti	Pelaksanaan pemanggilan delegasi	SOP Permohonan bantuan pemanggilan/ pemberitahuan dari PA/MS lain
			Pengiriman kembali Relaas ke Pengadilan pengaju	SOP Permohonan bantuan pemanggilan/ pemberitahuan dari PA/MS Lain
			Biaya pelaksanaan Pemanggilan/ pemberitahuan delegasi	SOP Permohonan bantuan pemanggilan/ pemberitahuan ke PA Lain
		Kepegawaian dan Organisasi Tata Laksana	Implementasi SOP	SOP yang berkaitan dengan kegiatan Kepegawaian dan Organisasi Tata Laksana
		Umum dan Keuangan	Implementasi SOP	SOP yang berkaitan dengan kegiatan Umum dan Keuangan
			Penatausahaan Barang Persediaan	SOP Penatausahaan Persediaan
			Laporan Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006	SOP Penyusunan Laporan E-Monev Bappenas
			Pengelolaan PNBP	SOP Penatausahaan PNBP
			Pelaporan Keuangan DIPA	SOP Penyusunan Laporan Keuangan
		Perencanaan, IT dan Pelaporan	Perawatan dan Pemeliharaan TI	SOP Pengelolaan TI
5	Resources Management	Kepegawaian dan Organisasi Tata Laksana	Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan (Baperjakat)	SOP Pengembangan Pegawai
			Pengelolaan Arsip Kepegawaian	SOP Pengarsipan Naskah Dinas
			Pengelolaan SIKEP	SOP Pengelolaan Data Pegawai
			Kenaikan Pangkat dan Kenaikan Gaji Berkala dan Pensiun	SOP Pengelolaan Kenaikan Pangkat Tenaga Teknis dan Non Teknis
				SOP Pengelolaan Kenaikan Gaji Berkala
				SOP Pengelolaan Pensiun Pegawai
			Pengelolaan Tata Naskah Dinas	SOP Pengelolaan Tata Naskah Dinas

			Pemberian Sanksi dan Penghargaan	SOP Pengelolaan Absensi
				SOP Pemberian Penghargaan Kepada Pegawai
			Perjanjian Kinerja Individu	SOP Pemberian nilai kepada Pegawai
			Pengelolaan izin (tugas belajar, izin belajar, ke luar negeri dan cuti)	SOP Tugas Belajar dan Izin Belajar
				SOP Pengelolaan Cuti Pegawai
		Panitera Muda Hukum	Laporan Perkara	SOP Pelaporan Perkara
			Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara	SOP Pelaporan LHKPN

2. Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)

No	Nama	Jabatan	Jumlah Kegiatan Tahun 2018
1.	Aris Setiawan, S.Ag., M.H.	Ketua	35
2.	Bahri Conoras, S.H.I.	Hakim	14
3.	Harry Candra, S.H.I	Hakim	13
4.	Siti Khuzaimatin, S.Sos., S.H.	Panitera	20
5.	Kuat Maryoto, S.H.	Panitera Muda Hukum	11
6.	Dwi Christina, S.H.	Panitera Pengganti	11
7.	Rita Amin, S.H.	Panitera Pengganti	11
8.	Abdul Kadir Rahakbau	Jurusita Pengganti	7
9.	Muisman, S.H.I.,	Sekretaris	13
10.	Nasrullah, S.Kom	Kasubbag Umum dan Keuangan	14
11.	Widya Ningsih, S,H.	Kasubbag Kepegawaian Organisasi dan Tatalaksana	40
12.	Moh. Ali Mashar, S.Kom	Kasubbag Perencanaan Pelaporan dan IT	26
13.	Ahyaril Nurin Gausia, S.H.	Calon Hakim	14

B. Pelayanan Prima

1. Akreditasi Penjaminan Mutu (Sertifikat ISO Pengadilan)

Peradilan di bawah Mahkamah Agung sudah diwajibkan terstandarisasi, maka dari itu pada bulan November 2018 Pengadilan Agama Mimika termasuk dalam Pengadilan tingkat pertama yang mengikuti APM (Akreditasi Penjaminan Mutu).

2. Posbakum (Satker yang mendapat alokasi dan Realisasi Anggaran)

Pengadilan Agama Mimika pada tahun anggaran 2018 tidak mendapatkan dana untuk Posbakum.

3. Sidang Keliling / pelayanan terpadu

Pengadilan Agama Mimika dalam anggaran tahun 2018 mendapatkan alokasi dana untuk sidang di luar gedung pengadilan atau sidang keliling di Distrik Bhintuka dan Distrik Iwaka, Kabupaten Mimika yang merupakan wilayah hukum Pengadilan Agama Mimika, Perkara yang ditangani 8 perkara yaitu:

NO	NOMOR PERKARA	TANGGAL DAFTAR	TANGGAL PUTUS	KET
1	87/Pdt.G/2018/PA.Mmk	16-07-2018	26-11-2018	
2	88/Pdt.G/2018/PA.Mmk	16-07-2018	26-11-2018	
3	19/Pdt.P/2018/PA.Mmk	16-07-2018	06-08-2018	
4	20/Pdt.P/2018/PA.Mmk	16-07-2018	06-08-2018	
5	21/Pdt.P/2018/PA.Mmk	16-07-2018	06-08-2018	
6	22/Pdt.P/2018/PA.Mmk	16-07-2018	06-08-2018	
7	23/Pdt.P/2018/PA.Mmk	16-07-2018	06-08-2018	
8	29/Pdt.P/2018/PA.Mmk	16-07-2018	13-12-2018	

4. Perkara Prodeo (Pembebasan Biaya Perkara)

Dalam rangka meningkatkan pelayanan Peradilan Agama, Mahkamah agung Republik Indonesia telah mengalokasikan anggara bagi penanganan perkara prodeo sebesar Rp.2.064.000,- (dua juta enam puluh empat ribu rupiah). Penaganan perkara prodeo di Pengadilan Agama Mimika tahun 2018 sebanyak 4 perkara. Penyerapan dan realisai anggaran penanganan prodeo Rp.2.064.000,- (dua juta enam puluh empat ribu rupiah) atau terserap 100% dengan data sebagai berikut:

NO	NOMOR PERKARA	TANGGAL DAFTAR	TANGGAL PUTUS	KET
1	40/Pdt.G/2018/PA.Mmk	23-03-2018	08-08-2018	
2	45/Pdt.G/2018/PA.Mmk	09-04-2018	23-05-2018	
3	11/Pdt.P/2018/PA.Mmk	18-04-2018	16-05-2018	
4	116/Pdt.G/2018/PA.Mmk	12-09-2018	06-11-2018	

BAB III PEMBINAAN DAN PENGELOLAAN

A. Sumber Daya Manusia

Berikut Jumlah Sumber Daya Manusia (SDM) yang ada pada Wilayah Hukum Pengadilan Agama Mimika tahun 2018.

No	Nama	Jabatan	Keterangan
1.	Aris Setiawan, S.Ag. M.H.	Ketua	Aktif
2.	Bahri Conoras, S.HI.	Hakim	Aktif
3.	Mulyadi, S.HI., M.HI.	Hakim	Mutasi ke PA Dataran Hunipopu
4.	Hary Candra, S.H.I.	Hakim	Aktif
5.	Siti Khuzaimatin, S.Sos, S.H.I.	Panitera	Aktif
6.	Kuat Maryoto, S.H.	Panitera Muda Hukum	Aktif
7.	Rita Amin, S.H.	Panitera Muda Gugatan	Aktif
8.	Dwi Christina, S.H.	Panitera Pengganti	Mutasi ke PA Sentani
9.	Abdul Kadir Rahakbau	Jurusita	Aktif
10.	Muisman, S.HI.	Sekretaris	Aktif
11.	Nasrullah, S.Kom.	Kasubbag Umum dan Keuangan	Aktif
12.	Moh. Ali Mashar, S.Kom.	Kasubag Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan	Mutasi ke Mahkamah Agung
13.	Widya Ningsih, S.H.	Kasubag Kepegawaian, Organisasi dan Tatalaksana	Aktif
14.	Ahyaril Nurin Gausia, S.H.	Calon Hakim	Diklat

No	Nama	Jabatan	Keterangan
15.	Wati Ardiana	Petugas Informasi	PTT
16.	Muhammad Efendi	Sopir	PTT
17.	Suhesti Sukma Alam	Staft Kesekretariatan	PTT
18.	Hasbullah, S.Sy.	Keamanan	PTT
19.	Dewi Harsanti Alam	Staft Kepaniteraan	PTT
20.	Atika	Petugas Informasi	PTT
21.	Umar Rahakbau	Keamanan	PTT

Keterangan PTT adalah Pegawai Tidak Tetap

Dari data pegawai tersebut diatas, pegawai Pengadilan Agama Mimika dapat diklasifikasikan sebagai berikut :

Berdasarkan Pendidikan Terakhir

No.	Jenjang Pendidikan	Jumlah	Keterangan
1	SD/ Sederajat	-	
2	SMP/ Sederajat	-	
3	SMA/ Sederajat	1	
4	D3	-	
5	S1	10	
6	S2	2	
7	S3	-	
Jumlah		13	

Berdasarkan Golongan

No.	Golongan	Jumlah	Keterangan
1	II/a	-	
2	II/b	1	
3	II/c	-	
4	II/d	-	
5	III/a	1	
6	III/b	3	

7	III/c	5	
8	III/d	2	
9	IV/a	1	
10	IV/b	-	
11	IV/c	-	
12	IV/d	-	

Kebutuhan Sumber Daya Manusia

- **Sumber Daya Manusia di Bidang Teknis Yudisial**

Tenaga Teknis Yudisial Pengadilan Agama Mimika sampai akhir tahun 2018 sebanyak 8 orang, yang terdiri dari :

No.	Jabatan	Jumlah	Keterangan
1	Hakim/ Ketua	1	
2	Hakim/ Wakil Ketua	0	
3	Hakim	2	
4	Panitera	1	
5	Panitera Muda Permohonan	0	
6	Panitera Muda Gugatan	1	
7	Panitera Muda Hukum	1	
8	Panitera Pengganti	1	
9	Jurusita	1	
10	Jurusita Pengganti	0	
11	Staf Kepaniteraan	0	
Jumlah		8	

- **Sumber Daya Manusia di Bidang Non Teknis Yudisial**

Tenaga Teknis Yudisial Pengadilan Agama Mimika sampai akhir tahun 2018 sebanyak 4 orang, yang terdiri dari :

No.	Jabatan	Jumlah	Keterangan
1	Sekretaris	1	
2	Kasubbag Umum dan Keuangan	1	
3	Kasubag Kepegawaian,	1	

	organisasi dan tata laksana		
4	Kasubbag Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan	1	
Jumlah		4	

- **Pegawai Tidak Tetap (PTT)**

Tenaga Honorer yang ada pada Pengadilan Agama Mimika sampai akhir tahun 2018 sebanyak 4 orang, yang terdiri dari :

No	Jabatan	Jumlah	Keterangan
1.	Petugas Informasi	1	
2.	Sopir	1	
3.	Staft Kesekretariatan	1	
4.	Keamanan	1	
	Jumlah		

1. Mutasi

Mutasi Keluar

Pada tahun 2018 ada 3 Pegawai Pengadilan Mimika yang mutasi keluar antara lain:

No	Nama	Tujuan	Jabatan
1.	Mulyadi, S.H.I., .M.H.I.	Pengadilan Agama Dataran Hunipopu	Hakim
2.	Dwi Christina, S.H.	Pengadilan Agama Sentani	Panitera Pengganti
3.	Moh. Ali Mashar, S.Kom	Mahkamah Agung	Staf

Mutasi Masuk

Sedangkan pada tahun 2018 ada 1 Pegawai (Calon Hakim) mutasi masuk ke Pegawai Pengadilan Agama Mimika

No	Nama	Asal	Jabatan
1.	Ahyaril Nurin Gausia, S.H.	Penerimaan CPNS/Cakim	Cakim

2. Promosi

Pada tahun 2018 ada 2 pegawai Pengadilan Agama Mimika yang mendapatkan promosi Jabatan, antara lain:

No	**Nama**	**Jabatan**	
		Lama	**Baru**
1.	Rita Amin, S.H.	Staf	Panitera Pengganti
2.	Rita Amin, S.H.	Panitera Pengganti	Panmud Gugatan
3.	Abdul Kadir Rahakbau	Juru Sita Pengganti	Juru Sita

3. Pensiun

Di penghujung tahun 2018, pegawai Pengadilan Agama Mimika belum ada yang memasuki masa pensiun.

4. Diklat (SDM Teknis / Non Teknis yang telah mengikuti Diklat)

Selama tahun 2018, tidak ada pegawai Pengadilan Agama Mimika yang mengikuti diklat.

B. Penyelesaian Perkara

1. Jumlah sisa perkara yang diputus

No	Perkara	Sisa Bulan Lalu	Masuk	Putus	Sisa	Banding	Kasasi	Peninjauan Kembali
1	Perdata Gugatan	41	5	18	28	-	-	-
2	Perdata Permohonan	2	-	2	-	-	-	-
3	Gugatan Sederhana	-	-	-	-	-	-	-
4	Jinayat	-	-	-	-	-	-	-
5	Praperadilan Jinayat	-	-	-	-	-	-	-

2. Jumlah Perkara yang diputus tepat waktu

No.	Putus s/d 3 Bulan	Putus 3 - 5 Bulan	Putus Lebih 5 Bulan	Belum Putus Lebih 5 Bulan
1	2	3	4	5
1.	121	76	7	11

3. Jumlah perkara yang tidak mengajukan upaya hukum Banding, Kasasi dan PK

Banyaknya perkara			Dicabut dan diPutus tahun ini							Sisa akhir tahun (5-11)	Banding	Kasasi	PK
Sisa tahun lalu	Diterima bulan ini	Jumlah	Dicabut	Dikabulkan	Ditolak	Tidak Diterima	Digugurkan	Dicoret dari register	Jumlah lajur 5 s/d 10				
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
31	**185**	**216**	**18**	**156**	**1**	**0**	**12**	**1**	**188**	**28**	**4**	**2**	**0**

Dari data table diatas dapat disimpulkan bahwa perkara diputus dikurangi banding Banding dan Kasasi 188 - (4+2) = 186

4. Jumlah Perkara perdata yang berhasil di mediasi

Jumlah Perkara yang di mediasi 16 perkara, berhasil di mediasi 1 perkara.

5. Jumlah perkara anak yang berhasil melalui diversi

Pada tahun 2018 tidak ada perkara anak yang ditangani oleh Pengadilan Agama Mimika

C. Pengelolaan Sarana dan Prasarana

- Sarana dan Prasarana Gedung

a) Pengadaaan

Pengadaan pada tahun 2018 antara lain:

- 3 unit laptop

Total pengadaan sebesar Rp 39.000.000,- (tiga puluh Sembilan juta rupiah).

a) Pemeliharaan

Rincian realisasi pemeliharaan inventaris kantor 2018, sebagai berikut :

No.	Fasilitas	Jumlah	Biaya Pemeliharaan
1	AC	8 unit	3.050.000,00
2	Genset	1 Unit	0,00
3	PC, Laptop dan Printer	14 Unit	4.729.000,00
4	Kendaraan roda empat	2 unit	54.274.000
5	Kendaraan roda dua	7 Unit	14.207.500
Jumlah			76.260.500,00

b) Penghapusan

Tidak ada penghapusan barang untuk tahun 2018

1. KENDARAAN DINAS

NO	URAIAN	TAHUN PEROLEHAN	KONDISI			KETERANGAN
			BAIK	RUSAK RINGAN	RUSAK BERAT	
I	Jenis Kendaraan Roda 4					
	1. Toyota Innova	2008	√			Sekretaris
	2. Toyota Avanza	2015	√			Ketua
II	Kendaraan roda 2					
	1. Suzuki Shogun	2000			√	-
	2. Honda Supra XX	2005		√		
	3. Honda NF125	2007	√			
	4. Honda NF 125	2008	√			
	5. Honda NF 125	2008	√			
	6. Honda Mega Pro	2009	√			
	7. Honda Revo	2009	√			
	8. Honda Revo	2009	√			

2. RUMAH DINAS

NO	URAIAN	JUMLAH	KONDISI			KETERANGAN
			BAIK	RUSAK RINGAN	RUSAK BERAT	
1.	Rumah Dinas Ketua	-	-	-	-	Belum ada rumah dinas
2.	Rumah dinas wakil ketua	-	-	-	-	
3.	Rumah Dinas Panitera	-	-	-	-	
4.	Rumah dinas Sekretaris	-	-	-	-	

5.	Rumah Dinas hakim	-	-	-	-	

3. SARANA DAN PRASARANA

NO	SARANA DAN PRASARANA	JUMLAH	KETERANGAN
	GEDUNG		
1	Ruang Ketua	1	
2.	Ruang Wakil Ketua	1	
3.	Ruang Hakim	1	
4.	Ruang Panitera	1	
5.	Ruang Sekretaris	1	
6.	Ruang kepaniteraan	1	
7.	Ruang Kesekretariatan	1	
8.	Ruang sidang	1	
9.	Aula/Ruang Rapat	1	
10	Ruang perpustakaan	1	
11.	Ruang Jurusita/ JSP	1	
12.	Ruang Server	1	
13.	Ruang Bendahara	1	
14.	Arsip Kepaniteraan	1	
15.	Arsip Kesekretariatan	1	
16.	Ruang Menyusui	1	
17.	Ruang Mediasi	1	
	FASILITAS KANTOR		
1.	Laptop	7	
2.	PC	9	
3.	Scanner	1	
4.	Printer	9	
5.	Server	1	
6.	Router	1	

7.	Lemari	11	
8.	Mesin Fotocopy	1	
9.	CCTV	1	
10.	Infocus	1	
11.	Meja	27	
12.	Kursi	41	
13.	Sice	6	
14.	AC	21	
15.	Televisi	2	
16.	Loudspeaker	6	
17.	Sound System	3	
18.	Handy Cam	1	
19.	Camera Digital	1	
20.	PABX	1	
21.	Finger Print	1	

D. Pengelolaan Keuangan (Realisasi Anggaran Teknis dan Non Teknis)

- **DIPA 01**

- Belanja Pegawai

No.	Kode	Pagu DIPA	Realisasi	%	Sisa
1	511111	581.559.000	581.558.320	100,00	680
2	511119	10.000	9.236	92,36	764
3	511121	43.630.000	42.791.720	98,08	838.280
4	511122	15.837.000	15.836.256	100,00	744
5	511123	28.140.000	28.140.000	100,00	0
6	511124	758.222.000	663.090.000	87,45	95.132.000
7	511125	151.149.000	90.999.850	60,21	60.149.150

8	511126	47.443.000	37.151.460	78,31	10.291.540
9	511129	118.800.000	105.657.000	88,94	13.143.000
10	511135	24.375.000	20.875.000	85,64	3.500.000
11	511138	116.220.000	106.555.000	91,68	9.665.000
12	511151	3.330.000	3.330.000	100,00	0
13	511157	172.800.000	115.200.000	66,67	57.600.000

- Belanja barang

No.	Kode	Pagu DIPA	Realisasi	%	Sisa
1	521111	122.040.000	119.671.117	98,06	2.368.883
2	521114	8.400.000	5.298.000	63,07	3.102.000
3	521115	32.400.000	32.400.000	100,00	0
4	521811	31.314.000	31.314.000	100,00	0
5	522111	76.320.000	60.279.500	78,98	16.040.500
6	522112	2.618.000	642.000	24,52	1.976.000
7	523111	228.400.000	193.176.000	84,58	35.224.000
8	523121	85.366.000	76.260.500	89,33	9.105.500
9	521211	32.272.000	25.846.000	80,09	6.426.000
10	524111	140.240.000	140.240.000	100,00	0
11	524113	4.500.000	0	0,00	4.500.000

- Belanja Modal

No.	Kode	Pagu DIPA	Realisasi	%	Sisa
1	532111	39.000.000	39.000.000	100,00	0

- **DIPA 04**
- Belanja Barang

No.	Kode	Pagu DIPA	Realisasi	%	Sisa
1	521219	2.064.000	2.064.000	100.00	0
2	524111	35.000.000	14.555.000	41,59	20.445.000

E. Dukungan Teknologi Informasi Terkait SIPP

Dalam menjawab tingkat kebutuhan kecepatan pelayanan dan keakuratan data, Pengadilan Agama Mimika berusaha melengkapi hardware dan software yang dibutuhkan. Sebagai aplikasi utama Pengadilan Agama adalah Sistem Informasi Penulusuran Perkara (SIPP) dan Aplikasi pendukung lainnya.

Saat sekarang Pengadilan Agama Mimika menggunakan 2 sistem jaringan, yang pertama jaringan menggunakan kabel yang diperuntukan PC dan jaringan jaringan wireless yang diperuntukan untuk hardware bergerak seperti Laptop dan Smartphone.

Dalam hal penyampaian informasi ke para pihak atau public Pengadilan Agama selalu update data perkara baik pada SIPP MA (sipp-ma.mahkamahagung.go.id) maupun SIPP Pengadilan (sipp.pa-mimika.go.id).

1. **Publikasi perkara (one day one publish)**

F. Regulasi Tahun 2018

Surat keputusan yang dikeluarkan oleh Pengadilan Agama Mimika antara lain:

NO	KATEGORI	OBJEK	SURAT KEPUTUSAN
1	2	3	5
1	Kepemimpinan	Ketua PA/MS	SK Tim Penjaminan Mutu PA/MS, meliputi: struktur, uraian tugas, kewajiban dan tanggung jawab
			SK Tim Penjaminan Mutu PA/MS, meliputi: struktur, uraian tugas, kewajiban dan tanggung jawab
			SK Tim PMPRB PA/MS, meliputi: struktur, uraian tugas, kewajiban dan tanggung jawab
			SK Tentang Kriteria Penilaian
			SK Tim Penilai Role Model, meliputi: struktur, uraian tugas, kewajiban dan tanggung jawab
			SK Penetapan Role Model
			SK Tim Hakim Pengawas Bidang,meliputi: struktur, uraian tugas, kewajiban dan tanggung jawab
2	Customer Focus	Ketua Pengadilan	Penetapan Standar Pelayanan Pengadilan dalam bentuk SK
			SK Tim Publikasi putusan, meliputi: struktur, uraian tugas, kewajiban dan tanggung jawab
			SK tentang Tim Penyusunan Risk Register, meliputi: struktur, uraian tugas, kewajiban dan tanggung jawab

		Hakim Pengawas Bidang	SK Tim Hakim Pengawas Bidang,meliputi: struktur, uraian tugas, kewajiban dan tanggung jawab
		Hakim Pengawas dan Pengamat (Khusus untuk perkara jinayat)	SK Tim Hakim Pengawas dan Pengamat, meliputi: struktur, uraian tugas, kewajiban dan tanggung jawab
		Tim Survey Kepuasan Masyarakat	SK Tim SKM, meliputi: struktur, uraian tugas, kewajiban dan tanggung jawab
		Panitera Muda Hukum	SK Ketua PA/MS tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi,meliputi: struktur, uraian tugas, kewajiban dan tanggung jawab
			SK Ketua PA/MS tentang jenis informasi di pengadilan
			SK Ketua PA/MS tentang standar layanan informasi
			SK Ketua PA/MS tentang penunjukan petugas layanan pengaduan, meliputi: struktur, uraian tugas, kewajiban dan tanggung jawab
			SK Ketua PA/MS tentang penunjukan tim pemeriksa pengaduan, meliputi: struktur, uraian tugas, kewajiban dan tanggung jawab
		Panitera Muda Hukum	SK Ketua PA/MS tentang penggunaan ruangan dan perlengkapan pos bantuan hukum
		Panitera Muda Gugatan	SK Penetapan Panjar Biaya Perkara
			SK Ketua MS/PA tentang Penetapan Mediator
		Panmud Permohonan	SK Penetapan Panjar Biaya Perkara
		Kepegawaian dan Organisasi Tata Laksana	SK Tim Pemantau Disiplin, meliputi: struktur, uraian tugas, kewajiban dan tanggung jawab

3		Sekretaris	SK Pejabat Pembuat Komitmen, meliputi: struktur, uraian tugas, kewajiban dan tanggung jawab
			SK Pejabat / Pokja PBJ,meliputi: struktur, uraian tugas, kewajiban dan tanggung jawab
			SK Pejabat/ Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan, meliputi: struktur, uraian tugas, kewajiban dan tanggung jawab
		Panitera Muda Hukum	SK Ketua MS/PA tentang Alih Media
		Panitera Muda Gugatan	SK Ketua PA/MS tentang petugas pengelola keuangan perkara, meliputi: struktur, uraian tugas, kewajiban dan tanggung jawab
		Panmud Permohonan	SK Ketua PA/MS tentang petugas pengelola sisa panjar, meliputi: struktur, uraian tugas, kewajiban dan tanggung jawab
			SK Ketua PA/MS tentang petugas pengelola keuangan perkara, meliputi: struktur, uraian tugas, kewajiban dan tanggung jawab
		Jurusita/Jurusita Pengganti	SK Ketua PA/MS tentang koordinator panggilan delegasi, meliputi uraian tugas dan tanggungjawab
		Perencanaan, IT dan Pelaporan	SK Tim Pengelola TI, meliputi: struktur, uraian tugas, kewajiban dan tanggung jawab
4	Strategic Planning	Ketua PA/MS	SK Tim Penyusunan SAKIP, meliputi: struktur, uraian tugas, kewajiban dan tanggung jawab
5	Resources Management	Kepegawaian dan Organisasi Tata Laksana	SK Tim Baperjakat, meliputi: struktur, uraian tugas, kewajiban dan tanggung jawab
			SK Tim Penyusunan SAKIP, meliputi: struktur, uraian tugas, kewajiban dan tanggung jawab

			SK tim review SAKIP, meliputi: struktur, uraian tugas, kewajiban dan tanggung jawab
			Hasil review dokumen SAKIP
			SK Pengangkatan Tenga Honorer
6	Dokumen System	Umum dan Keuangan	SK Pengelola BMN, meliputi: struktur, uraian tugas, kewajiban dan tanggung jawab
			Laporan Inventaris BMN (Simak BMN)
			SK Penghunian Rumah Dinas, meliputi: kewajiban dan tanggung jawab
			SK Pengguna Kendaraan Dinas,meliputi: kewajiban dan tanggung jawab
			SK Pengguna alat Pengolah Data (Laptop/ PC), meliputi: kewajiban dan tanggung jawab
			SK Kuasa Pengguna Anggaran, meliputi: struktur, uraian tugas, kewajiban dan tanggung jawab
			SK Pejabat Pembuat Komitmen, meliputi: uraian tugas, kewajiban dan tanggung jawab
			SK Bendahara Pengeluaran, meliputi: uraian tugas, kewajiban dan tanggung jawab
			SK Bendahara Penerima, meliputi: uraian tugas, kewajiban dan tanggung jawab
			SK Pengelola Anggaran, meliputi: uraian tugas, kewajiban dan tanggung jawab
7	Performance Result	Ketua PA/MS	SK Pembagian tugas Ketua dan Wakil Ketua PA,meliputi: uraian tugas, kewajiban dan tanggung jawab
		Wakil Ketua PA/MS	SK Koordinator Pengawas dan Pembina,meliputi: uraian tugas, kewajiban dan tanggung jawab

		Ketua PA/MS	SK Tim Penanganan Gratifikasi, meliputi: struktur, uraian tugas, kewajiban dan tanggung jawab
			SK Tim Penanganan Benturan Kepentingan, meliputi: struktur, uraian tugas, kewajiban dan tanggung jawab

BAB IV PENGAWASAN

A. Internal

Bahwa, pengawasan merupakan salah satu aspek penting dalam sistem manajemen sebuah organisasi, dengan tujuan untuk mengetahui sekaligus sebagai bahan evaluasi atas konsistensi pelaksanaan program yang telah ditetapkan.

Jadi Pengawasan sebagai suatu usaha sistematis bertujuan untuk oleh membandingkan kinerja standar, rencana, atau tujuan yang telah ditentukan terlebih dahulu untuk menentukan apakah kinerja sejalan dengan standar tersebut dan untuk mengambil tindakan penyembuhan yang diperlukan untuk melihat bahwa sumber daya manusia digunakan dengan seefektif dan seefisien mungkin dalam mencapai tujuan.

Jadi fungsi pengawasan sangat jelas sebagai usaha determinasi apa yang telah dilaksanakan, yakni mengevaluasi prestasi kerja dan apabila perlu menerapkan tindnkan-tindakan korektif, sehingga hasil pekerjaan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.

Dalam rangka pelaksanaan Pengawasan secara internal, Ketua Pengadilan Agama Mimika telah menerbitkan Surat Keputusan tentang Penunjukan Hakim Pengawas Bidang. Surat Keputusan ini dimaksudkan untuk mengefektifkan daya pengawasan dalam setap bidang, yang pelaksanaannya ditentukan pertriwulan, dan hasilnya kemudian dilaporkan kepada Ketua Pengadilan Agama Mimika.

Tugas dari masing-masing Hakim Pengawas Bidang sesuai Keputusan Ketua Pengadilan Agama Mimika, Nomor W25-A11/4/PS.01/1/2018, tanggal 08 Januari 2018, adalah sebagai berikut :

- Aris Setiawan, S.Ag., M.H. (koordinator)
    - Menginventaris Laporan Pengawasan dari Hakim Pengawas untuk diteruskan ke Ketua dan ditindak lanjuti oleh Panitera dan Sekretaris.
- Mulyadi, S.HI., M.HI. (administrasi umum)

- Administrasi Keuangan DIPA, Laporan Keuangan, Renstra, Program Keuangan, Pengisian Visual Papan Data DIPA
- Tata kelola administrasi arsip dinamis
- Perencanaan dan pengembangan IT.

- Bahri Conoras, S.HI. (pola bindalmin)
  - Permohonan gugatan serta laporan perkara bulanan, semesteran dan tahunan (manual dan aplikasi)
  - Administrasi perkara (semua buku register perkara)
  - Instrumen : PMH, PHS, BAP, PBT.
  - Administrasi keuangan perkara
- Hary Candra, S.HI. (pelayanan publik humas/ meja informasi)
  - Administrasi kepegawaian, SIMPEG, buku induk kepegawaian, file kepegawaian dan absensi pegawai.
  - Pelayanan dan informasi

B. External

Di samping itu, telah dilaksanakan Pengawasan oleh Hakim Pengawas Daerah dari Pengadilan Tinggi Agama Jayapura sebanyak 3 kali selama 2018 :

1. Berdasarkan Surat Tugas dari Wakil Ketua Pengadilan Tinggi Agama Jayapura, Nomor W.25-A/252/OT.01.3/2/2018, tanggal 26 Februari 2018 yang dilaksanakan pada 28 Februari hingga 02 Maret 2018, oleh :
   - Drs. Ilham Abdullah, S.H., M.Kn,
   - Drs. Djarotdjatun
   - Hj. Nurdiana, S.Ag.
   - Endah Prastiwi, S.H;

   Nomor W.25-A/254/OT.01.3/2/2018, tanggal 26 Februari 2018 yang dilaksanakan pada 28 Februari hingga 02 Maret 2018, oleh :
   - Nurul Jamaliah, S.Ag,
   - Eko Riyanto, S.Kom.



DDTK penggunaan SIPP



Pembinaan kepada Pegawai



Foto bersama setelah kegiatan

2. Berdasarkan Surat Tugas dari Ketua Pengadilan Tinggi Agama Jayapura, Nomor W.25-A/826/KP.01/8/2018, yang dilaksanakan pada 13 hingga 15 Agustus 2018, oleh :

    - Drs. Musbir
    - Haeruddin, S.Ag., M.H.







3. Berdasarkan Surat Tugas dari Dirjen Badilag MA RI,
   Nomor 327.b/DJA.3/OT.01.3/XI/2018, tanggal 19 Nopember 2018 yang dilaksanakan pada tanggal 1 hingga 3 Desember 2018 oleh :
   - Muhammad Taufiqurrahman, S.Ag., M.H.

   Berdasarkan Surat Tugas dari Ketua PTA Jayapura

Nomor W25-A/1231/Kp.01/11/2018, tanggal 22 Nopember 2018 yang dilaksanakan pada tanggal 1 hingga 3 Desember 2018 oleh :

- Haeruddin, S.Ag., M.H..






CLOSING MEETING
ASESSMENT EKSTERNAL OLEH TIM ASESSMENT EKSTERNAL
AKREDITASI PENJAMINAN MUTU (APM)
BADAN PERADILAN AGAMA
MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DI PENGADILAN AGAMA MIMIKA
Timika, 1 DESEMBER 2018
KETUA APM

BAB V PENUTUP

A. Kesimpulan

1. Pelaksanaan tugas Pengadilan Agama Mimika baik di bidang kepaniteraan maupun kesekretariatan relatif telah berjalan dengan baik, sekalipun masih terdapat kekurangan yang perlu dibenahi.
2. Masih terjadi rangkap jabatan dan formasi jabatan strategis yang kosong, misalnya Wakil Ketua, Panitera Muda Permohonan, Kasubag Teknologi Informasi dan Pelaporan akibat terbatasnya jumlah yang ada, sehingga langsung atau tidak memengaruhi kelancaran kinerja kantor.
3. Pengelolaan keuangan relatif telah dilaksanakan sesuai petunjuk operasional dengan semangat efisiensi dan efektifitas sesuai perkembangan dan fluktuasi harga barang di Timika.
4. Perkara yang masuk ke Pengadilan Agama Mimika pada tahun 2018 mengalami kenaikan, penerimaan 182 perkara pada 2017, sekarang 185 perkara, dengan tingkat variasi didominasi Cerai Talak, Cerai Gugat, Dispensasi Nikah, dan Pengangkatan Anak.
5. Penerapan sistem SIPP sejak pertengahan 2016 sampai sekarang relatif telah berjalan dengan baik.

B. Saran

Kritik dan saran sangat dibutuhkan sekali baik secara langsung ataupun tertulis yang ditujukan kepada Pengadilan Agama Mimika demi tercapainnya kenerja yang optimal dan pelayanan prima.