



LAPORAN TAHUNAN PENGADILAN AGAMA PADANG PANJANG



SIMPEG



SIPP



SIMAK BMN

Tahun 2016

KATA PENGANTAR

Bismillahirrahmanirrahiim puji syukur kami sampaikan kehadiran Allah SWT, serta shalawat dan salam buat Nabi Muhammad SAW. Berkat hidayah dan taufik-Nya kita telah dapat menjalankan visi dan misi serta menunaikan tugas pokok dan fungsi Pengadilan Agama yang dicanangkan tahun 2015 untuk tahun 2016 dengan sukses, keberhasilan yang mengembirakan, meskipun demikian masih banyak pekerjaan yang harus dicapai untuk tahun 2017 dalam mewujudkan visi dan misi tersebut.

Untuk melihat keberhasilan tersebut maka disusunlah Laporan Tahunan Pengadilan Agama Padang Panjang tahun 2016 dan mudah-mudahan dapat dijadikan bahan kajian untuk mewujudkan Peradilan Agama yang modern, mandiri dan berwibawa.

Kami telah berusaha untuk menyajikan data yang akurat dan valid, namun kami menyadari bahwa laporan ini masih banyak kekurangan dan masih jauh dari kesempurnaan.

Kemudian izinkanlah kami mengucapkan terima kasih kepada Pemerintah Kota Padang Panjang, Ketua DPRD serta Ketua Pengadilan Negeri Padang Panjang dan rekan-rekan Muspida dan semua pihak yang telah memberikan bantuan dan menjalin kerja sama yang baik agar Pengadilan Agama Padang Panjang kedepannya semakin baik dan makin dekat dihati masyarakat.

Laporan tahunan ini telah diupayakan penyusunannya secara optimal namun kami menyadari "tiada gading yang tak retak tiada ranting yang tak patah", untuk itu saran yang konstruktif dan membangun sangat diharapkan demi penyempurnaan laporan tahun ini.

Demikianlah laporan ini kami buat semoga bermanfaat adanya, dan terima kasih.

Padang Panjang, 31 Desember 2016
Ketua,

Dra. MARDHIYAH M. HASAN, MH
NIP. 19570404.199403.2.002

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	i
Daftar Isi	i
BAB I Pendahuluan	1
BAB II Struktur Organisasi (Tupoksi)	7
A. Standar Operasional Prosedurar (SOP)	10
- Eselon IV/a	11
- Fungsional	51
B. Kinerja /Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	87
- Eselon IV/a	88
- Eselon V/a	90
- Staf	96
- Fungsional	97
BAB III Pembinaan dan Pengelolaan	132
A. Sumber Daya Manusia	132
- Rekrutmen	133
- Mutasi	133
- Promosi	134
- Pensiun	134
B. Keadaan Perkara	134
C. Pengelolaan Sarana dan Prasarana	152
D. Pengelolaan Keuangan	154
E. Dukungan Teknologi Informasi	159
F. Regulasi tahun 2015	159
BAB IV Pengawasan	170
A. Internal	170
B. Evaluasi	172
BAB V Kesimpulan dan Rekomendasi	176

BAB I. PENDAHULUAN

Penyusunan Laporan Tahunan adalah salah satu rangkaian kegiatan yang harus dilakukan setiap tahun oleh Instansi dan merupakan salah satu bentuk manifestasi dan evaluasi dari semua rangkaian yang telah dilakukan selama satu tahun anggaran, baik kegiatan yang berupa tugas-tugas fungsional, tugas-tugas struktural, pembangunan dan lain-lain. Kesemuanya terangkum dalam laporan tahunan ini, selain sebagai bahan evaluasi dari rangkaian program yang telah dicanangkan pada awal tahun anggaran juga sebagai bahan pertimbangan dalam menyusun langkah-langkah pada tahun berikutnya.

A. KEBIJAKAN UMUM PERADILAN

Sebagaimana telah diamanahkan Amandemen Ketiga Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 pasal 24 ayat (1) tentang sifat dan karakter kekuasaan Kehakiman dengan menyatakan “ ***Kekuasaan kehakiman adalah kekuasaan Negara yang merdeka untuk menyelenggarakan peradilan guna menegakkan Hukum dan keadilan*** ” demi terselenggaranya Negara Hukum Republik Indonesia.

Untuk mewujudkan amanat konstitusi di atas, Mahkamah Agung sebagai salah satu puncak kekuasaan kehakiman transparan serta akuntabel serta peradilan Negara tertinggi, merasa bertanggung jawab sekaligus mewujudkan terselenggaranya manajemen Peradilan sebagai lembaga yang professional, efektif, efisien, transparan serta akuntabel, tidak saja di lingkungan Mahkamah Agung tetapi juga 4 (empat) lingkungan Peradilan dibawahnya sebagai konsekuensi kebijakan “ ***satu atap***”.

Peradilan Agama merupakan salah satu Badan Peradilan yang bertujuan untuk mewujudkan tata kehidupan bangsa yang sejahtera, aman, tentram, tertib dan sejajar dengan peradilan lainnya yang bermuara ke Mahkamah Agung RI sebagai Pengadilan Negara Tertinggi di samping Mahkamah Konstitusi (MK).

Peradilan Agama sebagaimana dimaksud dalam pasal 1 ayat (2) Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman adalah sebagai salah satu lembaga pelaksana kekuasaan kehakiman bagi pencari keadilan.

Selanjutnya, dalam pasal 49 ayat (1) Undang-undang Nomor 7 Tahun 1989 dinyatakan bahwa Peradilan Agama bertugas dan berwenang memeriksa, memutus dan menyelesaikan perkara-perkara di tingkat pertama antara orang-orang yang beragama Islam di bidang :

1. Perkawinan
2. Kewarisan, wasiat dan hibah yang dilakukan berdasarkan hukum Islam

3. Wakaf dan sadaqah

Kemudian tugas pokok tersebut diubah dan dilengkapi sesuai dengan pasal 49 Undang-undang Nomor 50 Tahun 2009 tentang perubahan kedua Undang-undang Nomor 7 Tahun 1989 menjadi sebagai berikut:

1. Perkawinan
2. Waris
3. Wasiat
4. Hibah
5. Wakaf
6. Zakat
7. Infaq
8. Shadaqah
9. Ekonomi Syari'ah

Dalam melaksanakan tugas pokok tersebut, Pengadilan Agama Padang Panjang memiliki wilayah hukum yang terdiri dari:

- a. 2 Kecamatan berada di Kota Padang Panjang yaitu :
 - Kecamatan Padang Panjang Barat
 - Kecamatan Padang Panjang Timur
- b. 3 Kecamatan di Daerah Kabupaten Tanah Datar yaitu :
 - Kecamatan X Koto
 - Kecamatan Batipuh
 - Kecamatan Batipuh Selatan

B. VISI DAN MISI

Visi adalah merupakan suatu gambaran tentang keadaan masa depan yang berisikan cita-cita dan citra yang ingin diwujudkan oleh suatu organisasi. Sejalan dengan Visi Mahkamah Agung Republik Indonesia berdasarkan review pada tanggal 10 September 2009, yang dicanangkan dalam cetak biru Pembaruan Peradilan untuk tahun 2010 – 2035 yaitu " Terwujudnya Badan Peradilan Yang Indonesia Agung" maka Visi Pengadilan Agama Padang Panjang adalah " Terwujudnya Pengadilan Agama Padang Panjang Yang Agung".

Misi

Dalam rangka mewujudkan visi tersebut diatas, maka misi yang ditetapkan adalah sebagai berikut:

1. Meningkatkan profesionalisme aparatur Pengadilan Agama Padang Panjang.
2. Mewujudkan pelayanan prima yang berkeadilan.
3. Mewujudkan manajemen Pengadilan Agama Padang Panjang yang modern.

4. Meningkatkan kredibilitas, transparansi, dan akuntabilitas Pengadilan Agama Padang Panjang.

C. RENCANA STRATEGIS

Penyusunan rencana program pada hakekatnya adalah suatu proses mempersiapkan secara sistematis kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan untuk mencapai sasaran/ tujuan tertentu. Sasaran / tujuan mengandung pengertian bahwa perencanaan berkaitan erat dengan perumusan kebijaksanaan. Sehubungan dengan itu perencanaan pada garis besarnya terdiri atas beberapa tahapan yang harus dilaksanakan oleh setiap lembaga/ Organisasi/ Instansi.

Program kerja adalah kumpulan kegiatan yang sistematis dan terpadu untuk mendapatkan hasil yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa instansi pemerintah ataupun dalam rangka kerja sama dengan masyarakat guna mencapai sasaran tertentu.

Program kerja suatu instansi pemerintah harus lebih diarahkan kepada pelaksanaan peningkatan berbasis kinerja yang dapat dipertanggung jawabkan (akuntabel) dengan mengacu pada Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

Tahun anggaran 2016 Pengadilan Agama Padang Panjang telah menyusun program kerja tahunan yang mengacu pada perencanaan strategis dengan memperhatikan anggaran biaya yang termuat dalam DIPA 2016. Untuk tahun anggaran 2017 telah disusun pula rencana kerja tahunan/ program kerja tahun 2017 yang diuraikan secara rinci dalam Perencanaan/ Program Kerja 2017 Pengadilan Agama Padang Panjang dengan memperhatikan pembiayaan kegiatan dalam DIPA 2016.

PROGRAM KERJA TAHUN 2016

Program kerja pada Pengadilan Agama Padang Panjang untuk tahun 2016 dapat dijabarkan sebagai berikut :

1. Bidang Teknis Yustisial

- a. Meningkatkan dan menertibkan penyelenggaraan administrasi perkara, register perkara, keuangan perkara, pelaporan perkara dan kearsipan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Pengadilan Agama Padang Panjang.
- b. Memanfaatkan fasilitas teknologi informasi (TI) dalam pelaksanaan administrasi perkara, register perkara, keuangan perkara, pelaporan perkara dan kearsipan di Pengadilan Agama Padang Panjang.
- c. Menindaklanjuti temuan-temuan Hakim Pengawas Bidang dan Hakim Tinggi Pengawas Daerah (HATIWASDA).
- d. Menjamin keamanan berkas-berkas perkara dengan melibatkan seluruh pegawai Pengadilan Agama Padang Panjang. Pengamanan berkas ini sangat

penting mengingat berkas perkara merupakan dokumen berharga yang dapat disalahgunakan oleh pihak-pihak tertentu untuk kepentingan tertentu.

- e. Menerapkan keterbukaan informasi dengan menampilkan informasi keadaan perkara, keuangan perkara, jadwal sidang, relaas panggilan sidang ghaib, dan publikasi putusan pada situs Pengadilan Agama Padang Panjang sesuai dengan SK KMA Nomor 144/2007 tentang keterbukaan informasi di pengadilan.
- f. Meningkatkan pelayanan publik / pencari keadilan melalui pelayanan meja informasi dan meja pengaduan dengan melengkapi instrumen-instrumen manual dan teknologi informasi.
- g. Meningkatkan dan mengoptimalkan penerapan aplikasi Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP) demi lebih tertib dan efektifnya administrasi perkara.
- h. Pengadaan alat penyajian data perkara (papan statistik perkara) yang lebih modern.
- i. Melakukan penyuluhan hukum kepada masyarakat bekerja sama dengan Pemko Padang Panjang (MUSPIDA) dan menyediakan brosur tentang tata cara berperkara di Pengadilan Agama.
- j. Pembuatan dan pengiriman laporan perkara (bulanan dan tahunan) yang akuntabel dan tepat waktu.

2. Bidang Teknis Non Yustisial

2.1. Bagian Umum dan Keuangan

- Menyusun rencana belanja tahunan bulanan dan mingguan secara rinci dan realistis dan dapat terlaksana.
- Secara umum merealisasikan belanja barang 100% setiap bulan (12 kegiatan).
- Mengupayakan sarana olah raga.
- Mengupayakan kenaikan anggaran dalam RKA-KL.
- Melakukan upaya perawatan/pemeliharaan inventaris.
- Peningkatan kebersihan, kenyamanan dan keamanan kantor dengan menambah dan atau mengoptimalkan petugas-petugas dibidangnya.
- Melaksanakan administrasi kearsipan sesuai dengan KMA Nomor: 143/KMA/SK/VII/2007 tanggal 24 Agustus 2007.
- Mengoptimalkan penerapan aplikasi SIMAK-BMN dan Aplikasi Persediaan.
- Mengusulkan penghapusan inventaris meubelair dan peralatan kantor yang sudah tidak lagi memiliki nilai produktif untuk penghematan anggaran pemeliharaan.
- Mengoptimalkan penyelenggaraan dan pengelolaan perpustakaan dengan menerapkan komputerisasi perpustakaan dengan software khusus untuk aplikasi perpustakaan (PUSTAKA), penambahan koleksi buku dan penertiban pelaksanaan peminjaman buku.

- Pembuatan dan pengiriman laporan bulanan ke SAKPA, semesteran dan tahunan yang akuntabel ke korwil.
- Memaksimalkan situs Pengadilan Agama sebagai sarana keterbukaan informasi dengan menampilkan informasi mengenai keperkaraan dan transparansi informasi sesuai dengan SK KMA Nomor 144/2007 tentang keterbukaan informasi di pengadilan.
- Mengupayakan realisasi pencairan dana 100% yang didukung oleh bukti-bukti yang dapat dipertanggung jawabkan.
- Secara umum merealisasikan belanja barang 100% setiap bulan (12 kegiatan) dan merealisasikan belanja modal tahun 2016 pada bulan Oktober 2016
- Mengupayakan kenaikan anggaran dalam RKA-KL.
- Mengoptimalkan penerapan aplikasi SAKPA, SPM, GPP, PP 39 dan RKA-KL.
- Menertipkan administrasi dan pembukuan keuangan (buku kas, buku bantu, dan kwitansi-kwitansi) dengan mengoptimalkan tugas-tugas tim pengelola DIPA
- Pembuatan dan pengiriman laporan bulanan, triwulan, semesteran, realisasi anggaran dan tahunan yang akuntabel.

2.2. Bagian Kepegawaian

- Menyusun job description secara rinci untuk masing-masing pegawai sehingga tugas-tugas pokok pada Kantor Pengadilan Agama Padang Panjang dapat dibagi habis.
- Menetapkan rencana kegiatan dalam SKP.
- Mengoptimalkan penerapan aplikasi SIMPEG dan SIMKEP.
- Pengadaan alat penyajian data kepegawaian (papan struktur organisasi, DUK,dll) yang lebih modern.
- Mengusulkan kenaikan pangkat dan Kenaikan Gaji Berkala (KGB)
- Mengoptimalkan Kartu Tanda Induk Pegawai (TIK) dan Buku Register Pegawai.
- Menindaklanjuti temuan Hakim Tinggi Pengawas tahun 2016.
- Mengusulkan permintaan Kartu Istri (KARIS) dan Kartu Suami (KARSU) pegawai.

2.3. Bagian Perencanaan dan IT

- Mengusulkan pengadaan kendaraan roda empat untuk Wakil Ketua, Panitera dan Sekretaris melalui RKA-KL tahun 2016.
- Mengajukan RKA-KL tahun 2017 pada awal tahun 2016 dengan peningkatan anggaran minimal 5 % untuk belanja barang dan tidak dibatasi untuk belanja modal.

3. Dan lain-lain

Untuk tahun 2016 Pengadilan Agama Padang Panjang tetap merencanakan pembinaan terhadap kegiatan-kegiatan di luar kedinasan supaya terdapatnya keseimbangan dan keselarasan.

Pembinaan itu antara lain :

- Kegiatan IKAHI dan DHARMAYUKTI KARINI.
- Kegiatan pembinaan mental.
- Meningkatkan kegiatan jum'at sehat (senam, tenis) dan goro.
- Meningkatkan pembinaan terhadap PTWP Pengadilan Agama Padang Panjang.
- Meningkatkan Perkoperasian pada Pengadilan Agama Padang Panjang sehingga dapat mendatangkan kesejahteraan bagi pegawai/anggota koperasi Pengadilan Agama Padang Panjang.

BAB II. STRUKTUR ORGANISASI

Pengadilan Agama Padang Panjang melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 tentang Peradilan Agama, pasal 9 menyatakan : Susunan Pengadilan Agama terdiri dari Pimpinan (Ketua dan Wakil Ketua), Hakim, Panitera/ Sekretaris dan Jurusita Pengganti (Lampiran 1).

Berdasarkan pasal 26 dinyatakan :

1. Pada setiap Pengadilan ditetapkan adanya Kepaniteraan yang didampingi oleh seorang Panitera.
2. Dalam melaksanakan tugasnya Panitera Pengadilan Agama dibantu oleh seorang Wakil Panitera, beberapa orang Panitera Muda, beberapa orang Panitera Pengganti dan beberapa orang Jurusita Pengganti.

1. TUGAS POKOK

Sebagai salah satu Badan Pelaksana Kekuasaan Kehakiman di bawah jajaran Mahkamah Agung RI Pengadilan Agama mempunyai tugas pokok yaitu menerima, memeriksa, memutus dan menyelesaikan setiap perkara yang diajukan oleh para pencari keadilan (*Yustibelen*) yang beragama Islam sebagaimana yang digariskan dalam pasal 49 Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 yang telah diubah dan ditambah dalam Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 serta Undang-Undang Nomor 50 tahun 2009.

2. FUNGSI

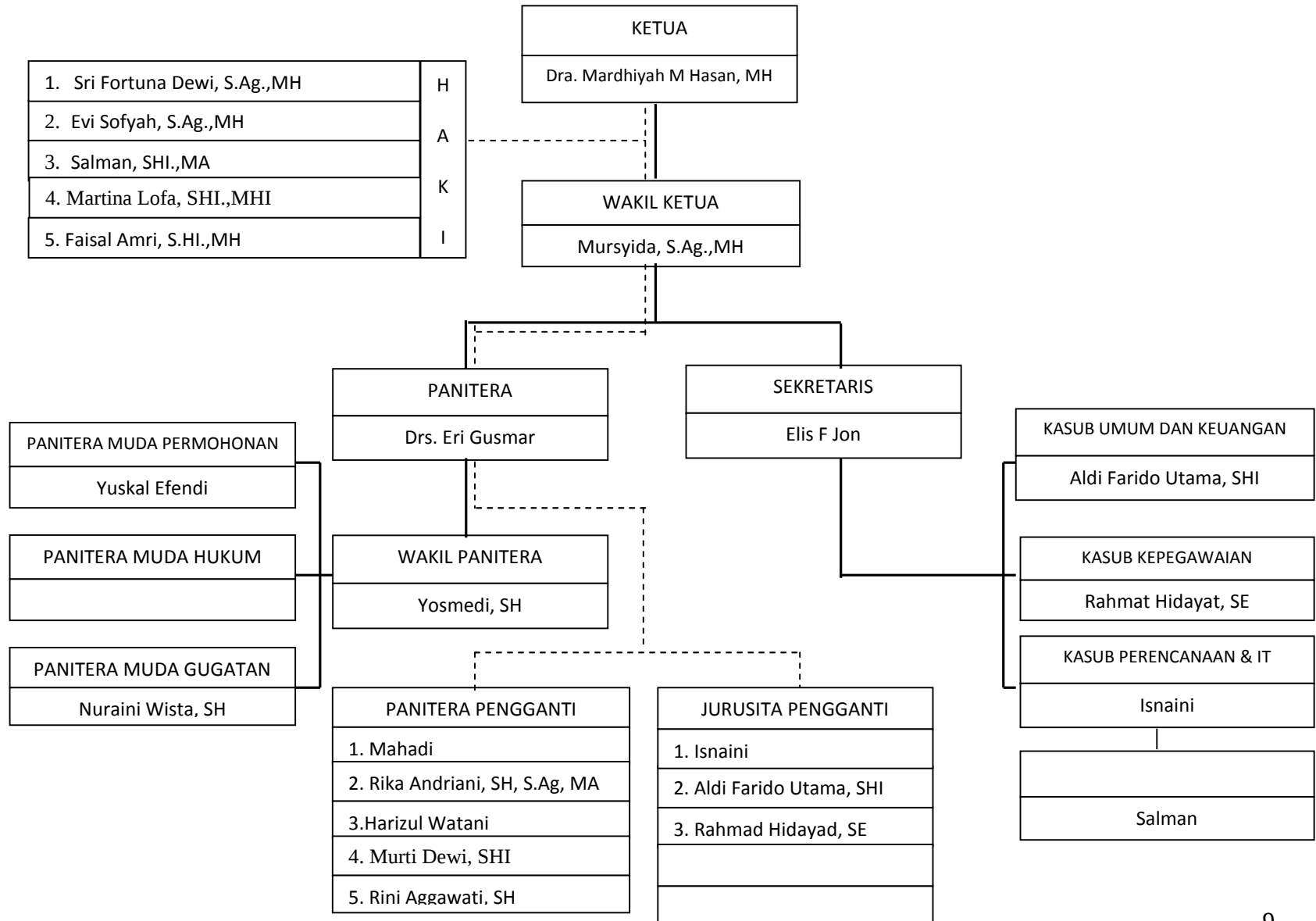
Untuk melaksanakan tugas pokok yang diamanatkan oleh Undang-Undang tersebut Peradilan Agama mempunyai fungsi antara lain :

1. Fungsi mengadili (*judicial power*) yakni menerima, memeriksa, memutuskan dan menyelesaikan perkara-perkara yang menjadi kewenangan Peradilan Agama.
2. Fungsi pembinaan yakni memberikan pengarahan, bimbingan dan petunjuk kepada jajaran Pengadilan Agama Padang Panjang baik menyangkut teknis yustisial, administrasi perkara maupun administrasi umum perlengkapan, pembangunan, keuangan dan kepegawaian.
3. Fungsi administrasi yakni menyelenggarakan administrasi umum, keuangan, kepegawaian dan administrasi perkara untuk mendukung pelaksanaan tugas pokok.
4. Fungsi pengawasan yakni mengadakan pengawasan atas pelaksanaan tugas dengan membentuk Hakim Pengawas Bidang dan mengadakan pengawasan terhadap tingkah laku pejabat fungsional dan struktural yaitu Hakim, Panitera,

Sekretaris, Wakil Panitera, Panitera Muda, Panitera Pengganti, Kasub dan Jurusita Pengganti.

5. Fungsi nasehat yakni memberikan pertimbangan dan nasehat tentang hukum Islam kepada Instansi Pemerintah di daerah dalam wilayah hukum Pengadilan Agama Padang Panjang.

STRUKTUR ORGANISASI PENGADILAN AGAMA PADANG PANJANG



A. PENYUSUNAN STANDAR OPERATIONAL PROSEDUR

Standar Operasional Prosedur (SOP) merupakan pedoman kerja bagi setiap unit kerja dalam menjalankan kegiatan operasionalnya.

Dalam SOP diatur ketentuan-ketentuan umum yang berlaku dalam suatu unit kerja, sedangkan ketentuan-ketentuan khususnya diatur tersendiri dalam bentuk Surat Edaran dari Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama.

Secara garis besar, setiap materi dalam SOP terdiri atas:

1. Kebijakan Umum

Kebijakan umum ini terdiri dari:

- a. Tujuan
- b. Ruang lingkup
- c. Penanggungjawab
- d. Hal-hal yang akan diatur dalam kebijakan yang bersangkutan

2. Prosedur

Prosedur biasanya berisi petunjuk pelaksanaan operasional pekerjaan yang dilakukan yang berupa urutan tahap-tahap pekerjaan yang harus dilakukan pada setiap kegiatan.

Pengadilan Agama Padang Panjang sebagai Pengadilan Tingkat Pertama di bidang Kesekretariatan memiliki kegiatan operasional Eselon IV sebagai berikut:

1. Sekretaris (eselon IV/a)
2. Kepala Sub Bagian Umum & Keuangan (eselon IV/b)
3. Kepala Sub Bagian Perenc. TI & Pelaporan (eselon IV/b)
4. Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Ortala (eselon IV/b)

Sedang di bagian Fungional kegiatan operasional dengan SOP sebagai berikut :

1. Hakim
2. Panitera
3. Wakil Panitera
4. Panitera Muda Permohonan
5. Panitera Muda Hukum
6. Panitera Muda Gugatan
7. Panitera Pengganti
8. Jurusita/Jurusita Pengganti

Standar Operasional Prosedure (SOP) dari kegiatan-kegiatan tersebut diatas kami uraikan secara rinci sebagai berikut :

- SOP Eselon IV



PENGADILAN AGAMA PADANG PANJANG

Jl. H. Agus Salim No. 4, Telp. (0752) 484295, Fax. (0752) 484295
 Homepage : www.pa-padangpanjang.go.id
 e-mail : pa.padangpanjang@pta-padang.go.id

PADANG PANJANG – 27128

Nomor SOP	01
Tanggal Pembuatan	31 Desember 2016
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	02 Januari 2015
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Padang Panjang

SOP PERENCANAAN ANGGARAN

Dasar Hukum :

1. Undang-undang RI Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2013 tentang Perubahan atas UU No. 19 Tahun 2012 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2013

Keterkaitan :

Peringatan :

Jika Tidak dibuat maka Pagu Belanja Satker Untuk TA Berikutnya Tidak Ada

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami aturan perundang-undangan tentang Keuangan Negara
2. Memahami tata cara dan proses Perencanaan Anggaran.

Peralatan/Perlengkapan :

1. Komputer
2. Alat Tulis
3. Printer

Pencatatan dan Pendataan :

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf	Kaur Keuangan	Wakil Sekretaris	Panitera/ Sekretaris	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menginput data pada aplikasi RKA-KL					Data Dukung (Gaji, data inventaris BMN dll)	60 Menit	Kertas Kerja Satker, RKAKL	
2	Meneliti Kertas Kerja Satker, RKAKL					Kertas Kerja Satker, RKAKL	10 Menit	Kertas Kerja Satker, RKAKL	
3	Membuat Data Dukung serta Konsep TOR dan RAB					Kertas Kerja Satker, RKAKL, Komputer	1 hari	Konsep TOR dan RAB	
4	Meneliti Konsep TOR dan RAB berdasarkan Kertas Kerja Satker					Konsep TOR dan RAB	15 Menit	Konsep TOR dan RAB	
5	Meneliti Konsep TOR dan RAB berdasarkan Kertas Kerja Satker					Konsep TOR dan RAB	15 Menit	Konsep TOR dan RAB	
6	Menandatangani RKA-KL serta TOR dan RAB					RKA- KL, TOR dan RAB	10 Menit	RKA- KL, TOR dan RAB	
7	Menyampaikan RKA-KL ke KORWIL serta Menggandakan untuk di dokumentasikan					RKA- KL, TOR dan RAB	1 Hari	RKA- KL, TOR dan RAB	

Disahkan Oleh
**KETUA PENGADILAN AGAMA
 PADANG PANJANG**

Dra. MARDHIYAH M. HASAN, MH
 NIP. 19570404.199403.2.002



PENGADILAN AGAMA PADANG PANJANG

Jl. H. Agus Salim No. 4, Telp. (0752) 484295, Fax. (0752) 484295

Homepage : www.pa-padangpanjang.go.id

e-mail : pa.padangpanjang@pta-padang.go.id

PADANG PANJANG – 27128

Nomor SOP	02
Tanggal Pembuatan	31 Desember 2015
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	02 Januari 2015
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Padang Panjang

SOP PENGAJUAN KIPS

Dasar Hukum :

1. Undang-undang RI Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. PMK No 190/PMK.05/2012. tentang tata cara pembayaran dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja negara

Keterkaitan :

1. SOP Pengajuan Gaji Induk
2. SOP Gaji susulan Kekurangan Gaji
3. SOP Uang Makan
4. SOP UP, TUP, LS

Peringatan :

Jika Tidak dibuat maka Pelaksanaan Anggaran ke KPPN tidak bisa dilakukan

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami aturan perundang-undangan tentang Keuangan
2. Di tunjuk sebagai TIM Pengelola Anggaran .

Peralatan/Perlengkapan :

1. Komputer
2. Alat Tulis
3. Printer

Pencatatan dan Pendataan :

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf	Kaur Keuangan	Wakil Sekretaris	Panitera/ Sekretaris	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat Konsep Surat Permohonan Pengajuan KIPS					SK Pengelola Anggaran, Kelengkapan Data Pegawai Yang di Tunjuk	15 Menit	Konsep Surat Permohonan KIPS	
2	Meneliti Konsep Surat Permohonan KIPS dan kesesuaian Kelengkapan data pendukung					Konsep Surat Permohonan KIPS	5 Menit	Konsep Surat Permohonan KIPS	
3	Meneliti Konsep Surat Permohonan KIPS dan kesesuaian Kelengkapan data pendukung					Konsep Surat Permohonan KIPS	5 Menit	Konsep Surat Permohonan KIPS	
4	Menandatangani Surat Permohonan					Konsep Surat Permohonan KIPS	5 Menit	Konsep Surat Permohonan KIPS	
5	Menggandakan dan Menyampaikan ke KPPN					Surat Permohonan KIPS	3 Jam	Surat Permohonan KIPS	

Disahkan Oleh
**KETUA PENGADILAN AGAMA
 PADANG PANJANG**

Dra. MARDHIYAH M. HASAN, MH
NIP. 19570404.199403.2.002



PENGADILAN AGAMA PADANG PANJANG

Jln. H. Agus Salim No. 4 Telp/Fax (0752) 484295
PADANG PANJANG (27128)
Homepage : www.pa-padangpanjang.go.id,
e-mail : pa.padangpanjang@pta-padang.go.id

Nomor SOP	03
Tanggal Pembuatan	31 Desember 2015
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	02 Januari 2015
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Padang Panjang

SOP GAJI INDUK

Dasar Hukum :

- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2013 tentang Perubahan Kelima Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil

Keterkaitan :

- SOP Pertanggungjawaban Laporan Keuangan
- SOP Penatausahaan dan Pengawasan Anggaran

Peringatan :

Jika SOP tidak dilaksanakan maka gaji induk pegawai tidak bisa dibayarkan

Kualifikasi Pelaksana :

- Memahami aturan perundang-undangan tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil
- Memahami tata cara pembayaran gaji induk

Peralatan/Perlengkapan :

- Komputer
- Alat Tulis
- Printer

Pencatatan dan Pendataan :

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		Unit Pengolah	Bendahara	PPK	KPA	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat Daftar Gaji Pegawai menggunakan aplikasi gaji dan menyusun kelengkapan daftar gaji (SK, Kenaikan Berkala, SK Kenaikan Pangkat, Tunjangan Istri/ Anak dan SK Mutasi) setiap awal bulan					Aplikasi Gaji, SK, Kenaikan Berkala, SK Kenaikan Pangkat, Tunjangan Istri/ Anak dan SK Mutasi	15 menit	Daftar Gaji	
2	Membuat Surat Setoran Pajak, Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM)					Aplikasi Gaji, Daftar Gaji,	10 menit	SSP, SPTJM	
3	Koreksi Daftar Gaji dan Kelengkapannya					Daftar Gaji, SSP, SPTJM	5 menit	Daftar Gaji, SSP, SPTJM	
4	Koreksi Daftar Gaji dan Kelengkapannya					Daftar Gaji, SSP, SPTJM	5 menit	Daftar Gaji, SSP, SPTJM	
5	Koreksi Daftar Gaji dan Kelengkapannya					Daftar Gaji, SSP, SPTJM	5 menit	Daftar Gaji, SSP, SPTJM	
6	Membuat Surat Perintah Membayar (SPM)					Daftar Gaji, SSP, SPTJM	10 menit	Daftar Gaji, SSP, SPTJM, SPM	
7	Mengantar Surat Perintah Membayar (SPM) ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN)					Daftar Gaji, SSP, SPTJM, SPM	1 jam	SPM, SP2D	
8	Mengambil SP2D dan melakukan penarikan uang gaji induk dari Bank Persepsi dan memberikan daftar transfer ke rekening masing-masing pegawai					SPM, SP2D	1 jam	SPM, SP2D	
9	Memcatat SPM dan SP2D ke dalam buku bantu					SPM, SP2D	15 menit	SPM, SP2D, Buku Bantu	
10	Mempertanggungjawabkan pembayaran gaji induk pegawai					SPM, SP2D	15 menit	SPM, SP2D	

Disahkan Oleh
**KETUA PENGADILAN AGAMA
PADANG PANJANG**

Dra. MARDHIYAH M. HASAN, MH
NIP. 19570404.199403.2.002



PENGADILAN AGAMA PADANG PANJANG

Jln. H. Agus Salim No. 4 Telp/Fax (0752) 484295
PADANG PANJANG (27128)

Homepage : www.pa-padangpanjang.go.id,
e-mail : pa.padangpanjang@pta-padang.go.id

Nomor SOP	04
Tanggal Pembuatan	31 Desember 2015
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	02 Januari 2015
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Padang Panjang

SOP GAJI SUSULAN, KEKURANGAN GAJI

Dasar Hukum :

- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2013 tentang Perubahan Kelima Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil

Keterkaitan :

- SOP Pertanggungjawaban Laporan Keuangan
- SOP Penatausahaan dan Pengawasan Anggaran

Peringatan :

Jika SOP tidak dilaksanakan maka Gaji Susulan, Kekurangan Gaji tidak bisa dibayarkan

Kualifikasi Pelaksana :

- Memahami aturan perundang-undangan tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil
- Memahami tata cara pembayaran Gaji Susulan, Kekurangan Gaji

Peralatan/Perlengkapan :

- Komputer
- Alat Tulis
- Printer

Pencatatan dan Pendataan :

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		Unit Pengolah	Bendahara	PPK	KPA	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat Daftar Gaji Pegawai menggunakan aplikasi gaji dan menyusun kelengkapan daftar gaji (SK, Kenaikan Berkala, SK Kenaikan Pangkat, Tunjangan Istri/ Anak dan SK Mutasi)					Aplikasi Gaji, SK, Kenaikan Berkala, SK Kenaikan Pangkat, Tunjangan Istri/ Anak dan SK Mutasi	15 menit	Daftar Gaji	
2	Membuat Surat Setoran Pajak, Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM)					Aplikasi Gaji, Daftar Gaji,	10 menit	SSP, SPTJM	
3	Koreksi Daftar Gaji dan Kelengkapannya					Daftar Gaji, SSP, SPTJM	5 menit	Daftar Gaji, SSP, SPTJM	
4	Koreksi Daftar Gaji dan Kelengkapannya					Daftar Gaji, SSP, SPTJM	5 menit	Daftar Gaji, SSP, SPTJM	
5	Koreksi Daftar Gaji dan Kelengkapannya					Daftar Gaji, SSP, SPTJM	5 menit	Daftar Gaji, SSP, SPTJM	
6	Membuat Surat Perintah Membayar (SPM)					Daftar Gaji, SSP, SPTJM	10 menit	Daftar Gaji, SSP, SPTJM, SPM	
7	Mengantar Surat Perintah Membayar (SPM) ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN)					Daftar Gaji, SSP, SPTJM, SPM	1 jam	SPM, SP2D	
8	Mengambil SP2D dan melakukan penarikan uang gaji susulan, kekurangan gaji dari Bank Persepsi dan memberikan daftar transfer ke rekening masing-masing pegawai					SPM, SP2D	1 jam	SPM, SP2D	
9	Memcatat SPM dan SP2D ke dalam buku bantu					SPM, SP2D	15 menit	SPM, SP2D, Buku Bantu	
10	Mempertanggungjawabkan pembayaran gaji susulan, kekurangan gaji pegawai					SPM, SP2D	15 menit	SPM, SP2D	

Disahkan Oleh
**KETUA PENGADILAN AGAMA
PADANG PANJANG**

Dra. MARDHIYAH M. HASAN, MH
NIP. 19570404.199403.2.002



PENGADILAN AGAMA PADANG PANJANG

Jln. H. Agus Salim No. 4 Telp/Fax (0752) 484295
PADANG PANJANG (27128)
Homepage : www.pa-padangpanjang.go.id,
e-mail : pa.padangpanjang@pta-padang.go.id

Nomor SOP	05
Tanggal Pembuatan	31 Desember 2015
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	02 Januari 2015
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Padang Panjang

SOP UANG MAKAN

Dasar Hukum :

- Peraturan Direktur Jendral Perbendaharaan Nomor PER-12/PB/2007 tentang prosedur dan Tata cara permintaan serta pembayaran uang bagi pegawai negeri sipil

Keterkaitan :

- SOP Daftar Hadir

Peringatan :

Jika SOP tidak dilaksanakan maka uang makan pegawai tidak bisa di bayarka

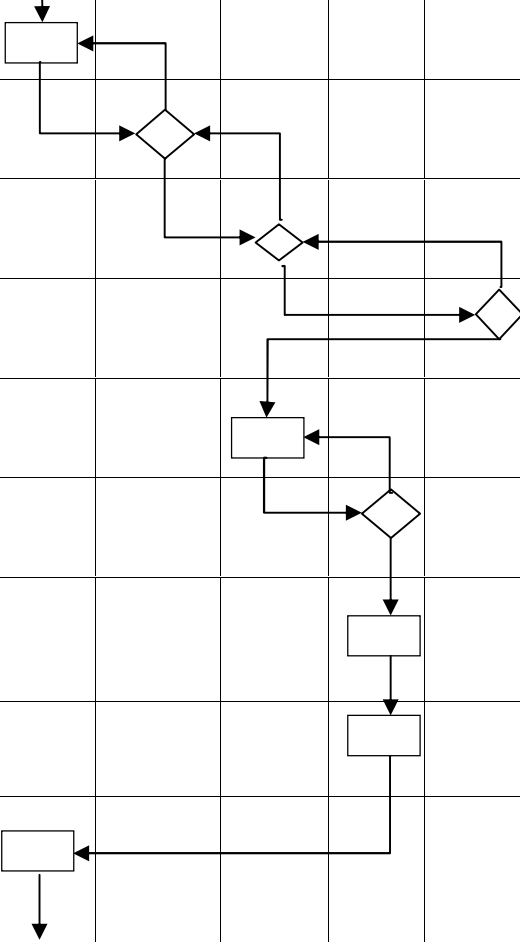
Kualifikasi Pelaksana :

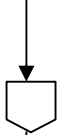
- Memahami aturan perundang-undangan tentang Tata cara permintaan serta pembayaran uang bagi PNS
- Memahami tata cara pembayaran uang makan

Peralatan/Perlengkapan :

- Komputer
- Alat Tulis
- Printer

Pencatatan dan Pendataan :

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		Unit Pengolah	Bendahara	PPK	PPSPM	KPA	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menginput Data Rekap hadir Pegawai ke aplikasi GPP						Rekapitulasi absen dari kepegawaian	15 menit	Daftar Perhitungan Uang Makan	
2	Membuat Surat Setoran Pajak, Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM)						Daftar Perhitungan Uang Makan	10 menit	SSP, SPTJM	
3	Koreksi Daftar Perhitungan Uang Makan dan Kelengkapannya						Daftar Perhitungan Uang Makan SSP, SPTJM	5 menit	Daftar Perhitungan Uang Makan SSP, SPTJM	
4	Koreksi Daftar Perhitungan Uang Makan dan Kelengkapannya						Daftar Perhitungan Uang Makan SSP, SPTJM	5 menit	Daftar Perhitungan Uang Makan SSP, SPTJM	
5	Koreksi Daftar Perhitungan Uang Makan dan Kelengkapannya						Daftar Perhitungan Uang Makan SSP, SPTJM	5 menit	Daftar Perhitungan Uang Makan SSP, SPTJM	
6	Membuat Surat Permintaan Pembayaran						Daftar Perhitungan Uang Makan SSP, SPTJM	10 Menit	Surat Permintaan Pembayaran (SPP)	
7	Meneliti Surat Permintaan Pembayaran dan Kelengkapannya						Surat Permintaan Pembayaran (SPP)	5 Menit	Surat Permintaan Pembayaran (SPP)	
8	Membuat Surat Perintah Membayar (SPM)						Daftar Gaji, SSP, SPT Surat Permintaan Pembayaran (SPP)	10 menit	SPM	
9	Meneliti serta melakukan Inject SPM						SPM	5 Menit	SPM	
10	Mengantar Surat Perintah Membayar (SPM) ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN)						Daftar Perhitungan Uang Makan, SSP, SPTJM, SPM	3 jam	SPM, SP2D	

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		Unit Pengolah	Bendahara	PPK	PPSPM	KPA	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
11	Mengambil SP2D dan melakukan penarikan uang Uang makan dari Bank Persepsi dan memberikan daftar transfer ke rekening masing-masing pegawai						SPM, SP2D	1 jam	SPM, SP2D	
12	Memcatat SPM dan SP2D ke dalam buku bantu						SPM, SP2D	15 menit	SPM, SP2D, Buku Bantu	
13	Mempertanggungjawabkan pembayaran Uang Makan pegawai						SPM, SP2D	15 menit	SPM, SP2D	

Disahkan Oleh
**KETUA PENGADILAN AGAMA
PADANG PANJANG**

Dra. MARDHIYAH M. HASAN, MH
NIP. 19570404.199403.2.002



PENGADILAN AGAMA PADANG PANJANG

Jln. H. Agus Salim No. 4 Telp/Fax (0752) 484295
PADANG PANJANG (27128)
Homepage : www.pa-padangpanjang.go.id,
e-mail : pa.padangpanjang@pta-padang.go.id

Nomor SOP	06
Tanggal Pembuatan	31 Desember 2015
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	02 Januari 2015
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Padang Panjang

SOP UANG LEMBUR

Dasar Hukum :

- Peraturan Direktur Jendral Perbendaharaan Nomor PER-12/PB/2007 tentang prosedur dan Tata cara permintaan serta pembayaran uang bagi pegawai negeri sipil

Keterkaitan :

- SOP Laporan SAKPA
- SOP Penatausahaan dan Pengawasan Anggaran

Peringatan :

Jika SOP tidak dilaksanakan maka uang makan pegawai tidak bisa di bayarkan

Kualifikasi Pelaksana :

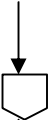
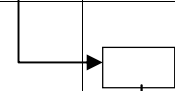
- Memahami aturan perundang-undangan tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil
- Memahami tata cara pembayaran Uang Lembur

Peralatan/Perlengkapan :

- Komputer
- Alat Tulis
- Printer

Pencatatan dan Pendataan :

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		Unit Pengolah	Bendahara	PPK	PPSPM	KPA	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat Surat Perintah Kerja Lembur, Absen Lembur						Komputer, Printer	15 menit	Surat Perintah Kerja Lembur	
2	Menginput data absen lembur pada aplikasi GPP						Surat Perintah Kerja Lembur dan Absen Lembur	10 Menit	Daftar Perhitungan Uang Lembur	
3	Membuat Surat Setoran Pajak, Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM)						Daftar Perhitungan Uang Lembur	10 menit	Daftar Perhitungan Uang Lembur SSP, SPTJM	
4	Koreksi Daftar Terima Uang Lembur, SSP, SPTJM						Daftar Perhitungan Uang Lembur SSP, SPTJM	5 menit	Daftar Perhitungan Uang Lembur SSP, SPTJM	
5	Koreksi Daftar Terima Uang Lembur, SSP, SPTJM						Daftar Perhitungan Uang Lembur SSP, SPTJM	5 menit	Daftar Perhitungan Uang Lembur SSP, SPTJM	
6	Koreksi Daftar Terima Uang Lembur, SSP,						Daftar Perhitungan Uang Lembur SSP, SPTJM	5 menit	Daftar Perhitungan Uang Lembur SSP, SPTJM	
7	Membuat Surat Permintaan Pembayaran						Daftar Perhitungan Uang Lembur SSP, SPTJM	10 Menit	Surat Permintaan Pembayaran (SPP)	
8	Meneliti Surat Permintaan Pembayaran dan Kelengkapannya						Surat Permintaan Pembayaran (SPP)	5 Menit	Surat Permintaan Pembayaran (SPP)	
9	Membuat Surat Perintah Membayar (SPM)						Daftar Perhitungan Uang Lembur SSP, SPTJM, SPP	10 menit	SPM	
10	Meneliti serta melakukan Inject SPM						SPM	5 Menit	SPM	
11	Mengantar Surat Perintah Membayar (SPM) ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN)						Daftar Perhitungan Uang Makan, SSP, SPTJM, SPM	3 jam	SPM, SP2D	

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		Unit Pengolah	Bendahara	PPK	PPSPM	KPA	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
12	Mengambil SP2D dan melakukan penarikan uang Makan dari Bank Persepsi dan memberikan daftar transfer ke rekening masing-masing pegawai						SPM, SP2D	1 jam	SPM, SP2D	
13	Memcatat SPM dan SP2D ke dalam buku bantu						SPM, SP2D	15 menit	SPM, SP2D, Buku Bantu	
14	Mempertanggungjawabkan pembayaran Uang Makan pegawai						SPM, SP2D	15 menit	SPM, SP2D	

Disahkan Oleh
**KETUA PENGADILAN AGAMA
PADANG PANJANG**

Dra. MARDHIYAH M. HASAN, MH
NIP. 19570404.199403.2.002



PENGADILAN AGAMA PADANG PANJANG

Jln. H. Agus Salim No. 4 Telp/Fax (0752) 484295
PADANG PANJANG (27128)
Homepage : www.pa-padangpanjang.go.id
e-mail : pa.padangpanjang@pta-padang.go.id

Nomor SOP	07
Tanggal Pembuatan	31 Desember 2015
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	02 Januari 2015
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Padang Panjang

SOP GAJI KE-13 (TIGA BELAS)

Dasar Hukum :

- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2013 tentang Perubahan Kelima Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil
- Surat Edaran Menteri Keuangan melalui Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara

Keterkaitan :

- SOP Pertanggungjawaban Laporan Keuangan
- SOP Penatausahaan dan Pengawasan Anggaran

Peringatan :

Jika SOP tidak dilaksanakan maka gaji ke-13 tidak bisa dibayarkan

Kualifikasi Pelaksana :

- Memahami aturan perundang-undangan tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil
- Memahami tata cara pembayaran gaji ke-13

Peralatan/Perlengkapan :

- Komputer
- Alat Tulis
- Printer

Pencatatan dan Pendataan :

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		Unit Pengolah	Bendahara	PPK	KPA	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat daftar gaji ke 13 hakim dan pegawai menggunakan aplikasi gaji dan kelengkapannya mengacu kepada daftar gaji bulan Juni, dilaksanakan setelah ada Surat Edaran Menteri Keuangan melalui Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN)					Aplikasi Gaji, Surat Edaran Menteri Keuangan	15 menit	Daftar Gaji Ke-13	
2	Membuat Surat Setoran Pajak, Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM)					Aplikasi Gaji, Daftar Gaji Ke-13,	10 menit	SSP, SPTJM	
3	Koreksi Daftar Gaji ke 13 dan Kelengkapannya					Daftar Gaji Ke-13, SSP, SPTJM	5 menit	Daftar Gaji Ke-13, SSP, SPTJM	
4	Koreksi Daftar Gaji Ke-13 dan Kelengkapannya					Daftar Gaji Ke-13, SSP, SPTJM	5 menit	Daftar Gaji Ke-13, SSP, SPTJM	
5	Koreksi Daftar Gaji Ke-13 dan Kelengkapannya					Daftar Gaji Ke-13, SSP, SPTJM	5 menit	Daftar Gaji Ke-13, SSP, SPTJM	
6	Membuat Surat Perintah Membayar (SPM)					Daftar Gaji Ke-13, SSP, SPTJM	10 menit	Daftar Gaji Ke-13, SSP, SPTJM, SPM	
7	Mengantar Surat Perintah Membayar (SPM) ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN)					Daftar Gaji Ke-13, SSP, SPTJM, SPM	1 jam	SPM, SP2D	
8	Mengambil SP2D dan melakukan penarikan uang gaji Ke-13 dari Bank Persepsi dan memberikan daftar transfer ke rekening masing-masing pegawai					SPM, SP2D	1 jam	SPM, SP2D	
9	Memcatat SPM dan SP2D ke dalam buku bantu					SPM, SP2D	15 menit	SPM, SP2D, Buku Bantu	
10	Mempertanggungjawabkan pembayaran gaji Ke-13 pegawai					SPM, SP2D	15 menit	SPM, SP2D	

Disahkan Oleh
**KETUA PENGADILAN AGAMA
PADANG PANJANG**

Dra. MARDHIYAH M. HASAN, MH
NIP. 19570404.199403.2.002



PENGADILAN AGAMA PADANG PANJANG

Jln. H. Agus Salim No. 4 Telp/Fax (0752) 484295
PADANG PANJANG (27128)

Homepage : www.pa-padangpanjang.go.id
e-mail : pa.padangpanjang@pta-padang.go.id

Nomor SOP	08
Tanggal Pembuatan	31 Desember 2015
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	02 Januari 2015
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Padang Panjang

SOP REMUNERASI DAN PERTANGGUNG JAWABANNYA

Dasar Hukum :

- Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: 069/KMA/SK/V/2009 tentang Perubahan Pertama Atas Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI nomor 71/KMA/SK/V/2008 Tentang Ketentuan Penegakan Disiplin Kerja Dalam Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Khusus Kinerja Hakim dan Pegawai Negeri Pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada Dibawahnya

Keterkaitan :

- SOP Daftar Hadir
- SOP Penatausahaan dan Pengawasan Anggaran

Peringatan :

Jika SOP tidak dilaksanakan maka remunerasi tidak bisa dibayarkan

Kualifikasi Pelaksana :

- Memahami Peraturan Perundang-Undangan tentang Remunerasi dan Pertanggung Jawabannya
- Memahami tata cara pengajuan dan pertanggungjawaban remunerasi

Peralatan/Perlengkapan :

- Komputer
- Alat Tulis
- Printer

Pencatatan dan Pendataan :

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Unit Pengolah	Bendahara Pengeluaran	Kaur Keuangan	Pansek	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat daftar nominatif remunerasi berdasarkan rekapitulasi absen dari bagian Kepegawaian					Rekapitulasi Absen, Aplikasi Komdanas, Internet	15 menit	Daftar Nominatif remunerasi	
2	Koreksi daftar nominatif					Daftar Nominatif remunerasi	5 menit	Daftar Nominatif remunerasi	
3	Koreksi daftar nominatif					Daftar Nominatif remunerasi	5 menit	Daftar Nominatif remunerasi	
4	Membuat rekapitulasi permintaan remunerasi					Daftar Nominatif, rekapitulasi permintaan remunerasi	5 menit	Daftar Nominatif, rekapitulasi permintaan remunerasi	
5	Mengkoreksi rekapitulasi permintaan remunerasi					Daftar Nominatif, rekapitulasi permintaan remunerasi	5 menit	Daftar Nominatif, rekapitulasi permintaan remunerasi	
6	Penandatanganan rekapitulasi permintaan remunerasi					Daftar Nominatif, rekapitulasi permintaan remunerasi	5 menit	Daftar Nominatif, rekapitulasi permintaan remunerasi	
7	Daftar nominatif Remunerasi harus ditandatangani oleh setiap pegawai					Daftar Nominatif, rekapitulasi permintaan remunerasi	10 menit	Daftar Nominatif, rekapitulasi permintaan remunerasi	
8	Membuat daftar nominatif permintaan Pertanggungjawaban di muka					Daftar Nominatif, rekapitulasi permintaan remunerasi	5 menit	Daftar Nominatif, Pertanggungjawaban di muka ,rekapitulasi permintaan remunerasi	
9	Mengirim rekapitulasi pertanggung jawaban permintaan remunerasi ke PTA					Daftar Nominatif, Pertanggungjawaban di muka, rekapitulasi permintaan remunerasi	2 jam	Daftar Nominatif, Pertanggungjawaban di muka ,rekapitulasi permintaan remunerasi	

Disahkan Oleh
**KETUA PENGADILAN AGAMA
PADANG PANJANG**

Dra. MARDHIYAH M. HASAN, MH
NIP. 19570404.199403.2.002



PENGADILAN AGAMA PADANG PANJANG

Jln. H. Agus Salim No. 4 Telp/Fax (0752) 484295
PADANG PANJANG (27128)
Homepage : www.pa-padangpanjang.go.id
e-mail : pa.padangpanjang@pta-padang.go.id

Nomor SOP	09
Tanggal Pembuatan	31 Desember 2015
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	02 Januari 2015
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Padang Panjang

SOP PENGAJUAN UANG PERSEDIAAN

Dasar Hukum :

- Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 190 /PMK.05/2012 Tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara

Keterkaitan :

- SOP Pertanggungjawaban Laporan Keuangan
- SOP Penatausahaan dan Pengawasan Anggaran

Peringatan :

Jika SOP tidak dilaksanakan maka uang persediaan tidak dapat dicairkan

Kualifikasi Pelaksana :

- Memahami Peraturan Perundang-Undangan tentang Pengajuan Uang Persediaan
- Memahami tata cara pengajuan Uang Persediaan

Peralatan/Perlengkapan :

- Komputer
- Alat Tulis
- Printer

Pencatatan dan Pendataan :

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Unit Pengolah	PPSPM	PPK	KPA	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat Surat Pernyataan Uang Persediaan					RKAKL	10 menit	Surat Pernyataan Uang Persediaan	
2	Menandatangani Surat Pernyataan Uang Persediaan					Surat Pernyataan Uang Persediaan	5 menit	Surat Pernyataan Uang Persediaan	
3	Membuat Surat Permintaan Pencairan (SPP)					Surat Pernyataan Uang Persediaan	5 menit	Surat Pernyataan Uang Persediaan, SPP	
4	Meneliti Surat Permintaan Pencairan (SPP)					Surat Pernyataan Uang Persediaan, SPP	5 menit	Surat Pernyataan Uang Persediaan, SPP	
5	Membuat Surat Perintah Membayar (SPM)					Surat Pernyataan Uang Persediaan	5 menit	SPM	
6	Melakukan Inject SPM					SPM	5 menit	SPM, ADK SPM	
7	Mengantar Surat Permintaan Membayar (SPM) ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN)					SPM, ADK SPM	2 jam	SPM, SP2D	

Disahkan Oleh
**KETUA PENGADILAN AGAMA
PADANG PANJANG**

Dra. MARDHIYAH M. HASAN, MH
NIP. 19570404.199403.2.002



PENGADILAN AGAMA PADANG PANJANG

Jln. H. Agus Salim No. 4 Telp/Fax (0752) 484295
PADANG PANJANG (27128)
Homepage : www.pa-padangpanjang.go.id
e-mail : pa.padangpanjang@pta-padang.go.id

Nomor SOP	10
Tanggal Pembuatan	31 Desember 2015
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	02 Januari 2015
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Padang Panjang

SOP TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN

Dasar Hukum :

- Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 190 /PMK.05/2012 Tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara

Keterkaitan :

- SOP Pertanggungjawaban Laporan Keuangan
- SOP Penatausahaan dan Pengawasan Anggaran

Peringatan :

Jika SOP tidak dilaksanakan maka tambahan uang persediaan tidak dapat dicairkan

Kualifikasi Pelaksana :

- Memahami Peraturan Perundang-Undangan tentang Tambahan Uang Persediaan
- Memahami tata cara pengajuan Tambahan Uang Persediaan

Peralatan/Perlengkapan :

- Komputer
- Alat Tulis
- Printer

Pencatatan dan Pendataan :

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Unit Pengolah	PPK	PPSPM	KPA	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat surat permohonan permintaan Tambahan Uang Persediaan (TUP) ke Kantor Pelayanan Pembendaharaan Negara (KPPN) yang bersifat mendesak					RKAKL	10 menit	Surat Permohonan Permintaan Tambahan Uang Persediaan (TUP)	
2	Menandatangani surat permohonan permintaan Tambahan Uang Persediaan (TUP)					Surat Permohonan Permintaan Tambahan Uang Persediaan (TUP)	5 menit	Surat Permohonan Permintaan Tambahan Uang Persediaan (TUP)	
3	Membuat Surat Permintaan Pencairan (SPP)					Surat Permohonan Permintaan Tambahan Uang Persediaan (TUP)	5 menit	Surat Permohonan Permintaan Tambahan Uang Persediaan (TUP), SPP	
4	Meneliti Surat Permintaan Pencairan (SPP)					Surat Permohonan Permintaan Tambahan Uang Persediaan (TUP), SPP	5 menit	Surat Permohonan Permintaan Tambahan Uang Persediaan (TUP), SPP	
5	Membuat Surat Perintah Membayar (SPM)					Surat Permohonan Permintaan Tambahan Uang Persediaan (TUP), SPP	5 menit	SPM	
6	Melakukan Inject SPM					SPM	5 menit	SPM, ADK SPM	
7	Mengantar Surat Permintaan Membayaran (SPM) ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN)					SPM, ADK SPM	2 jam	SPM, SP2D	

Disahkan Oleh
**KETUA PENGADILAN AGAMA
PADANG PANJANG**

Dra. MARDHIYAH M. HASAN, MH
NIP. 19570404.199403.2.002



PENGADILAN AGAMA PADANG PANJANG

Jln. H. Agus Salim No. 4 Telp/Fax (0752) 484295
PADANG PANJANG (27128)
Homepage : www.pa-padangpanjang.go.id,
e-mail : pa.padangpanjang@pta-padang.go.id

Nomor SOP	11
Tanggal Pembuatan	31 Desember 2015
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	02 Januari 2015
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Padang Panjang

SOP PENGAJUAN GANTI UANG PERSEDIAAN (GUP)

Dasar Hukum :

1. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 190 /PMK.05/2012 Tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara

Keterkaitan :

1. SOP Laporan bulanan SAKPA
2. SOP Penatausahaan dan Pengawasan Anggaran

Peringatan :

Jika SOP tidak dilaksanakan maka ganti uang persediaan tidak dapat dicairkan

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami Peraturan Perundang-Undangan tentang Pengajuan Ganti Uang Persediaan (GUP)
2. Memahami tata cara pengajuan Ganti Uang Persediaan

Peralatan/Perlengkapan :

1. Komputer
2. Alat Tulis
3. Printer

Pencatatan dan Pendataan :

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Unit Pengolah	PPK	PPSPM	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat Daftar Rincian Pembayaran beserta kelengkapannya				Bukti Transaksi Keuangan	10 menit	Bukti Transaksi Keuangan, Daftar Rincian Pembayaran	
2	Meneliti dan Menandatangani Daftar Rincian Pembayaran beserta kelengkapannya				Bukti Transaksi Keuangan, Daftar Rincian Pembayaran	5 menit	Bukti Transaksi Keuangan, Daftar Rincian Pembayaran	
3	Menginput data aplikasi konfirmasi				Bukti Transaksi Keuangan, Daftar Rincian Pembayaran	5 menit	Bukti Transaksi Keuangan, Daftar Rincian Pembayaran, Konfirmasi PNB	
4	Membuat Surat Permintaan Pencairan (SPP)				Bukti Transaksi Keuangan, Daftar Rincian Pembayaran, Konfirmasi PNB	5 menit	Bukti Transaksi Keuangan, Daftar Rincian Pembayaran, Konfirmasi PNB, SPP	
5	Meneliti Surat Permintaan Pencairan (SPP)				Bukti Transaksi Keuangan, Daftar Rincian Pembayaran, Konfirmasi PNB, SPP	5 menit	Bukti Transaksi Keuangan, Daftar Rincian Pembayaran, Konfirmasi PNB, SPP	
6	Membuat Surat Perintah Membayar (SPM)				Bukti Transaksi Keuangan, Daftar Rincian Pembayaran, Konfirmasi PNB, SPP	5 menit	SPM	
7	Melakukan Inject SPM				SPM	5 menit	SPM, ADK SPM	
8	Mengantar Surat Permintaan Membayar (SPM) ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN)				SPM, ADK SPM	2 jam	SPM, SP2D	

Disahkan Oleh
**KETUA PENGADILAN AGAMA
PADANG PANJANG**

Dra. MARDHIYAH M. HASAN, MH
NIP. 19570404.199403.2.002



PENGADILAN AGAMA PADANG PANJANG

Jln. H. Agus Salim No. 4 Telp/Fax (0752) 484295
PADANG PANJANG (27128)
Homepage : www.pa-padangpanjang.go.id,
e-mail : pa.padangpanjang@pta-padang.go.id

Nomor SOP	12
Tanggal Pembuatan	31 Desember 2015
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	02 Januari 2015
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Padang Panjang
Nama SOP	Pengajuan SPM Langsung (LS)

SOP PENGAJUAN SPM LANGSUNG (LS)

Dasar Hukum :

- Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 190 /PMK.05/2012 Tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara

Keterkaitan :

- SOP Pertanggungjawaban Laporan Keuangan
- SOP Penatausahaan dan Pengawasan Anggaran

Peringatan :

Jika SOP tidak dilaksanakan SPM Langsung (LS) tidak dapat dicairkan

Kualifikasi Pelaksana :

- Memahami Peraturan Perundang-Undangan tentang Pengajuan SPM Langsung (LS)
- Memahami tata cara pengajuan SPM Langsung (LS)

Peralatan/Perlengkapan :

- Komputer
- Alat Tulis
- Printer

Pencatatan dan Pendataan :

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Unit Pengolah	PPK	PPSPM	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan Kelengkapan Data				Daftar Nominatif, Amprah Penerima	10 menit	Daftar Nominatif, Amprah Penerima	
2	Meneliti Kelengkapan Data				Daftar Nominatif, Amprah Penerima	5 menit	Daftar Nominatif, Amprah Penerima	
3	Membuat Surat Permintaan Pencairan (SPP)				Daftar Nominatif, Amprah Penerima, SPP	5 menit	Daftar Nominatif, Amprah Penerima, SPP	
4	Meneliti Surat Permintaan Pencairan (SPP)				Daftar Nominatif, Amprah Penerima, SPP	5 menit	Daftar Nominatif, Amprah Penerima, SPP	
5	Membuat Surat Perintah Membayar (SPM)				Daftar Nominatif, Amprah Penerima, SPP	5 menit	SPM	
6	Melakukan Inject SPM				SPM	5 menit	SPM, ADK SPM	
7	Mengantar Surat Permintaan Membayar (SPM) ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN)				SPM, ADK SPM	2 jam	SPM, SP2D	

Disahkan Oleh
**KETUA PENGADILAN AGAMA
PADANG PANJANG**

Dra. MARDHIYAH M. HASAN, MH
NIP. 19570404.199403.2.002



PENGADILAN AGAMA PADANG PANJANG

Jl. H. Agus Salim No. 4, Telp. (0752) 484295, Fax. (0752) 484295

Homepage : www.pa-padangpanjang.go.id

e-mail : pa.padangpanjang@pta-padang.go.id

PADANG PANJANG - 27128

Nomor SOP	13
Tanggal Pembuatan	31 Desember 2015
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	02 Januari 2015
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Padang Panjang

SOP PNBP

Dasar Hukum :

1. Undang-undang RI Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2013 tentang Perubahan atas UU No. 19 Tahun 2012 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2013

Keterkaitan :

1. SOP Laporan SAKPA

Peringatan :

Jika tidak dibuatmaka Laporan PNBP tidak bisa dilaksanakan

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami Peraturan dan perundang-undangan tentang penerimaan negara bukan pajak
2. Memahami tatacara pelaksanaan penyetoran PNBP

Peralatan/Perlengkapan :

1. Komputer
2. Alat Tulis
3. Printer

Pencatatan dan Pendataan :

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Bendahara Penerima		Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan Membukukan Penerimaan Negara Bukan Pajak			Fisik Kas	30 Menit	Buku Kas Umum dan Buku Pembantu	
2	Mengklasifikasi dan Membuat SSBP			Buku Kas Umum dan Buku Pembantu	20 menit	SSBP	
3	Menyetorkan SSBP ke Bank Persepsi			SSBP, fisik Kas	30 menit	SSBP dan tanda terima	
4	Membuat Laporan Perimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)			BKU, SSBP	60 menit	Laporan PNBP	
5	Meneliti Laporan PNBP			Laporan PNBP	15 menit	Laporan PNBP	
6	Menandatangani Laporan PNBP			Laporan PNBP	5 menit	Laporan PNBP	
7	Menyampaikan Laporan PNBP ke Wilayah dan Menggandakan Laporan Untuk Dokumentasi			Laporan PNBP	1 hari	Tanda Terima Laporan PNBP	

Disahkan Oleh
**KETUA PENGADILAN AGAMA
PADANG PANJANG**

Dra. MARDHIYAH M. HASAN, MH
NIP. 19570404.199403.2.002



PENGADILAN AGAMA PADANG PANJANG

Jl. H. Agus Salim No. 4, Telp. (0752) 484295, Fax. (0752) 484295

Homepage : www.pa-padangpanjang.go.id,

e-mail : pa.padangpanjang@pta-padang.go.id

PADANG PANJANG - 27128

Nomor SOP	14
Tanggal Pembuatan	31 Desember 2015
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	02 Januari 2015
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Padang Panjang

SOP PELAPORAN BULANAN SAKPA

Dasar Hukum :

1. Undang-undang RI Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2013 tentang Perubahan atas UU No. 19 Tahun 2012 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2013

Keterkaitan :

1. SOP Gaji Induk
2. SOP Gaji Susulan, Kekurangan Gaji
3. SOP Gaji ke-13
4. SOP Uang Makan
5. SOP Uang Lembur
6. SOP Pengajuan Uang Persediaan (UP)
7. SOP Tambahan Uang Persediaan (TUP)
8. SOP Pengajuan Ganti Uang Persediaan (GUP)
9. SOP Pengajuan SPM Langsung (LS)
10. SOP Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)

Peringatan :

Jika tidak dibuat maka tidak transparannya pertanggungjawaban Anggaran belanja Satker

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami Peraturan dan perundang-undangan tentang Keuangan Negara
2. Memahami Teknis Pelaksanaan Pelaporan Keuangan Pemerintah

Peralatan/Perlengkapan :

1. Komputer
2. Alat Tulis
3. Printer

Pencatatan dan Pendataan :

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Unit Pengolah	Kaur Keuangan	Wakil Sekretaris	Panitera/ Sekretaris	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menginput data SP2D dan bukti setoran ke aplikasi SAKPA					Arsip SP2D, SSBP	30 Menit	Draft LK Bulanan (NERACA, LRA)	
2	Meneliti draft LK Bulanan					Draft LK Bulanan (NERACA, LRA)	5menit	konsepSurat Pemberitahuan KGB	
3	Melakukan rekonsiliasi internal antara SAKPA dan SIMAK – BMN					Adk File Kirim SIMAK ke SAKPA	10menit	Lembaran Hasil Rekon Internal	
4	Melakukan rekonsiliasi SAKPA dengan Bagian Verifikasi Akuntansi (VERA) KPPN					Adk File Kirim SAKPA ke KPPN	15 menit	LHR Rekonsiliasi	
5	Mencetak Laporan Keuangan dan Lembaran hasil Rekon					Aplikasi SAKPA Komputer, Printer	15 menit	Laporan Keuangan Bulanan	
6	Meneliti LK Bulanan dan LHR					Laporan Keuangan Bulanan	5 menit	Laporan Keuangan Bulanan	
7	Meneliti LK Bulanan dan LHR					Laporan Keuangan Bulanan	5 menit	Laporan Keuangan Bulanan	
8	Menandatangani LK Bulanan					Laporan Keuangan Bulanan	5 menit	Laporan Keuangan Bulanan	
9	Menyampaikan LK kepada KPPN dan KORWIL					Laporan Keuangan Bulanan	1 hari	Tanda Terima register Pengiriman LK Bulanan	

Disahkan Oleh
**KETUA PENGADILAN AGAMA
PADANG PANJANG**

Dra. MARDHIYAH M. HASAN, MH
NIP. 19570404.199403.2.002



PENGADILAN AGAMA PADANG PANJANG
Jln. H. Agus Salim No. 04 Telp./Fax 0752-484295
PADANG PANJANG (27128)

Nomor SOP	15
Tanggal Pembuatan	31 Desember 2015
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	02 Januari 2015
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Padang Panjang

SOP PELAPORAN KEUANGAN

Dasar Hukum :

1. PMK No. 171/PMK.05/2007 sebagaimana telah di ubah dengan PMK No. 233/PMK.05/2011 Tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat
2. Perdirjen No PER-57/PB/2013 Tentang Pedoman Penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Negara/ Lembaga

Keterkaitan :

1. SOP Gaji Induk
2. SOP Gaji Susulan, Kekurangan Gaji
3. SOP Gaji ke-13
4. SOP Uang Makan
5. SOP Uang Lembur
6. SOP Pengajuan Uang Persediaan (UP)
7. SOP Tambahan Uang Persediaan (TUP)
8. SOP Pengajuan Ganti Uang Persediaan (GUP)
9. SOP Pengajuan SPM Langsung (LS)
10. SOP Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)
11. SOP Laporan Bulanan SAKPA

Peringatan :

Jika tidak dibuatmaka pengelolaan anggaran tidak bisa dipertanggungjawabkan

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami aturan perundang-undangan tentang Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat
2. Memahami tata cara Penyusunan Laporan Keuangan.

Peralatan/Perlengkapan :

1. Komputer
2. Alat Tulis
3. Printer

Pencatatan dan Pendataan :

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Unit Pengolah	Kaur Keuangan	Wakil Sekretaris	Panitera/ Sekretaris	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mengunduh format LK dari aplikasi Komdanas Mahkamah Agung					Komputer, Internet	10 Menit	Format LK semesteran/ Tahunan	
2	Membuat draft LK Semesteran/ Tahunan					Laporan SAKPA	1 hari	Draft LK Semesteran/ Tahunan	
3	Meneliti dan Memaraf draft LK Semesteran/ Tahunan					Draft LK Semesteran/ Tahunan	20 menit	Draft LK Semesteran/ Tahunan	
	Meneliti dan Memaraf draft LK Semesteran/ Tahunan					Draft LK Semesteran/ Tahunan	20 menit	Draft LK Semesteran/ Tahunan	
4	Menandatangani LK Semesteran/ Tahunan					Adk File Kirim SAKPA ke KPPN	15 menit	LHR Rekonsiliasi	
5	Mengupload LK Semester/ Tahunan Ke Aplikasi Komdanas					Komputer, Internet, Aplikasi Komdanas	10 menit	Adk LK Semester/ Tahunan	
6	Menggandakan LK dan Menyampaikan LK Ke Korwil					Laporan Keuangan Semesteran/ Tahunan	1 Hari	Laporan Keuangan Semesteran/ Tahunan	
									

Disahkan Oleh
KETUA PENGADILAN AGAMA
PADANG PANJANG

Dra. MARDHIYAH M. HASAN, MH
NIP. 19570404.199403.2.002



PENGADILAN AGAMA PADANG PANJANG

Jln. H. Agus Salim No. 4 Telp/Fax (0752) 484295
PADANG PANJANG (27128)
Homepage : www.pa-padangpanjang.go.id
e-mail : pa.padangpanjang@pta-padang.go.id

Nomor SOP	16
Tanggal Pembuatan	31 Desember 2015
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	02 Januari 2015
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Padang Panjang

SOP PENATAUSAHAAN DAN PENGAWASAN ANGGARAN

Dasar Hukum :

1. Peraturan Direktorat Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-3/PB/2015 tentang Petunjuk Teknis Penatausahaan, Pembukuan dan Pertanggungjawaban Bendaahara Pengeluaran Pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Serta Verifikasi Laporan Pertanggungjawaban

Keterkaitan :

1. SOP Gaji Induk
2. SOP Gaji Susulan, Kekurangan Gaji
3. SOP Gaji ke-13
4. SOP Uang Makan
5. SOP Uang Lembur
6. SOP Remunerasi dan Pertanggung Jawabannya
7. SOP Pengajuan Uang Persediaan (UP)
8. SOP Tambahan Uang Persediaan (TUP)
9. SOP Pengajuan Ganti Uang Persediaan (GUP)
10. SOP Pengajuan SPM Langsung (LS)
11. SOP Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)
12. SOP Pertanggungjawaban Laporan Keuangan

Peringatan :

Jika tidak dilaksanakan maka bendahara tidak bisa mempertanggungjawabkan pengelolaan anggaran satker

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami aturan perundang-undangan tentang Penatausahaan dan Pengawasan Anggaran
2. Memahami tata cara Penatausahaan dan Pengawasan Anggaran

Peralatan/Perlengkapan :

1. Komputer
2. Alat Tulis
3. Printer

Pencatatan dan Pendataan :

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Bendahara	Kaur Kuangan	KPA	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mencatat seluruh transaksi keuangan ke dalam buku kas umum				Bukti Transaksi Keuangan	15 menit	Buku Kas Umum	
2	Mencatat seluruh transaksi keuangan ke dalam buku bantu dan buku pengawasan Anggaran				Bukti Transaksi Keuangan	30 menit	Buku Bantu dan Buku Pengawasan Anggaran	
3	Melakukan pemeriksaan kas pada setiap bulan				Buku Kas Umum, Fisik Kas	15 menit	Berita Acara Pemeriksaan Kas	
4	Melakukan rekonsiliasi internal antara Laporan Keuangan UAKPA dengan Pembukuan Bendahara				Laporan Keuangan UAKPA, Buku Kas Umum, Buku Pembantu, Buku Pengawasan Anggaran	15 menit	Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi	
5	Membuat laporan pertanggung jawaban bendahara pengeluaran dan bendahara penerimaan ke KPPN setiap bulan dan ditembuskan ke BPK, Biro Keuangan, Badan Pengawasan MARI dan PTA				Buku Kas Umum, Buku Pembantu, Buku Pengawasan Anggaran	10 menit	LPJ Bendahara	

Disahkan Oleh
**KETUA PENGADILAN AGAMA
PADANG PANJANG**

Dra. MARDHIYAH M. HASAN, MH
NIP. 19570404.199403.2.002



PENGADILAN AGAMA PADANG PANJANG

Jl. H. Agus Salim No.04, Telp. (0752) 484295, Fax. (0752) 484295
Homepage : www.pa.padangpadang.go.id, e-mail : pa.padangpanjang@pta-padang.go.id

Nomor SOP	17
Tanggal Pembuatan	31 Desember 2015
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	02 Januari 2015
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Padang Panjang

SOP SURAT MASUK

Dasar Hukum :

1. Undang-undang No.7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan;
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No.34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip;
3. Keputusan Presiden No.44 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Organisasi Departemen;
4. Keputusan Presiden No.15 Tahun 1984 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Departemen

Keterkaitan :

1. SOP Penerbitan SK Ketua

Peringatan :

Jika tidak dibuat maka tidak tercipta suatu alur surat yang baik di dalam kantor

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami tata laksana dan alur perjalanan surat masuk.
2. Memahami fungsi masing-masing tugas dan tanggung jawab dalam melaksanakan tata persuratan kantor.

Peralatan/Perlengkapan :

1. Komputer
2. Alat Tulis
3. Printer

Pencatatan dan Pendataan :

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubag Umum	Wakil Sekretaris	Panitera/ Sekretaris	Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mengelompokkan dan Mencatat seluruh identitas surat kedalam buku agenda surat masuk dan memberi lembar KK dan Lembar disposisi						Buku Agenda Masuk dan Surat Masuk	5 menit	Buku Agenda Masuk dan Surat Masuk	
2	Meneliti dan memaraf surat masuk						Surat Masuk	5 menit	dan Surat Masuk	
3	Meneliti dan memaraf surat masuk						Surat Masuk	5 menit	Surat Masuk	
4	Meneliti dan memaraf surat masuk						Surat Masuk	5 menit	Surat Masuk dan Disposisi	
5	Memeriksa dan mendisposisikan surat masuk						Surat Masuk	5 menit	Surat Masuk dan Disposisi	
6	Mengarsipkan surat pada Unit Pelaksana						Surat Masuk dan disposisi	5 menit	Arsip Surat Masuk	
7	Memilah/ mengklarifikasikan dan mencatat arsip untuk diserahkan ke unit kearsipan						Arsip surat masuk	5 menit	Arsip Surat Masuk	

Disahkan Oleh
**KETUA PENGADILAN AGAMA
PADANG PANJANG**

Dra. MARDHIYAH M. HASAN, MH
NIP. 19570404.199403.2.002



PENGADILAN AGAMA PADANG PANJANG

Jl. H. Agus Salim No.04, Telp. (0752) 484295, Fax. (0752) 484295
Homepage : www.pa.padangpadang.go.id, e-mail : pa.padangpanjang@pta-padang.go.id

Nomor SOP	18
Tanggal Pembuatan	31 Desember 2015
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	02 Januari 2015
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Padang Panjang

SOP SURAT KELUAR

Dasar Hukum :

Undang-undang No.7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan;

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No.34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip;

Keputusan Perisiden No.44 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Organisasi Departemen;

Keputusan Presiden No.15 Tahun 1984 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Departemen

Keterkaitan :

SOP Penerbitan SK Ketua

Peringatan :

Jika tidak dibuat maka tidak tercipta suatu alur surat keluar yang baik di dalam kantor

Kualifikasi Pelaksana :

Memahami tata laksana dan alur perjalanan surat keluar .

Memahami fungsi masing-masing tugas dan tanggung jawab dalam melaksanakan tata persuratan kantor.

Peralatan/Perlengkapan :

Komputer

Alat Tulis

Printer

Pencatatan dan Pendataan :

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubag Umum	Wakil Sekretaris	Panitera/ Sekretaris	Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mengonsep surat dinas sesuai dengan perintah pimpinan						Konsep Surat Keluar	15 menit	Konsep Surat Keluar	
2	Mengoreksi dan memaraf konsep surat						Konsep Surat Keluar	5 menit	Konsep Surat Keluar	
3	Memeriksa dan memaraf konsep surat						Konsep Surat keluar	10 menit	Konsep Surat Keluar	
4	Memeriksa dan memaraf konsep surat						Konsep Surat Keluar	10 menit	Konsep surat keluar	
5	Memeriksa dan menandatangani konsep surat						Konsep surat keluar	10 menit	Surat Keluar	
6	Menerima surat						Surat Keluar	10 menit	Surat keluar	
7	Memberi nomor surat dan mengirim surat ke tujuan						Surat Keluar dan Buku Agenda Keluar	10 menit	Surat Keluar	

Disahkan Oleh
**KETUA PENGADILAN AGAMA
PADANG PANJANG**

Dra. MARDHIYAH M. HASAN, MH
NIP. 19570404.199403.2.002



PENGADILAN AGAMA PADANG PANJANG

Jl. H. Agus Salim No.04, Telp. (0752) 484295, Fax. (0752) 484295
Homepage : www.pa.padangpadang.go.id, e-mail : pa.padangpanjang@pta-padang.go.id

Nomor SOP	19
Tanggal Pembuatan	31 Desember 2015
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	02 Januari 2015
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Padang Panjang

SOP ADMINISTRASI PERENCANAAN DAN PELAKSANAAN ANGGARAN

Dasar Hukum :

1. Peraturan Pemerintah No. 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan
2. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah dan perubahannya (PP No. 38 Tahun 2008)
3. Peraturan Pemerintah No. 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah
4. Peraturan Menteri Keuangan No.171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat
5. Peraturan Menteri Keuangan No. 91/PMK.05/2007 tentang Bagan Akun Standar
6. Peraturan Menteri Keuangan No. 29/PMK.06/2010 tentang Penggolongan dan Kodeifikasi Barang Milik Negara
7. Peraturan Menteri Keuangan No. 120/PMK.06/2010 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara

Keterkaitan :

1. SOP Penerbitan SK Ketua

Peringatan :

Jika tidak dibuat maka tidak terciptanya Perencanaan belanja yang akuntabel, akurat dan transparan

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami tata cara perencanaan dan pelaksana anggaran belanja rumah tangga.

Peralatan/Perlengkapan :

1. Laptop
2. Alat Tulis
3. Printer

Pencatatan dan Pendataan :

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubag Umum	Wakil Sekretaris	Panitera/ Sekretaris	Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat Rencana Penggunaan Anggaran kebutuhan belanja sesuai dengan DIPA/RKAKL						Konsep Perencanaan	1 Hari	Konsep Perencanaan	
2	Merekap kebutuhan dan memperhitungkan HPS sesuai dengan Standar Biaya Umum						Konsep Perencanaan kebutuhan perkantoran	1 hari	Konsep Perencanaan kebutuhan perkantoran	
3	Meneliti dan Memaraf Rencana Anggaran kebutuhan belanja yang sesuai dengan HPS						Konsep Perencanaan kebutuhan perkantoran	15 menit	Konsep Perencanaan kebutuhan perkantoran	
5	Menandatangani rencana Anggaran Kebutuhan Belanja						Konsep Perencanaan kebutuhan perkantoran	15 menit	Perencanaan kebutuhan perkantoran	
6	Menerima rencana dan anggaran kebutuhan belanja dan meminta dana untuk belanja kepada Bendahara						Perencanaan kebutuhan perkantoran	15 menit	Perencanaan kebutuhan perkantoran	
7	Belanja keperluan perkantoran sesuai dengan perencanaan anggaran						Perencanaan kebutuhan perkantoran	15 menit	Perencanaan kebutuhan perkantoran	

Disahkan Oleh
**KETUA PENGADILAN AGAMA
PADANG PANJANG**

Dra. MARDHIYAH M. HASAN, MH
NIP. 19570404.199403.2.002



PENGADILAN AGAMA PADANG PANJANG

Jl. H. Agus Salim No.04, Telp. (0752) 484295, Fax. (0752) 484295
Homepage : www.pa.padangpadang.go.id, e-mail : pa.padangpanjang@pta-padang.go.id

Nomor SOP	20
Tanggal Pembuatan	31 Januari 2015
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	02 Januari 2015
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Padang Panjang

SOP OPNAME FISIK PERSEDIAAN DAN BMN

Dasar Hukum :

- Peraturan Pemerintah No. 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan
- Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah dan perubahannya (PP No. 38 Tahun 2008)
- Peraturan Pemerintah No. 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah
- Peraturan Menteri Keuangan No.171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat
- Peraturan Menteri Keuangan No. 91/PMK.05/2007 tentang Bagan Akun Standar
- Peraturan Menteri Keuangan No. 29/PMK.06/2010 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Negara
- Peraturan Menteri Keuangan No. 120/PMK.06/2010 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara

Keterkaitan :

- SOP Penerbitan SK Ketua

Peringatan :

Jika tidak dibuat maka tidak terciptanya keakuratan data tertulis dan data yang dilapangan.

Kualifikasi Pelaksana :

- Memahami tata cara pendataan dan pencatatan barang persediaan dan aset BMN.
- Memahami fungsi opname sehingga terjadinya keakuratan data dari aplikasi dengan keadaan barang dilapangan.

Peralatan/Perlengkapan :

- Komputer
- Alat Tulis
- Printer

Pencatatan dan Pendataan :

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubag Umum	Wakil Sekretaris	Panitera/ Sekretaris	Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan Opname Fisik persediaan dan BMN						Konsep opname fisik	3 hari	Konsep opname fisik	
2	Melaporkan hasil opname fisik Persediaan dan BMN						Konsep opname fisik	10 Menit	Konsep opname fisik	
3	Meneliti dan Mengkoreksi keadaan saldo awal BMN dan opname fisik Persediaan						Konsep opname fisik	10 Menit	Konsep opname fisik	
4	Menanda tangani opname fisik persediaan dan BMN						Konsep Opname Fisik	10 menit	Opname Fisik	
5	Menerima surat opname dan saldo awal BMN						Opname Fisik	5 Menit	Opname Fisik	
6	Menyimpan dan menggandakan opname fisik dan saldo awal BMN						Opname Fisik	5 Menit	Opname Fisik	

Disahkan Oleh
**KETUA PENGADILAN AGAMA
PADANG PANJANG**

Dra. MARDHIYAH M. HASAN, MH
NIP. 19570404.199403.2.002



PENGADILAN AGAMA PADANG PANJANG

Jl. H. Agus Salim No.04, Telp. (0752) 484295, Fax. (0752) 484295
Homepage : www.pa.padangpadang.go.id, e-mail : pa.padangpanjang@pta-padang.go.id

Nomor SOP	21
Tanggal Pembuatan	31 Desember 2015
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	02 Januari 2015
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Padang Panjang

SOP PENATAUSAHAAN BMN ASET TETAP

Dasar Hukum :

1. Peraturan Pemerintah No. 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan
2. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah dan perubahannya (PP No. 38 Tahun 2008)
3. Peraturan Pemerintah No. 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah
4. Peraturan Menteri Keuangan No.171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat
5. Peraturan Menteri Keuangan No. 91/PMK.05/2007 tentang Bagan Akun Standar
6. Peraturan Menteri Keuangan No. 29/PMK.06/2010 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Negara
7. Peraturan Menteri Keuangan No. 120/PMK.06/2010 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara

Keterkaitan :

1. SOP Penerbitan SK Ketua

Peringatan :

Jika tidak dibuat maka tidak terciptanya pendataan, pencatatan dan pelaporan Barang Milik Negara

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami tata cara pendataan, pencatatan dan Pelaporan Barang Milik Negara melalui Aplikasi SIMAK BMN.
2. Memahami fungsi masing-masing tugas dan tanggung jawab dalam melaksanakan pertanggung jawaban Barang Milik Negara.

Peralatan/Perlengkapan :

1. Komputer
2. Alat Tulis
3. Printer

Pencatatan dan Pendataan :

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubag Umum	Wakil Sekretaris	Panitera/ Sekretaris	Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mencatat SP2D dan dokumen PBJ ke dalam aplikasi SIMAK BMN						Aplikasi SIMAK BMN dan SP2D	30 menit	Aplikasi SIMAK BMN dan SP2D	
5	Melakukan koreksi atas pencatatan SP2D ke dalam aplikasi simak bmn						Konsep Laporan SIMAK BMN	30 Menit	Konsep Laporan SIMAK BMN	
6	Meneliti dan memaraf Konsep Laporan SIMAK BMN						Konsep Laporan SIMAK BMN	30 Menit	Konsep Laporan SIMAK BMN	
7	Meneliti dan menandatangani Laporan SIMAK BMN						Konsep Laporan SIMAK BMN	30 Menit	Laporan SIMAK BMN	
8	Menerima Laporan SIMAK BMN dan mengirim ADK ke Aplikasi SAKPA						Laporan SIMAK BMN	5 Menit	Laporan SIMAK BMN	
9	Memberi Label Barang Inventaris yang telah dientri ke dalam aplikasi Simak						Label Barang Inventaris	1 Jam	Label Barang Inventaris	

Disahkan Oleh
**KETUA PENGADILAN AGAMA
PADANG PANJANG**

Dra. MARDHIYAH M. HASAN, MH
NIP. 19570404.199403.2.002



PENGADILAN AGAMA PADANG PANJANG

Jl. H. Agus Salim No.04, Telp. (0752) 484295, Fax. (0752) 484295
Homepage : www.pa.padangpadang.go.id, e-mail : pa.padangpanjang@pta-padang.go.id

Nomor SOP	22
Tanggal Pembuatan	31 Desember 2015
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	02 Januari 2015
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Padang Panjang

SOP PENATAUSAHAAN BMN ASET LANCAR

Dasar Hukum :

1. Peraturan Pemerintah No. 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan
2. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah dan perubahannya (PP No. 38 Tahun 2008)
3. Peraturan Pemerintah No. 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah
4. Peraturan Menteri Keuangan No.171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat
5. Peraturan Menteri Keuangan No. 91/PMK.05/2007 tentang Bagan Akun Standar
6. Peraturan Menteri Keuangan No. 29/PMK.06/2010 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Negara
7. Peraturan Menteri Keuangan No. 120/PMK.06/2010 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara

Keterkaitan :

1. SOP Penerbitan SK Ketua

Peringatan :

Jika tidak dibuat maka tidak terciptanya pendataan, pencatatan dan pelaporan Barang Milik Negara

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami tata cara pendataan, pencatatan dan Pelaporan Barang Milik Negara melalui Aplikasi SIMAK BMN.
2. Memahami fungsi masing-masing tugas dan tanggung jawab dalam melaksanakan pertanggung jawaban Barang Milik Negara.

Peralatan/Perlengkapan :

1. Komputer
2. Alat Tulis
3. Printer

Pencatatan dan Pendataan :

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubag Umum	Wakil Sekretaris	Panitera/ Sekretaris	Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menginput data pendistribusian barang ke dalam aplikasi persediaan						Barang-barang persediaan dan Aplikasi Persediaan	1 Jam	Barang-barang persediaan dan Aplikasi Persediaan	
2	Membuat dan Mengoreksi Laporan Persediaan						Konsep Laporan persediaan	1 jam	Konsep Laporan Persediaan	
3	Meneliti dan Mengoreksi Laporan Persediaan						Konsep Laporan persediaan	10 menit	Konsep Laporan Persediaan	
4	Meneliti dan menandatangani Laporan Persediaan						Konsep Laporan Persediaan	10 menit	Laporan Persediaan	
5	Menerima Laporan Persediaan dan Mengirim ke aplikasi SIMAK BMN						Laporan Persediaan	10 menit	Laporan Persediaan	
6	Mengirimkan Laporan barang persediaan secara berkala ke korwil						Laporan Persediaan	1 hari	Laporan Persediaan	

Disahkan Oleh
**KETUA PENGADILAN AGAMA
PADANG PANJANG**

Dra. MARDHIYAH M. HASAN, MH
NIP. 19570404.199403.2.002



PENGADILAN AGAMA PADANG PANJANG

Jl. H. Agus Salim No.04, Telp. (0752) 484295, Fax. (0752) 484295
Homepage : www.pa.padangpadang.go.id, e-mail : pa.padangpanjang@pta-padang.go.id

Nomor SOP	23
Tanggal Pembuatan	31 Desember 2015
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	02 Januari 2015
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Padang Panjang

SOP DIR, DIL DAN KIB

Dasar Hukum :

1. Peraturan Pemerintah No. 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan
2. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah dan perubahannya (PP No. 38 Tahun 2008)
3. Peraturan Pemerintah No. 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah
4. Peraturan Menteri Keuangan No.171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat
5. Peraturan Menteri Keuangan No. 91/PMK.05/2007 tentang Bagan Akun Standar
6. Peraturan Menteri Keuangan No. 29/PMK.06/2010 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Negara
7. Peraturan Menteri Keuangan No. 120/PMK.06/2010 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara

Keterkaitan :

1. SOP Penerbitan SK Ketua

Peringatan :

Jika tidak dibuat maka tidak data barang milik milik negara tidak tersusun dengan rapi dalam sebuah bentuk daftar atau Barang untuk memudahkan dalam monitoring BMN tersebut

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami fungsi DIR, DIL dan KIB sebagai sebuah pelaporan dalam memonitoring aset Barang Milik Negara.
2. Memahami fungsi DIR, DIL dan KIB sebagai sebuah pelaporan untuk mempertanggung jawabkan aset Barang Milik Negara.

Peralatan/Perlengkapan :

1. Komputer
2. AlatTulis
3. Printer

Pencatatan dan Pendataan :

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubag Umum	Wakil Sekretaris	Panitera/ Sekretaris	Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mengupdate perubahan DIR, DIL dan KIB ke dalam aplikasi SIMAK BMN						Aplikasi SIMAK BMN	15 menit	Aplikasi SIMAK BMN	
2	Mengonsep Laporan DIR, DIL dan KIB berdasarkan Aplikasi Simak BMN						Konsep Laporan SIMAK BMN	10 menit	Konsep Laporan SIMAK BMN	
3	Memeriksa dan memaraf Laporan DIR, DIL dan KIB						Konsep Laporan SIMAK BMN	10 menit	Konsep Laporan SIMAK BMN	
4	Memeriksa dan memaraf Laporan DIR, DIL dan KIB						Konsep Laporan SIMAK BMN	10 menit	Konsep Laporan SIMAK BMN	
5	Memeriksa dan Menandatangani Laporan DIR, DIL dan KIB						Konsep Laporan SIMAK BMN	10 menit	Laporan SIMAK BMN	
6	Menerima Laporan DIR, DIL dan KIB						Laporan SIMAK BMN	5 menit	Laporan SIMAK BMN	
7	Memperbarui Laporan DIR per ruangan dan menyimpan Laporan DIL dan KIB						Laporan SIMAK BMN	2 Jam	Laporan SIMAK BMN	

Disahkan Oleh
**KETUA PENGADILAN AGAMA
PADANG PANJANG**

Dra. MARDHIYAH M. HASAN, MH
NIP. 19570404.199403.2.002



PENGADILAN AGAMA PADANG PANJANG

Jl. H. Agus Salim No.04, Telp. (0752) 484295, Fax. (0752) 484295
Homepage : www.pa.padangpadang.go.id, e-mail : pa.padangpanjang@pta-padang.go.id

Nomor SOP	24
Tanggal Pembuatan	31 Desember 2015
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	02 Januari 2015
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Padang Panjang

SOP PENGHAPUSAN BMN

Dasar Hukum :

- Peraturan Pemerintah No. 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan
- Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah dan perubahannya (PP No. 38 Tahun 2008)
- Peraturan Pemerintah No. 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah
- Peraturan Menteri Keuangan No.171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat
- Peraturan Menteri Keuangan No. 91/PMK.05/2007 tentang Bagan Akun Standar
- Peraturan Menteri Keuangan No. 29/PMK.06/2010 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Negara
- Peraturan Menteri Keuangan No. 120/PMK.06/2010 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara

Keterkaitan :

- SOP Penerbitan SK Ketua

Peringatan :

Jika tidak dibuat maka tidak terciptanya pendataan, pencatatan dan pelaporan Barang Milik Negara yang tidak layak pakai sehingga BMN tersebut masih menjadi tanggung jawab Satuan Kerja

Kualifikasi Pelaksana :

- Memahami tata cara pelaksanaan penghapusan Aset Barang Milik Negara.
- Memahami fungsi penghapusan BMN yang bertujuan untuk menindak lanjuti BMN yang tidak layak pakai sehingga masing-masing tugas dan tanggung jawab dalam melaksanakan pertanggung jawaban Barang Milik Negara.

Peralatan/Perlengkapan :

- Laptop
- Alat Tulis
- Printer

Pencatatan dan Pendataan :

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubag Umum	Wakil Sekretaris	Panitera/ Sekretaris	Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat rencana penghapusan BMN berdasarkan opname fisik						Konsep SK tim penghapusan	1 hari	Konsep SK penghapusan barang	
2	Membentuk panitia penghapusan BMN						Konsep SK tim penghapusan	1 hari	Konsep SK penghapusan barang	
3	Memaraf dan meneliti SK panitia penghapusan BMN						Konsep SK tim penghapusan	10 Menit	Konsep SK tim penghapusan	
4	Mamaraf dan meneliti SK panitia penghapusan						Konsep SK tim penghapusan	10 Menit	Konsep SK tim penghapusan	
5	Menandatangani panitia SK Penghapusan						Konsep SK tim penghapusan	10 Menit	SK tim penghapusan	
6	Menerima SK Panitia Penghapusan BMN dan Mengusulkan pelaksanaan penghapusan kepada KPKNL						SK tim penghapusan	1 Jam	SK tim penghapusan	
7	Melaksanakan Penghapusan BMN						SK tim penghapusan	1 hari	SK tim penghapusan	

Disahkan Oleh
**KETUA PENGADILAN AGAMA
PADANG PANJANG**

Dra. MARDHIYAH M. HASAN, MH
NIP. 19570404.199403.2.002



PENGADILAN AGAMA PADANG PANJANG

Jl. H. Agus Salim No.04, Telp. (0752) 484295, Fax. (0752) 484295
Homepage : www.pa.padangpadang.go.id, e-mail : pa.padangpanjang@pta-padang.go.id

Nomor SOP	25
Tanggal Pembuatan	31 Desember 2015
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	02 Januari 2015
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Padang Panjang

SOP KERUMAHTANGGAAN

Dasar Hukum :

1. Peraturan Pemerintah No. 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan
2. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah dan perubahannya (PP No. 38 Tahun 2008)
3. Peraturan Pemerintah No. 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah
4. Peraturan Menteri Keuangan No.171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat
5. Peraturan Menteri Keuangan No. 91/PMK.05/2007 tentang Bagan Akun Standar
6. Peraturan Menteri Keuangan No. 29/PMK.06/2010 tentang Penggolongan dan Kodeifikasi Barang Milik Negara
7. Peraturan Menteri Keuangan No. 120/PMK.06/2010 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara

Keterkaitan :

1. SOP Penerbitan SK Ketua

Peringatan :

Jika tidak dibuat maka tidak tercipta suasana kantor yang kondusif, nyaman asri

Kualifikasi Pelaksana :

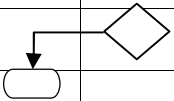
1. Memahami kelengkapan kantor sehingga segala kebutuhan dan kelengkapan kantor dapat terpenuhi dan terlaksana.
2. Memahami kebutuhan-kebutuhan yang diperlukan agar terciptanya lingkungan kerja yang baik sehingga meningkatkan kinerja pegawai.

Peralatan/Perlengkapan :

1. Komputer
2. Alat Tulis
3. Printer

Pencatatan dan Pendataan :

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubag Umum	Wakil Sekretaris	Panitera/ Sekretaris	Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mengonsep Rencana Anggaran biaya pemeliharaan sesuai dengan DIPA						Konsep Rencana pemeliharaan selama 1 tahun	1 jam	Konsep Rencana Pemeliharaan 1 tahun	
2	Membuat jadwal petugas kebersihan						Konsep Jadwal petugas kebersihan	1 jam	Konsep Jadwal petugas kebersihan	
3	Membuat konsep Laporan pemeliharaan secara berkala						Konsep Laporan pemeliharaan secara berkala	1 Jam	Konsep Laporan pemeliharaan secara berkala	
4	Meneliti dan memaraf rencana biaya pemeliharaan, jadwal petugas kebersihan dan Laporan Pemeliharaan berkala						Konsep rencana pemeliharaan, jadwal petugas harian dan konsep Laporan pemeliharaan	10 Menit	Konsep rencana pemeliharaan, jadwal petugas harian dan konsep Laporan pemeliharaan	
5	Meneliti dan memaraf rencana biaya pemeliharaan, jadwal petugas kebersihan dan Laporan Pemeliharaan berkala						Konsep rencana pemeliharaan, jadwal petugas harian dan konsep Laporan pemeliharaan	10 Menit	Konsep rencana pemeliharaan, jadwal petugas harian dan konsep Laporan pemeliharaan	
6	Meneliti dan menandatangani rencana biaya pemeliharaan, jadwal petugas kebersihan dan Laporan Pemeliharaan berkala						Konsep rencana pemeliharaan, jadwal petugas harian dan konsep Laporan pemeliharaan	10 Menit	Rencana pemeliharaan, jadwal petugas harian dan Laporan pemeliharaan	
7	Menerima rencana biaya pemeliharaan, jadwal petugas kebersihan dan Laporan Pemeliharaan						Rencana pemeliharaan, jadwal petugas harian dan Laporan pemeliharaan	5 menit	Rencana pemeliharaan, jadwal petugas harian dan Laporan pemeliharaan	

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubag Umum	Wakil Sekretaris	Panitera/ Sekretaris	Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
8	Mengontrol kebersihan dan sarana prasarana kantor						Sarana dan prasarana kantor	15 menit	Sarana dan prasarana kantor	
9	Mengarsipkan Laporan Pemeliharaan kantor						Laporan pemeliharaan	5 Menit	Laporan pemeliharaan	

Disahkan Oleh
**KETUA PENGADILAN AGAMA
PADANG PANJANG**

Dra. MARDHIYAH M. HASAN, MH
NIP. 19570404.199403.2.002



PENGADILAN AGAMA PADANG PANJANG

Jl. H. Agus Salim No.04, Telp. (0752) 484295, Fax. (0752) 484295
Homepage : www.pa.padangpadang.go.id, e-mail : pa.padangpanjang@pta-padang.go.id

Nomor SOP	26
Tanggal Pembuatan	31 Desember 2015
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	02 Januari 2015
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Padang Panjang

SOP PELAYANAN PUBLIK

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang No 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2. Perpres No. 76/2013: Penyelenggara Pelayanan Publik Wajib Sediakan Sarana Pengadua

Keterkaitan :

2. SOP Penerbitan SK Ketua

Peringatan :

Jika tidak dibuat maka tidak terciptanya pelayanan prima secara maksimal kepada pencari keadilan

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami tatacara atau prosedur pelayanan prima kepada masyarakat.
2. Memahami kebutuhan-kebutuhan yang diperlukan agar terciptanya pelayanan yang maksimal kepada masyarakat.

Peralatan/Perlengkapan :

1. Komputer
2. Alat Tulis
3. Printer

Pencatatan dan Pendataan :

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubag Umum	Wakil Sekretaris	Panitera/ Sekretaris	Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
	a. Pelayanan Sarana									
1	Menyediakan information desk (Meja Informasi)						Meja Informasi	15 Menit	Meja Informasi	
2	Menyediakan ruang tunggu yang nyaman dan sejuk						Ruang Tunggu sidang	30 menit	Ruang Tunggu sidang	
3	Menyediakan papan informasi						Papan Informasi	30 menit	Papan Informasi	
4	Menyediakan sarana ruang tunggu berupa air minum, TV dan Surat Kabar						Sarana ruang tunggu	30 Menit	Sarana ruang tunggu	
	b. Pelayanan Informasi									
1	Menunjuk petugas pelayanan informasi						Konsep Petugas meja informasi	10 menit	Konsep Petugas meja informasi	
2	Memberikan informasi yang berkaitan dengan hak-hak masyarakat						Konsep Informasi	10 menit	Informasi	
3	Melayani permintaan informasi dengan memberikan blangko permohonan						Konsep Blangko permohonan	10 menit	Blangko permohonan informasi	
4	Memberikan jawaban atas permintaan informasi						Blangko informasi	10 menit	Blangko informasi	

Disahkan Oleh
**KETUA PENGADILAN AGAMA
PADANG PANJANG**

Dra. MARDHIYAH M. HASAN, MH
NIP. 19570404.199403.2.002



PENGADILAN AGAMA PADANG PANJANG

Jl. H. Agus Salim No.04, Telp. (0752) 484295, Fax. (0752) 484295
Homepage : www.pa.padangpadang.go.id, e-mail : pa.padangpanjang@pta-padang.go.id

Nomor SOP	27
Tanggal Pembuatan	31 Desember 2015
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	02 Januari 2015
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Padang Panjang

SOP TEKNOLOGI INFORMASI

Dasar Hukum :

1. Undang-undang republik indonesia Nomor 11 tahun 2008 Tentang Informasi dan transaksi elektronik
2. Undang-undang No. 14 tentang keterbukaan Informasi

Keterkaitan :

3. SOP Penerbitan SK Ketua

Peringatan :

Jika tidak dibuat maka tidak terciptanya kemajuan dalam hal teknologi informasi

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami aplikasi-aplikasi yang menunjang kinerja kantor.
2. Memahami bahwa teknologi informasi sangat dibutuhkan demi kelancaran dan kemajuan SDM Pegawai.

Peralatan/Perlengkapan :

1. Komputer
2. Alat Tulis
3. Printer

Pencatatan dan Pendataan :

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubag Umum	Wakil Sekretaris	Panitera/ Sekretaris	Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat konsep Berita informasi dan mengupdate kelengkapan menu website dan aplikasi informasi lainnya						Konsep berita dan update kelengkapan menu website dan aplikasi informasi lainnya	1 Jam	Konsep berita dan update kelengkapan menu website dan aplikasi informasi lainnya	
2	Meneliti dan memaraf konsep Berita informasi dan update kelengkapan menu website dan aplikasi informasi lainnya						Konsep berita dan update kelengkapan menu website dan aplikasi informasi lainnya	10 Menit	Konsep berita dan updat kelengkapan menu website dan aplikasi informasi lainnya	
3	Meneliti dan memaraf konsep Berita informasi dan update kelengkapan menu website dan aplikasi informasi lainnya						Konsep berita dan update kelengkapan menu website dan aplikasi informasi lainnya	10 Menit	Konsep berita dan update kelengkapan menu website dan aplikasi informasi lainnya	
4	Menandatangani Berita Informasi dan update kelengkapan menu website dan aplikasi informasi lainnya						Konsep berita dan update kelengkapan menu website dan aplikasi informasi lainnya	10 Menit	Berita dan update kelengkapan menu website dan aplikasi informasi lainnya	
5	Menerima Berita Informasi dan update kelengkapan menu website dan aplikasi informasi lainnya						Berita dan update kelengkapan menu website dan aplikasi informasi lainnya	5 menit	Berita dan update kelengkapan menu website dan aplikasi informasi lainnya	
5	Mengentri dan mengupload berita informasi dan update kelengkapan menu website dan aplikasi informasi lainnya						Berita dan update kelengkapan menu website dan aplikasi informasi lainnya	2 Jam	Berita dan update kelengkapan menu website dan aplikasi informasi lainnya	

Disahkan Oleh
**KETUA PENGADILAN AGAMA
PADANG PANJANG**

Dra. MARDHIYAH M. HASAN, MH
NIP. 19570404.199403.2.002



PENGADILAN AGAMA PADANG PANJANG

Jl. H. Agus Salim No.04, Telp. (0752) 484295, Fax. (0752) 484295
Homepage : www.pa.padangpadang.go.id, e-mail : pa.padangpanjang@pta-padang.go.id

Nomor SOP	28
Tanggal Pembuatan	31 Desember 2015
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	02 Januari 2015
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Padang Panjang

SOP KEAMANAN PERKANTORAN

Dasar Hukum :

1. Peraturan Pemerintah No. 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan
2. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah dan perubahannya (PP No. 38 Tahun 2008)
3. Peraturan Pemerintah No. 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah
4. Peraturan Menteri Keuangan No.171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat
5. Peraturan Menteri Keuangan No. 91/PMK.05/2007 tentang Bagan Akun Standar
6. Peraturan Menteri Keuangan No. 29/PMK.06/2010 tentang Penggolongan dan Kodeifikasi Barang Milik Negara
7. Peraturan Menteri Keuangan No. 120/PMK.06/2010 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara

Keterkaitan :

1. SOP Penerbitan SK Ketua

Peringatan :

Jika tidak dibuat maka tidak tercipta suasana kantor yang kondusif, nyaman asri

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami kebutuhan-kebutuhan yang diperlukan agar terciptanya lingkungan kerja yang baik sehingga meningkatkan kinerja pegawai.

Peralatan/Perlengkapan :

1. Komputer
2. Alat Tulis
3. Printer

Pencatatan dan Pendataan :

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubag Umum	Wakil Sekretaris	Panitera/ Sekretaris	Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menbuat konsep jadwal petugas keamanan						Konsep Jadwal keamanan	15 menit	Konsep jadwal keamanan	
2	Mengarahkan tamu untuk melapor ke petugas piket untuk mendapatkan izin bertemu						Buku Tamu	10 menit	Buku Tamu	
3	Meminta tamu untuk menyerahkan kartu identitas kepada petugas						Kartu identitas	5 Menit	Kartu identitas	
4	Memeriksa dan memaraf konsep jadwal petugas keamanan						Konsep jadwal petugas keamanan	5 Menit	Konsep jadwal petugas keamanan	
5	Memeriksa dan memaraf konsep jadwal petugas keamanan						Konsep jadwal petugas keamanan	5 Menit	Konsep jadwal petugas keamanan	
6	Memeriksa dan menandatangani konsep jadwal petugas keamanan						Konsep jadwal petugas keamanan	5 Menit	jadwal petugas keamanan	
7	Menerima jadwal petugas keamanan						jadwal petugas keamanan	5 menit	jadwal petugas keamanan	
8	Melakukan kontrol terhadap keamanan lingkungan kantor						Petugas keamanan	1 Jam	Petugas keamanan	
9	Memperbanyak, membagikan jadwal petugas keamanan kepada petugas keamanan						Petugas keamanan	15 menit	Petugas keamanan	

Disahkan Oleh
**KETUA PENGADILAN AGAMA
PADANG PANJANG**

Dra. MARDHIYAH M. HASAN, MH
NIP. 19570404.199403.2.002



PENGADILAN AGAMA PADANG PANJANG

Jl. H. Agus Salim No.04, Telp. (0752) 484295, Fax. (0752) 484295
Homepage : www.pa.padangpadang.go.id, e-mail : pa.padangpanjang@pta-padang.go.id

Nomor SOP	29
Tanggal Pembuatan	31 Desember 2015
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	02 Januari 2015
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Padang Panjang

PERPUSTAKAAN

Dasar Hukum :

1. Peraturan Pemerintah No. 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan
2. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah dan perubahannya (PP No. 38 Tahun 2008)
3. Peraturan Pemerintah No. 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah
4. Peraturan Menteri Keuangan No.171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat
5. Peraturan Menteri Keuangan No. 91/PMK.05/2007 tentang Bagan Akun Standar
6. Peraturan Menteri Keuangan No. 29/PMK.06/2010 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Negara
7. Peraturan Menteri Keuangan No. 120/PMK.06/2010 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara

Keterkaitan :

1. SOP Penerbitan SK Ketua

Peringatan :

Jika tidak dibuat maka tidak terciptanya pendataan, pelaporan serta penataan buku-buku perpustakaan

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami tata cara pendataan, pencatatan dan Pelaporan Buku perpustakaan.
2. Memahami fungsi pelaporan buku perpustakaan sehingga buku perpustakaan tertata dengan rapi dan tertib.

Peralatan/Perlengkapan :

1. Laptop
2. Alat Tulis
3. Printer

Pencatatan dan Pendataan :

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubag Umum	Wakil Sekretaris	Panitera/ Sekretaris	Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mencatat buku/ menginput data buku masuk ke dalam buku besar/register perpustakaan						Buku Pustaka dan register buku pustaka	20 menit	Buku Pustaka dan register buku pustaka	
2	Mengklasifikasikan buku sesuai dengan kelompok buku						Buku Pustaka dan register buku pustaka	15 menit	Buku Pustaka dan register buku pustaka	
3	Memberi label buku, membuat katalog buku, dan membuat kartu anggota perpustakaan						Buku Pustaka dan register buku pustaka	15 menit	Buku Pustaka dan register buku pustaka	
4	Mengonsep Laporan buku perpustakaan						Konsep Laporan Buku Perpustakaan	15 menit	Konsep Laporan Buku Perpustakaan	
5	Meneliti dan memaraf konsep Laporan buku perpustakaan						Konsep Laporan Buku Perpustakaan	5 menit	Konsep Laporan Buku Perpustakaan	
6	Meneliti dan memaraf konsep Laporan buku perpustakaan						Konsep Laporan Buku Perpustakaan	5 menit	Konsep Laporan Buku Perpustakaan	
7	Meneliti dan Menanda tangani konsep Laporan buku perpustakaan						Konsep Laporan Buku Perpustakaan	5 menit	Laporan Buku Perpustakaan	
8	Menerima Laporan buku perpustakaan						Laporan Buku Perpustakaan	5 menit	Laporan Buku Perpustakaan	
9	Menyimpan Laporan buku perpustakaan						Laporan Buku Perpustakaan	15 menit	Laporan Buku Perpustakaan	

Disahkan Oleh
**KETUA PENGADILAN AGAMA
PADANG PANJANG**

Dra. MARDHIYAH M. HASAN, MH
NIP. 19570404.199403.2.002



PENGADILAN AGAMA PADANG PANJANG

Jl. H. Agus Saiim No. 04 . (0752) 484295

Homepage : www.pa-padangpanjang.go.id e-mail :

admin@pa-padangpanjang.go.id

PADANG PANJANG– 27128

Nomor SOP	30
Tanggal Pembuatan	31 Desember 2015
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	2 Januari 2015
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Padang Panjang

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KENAIKAN GAJI BERKALA

Dasar Hukum :

1. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2013
2. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002

Keterkaitan :

1. SOP Penerbitan SK Ketua

Peringatan :

Jika tidak dibuat maka PNS yang bersangkutan tidak akan mendapatkan hak Kenaikan Gaji Berkala

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami aturan perundang-undangan tentang Kenaikan Gaji Berkala.
2. Memahami tata cara penerbitan Kenaikan Gaji Berkala.

Peralatan/Perlengkapan :

1. Komputer
2. Alat Tulis
3. Printer

Pencatatan dan Pendataan :

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Staf	Kaur Kepeg	Wakil Sekretaris	Panitera/ Sekretaris	Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat konsep Surat Pemberitahuan KGB						Penetapan Gaji terakhir dan DP3 tahun terakhir bernilai baik	10 menit	konsep Surat Pemberitahuan KGB berikut acuan pembuatan	
2	Meneliti kemudian memaraf konsep Surat Pemberitahuan KGB						konsep Surat Pemberitahuan KGB berikut acuan pembuatan	5 menit	konsep Surat Pemberitahuan KGB	
3	Meneliti kemudian memaraf konsep Surat Pemberitahuan KGB						konsep Surat Pemberitahuan KGB berikut acuan pembuatan	5 menit	konsep Surat Pemberitahuan KGB	
4	Meneliti kemudian memaraf konsep Surat Pemberitahuan KGB						konsep Surat Pemberitahuan KGB berikut acuan pembuatan	5 menit	konsep Surat Pemberitahuan KGB	
5	Menandatangani Surat Pemberitahuan KGB						konsep Surat Pemberitahuan KGB berikut acuan pembuatan	5 menit	Surat Pemberitahuan KGB	
6	Menerima Surat Pemberitahuan KGB						Surat Pemberitahuan KGB	5 menit	Surat Pemberitahuan KGB	
7	Menggandakan dan mendistribusikan Surat Pemberitahuan KGB kepada yang terkait						Surat Pemberitahuan KGB	10 menit	Tanda terima Surat Pemberitahuan KGB	

Disahkan Oleh
**KETUA PENGADILAN AGAMA
 PADANG PANJANG**

Dra. MARDHIYAH M. HASAN, MH
NIP. 19570404.199403.2.002

**PENGADILAN AGAMA PADANG PANJANG**

Jl. H. Agus Saiim No. 04 . (0752) 484295

Homepage : www.pa-padangpanjang.go.id, e-mail :admin@pa-padangpanjang.go.id**PADANG PANJANG – 27128**

Nomor SOP	31
Tanggal Pembuatan	31 Desember 2015
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	2 Januari 2015
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Padang Panjang

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DAFTAR HADIR**Dasar Hukum :**

1. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil,
2. Keputusan Mahkamah Agung Nomor 035 Tahun 2008 tentang petunjuk pelaksanaan KMA 071 tahun 2008
3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 069 Tahun 2009 tentang Perubahan Pertama KMA 071 Tahun 2008 tentang ketentuan Penegakan Disiplin Kerja Dalam Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Khusus Kinerja Pegawai Negeri Sipil.

Keterkaitan :

1. SOP Penerbitan SK Ketua

Peringatan :

Jika dilanggar Peraturan yang tersebut diatas maka dikenakan hukuman Disiplin sesuai dengan PP Nomor 53 Tahun 2010 dan KMA 071 tahun 2008..

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami aturan perundang-undangan tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.
2. Memahami tata cara pelaksanaan Keputusan Mahkamah Agung tentang Pemberian tunjangan Khusus Kinerja Pegawai Negeri Sipil..

Peralatan/Perlengkapan :

1. Komputer
2. Alat Tulis
3. Printer

Pencatatan dan Pendataan :

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kaur Kepeg	Wakil Sekretaris	Panitera/ Sekretaris	Wakil Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mengisi Absen bagi yang terlambat untuk digaris Merah					Menunjuk tim pemantau disiplin sesuai dengan KMA 0128/2015	10 menit	Merekap Daftar Kehadiran Hakim dan Pegawai	
2	Meneliti data kehadiran pegawai setiap hari					Daftar Kehadiran	5 menit	Daftar Kehadiran	
3	Merekap dan memaraf Daftar Hadir Setiap Bulan					Daftar Hadir	5 menit	Merekapitulasi Daftar Hadir	
4	Merekap dan memaraf Daftar Hadir Setiap Bulan					Daftar Hadir	5 menit	Merekapitulasi Daftar Hadir	
5	Menandatangani data kehadiran bulanan kepada Penanggung jawab					Daftar Hadir	5 menit	Daftar Hadir	
6	Menerima dan menyerahkan rekam ke bagian keuangan untuk dasar pembayaran uang makan dan remonerasi					Daftar Hadir	5 menit	Daftar Hadir	

Disahkan Oleh
**KETUA PENGADILAN AGAMA
 PADANG PANJANG**

Dra. MARDHIYAH M. HASAN, MH
NIP. 19570404.199403.2.002



PENGADILAN AGAMA PADANG PANJANG

Jl. H. Agus Saiim No. 04 . (0752) 484295

Homepage : www.pa-padangpanjang.go.id e-mail :
admin@pa-padangpanjang.go.id

Nomor SOP	32
Tanggal Pembuatan	31 Desember 2015
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	02 Januari 2015
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Padang Panjang

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SKP / JOB DISCREPTION

Dasar Hukum :

1. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1979 tentang Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan Pegawai Negeri Sipil,
2. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Sasaran Kinerja Pegawai
3. Surat Edaran Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor : 1 Tahun 2013 tentang pelaksanaan Peraturan Pemerintah no.46 Tahun 2011s

Keterkaitan :

1. SOP Penerbitan SK Ketua

Peringatan :

Jika tidak dibuat SKP Pegawai yang bersangkutan tidak bisa naik pangkat..

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami aturan perundang-undangan tentang pembuatan DP3
2. Memahami tata cara pelaksanaan melalui Sasaran Kinerja Pegawai (SKP).

Peralatan/Perlengkapan :

1. Komputer
2. Alat Tulis
3. Printer

Pencatatan dan Pendataan :

No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pegawai	Kaur Kepeg	Wakil Sekretaris	Panitera/ Sekretaris	Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Masing-masing pegawai mengisi blanko SKP						Prestasi kerja	10 menit	SKP/DP3	
2	Mengumpulkan Blangko SKP dan meneliti						Prestasi kerja	10 menit	SKP/DP3	
3	Meneliti kemudian memaraf SKP .						Prestasi kerja	5 menit	SKP/DP3	
4	Meneliti kemudian memaraf hasil SKP						Prestasi kerja	5 menit	SKP/DP3	
5	Menandatangani SKP						Prestasi kerja	5 menit	SKP/DP3	
6	Menerima hasil SKP						Prestasi Kerja	5 menit	SKP/DP3	

Disahkan Oleh
**KETUA PENGADILAN AGAMA
PADANG PANJANG**

Dra. MARDHIYAH M. HASAN, MH
NIP. 19570404.199403.2.002

Nomor SOP	33
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2015
Tanggal Revisi	25 April 2015
Tanggal Efektif	2 Januari 2015
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Padang Panjang

SOP DUK DAN BEZEETING

Dasar Hukum : - Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 1979 tentang Daftar Urut Kepangkatan. - Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian
Keterkaitan : SOP Penerbitan SK Ketua
Peringatan : Jika tidak dibuat DUK dan Bezeeting maka pembinaan karir PNS tidak dapat dilakukan dengan lebih objektif

Kualifikasi Pelaksana : - Memahami aturan perundang-undangan tentang DUK dan Bezeeting Pegawai Negeri Sipil. - Memahami tata cara pembuatan DUK dan Bezeeting.
Peralatan/Perlengkapan : - Komputer - Alat Tulis - Printer
Pencatatan dan Pendataan :

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kaur Kepeg	Wakil Sekretaris	Panitera/ Sekretaris	Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mengonsep DUK, Bezzeting Formasi					Penetapan Pembuatan DUK dan Bezeeting pada tahun terakhir i	10 menit	Konsep DUK dan Bezeeting Formasi	
2	Meneliti kemudian memaraf konsep DUK dan Bezeeting Formasi					DUK dan Bezeeting	5 menit	Konsep DUK dan Bezeeting Formasi	
3	Meneliti kemudian memaraf konsep DUK dan Bezeeting Formasi					DUK dan Bezeeting	5 menit	Pemberitahuan konsep DUK dan Bezeeting	
4	Menandatangani DUK dan Bezeeting					DUK dan Bezeeting	5 menit	DUK dan Bezeeting	
5	Menerima Surat Pemberitahuan DUK dan Bezeeting					DUK dan Bezeeting	5 menit	Tanda terima DUK dan Bezeeting	
6	Membuat data Statistik Pegawai dan Struktur Organisasi.					DUK dan Bezeeting	5 menit	Data Statistik	

Disahkan Oleh
**KETUA PENGADILAN AGAMA
 PADANG PANJANG**

Dra. MARDHIYAH M. HASAN, MH
NIP. 19570404.199403.2.002

SOP Usul Kenaikan Pangkat bagi Jabatan Struktural, Staf dan Pensiun

Dasar Hukum :

1. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2013

Keterkaitan :

- 1 SOP Penerbitan SK Ketua

Peringatan :

Jika tidak dibuat usul mutasi kenaikan pangkat maka PNS yang bersangkutan tidak akan mendapat hak Naik Pangkat .

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami aturan perundang-undangan tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil.
2. Memahami tata cara pelaksanaan Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil..

Peralatan/Perlengkapan :

1. Komputer
2. Alat Tulis
3. Printer

Pencatatan dan Pendataan :

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kaur Kepeg	Wakil Sekretaris	Panitera/ Sekretaris	Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat konsep usul kenaikan pangkat bagi jabatan struktural, staf dan kenaikan pangkat pengabdian/pensiun					Penetapan pangkat terakhir/ jabatan struktural, staf dan DP3 tahun terakhir bernilai baik	5 menit	Konsep surat Pemberitahuan usul mutasi	
2	Meneliti kemudian memaraf konsep usul kenaikan pangkat bagi jabatan struktural, staf kenaikan pangkat pengabdian/pensiun					konsep Surat Pemberitahuan usul mutasi berikut	5 menit	Konsep surat Pemberitahuan usul mutasi	
3	Meneliti kemudian memaraf konsep usul kenaikan pangkat bagi jabatan struktural, staf dan pangkat pengabdian /pensiun					konsep Surat Pemberitahuan usul mutasi berikut	5 menit	Konsep surat Pemberitahuan usul mutasi	
4	Menandatangani usul mutasi kenaikan pangkat bgi jabatan struktural, staf dan pangkat pengabdian/pensiun					konsep Surat Pemberitahuan usul mutasi berikut	5 menit	Surat Pemberitahuan usul mutasi	
5	Menerima surat pemberitahuan usul mutasi dan menggandakan serta mendistribusikan surat usul mutasi kepada yang terkait.					Surat Pemberitahuan usul mutasi	10 menit	Tanda terima suratPemberitahuan usul mutasi	

Disahkan Oleh
**KETUA PENGADILAN AGAMA
 PADANG PANJANG**

Dra. MARDHIYAH M. HASAN, MH
NIP. 19570404.199403.2.002



PENGADILAN AGAMA PADANG PANJANG

Jl. H. Agus Salim No. 04 . (0752) 484295

Homepage : www.pa-padangpanjang.go.id, e-mail :

admin@pa-padangpanjang.go.id

PADANG PANJANG- 27128

Nomor SOP	35
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2015
Tanggal Revisi	25 April 2015
Tanggal Efektif	2 Januari 2015
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Padang Panjang

SOP ADMINISTRASI KEPGAWAIAN

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian.
2. Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 atas perubahan kedua Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989
3. Surat Edaran BAKN Nomor 1158 a/kep/1983 tentang Karis /Karsu.
4. Surat Keputusan Sekretaris MARI No.173/SEK/SK/12/2013 tentang Penunjukan KPA di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan dibawahnya tahun anggaran 2015
5. Keputusan Ketua PA.Padang Panjang No.W3-A8/186/KU.01/II/2015 tentang Tim DIPA
6. KMA/080/SK/VIII/2006 tentang Pengawasan di lingkungan lembaga peradilan

Keterkaitan :

- 1 SOP Penerbitan SK Ketua

Peringatan :

Jika tidak dibuat SPMT, SPMJ dan SPP tidak dibayarkan Tunjangan oleh Negara dan setiap PNS harus punya karis/karsu karena merupakan identitas isteri / suami PNS jika tidak dibuat SK tugas kantor tidak jalan sebagaimana mestinya.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami aturan perundang-undangan tentang Pokok-Pokok Kepegawaian.
2. Memahami tata cara pelaksanaan tentang pokok-pokok kepegawaian.

Peralatan/Perlengkapan :

1. Komputer
2. Alat Tulis
3. Printer

Pencatatan dan Pendataan :

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kaur Kepeg	Wakil Sekretaris	Panitera/ Sekretaris	Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat konsep SPMT, SPMJ dan Surat Pernyataan Pelantikan					SK	5 menit	Konsep SPMT, SPMJ dan SPP	
2	Meneliti kemudian memaraf Surat SPMT, SPMJ dan SPP					SK	10 menit	konsep Pemberitahuan SPMT, SPMJ dan SPP	
3	Menneliti kemudian memaraf surat SPMT, SPMJ dan SPP					SK	5 menit	konsep Pemberitahuan SPMT, SPMJ dan SPP	
4	Menandatangani surat Pemberitahuan SPMT, SPMJ dan SPP					SK	5 menit	Pemberitahuan SPMT, SPMJ dan SPP	
5	Menerima, menggandakan serta mendistribusikan SPMT, SPMJ dan SPP kepada yang terkait					SK	5 menit	Tanda terima Pemberitahuan SPMT, SPMJ dan SPP	
6	Surat penerbitan Karis/Karsu					Surat Nikah, SK dan Foto	5 menit	Penerbitan Karis / Karis	
7	Membuat perubahan Surat Keputusan setiap tahun					Perintah pimpinan	10 menit	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas kantor	

Disahkan Oleh
**KETUA PENGADILAN AGAMA
PADANG PANJANG**

Dra. MARDHIYAH M. HASAN, MH
NIP. 19570404.199403.2.002



PENGADILAN AGAMA PADANG PANJANG

Jl. H. Agus Saiim No. 04 . (0752) 484295

Homepage : www.pa-padangpanjang.go.id, e-mail :

admin@pa-padangpanjang.go.id

PADANG PANJANG – 27128

Nomor SOP	36
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2015
Tanggal Revisi	25 April 2015
Tanggal Efektif	2 Januari 2015
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Padang Panjang

SOP SATYALANCANA KARYA SATYA

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian
2. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 1994 tentang Tanda Kehormatan / Tanda Satyalancana Karya Satya,

Keterkaitan :

- 1 SOP Penerbitan SK Ketua

Peringatan :

Jika tidak dibuat maka PNS belum dapat dijadikan teladan bagi pegawai lainnya

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami aturan perundang-undangan tentang Tanda Satyalancana Karya Satya.
2. Mamahami tata cara pelaksanaan Undang-Undang Pokok-pokok Kepegawaian

Peralatan/Perlengkapan :

1. Komputer
2. Alat Tulis
3. Printer

Pencatatan dan Pendataan :

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kaur Kepeg	Wakil Sekretaris	Panitera/ Sekretaris	Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat konsep Satyalancana Karya Satya					SK	5 menit	Konsep Satyalancana Karya Satya	
2	Meneliti kemudian memaraf surat Satyalancana Karya Satya					SK	10 menit	Konsep Pemberitahuan Satyalancana Karya Satya	
3	Meneliti kemudian memaraf surat Satyalancana Karya Satya					SK	5 menit	Konsep Pemberitahuan Sa tyalancana Karya Satya	
4	Menandatangani surat Satyalancana Karya Satya					SK	5 menit	Satyalancana Karya Satya	
5	Menerima surat Satyalancana Karya Satya					SK	5 menit	Tanda terima Satyalancana Karya Satya	

Disahkan Oleh
**KETUA PENGADILAN AGAMA
PADANG PANJANG**

Dra. MARDHIYAH M. HASAN, MH
NIP. 19570404.199403.2.002

	PENGADILAN AGAMA PADANG PANJANG Jl. H. Agus Saiim No. 04 . (0752) 484295 Homepage : www.pa-padangpanjang.go.id , e-mail : admin@pa-padangpanjang.go.id PADANG PANJANG– 27128	
	Nomor SOP	37
	Tanggal Pembuatan	02 Januari 2015
	Tanggal Revisi	25 April 2015
	Tanggal Efektif	2 Januari 2015
Disahkan Oleh		Ketua Pengadilan Agama Padang Panjang

SOP CUTI

Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian 2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1976 tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil	Kualifikasi Pelaksana : 1. Memahami aturan perundang-undangan tentang Pokok-Pokok Kepegawaian. 2. Memahami tata cara pelaksanaan penerbitan surat izin cuti.
Keterkaitan : 2 SOP Penerbitan SK Ketua	Peralatan/Perlengkapan : 1. Komputer 2. Alat Tulis 3. Printer
Peringatan : Cuti merupakan hak PNS jika tidak diambil maka hilang haknya.	Pencatatan dan Pendataan :

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kaur Kepeg	Wakil Sekretaris	Panitera/ Sekretaris	Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat konsep Surat Izin Cuti					Permohonan Cuti	5 menit	Konsep surat Izin Cuti	
2	Meneliti kemudian memaraf surat Surat Izin Cuti					Permohonan Cuti	10 menit	Konsep Pemberitahuan surat Izin Cuti	
3	Meneliti kemudian memaraf surat izin cuti					Permohonan Cuti	5 menit	Konsep Pemberitahuan Surat Izin Cuti	
4	Menandatangani surat izin cuti					Permohonan Cuti	5 menit	Surat Izin Cuti	
5	Menerima, menggandakan dan mendistribusikan surat izin cuti kepada yang terkait					Permohonan Cuti	5 menit	Tanda terima Surat Izin Cuti	

Disahkan Oleh
**KETUA PENGADILAN AGAMA
 PADANG PANJANG**

Dra. MARDHIYAH M. HASAN, MH
NIP. 19570404.199403.2.002

	PENGADILAN AGAMA PADANG PANJANG Jl. H. Agus Salim No. 4, Telp. (0752) 484295, Fax. (0752) 484295 Homepage : www.pa-padangpanjang.go.id, e-mail : pa.padangpanjang@pta-padang.go.id PADANG PANJANG – 27128	Nomor SOP	01
		Tanggal Pembuatan	22 Desember 2015
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	02 Januari 2016
		Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Padang Panjang

SOP HAKIM

Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama diubah dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 dan diubah kedua kali dengan Undang-Undang Nomor 50 tahun 2009. 2. Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.	Kualifikasi Pelaksana : 1. Memahami hukum acara. 2. Memahami tata cara pembuatan BAS 3. Dapat mengoperasikan Aplikasi SIADPA Plus
Keterkaitan : 1. SOP Hakim	Peralatan/Perlengkapan : 1. Komputer, 2. Alat Tulis 3. Printer
Peringatan : Jika SOP tidak dijalankan, maka penyelesaian perkara akan terganggu	Pencatatan dan Pendataan : Buku Register Perkara Gugatan / Permohonan Buku Jurnal Keuangan Perkara Tingkat I Buku Induk Keuangan Perkara

NO	Uraian Kegiatan	Uraian Pelayanan	Unit/Pejabat Terkait	Waktu Penyelesaian	Ket
1. PERKARA GUGATAN					
	Deskripsi: Prosedur tatacara penyelesaian perkara oleh Majelis Hakim pada Pengadilan Tingkat Pertama				
A	Tahap Pra Persidangan perkara Gugatan	1. Ketua Majelis menerima berkas perkara dari Ketua Pengadilan Agama. 2. Ketua Majelis menyerahkan salinan gugatan ke Hakim Anggota I dan Hakim Anggota II, kemudian Majelis Hakim mempelajari berkas perkara. 3. Atas kesepakatan Majelis Hakim, Ketua Majelis menetapkan hari sidang.	Ketua Majelis. Ketua Majelis dan Hakim Anggota I dan Hakim Anggota II. Ketua Majelis dan Hakim Anggota I dan Hakim Anggota II.	1 hari kerja 2 hari kerja 1 hari kerja	
B	Tahap Persidangan Perkara Gugatan	1. Persidangan dilaksanakan pada hari yang telah ditetapkan: - Para pihak hadir dipersidangan, dilakukan mediasi. - Para pihak atau salah satu pihak tidak hadir, maka dipanggil kembali 2. Apabila mediasi berhasil, maka proses selanjutnya persidangan dengan pembacaan putusan perdamaian. 3. Apabila mediasi tidak berhasil maka proses pemeriksaan perkara dilanjutkan dengan pembacaan gugatan, jawaban, replik, duplik dan putusan sela apabila ada eksepsi. 4. Proses pembuktian (bukti surat Penggugat, bukti Surat Tergugat, saksi Penggugat, saksi Tergugat, pemeriksaan setempat sampai dengan kesimpulan). Musyawarah dan pembacaan putusan	Majelis Hakim dan Mediator Majelis Hakim dan Panitera Pengganti Majelis Hakim dan Panitera Pengganti Majelis Hakim dan Panitera Pengganti Majelis Hakim	Mediasi maksimal 40 hari. 1 bulan 1 minggu 1 bulan 2 bulan 2 minggu	
C	Tahap Pasca Persidangan Perkara Gugatan	1. Minutasi perkara.	Majelis Hakim dan Panitera Pengganti	14 hari	
2. PERKARA PERMOHONAN					
NO	Uraian Kegiatan	Uraian Pelayanan	Unit/Pejabat Terkait	Waktu Penyelesaian	
	Deskripsi: Prosedur tatacara penyelesaian perkara oleh Majelis Hakim pada Pengadilan Tingkat				

	Pertama				
A	Tahap Pra Persidangan perkara Gugatan	1. Ketua Majelis menerima berkas perkara dari Ketua Pengadilan Agama. 2. Ketua Majelis menyerahkan salinan gugatan ke Hakim Anggota I dan Hakim Anggota II, kemudian Majelis Hakim mempelajari berkas perkara. 3. Atas kesepakatan Majelis Hakim, Ketua Majelis menetapkan hari sidang.	Ketua Majelis. Ketua Majelis dan Hakim Anggota I dan Hakim Anggota II. Ketua Majelis dan Hakim Anggota I dan Hakim Anggota II.	1 hari kerja 2 hari kerja 1 hari kerja	
B	Tahap Persidangan Perkara Gugatan	1. Persidangan dilaksanakan pada hari yang telah ditetapkan: - Para pihak hadir dipersidangan, dilanjutkan dengan pemeriksaan pokok perkara. - Para pihak atau salah satu pihak tidak hadir, maka dipanggil kembali 2. Musyawarah dan pembacaan putusan.	Majelis Hakim Majelis Hakim	2 minggu 2 minggu	
C	Tahap Pasca Persidangan Perkara Gugatan	Minutasi perkara.	Majelis Hakim dan Panitera Pengganti	14 hari	

Ditetapkan Oleh
**KETUA PENGADILAN AGAMA
 PADANG PANJANG**

Dra. MARDHIYAH M. HASAN, MH
 NIP. 19570404.199403.2.002



PENGADILAN AGAMA PADANG PANJANG

Jl. H. Agus Salim No. 4, Telp. (0752) 484295, Fax. (0752) 484295

Homepage : www.pa-padangpanjang.go.id,

e-mail : pa.padangpanjang@pta-padang.go.id

PADANG PANJANG – 27128

Nomor SOP	02
Tanggal Pembuatan	22 Desember 2015
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	03 Januari 2017
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Padang Panjang

SOP PANITERA

Dasar Hukum :

1. Undang Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor 3 Tahun 2006 dan Undang.Undang Nomor 50 Tahun 2009.
2. Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman

Keterkaitan :

1. SOP Penerimaan Perkara
2. SOP Penyelesaian Perkara
3. SOP Pelaporan Perkara

Peringatan :

Jika SOP tidak dijalankan akan mengganggu proses persidangan dan penyelesaian perkara serta pelaporan perkara

Kualifikasi Pelaksana :

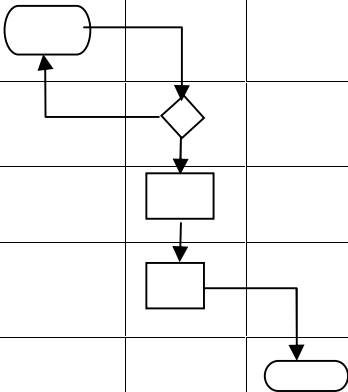
1. Memahami aturan perundang-undangan tentang hukum acara.
2. Memahami tata cara pengoperasian SIADPA Plus dan SIPP
3. Memahami tata cara penerbitan Akta Cerai
4. Memahami tata cara penerbitan salinan putusan / penetapan

Peralatan/Perlengkapan :

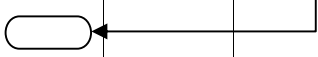
1. Komputer
2. Alat Tulis
3. Printer

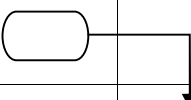
Pencatatan dan Pendataan :

1. Register Perkara
2. Buku Induk Keuangan Perkara
3. Register Akta Cerai

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Wakil Panitera	Panitera	Wakil Ketua	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
I. PELAPORAN PERKARA								
1	Menyampaikan Konsep laporan keadaan perkara dan keuangan perkara kepada Panitera				Konsep Laporan Perkara	3 menit	Konsep Laporan Perkara	
2	Menerima dan memeriksa konsep laporan perkara				Konsep Laporan Perkara	20 menit	Konsep Laporan Perkara	
3	Menanda tangani laporan perkara				Laporan Perkara	10 menit	Laporan Perkara	
4	Menyampaikan laporan perkara yang sudah ditanda tangani kepada Wakil Ketua				Laporan Perkara	3 menit	Laporan Perkara	
5	Menerima dan memeriksa Laporan Perkara				Laporan Perkara	3 menit	Laporan Perkara	

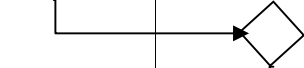
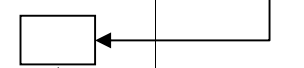
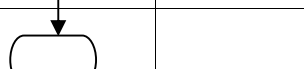
No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Meja III	Wakil Panitera	Panitera	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
II. MENANDA TANGANI AKTA CERAI								
1	Menyampaikan konsep Akta Cerai kepada Panitera				Konsep Akta Cerai	3 menit	Konsep Akta Cera	
2	Menerima dan memeriksa konsep Akta cerai				Konsep Akta Cerai	20 menit	Akta Cerai	
3	Menanda tangani Akta Cerai				Akta Cerai	5 menit	Akta Cerai	
4	Menyampaikan Akta Cerai yang sudah ditanda tangani kepada Meja III				Akta Cerai	3 menit	Akta Cerai	

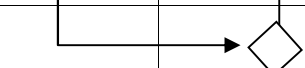
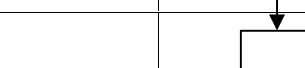
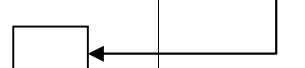
No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Meja III	Wakil Panitera	Panitera	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
5	Menerima Akta Cerai yang sudah ditanda tangani Panitera				Akta Cerai	3 menit	Akta Cerai	

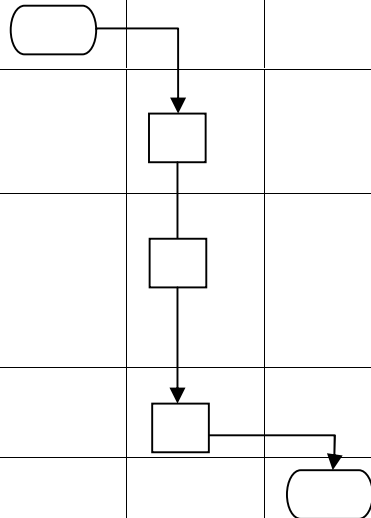
No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Wakil Panitera	Panitera	Wk Ketua	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
III. MENELAAH SURAT-SURAT MASUK BAGIAN KEPANITERAAN								
1	Menyampaikan surat masuk bagian kepaniteraan kepada Panitera				Surat Masuk	3 menit	Surat Masuk	
2	Menerima surat masuk bagian kepaniteraan kepada Panitera				Surat Masuk	3 menit	Surat Masuk	
3	Menelaah surat masuk bagian kepaniteraan				Surat Masuk	5 menit	Surat Masuk	
4	Menyampaikan surat masuk bagian kepaniteraan kepada Wakil Ketua				Surat Masuk	3 menit	Surat Masuk	

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Wakil Panitera	Panitera	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
IV. MEMERIKSA DAN MENANDATANGANI SURAT MOHON BANTUAN PANGGILAN / PEMBERITAHUAN ISI PUTUSAN							
1	Menyampaikan konsep surat mohon bantuan panggilan / pemberitahuan isi putusan ke Panitera			Konsep surat mohon bantuan panggilan / pemberitahuan isi putusan	3 menit	Konsep surat mohon bantuan panggilan / pemberitahuan isi putusan	
2	Menerima dan memeriksa konsep surat mohon bantuan panggilan / pemberitahuan dari Wakil Panitera			Konsep surat mohon bantuan panggilan / pemberitahuan isi putusan	3 menit	Surat mohon bantuan panggilan / pemberitahuan isi putusan	
3	Menandatangani surat mohon bantuan panggilan / pemberitahuan isi putusan			Surat mohon bantuan panggilan / pemberitahuan isi putusan	5 menit	Surat mohon bantuan panggilan / pemberitahuan isi putusan	
4	Menyampaikan surat mohon bantuan panggilan / pemberitahuan isi putusan yang sudah ditanda tangani kepada Wakil Panitera			Surat mohon bantuan panggilan / pemberitahuan isi putusan	3 menit	Surat mohon bantuan panggilan / pemberitahuan isi putusan	
5	Menerima surat mohon bantuan panggilan / pemberitahuan isi putusan yang sudah ditanda tangani dari Panitera			Surat mohon bantuan panggilan / pemberitahuan isi putusan	3 menit	Surat mohon bantuan panggilan / pemberitahuan isi putusan	

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Panitera Pengganti	Panitera	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
V. MENANDA TANGANI SALINAN PUTUSAN / PENETAPAN							
1	Menyampaikan salinan putusan /Penetapan kepada Panitera			Salinan Penetapan Putusan /	3 menit	Salinan Penetapan / Putusan	

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Panitera Pengganti	Panitera	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
2	Menerima dan memeriksa salinan putusan / penetapan			Salinan Penetapan Putusan /	15 menit	Salinan Penetapan / Putusan	
4	Menyampaikan salinan putusan / penetapan yang sudah ditandatangani kepada Panitera Pengganti			Salinan Penetapan Putusan /	3 menit	Salinan Penetapan / Putusan	
5	Menerima salinan putusan / penetapan yang sudah ditandatangani Panitera			Salinan Penetapan Putusan /	3 menit	Salinan Penetapan / Putusan	

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Wakil Panitera	Panitera	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
VI. MENANDATANGANI LAPORAN ATK PERKARA							
1	Menyampaikan konsep laporan ATK kepada Panitera			Konsep Laporan ATK	3 menit	Konsep Laporan ATK	
2	Menerima dan memeriksa konsep laporan ATK perkara			Konsep Laporan ATK	15 menit	Laporan ATK perkara	
3	Menandatangani laporan ATK perkara			Laporan ATK perkara	5 menit	Laporan ATK perkara	
4	Menyampaikan laporan ATK perkara yang sudah ditandatangani kepada Wakil Panitera			Laporan ATK perkara	3 menit	Laporan ATK perkara	
5	Menerima salinan putusan / penetapan yang sudah ditanda tangani Panitera			Laporan ATK perkara	3 menit	Laporan ATK perkara	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Ketua	Panitera	Ketua Majelis	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
VII. PENUNJUKAN PANITERA SIDANG								
1	Menyampaikan ada berkas perkara yang sudah penetapan Majelis Hakim kepada Panitera				Berkas perkara, PMH	3 menit	Berkas perkara	
2	Menerima berkas dari ketua perkara dan menunjuk Panitera Pengganti untuk membantu Majelis Hakim dalam persidangan				Berkas perkara, PMH	3 menit	Penunjukan PP	
3	Menginput data Panitera Pengganti, tanggal penunjukan pada Aplikasi SIADPA Plus dan SIPP, mencetak dan menanda tangani surat penunjukan Panitera Pengganti				Berkas perkara, PMH dan Aplikasi SIADPA Plus dan SIPP	15 menit	Penunjukan PP ditanda tangani dan data terinput	
4	Menyampaikan berkas perkara kepada Ketua Majelis untuk ditentukan hari sidang				Berkas perkara	3 menit	Berkas perkara	
5.	Menerima berkas perkara dari Panitera					Berkas perkara	3 menit	Berkas perkara

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Ketua Majelis	Panitera	Meja II	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
VIII. PENUNJUKAN JURUSITA / JURUSITA PENGGANTI								
1	Menyampaikan berkas perkara yang sudah dilengkapi PMH, Penunjukan PP, PHS dan instrumen panggilan yang sudah ditanda tangani kepada Panitera				Berkas perkara, PMH	3 menit	Berkas perkara	
2	Menerima berkas perkara yang sudah dilengkapi PMH, Penunjukan PP, PHS dan instrumen panggilan yang sudah ditanda tangani dari Ketua Majelis				Berkas perkara, PMH	3 menit	Penunjukan PP	
3	Menunjuk Jurusita / Jurusita Pengganti dan mengimput data Jurusita / Jurusita Pengganti, tanggal penunjukan pada Aplikasi SIADPA Plus dan SIPP, mencetak dan menanda tangani surat penunjukan Jurusita / Jurusita Pengganti				Berkas perkara, PMH dan Aplikasi SIADPA Plus	15 menit	Penunjukan Jurusita / Jurusita Pengganti ditanda tangani dan data terimput	
4	Menyampaikan berkas perkara yang sudah ada PMH, Penunjukan PP, dan penunjukan Jurusita Pengganti kepada Meja II untuk dicatat dalam buku register perkara gugatan / permohonan				Berkas perkara	3 menit	Pencatatan PMH, PHS, Penunjukan PP, PHS dan Penunjukan PP tercatat	
5.	Menerima berkas perkara dari Panitera				Berkas perkara	3 menit	Berkas perkara	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Panitera Pengganti	Ketua Majelis	Jurusita Pengganti	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
IX. SEBAGAI PANITERA SIDANG								
1	Menerima berkas perkara dari Meja II				Berkas perkara.	3 menit	Berkas perkara.	
2	Memberikan instrumen panggilan kepada Jurusita / Jurusita Pengganti untuk memanggil para pihak				Instrumen panggilan	3 menit	Instrumen panggilan	
3	Menerima instrumen panggilan dan memanggil para pihak				Instrumen panggilan dan Relas panggilan	180 menit / 3 jam	Relas panggilan	
4	Menerima relas panggilan para pihak dari Jurusita / Jurusita Pengganti				Relas panggilan	3 menit	Relas panggilan	
5	Menyiapkan berkas dan perlengkapan sidang serta melaporkan kepada Ketua Majelis				Berkas perkara	10 menit	Berkas perkara	
6	Mengikuti dan mencatat jalannya persidangan				Berkas perkara	90 menit (sesuai kondisi pemeriksaan perkara)	Catatan Sidang	
7	Membuat dan mencetak konsep Berita Acara Sidang dengan Aplkasi SIADPA Plus dan SIPP				Berkas Perkara dan Konsep Berita Acara Sidang	90 menit	Berkas Perkara dan Konsep Berita Acara Sidang	
8	Menyampaikan konsep Berita Acara Sidang beserta berkas perkara kepada Majelis Hakim untuk dikoreksi.				Berkas Perkara dan Konsep Berita Acara Sidang	5 menit	Berkas Perkara dan Konsep Berita Acara Sidang	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Panitera Pengganti	Ketua Majelis	Jurusita Pengganti	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
9	Menerima dan memeriksa Konsep Berita Acara Sidang dari Panitera Pengganti				Berkas Perkara dan Konsep Berita Acara Sidang	30 menit	Berkas Perkara dan Konsep Berita Acara Sidang	
10	Menyampaikan berkas perkara dan konsep Berita Acara Sidang yang telah dikoreksi kepada Panitera Pengganti				Berkas Perkara dan Konsep Berita Acara Sidang	30 menit	Berkas Perkara dan Konsep Berita Acara Sidang	
11	Menerima berkas perkara beserta konsep Berita Acara sidang yang telah dikoreksi Majelis Hakim				Berkas Perkara dan Konsep Berita Acara Sidang	3 menit	Berkas Perkara dan Konsep Berita Acara Sidang	
12	Memperbaiki dan mencetak konsep Berita Acara Sidang yang sudah dikoreksi Majelis Hakim				Berkas Perkara dan Konsep Berita Acara Sidang	30 Menit	Berkas Perkara dan Berita Acara Sidang	
13	Menyerahkan berkas perkara dan Berita Acara Sidang ke Ketua Majelis untuk ditanda tangani				Berkas Perkara dan Berita Acara Sidang	3 menit	Berkas Perkara dan Berita Acara Sidang	
14	Menerima berkas perkara dan Berita Acara Sidang yang telah ditandatangani Ketua Majelis				Berkas Perkara dan Berita Acara Sidang	3 menit	Berkas Perkara dan Berita Acara Sidang	
15	Menerima berkas perkara dan Berita Acara Sidang yang sudah ditandatangani				Berkas Perkara dan Berita Acara Sidang	3 menit	Berkas Perkara dan Berita Acara Sidang	
16	Mencetak salinan Putusan				Berkas perkara dan Salinan Putusan / Penetapan	15 Menit	Berkas perkara dan Salinan Putusan / Penetapan	
17	Meminumtasi berkas perkara secara kronologis sampai ditanda tangani oleh Ketua Majelis				Berkas perkara	45 Menit	Berkas perkara	
18	Menyerahkan berkas perkara yang sudah selesai diminutasi kepada Meja III				Berkas perkara	5 Menit	Berkas perkara	

Ditetapkan Oleh
**KETUA PENGADILAN AGAMA
PADANG PANJANG**

Dra. MARDHIYAH M. HASAN, MH
NIP. 19570404.199403.2.002



PENGADILAN AGAMA PADANG PANJANG

Jl. H. Agus Salim No. 4, Telp. (0752) 484295, Fax. (0752) 484295

Homepage : www.pa-padangpanjang.go.id,

e-mail : pa.padangpanjang@pta-padang.go.id

PADANG PANJANG – 27128

Nomor SOP	03
Tanggal Pembuatan	30 Desember 2016
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	03 Januari 2017
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Padang Panjang

SOP WAKIL PANITERA

Dasar Hukum :

1. Undang Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor 3 Tahun 2006 dan Undang Undang Nomor 50 Tahun 2009.
2. Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman

Keterkaitan :

1. SOP Penerimaan Perkara
2. SOP Penyelesaian Perkara
3. SOP Pelaporan Perkara

Peringatan :

Jika SOP tidak dijalankan akan mengganggu proses persidangan dan penyelesaian perkara serta pelaporan perkara

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami aturan perundang-undangan tentang hukum acara.
2. Memahami tata cara pengoperasian SIADPA Plus dan SIPP
3. Memahami tata cara pelaporan
4. Memahami tata cara penerbitan Akta Cerai

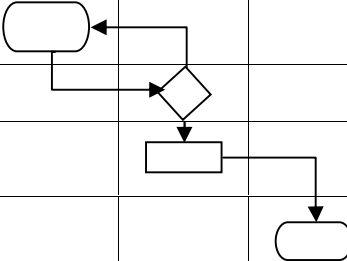
Peralatan/Perlengkapan :

1. Komputer
2. Alat Tulis
3. Printer

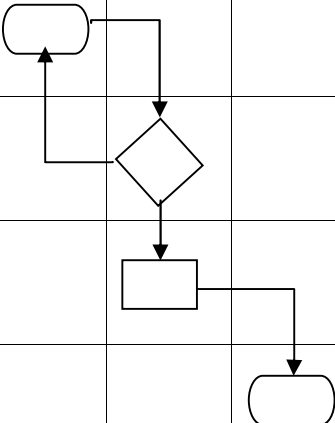
Pencatatan dan Pendataan :

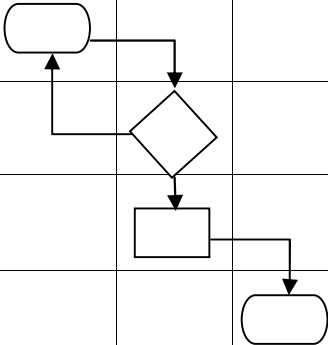
1. Register Perkara
2. Buku Induk Keuangan Perkara

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Panmud Hukum	Wakil Panitera	Panitera	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
I. PELAPORAN PERKARA								
1	Menyampaikan Konsep laporan keadaan perkara dan keuangan perkara kepada Wakil Panitera				Konsep Laporan Perkara	3 menit	Konsep Laporan Perkara	
2	Menerima dan memeriksa konsep laporan perkara				Konsep Laporan Perkara	20 menit	Konsep Laporan Perkara	
3	Menyampaikan laporan perkara kepada Panitera untuk diperiksa dan ditandatangani				Laporan Perkara	3 menit	Laporan Perkara	
4	Menerima Laporan Perkara dari Wakil Panitera				Laporan Perkara	3 menit	Laporan Perkara	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Meja III	Wakil Panitera	Panitera	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
II. PENERBITAN AKTA CERAH								
1	Menyampaikan konsep Akta Cerai kepada Wakil Panitera				Konsep Akta Cerai	3 menit	Konsep Akta Cerai	
2	Menerima dan memeriksa konsep Akta cerai				Konsep Akta Cerai	20 menit	Akta Cerai	
3	Menyampaikan konsep Akta Cerai kepada Panitera				Akta Cerai	5 menit	Akta Cerai	
4	Menerima Akta cerai dari Wakil Panitera				Akta Cerai	3 menit	Akta Cerai	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Panmud Hukum	Wakil Panitera	Panitera	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
III. MENELAHAH SURAT-SURAT MASUK BAGIAN KEPANITERAAN								
1	Menyampaikan surat masuk bagian kepaniteraan kepada Wakil Panitera				Surat Masuk	3 menit	Surat Masuk	
2	Menerima dan menelaah surat masuk bagian kepaniteraan				Surat Masuk	5 menit	Surat Masuk	
3	Meyampaikan surat masuk bagian kepaniteraan kepada Panitera				Surat Masuk	5 menit	Surat Masuk	
4	Menerima surat masuk bagian kepaniteraan dari Wakil Panitera				Surat Masuk	3 menit	Surat Masuk	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Panmud Hukum	Wakil Panitera	Panitera	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
IV. MEMERIKSA SURAT MOHON BANTUAN PANGGILAN / PEMBERITAHUAN ISI PUTUSAN								
1	Menyampaikan konsep surat mohon bantuan panggilan / pemberitahuan isi putusan kepada Wakil Panitera				Konsep surat mohon bantuan panggilan / pemberitahuan isi putusan	3 menit	Konsep surat mohon bantuan panggilan / pemberitahuan isi putusan	
2	Menerima dan memeriksa konsep surat mohon bantuan panggilan / pemberitahuan isi putusan dari Panmud Hukum				Konsep surat mohon bantuan panggilan / pemberitahuan isi putusan	5 menit	Surat mohon bantuan panggilan / pemberitahuan isi putusan	
3	Menyampaikan surat mohon bantuan panggilan / pemberitahuan isi putusan kepada Panitera				Konsep surat mohon bantuan panggilan / pemberitahuan isi putusan	3 menit	Surat mohon bantuan panggilan / pemberitahuan isi putusan	
4	Menerima surat mohon bantuan panggilan / pemberitahuan isi putusan dari Wakil Panitera				Konsep surat mohon bantuan panggilan / pemberitahuan isi putusan	3 menit	Surat mohon bantuan panggilan / pemberitahuan isi putusan	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Panmud Hukum	Wakil Panitera	Panitera	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
V. PELAPORAN ATK PERKARA								
1	Menyampaikan konsep laporan ATK perkara kepada Wakil Panitera				Konsep Laporan ATK	3 menit	Konsep Laporan ATK	
2	Menerima dan memeriksa konsep laporan ATK perkara				Konsep Laporan ATK	15 menit	Laporan ATK perkara	
3	Menyampaikan laporan ATK perkara kepada Panitera				Laporan ATK perkara	3 menit	Laporan ATK perkara	
4	Menerima laporan ATK perkara dari Wakil Panitera				Laporan ATK perkara	3 menit	Laporan ATK perkara	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Panitera Pengganti	Ketua Majelis	Jurusita Pengganti	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
VI. SEBAGAI PANITERA SIDANG								
1	Menerima berkas perkara dari Meja II				Berkas perkara.	3 menit	Berkas perkara.	
2	Memberikan instrumen panggilan kepada Jurusita / Jurusita Pengganti untuk memanggil para pihak				Instrumen panggilan	3 menit	Instrumen panggilan	
3	Menerima instrumen panggilan dan memanggil para pihak				Instrumen panggilan dan Relaas panggilan	180 menit / 3 jam	Relaas panggilan	
4	Menerima relaas panggilan para pihak dari Jurusita / Jurusita Pengganti				Relaas panggilan	3 menit	Relaas panggilan	
5	Menyiapkan berkas dan perlengkapan sidang serta melaporkan kepada Ketua Majelis				Berkas perkara	10 menit	Berkas perkara	
6	Mengikuti dan mencatat jalannya persidangan				Berkas perkara	90 menit (sesuai kondisi pemeriksaan perkara)	Catatan Sidang	
7	Membuat dan mencetak konsep Berita Acara Sidang dengan Aplikasi SIADPA Plus				Berkas Perkara dan Konsep Berita Acara Sidang	90 menit	Berkas Perkara dan Konsep Berita Acara Sidang	
8	Menyampaikan konsep Berita Acara Sidang beserta berkas perkara kepada Majelis Hakim untuk dikoreksi.				Berkas Perkara dan Konsep Berita Acara Sidang	5 menit	Berkas Perkara dan Konsep Berita Acara Sidang	
9	Menerima dan memeriksa Konsep Berita Acara Sidang dari Panitera Pengganti				Berkas Perkara dan Konsep Berita Acara Sidang	30 menit	Berkas Perkara dan Konsep Berita Acara Sidang	
10	Menyampaikan berkas perkara dan konsep Berita Acara Sidang yang telah dikoreksi kepada Panitera Pengganti				Berkas Perkara dan Konsep Berita Acara Sidang	30 menit	Berkas Perkara dan Konsep Berita Acara Sidang	
11	Menerima berkas perkara beserta konsep Berita Acara sidang yang telah dikoreksi oleh Majelis Hakim				Berkas Perkara dan Konsep Berita Acara Sidang	3 menit	Berkas Perkara dan Konsep Berita Acara Sidang	
12	Memperbaiki dan mencetak konsep Berita Acara Sidang yang sudah dikoreksi oleh Majelis Hakim				Berkas Perkara dan Konsep Berita Acara Sidang	30 Menit	Berkas Perkara dan Berita Acara Sidang	
13	Menyerahkan berkas perkara dan Berita Acara Sidang kepada Ketua Majelis untuk ditandatangani				Berkas Perkara dan Berita Acara Sidang	3 menit	Berkas Perkara dan Berita Acara Sidang	
14	Menerima berkas perkara dan Berita Acara Sidang yang telah ditanda tangani oleh Ketua Majelis				Berkas Perkara dan Berita Acara Sidang	3 menit	Berkas Perkara dan Berita Acara Sidang	
15	Menerima berkas perkara dan Berita Acara Sidang yang sudah ditanda tangani				Berkas Perkara dan Berita Acara Sidang	3 menit	Berkas Perkara dan Berita Acara Sidang	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Panitera Pengganti	Ketua Majelis	Jurusita Pengganti	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
16	Mencetak salinan Putusan/Penetapan				Berkas perkara dan Salinan Putusan / Penetapan	15 Menit	Berkas perkara dan Salinan Putusan / Penetapan	
17	Memimuntasi berkas perkara secara kronologis sampai ditandatangani oleh Ketua Majelis				Berkas perkara	45 Menit	Berkas perkara	
18	Menyerahkan berkas perkara yang sudah selesai diminutasi kepada Meja III				Berkas perkara	5 Menit	Berkas perkara	

Ditetapkan Oleh
**KETUA PENGADILAN AGAMA
PADANG PANJANG**

Dra. MARDHIYAH M. HASAN, MH
NIP. 19570404.199403.2.002



PENGADILAN AGAMA PADANG PANJANG

Jl. H. Agus Salim No. 4, Telp. (0752) 484295, Fax. (0752) 484295
 Homepage : www.pa-padangpanjang.go.id,
 e-mail : pa.padangpanjang@pta-padang.go.id

PADANG PANJANG - 27128

Nomor SOP	04
Tanggal Pembuatan	30 Desember 2016
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	03 Januari 2017
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Padang Panjang

SOP PANITERA MUDA HUKUM

Dasar Hukum :

1. Undang Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor 3 Tahun 2006 dan Undang Undang Nomor 50 Tahun 2009.
2. Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman

Keterkaitan :

1. SOP Penerimaan Perkara
2. SOP Penyelesaian Perkara

Peringatan :

- Jika SOP tidak dijalankan :
- Akan mengganggu proses persidangan dan penyelesaian perkara
 - Akan mengganggu rekap laporan PTA

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami aturan perundang-undangan tentang hukum acara.
2. Memahami tata cara pengoperasian SIADPA Plus dan SIPP
3. Memahami tata cara pelaporan

Peralatan/Perlengkapan :

1. Komputer
2. Alat Tulis
3. Printer

Pencatatan dan Pendataan :

4. Register Perkara
5. Buku Induk Keuangan Perkara

No	Aktivitas						Mutu Baku			Ket
		Panmud Hukum	Wakil Panitera	Panitera	Wk Ketua	Ketua	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
	LAPORAN KEADAAN PERKARA (L1 PA1)									
1	Menghimpun data perkara bulan sebelumnya yang belum diputus.						Buku Register Induk Perkara Gugatan / Permohonan	60 menit	Konsep Laporan LIPA 1	
2	Menghimpun data yang diterima pada bulan berjalan.						Buku Register Induk Perkara Gugatan / Permohonan	180 menit	Konsep Laporan LIPA 1	
3	Menghimpun data perkara yang sudah diputus dengan menyebutkan tanggal diputus.						Buku Register Induk Perkara Gugatan / Permohonan	60 menit	Konsep Laporan LIPA 1	
4	Menghimpun data majelis yang menangani perkara yang belum diputus.						Buku Register Induk Perkara Gugatan / Permohonan	60 menit	Konsep Laporan LIPA 1	
5	Menghimpun data perkara sisa akhir bulan.						Buku Register Induk Perkara Gugatan / Permohonan	30 menit	Konsep Laporan LIPA 1	
6	Menghimpun data perkara yang belum dibagi kepada majelis.						Buku Register Induk Perkara Gugatan / Permohonan	30 menit	Konsep Laporan LIPA 1	
7	Menghimpun data perkara yang belum diminutir..						Buku Register Induk Perkara Gugatan / Permohonan	30 menit	Konsep Laporan LIPA 1	
8	Menuangkan data tersebut di atas kedalam blangko L1 PA1.						Buku Register Induk Perkara Gugatan / Permohonan	120 menit	Konsep Laporan LIPA 1	
9	Melakukan kroscek / meneliti kebenaran laporan LIPA 1						Konsep Laporan LIPA 1	10 Menit	Konsep Laporan LIPA 1	
10	Melakukan kroscek / meneliti kebenaran laporan LIPA 1						Konsep Laporan LIPA 1	10 Menit	Konsep Laporan LIPA 1	
13	Menandatangani laporan L1 PA1						Buku Register Induk Perkara Gugatan / Permohonan Konsep Laporan LIPA 1	60 menit	Laporan LIPA 1	

No	Aktivitas						Mutu Baku			Ket
		Panmud Hukum	Wakil Panitera	Panitera	Wk Ketua	Ketua	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
14	Mengirimkan laporan L1 PA1 ke PTA secara manual dan paperless serta mengupload ke inforperkara.badilag.net						Buku Register Induk Perkara Gugatan / Permohonan Laporan LIPA 1	2 jam	Laporan LIPA 1	
	LAPORAN KEADAAN PERKARA YANG DIMOHON BANDING (LI PA2)									
1	Mengambil data dari Meja II						Buku Register Perkara Banding	15 Menit	Konsep Laporan LIPA 2	
2	Menuangkan data tersebut di atas kedalam blangko LI PA2 dan membubuhkan parafnya pada sisi kiri nama panitera.						Buku Register Perkara Banding	5 menit	Konsep Laporan LIPA 2	
3	Melakukan kroscek / meneliti kebenaran laporan LIPA 2						Buku Register Perkara Banding	20 menit	Konsep Laporan LIPA 2	
4	Melakukan kroscek / meneliti kebenaran laporan LIPA 2						Buku Register Perkara Banding	5 menit	Konsep Laporan LIPA 2	
5	Melakukan kroscek / meneliti kebenaran laporan LIPA 2						Buku Register Perkara Banding	5 menit	Konsep Laporan LIPA 2	
6	Melakukan kroscek / meneliti kebenaran laporan LIPA 2						Buku Register Perkara Banding	5 menit	Konsep Laporan LIPA 2	
7	Menandatangani laporan LI PA2.						Buku Register Perkara Banding Konsep Laporan LIPA 2	5 menit	Laporan LIPA 2	
8	Mengirimkan laporan LI PA2 ke PTA secara manual dan paperless						Laporan LIPA 2	10 menit	Laporan LIPA 2	
	LAPORAN KEADAAN PERKARA YANG DIMOHON KASASI (LI PA3)									
1	Mengambil data dari Meja II						Buku Register Perkara Kasasi	10 menit	Konsep Laporan LIPA 3	
2	Menuangkan data tersebut diatas ke dalam blangko LI PA3 dan membubuhkan parafnya pada sisi kiri nama panitera.						Buku Register Perkara Kasasi	10 menit	Konsep Laporan LIPA 3	
3	Melakukan kroscek / meneliti kebenaran laporan LIPA 2						Buku Register Perkara Kasasi	5 menit	Konsep Laporan LIPA 3	
4	Melakukan kroscek / meneliti kebenaran laporan LIPA 3						Buku Register Perkara Kasasi	5 menit	Konsep Laporan LIPA 3	
5	Melakukan kroscek / meneliti kebenaran laporan LIPA 3						Buku Register Perkara Kasasi	5 menit	Konsep Laporan LIPA 3	
6	Melakukan kroscek / meneliti kebenaran laporan LIPA 3						Buku Register Perkara Kasasi	5 menit	Konsep Laporan LIPA 3	
7	Menandatangani laporan LI PA3						Buku Register Perkara Kasasi Konsep Laporan LIPA 3	5 menit	Laporan LIPA 3	
8	Mengirimkan laporan LI PA3 ke PTA secara manual dan paperless.						Laporan LIPA 3	5 menit	Laporan LIPA 3	

No	Aktivitas						Mutu Baku			Ket
		Panmud Hukum	Wakil Panitera	Panitera	Wk Ketua	Ketua	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
	LAPORAN KEADAAN PERKARA YANG DIMOHON PK (LI PA4)									
1	Mengambil data dari Meja II						Buku Register Perkara PK	1 jam	Konsep Laporan LIPA 4	
2	Menuangkan data tersebut di atas ke dalam blangko LI PA4 dan membubuhkan parafnya pada sisi kiri nama panitera.						Buku Register Perkara PK	15 menit	Konsep Laporan LIPA 4	
3	Melakukan kroscek / meneliti kebenaran laporan LIPA 4						Buku Register Perkara PK Konsep Laporan LIPA 4	5 menit	Konsep Laporan LIPA 4	
4	Melakukan kroscek / meneliti kebenaran laporan LIPA 4						Buku Register Perkara PK Konsep Laporan LIPA 4	5 menit	Konsep Laporan LIPA 4	
5	Melakukan kroscek / meneliti kebenaran laporan LIPA 4						Buku Register Perkara PK Konsep Laporan LIPA 4	5 menit	Konsep Laporan LIPA 4	
6	Melakukan kroscek / meneliti kebenaran laporan LIPA 4						Buku Register Perkara PK Konsep Laporan LIPA 4	5 menit	Konsep Laporan LIPA 4	
7	Menandatangani laporan LI PA4							5 menit	Laporan LIPA 4	
8	Mengirimkan laporan LI PA4 ke PTA secara manual dan paperless.							2 jam	Laporan LIPA 4	
	LAPORAN KEADAAN PERKARA YANG DIMOHON EKSEKUSI (LI PA5)									
1	Mengambil data dari Meja II						Buku Register Perkara Eksekusi	1 jam		
2	Menuangkan data tersebut di atas ke dalam blangko LI PA5 dan membubuhkan parafnya pada sisi kiri nama panitera.						Buku Register Perkara Eksekusi	30 menit		
3	Melakukan kroscek / meneliti kebenaran laporan LIPA 4						Buku Register Perkara Eksekusi	5 menit		
4	Melakukan kroscek / meneliti kebenaran laporan LIPA 4						Buku Register Perkara Eksekusi	5 menit		
5	Melakukan kroscek / meneliti kebenaran laporan LIPA 4						Buku Register Perkara Eksekusi	5 menit		
6	Melakukan kroscek / meneliti kebenaran laporan LIPA 4						Buku Register Perkara Eksekusi	5 menit		
7	Menandatangani laporan LI PA5						Konsep Laporan LIPA 5	5 jam	Laporan LIPA 5	
8	Mengirimkan laporan LI PA5 ke PTA secara manual dan paperless.						Laporan LIPA 5	3 jam	Laporan LIPA 5	

No	Aktivitas						Mutu Baku			Ket
		Panmud Hukum	Wakil Panitera	Panitera	Wk Ketua	Ketua	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
	LAPORAN TENTANG KEGIATAN HAKIM (LI PA6)									
1	Mengambil data dari Meja II						Buku Register Perkara Gugatan / Permohonan	15 menit	Konsep Laporan LIPA 6	
2	Menuangkan data tersebut di atas ke dalam blangko LI PA6 dan membubuhkan parafnya pada sisi kiri nama panitera.						Buku Register Perkara Gugatan / Permohonan	1 jam	Konsep Laporan LIPA 6	
3	Melakukan kroscek / meneliti kebenaran laporan LIPA 6						Buku Register Perkara Gugatan / Permohonan	10 menit	Konsep Laporan LIPA 6	
4	Melakukan kroscek / meneliti kebenaran laporan LIPA 6						Buku Register Perkara Gugatan / Permohonan	10 menit	Konsep Laporan LIPA 6	
5	Melakukan kroscek / meneliti kebenaran laporan LIPA 6						Buku Register Perkara Gugatan / Permohonan	10 menit	Konsep Laporan LIPA 6	
6	Melakukan kroscek / meneliti kebenaran laporan LIPA 6						Buku Register Perkara Gugatan / Permohonan	10 menit	Konsep Laporan LIPA 6	
7	Menandatangani laporan LI PA6						Konsep Laporan LIPA 6	5 menit	Laporan LIPA 6	
8	Mengirimkan laporan LI PA6 ke PTA secara manual dan paperless.						Laporan LIPA 6	5 menit	Laporan LIPA 6	
	LAPORAN KEUANGAN PERKARA (L.I PA.7).									
1	Menghimpun data saldo keuangan sebelumnya.						Buku Induk Keuangan Perkara	15 menit	Konsep Laporan LIPA 7	
2	Menghimpun data keuangan perkara yang diterima pada bulan berjalan.						Buku Induk Keuangan Perkara	30 menit	Konsep Laporan LIPA 7	
3	Menghimpun data pengeluaran panggilan.						Buku Induk Keuangan Perkara	30 menit	Konsep Laporan LIPA 7	
4	Menghimpun data biaya sita.						Buku Induk Keuangan Perkara	30 menit	Konsep Laporan LIPA 7	
5	Menghimpun data biaya pengeluaran discente/ pemeriksaan setempat.						Buku Induk Keuangan Perkara	1 jam (d disesuaikan dengan jumlah objek)	Konsep Laporan LIPA 7	
6	Menghimpun data biaya pengeluaran pemberitahuan.						Buku Induk Keuangan Perkara	10 menit	Konsep Laporan LIPA 7	
7	Menghimpun data biaya pengeluaran biaya perkara.						Buku Induk Keuangan Perkara	30 menit	Konsep Laporan LIPA 7	
8	Menghimpun data pengambilan sisa panjar.						Buku Induk Keuangan Perkara	30 menit	Konsep Laporan LIPA 7	

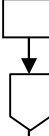
No	Aktivitas						Mutu Baku			Ket
		Panmud Hukum	Wakil Panitera	Panitera	Wk Ketua	Ketua	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
9	Menuangkan data tersebut di atas ke dalam blangko LI PA7 dan membubuhkan parafnya pada sisi kiri nama panitera..						Buku Induk Keuangan Perkara	60 menit	Konsep Laporan LIPA 7	
10	Melakukan kroscek / meneliti kebenaran laporan LIPA 7						Buku Induk Keuangan Perkara	5 menit	Konsep Laporan LIPA 7	
11	Melakukan kroscek / meneliti kebenaran laporan LIPA 7						Buku Induk Keuangan Perkara	5 menit	Konsep Laporan LIPA 7	
12	melakukan kroscek / meneliti kebenaran laporan LIPA 7						Buku Induk Keuangan Perkara	5 menit	Konsep Laporan LIPA 7	
13	Melakukan kroscek / meneliti kebenaran laporan LIPA 7						Buku Induk Keuangan Perkara	5 menit	Konsep Laporan LIPA 7	
14	Menandatangani laporan LI PA7						Konsep Laporan LIPA 7	5 menit	Laporan LIPA 7	
15	Mengirimkan laporan LI PA7 ke PTA secara manual dan paperless serta mengupload ke inforperkara.badilag.net						Laporan LIPA 7	5 menit	Laporan LIPA 7	
LAPORAN PERKARA YANG DITERIMA DAN DIPUTUS (LI PA8).										
1	Menghimpun data perkara berdasarkan jenisnya bulan sebelumnya yang belum diputus.						Buku Register Perkara Gugatan / Permohonan	10 menit	Konsep Laporan LIPA 8	
2	Menghimpun data perkara berdasarkan jenisnya yang diterima pada bulan berjalan.						Buku Register Perkara Gugatan / Permohonan	1 jam	Konsep Laporan LIPA 8	
3	Menghimpun data perkara yang sudah dicabut dengan menyebutkan tanggal dicabut.						Buku Register Perkara Gugatan / Permohonan	1 jam	Konsep Laporan LIPA 8	
4	Menghimpun data perkara yang sudah digugurkan dengan menyebutkan tanggal digugurkan.						Buku Register Perkara Gugatan / Permohonan	1 jam	Konsep Laporan LIPA 8	
5	Menghimpun data perkara yang tidak dapat diterima dengan menyebutkan tanggal tidak dapat diterima.						Buku Register Perkara Gugatan / Permohonan	1 jam	Konsep Laporan LIPA 8	
6	Menghimpun data perkara yang dikabulkan dengan menyebutkan tanggal dikabulkan.						Buku Register Perkara Gugatan / Permohonan	1 jam	Konsep Laporan LIPA 8	
7	Menghimpun data perkara yang ditolak dengan menyebutkan tanggal ditolak.						Buku Register Perkara Gugatan / Permohonan	1 jam	Konsep Laporan LIPA 8	
8	Menghimpun data perkara yang banding dengan menyebutkan tanggal banding.	 					Buku Register Perkara Gugatan / Permohonan Banding	30 menit	Konsep Laporan LIPA 8	
9	Menghimpun data perkara yang kasasi dengan menyebutkan tanggal kasasi.	 					Buku Register Perkara Gugatan / Permohonan Kasasi	30 menit	Konsep Laporan LIPA 8	

No	Aktivitas						Mutu Baku			Ket
		Panmud Hukum	Wakil Panitera	Panitera	Wk Ketua	Ketua	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
10	Menghimpun data perkara yang PK dengan menyebutkan tanggal PK.						Buku Register Perkara Gugatan / Permohonan, PK	10 menit	Konsep Laporan LIPA 8	
11	Menuangkan data tersebut di atas ke dalam laporan blangko LI PA8.						Buku Register Perkara Gugatan / Permohonan	1 jam	Konsep Laporan LIPA 8	
12	Melakukan kroscek / meneliti kebenaran laporan LIPA 8						Buku Register Perkara Gugatan / Permohonan	10 menit	Konsep Laporan LIPA 8	
13	Melakukan kroscek / meneliti kebenaran laporan LIPA 8						Buku Register Perkara Gugatan / Permohonan	10 menit	Konsep Laporan LIPA 8	
14	Melakukan kroscek / meneliti kebenaran laporan LIPA 8						Buku Register Perkara Gugatan / Permohonan	10 menit	Konsep Laporan LIPA 8	
15	Melakukan kroscek / meneliti kebenaran laporan LIPA 8						Buku Register Perkara Gugatan / Permohonan	10 menit	Konsep Laporan LIPA 8	
16	Menandatangani laporan LI PA8						Konsep Laporan LIPA 8	5 menit	Laporan LIPA 8	
17	Mengirimkan laporan LI PA8 ke PTA secara manual dan paperless serta mengupload ke inforperkara.badilag,net						Laporan LIPA 8	5 menit	Laporan LIPA 8	
LAPORAN PERKARA PP No.10 Tahun 1983 jo PP No.45 Tahun 1990 (LI PA9).										
1	Menghimpun data perkara PP No.10 Tahun 1983 jo PP No.45 Tahun 1990 (sisa bulan lalu, masuk bulan ini dan diputus bulan ini).						Buku Register Perkara Gugatan	30 menit	Konsep Laporan LIPA 9	
2	Menuangkan data tersebut di atas ke dalam blangko L1 PA9.						Buku Register Perkara Gugatan	10 menit	Konsep Laporan LIPA 9	
3	Melakukan kroscek / meneliti kebenaran laporan LIPA 9						Buku Register Perkara Gugatan	5 menit	Konsep Laporan LIPA 9	
4	Melakukan kroscek / meneliti kebenaran laporan LIPA 9						Buku Register Perkara Gugatan	5 menit	Konsep Laporan LIPA 9	
5	Melakukan Kroscek / Meneliti Kebenaran Laporan LIPA 9						Buku Register Perkara Gugatan	5 menit	Konsep Laporan LIPA 9	
6	Melakukan kroscek / meneliti kebenaran laporan LIPA 9						Buku Register Perkara Gugatan	5 menit	Konsep Laporan LIPA 9	
7	Menandatangani laporan L1 PA9.						Buku Register Perkara Gugatan	5 menit	Konsep Laporan LIPA 9	
8	Mengirimkan laporan L1 PA9 ke PTA secara manual dan paperless						Buku Register Perkara Gugatan	5 menit	Konsep Laporan LIPA 9	

	LAPORAN PENYEBAB TERJADINYA PERCERAIAN (LI PA10).									
1	Menghimpun data penyebab terjadinya						Buku Register Akta Cerai	30 menit	Konsep Laporan LIPA 10	
2	Menuangkan data tersebut di atas ke dalam blangko L1 PA10.						Buku Register Akta Cerai	5 menit	Konsep Laporan LIPA 10	
3	Melakukan kroscek / meneliti kebenaran laporan LIPA 10						Buku Register Akta Cerai	5 menit	Konsep Laporan LIPA 10	
4	Melakukan kroscek / meneliti kebenaran laporan LIPA 10						Buku Register Akta Cerai	5 menit	Konsep Laporan LIPA 10	
5	Melakukan kroscek / meneliti kebenaran laporan LIPA 10						Buku Register Akta Cerai	5 menit	Konsep Laporan LIPA 10	
6	Melakukan kroscek / meneliti kebenaran laporan LIPA 10						Buku Register Akta Cerai	5 menit	Konsep Laporan LIPA 10	
7	Menandatangani laporan L1 PA10.						Konsep Laporan LIPA 10	5 menit	Laporan LIPA 10	
8	Mengirimkan laporan L1 PA10 ke PTA secara manual dan paperless						Laporan LIPA 10	5 menit	Laporan LIPA 10	
	LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN UANG IWADH (LI PA11).									
1	Menghimpun data perkara putus yang mempunyai uang iwadh.						Buku Bantu Iwadh	10 menit	Konsep Laporan LIPA 11	
2	Menuangkan data tersebut di atas ke dalam blangko L1 PA11.						Buku Bantu Iwadh	5 menit	Konsep Laporan LIPA 11	
3	Melakukan kroscek / meneliti kebenaran laporan LIPA 11						Buku Bantu Iwadh	5 menit	Konsep Laporan LIPA 11	
4	Melakukan kroscek / meneliti kebenaran laporan LIPA 11						Buku Bantu Iwadh	5 menit	Konsep Laporan LIPA 11	
5	Melakukan kroscek / meneliti kebenaran laporan LIPA 11						Buku Bantu Iwadh	5 menit	Konsep Laporan LIPA 11	
6	Melakukan kroscek / meneliti kebenaran laporan LIPA 11						Buku Bantu Iwadh	5 menit	Konsep Laporan LIPA 11	
7	Menandatangani laporan L1 PA11						Konsep Laporan LIPA 11	5 menit	Laporan LIPA 11	
8	Mengirimkan laporan L1 PA9 ke PTA secara manual dan paperless						Laporan LIPA 11	5 Menit	Laporan LIPA 11	

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Panitera Pengganti	Meja III	Petugas Arsip	Panitera	Ketua	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
II. SEBAGAI MEJA III										
1	Menerima berkas perkara yang telah selesai diminutasi dari Pantera Pengganti						Berkas perkara, buku ekspedisi	3 menit	Berkas perkara.	
2	Mengolah berkas untuk penerbitan dokumen untuk para pihak (Akta Cerai, Salinan) - Menyerahkan berkas in aktif pada petugas arsip						Berkas perkara, Akta Cerai	20 menit	Akta Cerai, Salinan Penetapan/ Putusan	
3	- Menerima, menghimpun, memilah dan menyusun berkas perkara dari Meja III - Mendata dan memisahkan arsip aktif dan tidak aktif. - Menyusun arsip berkas perkara yang masih aktif secara vertikal/horizontal sesuai dengan situasi dan kondisi ruangan. - Menata arsip berkas perkara dan dimasukkan dalam box dengan diberikan catatan : • Nomor urut box • Tahun perkara. • Jenis perkara. • Nomor urut perkara						Berkas, Putusan Asli	80 menit	Arsip	
4	- Membuat daftar isi yang ditempel dalam box. - Menyusun arsip menurut jenis perkara, dan memisahkan menurut klasifikasi perkaranya dan disimpan dalam box tersendiri. - Memasukkan berkas perkara dalam box, dan menyimpannya dalam rak/almari. - Menghimpun salinan resmi putusan untuk dijilid sesuai klasifikasi masing-masing dan menyimpannya di perpustakaan. - Membuat Daftar Isi Rak (DIR) atau Daftar Isi Almari (DIL)						Berkas, Putusan Asli, Box arsip, Lemari, Rak	60 menit	Berkas arsip tertata	
5	- Memisahkan berkas perkara yang sudah mencapai masa untuk dihapus (30 tahun). - Menyimpan arsip berkas perkara yang memiliki nilai sejarah untuk dimasukkan dalam box untuk disimpan dalam rak/almari tersendiri. - Membuat daftar inventaris berkas perkara yang akan dimusnahkan kemudian melaporkannya kepada KPA melalui Panitera.						Berkas, Putusan Asli, Box arsip	40 menit	Berkas arsip terklasifikasi	
6	- Dengan persetujuan KPA melakukan penghapusan arsip berkas perkara yang telah memenuhi syarat penghapusan - Membuat berita acara yang ditandatangani oleh panitera dan ketua pengadilan agama/ mahkamah syar'iyah						Berkas, Putusan Asli, BAP	30 menit	BAP Penghapusan	



No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Panitera Pengganti	Meja III	Petugas Arsip	Panitera	Ketua	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
7	Melaporkan penghapusan arsip tersebut kepada Mahkamah Agung dengan dilampiri berita acara penghapusan.						Berkas Perkara dan Konsep Berita Acara Sidang	90 menit	Berkas Perkara dan Konsep Berita Acara Sidang	
8	Melakukan penyimpanan arsip berkas perkara dalam bentuk disket.						Berkas Perkara dan Konsep Berita Acara Sidang	5 menit	Berkas Perkara dan Konsep Berita Acara Sidang	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Panitera Pengganti	Ketua Majelis	Jurusita Pengganti	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
III. SEBAGAI PANITERA SIDANG								
1	Menerima berkas perkara dari Meja II				Berkas perkara.	3 menit	Berkas perkara.	
2	Memberikan instrumen panggilan kepada Jurusita / Jurusita Pengganti untuk memanggil para pihak				Instrumen panggilan	3 menit	Instrumen panggilan	
3	Menerima instrumen panggilan dan memanggil para pihak				Instrumen panggilan dan Relaas panggilan	180 menit / 3 jam	Relaas panggilan	
4	Menerima relaas panggilan para pihak dari Jurusita / Jurusita Pengganti				Relaas panggilan	3 menit	Relaas panggilan	
5	Menyiapkan berkas dan perlengkapan sidang serta melaporkan kepada Ketua Majelis				Berkas perkara	10 menit	Berkas perkara	
6	Mengikuti dan mencatat jalannya persidangan				Berkas perkara	90 menit (sesuai kondisi pemeriksaan perkara)	Catatan Sidang	
7	Membuat dan mencetak konsep Berita Acara Sidang dengan Aplkasi SIADPA Plus dan SIPP				Berkas Perkara dan Konsep Berita Acara Sidang	90 menit	Berkas Perkara dan Konsep Berita Acara Sidang	
8	Menyampaikan konsep Berita Acara Sidang beserta berkas perkara kepada Majelis Hakim untuk dikoreksi.				Berkas Perkara dan Konsep Berita Acara Sidang	5 menit	Berkas Perkara dan Konsep Berita Acara Sidang	
9	Menerima dan memeriksa Konsep Berita Acara Sidang dari Panitera Pengganti				Berkas Perkara dan Konsep Berita Acara Sidang	30 menit	Berkas Perkara dan Konsep Berita Acara Sidang	
10	Menyampaikan berkas perkara dan konsep Berita Acara Sidang yang telah dikoreksi kepada Panitera Pengganti		 		Berkas Perkara dan Konsep Berita Acara Sidang	30 menit	Berkas Perkara dan Konsep Berita Acara Sidang	
11	Menerima berkas perkara beserta konsep Berita Acara sidang yang telah dikoreksi Majelis Hakim				Berkas Perkara dan Konsep Berita Acara Sidang	3 menit	Berkas Perkara dan Konsep Berita Acara Sidang	
12	Memperbaiki dan mencetak konsep Berita Acara Sidang yang sudah dikoreksi Majelis Hakim				Berkas Perkara dan Konsep Berita Acara Sidang	30 Menit	Berkas Perkara dan Berita Acara Sidang	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Panitera Pengganti	Ketua Majelis	Jurusita Pengganti	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
13	Menyerahkan berkas perkara dan Berita Acara Sidang ke Ketua Majelis untuk ditandatangani		↓ □		Berkas Perkara dan Berita Acara Sidang	3 menit	Berkas Perkara dan Berita Acara Sidang	
14	Menerima berkas perkara dan Berita Acara Sidang yang telah ditandatangani Ketua Majelis	↓ □			Berkas Perkara dan Berita Acara Sidang	3 menit	Berkas Perkara dan Berita Acara Sidang	
15	Menerima berkas perkara dan Berita Acara Sidang yang sudah ditandatangani	↓ □			Berkas Perkara dan Berita Acara Sidang	3 menit	Berkas Perkara dan Berita Acara Sidang	
16	Mencetak salinan Putusan	↓ □			Berkas perkara dan Salinan Putusan / Penetapan	15 Menit	Berkas perkara dan Salinan Putusan / Penetapan	
17	Meminutasi berkas perkara secara kronologis sampai ditandatangani oleh Ketua Majelis	↓ □			Berkas perkara	45 Menit	Berkas perkara	
18	Menyerahkan berkas perkara yang sudah selesai diminutasi kepada Meja III	↓ ○			Berkas perkara	5 Menit	Berkas perkara	

Ditetapkan Oleh
**KETUA PENGADILAN AGAMA
PADANG PANJANG**

Dra. MARDHIYAH M. HASAN, MH
NIP. 19570404.199403.2.002



PENGADILAN AGAMA PADANG PANJANG

Jl. H. Agus Salim No. 4, Telp. (0752) 484295, Fax. (0752) 484295

Homepage : www.pa-padangpanjang.go.id,

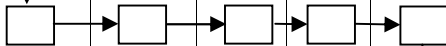
e-mail : pa.padangpanjang@pta-padang.go.id

PADANG PANJANG – 27128

Nomor SOP	05
Tanggal Pembuatan	30 Desember 2016
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	03 Januari 2017
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Padang Panjang

SOP PANITERA MUDA PERMOHONAN

Dasar Hukum : - Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama diubah dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 dan diubah kedua kali dengan Undang-Undang Nomor 50 tahun 2009. - Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.	Kualifikasi Pelaksana : - Memahami hukum acara. - Memahami tata cara pembuatan BAS - Dapat mengoperasikan Aplikasi SIADPA Plus dan SIPP
Keterkaitan : - SOP Penerimaan Perkara - SOP Persidangan - SOP Penyelesaian Perkara	Peralatan/Perlengkapan : - Komputer, - Alat Tulis - Printer
Peringatan : Jika SOP tidak dijalankan, maka penerimaan dan penyelesaian perkara akan terganggu	Pencatatan dan Pendataan : Buku Register Perkara/ Permohonan Buku Jurnal Keuangan Perkara Tingkat I Buku Induk Keuangan Perkara

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Panitera Pengganti	Panitera Muda Gugatan	Wakil Panitera	Panitera	Wakil Ketua	Ketua	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
I. SEBAGAI PANITERA MUDA PERMOHONAN											
1	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas perkara gugatan baru dan dicatat dalam Register Induk Perkara Permohonan							Berkas perkara.	10 menit	Berkas perkara.	
2	Menyampaikan berkas perkara permohonan baru kepada Ketua melalui Wakil Panitera, Panitera dan Wakil Ketua							Berkas perkara.	60 menit	Berkas perkara.	
3	Menerima berkas perkara setelah ada PMH, PHS dan Penunjukan PP serta JSP							Berkas perkara	3 menit	Berkas perkara	
4	Mencatat PMH, PHS dan Penunjukan PP dalam Register Induk Perkara Permohonan							Berkas perkara	10 menit	Berkas perkara	
7	Menyerahkan berkas perkara baru kepada Panitera Pengganti							Berkas perkara	3 menit	Berkas perkara	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Panitera Pengganti	Ketua Majelis	Jurusita Pengganti	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
II. SEBAGAI PANITERA SIDANG								
1	Menerima berkas perkara dari Meja II				Berkas perkara.	3 menit	Berkas perkara.	
2	Memberikan instrumen panggilan kepada Jurusita / Jurusita Pengganti untuk memanggil para pihak				Instrumen panggilan	3 menit	Instrumen panggilan	
3	Menerima instrumen panggilan dan memanggil para pihak				Instrumen panggilan dan Relaas panggilan	180 menit / 3 jam	Relaas panggilan	
4	Menerima relaas panggilan para pihak dari Jurusita / Jurusita Pengganti				Relaas panggilan	3 menit	Relaas panggilan	
5	Menyiapkan berkas dan perlengkapan sidang serta melaporkan kepada Ketua Majelis				Berkas perkara	10 menit	Berkas perkara	
6	Mengikuti dan mencatat jalannya persidangan				Berkas perkara	60 menit (sesuai kondisi pemeriksaan perkara)	Catatan Sidang	
7	Membuat dan mencetak konsep Berita Acara Sidang dengan Aplikasi SIADPA Plus dan SIPP				Berkas Perkara dan Konsep Berita Acara Sidang	60 menit	Berkas Perkara dan Konsep Berita Acara Sidang	
8	Menyampaikan konsep Berita Acara Sidang beserta berkas perkara kepada Majelis Hakim untuk dikoreksi.				Berkas Perkara dan Konsep Berita Acara Sidang	5 menit	Berkas Perkara dan Konsep Berita Acara Sidang	
9	Menerima dan memeriksa Konsep Berita Acara Sidang dari Panitera Pengganti				Berkas Perkara dan Konsep Berita Acara Sidang	30 menit	Berkas Perkara dan Konsep Berita Acara Sidang	
10	Menyampaikan berkas perkara dan konsep Berita Acara Sidang yang telah dikoreksi kepada Panitera Pengganti				Berkas Perkara dan Konsep Berita Acara Sidang	3 menit	Berkas Perkara dan Konsep Berita Acara Sidang	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Panitera Pengganti	Ketua Majelis	Jurusita Pengganti	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
11	Menerima berkas perkara beserta konsep Berita Acara sidang yang telah dikoreksi Majelis Hakim				Berkas Perkara dan Konsep Berita Acara Sidang	3 menit	Berkas Perkara dan Konsep Berita Acara Sidang	
12	Memperbaiki dan mencetak Berita Acara Sidang yang sudah dikoreksi Majelis Hakim				Berkas Perkara dan Konsep Berita Acara Sidang	30 Menit	Berkas Perkara dan Berita Acara Sidang	
13	Menyerahkan berkas perkara dan Berita Acara Sidang ke Ketua Majelis untuk ditanda tangani				Berkas Perkara dan Berita Acara Sidang	3 menit	Berkas Perkara dan Berita Acara Sidang	
14	Menyerahkan berkas dan Berita Acara Sidang yang telah ditanda tangani kepada Panitera Pengganti				Berkas Perkara dan Berita Acara Sidang	3 menit	Berkas Perkara dan Berita Acara Sidang	
15	Menerima berkas perkara dan Berita Acara Sidang yang sudah ditanda tangani				Berkas Perkara dan Berita Acara Sidang	3 menit	Berkas Perkara dan Berita Acara Sidang	
16	Mencetak salinan Putusan /Penetapan				Berkas perkara dan Salinan Putusan / Penetapan	15 Menit	Berkas perkara dan Salinan Putusan / Penetapan	
17	Meminutasi berkas perkara secara kronologis sampai ditanda tangani oleh Ketua Majelis				Berkas perkara	45 Menit	Berkas perkara	
18	Menyerahkan berkas perkara yang sudah selesai diminutasi kepada Meja III				Berkas perkara	3 Menit	Berkas perkara	

Ditetapkan Oleh
**KETUA PENGADILAN AGAMA
PADANG PANJANG**

Dra. MARDHIYAH M. HASAN, MH
NIP. 19570404.199403.2.002

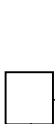
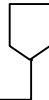
 PENGADILAN AGAMA PADANG PANJANG Jl. H. Agus Salim No. 4, Telp. (0752) 484295, Fax. (0752) 484295 Homepage : www.pa-padangpanjang.go.id, e-mail : pa.padangpanjang@pta-padang.go.id PADANG PANJANG – 27128	Nomor SOP	06
	Tanggal Pembuatan	30 Desember 2016
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	03 Januari 2017
	Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Padang Panjang

SOP PANITERA MUDA GUGATAN

Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama diubah dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 dan diubah kedua kali dengan Undang-Undang Nomor 50 tahun 2009. 2. Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.	Kualifikasi Pelaksana : 1. Memahami hukum acara. 2. Memahami tata cara pembuatan BAS 3. Dapat mengoperasikan Aplikasi SIADPA Plus dan SIPP
Keterkaitan : 1. SOP Penerimaan perkara 2. SOP Penyelesaian Perkara	Peralatan/Perlengkapan : 1. Komputer, 2. Alat Tulis 3. Printer
Peringatan : Jika SOP tidak dijalankan, maka penyelesaian perkara akan terganggu	Pencatatan dan Pendataan : Buku Register Perkara Gugatan / Permohonan Buku Jurnal Keuangan Perkara Tingkat I Buku Induk Keuangan Perkara

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket	
		Panitera Pengganti	Panitera Muda Gugatan	Wakil Panitera	Panitera	Wakil Ketua	Ketua	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output		
III. SEBAGAI PANITERA MUDA GUGATAN												
1	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas perkara gugatan baru dan dicatat dalam Register Induk Perkara Gugatan								Berkas perkara.	10 menit	Berkas perkara.	
2	Menyampaikan berkas perkara gugatan baru kepada Ketua melalui Wakil Panitera, Panitera dan Wakil Ketua								Berkas perkara.	60 menit	Berkas perkara.	
3	Menerima berkas perkara setelah ada PMH, PHS dan Penunjukan PP serta JSP								Berkas perkara	3 menit	Berkas perkara	
4	Mencatat PMH, PHS dan Penunjukan PP dalam Register Induk Perkara Gugatan								Berkas perkara	10 menit	Berkas perkara	
7	Menyerahkan berkas perkara baru kepada Panitera Pengganti								Berkas Perkara	3 menit	Berkas Perkara	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Panitera Pengganti	Ketua Majelis	Jurusita Pengganti	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
IV. SEBAGAI PANITERA SIDANG								
1	Menerima berkas perkara dari Meja II				Berkas perkara.	3 menit	Berkas perkara.	
2	Memberikan instrumen panggilan kepada Jurusita / Jurusita Pengganti untuk memanggil para pihak				Instrumen panggilan	3 menit	Instrumen panggilan	
3	Menerima instrumen panggilan dan memanggil para pihak				Instrumen panggilan dan Relaas panggilan	180 menit / 3 jam	Relaas panggilan	
4	Menerima relaas panggilan para pihak dari Jurusita / Jurusita Pengganti				Relaas panggilan	3 menit	Relaas panggilan	
5	Menyiapkan berkas dan perlengkapan sidang serta melaporkan kepada Ketua Majelis				Berkas perkara	10 menit	Berkas perkara	
6	Mengikuti dan mencatat jalannya persidangan				Berkas perkara	60 menit (sesuai kondisi pemeriksaan perkara)	Catatan Sidang	
7	Membuat dan mencetak konsep Berita Acara Sidang dengan Aplikasi SIADPA Plus dan SIPP				Berkas Perkara dan Konsep Berita Acara Sidang	60 menit	Berkas Perkara dan Konsep Berita Acara Sidang	
8	Menyampaikan konsep Berita Acara Sidang beserta berkas perkara kepada Majelis Hakim untuk dikoreksi.				Berkas Perkara dan Konsep Berita Acara Sidang	5 menit	Berkas Perkara dan Konsep Berita Acara Sidang	
9	Menerima dan memeriksa Konsep Berita Acara Sidang dari Panitera Pengganti				Berkas Perkara dan Konsep Berita Acara Sidang	30 menit	Berkas Perkara dan Konsep Berita Acara Sidang	
10	Menyampaikan berkas perkara dan konsep Berita Acara Sidang yang telah dikoreksi kepada Panitera Pengganti		 		Berkas Perkara dan Konsep Berita Acara Sidang	3 menit	Berkas Perkara dan Konsep Berita Acara Sidang	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Panitera Pengganti	Ketua Majelis	Jurusita Pengganti	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
11	Menerima berkas perkara beserta konsep Berita Acara sidang yang telah dikoreksi Majelis Hakim				Berkas Perkara dan Konsep Berita Acara Sidang	3 menit	Berkas Perkara dan Konsep Berita Acara Sidang	
12	Memperbaiki dan mencetak Berita Acara Sidang yang sudah dikoreksi Majelis Hakim				Berkas Perkara dan Konsep Berita Acara Sidang	30 Menit	Berkas Perkara dan Berita Acara Sidang	
13	Menyerahkan berkas perkara dan Berita Acara Sidang ke Ketua Majelis untuk ditanda tangani				Berkas Perkara dan Berita Acara Sidang	3 menit	Berkas Perkara dan Berita Acara Sidang	
14	Menyerahkan berkas dan Berita Acara Sidang yang telah ditanda tangani kepada Panitera Pengganti				Berkas Perkara dan Berita Acara Sidang	3 menit	Berkas Perkara dan Berita Acara Sidang	
15	Menerima berkas perkara dan Berita Acara Sidang yang sudah ditanda tangani				Berkas Perkara dan Berita Acara Sidang	3 menit	Berkas Perkara dan Berita Acara Sidang	
16	Mencetak salinan Putusan				Berkas perkara dan Salinan Putusan / Penetapan	15 Menit	Berkas perkara dan Salinan Putusan / Penetapan	
17	Meminutasi berkas perkara secara kronologis sampai ditanda tangani oleh Ketua Majelis				Berkas perkara	45 Menit	Berkas perkara	
18	Menyerahkan berkas perkara yang sudah selesai diminutasi kepada Meja III				Berkas perkara	5 Menit	Berkas perkara	

Ditetapkan Oleh
**KETUA PENGADILAN AGAMA
PADANG PANJANG**

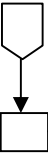
Dra. MARDHIYAH M. HASAN, MH
NIP. 19570404.199403.2.002

	PENGADILAN AGAMA PADANG PANJANG Jl. H. Agus Salim No. 4, Telp. (0752) 484295, Fax. (0752) 484295 Homepage : www.pa-padangpanjang.go.id, e-mail : pa.padangpanjang@pta-padang.go.id PADANG PANJANG – 27128	Nomor SOP	07
		Tanggal Pembuatan	30 Desember 2016
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	03 Januari 2017
		Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Padang Panjang

SOP PANITERA PENGGANTI

Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama diubah dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 dan diubah kedua kali dengan Undang-Undang Nomor 50 tahun 2009. 2. Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman. Keterkaitan : 1. SOP Persidangan 2. SOP Penyelesaian Perkara Peringatan : Jika SOP tidak dijalankan, maka penyelesaian perkara akan terganggu	Kualifikasi Pelaksana : 1. Memahami hukum acara. 2. Memahami tata cara pembuatan BAS 3. Dapat mengoperasikan Aplikasi SIADPA Plus dan SIPP Peralatan/Perlengkapan : 1. Komputer, 2. Alat Tulis 3. Printer Pencatatan dan Pendataan : Buku Register Perkara Gugatan / Permohonan Buku Jurnal Keuangan Perkara Tingkat I Buku Induk Keuangan Perkara
---	---

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Panitera Pengganti	Ketua Majelis	Jurusita Pengganti	Meja III	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas perkara dari Meja II					Berkas perkara.	3 menit	Berkas perkara.	
2	Memberikan Instrumen panggilan kepada Jurusita / Jurusita Pengganti untuk memanggil para pihak					Instrumen panggilan	3 menit	Instrumen panggilan	
3	Menerima instrumen panggilan dan memanggil para pihak					Instrumen panggilan dan Relaas panggilan	180 menit / 3 jam	Relaas panggilan	
4	Menerima relaas panggilan para pihak dari Jurusita / Jurusita Pengganti					Relaas panggilan	3 menit	Relaas panggilan	
5	Menyiapkan berkas dan perlengkapan sidang serta melaporkan kepada Ketua Majelis					Berkas perkara	10 menit	Berkas perkara	
6	Mengikuti dan mencatat jalannya persidangan					Berkas perkara	60 menit (sesuai kondisi pemeriksaan perkara)	Catatan Sidang	
7	Membuat dan mencetak konsep Berita Acara Sidang dengan Aplikasi SIADPA Plus	 				Berkas Perkara dan Konsep Berita Acara Sidang	60 menit	Berkas Perkara dan Konsep Berita Acara Sidang	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Panitera Pengganti	Ketua Majelis	Jurusita Pengganti	Meja III	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
8	Menyampaikan konsep Berita Acara Sidang beserta berkas perkara kepada Majelis Hakim untuk dikoreksi.					Berkas Perkara dan Konsep Berita Acara Sidang	5 menit	Berkas Perkara dan Konsep Berita Acara Sidang	
9	Menerima dan memeriksa Konsep Berita Acara Sidang dari Panitera Pengganti					Berkas Perkara dan Konsep Berita Acara Sidang	30 menit	Berkas Perkara dan Konsep Berita Acara Sidang	
10	Menyampaikan berkas perkara dan konsep Berita Acara Sidang yang telah dikoreksi kepada Panitera Pengganti					Berkas Perkara dan Konsep Berita Acara Sidang	3 menit	Berkas Perkara dan Konsep Berita Acara Sidang	
11	Menerima berkas perkara beserta konsep Berita Acara sidang yang telah dikoreksi Majelis Hakim					Berkas Perkara dan Konsep Berita Acara Sidang	3 menit	Berkas Perkara dan Konsep Berita Acara Sidang	
12	Memperbaiki dan mencetak Berita Acara Sidang yang sudah dikoreksi Majelis Hakim					Berkas Perkara dan Konsep Berita Acara Sidang	30 Menit	Berkas Perkara dan Berita Acara Sidang	
13	Menyerahkan berkas perkara dan Berita Acara Sidang ke Ketua Majelis untuk ditanda tangani					Berkas Perkara dan Berita Acara Sidang	3 menit	Berkas Perkara dan Berita Acara Sidang	
14	Menyerahkan berkas dan Berita Acara Sidang yang telah ditanda tangani kepada Panitera Pengganti					Berkas Perkara dan Berita Acara Sidang	3 menit	Berkas Perkara dan Berita Acara Sidang	
15	Menerima berkas perkara dan Berita Acara Sidang yang sudah ditanda tangani					Berkas Perkara dan Berita Acara Sidang	3 menit	Berkas Perkara dan Berita Acara Sidang	
16	Mencetak salinan Putusan					Berkas perkara dan Salinan Putusan / Penetapan	15 Menit	Berkas perkara dan Salinan Putusan / Penetapan	
17	Meminutasi berkas perkara secara kronologis sampai ditanda tangani oleh Ketua Majelis					Berkas perkara	45 Menit	Berkas perkara	
18	Menyerahkan berkas perkara yang sudah selesai diminutasi kepada Meja III					Berkas perkara	5 Menit	Berkas perkara	

Ditetapkan Oleh
**KETUA PENGADILAN AGAMA
PADANG PANJANG**

Dra. MARDHIYAH M. HASAN, MH
NIP. 19570404.199403.2.002

	PENGADILAN AGAMA PADANG PANJANG Jl. H. Agus Salim No. 4, Telp. (0752) 484295, Fax. (0752) 484295 Homepage : www.pa-padangpanjang.go.id , e-mail : pa.padangpanjang@pta-padang.go.id PADANG PANJANG - 27128	Nomor SOP	08
		Tanggal Pembuatan	30 Desember 2016
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	03 Januari 2017
		Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Padang Panjang

SOP TUGAS JURUSITA / JURUSITA PENGGANTI

Dasar Hukum :

- 390 HIR / 718 RBg
- Undang-Undang Nomor 50 tahun 2009 Tentang perubahan ketiga Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 Tentang Peradilan Agama.
- KMA/01/SK/I/1991 Tentang Pola-Pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama
- KMA/032/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan tugas Administrasi Peradilan.
- KMA/026/SK/II/2012 Tentang Standar Pelayanan Peradilan.

Keterkaitan :

- SOP Penerimaan Permohonan / Gugatan
- SOP Persidangan

Peringatan :

Jika tata cara panggilan tidak dilaksanakan sesuai hukum acara maka panggilan dinyatakan tidak sah dan tidak patut

Kualifikasi Pelaksana :

- Menguasai hukum formil / acara pemanggilan
- Dapat mengoperasikan Aplikasi SIADPA Plus dan SIPP
- Menguasai dan memahami wilayah hukum

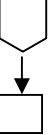
Peralatan/Perlengkapan :

- Komputer, Alat Tulis, Printer
- Aplikasi SIADPA Plus
- Kendaraan

Pencatatan dan Pendataan :

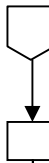
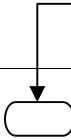
Buku Register Perkara Gugatan / Permohonan
 Buku Jurnal Keuangan Perkara Tingkat I
 Buku Induk Keuangan Perkara

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Panitera Pengganti	Jurusita/ Jurusita Pengganti	Kasir	Para pihak	Lurah / Wali Nagari	Panitera	Petugas Massmedia	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
I. PENYAMPAIAN PANGGILAN / PEMBERITAHUAN ISI PUTUSAN LANGSUNG KEPADA PARA PIHAK												
1	Menyerahkan instrumen panggilan/ Pemberitahuan isi putusan kepada Jurusita / Jurusita Pengganti								Instumen panggilan	5 menit	Instumen panggilan	
2	Menerima Instrumen panggilan/ Pemberitahuan isi putusan dan membuat Relas Panggilan melalui Aplikasi SIADPA Plus dan SIPP								Instumen panggilan	15 menit	Instumen panggilan dan Relas panggilan	
3	Menyerahkan instrumen panggilan/ Pemberitahuan isi putusan kepada kasir untuk dikeluarkan biaya panggilan								Instumen panggilan	10 menit	Instumen panggilan	
4	Menerima instrumen panggilan/ Pemberitahuan dari Jurusita Pengganti dan menginput data ke Aplikasi SIADPA Plus dan SIPP								Instumen panggilan	10 menit	Biaya panggilan	
5	Menerima biaya panggilan/ Pemberitahuan dari kasir								Instumen panggilan	3 menit	Biaya panggilan	
6	Melaksanakan panggilan/ Pemberitahuan isi putusan ditempat tinggal para sesuai dengan yang tertera dalam surat permohonan /gugatan								Biaya panggilan dan relas panggilan	180 menit / jam 3 (sesuai dengan radius KM panggilan)	Relas panggilan	

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Panitera Pengganti	Jurusita/ Jurusita Pengganti	Kasir	Para pihak	Lurah / Wali Nagari	Panitera	Petugas Massmedia	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
7	Menerima dan menandatangani relaas panggilan / Pemberitahuan isi putusan serta menyerahkan kembali kepada Jurusita / Jurusita pengganti								Relaas panggilan	10 menit	Relaas panggilan	
8	Menerima relaas panggilan / Pemberitahuan isi putusan dari para pihak untuk diserahkan kepada Panitera Pengganti								Relaas panggilan	3 menit	Relaas panggilan	
9	Menerima relaas panggilan / Pemberitahuan isi putusan dari Jurusita / Jurusita Pengganti untuk disimpan dalam berkas								Relaas panggilan	5 Menit	Relaas panggilan	

II. PENYAMPAIAN PANGGILAN / PEMBERITAHUAN ISI PUTUSAN MELALUI KEPALA LURAH / WALI NAGARI

1	Menyerahkan instrumen panggilan / Pemberitahuan isi putusan kepada Jurusita / Jurusita Pengganti								Instumen panggilan	5 menit	Instumen panggilan	
2	Menerima Instrumen / Pemberitahuan isi putusan panggilan dan membuat Relaas Panggilan melalui Aplikasi SIADPA Plus dan SIPP								Instumen panggilan	15 menit	Instumen panggilan dan Relaas panggilan	
3	Menyerahkan instrumen / Pemberitahuan isi putusan panggilan kepada kasir untuk dikeluarkan biaya panggilan								Instumen panggilan	10 menit	Instumen panggilan	
4	Menerima instrumen panggilan / Pemberitahuan isi putusan dari Jurusita Pengganti dan menginput data ke Aplikasi SIADPA Plus dan SIPP								Instumen panggilan	10 menit	Biaya panggilan	
5	Menerima biaya panggilan / Pemberitahuan isi putusan dari kasir								Instumen panggilan	3 menit	Biaya panggilan	
6	Melaksanakan panggilan / Pemberitahuan isi putusan ditempat tinggal para pihak sesuai dengan yang tertera dalam surat permohonan /gugatan								Biaya panggilan dan relaas panggilan	180 menit / jam 3 (sesuai dengan radius KM panggilan)	Relaas panggilan	
7	Jurusita / Jurusita Pengganti tidak bertemu dengan para pihak dialamat dan melanjutkan pemanggilan / Pemberitahuan isi putusan kepada Lurah / Wali Nagari yang mewilayahi tempat tinggal para pihak								Relaas panggilan	20 menit	Relas panggilan	
8	Menyerahkan relaas Panggilan / Pemberitahuan isi putusan kepada Lurah / Wali Nagari untuk disampaikan kepada para pihak								Relaas panggilan	5 menit	Relas panggilan	

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Panitera Pengganti	Jurusita/ Jurusita Pengganti	Kasir	Para pihak	Lurah / Wali Nagari	Panitera	Petugas Massmedia	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
9	Menerima dan menanda tangani serta memberi stempel relaas panggilan / Pemberitahuan isi putusan dan mnterahkan kembali relaas panggilan kepada Jurusita / Jurusita Pengganti								Relaas panggilan	10 menit	Relas panggilan	
10	Menerima relaas panggilan / Pemberitahuan isi putusan dari Lurah / Wali Nagari yang telah di tanda tangani dan di stempel serta menyerahkan kepada Panitera Pengganti								Relaas panggilan	3 menit	Relaas panggilan	
11	Menerima relaas panggilan / Pemberitahuan isi putusan dari Jurusita Pengganti untuk disimpan dalam berkas								Relaas panggilan	5 menit	Relaas panggilan	

III . PENYAMPAIAN PANGGILAN/ PEMBERITAHUAN ISI PUTUSAN MELALUI TABAYUN

1	Menyerahkan instrumen panggilan / Pemberitahuan isi putusan kepada Jurusita / Jurusita Pengganti								Instumen panggilan	5 menit	Instumen panggilan	
2	Menerima Instrumen panggilan / Pemberitahuan isi putusan dan membuat Relaas Panggilan melalui Aplikasi SIADPA Plus								Instumen panggilan	15 menit	Instumen panggilan dan Relaas panggilan	
3	Menyerahkan isntumen panggilan / Pemberitahuan isi putusan kepada kasir untuk dikeluarkan biaya panggilan								Instumen panggilan	10 menit	Instumen panggilan	
4	Menerima instrumen panggilan / Pemberitahuan isi putusan dari Jurusita Pengganti dan mengimput data ke Aplikasi SIADPA Plus								Instumen panggilan	10 menit	Biaya panggilan	
5	Menerima biaya panggilan / Pemberitahuan isi putusan dari kasir								Instumen panggilan	3 menit	Biaya panggilan	
6	Membuat surat mohon bantuan panggilan / Pemberitahuan isi putusan dan menyampaikan kepada Panitera melalui Wakil Panitera untuk di periksa dan ditanda tangani								Surat mohon bantuan	20 menit	Surat mohon bantuan	
7	Menerima dan memeriksa serta menanda surat mohon bantuan panggilan / Pemberitahuan isi putusan								Surat mohon bantuan	10 menit	Surat mohon bantuan	
8	Mengirim surat mohon bantuan panggilan / Pemberitahuan isi putusan disertai pengiriman biaya dan meng upload surat mohon bantuan dan biaya ke tabayun online/delegasi								Surat mohon bantuan dan biaya	60 menit	Bukti pengiriman surat dan biaya	
9	Menerima relaas panggilan / Pemberitahuan isi putusan dari Pengadilan Agama tujuan dan menyerahkannya kepada Majelis Hakim elalui Panitera Pengganti								Relaas panggilan	20 menit	Surat pengantar dan relaas panggilan	
10	Menerima relaas panggilan / Pemberitahuan isi putusan dari Jurusita / Juruista Pengganti								Relaas panggilan	5 Menit	Relaas panggilan	

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Panitera Pengganti	Jurusita/ Jurusita Pengganti	Kasir	Para pihak	Lurah / Wali Nagari	Panitera	Petugas Massmedia	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
IV. PENYAMPAIAN PANGGILAN / PEMBERITAHUAN MOHON BANTUAN DARI PENGADILAN AGAMA LAIN												
1	Menyerahkan surat mohon bantuan panggilan / Pemberitahuan isi putusan kepada Jurusita / Jurusita Pengganti								Surat mohon bantuan panggilan	5 menit	Surat mohon bantuan panggilan	
2	Menerima surat mohon bantuan panggilan / Pemberitahuan isi putusan dan membuat Relaas Panggilan								Surat mohon bantuan panggilan	15 menit	Surat panggilan	
3	Menemui kasir untuk dikeluarkan biaya panggilan / Pemberitahuan isi putusan								Instumen panggilan	10 menit	Instumen panggilan	
4	Mengeluarkan biaya panggilan / Pemberitahuan isi putusan dan mencatat dalam buku bantu								Instumen panggilan	10 menit	Biaya panggilan	
5	Menerima biaya panggilan / Pemberitahuan isi putusan dari kasir								Instumen panggilan	3 menit	Biaya panggilan	
6	Melaksanakan panggilan / Pemberitahuan isi putusan ditempat tinggal para sesuai dengan yang tertera dalam surat permohonan /gugatan								Biaya panggilan dan relaas panggilan	180 menit / jam 3 (sesuai dengan radius KM panggilan)	Relaas panggilan	
7	Menerima dan menanda tangani relaas panggilan / Pemberitahuan isi putusan serta menyerahkan kembali kepada Jurusita / Jurusita pengganti								Relaas panggilan	10 menit	Relaas panggilan	
8	Menerima relaas panggilan / Pemberitahuan isi putusan dari para pihak								Relaas panggilan	3 menit	Relaas panggilan	
9	Membuat surat pengantar relaas panggilan / Pemberitahuan isi putusan dan menyampaikan kepada Panitera melalui Wakil Panitera untuk di periksa dan ditanda tangani								Surat mohon bantuan	20 menit	Surat mohon bantuan	
10	Menerima dan memeriksa serta menanda surat pengantar relaas panggilan / Pemberitahuan isi putusan								Surat mohon bantuan	10 menit	Surat mohon bantuan	
11	Mengirim surat panggilan / Pemberitahuan isi putusan ke Pengadilan Agama asal surat dan meng upload surat mohon bantuan ke tabayun online								Surat mohon bantuan dan biaya	60 menit	Bukti pengiriman surat dan biaya	
12	Menyimpan arsip relaas panggilan / Pemberitahuan isi putusan dan bukti pengiriman relaas								Relaas panggilan	5 Menit	Relaas panggilan	

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Panitera Pengganti	Jurusita/ Jurusita Pengganti	Kasir	Para pihak	Lurah / Wali Nagari	Panitera	Petugas Massmedia	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
V. PENYAMPAIAN PANGGILAN PERKARA GHAIB (PIHAK TERGUGAT/TERMOHON TIDAK DIKETAHUI TEMPAT TINGGALNYA)												
1	Menyerahkan instrumen panggilan kepada Jurusita / Jurusita Pengganti								Instumen panggilan	5 menit	Instumen panggilan	
2	Menerima Instrumen panggilan dan membuat Relaas Panggilan melalui Aplikasi SIADPA Plus dan SIPP								Instumen panggilan	15 menit	Instumen panggilan dan Relaas panggilan	
3	Menyerahkan instrumen panggilan kepada kasir untuk dikeluarkan biaya panggilan								Instumen panggilan	10 menit	Instumen panggilan	
4	Menerima instrumen panggilan dari Jurusita Pengganti dan menginput data ke Aplikasi SIADPA Plus dan SIPP								Instumen panggilan	10 menit	Biaya panggilan	
5	Menerima biaya panggilan dari kasir								Instumen panggilan	3 menit	Biaya panggilan	
6	Mengantarkan relaas panggilan untuk dimumkan di Massmedia / RRI								Biaya panggilan dan relaas panggilan	120 menit / 2 jam	Relaas panggilan	
7	Menerima relaas panggilan beserta bukti bayar pengumuman untuk diumumkan sebanyak 2 X serta menyerahkan kembali kepada Jurusita / Jurusita pengganti								Relaas panggilan	10 menit	Relaas panggilan	
8	Menerima relaas panggilan dari petugas RRI untuk diserahkan kepada Panitera Pengganti								Relaas panggilan	3 menit	Relaas panggilan	
9	Menerima relaas panggilan dari Jurusita / Jurusita Pengganti untuk disimpan dalam berkas								Relaas panggilan	5 Menit	Relaas panggilan	

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Meja III	Jurusita/ Jurusita Pengganti	Kasir	Para pihak	Lurah / Wali Nagari	Majelis Hakim	Petugas Kantor Pertanahan	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
VI. PENYAMPAIAN PEMBERITAHUAN ISI PUTUSAN PERKARA GHAIB												
1	Menyerahkan instrumen pemberitahuan kepada Jurusita / Jurusita Pengganti								Instumen panggilan	5 menit	Instumen panggilan	
2	Menerima Instrumen pemberitahuan dan membuat Relaas Pemberitahuan melalui Aplikasi SIADPA Plus dan SIPP								Instumen panggilan	15 menit	Instumen panggilan dan Relaas panggilan	

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Meja III	Jurusita/ Jurusita Pengganti	Kasir	Para pihak	Lurah / Wali Nagari	Majelis Hakim	Petugas Kantor Pertanah an	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
3	Menyerahkan instrumen pemberitahuan kepada kasir untuk dikeluarkan biaya pemberitahuan								Instumen panggilan	3 menit	Instumen panggilan	
4	Menerima instrumen pemberitahuan dari Jurusita Pengganti dan menginput data ke Aplikasi SIADPA Plus dan SIPP								Instumen panggilan	10 menit	Biaya panggilan	
5	Menerima biaya pemberitahuan dari kasir								Instumen panggilan	3 menit	Biaya panggilan	
6	Menempelkan relaas pemberitahuan isi putusan di papan pengumuman Pengadilan Agama								Biaya panggilan dan relaas panggilan	10 menit	Relaas panggilan	
7	Menerima relaas pemberitahuan isi putusan dari Jurusita / Jurusita Pengganti untuk disimpan dalam berkas								Relaas panggilan	5 Menit	Relaas panggilan	

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Panitera Pengganti	Jurusita/ Jurusita Pengganti	Kasir	Para pihak	Lurah / Wali Nagari	Majelis Hakim	Petugas Kantor Pertanahan	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
VII. PENYITAAN												
1	Menyerahkan instrumen pemberitahuan penyitaan kepada Jurusita / Jurusita Pengganti								Instumen pemberitahuan	5 menit	Instumen pemberitahuan	
2	Menerima Instrumen pemberitahuan penyitaan dan membuat surat pemberitahuan penyitaan kepada para pihak dan Lurah / Walinagari								Instumen pemberitahuan	15 menit	Instumen pemberitahuan dan surat pemberitahuan	
3	Menyerahkan instrumen pemberitahuan penyitaan kepada kasir untuk dikeluarkan biaya pemberitahuan penyitaan								Instumen pemberitahuan	3 menit	Instumen pemberitahuan	
4	Menerima instrumen pemberitahuan penyitaan dari Jurusita Pengganti dan menginput data ke Aplikasi SIADPA Plus dan SIPP								Instumen panggilan	10 menit	Instumen pemberitahuan biaya panggilan	
5	Menerima biaya pemberitahuan penyitaan dari kasir								Instumen panggilan	3 menit	Instumen pemberitahuan biaya panggilan	
6	Membuat dan mengantarkan surat pemberitahuan penyitaan kepada para pihak								Biaya pemberitahuan dan surat pemberitahuan	90 menit / 2 jam	Relaas panggilan	
7	Menerima surat pemberitahuan penyitaan dari Jurusita / Jurusita Pengganti dan menanda tangani bukti penerimaan								Surat pemberitahuan dan ekspedisi	10 menit	Surat pemberitahuan dan ekspedisi	
8	Menyerahkan bukti penerimaan surat pemberitahuan kepada Jurusita / Jurusita Pengganti								Surat pemberitahuan dan ekspedisi	3 menit	Surat pemberitahuan dan ekspedisi	

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Panitera Pengganti	Jurusita/ Jurusita Pengganti	Kasir	Para pihak	Lurah / Wali Nagari	Majelis Hakim	Petugas Kantor Pertanahan	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
9	Menerima bukti penerimaan surat pemberitahuan dari para pihak								Surat pemberitahuan dan ekspedisi	3 menit	Surat pemberitahuan dan ekspedisi	
10	Mengantarkan surat pemberitahuan penyitaan kepada Lurah / Walinagari								Biaya pemberitahuan surat pemberitahuan	60 menit / 2 jam	Relaas panggilan	
11	Menerima surat pemberitahuan penyitaan dari Jurusita / Jurusita Pengganti dan menanda tangani bukti penerimaan					  			Surat pemberitahuan dan ekspedisi	10 menit	Surat pemberitahuan dan ekspedisi	
12	Menyerahkan bukti penerimaan surat pemberitahuan kepada Jurusita / Jurusita Pengganti					 			Surat pemberitahuan dan ekspedisi	3 menit	Surat pemberitahuan dan ekspedisi	
13	Menerima bukti penerimaan surat pemberitahuan dari Lurah / Walinagari								Surat pemberitahuan dan ekspedisi	3 menit	Surat pemberitahuan dan ekspedisi	
14	Melakukan penyitaan sesuai waktu yang ditentukan dan menyiapkan seluruh surat-surat yang berhubungan dengan penyitaan untuk ditanda tangani pihak terkait								Biaya panggilan dan relaas panggilan	180 menit / 3 jam	Relaas panggilan	
15	Menyampaikan surat pemberitahuan penyitaan kepada Kantor Pertanahan								Surat pemberitahuan dan ekspedisi	60 menit	Surat pemberitahuan dan ekspedisi	
16	Menerima surat pemberitahuan penyitaan dari Jurusita / Jurusita Pengganti dan menanda tangani bukti penerimaan								Surat pemberitahuan dan ekspedisi	5 menit	Surat pemberitahuan dan ekspedisi	
17	Menerima bukti penerimaan surat pemberitahuan dari Kantor Pertanahan								Surat pemberitahuan dan ekspedisi	3 menit	Ekspedisi	
18	Menyerahkan surat-surat yang berhubungan dengan penyitaan kepada Majelis Hakim								Surat-surat yang berhubungan dengan penyitaan	3 menit	Surat-surat yang berhubungan dengan penyitaan	
19	Menerima surat-surat yang berhubungan dengan penyitaan untuk disimpan dalam berkas								Surat-surat yang berhubungan dengan penyitaan Relaas panggilan	5 Menit	Surat-surat yang berhubungan dengan penyitaan	

Ditetapkan Oleh
**KETUA PENGADILAN AGAMA
PADANG PANJANG**

Dra. MARDHIYAH M. HASAN, MH
NIP. 19570404.199403.2.002

B. KINERJA / SASARAN KERJA PEGAWAI (SKP)

Dalam rangka mewujudkan maksud Peraturan Pemerintah No. 46 Tahun 2011 tentang penilaian prestasi kerja PNS telah diadakan workshop penyusunan uraian tugas peradilan agama di lingkungan Pengadilan Tinggi Agama Padang pada hari Kamis 19 Desember 2013 dan telah ditetapkan SKP pada Pengadilan Agama Padang Panjang tanggal 31 Desember 2013 dan terakhir direvisi pada bulan September 2015. Untuk penilaian prestasi kerja PNS yang bertujuan menjamin objektivitas pembinaan PNS yang dilakukan berdasarkan sistem prestasi kerja dan sistem karir yang dititik beratkan pada sistem prestasi kerja.

Penilaian prestasi kerja PNS diarahkan sebagai pengendalian perilaku kerja produktif yg disyaratkan untuk mencapai hasil kerja yang disepakati, dilakukan berdasarkan prinsip objektif, terukur, akuntabel, partisipatif dan transparan, atas unsur sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja dilaksanakan oleh pejabat penilai sekali dalam satu tahun (akhir Desember tahun bersangkutan) yang terdiri atas unsur bobot SKP 60 % dan bobot perilaku kerja 40 %. Setiap PNS wajib menyusun SKP berdasarkan Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan harus memperhatikan hal-hal dapat diukur, relevan, dapat dicapai, memiliki target waktu.

Pada Pengadilan Agama Padang Panjang telah disusun SKP berdasarkan petunjuk teknis PP 46/2011 dan telah direvisi pada bulan November 2015, dan untuk pelaksanaan penilaian tahun 2016 telah menggunakan penilaian prestasi kerja dengan SKP.

Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dari kegiatan-kegiatan tersebut diatas kami uraikan sebagai berikut :

- SKP Eselon IV

SASARAN KERJA PEGAWAI

NO .	I. PEJABAT PENILAI		NO .	PNS YANG DINILAI				
1.	Nama	FIRDAUS, SH	1.	Nama	ELIS F. JON			
2.	NIP	19560504 198103 1 010	2.	NIP	19590510 197903 1 001			
3.	Pangkat/Gol. Ruang	Penata Tk.I III/d	3.	Pangkat/Gol. Ruang	Penata Muda Tk.I / III.b			
4.	Jabatan	PANITERA/SEKRETARIS	4.	Jabatan	WAKIL SEKRETARIS			
5.	Unit Kerja	Pengadilan Agama Padang Panjang	5.	Unit Kerja	Pengadilan Agama Padang Panjang			
NO.	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET				
				KUANTITAS / OUTPUT	KUALITAS/MUTU	WAKTU	BIAYA (Rp)	
1.	Mengkoordinir dan memimpin tugas bagian Kesekretariatan			3 DOK	100	12 BLN	0	
2.	Menetapkan sasaran kegiatan bagian Kesekretariatan setiap tahun kegiatan			3 DOK	100	12 BLN	0	
3.	Membina, meneliti dan mengawasi pelaksanaan tugas administrasi kesekretariatan			3 DOK	100	12 BLN	0	
4.	Mengkordinir pelaporan bagian kesekretariatan			12 DOK	100	12 BLN	0	
5.	Menerima, meneliti saran tindak lanjut surat-surat bagian kepegawaian, keuangan dan umum untuk diteruskan kepada Sekretaris			3 DOK	100	12 BLN	0	

6.	Memberikan penilaian terhadap Kaur Kepegawaian, Keuangan umum serta staf dalam lingkungannya.		4 DOK	100	12 BLN	0
7.	Memberikan solusi terhadap kendala dan hambatan dalam pelaksanaan tugas kesekretariatan		3 DOK	100	12 BLN	0
8.	Melaporkan kegiatan sekretariat kepada Sekretaris setiap bulan		12 dok	100	12 Bln	0

Padang Panjang, 02 Januari 2015

Pejabat Penilai,

PNS Yang Dinilai,

FIRDAUS, SH
NIP. 19560504 198103 1 010

ELIS F. JON
NIP. 19590510 197903 1 001

- SKP Eselon V

**SASARAN KERJA PEGAWAI
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI			
1	Nama	ELIS F. JON	1	Nama	ISNAINI		
2	NIP	19590510.197903.1.001	2	NIP	19641211.199503.2.001		
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Muda Tk. I/III/b	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Muda/III/a		
4	Jabatan	Wakil Sekretaris	4	Jabatan	Kepala Urusan Kepegawaian		
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Padang Panjang	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Padang Panjang		
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET			
				KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Membuat perencanaan kerja bagian Kepegawaian setiap tahun.		0	1 Dokumen	100	12 Bln	-
2	Membuat data egara dan bagan struktur organisasi.		0	2 Dokumen	100	12 Bln	-
3	Membuat DUK dan Bazetting.		0	8 Dokumen	100	12 Bln	-
4	Menyiapkan dan membuat usul permintaan KARPEG, KARIS/KARSU, TASPEN dan ASKES.		0	6 Dokumen	100	12 Bln	-
5	Membuat dan menyiapkan kelengkapan usul kenaikan pangkat dan egara .		0	8 Dokumen	100	12 Bln	-
6	Membuat SK Kenaikan Gaji Berkala (KGB).		0	11 Dokumen	100	12 Bln	-
7	Membuat SK Impassing.		0	25 Dokumen	100	12 Bln	-
8	Membuat Berita Acara Sumpah PNS, Surat Pernyataan Pelantikan (SPP), Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT), Surat Pernyataan Menduduki Jabatan (SPMJ), Pakta Integritas.		0	25 Dokumen	100	12 Bln	-
9	Membuat SK-SK yang berkaitan dengan Kepegawaian.		0	20 Dokumen	100	12 Bln	-
10	Melengkapi dan mengisi Buku Kendali Kepegawaian.		0	25 Dokumen	100	12 Bln	-
11	Mengelola daftar hadir, istirahat dan pulang pegawai.		0	25 Dokumen	100	12 Bln	-
12	Meneliti, mengelola surat masuk dan surat keluar		0	60 Dokumen	100	12 Bln	-

	bagian Kepegawaian.							
13	Mengelola aplikasi SIMKEP .	0	25	Dokumen	100	12	Bln	-
14	Membuat surat cuti pegawai.	0	25	Dokumen	100	12	Bln	-
15	Membuat surat tugas	0	70	Dokumen	100	12	Bln	-
16	Mengisi aplikasi KOMDANAS.	0	12	Dokumen	100	12	Bln	-
17	Mengelola file pegawai.	0	25	Dokumen	100	12	Bln	-

Pejabat Penilai,

Padang Panjang, 02 Januari 2015
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

ELIS F. JON
19590510.197903.1.001

ISNAINI
19641211.199503.2.001

Catatan :

* AK Bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI					
1	Nama	Elis F. Jon	1	Nama	Aldi Farido Utama, SHI				
2	NIP	19590510.197903.1.001	2	NIP	19870125.200604.1.002				
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Muda Tk. I/III/a	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Muda /III/a				
4	Jabatan	Wakil Sekretaris	4	Jabatan	Kepala Urusan Umum				
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Padang Panjang	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Padang Panjang				
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET					
				KUANT/OUTPUT		KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA	
1	Melaksanakan Rekonsiliasi SIMAK dengan SAKPA.		0	12	Dokumen	100	12	Bln	-
2	Membuat perencanaan kerja bagian Umum setiap tahun kegiatan.		0	1	Dokumen	100	12	Bln	-
3	Membuat perencanaan ATK, inventaris sesuai dengan DIPA tahun jalan serta melaksanakan pembukuan barang-barang inventaris/ATK yang masuk dan sudah digunakan.		0	12	Dokumen	100	12	Bln	-
4	Membuat dan bertanggung jawab atas laporan dan pembukuan inventaris barang.		0	2	Dokumen	100	12	Bln	-
5	Melaksanakan rekonsiliasi SIMAK BMN ke KPKNL dan KORWIL.		0	2	Dokumen	100	12	Bln	-
6	Membuat laporan barang persediaan.		0	12	Dokumen	100	12	Bln	-
7	Membuat laporan CALK-BMN.		0	2	Dokumen	100	12	Bln	-
8	Membuat dan bertanggung jawab atas KIB dan DBR.		0	2	Dokumen	100	12	Bln	-
9	Melaksanakan perawatan kendaraan Roda 4 dan Roda 2 kantor.		0	12	Dokumen	100	12	Bln	-
10	Melaksanakan dan bertanggung jawab atas pengelolaan dan pemanfaatan perpustakaan.		0	12	Dokumen	100	12	Bln	-
11	Mengusulkan bila ada barang inventaris kantor yang akan diadakan penghapusan barang milik negara/kekayaan negara.		0	1	Dokumen	100	12	Bln	-
12	Meneliti, mengolah surat masuk dan surat keluar umum.		0	3000	Dokumen	100	12	Bln	-

13	Membuat dan bertanggung jawab atas kebenaran, kerapian , kelengkapan dan kelancaran arsip dan laporan-laporan di bidang Umum.	0	1	Dokumen	100	12	Bln	-
----	---	---	---	---------	-----	----	-----	---

Pejabat Penilai,

Elis F. Jon
19590510.197903.1.001

Padang Panjang, 02 Januari 2015
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

Aldi Farido Utama. SHI
19870125.200604.1.002

Catatan :

* AK Bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

I. PEJABAT PENILAI			NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI			
1	Nama	Elis F. Jon	1	Nama	Rahmat Hidayat, SE		
2	NIP	19590510.197903.1.001	2	NIP	19840613.200912.1.005		
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Muda Tk. I/III/b	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Muda Tk.I / (III/b)		
4	Jabatan	Wakil Sekretaris Pengadilan Agama Padang Panjang	4	Jabatan	Kepala Urusan Keuangan		
5	Unit Kerja		5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Padang Panjang		
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET			
				KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Membuat perencanaan kerja bagian Keuangan tahun 2015.		0	1 Dokumen	100	12 Bln	-
2	Mengumpulkan data untuk bahan penyusunan RKAKL 2015.		0	1 Dokumen	100	12 Bln	-
3	Melaksanakan Rekonsiliasi Internal SIMAK-BMN dan SAKPA.		0	12 Dokumen	100	12 Bln	-
4	Melaksanakan Rekonsiliasi SAKPA ke KPPN.		0	12 Dokumen	100	12 Bln	-
5	Membuat Laporan Realisasi Anggaran dan menginputnya ke aplikasi KOMDANAS.		0	12 Dokumen	100	12 Bln	-
6	Membuat laporan CALK.		0	2 Dokumen	100	12 Bln	-
7	Membuat laporan pencatatan akrual.		0	1 Dokumen	100	12 Bln	-
8	Meneliti dan mengolah surat masuk dan keluar bagian Keuangan.		0	30 Dokumen	100	12 Bln	-
9	Mengisi data aplikasi Monev Kinerja Anggaran.		0	12 Dokumen	100	12 Bln	-

10	Melakukan revisi POK dan Revisi DIPA.	0	3	Dokumen	100	12	Bln	-
11	Mengonsep Surat Keputusan yang berhubungan dengan Keuangan.	0	6	Dokumen	100	12	Bln	-
12	Melaporkan kegiatan bidang Keuangan kepada Wakil Sekretaris.	0	12	Dokumen	100	12	Bln	-
13	Melaksanakan Rekonsiliasi SAKPA ke KORWIL.	0	12	Dokumen	100	12	Bln	-

Pejabat Penilai,

Elis F. Jon

19590510.197903.1.001

Padang Panjang, 02 Januari 2015

Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

Rahmat Hidayat, SE

19840613.200912.1.005

Catatan :

* AK Bagi PNS yang memegang jabatan fungsional tertentu

- **SKP Staf**

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI			
1	Nama	Aldi Farido Utama, SHI	1	Nama	SALMAN		
2	NIP	19870125.200604.1.002	2	NIP	198601102012121000		
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Muda / III/a	3	Pangkat/Gol.Ruang	Juru / I/c		
4	Jabatan	Kepala Urusan Umum	4	Jabatan	Staf Umum		
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Padang Panjang	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Padang Panjang		
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET			
				KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
1	mengelola surat masuk dan menginputkannya kedalam aplikasi yang ada		0	3000 surat	100	12 bln	-
2	Mengelola website dan tv mediacenter		0	2 Lap	100	12 bln	-
3	Menindaklanjuti permasalahan yang timbul pada website dan tv mediacenter		0	2 Lap	100	12 bln	-
4	Menerima dan meneliti barang ATK yang masuk		0	12 Lap	100	12 bln	-
5	Membantu dalam Pelaksanaan Rekonsiliasi ke KPKNL dan KORWIL		0	2 Lap	100	12 bln	-
6	Membantu mendistribusikan Barang ATK		0	12 Lap	100	12 bln	-
7	Membantu dalam membuat laporan persediaan		0	2 Lap	100	12 bln	-
8	Melaksanakan tugas lain yang diberi atasan		0	48 Lap	100	12 bln	-

Pejabat Penilai,

Aldi Farido Utama, SHI
NIP.19870125.200604.1.002

Padang Panjang, 02 Januari 2015
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

SALMAN
NIP. 198601102012121003

- **SKP Fungsional**

SASARAN KERJA PEGAWAI

PENGADILAN AGAMA PADANG PANJANG TAHUN 2015

NO.	I. PEJABAT PENILAI		NO.	PNS YANG DINILAI					
1.	Nama	Dr. H. Idris Mahmudy, SH., MH	1.	Nama			Dra. MARDHIYAH M. HASAN,		
2.	NIP	19491212.197803.1.003	2.	NIP			19660720.199203.2.005		
3.	Pangkat/Gol. Ruang		3.	Pangkat/Gol. Ruang			Pembina Tk I/IV.b		
4.	Jabatan	Ketua Pengadilan Tinggi Agama Padang	4.	Jabatan			Ketua Pengadilan Agama Padang Panjang		
5.	Unit Kerja	Pengadilan Tinggi Agama Padang	5.	Unit Kerja			Pengadilan Agama Padang Panjang		
NO.	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET					
				KUANTITAS / OUTPUT		KUALITAS/ MUTU	WAKTU		BIAYA (Rp)
1.	Menerima Perkara			470	dok	100	12	BLN	0
2.	Membuat PMH			470	dok	100	12	BLN	0
3.	Membuat PHS			12	dok	100	12	BLN	0
4.	Menunjuk Hakim membuat catatan gugatan/permohonan bagi yang buta huruf			6	dok	100	12	BLN	0
5.	Menyidangkan perkara			12	dok	100	12	BLN	0
6.	Menunjuk/menetapkan Mediator			4	dok	100	12	BLN	0
7.	Mengoreksi Berita Acara			36	dok	100	12	BLN	0
8.	Menandatangani Berita Acara			36	dok	100	12	BLN	0
9.	Menunnjuk konseptor Putusan/Penetapan			12	naskah	100	12	BLN	0
10.	Menandatangani Putusan/Penetapan			12	dok	100	12	BLN	0
11.	Meminutasi berkas perkara			12	berkas	100	12	BLN	0

12.	Melakukan evaluasi terhadap hasil pengawasan Hakim		4	kegiatan	100	12	BLN	0
13.	Menindaklanjuti laporan atas hasil pengawasan Hakim		4	dok	100	12	BLN	0
14.	Menetapkan aanmaning		1	dok	100	12	BLN	0
15.	Membuat penetapan eksekusi		0	dok	100	12	BLN	0
16.	Membuat surat izin kuasa insidentil		2	dok	100	12	BLN	0
17.	Menandatangani dan memaraf Buku Register perkara		16	dok	100	12	BLN	0
18.	Menandatangani dan memaraf Buku Keuangan Perkara		10	dok	100	12	BLN	0
19.	Menandatangani dan memaraf Buku Register Pengaduan		1	dok	100	12	BLN	0
20.	Menandatangani dan memaraf Buku Register Permohonan Informasi		1	dok	100	12	BLN	0
21.	Menerima dan meneruskan pengaduan ke Pejabat yang berwenang		0	dok	100	12	BLN	0
22.	Memeriksa dan menutup secara insidentil Buku Induk Keuangan Perkara		4	dok	100	12	BLN	0
23.	Memeriksa dan menandatangani penutupan Buku-buku Register setiap akhir tahun		16	dok	100	12	BLN	0
24.	Memeriksa dan menandatangani penutupan Buku Induk Keuangan Perkara		10	dok	100	12	BLN	0
25.	Memeriksa dan menandatangani penutupan Buku Register Pengaduan		1	Dok	100	12	BLN	0
26.	Memeriksa dan menandatangani penutupan Buku Register Permohonan Informasi		1	Dok	100	12	BLN	0
27.	Memeriksa dan menandatangani laporan perkara		12	Dok	100	12	BLN	0
28.	Membuat SK yang berkaitan dengan proses Perkara		10	Dok	100	12	BLN	0
29.	Mengevaluasi pelaksanaan SOP		4	Dok	100	12	BLN	0

30.	Melakukan Rapat		12	Dok	100	12	BLN	0
31.	Menetapkan Renstra, IKU, RKT (Renja) dan Program kerja		1	Dok	100	12	BLN	0
32.	Membuat Kontrak penetapan kerja tahunan		1	Dok	100	12	BLN	0
33.	Menandatangani SK yang berhubungan naskah kepegawaian		35	Dok	100	12	BLN	0
34.	Menandatangani SK yang berhubungan dengan keuangan		4	Dok	100	12	BLN	0
35.	Mendisposisikan surat masuk		660	Dok	100	12	BLN	0
36.	Mengoreksi surat-surat		700	Dok	100	12	BLN	0
37.	Menandatangani surat-surat		700	Dok	100	12	BLN	0
38.	Membuat Laporan Tahunan dan Laporan Akuntabilitas Kinerja (LAKIP)		1	Dok	100	12	BLN	0
39.	Membuat dokumen SAKIP		1	Dok	100	12	BLN	0
40.	Membuat penilaian Sasaran Kerja Pegawai		1	Dok	100	12	BLN	0

Padang Panjang, 02 Januari 2015

Pejabat Penilai,

PNS Yang Dinilai,

Dr. H. Idris Mahmudy, SH., MH
NIP. 19491212.197803.1.003

Dra. MARDHIYAH M. HASAN, MH
NIP. 196607201992032005

FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI				
1	Nama	Dra.Hj. Asmidar	1	Nama	Dra. Mardhiyah M. Hasan, MH		
2	NIP	19660720 199203 2 005	2	NIP	19570404 199403 2 002		
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina Tk. I - (IV/b)	3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina - (IV/a)		
4	Jabatan	Ketua / Hakim Madya Muda Pengadilan Agama Padang Panjang	4	Jabatan	Wakil Ketua Pengadilan Agama Padang Panjang		
5	Unit Kerja		5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Padang Panjang		
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET			
				KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Menerima perkara		0	53 Perkara	100	12 bln	-
2	menetapkan hari sidang		0	53 Perkara	100	12 bln	-
3	Menyidangkan perkara sebagai Ketua Majelis		0	53 Perkara	100	12 bln	-
4	Menyidangkan perkara sebagai Hakim Anggota		0	0 Perkara	100	12 bln	-
5	Melaksanakan mediasi para pihak		0	0 Perkara	100	12 bln	-
6	Melaksanakan sidang di tempat (Decente)		0	0 Perkara	100	12 bln	-
7	Membuat putusan/penetapan		0	6 Perkara	100	12 bln	-
8	Menandatangani berita acara persidangan		0	159 Perkara	100	12 bln	-
9	Mengoreksi laporan keadaan perkara		0	12 Lap	100	12 bln	-
10	Mengikuti rapat koordinasi		0	12 Kegiatan	100	12 bln	-
11	Mengikuti rapat terbatas hakim		0	12 Kegiatan	100	12 bln	-

12	Menelaah laporan Pengawasan Hakim Pengawas Bidang	0	4	Lap	100	12	bln	-

Pejabat Penilai,

Padang Panjang, 02 Januari 2015
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

Dra. MARDHIYAH M. HASAN, MH
NIP. 196607201992032005

Dra. Mardhiyah M. Hasan, MH
NIP. 19570404 199403 2 002

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI					
1	Nama	Dra. MARDHIYAH M. HASAN, MH	1	Nama	Dra. Hj. Ratnawaty Z, SH., MA				
2	NIP	19660720.199203.2.005	2	NIP	19560805.198903.2.001				
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina Tk. I/IV/b	3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina Tk.I/IV.b				
4	Jabatan	Ketua Pengadilan Agama Padang Panjang	4	Jabatan	Hakim Madya Muda				
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Padang Panjang	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Padang Panjang				
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET					
				KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA		
1	Membuat catatan gugatan/permohonan bagi yang buta huruf.		0	0	Dokumen	100	12	Bln	-
2	Mempelajari berkas perkara.		0	107	Dokumen	100	12	Bln	-
3	Menyidangkan perkara.		0	107	Kegiatan	100	12	Bln	-
4	Mengoreksi Berita Acara.		0	107	Kegiatan	100	12	Bln	-
5	Melakukan Musyawarah Majelis.		0	107	Kegiatan	100	12	Bln	-
6	Membuat Konsep Putusan.		0	30	Naskah	100	12	Bln	-
7	Menandatangani Putusan.		0	107	Dokumen	100	12	Bln	-
8	Memeriksa berkas perkara yang akan diminutasi.		0	107	Berkas	100	12	Bln	-
9	Menganonim Putusan.		0	0	Dokumen	100	12	Bln	-
10	Melakukan pengawasan.		0	4	Kegiatan	100	12	Bln	-
11	Membuat laporan hasil pengawasan.		0	4	Laporan	100	12	Bln	-
12	Membuat instrumen persidangan.		0	97	Kegiatan	100	12	Bln	-
13	Membuat Laporan Kegiatan Hakim.		0	12	Laporan	100	12	Bln	-

14	Melakukan Mediasi.	0	15	Kegiatan	100	12	Bln	-
15	Memberikan Informasi (Humas).	0	0	Kegiatan	100	12	Bln	-
16	Melakukan Rapat BAPERJAKAT.	0	0	Laporan	100	12	Bln	-

Pejabat Penilai,

Padang Panjang, 02 Januari 2015
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

Dra. MARDHIYAH M. HASAN, MH
19660720.199203.2.005

Dra. Hj. Ratnawaty Z. SH., MA
19560805.198903.2.001

Catatan :

* AK Bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI					
1	Nama	Dra. MARDHIYAH M. HASAN, MH	1	Nama	Mursyida, S.Ag, MH				
2	NIP	19660720.199203.2.005	2	NIP	19721216.199703.2.002				
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina Tk. I/IV/b	3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina/IV.a				
4	Jabatan	Ketua Pengadilan Agama Padang Panjang	4	Jabatan	Hakim Madya Pratama				
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Padang Panjang	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Padang Panjang				
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET					
				KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA		
1	Membuat catatan gugatan/permohonan bagi yang buta huruf.		0	5	Dokumen	100	12	Bln	-
2	Mempelajari berkas perkara.		0	150	Dokumen	100	12	Bln	-
3	Menyidangkan perkara.		0	150	Kegiatan	100	12	Bln	-
4	Mengoreksi Berita Acara.		0	150	Kegiatan	100	12	Bln	-
5	Melakukan Musyawarah Majelis.		0	145	Kegiatan	100	12	Bln	-
6	Membuat Konsep Putusan.		0	50	Naskah	100	12	Bln	-
7	Menandatangani Putusan.		0	145	Dokumen	100	12	Bln	-
8	Memeriksa berkas perkara yang akan diminutasi.		0	145	Berkas	100	12	Bln	-
9	Menganonim Putusan.		0	0	Dokumen	100	12	Bln	-
10	Melakukan pengawasan.		0	4	Kegiatan	100	12	Bln	-
11	Membuat laporan hasil pengawasan.		0	4	Laporan	100	12	Bln	-
12	Membuat instrumen persidangan.		0	80	Kegiatan	100	12	Bln	-
13	Membuat Laporan Kegiatan Hakim.		0	12	Laporan	100	12	Bln	-
14	Melakukan Mediasi.		0	5	Kegiatan	100	12	Bln	-

15	Memberikan Informasi (Humas).	0	0	Kegiatan	100	12	Bln	-
16	Melakukan Rapat BAPERJAKAT.	0	0	Laporan	100	12	Bln	-

Pejabat Penilai,

Padang Panjang, 02 Januari 2015
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

Dra. MARDHIYAH M. HASAN. MH
19660720.199203.2.005

Mursyida. S.Ag. MH
19721216.199703.2.002

Catatan :

* AK Bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI		
1	Nama	Dra. MARDHIYAH M. HASAN, MH	1	Nama	Ridwan Harahap, SH
2	NIP	19660720.199203.2.005	2	NIP	19740919.200502.1.001
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina Tk. I/IV/b	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata/III.c
4	Jabatan	Ketua Pengadilan Agama Padang Panjang	4	Jabatan	Hakim Pratama Madya
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Panjang	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Padang Panjang

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET				
			KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA	
1	Membuat catatan gugatan/permohonan bagi yang buta huruf.	0	0	Dokumen	100	12 Bln	-
2	Mempelajari berkas perkara.	0	175	Dokumen	100	12 Bln	-
3	Menyidangkan perkara.	0	175	Kegiatan	100	12 Bln	-
4	Mengoreksi Berita Acara.	0	175	Kegiatan	100	12 Bln	-
5	Melakukan Musyawarah Majelis.	0	175	Kegiatan	100	12 Bln	-
6	Membuat Konsep Putusan.	0	60	Naskah	100	12 Bln	-
7	Menandatangani Putusan.	0	175	Dokumen	100	12 Bln	-
8	Memeriksa berkas perkara yang akan diminutasi.	0	175	Berkas	100	12 Bln	-
9	Menganonim Putusan.	0	0	Dokumen	100	12 Bln	-
10	Melakukan pengawasan.	0	4	Kegiatan	100	12 Bln	-
11	Membuat laporan hasil pengawasan.	0	4	Laporan	100	12 Bln	-
12	Membuat instrumen persidangan.	0	90	Kegiatan	100	12 Bln	-
13	Membuat Laporan Kegiatan Hakim.	0	12	Laporan	100	12 Bln	-

14	Melakukan Mediasi.	0	7	Kegiatan	100	12	Bln	-
15	Memberikan Informasi (Humas).	0	24	Kegiatan	100	12	Bln	-
16	Melakukan Rapat BAPERJAKAT.	0	0	Laporan	100	12	Bln	-

Pejabat Penilai,

Padang Panjang, 02 Januari 2015
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

Dra. MARDHIYAH M. HASAN, MH
19660720.199203.2.005

Ridwan Harahap, SH
19740919.200502.1.001

Catatan :

* AK Bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

NO			I. PEJABAT PENILAI			NO			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI							
1			Nama			1			Nama		Evi Sofyah, S.Ag., M.H					
2			NIP			2			NIP		19750511.200112.2.001					
3			Pangkat/Gol.Ruang			3			Pangkat/Gol.Ruang		Penata Tingkat I/III.d					
4			Jabatan			4			Jabatan		Hakim Pratama Utama					
5			Unit Kerja			5			Unit Kerja		Pengadilan Agama Padang Panjang					
NO			III. KEGIATAN TUGAS JABATAN			AK			TARGET							
									KUANT/OUTPUT		KUAL/MUTU		WAKTU		BIAYA	
1			Membuat catatan gugatan/ permohonan bagi yang buta huruf.			0			0 Dokumen		100		12 Bln		-	
2			Mempelajari berkas perkara.			0			127 Dokumen		100		12 Bln		-	
3			Menyidangkan perkara.			0			127 Kegiatan		100		12 Bln		-	
4			Mengoreksi Berita Acara.			0			127 Kegiatan		100		12 Bln		-	
5			Melakukan Musyawarah Majelis.			0			122 Kegiatan		100		12 Bln		-	
6			Membuat Konsep Putusan.			0			43 Naskah		100		12 Bln		-	
7			Menandatangani Putusan.			0			122 Dokumen		100		12 Bln		-	
8			Memeriksa berkas perkara yang akan diminutasi.			0			122 Berkas		100		12 Bln		-	
9			Menganonim Putusan.			0			0 Dokumen		100		12 Bln		-	
10			Melakukan pengawasan.			0			4 Kegiatan		100		12 Bln		-	
11			Membuat laporan hasil pengawasan.			0			4 Laporan		100		12 Bln		-	
12			Membuat instrumen persidangan.			0			61 Kegiatan		100		12 Bln		-	

13	Membuat Laporan Kegiatan Hakim.	0	12	Laporan	100	12	Bln	-
14	Melakukan Mediasi.	0	5	Kegiatan	100	12	Bln	-
15	Memberikan Informasi (Humas).	0	0	Kegiatan	100	12	Bln	-
16	Melakukan Rapat BAPERJAKAT.	0	0	Laporan	100	12	Bln	-

Pejabat Penilai,

Padang Panjang, 02 Januari 2015
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

Dra. MARDHIYAH M. HASAN, MH
19660720.199203.2.005

Evi Sofyah, S.Ag., M.H
19750511.200112.2.001

Catatan :

* AK Bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI					
1	Nama	Dra. MARDHIYAH M. HASAN, MH	1	Nama	Salman, SHI., MA				
2	NIP	19660720.199203.2.005	2	NIP	19790407.200704.1.001				
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina Tk. I/IV/b	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata/III.c				
4	Jabatan	Padang Panjang Pengadilan Agama Padang Panjang	4	Jabatan	Hakim Pratama Madya				
5	Unit Kerja		5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Padang Panjang				
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET					
				KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA		
1	Membuat catatan gugatan/permohonan bagi yang buta huruf.		0	0	Dokumen	100	12	Bln	-
2	Mempelajari berkas perkara.		0	150	Dokumen	100	12	Bln	-
3	Menyidangkan perkara.		0	150	Kegiatan	100	12	Bln	-
4	Mengoreksi Berita Acara.		0	150	Kegiatan	100	12	Bln	-
5	Melakukan Musyawarah Majelis.		0	150	Kegiatan	100	12	Bln	-
6	Membuat Konsep Putusan.		0	50	Naskah	100	12	Bln	-
7	Menandatangani Putusan.		0	150	Dokumen	100	12	Bln	-
8	Memeriksa berkas perkara yang akan diminutasi.		0	150	Berkas	100	12	Bln	-
9	Menganonim Putusan.		0	0	Dokumen	100	12	Bln	-
10	Melakukan pengawasan.		0	4	Kegiatan	100	12	Bln	-
11	Membuat laporan hasil pengawasan.		0	4	Laporan	100	12	Bln	-

12	Membuat instrumen persidangan.	0	0	Kegiatan	100	12	Bln	-
13	Membuat Laporan Kegiatan Hakim.	0	0	Laporan	100	12	Bln	-
14	Melakukan Mediasi.	0	10	Kegiatan	100	12	Bln	-
15	Memberikan Informasi (Humas).	0	0	Kegiatan	100	12	Bln	-
16	Melakukan Rapat BAPERJAKAT.	0	0	Laporan	100	12	Bln	-

Pejabat Penilai,

Padang Panjang, 02 Januari 2015
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

Dra. MARDHIYAH M. HASAN, MH
19660720.199203.2.005

Salman, SHI., MA
19790407.200704.1.001

Catatan :

* AK Bagi PNS yang memegang jabatan fungsional tertentu

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI			
1	Nama	Dra. MARDHIYAH M. HASAN, MH	1	Nama	Firdaus, S.H.I		
2	NIP	19660720.199203.2.005	2	NIP	198004062007041001		
3	Pangkat /Gol.Ruang	Pembina Tk. I/IV/b	3	Pangkat /Gol.Ruang	Penata /III.c		
4	Jabatan	Ketua Pengadilan Agama Padang Panjang	4	Jabatan	Hakim Pratama Mudya		
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Padang Panjang	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Padang Panjang		
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET			
				KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Membuat catatan gugatan/permohonan bagi yang buta huruf.		0	0 Dokumen	100	12 Bln	-
2	Mempelajari berkas perkara.		0	250 Dokumen	100	12 Bln	-
3	Menyidangkan perkara.		0	250 Kegiatan	100	12 Bln	-
4	Mengoreksi Berita Acara.		0	250 Kegiatan	100	12 Bln	-
5	Melakukan Musyawarah Majelis.		0	250 Kegiatan	100	12 Bln	-
6	Membuat Konsep Putusan.		0	90 Naskah	100	12 Bln	-
7	Menandatangani Putusan.		0	250 Dokumen	100	12 Bln	-
8	Memeriksa berkas perkara yang akan diminutasi.		0	250 Berkas	100	12 Bln	-
9	Menganonim Putusan.		0	0 Dokumen	100	12 Bln	-
10	Melakukan pengawasan.		0	4 Kegiatan	100	12 Bln	-
11	Membuat laporan hasil pengawasan.		0	4 Laporan	100	12 Bln	-

12	Membuat instrumen persidangan.	0	0	Kegiatan	100	12	Bln	-
13	Membuat Laporan Kegiatan Hakim.	0	12	Laporan	100	12	Bln	-
14	Melakukan Mediasi.	0	5	Kegiatan	100	12	Bln	-
15	Memberikan Informasi (Humas).	0	0	Kegiatan	100	12	Bln	-
16	Melakukan Rapat BAPERJAKAT.	0	0	Laporan	100	12	Bln	-

Pejabat Penilai,

Padang Panjang, 02 Januari 2015
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

Dra. MARDHIYAH M. HASAN. MH
19660720.199203.2.005

Firdaus. S.H.I
198004062007041001

Catatan :

* AK Bagi PNS yang memegang jabatan fungsional tertentu

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI			
1	Nama	Dra. MARDHIYAH M. HASAN, MH	1	Nama	Faisal Amri, S.H.I		
2	NIP	19660720.199203.2.005	2	NIP	19841023.200912.1.003		
3	Pangkat /Gol.Ruang	Pembina Tk. I/IV/b	3	Pangkat /Gol.Ruang	Penata Muda Tk. I/III.b		
4	Jabatan	Ketua Pengadilan Agama Padang Panjang	4	Jabatan	Hakim Pratama Muda		
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Padang Panjang	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Padang Panjang		
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET			
				KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Membuat catatan gugatan/ permohonan bagi yang buta huruf.		0	0 Dokumen	100	12 Bln	-
2	Mempelajari berkas perkara.		0	212 Dokumen	100	12 Bln	-
3	Menyidangkan perkara.		0	212 Kegiatan	100	12 Bln	-
4	Mengoreksi Berita Acara.		0	212 Kegiatan	100	12 Bln	-
5	Melakukan Musyawarah Majelis.		0	212 Kegiatan	100	12 Bln	-
6	Membuat Konsep Putusan.		0	70 Naskah	100	12 Bln	-
7	Menandantangani Putusan.		0	212 Dokumen	100	12 Bln	-
8	Memeriksa berkas perkara yang akan diminutasi.		0	212 Berkas	100	12 Bln	-
9	Menganonim Putusan.		0	0 Dokumen	100	12 Bln	-
10	Melakukan pengawasan.		0	4 Kegiatan	100	12 Bln	-
11	Membuat laporan hasil pengawasan.		0	4 Laporan	100	12 Bln	-

12	Membuat instrumen persidangan.	0	0	Kegiatan	100	12	Bln	-
13	Membuat Laporan Kegiatan Hakim.	0	12	Laporan	100	12	Bln	-
14	Melakukan Mediasi.	0	5	Kegiatan	100	12	Bln	-
15	Memberikan Informasi (Humas).	0	0	Kegiatan	100	12	Bln	-
16	Melakukan Rapat BAPERJAKAT.	0	0	Laporan	100	12	Bln	-

Pejabat Penilai,

Padang Panjang, 02 Januari 2015

Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

Dra. MARDHIYAH M. HASAN, MH

19660720.199203.2.005

Faisal Amri, S.H.I

19841023.200912.1.003

Catatan :

* AK Bagi PNS yang memegang jabatan fungsional tertentu

SASARAN KERJA PEGAWAI
PENGADILAN AGAMA PADANG PANJANG TAHUN 2015

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	PNS YANG DINILAI					
1.	Nama	Dra. MARDHIYAH M. HASAN, MH	1.	Nama		FIRDAUS, SH			
2.	NIP	19660720.199203.2.005	2.	NIP		19560504.198103.1.010			
3.	Pangkat/Gol. Ruang	Pembina Tk.I IV/b	3.	Pangkat/Gol. Ruang		Penata Tk.I III/d			
4.	Jabatan	KETUA	4.	Jabatan		PANITERA/SEKRETARIS			
5.	Unit Kerja	Pengadilan Agama Padang Panjang	5.	Unit Kerja		Pengadilan Agama Padang Panjang			
NO.	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET					
				KUANTITAS / OUTPUT		KUALITAS/MUT U	WAKTU	BIAYA (Rp)	
1.	Menyusun program kerja			1	dok	100	12	BLN	0
2.	Membuat rencana anggaran biaya proses			1	dok	100	12	BLN	0
3.	Menanda tangani SK Penunjukan PPK dan Bendahara Biaya Proses			1	dok	100	12	Bln	0
4.	Menyusun laporan keadaan perkara			12	laporan	100	12	BLN	0
5.	Menyusun laporan keuangan perkara			12	laporan	100	12	BLN	0

6.	Membuat surat penunjukan Panitera Pengganti		485	surat	100	12	BLN	0
7.	Membuat surat penunjukan Jurusita dan Jurusita Pengganti		485	surat	100	12	BLN	0
8.	Menandatangani surat salinan Penetapan/Putusan		480	surat	100	12	BLN	0
9.	Menetapkan SK kelompok kerja kepaniteraan		17	sk	100	12	BLN	0
10.	Membuat laporan pengaduan		12	laporan	100	12	BLN	0
11.	Menandatangani Akta Cerai		219	akta	100	12	BLN	0
12.	Menandatangani Akta Banding		2	akta	100	12	BLN	0
13.	Menandatangani Akta Kasasi			akta	100	12	BLN	0
14.	Menandatangani Akta PK			akta	100	12	BLN	0
15.	Menandatangani laporan perkara		16	laporan	100	12	BLN	0
16.	Membuat berita acara sidang (BAS)		12	dok	100	12	BLN	0
17.	Membuat Berita acara sita / eksekusi			dok	100	12	BLN	0
18.	Membuat instrumen PGL/PBT/Amar putus/tunda		12	dok	100	12	BLN	0
19.	Membuat penetapan (Sita/Ikrar)		1	dok	100	12	BLN	0
20.	Melaksanakan pemberkasan perkara minutasasi/membantu Hakim untuk meminutasasi berkas perkara yang telah diputus		12	berkas	100	12	BLN	0
21.	Mengikuti dan mencatat jalannya sidang		12	dok	100	12	BLN	0

22.	Menanda Tangani Putusan / Penetapan		12	berkas	100	12	BLN	0
23.	Melaksanakan eksekusi			kegiatan	100	12	BLN	0
24.	Melakukan rapat koordinasi dan evaluasi		12	kegiatan	100	12	BLN	0
25.	Menyusun laporan tahunan		1	laporan	100	12	BLN	0
26.	Menyusun Lakip		1	laporan	100	12	BLN	0
27.	Menyusun RKAKL		1	dok	100	12	BLN	0
28.	Menetapkan PPK, PPSPM, PPABP dan Staf Pengola Keuangan dengan Surat Keputusan		1	sk	100	12	BLN	0
29.	Menanda tangani SK Surat Izin Pemakaian (SIP) dan Penanggung Jawab Kendaraan Dinas		1	sk	100	12	BLN	0
30.	Menanda Tangani SK Pemegang dan Penanggung Jawab BMN (Laptop)		1	sk	100	12	BLN	0
31.	Menetapkan panitia atau pejabat dalam pelaksanaan kegiatan dan pengelolaan Anggaran/Keuangan		1	sk	100	12	BLN	0
32.	Menetapkan rencana pelaksanaan kegiatan dan penarikan dana sesuai dengan DIPA		12	kegiatan	100	12	BLN	0
33.	Memberikan supervisi dan konsultasi dalam kegiatan dan penarikan dana		12	kegiatan	100	12	BLN	0
34.	Mengawasi penatausahaan dokumen dan transaksi yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan/anggaran		12	kegiatan	100	12	BLN	0
35.	Menyusun laporan Keuangan		2	laporan	100	12	BLN	0
36.	Menyusun laporan bulanan dan penyerapan anggaran		12	laporan	100	12	BLN	0
37.	Membuat SK Perkara Prodeo		14	laporan	100	12	BLN	0

Padang Panjang, 02 Januari 2015

Pejabat Penilai,

PNS Yang Dinilai,

Dra. ASMIDAR
NIP. 19570404.199403.2.002

FIRDAUS, SH
NIP. 19560504.198103.1.010

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI					
1	Nama	Firdaus, S.H.	1	Nama	Yosmedi, SH			
2	NIP	19560504.198103.1.010	2	NIP	19730616.199302.1.001			
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Tk. I/III/d	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Tk. I/III/d			
4	Jabatan	Panitera/Sekretaris	4	Jabatan	Wakil Panitera			
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Padang Panjang	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Padang Panjang			
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET				
				KUANT/OUTPUT		KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Mengikuti dan mencatat jalannya sidang.		0	120	Naskah	100	12 Bln	-
2	Membuat Berita Acara Sidang (BAS).		0	120	Dokumen	100	12 Bln	-
3	Mengetik Penetapan (Sita/Ikrar)		0	8	Dokumen	100	12 Bln	-
4	Melaksanakan pemberkasan perkara.		0	40	Dokumen	100	12 Bln	-
5	Memeriksa dan meneliti kelengkapan berkas perkara yang baru.		0	470	Berkas	100	12 Bln	-
6	Menyiapkan data perkara untuk bahan penyusunan program kerja.		0	470	Perkara	100	12 Bln	-
7	Menyiapkan bahan program kerja di bidang Kepaniteraan.		0	1	Dokumen	100	12 Bln	-
8	Menyiapkan bahan rencana anggaran biaya ATK.		0	1	Dokumen	100	12 Bln	-
9	Menyiapkan bahan laporan keadaan perkara.		0	12	Laporan	100	12 Bln	-
10	Mengoreksi Laporan PNBK.		0	12	Laporan	100	12 Bln	-
11	Mengoreksi laporan perkara yang akan ditanda tangani Panitera & Ketua.		0	12	Laporan	100	12 Bln	-
12	Mengoreksi laporan realisasi biaya ATK.		0	12	Laporan	100	12 Bln	-

13	Membuat SK-Sk yang berhubungan dengan Kepaniteraan.	0	22	Dokumen	100	12	Bln	-
14	Membuat radius perkara.	0	1	Dokumen	100	12	Bln	-
15	Memeriksa semua buku-buku register.	0	15	Register	100	12	Bln	-
16	Membuat laporan tahunan.	0	1	Buku	100	12	Bln	-
17	Mendritibusikan pemanggilan kepada para pihak kepada Jurusita/Jurusita Penggati.	0	470	Dokumen	100	12	Bln	-
18	Mendritibusikan pemanggilan Tabayun kepada Jurusita/Jurusita Penggati.	0	150	Dokumen	100	12	Bln	-

Pejabat Penilai,

Firdaus, S.H
19560504.198103.1.010

Padang Panjang, 30 Januari 2015
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

Yosmedi, SH
19730616.199302.1.001

Catatan :

* AK Bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI			
1	Nama	Dra. Syuryati	1	Nama	Yuskal Efendi		
2	NIP	19640323.199303.2.003	2	NIP	19591212.198101.1.010		
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Tk. I/III/d	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Muda Tk.I/III/b		
4	Jabatan	Wakil Panitera	4	Jabatan	Panitera Muda Permohonan		
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Padang Panjang	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Padang Panjang		
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET			
				KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Mengikuti dan mencatat jalannya sidang pengadilan.		0	210 Naskah	100	12 Bln	-
2	Membuat Berita Acara Sidang (BAS).		0	210 Dokumen	100	12 Bln	-
3	Membuat Instrumen Panggilan/Pemberitahuan/Amar/Putusan/Undur.		0	70 Perkara	100	12 Bln	-
4	Mengetik penetapan (Sita/Ikrar).		0	10 Dokumen	100	12 Bln	-
5	Melaksanakan pemberkasan perkara.		0	69 Berkas	100	12 Bln	-
6	Menerima/memeriksa berkas permohonan yang diajukan.		0	210 Berkas	100	12 Bln	-
7	Mengisi Buku Register Perkara Permohonan dan register-register lainnya.		0	210 Perkara	100	12 Bln	-
8	Menaksir panjar biaya perkara.		0	210 Skum	100	12 Bln	-
9	Merekap perkara permohonan.		0	210 Perkara	100	12 Bln	-

Pejabat Penilai,

Dra. Syuryati
19640323.199303.2.003

Padang Panjang, 02 Januari 2015
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

Yuskal Efendi
19591212.198101.1.010

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI					
1	Nama	Dra. Suryati	1	Nama	Hj. Retnayetti, S.Ag				
2	NIP	19640323.199303.2.003	2	NIP	19560802.198703.2.002				
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Tk. I/III/d	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Tk. I/III/d				
4	Jabatan	Wakil Panitera	4	Jabatan	Panitera Muda Hukum				
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Padang Panjang	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Padang Panjang				
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET					
				KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA		
1	Mengikuti dan mencatat jalannya sidang.		0	210	Naskah	100	12	Bln	-
2	Membuat Berita Acara Siadang (BAS).		0	210	Dokumen	100	12	Bln	-
3	Mengetik Penetapan (Sita/Ikrar).		0	10	Dokumen	100	12	Bln	-
4	Melaksanakan pemberkasan perkara.		0	73	Berkas	100	12	Bln	-
5	Mengumpulkan dan mengelola data perkara.		0	12	Laporan	100	12	Bln	-
6	Mengonsep dan menyelesaikan laporan perkara.		0	12	Laporan	100	12	Bln	-
7	Menyajikan statistik perkara.		0	12	Laporan	100	12	Bln	-
8	Mengarsipkan berkas perkara in aktif.		0	340	Berkas Akte	100	12	Bln	-
9	Mengirim salinan putusan/penetapan (CG/CT) ke KUA.		0	230	Putusan	100	12	Bln	-
10	Menyusun Bundel B.		0	1	Berkas Akte	100	12	Bln	-
11	Menerbitkan Akta Cerai.		0	220	Akte	100	12	Bln	-

Pejabat Penilai,

Dra. Suryati
19640323.199303.2.003

Padang Panjang, 02 Januari 2015
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

Hj. Retnayetti, S.Ag
19560802.198703.2.002

Catatan :

* AK Bagi PNS yang memegang jabatan fungsional tertentu

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI				
1	Nama	Yosmedi, S.H.	1	Nama	Nurainiwista, S.H			
2	NIP	19730616.199302.1.001	2	NIP	19711117.199401.2.001			
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Tk. I/III/d	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Tk. I/III/d			
4	Jabatan	Wakil Panitera	4	Jabatan	Panitera Muda Gugatan			
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Padang Panjang	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Padang Panjang			
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET				
				KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA	
1	Mengikuti dan mencatat jalannya sidang.		0	210	Naskah	100	12 Bln	-
2	Membuat Berita Acara Siadang (BAS).		0	210	Dokumen	100	12 Bln	-
3	Membuat instrument Panggilan/Pemberitahuan/Amar Putusan/Undur.		0	70	Dokumen	100	12 Bln	-
4	Mengetik penetapan (Sita/Ikrar).		0	7	Dokumen	100	12 Bln	-
5	Melaksanakan pemberkasan perkara.		0	68	Berkas	100	12 Bln	-
6	Menerima/memeriksa berkas perkara gugatan yang diajukan.		0	260	Berkas	100	12 Bln	-
7	Mengisi Buku Register Perkara Gugatan.		0	260	Perkara	100	12 Bln	-
8	Menaksir panjar biaya.		0	260	Skum	100	12 Bln	-
9	Merekap perkara gugatan.		0	260	Perkara	100	12 Bln	-

Pejabat Penilai,

Yosmedi, S.H.
19730616.199302.1.001

Padang Panjang, 01 Juni 2015
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

Nurainiwista, S.H
19711117.199401.2.001

Catatan :

* AK Bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI			
1	Nama	Firdaus, S.H.	1	Nama	Mahadi		
2	NIP	19560504.198103.1.010	2	NIP	19570303.198302.1.002		
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Tk. I/III/d	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Muda Tk. I/III/b		
4	Jabatan	Panitera/Sekretaris	4	Jabatan	Panitera Pengganti		
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Padang Panjang	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Padang Panjang		
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET			
				KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Mengikuti dan mencatat jalannya sidang pengadilan.		0	240 Naskah	100	12 Bln	-
2	Membuat Berita Acara Sidang (BAS).		0	240 Dokumen	100	12 Bln	-
3	Membuat penetapan sita jaminan (CB) atas perintah Ketua Majelis.		0	1 Dokumen	100	12 Bln	-
4	Membuat instrumen Panggilan/Pemberitahuan/Amar Putusan/Undur.		0	240 Dokumen	100	12 Bln	-
5	Meneliti surat-surat panggilan/surat pemberitahuan isi putusan/teguran yang dibuat oleh Jurusita/Jurusita Pengganti yang akan disampaikan kepada pihak-pihak berperkara.		0	240 Dokumen	100	12 Bln	-
6	Melaporkan kepada Majelis Hakim tentang kesiapan sidang.		0	240 Dokumen	100	12 Bln	-
7	Mengikuti sidang perkara yang ditentukan.		0	240 Dokumen	100	12 Bln	-
8	Membuat dan mengetik berita acara yang harus diselesaikan sebelum sidang berikutnya.		0	240 Dokumen	100	12 Bln	-
9	Mengetik penetapan (Sita/Ikrar).		0	15 Dokumen	100	12 Bln	-
10	Melaksanakan pemberkasan perkara.		0	78 Berkas	100	12 Bln	-
11	Melapor kepada petugas Register.		0	240 Dokumen	100	12 Bln	-
12	Melapor kepada Panitera Muda Gugatan/Permohonan.		0	240 Dokumen	100	12 Bln	-

13	Menyerahkan berkas perkara yang diminutasi kepada Panitera/Panitera Muda Hukum.	0	78	Berkas	100	12	Bln	-
----	---	---	----	--------	-----	----	-----	---

Pejabat Penilai,

Padang Panjang, 02 Januari 2015
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

Firdaus, S.H.
19560504.198103.1.010

Mahadi
19570303.198302.1.002

Catatan :

* AK Bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI					
1	Nama	Firdaus, S.H.	1	Nama	Rika Adriani, SH, S.Ag, M.A				
2	NIP	19560504.198103.1.010	2	NIP	19781109.200112.2.001				
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Tk. I/III/d	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Tk. I/III/d				
4	Jabatan	Panitera/Sekretaris	4	Jabatan	Panitera Pengganti				
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Padang Panjang	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Padang Panjang				
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET					
				KUANT/OUTPUT		KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA	
1	Mengikuti dan mencatat jalannya sidang pengadilan.		0	50	Naskah	100	12	Bln	-
2	Membuat Berita Acara Sidang (BAS).		0	150	Dokumen	100	12	Bln	-
3	Membuat penetapan sita jaminan (CB) atas perintah Ketua Majelis.		0	1	Dokumen	100	12	Bln	-
4	Membuat instrumen Panggilan/Pemberitahuan/Amar Putusan/Undur.		0	150	Dokumen	100	12	Bln	-
5	Meneliti surat-surat panggilan/surat pemberitahuan isi putusan/teguran yang dibuat oleh Jurusita/Jurusita Pengganti yang akan disampaikan kepada pihak-pihak berperkara.		0	150	Dokumen	100	12	Bln	-
6	Melaporkan kepada Majelis Hakim tentang kesiapan sidang.		0	150	Dokumen	100	12	Bln	-
7	Mengikuti siding perkara yang ditentukan.		0	150	Dokumen	100	12	Bln	-
8	Membuat dan mengetik berita acara yang harus diselesaikan sebelum sidang berikutnya.		0	150	Dokumen	100	12	Bln	-
9	Mengetik penetapan (Sita/Ikrar).		0	5	Dokumen	100	12	Bln	-
10	Melaksanakan pemberkasan perkara.		0	48	Berkas	100	12	Bln	-
11	Melapor kepada petugas Register.		0	150	Dokumen	100	12	Bln	-

12	Melapor kepada Panitera Muda Gugatan/Permohonan.	0	150	Dokumen	100	12	Bln	-
13	Menyerahkan berkas perkara yang diminutasi kepada Panitera/Panitera Muda Hukum.	0	48	Berkas	100	12	Bln	-

Pejabat Penilai,

Firdaus, S.H.
19560504.198103.1.010

Padang Panjang, 28 Juli 2015
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

Rika Adriani, SH, S.Ag, M.A
19781109.200112.2.001

FORMULIR SASARAN KERJA

PEGAWAI NEGERI SIPIL

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI					
1	Nama	Firdaus, S.H.	1	Nama	Harizul Watani				
2	NIP	19560504.198103.1.010	2	NIP	19711218.199203.1.002				
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Tk. I/III/d	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Muda Tk. I/III/b				
4	Jabatan	Panitera/Sekretaris	4	Jabatan	Panitera Pengganti				
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Padang Panjang	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Padang Panjang				
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET					
				KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA		
1	Mengikuti dan mencatat jalannya sidang pengadilan.		0	240	Naskah	100	12	Bln	-
2	Membuat Berita Acara Sidang (BAS).		0	240	Dokumen	100	12	Bln	-
3	Membuat penetapan sita jaminan (CB) atas perintah Ketua Majelis.		0	1	Dokumen	100	12	Bln	-
4	Membuat instrumen Panggilan/Pemberitahuan/Amar Putusan/Undur.		0	240	Dokumen	100	12	Bln	-
5	Meneliti surat-surat panggilan/surat pemberitahuan isi putusan/teguran yang dibuat oleh Jurusita/Jurusita Pengganti yang akan disampaikan kepada pihak-pihak berperkara.		0	240	Dokumen	100	12	Bln	-
6	Melaporkan kepada Majelis Hakim tentang kesiapan sidang.		0	240	Dokumen	100	12	Bln	-
7	Mengikuti sidang perkara yang ditentukan.		0	240	Dokumen	100	12	Bln	-
8	Membuat dan mengetik berita acara yang harus diselesaikan sebelum sidang berikutnya.		0	240	Dokumen	100	12	Bln	-
9	Mengetik penetapan (Sita/Ikrar).		0	15	Dokumen	100	12	Bln	-
10	Melaksanakan pemberkasan perkara.		0	78	Berkas	100	12	Bln	-
11	Melapor kepada petugas Register.		0	240	Dokumen	100	12	Bln	-

12	Melapor kepada Panitera Muda Gugatan/Permohonan.	0	240	Dokumen	100	12	Bln	-
13	Menyerahkan berkas perkara yang diminutasi kepada Panitera/Panitera Muda Hukum.	0	78	Berkas	100	12	Bln	-

Pejabat Penilai,

Padang Panjang, 02 Januari 2015
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

Firdaus, S.H.
19560504.198103.1.010

Harizul Watani
19711218.199203.1.002

Catatan :

* AK Bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI			
1	Nama	Firdaus, SH	1	Nama	Listya Rahma, A.Md		
2	NIP	19560504.198103.1.010	2	NIP	19870525.200912.2.008		
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Tk. I/III/d	3	Pangkat/Gol.Ruang	Pengatur Tk. I/II/d		
4	Jabatan	Panitera/Sekretaris	4	Jabatan	Jurusita Pengganti		
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Padang Panjang	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Padang Panjang		

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET				
			KUANT/OUTPUT		KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Melaksanakan pemanggilan pada pihak berperkara.	0	50	Dokumen	100	12 Bln	-
2	Melaksanakan pemberitahuan.	0	5	Dokumen	100	12 Bln	-
3	Melaksanakan penyitaan.	0	0	Kegiatan	100	12 Bln	-
4	Membuat Berita Acara penyitaan.	0	0	Dokumen	100	12 Bln	-
5	Menyampaikan surat pengumuman/teguran.	0	1	Dokumen	100	12 Bln	-
6	Menyampaikan pendaftaran sita kepada instansi terkait.	0	0	Dokumen	100	12 Bln	-
7	Membuat relaas panggilan/pemberitahuan.	0	50	Dokumen	100	12 Bln	-

Pejabat Penilai,

Firdaus, SH

19560504.198103.1.010

Padang Panjang, 02 Januari 2015

Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

Listya Rahma, A.Md

19870525.200912.2.008

Catatan :

* AK Bagi PNS yang memegang jabatan fungsional tertentu

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI			
1	Nama	Yosmedi, S.H	1	Nama	Murti Dewi, S.H.I		
2	NIP	19730616.199302.1.001	2	NIP	19860915.201101.2.013		
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Tk. I/III/d	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Muda /III/a		
4	Jabatan	Wakil Panitera	4	Jabatan	Staf Panitera Muda Gugatan/Kasir		
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Padang Panjang	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Padang Panjang		
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET			
				KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Menerima bukti setor bank dari Penggugat/Pemohon dan membukukannya dalam Buku Jurnal Keuangan Perkara		0	470 Dokumen	100	12 Bln	-
2	Memberi nomor, membubuhkan tanda tangan dan cap tanda lunas pada SKUM Menyerhkan satu rangkap surat gugatan / Permohonan yang telah diberi nomor perkara berikut SKUM kepada Penggugat / Pemohon.		0	470 Dokumen	100	12 Bln	-
3	Menerima instrument panggilan / pemberitahuan dari Jurusita Penggati untuk mengeluarkan biaya panggilan / pemberitahuan dan membukukannya dalam Buku Jurnal Keuangan Perkara.		0	940 Kegiatan	100	12 Bln	-
4	Mengeluarkan biaya redaksi, materai dan membukukannya dalam Buku Jurnal Keuangan Perkara.		0	470 Dokumen	100	12 Bln	-
5	Membukukan Tambahan Panjar Biya Perkara.		0	20 Dokumen	100	12 Bln	-
6	Mengembalikan Sisa Panjar Biaya Perkara.		0	450 Dokumen	100	12 Bln	-

Pejabat Penilai,

Yosmedi, S.H

19730616.199302.1.001

Padang Panjang, 02 Januari 2015

Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

Murti Dewi, S.HI

19860915.201101.2.013

Catatan : * AK Bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu.

BAB III PEMBINAAN DAN PENGELOLAAN

A. SUMBER DAYA MANUSIA

1. Sumber Daya Manusia Teknis Yudisial

Sampai akhir tahun 2016 Sumber Daya Manusia Teknis Yudisial pada Pengadilan Agama Padang Panjang dengan Data Statistik sebagai berikut :

• Hakim	=	6 orang
• Panitera	=	1 orang
• Wakil Panitera	=	1 orang
• Panitera Muda Gugatan	=	1 orang
• Panitera Muda Permohonan	=	1 orang
• Panitera Muda Hukum	=	0 orang
• Panitera Pengganti	=	5 orang
• Jurusita Pengganti	=	0 orang
• Staf Kepaniteraan	=	0 orang

Jenis kelamin Tenaga Teknis Yudisial

• Pegawai Laki-laki	=	7 orang
• Pegawai Perempuan	=	8 orang

Pangkat dan Golongan Tenaga Teknis Yudisial :

• Golongan IV	=	1 orang
• Golongan III	=	14 orang
• Golongan II	=	0 orang

Tingkat pendidikan Hakim :

• S2	=	6 orang
• S1	=	- orang

Tingkat pendidikan Kepaniteraan :

• S2	=	1 orang
• S1	=	5 orang
• Sarjana Muda	=	0 orang
• SLTA	=	3 orang

Tingkat pendidikan Jurusita Pengganti :

• S1	=	0 orang
• D3	=	0 orang
• SLTA	=	0 orang

2. Sumber Daya Manusia Non Teknis Yudisial

Sampai akhir tahun 2015 Sumber Daya Manusia Non Teknis Yudisial pada Pengadilan Agama Padang Panjang dengan Data Statistik sebagai berikut :

- Wakil Sekretaris = 1 orang,
- Kepala Sub Bagian = 3 orang,
- Pelaksana/staf = 1 orang,
- Tenaga honorer
 - Satpam = 3 orang,
 - Cleaning Servicer = 3 orang,
 - Sopir = 1 orang,
 - Pramubhakti = 3 orang,

Pangkat dan Golongan Non Teknis Yudisial :

- Golongan III = 4 orang
- Golongan II = 0 orang
- Golongan I = 1 orang

Tingkat pendidikan Non Teknis Yudisial :

- S1 = 2 orang
- SLTA = 1 orang
- D III = 0 orang
- SLTA = 0 orang
- SLTP = 1 orang

- Rekrutmen

Pada tahun 2016 Pengadilan Agama Padang Panjang tidak ada penambahan hakim maupun pegawai baru dari Mahkamah Agung RI.

- Mutasi

Selama tahun 2016, ada 2 (satu) orang pegawai yang pindah tugas ke Pengadilan Agama lain sebagai berikut:

- Dra. H. Asmidar (Ketua pada Pengadilan Agama Padang Panjang menjadi Ketua pada Pengadilan Agama Muaro Bungo).
- Dra. Mardhiyah M Hasan, M.H (Wakil Ketua pada Pengadilan Agama Pang Panjang menjadi Ketua pada Pengadilan Agama Sawahlunto)

Pegawai yang mutasi ke Pengadilan Agama Padang Panjang sebagai berikut :

- 1) Martina Lofa S.HI.,M.HI (Hakim pada Pengadilan Agama Maninjau menjadi Hakim pada Pengadilan Agama Padang Panjang).

- 2) Drs. H. Erigusmar (Panitera pada Pengadilan Agama Muara Labuh menjadi Panitera pada Pengadilan Agama Padang Panjang)
- 3) Sri Fortuna Dewi, S.Ag.,M.H (Hakim pada Pengadilan Agama Muara Labuh menjadi Hakim pada Pengadilan Agama Padang Panjang)

- Promosi

a. Kenaikan Pangkat

Selama tahun 2016, Pengadilan Agama Padang Panjang telah mengusulkan kenaikan pangkat untuk 1 (satu) orang pegawai sebagai berikut:

- Martina Lofa, S.HI.,M.HI

b. Promosi Jabatan

Selama tahun 2016, tidak ada promosi jabatan dari Pengadilan Agama Padang Panjang

- Pensiun

Selama tahun 2016, 2 orang pegawai Pengadilan Agama Padang Panjang yang pensiun sebagai berikut:

- 1). Firdaus, SH terhitung mulai tanggal 1 Juni 2016
- 2). Hj. Retnayetti, S.Ag terhitung mulai tanggal 1 September 2016

B. KEADAAN PERKARA

1. Rekapitulasi Perkara

Perkara yang diterima dan diputus selama tahun 2016

- Sisa perkara Tahun 2015	: 22 perkara
- <u>Perkara yang diterima Tahun 2016</u>	: <u>383 perkara</u>
J u m l a h	: 405 perkara

Dari 383 **perkara** yang diterima pada tahun 2016 tersebut terdiri dari

a. Cerai Talak	= 77 perkara
b. Cerai Gugat	= 170 perkara
c. Harta Bersama	= 0 perkara
d. Izin Poligam	= 0 perkara
e. Penetapan Ahli Waris	= 1 perkara
f. Isbat Nikah	= 129 perkara
g. Pembatalan Nikah	= 0 perkara
h. Pengangkatan	= 0 perkara
i. Wali Adhal	= 2 perkara
j. Penguasaan Anak/Hadhanah	= 2 perkara
k. <u>Dispensasi Kawin</u>	= <u>2 perkara</u>
Jumlah	= 383 perkara

Menurut Wilayah Hukumnya perkara tahun 2016 terdiri dari :

- Kecamatan Padang Panjang Barat	=	58 perkara
- Kecamatan Padang Panjang Timur	=	36 perkara
- Kecamatan X Koto	=	140 perkara
- Kecamatan Batipuh	=	102 perkara
- Kecamatan Batipuh Selatan	=	33 perkara
- Pemohon/Penggugat di luar Wilayah Hukum		
<u>Pengadilan Agama Padang Panjang</u>	=	<u>14 perkara</u>
Jumlah	=	383 perkara

Dari jumlah perkara yang diterima tahun 2016 sebanyak 383 **perkara**, ditambah dengan sisa perkara akhir Desember tahun 2015 sebanyak 22 **perkara**, berjumlah 405 **perkara**, telah dapat diselesaikan atau diputus pada tahun 2016 sebanyak 402 perkara (99,25 %) jika dibandingkan dengan tahun 2015 sebesar 95.62%, terdapat peningkatan penyelesaian perkara sebesar 3,63 % dengan rincian :

a. Dicabut oleh Pemohon/Penggugat :

1. Cerai Talak	=	4 perkara
2. Cerai Gugat	=	9 perkara
3. Poligami	=	0 perkara
4. Pemeliharaan Anak	=	0 perkara
5. Itsbat Nikah	=	1 perkara
6. Waris	=	0 perkara
7. Wali Adhal	=	0 perkara
8. Dispensasi Kawin	=	0 perkara

b. Dikabulkan :

1. Cerai Talak	=	73 perkara
2. Cerai Gugat	=	171 perkara
3. Wali Adhal	=	2 perkara
4. Harta Bersama	=	0 perkara
5. Penetapan Ahli Waris	=	1 perkara
6. Pembatalan Nikah	=	0 perkara
7. Pengangkatan Anak	=	0 perkara
8. Izin Poligami	=	0 perkara
9. Dispensi kawin	=	1 perkara
10. Itsbat Nikah	=	123 perkara
11. Pemeliharaan Anak	=	0 perkara

c. Ditolak :

1. Cerai Talak	=	1 perkara
2. Cerai Gugat	=	0 perkara
3. Itsbat Nikah	=	4 perkara
4. Harta Bersama	=	0 perkara
5. Penguasaan anak/ Hadhanah	=	1 perkara
6. Dispensasi kawin	=	1 perkara
7. Pembatalan Nikah	=	0 perkara

d. Tidak Diterima :

1. Cerai Talak	=	1 perkara
2. Cerai Gugat	=	0 perkara
3. Itsbat Nikah	=	0 perkara
4. Harta Bersama	=	0 perkara
5. Dispensasi Kawin	=	0 perkara

e. Digugurkan :

1. Cerai Talak	=	2 perkara
2. Cerai Gugat	=	0 perkara
3. Itsbat Nikah	=	1 perkara

f. Dicoret dari Register :

1. Cerai Talak	=	1 perkara
2. Cerai Gugat	=	3 perkara
3. Harta Bersama	=	0 perkara
4. Pemeliharaan Anak	=	0 perkara
5. Itsbak Nikah	=	1 perkara
6. Dispensi Nikah	=	0 perkara

g. Tidak berwenang :

1. Cerai Talak	=	0 perkara
2. <u>Cerai Gugat</u>	=	0 perkara

J u m l a h = **402 perkara**

Sisa Akhir Tahun 2016 sebanyak 3 **perkara** dengan keadaan sebagai berikut:

1. Dalam masa pengumuman (perkara gaib)	=	1 perkara
2. Dalam Proses/ tahap pembuktian	=	1 perkara
3. <u>Ditegur</u>	=	1 perkara

J u m l a h = **3 perkara**

Perkara yang melakukan Upaya Hukum :

1. Banding ke Pengadilan Tinggi Agama Padang	=	0 perkara
2. Kasasi ke Mahkamah Agung RI	=	0 perkara
3. Peninjauan Kembali (PK)	=	0 perkara
Jumlah	=	2 perkara

Dari perkara yang diselesaikan selama tahun 2016, faktor penyebab terjadinya perceraian adalah sebagai berikut :

- tidak ada tanggung jawab	=	3 perkara
- tidak ada keharmonisan	=	18 perkara
- MSSP	=	31 perkara
- Perselisihan	=	165 perkara
- Ekonomi	=	21 perkara
- KDRT=	=	1 perkara
J u m l a h	=	239 perkara

Sisa perkara per 31 Desember 2016 dalam upaya Hukum sebagai berikut :

• Perkara yang dimohonkan banding	=	0 perkara
• Perkara yang dimohonkan kasasi	=	0 perkara
• Perkara yang dimohonkan Peninjauan Kembali	=	0 perkara
• Perkara yang dimohonkan Eksekusi	=	0 perkara

Pemberian Akta Cerai :

Sesuai dengan ketentuan pasal 84 ayat (4) Undang-Undang Nomor. 7 Tahun 1989 bahwa “ Panitera berkewajiban memberikan akta cerai sebagai surat bukti cerai kepada para pihak selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari setelah putusan yang memperoleh kekuatan Hukum Tetap, dari bulan Januari s/d Desember 2016 Pengadilan Agama Padang Panjang telah menerbitkan Akta Cerai sebanyak 239 set. Perkara putus yang belum diterbitkan akta cerai sebanyak 5 perkara karena putusan belum berkekuatan hukum tetap dan belum Ikrar Talak.

Keadaan Penerimaan Dan Pengeluaran Biaya Perkara Selama Tahun 2016

Pada tahun 2016 Pengadilan Agama Padang Panjang telah melaksanakan pengelolaan keuangan perkara sesuai dengan pola Bindalmin dimana setiap penerimaan dan pengeluaran keuangan perkara dicatat dalam buku Kas Pembantu, buku Jurnal Keuangan Perkara dan buku Induk Keuangan Perkara.

Penerimaan dan pengeluaran keuangan perkara selama tahun 2016 sebagai berikut :

No	Bulan	Penerimaan (Rp)	Pengeluaran (Rp)
	Sisa tahun 2015	Rp 6.692.500.-	
1	Januari	Rp 16.517.000.-	Rp 10.803.000.-
2	Februari	Rp 18.556.000.-	Rp 12.788.000.-
3	Maret	Rp 11.176.000.-	Rp 15.678.000.-
4	April	Rp 12.055.000.-	Rp 10.346.000.-
5	Mei	Rp 12.446.000.-	Rp 11.597.000.-
6	Juni	Rp 5.901.000.-	Rp 10.563.000.-
7	Juli	Rp 8.682.000.-	Rp 6.104.000.-
8	Agustus	Rp 21.840.000.-	Rp 16.956.000.-
9	September	Rp 16.903.000.-	Rp 18.446.000.-
10	Oktober	Rp 19.050.000.-	Rp 15.578.000.-
11	Nopember	Rp 9.139.000.-	Rp 14.565.000.-
12	Desember	Rp 862.000.-	Rp 6.940.000.-
	Jumlah	Rp 159.819.500	Rp 152.364.000.-
	Sisa per 31 Desember 2015		Rp 7.455.500.-

KEADAAN PENERIMAAN DAN PENGELUARAN ATK PERKARA

Pada tahun 2016 Pengadilan Agama Padang Panjang telah mengelola keuangan ATK Perkara dengan perincian sebagai berikut :

No	Bulan	Penerimaan (Rp)	Pengeluaran (Rp)
	Sisa tahun 2015	Rp 8.616.100.-	
1	Januari	Rp 1.850.000.-	Rp 585.000.-
2	Februari	Rp 1.950.000.-	Rp 2.115.000.-
3	Maret	Rp 1.350.000.-	Rp 14.000.-
4	April	Rp 1.350.000.-	Rp 8.774.000.-
5	Mei	Rp 1.400.000.-	Rp 100.000.-
6	Juni	Rp 600.000.-	Rp 100.000.-
7	Juli	Rp 1.100.000.-	Rp 3.295.000.-
8	Agustus	Rp 3.000.000.-	Rp 3.295.000.-
9	September	Rp 2.500.000.-	Rp 217.000.-
10	Oktober	Rp 2.750.000.-	Rp -
11	Nopember	Rp 1.200.000.-	Rp 8.806.000.-
12	Desember	Rp 100.000.-	Rp 100.000.-
	Jumlah	Rp 27.766.100.-	Rp 24.106.500.-
	Sisa per 31 Desember 2016		Rp 3.659.500.-

KEADAAN PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK (PNBP) 2015

Pada tahun 2016 Pengadilan Agama Padang Panjang telah menerima PNBP (Penerimaan Negara Bukan Pajak) berupa Hak-Hak Kepaniteraan dan Hak kepaniteraan (PNBP) lainnya serta telah disetorkan ke kas Negara. PNBP tersebut telah dicatat dalam Buku Penerimaan Hak-Hak Kepaniteraan dan Buku Penerimaan Hak-Hak Kepaniteraan (PNBP) lainnya.

**Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) dari Hak-Hak Kepaniteraan dan Hak-Hak
Kepaniteraan Lainnya selama tahun 2016**

Nomor	BULAN	MATA ANGGARAN				Jumlah
		Pendapatan Ongkos Perkara	Pendapatan Kejaksaan dan Peradilan Lainnya	Pendapatan Legalisasi Tanda Tangan	Pendapatan Leges	
1	Januari	Rp 1,110,000.00	Rp 295,944.00	Rp 10,000.00	Rp 51,000.00	Rp 1,466,944.00
2	Februari	Rp 1,080,000.00	Rp 634,818.00	Rp 20,000.00	Rp 33,000.00	Rp 1,767,818.00
3	Maret	Rp 630,000.00	Rp 350,900.00	Rp 30,000.00	Rp 105,000.00	Rp 1,115,900.00
4	April	Rp 780,000.00	Rp 277,878.00	Rp 80,000.00	Rp 69,000.00	Rp 1,206,878.00
5	Mei	Rp 780,000.00	Rp 441,617.00		Rp 60,000.00	Rp 1,281,617.00
6	Juni	Rp 330,000.00	Rp 361,600.00		Rp 6,000.00	Rp 697,600.00
7	Juli	Rp 660,000.00	Rp 267,200.00			Rp 927,200.00
8	Agustus	Rp 1,800,000.00	Rp 495,200.00			Rp 2,295,200.00
9	September	Rp 1,440,000.00	Rp 858,100.00			Rp 2,298,100.00
10	Oktober	Rp 1,650,000.00	Rp 808,300.00			Rp 2,458,300.00
11	November	Rp 720,000.00	Rp 792,300.00			Rp 1,512,300.00
12	Desember	Rp 60,000.00	Rp 464,300.00			Rp 524,300.00
Jumlah		Rp 11,040,000.00	Rp 6,048,157.00	Rp 140,000.00	Rp 324,000.00	Rp 17,552,157.00

Matrik rekapitulasi Perkara diputus pada Pengadilan Agama Padang Panjang Tahun 2016

No	Jenis Perkara	Jumlah Perkara				Keterangan
		Sisa tahun lalu	Masuk	Putus	Sisa	
1	Cerai Talak	5	77	82	0	
2	Cerai Gugat	16	170	183	3	
3	Istbat Nikah	1	129	130	1	
4	Wali Adhal	0	2	2	0	
5	Gugat Waris	0	2	2	0	
6	Dispensasi Kawin	0	2	2	0	
7	Penetapan Ahli Waris	0	1	1	0	
Jumlah		22	383	402	3	

Padang Panjang, 31 Desember 2016
Ketua Pengadilan Agama Padang Panjang,

Dra. MARDHIYAH M. HASAN, MH
NIP. 19660720 199203 2 005

Matrik Rekapitulasi Perkara Diminutasi Pengadilan Agama Padang Panjang Tahun 2016

No	Jenis Perkara	Jumlah Perkara				Keterangan
		Sisa tahun lalu	Putus	Minutasi	Sisa	
1	Cerai Talak	0	82	82	0	
2	Cerai Gugat	0	183	181	0	
3	Istbat Nikah	0	130	130	0	
4	Wali Adhal	0	2	2	0	
5	Gugat Waris	0	2	2	0	
6	Dispensasi Kawin	0	2	2	0	
7	Penetapan Ahli Waris	0	1	1	0	
Jumlah		0	402	400	0	

Padang Panjang, 31 Desember 2016
Ketua Pengadilan Agama Padang Panjang,

Dra. MARDHIYAH M. HASAN, MH
NIP. 19570404.199403.2.002

2. RASIO PERKARA TERHADAP MAJELIS

Pada tahun 2015 Pengadilan Agama Padang Panjang telah menerima 485 perkara ditambah dengan sisa tahun yang lalu sebanyak 17 perkara berjumlah 502 perkara. Dengan hakim 10 orang yang terdiri dari 7 Majelis Hakim dari bulan Januari sampai bulan Juni 2015 dan 9 orang hakim yang terdiri dari 6 Majelis Hakim dari bulan Juli sampai Desember 2015 telah diputus sebanyak 480 perkara.

Pada tabel dibawah ini kami tampilkan rasio majelis terhadap perkara masuk dan perkara putus pada Pengadilan Agama Padang Panjang tahun 2015.

Rincian rasio perkara terhadap majelis :

Bulan	Perkara Perdata		Jumlah Hakim	Jumlah Majelis Hakim	Rasio perkara masuk terhadap majelis	Rasio perkara putus terhadap majelis
	Masuk	Putus				
	1	2	3	4	5	6
Januari	32	17	10	7	4,75	2,43
Februari	85	18	10	7	12,14	2,57
Maret	71	101	10	7	10,14	14,43
April	77	57	10	7	11	8,14
Mei	51	73	10	7	7,28	10,43
Juni	24	48	10	7	3,43	6,86
Juli	5	24	9	6	0,83	4
Agustus	33	15	9	6	5,5	2,50
September	32	22	9	6	5,33	3,67
Oktober	28	33	9	6	4,67	5,50
November	33	31	9	6	5,50	5,17
Desember	14	41	9	6	2,33	6,83
Jumlah	485	480	9	6	80,83	80

2. Putusan yang diajukan Banding :

a. Putusan perkara Tingkat pertama yang dikuatkan Tingkat Banding.

Pada tahun 2015 putusan Pengadilan Agama Padang Panjang tidak ada yang dikuatkan pada tingkat banding.

Rincian putusan Pengadilan Agama Padang Panjang yang dikuatkan Tingkat Banding :

No	Nomor Perkara Tk. Pertama	Nomor Perkara TK. Banding	Keterangan
1	-	-	-
2	-	-	-

b. Putusan perkara Tingkat Pertama yang dibatalkan Tingkat Banding.

Pada tahun 2015 putusan Pengadilan Agama Padang Panjang tidak ada yang dibatalkan pada tingkat banding.

Rincian Putusan Pengadilan Padang Panjang yang dibatalkan Tingkat Banding :

No	Nomor Perkara Tk. Pertama	Nomor Perkara TK. Banding	Keterangan
1	-	-	-
2	-	-	-

c. Putusan Perkara Tingkat Pertama yang tidak dapat diterima Tingkat Banding.

Pada tahun 2015 putusan Pengadilan Agama Padang Panjang tidak ada yang tidak dapat diterima pada tingkat banding.

Rincian Putusan Pengadilan Padang Panjang yang tidak dapat diterima Tingkat Banding :

No	Nomor Perkara Tk. Pertama	Nomor Perkara TK. Banding	Keterangan
1	-	-	-
2	-	-	-

3. Putusan yang diajukan Kasasi :

- a. Putusan pengadilan Tingkat Pertama yang dikuatkan Tingkat Banding dan dikuatkan Tingkat Kasasi.

Pada tahun 2015 putusan Pengadilan Agama Padang Panjang tidak ada yang dikuatkan pada tingkat banding dan dikuatkan pada tingkat Kasasi.

Rincian Putusan Pengadilan Padang Panjang yang dikuatkan banding dan dikuatkan Tk. Kasasi :

No	Nomor Perkara Tk. Pertama	Nomor Perkara TK. Banding	Nomor Perkara TK. Kasasi	Keterangan
1	-	-	-	-
2	-	-	-	-

- b. Putusan Pengadilan Tingkat Pertama yang dikuatkan Tingkat Banding dan dibatalkan Tingkat Kasasi

Pada tahun 2015 putusan Pengadilan Agama Padang Panjang juga tidak ada yang dikuatkan pada tingkat banding dan dibatalkan pada tingkat Kasasi.

Rincian Putusan Pengadilan Padang Panjang yang dikuatkan Tingkat Banding dan dibatalkan Tingkat Kasasi :

No	Nomor Perkara Tk. Pertama	Nomor Perkara TK. Banding	Nomor Perkara TK. Kasasi	Keterangan
1	-	-	-	-
2	-	-	-	-

- c. Putusan pengadilan Tingkat Pertama yang dikuatkan Tingkat Banding dan tidak dapat diterima Tingkat Kasasi

Pada tahun 2015 putusan Pengadilan Agama Padang Panjang juga tidak ada yang dikuatkan pada tingkat banding dan tidak dapat diterima pada tingkat Kasasi.

Rincian Putusan Pengadilan Padang Panjang yang dikuatkan Tingkat Banding dan tidak dapat diterima Tingkat Kasasi :

No	Nomor Perkara Tk. Pertama	Nomor Perkara TK. Banding	Nomor Perkara TK. Kasasi	Keterangan
1				
2				

- d. Putusan pengadilan Tingkat Pertama yang dibatalkan Tingkat Banding dan dikuatkan Tingkat Kasasi.

Pada tahun 2015 putusan Pengadilan Agama Padang Panjang tidak ada yang dibatalkan pada tingkat banding dan dikuatkan pada tingkat Kasasi.

Rincian Putusan Pengadilan Padang Panjang yang dibatalkan Tingkat Banding dan dikuatkan Tingkat Kasasi :

No	Nomor Perkara Tk. Pertama	Nomor Perkara TK. Banding	Nomor Perkara TK. Kasasi	Keterangan
1	-	-	-	-
2	-	-	-	-

- e. Putusan pengadilan Tingkat Pertama yang dibatalkan Tingkat Banding dan dibatalkan Tingkat Kasasi.

Pada tahun 2015 putusan Pengadilan Agama Padang Panjang juga tidak ada yang dibatalkan pada tingkat banding dan dibatalkan pada tingkat Kasasi.

Rincian Putusan Pengadilan Padang Panjang yang dibatalkan Tingkat banding dan dibatalkan Tingkat Kasasi :

No	Nomor Perkara Tk. Pertama	Nomor Perkara TK. Banding	Nomor Perkara TK. Kasasi	Keterangan
1	-	-	-	-
2	-	-	-	-

4. Putusan yang diajukan Peninjauan Kembali (PK)

- a. Putusan pengadilan Tingkat Pertama yang dikuatkan Tingkat Banding dan dikuatkan Tingkat Kasasi yang dikuatkan Tingkat PK.

Pada tahun 2015 putusan Pengadilan Agama Padang Panjang tidak ada yang dikuatkan Tingkat Banding dan dikuatkan Tingkat Kasasi yang dikuatkan Tingkat PK.

Rincian Putusan Pengadilan Padang Panjang yang dikuatkan Tingkat Banding dan dikuatkan Tingkat Kasasi yang dikuatkan Tingkat PK :

No	Nomor Perkara Tk. Pertama	Nomor Perkara TK. Banding	Nomor Perkara TK. Kasasi	Nomor perkara TK. PK	Keterangan
1	-	-	-	-	-
2	-	-	-	-	-

- b. Putusan pengadilan Tingkat Pertama yang dikuatkan Tingkat Banding dan dibatalkan Tingkat Kasasi yang dikuatkan Tingkat PK.

Pada tahun 2015 putusan Pengadilan Agama Padang Panjang tidak ada yang dikuatkan Tingkat Banding dan dibatalkan Tingkat Kasasi yang dikuatkan Tingkat PK.

Rincian putusan Pengadilan Padang Panjang yang dikuatkan Tingkat Banding dan dibatalkan Tingkat Kasasi yang dikuatkan Tingkat PK :

No	Nomor Perkara Tk. Pertama	Nomor Perkara TK. Banding	Nomor Perkara TK. Kasasi	Nomor Perkara TK. PK	Keterangan
1	-	-	-	-	-
2	-	-	-	-	-

- c. Putusan Pengadilan Tingkat Pertama yang dikuatkan Tingkat Banding dan tidak dapat diterima Tingkat Kasasi yang dikuatkan Tingkat PK

Pada tahun 2015 putusan Pengadilan Agama Padang Panjang tidak ada yang dikuatkan Tingkat Banding dan tidak dapat diterima Tingkat Kasasi yang dikuatkan Tingkat PK.

Rincian Putusan Pengadilan Padang Panjang yang dikuatkan Tingkat Banding dan tidak dapat diterima Tingkat Kasasi yang dikuatkan Tingkat PK :

No	Nomor Perkara Tk. Pertama	Nomor Perkara TK. Banding	Nomor Perkara TK. Kasasi	Nomor Perkara TK. PK	Keterangan
1	-	-	-	-	-
2	-	-	-	-	-

- d. Putusan pengadilan Tingkat Pertama yang dibatalkan Tingkat Banding dan dikuatkan Tingkat Kasasi yang dikuatkan Tingkat PK.

Pada tahun 2015 putusan Pengadilan Agama Padang Panjang tidak ada yang dikuatkan Tingkat Banding dan dikuatkan Tingkat Kasasi yang dikuatkan Tingkat PK.

Rincian Putusan Pengadilan Padang Panjang yang dikuatkan Tingkat Banding dan dikuatkan Tingkat Kasasi yang dikuatkan Tingkat PK :

No	Nomor Perkara Tk. Pertama	Nomor Perkara TK. Banding	Nomor Perkara TK. Kasasi	Nomor Perkara TK. PK	Keterangan
1	-	-	-	-	-
2	-	-	-	-	-

- e. Putusan Pengadilan Tingkat Pertama yang dibatalkan Tingkat Banding dan dibatalkan Tingkat Kasasi yang dikuatkan Tingkat PK.

Pada tahun 2015 putusan Pengadilan Agama Padang Panjang tidak ada yang dibatalkan Tingkat Banding dan dibatalkan Tingkat Kasasi yang dikuatkan Tingkat PK.

Rincian Putusan Pengadilan Padang Panjang yang dibatalkan Tingkat Banding dan dibatalkan Tingkat Kasasi yang dikuatkan Tingkat PK :

No	Nomor Perkara Tk. Pertama	Nomor Perkara TK. Banding	Nomor Perkara TK. Kasasi	Nomor perkara TK. PK	Keterangan
1	-	-	-	-	-
2	-	-	-	-	-

- f. Putusan Pengadilan Tingkat Pertama yang dikuatkan Tingkat Banding dan dikuatkan Tingkat Kasasi yang dibatalkan Tk. PK

Pada tahun 2015 putusan Pengadilan Agama Padang Panjang tidak ada yang dikuatkan Tingkat Banding dan dikuatkan Tingkat Kasasi yang dibatalkan Tk. PK.

Rincian Putusan Pengadilan Padang Panjang yang dibatalkan Tk. banding dan dibatalkan Tk. Kasasi yang dikuatkan Tk. PK :

No	Nomor Perkara Tk. Pertama	Nomor perkara TK. Banding	Nomor perkara TK. Kasasi	Nomor perkara TK. PK	Keterangan
1	-	-	-	-	-
2	-	-	-	-	-

- g. Putusan Pengadilan Tingkat Pertama yang dikuatkan Tingkat Banding dan dibatalkan Tingkat Kasasi yang dibatalkan Tingkat PK

Pada tahun 2015 putusan Pengadilan Agama Padang Panjang tidak ada yang dikuatkan Tingkat Banding dan dibatalkan Tingkat Kasasi yang dibatalkan Tingkat PK.

Rincian Putusan Pengadilan Padang Panjang yang dikuatkan Tingkat Banding dan dibatalkan Tingkat Kasasi yang dibatalkan Tingkat PK :

No	Nomor Perkara Tk. Pertama	Nomor perkara TK. Banding	Nomor perkara TK. Kasasi	Nomor perkara TK. PK	Keterangan
1	-	-	-	-	-
2	-	-	-	-	-

- h. Putusan Pengadilan Tingkat Pertama yang dikuatkan Tingkat Banding dan tidak dapat diterima Tingkat Kasasi yang dibatalkan Tingkat PK.

Pada tahun 2015 putusan Pengadilan Agama Padang Panjang tidak ada yang dikuatkan Tingkat Banding dan tidak dapat diterima Tingkat Kasasi yang dibatalkan Tingkat PK.

Rincian Putusan Pengadilan Padang Panjang yang dikuatkan Tingkat Banding dan tidak dapat diterima Tingkat Kasasi yang dibatalkan Tingkat PK :

No	Nomor Perkara Tk. Pertama	Nomor Perkara TK. Banding	Nomor Perkara TK. Kasasi	Nomor Perkara TK. PK	Keterangan
1	-	-	-	-	-
2	-	-	-	-	-

- i. Putusan Pengadilan Tingkat Pertama yang dibatalkan Tingkat Banding dan dikuatkan Tingkat Kasasi yang dibatalkan Tingkat PK.

Pada tahun 2015 putusan Pengadilan Agama Padang Panjang tidak ada yang dibatalkan Tingkat Banding dan dikuatkan Tingkat Kasasi yang dibatalkan Tingkat PK.

Rincian Putusan Pengadilan Padang Panjang yang dibatalkan Tingkat Banding dan dikuatkan Tingkat Kasasi yang dibatalkan Tingkat PK. :

No	Nomor Perkara Tk. Pertama	Nomor perkara TK. Banding	Nomor perkara TK. Kasasi	Nomor perkara TK. PK	Keterangan
1	-	-	-	-	-
2	-	-	-	-	-

- j. Putusan Pengadilan Tingkat Pertama yang dibatalkan Tingkat Banding dan dibatalkan Tingkat Kasasi yang dibatalkan Tingkat PK.

Pada tahun 2015 putusan Pengadilan Agama Padang Panjang tidak ada yang dibatalkan Tingkat Banding dan dibatalkan Tingkat Kasasi yang dibatalkan Tingkat PK.

Rincian Putusan Pengadilan Padang Panjang yang dibatalkan Tingkat Banding dan dibatalkan Tingkat Kasasi yang dibatalkan Tingkat PK :

No	Nomor Perkara Tk. Pertama	Nomor perkara TK. Banding	Nomor perkara TK. Kasasi	Nomor perkara TK. PK	Keterangan
1	-	-	-	-	-
2	-	-	-	-	-

- k. Putusan Pengadilan Tingkat Pertama yang berkekuatan hukum tetap yang dikuatkan tingkat PK.

Pada tahun 2015 putusan Pengadilan Agama Padang Panjang yang berkekuatan hukum tetap tidak ada yang dikuatkan Tingkat PK.

Rincian putusan Pengadilan Padang Panjang yang berkekuatan hukum tetap yang dikuatkan tingkat PK :

No	Nomor Perkara Tk. Pertama	Nomor perkara TK. Banding	Nomor. perkara TK. Kasasi	Nomor perkara TK. PK	Keterangan
1	-	-	-	-	-
2	-	-	-	-	-

- l. Putusan Pengadilan Tingkat Banding yang berkekuatan hukum tetap yang dikuatkan tingkat PK.

Pada tahun 2015 putusan Pengadilan Tingkat Banding yang berkekuatan hukum tetap tidak ada yang dikuatkan tingkat PK.

Rincian utusan Pengadilan Tingkat Banding yang berkekuatan hukum tetap yang dikuatkan tingkat PK :

No	Nomor Perkara Tk. Pertama	Nomor perkara TK. Banding	Nomor perkara TK. Kasasi	Nomor perkara TK. PK	Keterangan
1	-	-	-	-	-
2	-	-	-	-	-

- m. Putusan Pengadilan Tingkat Kasasi yang berkekuatan hukum tetap yang dikuatkan tingkat PK.

Pada tahun 2015 putusan Pengadilan Tingkat Kasasi yang berkekuatan hukum tetap tidak ada yang dikuatkan tingkat PK.

Rincian Putusan pengadilan Tk. Kasasi yang berkekuatan hukum tetap yang dikuatkan tingkat PK :

No	Nomor Perkara Tk. Pertama	Nomor perkara TK. Banding	Nomor perkara TK. Kasasi	Nomor perkara TK. PK	Keterangan
1	-	-	-	-	-
2	-	-	-	-	-

- n. Putusan Pengadilan Tingkat Pertama yang berkekuatan hukum tetap yang batalkan tingkat PK.

Pada tahun 2015 putusan Pengadilan Padang Panjang yang berkekuatan hukum tetap tidak ada yang dibatalkan tingkat PK.

Rincian Putusan Pengadilan Padang Panjang yang berkekuatan hukum tetap yang batalkan tingkat PK :

No	Nomor Perkara Tk. Pertama	Nomor perkara TK. Banding	Nomor perkara TK. Kasasi	Nomor perkara TK. PK	Keterangan
1	-	-	-	-	-
2	-	-	-	-	-

- o. Putusan Pengadilan Tingkat Banding yang berkekuatan hukum tetap yang batalkan tingkat PK.

Pada tahun 2015 putusan Pengadilan Tingkat Banding yang berkekuatan hukum tetap tidak ada yang dibatalkan tingkat PK.

Rincian putusan Pengadilan Tingkat Banding yang berkekuatan hukum tetap yang batalkan tingkat PK :

No	Nomor Perkara Tk. Pertama	Nomor perkara TK. Banding	Nomor perkara TK. Kasasi	Nomor perkara TK. PK	Keterangan
1	-	-	-	-	-
2	-	-	-	-	-

- p. Putusan Pengadilan Tingkat Kasasi yang berkekuatan hukum tetap yang batalkan tingkat PK.

Pada tahun 2015 putusan Pengadilan Tingkat Kasasi yang berkekuatan hukum tetap tidak ada yang dibatalkan tingkat PK.

Rincian Putusan pengadilan Tingkat Kasasi yang berkekuatan hukum tetap yang batalkan tingkat PK :

No	Nomor Perkara Tk. Pertama	Nomor perkara TK. Banding	Nomor perkara TK. Kasasi	Nomor perkara TK. PK	Keterangan
1	-	-	-	-	-
2	-	-	-	-	-

- q. Putusan Pengadilan Tingkat Pertama yang berkekuatan hukum tetap yang tidak dapat diterima Tingkat PK.

Pada tahun 2015 putusan Pengadilan Agama Padang Panjang yang berkekuatan hukum tetap tidak ada yang tidak dapat diterima Tingkat PK.

Rincian putusan Pengadilan Agama Padang Panjang yang berkekuatan hukum tetap yang tidak dapat diterima Tingkat PK :

No	Nomor Perkara Tk. Pertama	Nomor perkara TK. Banding	Nomor perkara TK. Kasasi	Nomor perkara TK. PK	Keterangan
1	-	-	-	-	-
2	-	-	-	-	-

- r. Putusan Pengadilan Tingkat Banding yang berkekuatan hukum tetap yang tidak dapat diterima Tingkat PK.

Pada tahun 2015 putusan Pengadilan Tingkat Banding yang berkekuatan hukum tetap tidak ada yang tidak dapat diterima Tingkat PK.

Rincian putusan Pengadilan Tingkat Banding yang berkekuatan hukum tetap yang tidak dapat diterima Tingkat PK :

No	Nomor Perkara Tk. Pertama	Nomor perkara TK. Banding	Nomor perkara TK. Kasasi	Nomor perkara TK. PK	Keterangan
1	-	-	-	-	-
2	-	-	-	-	-

B. PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA

1. Sarana dan Prasarana Gedung

a. Pengadaan

Tahun Anggaran 2016 Pengadilan Agama Padang Panjang mendapat alokasi dana sebesar Rp. 500.000.000,- (lima ratus juta rupiah) untuk kegiatan Belanja Modal Gedung Bangunan dengan Pekerjaan Renovasi Atap Gedung. Dan telah terlaksana dengan realisasi fisik 100 % dengan nilai Rp. 414.344.400,- (Empat ratus empat belas juta tiga ratus empat puluh empat ribu empat ratus rupiah).

b. Pemeliharaan

Tahun Anggaran 2016 Pengadilan Agama Padang Panjang telah melaksanakan kegiatan Pemeliharaan Gedung dan halaman Kantor antara lain :

- Pengecatan gedung bagian luar.
- Perbaikan Pagar Kantor.

c. Pemeliharaan Rumah Dinas.

Pada tahun 2016 Pengadilan Agama Padang Panjang telah mengadakan kegiatan Pemeliharaan Rumah Dinas antara lain:

- Perbaikan dan pemasangan keramik lantai kamar mandi.
- Perbaikan halaman rumah dinas.

d. Penghapusan

Pengadilan Agama Padang Panjang tahun 2016 tidak ada melaksanakan penghapusan terhadap sarana dan prasarana gedung.

9. Sarana dan Prasarana Fasilitas Gedung

a. Pengadaan

Pada DIPA tahun anggaran 2016 Pengadilan Agama Padang Panjang mendapat alokasi dana sebesar Rp. 246.000.000,- (Dua ratus empat puluh enam juta rupiah) untuk Kegiatan Pengadaan Sarana dan Prasarana di Lingkungan Mahkamah Agung dengan pekerjaan pengadaan perangkat pengolahan data dan komunikasi berupa pengadaan Laptop, PC, Printer, Router dan Scanner dan Pengadaan Peralatan dan Fasilitas Perkantoran berupa Lemari Arsip, Brandkas dan CCTV. Dan telah terlaksana dengan realisasi fisik 100 % dengan nilai Rp. 235.250.000,- (Dua ratus tiga puluh lima juta dua ratus lima puluh ribu rupiah).

b. Pemeliharaan

Pengadilan Agama Padang Panjang selama Tahun Anggaran 2016 telah melaksanakan perbaikan dan service sarana dan prasarana fasilitas gedung kantor sebagai berikut:

- Perbaikan dan service berkala kendaraan dinas roda 4 (empat) sebanyak 1 unit.
- Perbaikan dan service berkala kendaraan dinas roda 2 (dua) sebanyak 4 (empat) unit.
- Perbaikan dan service berkala laptop sebanyak 13 (tiga belas unit) unit.
- Perbaikan dan service berkala komputer atau PC. Unit sebanyak 12 (dua belas unit)
- Perbaikan dan service berkala printer sebanyak 11 (tujuh) unit.

c. Penghapusan

Pengadilan Agama Padang Panjang tahun 2016 telah melaksanakan penghapusan kendaraan bermotor roda 2 dengan merk Yamaha, Type RX

Spesial, tahun 2000 dengan Surat Keputusan No. 157.a/BUA/SK/07/2016 tanggal 28 Juli 2016. Dan telah melaksanakan penghapusan Inventaris kantor berupa 6 (enam) buah laptop, 1 (satu) buah Brandkas dan 1 (satu) buah Peti Uang/Cash Box dengan Surat Keputusan No. 76.a/BUA/SK/04/2016 tanggal 11 April 2016.

D. PENGELOLAAN KEUANGAN

DIPA Pengadilan Agama Padang Panjang tahun 2016 sebesar Rp. 4.634.325.000,- (empat milyar enam ratus tiga puluh empat juta tiga ratus dua puluh lima ribu rupiah) yang terdiri dari:

1. Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Mahkamah Agung sebesar Rp. 3.864.125.000,-
2. Program Sarana dan Prasarana Aparatur Mahkamah Agung sebesar Rp. 746.000.000,-
3. Program Peningkatan Manajemen Peradilan Agama sebesar Rp. 24.200.000,-

Pengalokasian anggaran berdasarkan Program tersebut adalah sebagai berikut:

No	Program	Jumlah (Rp)	%
1	Program Penerapan Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Mahkamah Agung	3.864.125.000	83,38
2	Program Sarana dan Prasarana Aparatur Mahkamah Agung	746.000.000	16,09
3	Program Peningkatan Manajemen Peradilan Agama	24.200.000	0,53
	JUMLAH	4.634.325.000	100,00

Adapun realisasin DIPA tersebut diatas adalah sebagai berikut:

1. Program Penerapan Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Mahkamah Agung

- a. Jumlah Dana dalam RKA-KL/DIPA = Rp. 3.864.125.000,-
- b. Pelaksanaan/Realisasi = Rp. 3.267.382.186,-
- c. Sisa Anggaran Pelaksanaan = Rp. 596.742.814,-

2. Program Sarana dan Prasarana Aparatus Mahkamah Agung

- a. Jumlah Dana dalam RKA-KL/DIPA = Rp. 746.000.000,-
- b. Pelaksanaan/Realisasi = Rp. 649.594.400,-
- c. Sisa Anggaran Pelaksanaan = Rp. 96.405.600,-

3. Program Peningkatan Manajemen Peradilan

a. Jumlah Dana dalam RKA-KL/DIPA	= Rp.	24.200.000,-
b. Pelaksanaan/Realisasi	= Rp.	22.800.000,-
c. Sisa Anggaran Pelaksanaan	= Rp.	1.400.000,-

1. Matrik Rekapitulasi Belanja Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Mahkamah Agung

Kode Satker. Program. Keg. Output. Kode Akun	Uraian	Pagu DIPA	Realisasi		Sisa dana	
			Rp.	%	Rp.	%
005.01.01	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Mahkamah Agung	3.864.125.000,00	3.267.382.186,00	84,56	596.742.814,00	15,44
005.01.01.1066.006.051	Non Operasional Perkantoran	100.247.000,00	89.005.000,00	88,79	11.242.000,00	11,21
005.01.01.1066.006.051. A	KOORDINASI/ KONSULTASI/ PEMBINAAN/ PENGAWASAN/ SOSIALISASI					
005.01.01.1066.006.051. A.524111	Beban Perjalanan Biasa	72.560.000,00	65.560.000,00	90,35	7.000.000,00	9,65
005.01.01.1066.006.051. A.524119	Beban Perjalanan Dinas Paket Meeting Luar Kota	21.760.000,00	18.389.000,00	84,51	3.371.000,00	15,49
005.01.01.1066.006.051. C	PERPUSTAKAAN/ KEARSIPAN/ DOKUMENTASI					
005.01.01.1066.006.051. C.521211	Beban Bahan	1.607.000,00	1.601.000,00	99,63	6.000,00	0,37
005.01.01.1066.006.051. D	PERTEMUAN/ JAMUAN TAMU/ DELEGASI					
005.01.01.1066.006.051. D.521211	Beban Bahan	4.320.000,00	3.455.000,00	79,98	865.000,00	20,02
	BELANJA PEGAWAI	3.289.213.000,00	2.714.169.087,00	82,52	575.043.913,00	17,48
005.01.01.1066.994	Layanan Perkantoran	3.763.878.000,00	3.178.377.186,00	84,44	585.500.814,00	15,56
005.01.01.1066.994.001	Pembayaran Gaji dan Tunjangan	3.289.213.000,00	2.714.169.087,00	82,52	575.043.913,00	17,48
005.01.01.1066.994.001. A	Pembayaran Gaji dan Tunjangan					
005.01.01.1066.994.001. A.511111	Beban Gaji Pokok PNS	1.059.777.000,00	1.039.905.400,00	98,12	19.871.600,00	1,88
005.01.01.1066.994.001. A.511119	Beban Pembulatan Gaji PNS	16.000,00	12.255,00	76,09	3.745,00	23,41
005.01.01.1066.994.001. A.511121	Beban Tunj. Suami/Istri PNS	74.249.000,00	71.525.080,00	96,33	2.723.920,00	3,67
005.01.01.1066.994.001. A.511122	Beban Tunj. Anak PNS	20.631.000,00	20.300.464,00	98,40	330.536,00	1,60
005.01.01.1066.994.001. A.511123	Beban Tunj. Struktural PNS	26.130.000,00	26.130.000,00	100,00	0,00	0,0
005.01.01.1066.994.001. A.511124	Beban Tunj. Fungsional PNS	1.473.473.000,00	1.143.605.000,00	77,61	329.868.000,00	22,39
005.01.01.1066.994.001. A.511125	Beban Tunj. PPh PNS	325.233.000,00	145.246.928,00	44,66	179.986.072,00	55,34
005.01.01.1066.994.001. A.511126	Beban Tunj. Beras PNS	58.606.000,00	53.445.960,00	91,20	5.160.040,00	8,80
005.01.01.1066.994.001. A.511129	Beban Uang Makan PNS	197.472.000,00	160.444.000,00	81,25	37.028.000,00	18,75
005.01.01.1066.994.001. A.511151	Beban Tunjangan Umum PNS	5.050.000,00	5.050.000,00	100,00	0,00	0,0
005.01.01.1066.994.001. A.512211	Beban Uang Lembur	48.576.000,00	48.504.000,00	99,85	72.000,00	0,15
	BELANJA BARANG OPERASIONAL	474.665.000,00	464.208.099,00	97,80	10.456.901,00	2,20
005.01.01.1066.994.002	Penyelenggaraan Operasional dan Pemeliharaan Perkantoran	474.665.000,00	464.208.099,00	97,80	10.456.901,00	2,20
005.01.01.1066.994.002. A	KEBUTUHAN SEHARI-HARI PERKANTORAN					
005.01.01.1066.994.002. A.521111	Beban Keperluan Perkantoran	204.500.000,00	204.440.100,00	99,97	59.900,00	0,03
005.01.01.1066.994.002. A.521811	Beban Belanja Barang untuk persediaan Barang Konsumsi	24.365.000,00	24.365.000,00	100,00	0,00	0,00

005.01.01.1066.994.002. B	LANGGANAN DAYA DAN JASA					
005.01.01.1066.994.002. B.521111	Beban Keperluan Perkantoran	22.880.000,00	17.989.500,00	78,62	4.890.500,00	21,38
005.01.01.1066.994.002. B.521114	Beban Pengiriman Surat Dinas Pos Pusat	2.280.000,00	2.279.430,00	99,98	570,00	0,03
005.01.01.1066.994.002. B.522111	Beban Langganan Listrik	12.000.000,00	11.026.174,00	91,88	973.826,00	8,12
005.01.01.1066.994.002. B.522112	Beban Langganan Telepon	6.000.000,00	3.421.865,00	57,03	2.578.135,00	42,97
005.01.01.1066.994.002. B.522113	Beban Langganan Air	3.000.000,00	1.755.480,00	58,52	1.244.520,00	41,48
005.01.01.1066.994.002. C	PEMELIHARAAN KANTOR					
005.01.01.1066.994.002. C.523111	Beban Pemeliharaan Gedung dan Bangunan	64.250.000,00	64.218.000,00	99,95	32.000,00	0,05
005.01.01.1066.994.002. C.523119	Beban Pemeliharaan Gedung dan Bangunan Lainnya	9.830.000,00	9.828.800,00	99,99	1.200,00	0,01
005.01.01.1066.994.002. C.523121	Beban Pemeliharaan Peralatan dan Mesin	76.425.000,00	75.769.750,00	99,14	655.250,00	0,86
005.01.01.1066.994.002. C.523133	Beban Pemeliharaan Jaringan	3.335.000,00	3.314.000,00	99,37	21.000,00	0,63
005.01.01.1066.994.002. D	PEMBAYARAN TERKAIT PELAKSANAAN OPERASIONAL KANTOR					
005.01.01.1066.994.002. D.521115	Beban Honor Operasional Satuan Kerja	40.200.000,00	40.200.000,00	100,00	0,00	0,00
005.01.01.1066.994.002. D.521119	Beban Barang Operasional Lainnya	5.600.000,00	5.600.000,00	100,00	0,00	0,00

Padang Panjang, 31 Desember 2016
Ketua Pengadilan Agama Padang Panjang,

Dra. MARDHIYAH M. HASAN, MH
NIP. 19570404.199403.2.002

2. Matrik Rekapitulasi Belanja Program Sarana dan Prasarana Aparatur Mahkamah Agung

Kode Satker. Program. Keg. Output. Kode Akun	Uraian	Pagu DIPA	Realisasi		Sisa dana	
			Rp.	%	Rp.	%
	BELANJA MODAL	746.000.000,00	649.594.400,00	87,08	96.405.600,00	12,92
005.01.02	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur Mahkamah Agung	746.000.000,00	649.594.400,00	87,08	96.405.600,00	12,92
005.01.02.1071.996	Perangkat Pengolah Data dan Komunikasi	116.000.000,00	113.300.000,00	97,67	2.700.000,00	2,33
005.01.02.1071.996.051	Alat Pengolah Data	116.000.000,00	113.300.000,00	97,67	2.700.000,00	2,33
005.01.02.1071.996.051. A.532111	Alat Pengolah Data	86.000.000,00	83.600.000,00	97,21	2.400.000,00	2,79
005.01.02.1071.996.051. A.532111	Alat Pengolah Data	30.000.000,00	29.700.000,00	99,00	300.000,00	1,00
005.01.02.1071.997	Peralatan dan Fasilitas Perkantoran	130.000.000,00	121.950.000,00	93,81	8.050.000,00	6,19
005.01.02.1071.997.051	Peralatan dan Fasilitas Perkantoran	130.000.000,00	121.950.000,00	93,81	8.050.000,00	6,19
005.01.02.1071.997.051. A.532111	Peralatan dan Fasilitas Perkantoran	130.000.000,00	121.950.000,00	93,81	8.050.000,00	6,19
005.01.02.1071.998	Gedung/Bangunan	500.000.000,00	414.344.400,00	82,87	85.655.600,00	17,13
005.01.02.1071.998.051	Gedung/Bangunan	500.000.000,00	414.344.400,00	82,87	85.655.600,00	17,13
005.01.02.1071.998.051. A.533121	Gedung/Bangunan	500.000.000,00	414.344.400,00	82,87	85.655.600,00	17,13

Padang Panjang, 31 Desember 2016
Ketua Pengadilan Agama Padang Panjang,

Dra. MARDHIYAH M. HASAN, MH
NIP. 19570404.199403.2.002

3. Matrik Rekapitulasi Belanja Program Peningkatan Manajemen Peradilan

Kode Satker. Program. Keg. Output. Kode Akun	Uraian	Pagu DIPA	Realisasi		Sisa	
			Rp.	%	Rp.	%
	BELANJA BARANG NON OPERASIONAL	24.200.000,00	22.800.000,00	94,21	1.400.000,00	5,79
005.04.08	Program Peningkatan Manajemen Peradilan Agama	24.200.000,00	22.800.000,00	94,21	1.400.000,00	5,79
005.04.08.1053	Peningkatan Manajemen Peradilan Agama	24.200.000,00	22.800.000,00	94,21	1.400.000,00	5,79
005.04.08.1053.002	Standarisasi Tata Kerja dan Tata Kelola Peradilan Agama	1.500.000,00	1.500.000,00	100,00	0,00	0,00
005.04.08.1053.002.053	Melaksanakan Monitoring Administrasi Kepaniteraan Tata Kerja dan Tata Kelola Peradilan Agama	1.500.000,00	1.500.000,00	100,00	0,00	0,00
005.04.08.1053.002.053. A.524111	Beban Perjalanan Biasa	1.500.000,00	1.500.000,00	100,00	0,00	0,00
005.04.08.1053.004	Laporan Perkara di Lingkungan PA yang Tepat Waktu	4.500.000,00	4.500.000,00	100,00	0,00	0,00
005.04.08.1053.004.051	Memberikan Pembebasan Biaya Perkara	4.500.000,00	4.500.000,00	100,00	0,00	0,00
005.04.08.1053.004.051. A	tanpa sub komponen					
005.04.08.1053.004.051. A.521219	Beban Barang Non Operasional Lainnya	4.500.000,00	4.500.000,00	100,00	0,00	0,00
005.04.08.1053.005	Jumlah pos bantuan hukum di PA untuk masyarakat tidak mampu	18.200.000,00	16.800.000,00	92,31	1.400.000,00	7,69
005.04.08.1053.005.051	Melaksanakan Sidang Diluar Gedung Pengadilan	18.200.000,00	16.800.000,00	92,31	1.400.000,00	7,69
005.04.08.1053.005.051. A.524111	Beban Perjalanan Biasa	18.200.000,00	16.800.000,00	92,31	1.400.000,00	7,69

Padang Panjang, 31 Desember 2016
Ketua Pengadilan Agama Padang Panjang,

Dra. MARDHIYAH M. HASAN, MH
NIP. 19570404.199403.2.002

E. DUKUNGAN TEKNOLOGI INFORMASI

Untuk melaksanakan tugas pokok Pengadilan Agama Padang Panjang sangat didukung oleh Teknologi Informasi, seperti berikut:

a. Perangkat Keras (Hardware) :

Pengadilan Agama Padang Panjang selama tahun Anggaran 2016 mendapat anggaran untuk pengadaan Alat Pengolah data dan Komunikasi untuk menunjang operasional Informasi Teknologi. Dan juga telah menggunakan fasilitas perangkat keras semaksimal mungkin untuk membantu kelancaran dalam melaksanakan tugas dan mendapat informasi yang dibutuhkan untuk kemajuan Pengadilan Agama Padang Panjang.

- Perangkat Komputer
- Perangkat jaringan internet berupa :
 - a. Modem
 - b. Hub
 - c. Server

4. Perangkat Lunak (Software) :

Untuk pengolahan dan mendapatkan informasi maka pada perangkat Komputer telah tersedia berbagai Aplikasi (Software) demi menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Pengadilan Agama Padang Panjang seperti berikut:

- WEBSITE
Pengadilan Agama Padang Panjang memiliki situs website (<http://www.pa-padangpanjang.go.id>) yang bertujuan untuk memberikan informasi kepada masyarakat tentang bagaimana berperkara serta informasi-informasi lain yang berkaitan dengan pengadilan Agama Padang Panjang
- EMAIL
Untuk mempermudah transformasi data serta komunikasi elektronik Pengadilan Agama Padang Panjang memiliki akun email resmi yaitu: pa.padangpanjang@pta-padang.go.id, sehingga komunikasi data elektronik dapat berjalan dengan efektif dan efisien.
- KOMDANAS MAHKAMAH AGUNG
KOMDANAS (Komunikasi Data Nasional) Mahkamah Agung adalah aplikasi online yang terpusat pada website mahkamah agung ri yang berfungsi untuk memudahkan pengelolaan data di bidang kesekretariatan (umum keuangan, perencanaan dan kepegawaian) sehingga bisa di manfaatkan untuk penyimpanan data di satker sekaligus pengumpulan data oleh pusat
- APLIKASI ADMINISTRASI PERKARA
 - SIPP (Sistem Informasi Penelusuran Perkara) adalah aplikasi yang dapat memberikan informasi tentang perkara dengan basis Web, dari penerimaan perkara, persiapan persidangan, proses persidangan, sampai dengan penyelesaian perkara

- Portal Tabayun, yaitu aplikasi yang dapat membantu mempermudah proses perkara yang para pihak berdomisili diluar wilayah hukum Pengadilan Agama Padang Panjang, dimana aplikasi tersebut berada pada website: www.badilag.net
- Informasi Publik dan laporan perkara, yaitu aplikasi yang juga berpusat pada website www.badilag.net, yang berfungsi untuk memberikan kemudahan dalam memberikan informasi kepada publik tentang perkara.
- APLIKASI ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN
 - SIMPEG (Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian) untuk memberikan informasi tentang data-data pegawai, semua data yang berhubungan dengan pegawai dapat dilihat di aplikasi SIMPEG yang terintegrasi pada website www.badilag.net
 - SIKEP (Sistem Informasi Kepegawaian) untuk memberikan informasi tentang data- data pegawai, semua data yang berhubungan dengan pegawai dan terintegrasi pada website mahkamah agung ri
- APLIKASI ADMINISTRASI UMUM
 - Untuk mengelola aset atau Barang Milik Negara Pengadilan Agama Padang panjang juga didukung oleh aplikasi berbasis komputer seperti, SIMAKBMN, Aplikasi Persediaan, SIMANTAP dan lainnya
 - Khusus pengelolaan aset tanah barang tidak bergerak PA Padang Panjang juga didukung oleh aplikasi Simantap
- APLIKASI ADMINISTRASI KEUANGAN
 - Aplikasi SAS adalah aplikasi komputer untuk membuat dokumen seperti Surat permintaan Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM) dan Silabi (Sistem Laporan Bendahara Instansi)
 - Aplikasi SAIBA (Sistem Akuntansi Instansi Berbasil Akrua), aplikasi yang digunakan untuk laporan keuangan Satker yang terdiri dari, Laporan Realisasi Anggaran Belanja, Neraca, Laporan Perubahan Ekuitas dan Laporan Operasional yang dilaporkan dalam periode bulanan, triwulan , semesteran dan tahunan
 - Aplikasi Monev Dja (Monitoring dan Evaluasi Direktorat Jenderal Anggaran) Yaitu aplikasi berbasis internet yang berfungsi untuk memantau target penyerapan dan kegiatan dari DIPA Satker
 - Aplikasi Monev PP 39 Bappenas (Monitoring dan Evaluasi) Untuk memantau dan melaporkan kegiatan penyerapan anggaran per triwulan
- Aplikasi Perencanaan
 - Aplikasi RKAKL (Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Lembaga) yaitu aplikasi yang digunakan dalam menyusun rencana Anggaran setiap tahunnya dalam rangka penyusunan DIPA tahun Anggaran Berikutnya,

dan juga aplikasi yang digunakan oleh satker untuk melakukan revisi DIPA, Revisi POK dalam tahun Anggaran berjalan

- Aplikasi RKAKL DIPA Online, aplikasi berbasis internet yang berpusat pada kementerian Keuangan yang digunakan untuk mengambil adk revisi yang telah disetujui oleh Kementerian Keuangan
- Aplikasi SIRUP (Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan), yaitu aplikasi berbasis internet terpusat pada LKPP (Lembaga Kebijakan Pengadaan Pemerintah) yang berfungsi untuk mengumumkan rencana Pengadaan Barang dan Jasa dalam Tahun Anggaran berjalan

F. REGULASI TAHUN 2016

Pada tahun 2016 Pengadilan Agama Padang Panjang telah melaksanakan berbagai kebijakan dan regulasi untuk kelancaran tupoksi. Regulasi tersebut merupakan aplikasi dari 8 area reformasi birokrasi yang telah dicetuskan oleh Mahkamah Agung RI. 8 area tersebut adalah :

1. Manajemen Perubahan

Seiring dengan telah selesainya perumusan Cetak Biru Pembaruan Peradilan 2010 – 2035, maka dirumuskan pula Strategi Manajemen Perubahan dan Strategi Komunikasi. Strategi ini dikembangkan dengan mengenali karakter dari program-program dan kegiatan-kegiatan perubahan yang dibutuhkan untuk mencapai visinya (kondisi yang diinginkan) dari kondisinya saat ini. Selain itu juga apa yang harus dilakukan untuk membuat program dan kegiatan perubahan yang dimaksud menghasilkan suatu dampak perubahan perilaku yang diinginkan, termasuk di dalamnya adalah strategi komunikasinya. Kondisi yang diinginkan berdasarkan pedoman reformasi birokrasi adalah yang dimaksud sebagai postur birokrasi 2025. Postur ini secara jelas dituangkan dalam Cetak Biru Pembaruan Peradilan 2010 – 2035. Dalam cetak biru, postur yang diinginkan secara jelas telah dituangkan dalam bentuk program-program dan kegiatan-kegiatan pembaruan/ perubahan.

2. Perundang-undangan

Dalam upaya melakukan regulasi – deregulasi – menyusun regulasi baru, Pengadilan Agama Padang Panjang telah melakukan tahapan kegiatan sebagai berikut:

Kompilasi Peraturan Perundang-Undangan Penelusuran literatur hukum khususnya peraturan perundang-undangan merupakan komponen penting dalam kerja lembaga peradilan. Oleh karenanya akses yang mudah terhadap peraturan perundang-undangan merupakan salah satu prasyarat penting dalam memastikan terlaksananya secara efektif, efisien dan adil. Untuk memudahkan penelusuran literatur hukum tersebut Mahkamah Agung telah menyusun kompilasi peraturan perundang-undangan. Kompilasi peraturan ini disusun dalam bentuk manual yang berupa buku himpunan peraturan maupun dalam format elektronik. Beberapa produk kompilasi peraturan perundang-undangan yang sudah dibuat oleh Mahkamah Agung antara lain:

- a. Himpunan Peraturan perundang-undangan tentang Kekuasaan kehakiman dan Mahkamah Agung Serta Badan peradilan di Indonesia (2009)
- b. Himpunan Surat Edaran dan Peraturan Mahkamah Agung
- c. Informasi Peraturan Perundang-undangan tentang Pemilu (2009)
- d. Himpunan Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI tahun 2003-2006
- e. Informasi Peraturan perundang-undangan (JDI) MA-RI 2007 nomor 35 tahun 2007
- f. Informasi Peraturan perundang-undangan (JDI) MA-RI 2007 nomor 36 tahun 2008
- g. Informasi Peraturan perundang-undangan (JDI) MA-RI 2009 nomor 37 tahun 2007
- h. Peraturan atau keputusan Ketua Pengadilan Agama Padang Panjang serta kebijakan lainnya.

3. Penataan dan Penguatan Organisasi

Dengan diberlakukannya PerMA nomor 7 tahun 2015 tentang struktur kesekretariatan dan kepaniteraan bagi badan peradilan dibawah Mahkamah Agung, maka struktur kesekretariatan dan kepaniteraan di Pengadilan Agama

Padang Panjang juga telah terisi. Hal ini merupakan implementasi dari PerMA tersebut.

4. Penataan Tata Laksana

Pelaksanaan dari aktivitas Penyusunan Business Process untuk menghasilkan SOP dilakukan secara bertahap. SOP yang dihasilkan antara lain:

- a. Kepaniteraan: prosedur penyelesaian perkara tingkat pertama yang telah disusun .
- b. Kesekretariatan: telah dibuat SOP yang mencakup umum, keuangan dan kepegawaian.

5. Penataan Sistem Manajemen SDM

- a. Membangun/memperkuat database Kepegawaian

Kepegawaian terus melakukan kegiatan pemutakhiran data yang terdapat dalam SIKEP secara berkala. Langkah ini ditempuh untuk memastikan pemotretan database kepegawaian terkini di Pengadilan Agama Padang Panjang. Sistem informasi kepegawaian tidak bisa terlepas dari sistem manajemen SDM yang berbasis kompetensi. Competency based human resources management (CBHRM) ini menggunakan kemajuan teknologi informasi sehingga memudahkan operasionalisasi baik pengembangan kepegawaian berbasis kinerja maupun memenuhi tuntutan reformasi birokrasi.

Aplikasi SIKEP dapat menunjukkan secara tepat waktu (realtime) data kepegawaian dalam beberapa kategori. Selama ini yang banyak dimanfaatkan adalah pencarian berdasarkan kategori kepangkatan, masa kerja, dan riwayat jabatan. SIKEP yang berjalan dengan baik akan sangat membantu jajaran internal Pengadilan Agama Padang Panjang melakukan pengawasan, pembinaan, pendidikan, bahkan promosi dan mutasi. Melalui SIKEP, pimpinan semua satuan kerja bisa melihat latar belakang dan riwayat pekerjaan semua karyawan Pengadilan Agama Padang Panjang. Sistem semacam ini tentu saja bermanfaat untuk penentuan jenjang karir yang berbasis pada kinerja dan prestasi.

b. Membangun Sistem Penilaian Kinerja

Beberapa aktivitas yang mengarah pada sistem penilaian kinerja sudah dilakukan seperti penyusunan timesheet dan formulir Catatan Harian Kerja, namun kegiatan ini masih belum efektif. Dalam pelaksanaannya penggunaan timesheet dan catatan harian kerja masih belum berjalan secara optimal dan belum pernah ada evaluasi pelaksanaannya.

c. Memperkuat Pola Karir

Terkait penguatan pola karir, Pengadilan Agama Padang Panjang melakukan kajian untuk mengetahui kebutuhannya. Beberapa hasil rekomendasi dari kajian pola karir, pola rotasi, mutasi dan promosi tersebut, adalah:

- 1) Membangun model kompetensi (teknis dan non-teknis) dan profil kompetensi untuk seluruh jabatan di Pengadilan Agama Padang Panjang dan menggunakannya sebagai dasar promosi dan pengembangan karir pegawai,
- 2) Membangun kriteria promosi, mutasi dan pengembangan karir yang lebih spesifik sesuai dengan persyaratan jabatan,
- 3) Meningkatkan kepatuhan terhadap pemenuhan persyaratan jabatan,
- 4) Melakukan kajian terhadap kewenangan staf fungsional bagi kemungkinan untuk menjalankan tugas-tugas,
- 5) Melakukan kajian proses kerja dan disain struktur organisasi,
- 6) Melakukan kajian kembali mengenai jenjang karir untuk jabatan Kepaniteraan.

6. Penguatan Akuntabilitas

Sejalan dengan reformasi birokrasi gelombang kedua, setelah mengevaluasi implementasi Cetak Biru 2003, Mahkamah Agung mengembangkan Cetak Biru Peradilan 2010 – 2035. Dalam Cetak Biru ini, reformasi birokrasi menjadi fokus dari upaya-upaya pembaruan peradilan. Dalam hal ini Pengadilan Agama Padang Panjang turut serta menyukseskan penguatan akuntabilitas dalam mendorong reformasi birokrasi yang telah dicanangkan oleh Mahkamah Agung RI. Penguatan

akuntabilitas Pengadilan Agama Padang Panjang salah satunya adalah penandatanganan perjanjian kerja pejabat teknis maupun non teknis.

7. Penguatan Pengawasan

Pengawasan Internal di lingkungan Pengadilan Agama Padang Panjang Kelas II semuanya berjalan efektif dan efisien sesuai dengan program kerja yang direncanakan di Tahun 2016 serta telah diterbitkan 2 Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Padang Panjang Kelas II tentang Penunjukan Hakim Pengawas Bidang, sesuai dengan surat Keputusan Nomor : **W3-A8/19/PS.00/I/2015 tanggal 2 Januari 2015** dan **W3-A8/5236/PS.00/VI/2015 tanggal 1 Juni 2015** tentang Penunjukan Hakim Pengawas Bidang sebagaimana Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/080/SK/VIII/2006 tanggal 24 Agustus 2006 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan Internal di lingkungan lembaga Peradilan.

Pengawasan Internal adalah pengawasan dari dalam lingkungan peradilan sendiri yang mencakup 2 (dua) jenis pengawasan yaitu :

- a. Pengawasan melekat adalah serangkaian kegiatan yang bersifat sebagai pengendalian yang terus menerus, dilakukan oleh atasan langsung terhadap bawahannya secara preventif dan represif, agar pelaksanaan tugas bawahan tersebut berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan rencana kegiatan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- b. Pengawasan fungsional adalah pengawasan yang dilakukan oleh aparat pengawasan yang khusus ditunjuk untuk melaksanakan tugas tersebut dalam satuan kerja tersendiri yang diperuntukkan untuk itu. Di lingkungan lembaga peradilan, pengawasan fungsional ini dilaksanakan oleh Badan Pengawasan Mahkamah Agung Republik Indonesia:

1) Pengawasan dilaksanakan dengan maksud untuk :

- a) Memperoleh informasi apakah penyelenggaraan teknis peradilan, pengelolaan administrasi peradilan, dan pelaksanaan tugas umum peradilan telah dilaksanakan sesuai dengan rencana dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- b) Memperoleh umpan balik bagi kebijaksanaan, perencanaan dan pelaksanaan tugas-tugas peradilan.
 - c) Mencegah terjadinya penyimpangan, mal-administrasi, dan ketidakefisienan penyelenggaraan
- 2) Tujuan pengawasan dilaksanakan untuk dapat mengetahui kenyataan yang ada sebagai masukan dan bahan pertimbangan bagi pimpinan Mahkamah Agung, dan atau pimpinan pengadilan untuk menentukan kebijakan dan tindakan yang diperlukan menyangkut pelaksanaan tugas pengadilan, tingkah laku aparat pengadilan, dan kinerja pelayanan publik.
- 3) Fungsi pengawasan meliputi :
- a) Menjaga agar pelaksanaan tugas lembaga peradilan sesuai dengan rencana dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - b) Mengendalikan agar administrasi peradilan dikelola secara tertib sebagaimana mestinya dan aparat peradilan melaksanakan tugasnya dengan sebaik-baiknya.
 - c) Menjamin terwujudnya pelayanan publik yang baik bagi para pencari keadilan yang meliputi kualitas putusan, waktu penyelesaian perkara yang cepat dan biaya berperkara yang murah.
- 4) Bentuk dan prinsip pengawasan yaitu :
- a) Bentuk pengawasan terdiri atas; pengawasan langsung dan pengawasan tidak langsung.
 - b) Prinsip pengawasan dilakukan dengan berpegang pada prinsip-prinsip yaitu; independensi, objektivitas, kompetensi, formalistik, koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, serta efisien, efektif dan ekonomis.

Dalam rangka peningkatan pelaksanaan pengawasan Pengadilan Agama Padang Panjang Kelas II, telah melaksanakan tiga point penting Pengawasan :

- a. Pengawasan rutin/regular dengan melakukan pemeriksaan secara komprehensif terhadap seluruh aspek penyelenggaraan peradilan yang meliputi :

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

Dalam rangka pelaksanaan pengawasan Pengadilan Agama Padang Panjang, Pengawasan yang dilakukan oleh masing-masing Hakim Pengawas Bidang yang dan telah melaksanakan Pengawasan mencakup :

- a. Manajemen Peradilan dan Pelayanan Publik yang meliputi :
- 1) Struktur Organisasi, Uraian Tugas dan wewenang,
 - 2) Perencanaan dan Program Kerja,
 - 3) Koordinasi,
 - 4) Sistem Informasi,
 - 5) Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan,
 - 6) Pertanggung Jawaban Tupoksi,
 - 7) Organisasi Kedinasan dan Non Kedinasan,

- 8) Meja Informasi dan Pengaduan.
- b. Upaya Hukum, Penyitaan dan Eksekusi serta PNBPN yang meliputi :
 - 1) Pendaftaran Permohonan Banding, Kasasi dan PK,
 - 2) Ketetapan Pengiriman Berkas Banding, Kasasi, dan PK,
 - 3) Prosedur Penyitaan, Pelelangan Umum dan Eksekusi,
 - 4) Pelaksanaan Penyitaan, Pelelangan Umum dan Eksekusi,
 - 5) Penerimaan, pembukuan dan Pelaporan PNBPN.
- c. Pengadaan Barang dan Jasa yang meliputi :
 - 1) Perencanaan, Panitia Pengadaan,
 - 2) Pra Kualifikasi,
 - 3) Dokumen Lelang,
 - 4) Pengumuman Lelang,
 - 5) Pengambilan Dokumen Lelang,
 - 6) Pengadaan Barang dan Jasa.
- d. Pengelola IT dan SIPP yang meliputi :
 - 1) Update data / Informasi kedalam Website Pengadilan Agama,
 - 2) Aplikasi Touch Screen,
 - 3) Aplikasi Tabyun on line,
 - 4) Validasi dan upload data ke Infoperkara.badilag.net.
- e. Administrasi Perkara dan Pengelola IT dan SIPP yang meliputi :
 - 1) Prosedur Penerimaan Perkara,
 - 2) Register Perkara,
 - 3) Keuangan Perkara,
 - 4) Laporan Perkara.
- f. Administrasi Persidangan yang meliputi :
 - 1) Penetapan Majelis Hakim,
 - 2) Penunjukan Penitera Pengganti dan Jurusita Pengganti,
 - 3) Penetapan Hari Persidangan,
 - 4) Pemanggilan Para Pihak,
 - 5) Mediasi,
 - 6) Berita Acara Sidang,

- 7) Penetapan / Putusan.
- g. Administrasi Penyelsaian Perkara yang meliputi :
- 1) Minutasi,
 - 2) PMH Ikrar Talak,
 - 3) PHS Ikrar Talak,
 - 4) Panggilan Ikrar Talak,
 - 5) Berita Acara Sidang Ikrar Talak,
 - 6) Penetapan Ikrar Talak,
 - 7) Akta Cerai,
 - 8) Pemberkasan Perkara,
 - 9) Arsip Perkara.
- h. Administrasi Umum yang meliputi :
- 1) KEPEGAWAIAN
 - a) Administrasi Kepegawaian (Buku Kontrol : Naik Pangkat, Kenaikan Gaji Berkala, Taspen, Cuti, Karis / Karsu, Satya Lencana dan Simpeg),
 - b) Kesejahteraan Pegawai (Kenaikan Pangkat, KGB dan lainnya),
 - c) Kedisiplinan Pegawai,
 - d) Penghargaan dan hukuman.
 - 2) KEUANGAN DIPA
 - a) Pembukuan,
 - b) Realisasi Keuangan,
 - c) Laporan Keuangan,
 - d) SPT
 - 3) UMUM
 - a) Persuratan, pengarsipan, dan Perpustakaan,
 - b) Kebersihan, Keindahan, Kenyamanan, keamanan Kantor, dan Lingkungan.
 - c) Administrasi BMN,
 - d) Pemeliharaan dan Inventaris,
 - e) Penertiban Parkir.

Selain pengawasan secara regular, Hakim Pengawas Bidang juga melakukan pengawasan secara tidak langsung atau secara insidentil dengan cara mengadakan uji petik atau penilaian atas laporan dan atau atas isi dokumen.

Dari kegiatan pengawasan yang dilaksanakan pada tahun 2016 tersebut maka dapat disimpulkan beberapa hal sebagai berikut :

- a. Pada umumnya, tugas-tugas pokok sudah dilaksanakan dengan baik sesuai dengan program kerja yang direncanakan;
- b. Tidak ditemukan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas-tugas pokok;
- c. Jumlah tenaga fungsional Hakim yang hanya 7 orang dan kemampuan tenaga fungsional lainnya kurang memadai apabila dibandingkan dengan volume perkara yang diterima sekitar 500-an perkara, sehingga berpengaruh pada percepatan dalam pemberian pelayanan hukum;
- d. Kerapihan, ketelitian dan ketepatan waktu di dalam pengisian buku-buku register perkara masih perlu ditingkatkan;
- e. Pembinaan terhadap Jurusita Pengganti masih sangat diperlukan;
- f. Peningkatan kemampuan kerja pejabat/pegawai yang belum maksimal.
- g. Pengelolaan kearsipan umum maupun kearsipan perkara serta pengelolaan barang inventaris kantor masih kurang optimal karena keterbatasan personil dan ruangan kantor.

Untuk menindak lanjuti dari beberapa kesimpulan hasil pengawasan sebagaimana tersebut di atas, maka direkomendasikan tindakan-tindakan sebagai berikut :

- a. Semua petugas pengisi buku register perkara agar mengisi buku yang menjadi tanggung jawabnya dengan tepat waktu, teliti, rapi dan bersih,
- b. Perlu diadakan pembinaan khusus kepada Jurusita Pengganti, mengikut sertakan pelatihan khusus tentang kejurusitaan,
- c. Kepala Urusan Kepegawaian agar melengkapi kartu/buku-buku kendali tentang kepegawaian,
- d. Kepala Urusan Umum agar mengelola kearsipan umum sesuai dengan pola kearsipan dinamis dan mengecek ulang barang-barang inventaris kantor, apakah masih sesuai dengan DIR atau tidak,

- e. Kepala Urusan Keuangan agar mengelola keuangan / anggaran secara profesional, merealisasikan anggaran sesuai dengan Petunjuk Operasional Kegiatan dan membuat laporan yang Akuntabel,
- f. Demikian juga Panitera Muda Hukum di dalam pengelolaan kearsipan perkara,
- g. Panitera dengan dibantu Wakil Panitera dan Sekretaris agar meningkatkan kemampuan manajerial serta mampu mengkoordinir jajarannya di dalam upaya melaksanakan rencana kerja

8. Peningkatan kualitas pelayanan publik

Pelayanan publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan dasar sesuai dengan hak-hak sipil setiap warga negara dan penduduk atas suatu barang dan jasa atau pelayanan administrasi yang diselenggarakan oleh penyelenggara pelayanan public. Dalam merealisasikan pelayanan publik, Pengadilan Agama Padang Panjang telah melakukan langkah-langkah diantaranya:

- a. Meningkatkan kualitas pelayanan pengadilan bagi para pencari keadilan,
- b. Meningkatkan kepercayaan masyarakat kepada lembaga peradilan,
- c. Pelayanan Administrasi Persidangan,
- d. Pelayanan Pengaduan,
- e. Pelayanan Permohonan Informasi,
- f. Segala ketentuan mengenai teknis hukum acara atau yang berkaitan dengan Putusan pengadilan.

BAB IV

PENGAWASAN

a) INTERNAL

3. Pengawasan Teknis Yudisial

Keputusan Ketua tentang Penunjukan Hakim Pengawas Bidang.

- **Pengawasan Melekat.**

Pelaksanaan pengawasan pada Pengadilan Agama Padang Panjang telah berjalan sebagaimana mestinya yang bertujuan sebagai pengendalian dilakukan secara terus menerus oleh atasan langsung terhadap bawahannya secara preventif agar pelaksanaan tugas bawahan tersebut berjalan secara efektif dan efisien.

- **Pengawasan Fungsional.**

Pelaksanaan pengawasan oleh Hakim Pengawas Bidang pada Pengadilan Agama Padang Panjang belum berjalan maksimal sebagaimana mestinya disebabkan faktor-faktor internal serta belum memiliki mekanisme kerja dibidang tugas seperti penguasaan bidang administrasi perkara, administrasi umum dan administrasi keuangan.

Bila ada temuan kejanggalan maka secara langsung diadakan pembinaan dan perbaikan.

- **Pengawasan Non Yudisial**

Dalam membantu pimpinan melakukan pengawasan dibidang administrasi perkara dan kelancaran tugas kesekretariatan untuk tahun 2016 dengan adanya mutasi dan promosi dilingkungan Hakim Pengadilan Agama Padang Panjang maka Ketua Pengadilan Agama Padang Panjang menunjuk/menetapkan susunan Hakim Pengawas Bidang Pengadilan Agama Padang Panjang yang baru sebagai berikut :

No	NAMA	JABATAN	HAKIM PENGAWAS BIDANG
1	Dra. Mardhiyah M. Hasan, M.H.	Wakil Ketua	Koordinator
2	Dra. Hj. RATNAWATY. Z, SH, MA	Hakim	Manajemen Peradilan dan Pelayanan Publik

3	MURSYIDA, S.HI, M.H.	Hakim	Upaya Hukum, Penyitaan dan Eksekusi serta PNPB
4	RIDWAN HARAHAHAP, S.H.	Hakim	Pengadaan Barang dan Jasa
5	EVI SOFYAH, S.Ag, M.H.	Hakim	Pengelola IT, SIADPA dan Administrasi Perkara
6	SALMAN, S.HI,.MA	Hakim	Administrasi Persidangan
7	FIRDAUS, S.HI	Hakim	Administrasi Penyelesaian Perkara
8	FAISAL AMRI, S.HI	Hakim	Administrasi Umum

2. Pengawasan Non Teknis Yudisial

Untuk kelancaran tugas sesuai dengan job discription, dibidang kesekretariatan dilakukanlah pengawasan, baik itu pengawasan melekat maupun pengawasan fungsional, semua itu dengan maksud dan tujuan yang hendak dicapai yakni antara lain :

- a. Mencegah terjadinya penyimpangan, mal administrasi dan ketidak efisienan penyelenggaraan Peradilan.
- b. Menilai kinerja dan lain-lain.

Pengawasan tersebut dilakukan dengan tujuan untuk dapat mengetahui kenyataan yang ada sebagai masukan dan bahan pertimbangan bagi pimpinan untuk menentukan kebijaksanaan dan tindakan yang diperlukan menyangkut pelaksanaan tugas Pengadilan, tingkah laku aparat Pengadilan dan kinerja aparat serta pelayanan publik Pengadilan.

Alhamdulillah berkat adanya pengawasan pelaksanaan tugas pada Pengadilan Agama Padang Panjang dapat mencapai target yang menggembirakan sehingga pelaksanaan tugas baik fisik dan non fisik dapat selesai 100%.

3. Pengawasan Dari Pengadilan Tinggi Agama Padang

Hakim Tinggi Pembinaan dan Pengawasan telah melakukan pengawasan pada tahun 2016 ternyata masih ada temuan :

A. Susunan Tim Pembinaan dan Pengawasan.

Berdasarkan Surat Tugas dari Ketua Pengadilan Tinggi Agama Padang untuk melakukan pembinaan dan pengawasan tanggal 13 – 14 April 2015 pada Pengadilan Agama Padang Panjang, menugaskan kepada Tim yang terdiri dari:

- | | | |
|----------------------------|---|---------------------------|
| 1. Drs. H. Jamilus, SH,.MH | : | Hakim Tinggi (Ketua) |
| 2. Drs. H. Anwar Syamaun | : | Hakim Tinggi (Anggota) |
| 3. Dra. Hj. Darwati | : | Kepaniteraan (Sekretaris) |
| 4. Prima Yenni | : | Administrasi (Anggota) |

b) EVALUASI

Sehubungan dengan hasil pengawasan dari Tim HATIBINWAS pada tanggal 13 - 14 April 2015 tersebut, maka dalam laporan ini kami sampaikan hasil evaluasi pada uraian sebagai berikut :

1. Bagian Kepaniteraan

- Temuan dari Drs. Jamilus, SH, MH meliputi :

a) Administrasi perkara :

- Perkara nomor 34/Pdt.P/2015/PA.PP, SKUM belum ditanda tangani kasir
- Nomor perkara belum empat digit.

b) Administrasi persidangan meliputi :

- Penulisan kata-kata pasal, karena ini adalah dokumen Negara seharusnya ditulis Pasal.
- Keterangan saksi tidak lengkap, karena hakim tidak menanyakan apa sebabnya saksi kenal dengan P atau T.
- Dasar hukum bolak balik, seharusnya UU dulu baru PP.
- Surat bukti tidak dijelaskan formil dan materiilnya.
- Pertimbangan hukum terlalu sumir, karena tidak dianalisa lebih jauh.

- Tidak ada catatan pada surat bukti bahwa telah dicocokkan dengan aslinya.
- Dalam perkara Isbat Nikah yang contentiosa (kode G) semua anak seharusnya didudukan sebagai T, bukan diwakili satu orang anak saja.
- Temuan dari Drs. Anwar Syamaun
 - a) Manajemen Peradilan meliputi :
 - Manajemen sudah baik.
 - Wasek, Kaur Umum dan Kaur Kepegawaian masih merangkap sebagai JSP.
 - Jabatan Panitera Muda Gugatan masih kosong, ini harus diusulkan pengisian jabatan tersebut ke PTA Padang.
 - Panitera Pengganti hanya 2 orang, harus diusulkan penambahan ke PTA Padang.
 - b) Pelayanan Publik meliputi:
 - Ruang tunggu sidang belum memadai.
 - Ruangan penasihat hukum belum ada.
 - Ruangan khusus bebas rokok belum ada.
- Temuan dari Dra. Hj. Darwati meliputi :
 - Secara umum administrasi perkara sudah baik, namun :
Pengisian Buku Register Perkara dan Buku Induk Keuangan Perkara belum lengkap.

2. Bagian Kesekretariatan

1. Keuangan

Adapun hasil evaluasi di bidang keuangan sebagai berikut :

1. Bendahara telah mengacu kepada ketentuan regulasi.
2. Belum mengirimkan scan SSP dan pengiriman backup SPM atau SAS bulan Januari s.d Maret 2015 pada komdanas.
3. Format kuitansi pembayaran Uang Persediaan perlu memuat tahun anggaran dan mata anggaran.

2. Umum

Adapun hasil evaluasi di bidang umum sebagai berikut :

1. Ada beberapa item BMN yang telah dihentikan penggunaan dalam Aplikasi namun belum memiliki tindak lanjut. Untuk selanjutnya dapat dibentuk Tim Penghapusan BMN dengan usulan ke PTA Padang dan KPKNL Bukittinggi sedangkan BMN s.d 100 juta nantinya akan diteruskan oleh PTA ke BUA.
2. Pelabelan BMN setelah sensus belum dilakukan. Aset BMN masih memiliki label yang bervariasi dan belum memiliki klasifikasi pelabelan misalnya BMN pihak ketiga dan hibah serta BMN yang menjadi aset kantor.
3. Belum adanya Buku Agenda Peminjaman BMN serta blanko pendukung, selama ini peminjaman hanya dibuktikan melalui bon. Sebaiknya ada bukti peminjaman dan pengembalian BMN serta Buku agenda yang merekapitulasi peminjaman aset dilingkungan Pengadilan Agama Padang Panjang.

3. Kepegawaian

Adapun hasil evaluasi di bidang kepegawaian sebagai berikut :

1. Data SIMPEG dan SIKEP telah berjalan dengan baik
2. Didalam DUK terdapat kesalahan dalam pengetikan Karpeg.
3. DP3 an. Lystia Rahma belum dimasukkan kedalam file yang bersangkutan.

Berdasarkan tim koordinator dalam rangka supervisi bendahara pengeluaran dari Biro Keuangan Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung RI tanggal 18 Agustus 2015 untuk melakukan pengawasan pada Pengadilan Agama Padang Panjang, menugaskan tim yang terdiri dari :

1. YELVI ITNAWATI, SE, AK
2. NOVIA HUSEIN, SH
3. HARMINI, SE

Adapun Evaluasi dari tim supervisi Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung sebagai berikut :

1. Kop surat pada SK agar diseragamkan bentuk dan ukurannya
2. Untuk penggantian pejabat seperti Pejabat Pengelola Keuangan atau Pejabat Penerima Barang dan Jasa seharusnya dibuatkan surat pemberhentian dari

pejabat yang lama kemudian penunjukan atau pengangkatan pejabat yang baru.

3. Uraian atau redaksi dalam pembukuan kurang jelas, seharusnya lebih diperjelas lagi.

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

B. KESIMPULAN

Berdasarkan uraian-uraian yang telah kami sampaikan diatas, dapat kami simpulkan beberapa hal sebagai berikut :

1. Pelaksanaan tugas Pengadilan Agama Padang Panjang tahun 2016 dapat dilaksanakan dengan baik, sedangkan dalam bidang sarana dan prasarana dapat selesai 100%.
2. Pengadilan Agama Padang Panjang belum mempunyai rumah dinas untuk para pejabatnya.
3. Wakil Ketua dan Panitera belum mempunyai kendaraan roda 4.
4. Perlunya peningkatan SDM sesuai dengan perkembangan IPTEK.

C. REKOMENDASI

1. Perlunya penambahan keahlian bagi tenaga pengelola keuangan , tenaga operator dan tenaga di bagian kepaniteraan.
2. Perlunya penambahan alat pengolah data, peralatan dan mesin untuk mewujudkan peradilan modern yang berbasis kinerja, dengan aplikasi SIMPEG & SIMKEP, SAIBA, SIMAK_BMN dan SIPP.
3. Perlunya pengadaan tanah dan pembangunan rumah dinas bagi pejabat pengadilan, serta pengadaan kendaraan roda 4 dan roda 2.
4. Perlunya memantapkan perencanaan sehingga seluruh kegiatan dananya teralokasi dalam DIPA.

Padang Panjang, 31 Desember 2015

Ketua,

Dra. MARDHIYAH M. HASAN, MH
NIP. 19660720 199203 2 005

Lampiran

Form C.1

REKAPITULASI PENGADAAN SARANA DAN PRASARANA GEDUNG PENGADILAN AGAMA : PADANG PANJANG

NO	KEGIATAN	DANA YANG TERSEDIA	DANA YANG TERSERAP	SISA ANGGARAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6
1					
	N	I	H	I	L

Catatan:

1. Nomor urut;
2. Jenis kegiatan pengadaan yang berhubungan dengan sarana dan prasarana gedung seperti Pagar, Lansekap, pembangunan gedung kantor, rumah dinas, pos jaga dan lain-lain;
3. Dana yang tersedia dalam DIPA yang dialokasikan untuk pekerjaan/kegiatan point 2 diatas;
4. Dana yang terserap atau digunakan pada saat realisasi anggaran, sudah termasuk biaya pembentuk pengadaan tersebut seperti biaya proses pengadaan, honor, perjalanan dinas dan lain-lain yang dikeluarkan untuk membentuk aset tersebut;
5. Perbandingan dari dana yang tersedia (3) dengan dana yang terserap (4);
6. Jika ada penjelasan tambahan seperti pekerjaan masih belum selesai, terjadi kendala pelaksanaa, gagal konstruksi dan lain-lain.
7. Jika tidak ada pengadaan, maka cukup di buat nihil.

**REKAPITULASI PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA GEDUNG
PENGADILAN AGAMA : PADANG PANJANG**

NO	KEGIATAN	OUTPUT YANG DIHASILKAN	ANGGARAN YANG DIGUNAKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5
1	Pemeliharaan gedung kantor	Terlaksananya perawatan gedung kantor dan terciptanya kondisi gedung kantor yang layak pakai dan aman	39.841.000,-	
2	Pemeliharaan halaman gedung kantor	Terlaksananya perawatan halaman gedung kantor dan terciptanya halaman gedung kantor yang indah dan asri	16.065.000,-	
3	Pemeliharaan rumah dinas kantor	Terlaksananya perawatan rumah dinas kantor dan terciptanya kondisi rumah dinas kantor yang layak pakai dan aman	7.053.000,-	

4	Pemeliharaan halaman rumah dinas kantor	Terlaksananya perawatan halaman rumah dinas kantor dan terciptanya halaman rumah dinas kantor yang indah dan asri	1.340.000,-	

Catatan:

1. Nomor urut;
2. Jenis kegiatan pemeliharaan yang berhubungan dengan sarana dan prasarana gedung seperti Pagar, Lansecap, pembangunan gedung kantor, rumah dinas, pos jaga dan lain-lain;
3. Output yang dihasilkan secara detail tentang pelaksanaan kegiatan tersebut;
4. Dana yang terserap atau digunakan pada saat realisasi anggaran, sudah termasuk biaya pembentuk pemeliharaan tersebut seperti biaya proses pengadaan, honor, perjalanan dinas dan lain-lain yang dikeluarkan untuk membentuk aset tersebut (jika ada);
5. Jika ada penjelasan tambahan seperti pekerjaan masih belum selesai, terjadi kendala pelaksanaa, gagal konstruksi dan lain-lain.
6. Jika tidak ada pengadaan, maka cukup di buat nihil.

REKAPITULASI PENGADAAN FASILITAS GEDUNG
PENGADILAN AGAMA : PADANG PANJANG

NO	KEGIATAN	OUTPUT	DANA YANG TERSERAP	KETERANGAN
1	2	3	4	5
1	Pengadaan server	Tersedianya 1 (satu) buah server	39.985.000	

Catatan:

1. Nomor urut;
2. Jenis kegiatan pengadaan yang berhubungan dengan Fasilitas gedung seperti Meubelair, peralatan dan mesin, Gorden/vertikal blind, dan lain-lain tidak termasuk kendaraan bermotor;
3. Output yang dihasilkan secara detail dan terperinci dari jenis barang dan jumlah/kuantitas dari output tersebut;
4. Dana yang terserap atau digunakan pada saat realisasi anggaran, sudah termasuk biaya pembentuk pengadaan tersebut seperti biaya proses pengadaan, honor, perjalanan dinas dan lain-lain yang dikeluarkan untuk membentuk aset tersebut. Nilai dana cukup mewakili secara keseluruhan dari nilai kegiatan. BUKAN per output;
5. Jika ada penjelasan tambahan seperti pekerjaan masih belum selesai, terjadi kendala pelaksanaa, masih ada kekurangan dana untuk memenuhi seluruh kebutuhan dan lain-lain.
6. Jika tidak ada proses pengadaan, maka cukup dibuat nihil.

REKAPITULASI PEMELIHARAAN FASILITAS GEDUNG
PENGADILAN AGAMA : PADANG PANJANG

NO	KEGIATAN	OUTPUT	DANA YANG TERSERAP	KETERANGAN
1	2	3	4	5
1	Pemeliharaan Genset	Terlaksananya perawatan genset dengan baik sehingga fungsinya dapat digunakan semaksimal mungkin	3.496.800,-	
2	Pemeliharaan Laptop	Terlaksananya perawatan laptop dengan baik sehingga fungsinya dapat digunakan semaksimal mungkin	4.550.000,-	
3	Pemeliharaan Inventaris	Terlaksananya perawatan Inventaris kantor dengan baik sehingga tidak mengganggu kelancaran dalam melaksanakan tugas kantor	1.650.000,-	
4	Pemeliharaan Fotokopi	Terlaksananya perawatan Fotokopi dengan baik sehingga fungsinya dapat digunakan semaksimal mungkin	3.200.000,-	
4	Pemeliharaan Komputer	Terlaksananya perawatan komputer dengan baik sehingga fungsinya dapat digunakan	3.898.000,-	

		semaksimal mungkin		
5	Pemeliharaan Printer	Terlaksananya perawatan printer dengan baik sehingga fungsinya dapat digunakan semaksimal mungkin	2.700.000,-	

Catatan:

1. Nomor urut;
2. Jenis kegiatan pemeliharaan yang berhubungan dengan Fasilitas gedung seperti perbaikan komputer, printer, laptop, photocopy, genset, meubelair, dan lain-lain tidak termasuk kendaraan bermotor;
3. Output yang dihasilkan secara detail tentang pelaksanaan kegiatan tersebut;
4. Dana yang terserap atau digunakan pada saat realisasi anggaran, sudah termasuk biaya pembentuk pemeliharaan tersebut seperti biaya proses pengadaan, honor, perjalanan dinas dan lain-lain yang dikeluarkan untuk membentuk aset tersebut (jika ada);
5. Jika ada penjelasan tambahan seperti pekerjaan masih belum selesai, terjadi kendala pelaksanaa, masih ada kekurangan dana untuk memenuhi seluruh kebutuhan dan lain-lain.
6. Jika tidak ada proses pengadaan, maka cukup dibuat nihil.

REKAPITULASI KEPEMILIKAN PERALATAN PENDUKUNG IT (*INFORMATION TEKHNOLGY*)

PENGADILAN AGAMA : PADANG PANJANG

NO	JENIS PERALATAN	Jumlah	Kondisi Alat	KETERANGAN
1	2	3	4	5
1	Jaringan <i>Local Area Network</i> (LAN)	1	Baik	
2	Server	1	Baik	
3	Touchscreen/ KIOS-K	1	Baik	
4	Personal Computer (PC) Unit	14	8 (delapan) unit dalam baik dan (6) enam dalam keadaan rusak berat	Sangat dibutuhkan tambahan PC Unit sebanyak 10 (sepuluh) untuk mendukung kelancaran tugas
5	Laptop	17	16 (enam belas) unit dalam keadaan baik dan 1 (satu) unit dalam keadaan rusak berat	Masih dibutuhkan tambahan Laptop sebanyak 6 (unit) untuk mendukung kelancaran tugas terutama dibidang kesekretariatan
6	CCTV	0		Seperangkat CCTV sangat dibutuhkan karena kantor Pengadilan Agama Padang Panjang sudah mengalami musibah perampokan sebanyak 2 (dua kali yang diakibatkan karena minimnya sistem keamanan kantor.
7	TV MEDIA INFORMASI	2	1 (Satu) unit baik, dan 1 (satu) unit rusak	
8	Printer	16	8 (delapan) unit baik dan 8 (delapan) unit dalam keadaan rusak berat	Sangat dibutuhkan tambahan perinter sebanyak 10 (sepuluh) unit untuk mendukung kelancaran tugas
9	Scanner	2	Baik	
10	Photocopy	1	Baik	

11	PABX dan pesawat telpon	16	Baik	
12	Wifi atau Hotspot	3	Baik	

Catatan:

1. Nomor urut;
2. Jenis peralatan yang dimiliki;
3. Jumlah peralatan yang dimiliki, jika tidak ada buat nilai "0" atau tanda "-";
4. Kondisi alat pada saat akhir tahun pelaporan. Jika jumlah alat banyak, detailkan berapa jumlah kondisi yang berfungsi baik dan berapa yang rusak;
5. Jika ada keterangan tambahan bahwa masih dibutuhkan tambahan alat sebanyak berapa buah untuk mendukung tupoksi.

REKAPITULASI KEPEMILIKAN ALAT TRANSPORTASI
PENGADILAN AGAMA : PADANG PANJANG

NO	Jenis Kendaraan	Merk Type kendaraan	Tahun Perolehan	Kondisi Kendaraan	Peruntukan Kendaraan	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7
1	Kendaraan Dinas Roda 4	Toyota/ Kijang Innova E	2006	Baik	Digunakan untuk operasional Pimpinan	
2	Kendaraan Dinas Roda 2	Yamaha/ RX Spesial	2000	Rusak Berat	Digunakan untuk operasional	
		Honda/ Supra X 125	2006	Baik	Digunakan untuk operasional	
		Honda/ Mega Pro CW 1600	2007	Baik	Digunakan untuk operasional	
		Honda/ Mega Pro CW 1600	2008	Baik	Digunakan untuk operasional	
		Honda/ Mega Pro CW 1600	2008	Baik	Digunakan untuk operasional	

Catatan:

1. Nomor urut;
2. Jenis kendaraan yang dimiliki sesuai dengan jenisnya apakah kendaraan roda 4 atau roda 2;
3. Merk mesin seperti toyota, honda, suzuki dan lain-lain, typenya adalah jenis detil seperti kijang innova, sedan altis, supra x, mega pro dan lain-lain ;

4. Tahun diperolehnya kendaraan dinas tersebut;
5. Kondisi kendaraan pada saat pelaporan;
6. Digunakan untuk apa seperti kendaraan dinas jabatan atau kendaraan operasional perkatoran;
7. Jika ada keterangan lain yang ingin disampaikan untuk mendukung data kendaraan tersebut.

**REKAPITULASI KEPEMILIKAN APLIKASI SOFTWARE PENUNJANG TUPOKSII
PENGADILAN AGAMA : PADANG PANJANG**

NO	Jenis Aplikasi	Bagian yang memanfaatkan aplikasi	Riview singkat Kegunaan Aplikasi	KETERANGAN
1	2	3	4	5
1	Aplikasi Website	Administrator dan Pegawai Pengadilan Agama Padang Panjang	Aplikasi website difungsikan oleh salah seorang administrator yang mengelola dan mengontrol perkembangan aplikasi tersebut. Kegunaan dari aplikasi tersebut adalah untuk memberikan informasi kepada publik tentang profil, sejarah, perkembangan dan proses perkara demi menunjang pelayanan publik yang prima.	
2	Aplikasi SIADPA	Pegawai Pengadila Agama Padang Panjang	Kegunaan Aplikasi SIADPA sangat penting sekali terutama dalam penyelesaian perkara. Kegunaan dari aplikasi tersebut adalah agar proses penyelesaian perkara mulai dari perkara masuk sampai diputus dapat diselesaikan dengan baik dan tepat waktu	
3	Aplikasi Antrian Sidang	Admin dan petugas meja informasi	Adapun kegunaan dari aplikasi tersebut adalah supaya terciptanya tertib administrasi dan tertib antrian dalam proses persidangan pihak-pihak yang berperkara.	
4	Aplikasi Perpustakaan	Kepala urusan Umum dan Operator	Kegunaan aplikasi tersebut adalah agar buku-buku perpustakaan dapat di kelola dengan baik, rapi dan tertib. Sehingga tidak terdapat kesalahan dalam pencatatan, peminjaman, pengembalian dan pengelolaan buku-buku perpustakaan.	
5	Aplikasi Surat Masuk dan Keluar	Kepala urusan Umum dan Operator	Kegunaan aplikasi tersebut adalah agar surat-surat masuk dan keluar dapat tercatat dengan baik dan menunjang kelancaran alur persuratan. Surat-surat masuk dan keluar dapat discan sehingga dapat diarsipkan dengan baik.	
6	Aplikasi SIMAK BMN	Kepala Urusan Umum	Kegunaan aplikasi tersebut adalah agar barang-barang milik negara dapat terkontrol dengan baik. Dalam aplikasi ini, semua barang-barang milik negara di	

			inventarisasi secara lengkap dan akurat sehingga barang-barang tersebut dapat dipertanggung jawabkan.	
7	Aplikasi Persediaan	Kepala Urusan Umum	Kegunaan aplikasi tersebut adalah agar barang-barang yang habis pakai yang berhubungan dengan keperluan dan konsumsi perkantoran dapat dikelola dengan baik.	
8	Aplikasi SAIBA	Kepala Urusan Keuangan	Kegunaan aplikasi tersebut adalah untuk mencatat setiap transaksi keuangan DIPA	
9	Aplikasi GPP	Pejabat Pembuat Anggaran Belanja Pegawai	Kegunaan aplikasi tersebut adalah untuk membuat daftar amprah gaji, uang makan, rapel pegawai yang diusulkan ke KPPN Bukittinggi	
10	Aplikasi SPM	Pejabat Pembuat dan Penanda tangan SPM	Kegunaan aplikasi tersebut adalah untuk membuat surat perintah membayar pada setiap pengajuan transaksi keuangan ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara	
11	Aplikasi SIMARI	Bendahara Penerima	Kegunaan aplikasi tersebut adalah untuk mencatat segala transaksi penerimaan negara bukan pajak (PNBP), baik dalam hal pencatatan maupun dalam hal pelaporan	
12	Aplikasi SAS	Bendahara Pengeluaran	Kegunaan aplikasi tersebut adalah untuk menunjang kelancaraan tugas bendahara pengeluaran dalam melakukan pencatatan, pembukuan dan pelaporan bendahara pengeluaran dalam melakukan transaksi keuangan Negara	

Catatan:

1. Nomor urut;
2. Jenis Aplikasi yang dimiliki baik yang berbasis online maupun yang offline seperti website, SIADPA, pustaka, antrian sidang, kearsipan dan lain-lain;
3. Bagian atau departemen dikantor yang memanfaatkan aplikasi tersebut;
4. Uraian singkat terhadap penggunaan dan kegunaan aplikasi tersebut;
5. Jika ada keterangan tambahan bahwa masih dibutuhkan tambahan alat sebanyak berapa buah untuk mendukung tupoksi.

