



LAPORAN TEMUAN HASIL PENGAWASAN PERIODE SEMESTER I TAHUN 2020

**Oleh:
HAKIM PENGAWAS BIDANG
PENGADILAN AGAMA KABUPATEN MALANG**



A. Pendahuluan

Pengawasan merupakan bagian dari tugas managerial yang harus dilaksanakan secara terus menerus dan berkelanjutan. Di Lembaga Peradilan pengawasan juga merupakan tugas justisial yang harus dilaksanakan agar Peradilan berjalan sebagaimana mestinya.

B. Dasar Hukum

1. KMA Nomor : 080/SK/VIII/2006 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan lingkungan Lembaga Peradilan.
2. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Kabupaten Malang Nomor : W13-A35/2973/PS.01/SK/4/2020, Tanggal 20 April 2020, Tentang Penunjukan Hakim Pengawas Bidang Tahun 2020

C. Tujuan

Pada intinya tujuan pengawasan adalah ingin membentuk pandangan dan pola kerja yang sama (*unified legal opinion and unified legal framework*) sehingga tercipta pola standar (*legal standart*) yang sama bagi seluruh aparat/jajaran Pengadilan Agama Kabupaten Malang dalam melaksanakan tugas sehari-hari.

D. Pelaksanaan Pengawasan

Pengawasan dilaksanakan pada tanggal 08 Juni 2020 sampai dengan 25 Juni 2020 dengan metode memeriksa secara langsung pada unit-unit kerja yang diadakan pemeriksaan dan memeriksa beberapa berkas perkara sebagai sampel.

E. Temuan hasil pengawasan

Laporan temuan hasil pengawasan ini secara global dibagi menjadi 4 (EMPAT) bagian yaitu :

- 1. Bidang Manajemen Peradilan dan Pelayanan Publik**
- 2. Bidang Administrasi Perkara dan Keuangan Perkara**
- 3. Bidang Administrasi Persidangan**
- 4. Bidang Administrasi Umum dan Keuangan**

Untuk lebih jelasnya akan dirinci satu persatu masing-masing bidang, sebagai berikut :

A. Bidang Manajemen Peradilan dan Pelayanan Publik

TEMUAN HASIL PENGAWASAN

No	KONDISI	KRITERIA	SEBAB	AKIBAT	REKOMENDASI
1	Masih sering didapati perangkat keras di ruang sidang (microphone dan komputer) pada saat sidang tidak dapat melakukan pemanggilan kepada pihak berperkara.	Microphone dan komputer di ruang sidang harus selalu dalam keadaan normal/ ready to use.	Kedua perangkat keras tersebut merupakan salah satu pendukung untuk lancarnya pelaksanaan persidangan.	Mengganggu dan memperlambat kelancaran pelaksanaan jalannya persidangan	Cek dan recek selalu perangkat keras tersebut sebelum pelaksanaan persidangan dimulai apabila ditemukan adanya kerusakan segera diperbaiki, apabila tidak bisa diperbaiki segera belikan yang baru.
2	Terdapat antrian yang berjubel warga masyarakat yang akan mengajukan perkaranya pada layanan posbakum, setelah diberlakukannya new normal.	Ketertiban dan kenyamanan antrian pada posbakum harus tetap mengacu pada protokol kesehatan dan keamanan covid 19.	Meskipun diberlakukan keadaan new normal, namun tetap dilakukan pembatasan penerimaan perkara, sehingga warga masyarakat terkesan berebut.	Terjadi pelanggaran penerapan protokol kesehatan dan keamanan dalam masa covid 19.	<ul style="list-style-type: none"> - Perlu diterapkan antrian elektronik agar warga masyarakat tidak berjubel di Posbakum; - Untuk membantu dan memperlancar kinerja Posbakum perlu segera di aktifkan aplikasi gugatan mandiri.
3	Masih didapati layanan di Pengadilan belum ada SOP, pada 3 jenis Inovasi lokal yang baru, Telescop AC, Antrian PTSP & PSP Online.	Setiap satuan kerja di lingk. MA dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya, harus menyusun Standar Operasional Prosedur yang berpedoman	Seluruh layanan pengadilan harus mengacu pada SOP sebagai standar mutu pelayan pengadilan.	Terjadi pekerjaan tanpa petunjuk dan batasan yang jelas.	Untuk memperlancar pelayanan publik. Segera dibuatkan SOP untuk ke-3 jenis inovasi baru tersebut diikuti dengan sosialisasinya.

		pada Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung.			
4.	CCTV sudah ada di beberapa line pada area kantor.	CCTV bisa mengakses seluruh line area kantor.	CCTV belum ditempatkan pada area yang bisa mengakses seluruh arah.	Ada beberapa area tidak bisa terlihat di CCTV.	CCTV diletakkan di area yang bisa mengakses seluruh line/arah.
5.	Tulisan pada jam pelayanan masih terlalu kecil hurufnya.	Setiap tulisan mudah dibaca oleh semua orang.	Tulisan masih samar.	Para pihak masih banyak belum mengerti tentang jam pelayanan.	Tulisan jam pelayanan hurufnya diperbesar dan diberi warna yang berbeda dengan dasarnya.
6.	Pada ruang tunggu para pihak masih sering didapati sampah di lantai.	Area dimanapun setiap hari dan jam kerja harus selalu bersih dan rapi.	Petugas cleaning service hanya membersihkan pada jam tertentu.	Ruang tunggu saat jam pelayanan dan sidang masih sering kotor.	Petugas cleaning service selalu siap setiap saat dengan alatnya.

B. Bidang Administrasi Perkara dan Keuangan Perkara

I. Penataan Arsip Perkara

Kondisi:

Pengarsipan perkara yang sudah diminutasi belum sesuai dengan aturan, sebagai contoh:

- Terjadi penumpukan berkas perkara tahun 2020 yang sudah diminutasi di ruang arsip dari perkara nomor : 801-2208, karena belum ada box arsip dan nomor box, yang ada baru sampai nomor 053 dari perkara nomor 781 sampai dengan nomor 795, sedangkan dari nomor perkara 801- 2208 belum ada boxnya; (kondisi kedaan: Kamis tanggal 18-06-2020).

Kriteria:

- Petunjuk Mahkamah Agung RI. Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama Buku II Halaman 42 bahwa Penataan Arsip Berkas dimasukkan di dalam Box dengan diberikan Catatan:
 1. Nomor Urut Box
 2. Tahun Perkara
 3. Jenis Perkara
 4. Nomor Urut Perkara

Sebab:

Tidak tersedia Box File Berkas perkara yang telah diminutasi, sehingga penataan arsip tidak sesuai aturan yang ada.

Akibat:

Terjadi kesulitan ketika mencari berkas yang telah diminutasi tahun 2020 dengan tanpa ada Boxnya dari Nomor Perkara 801 sampai 2208.

Rekomendasi:

Seharusnya ada perencanaan dan anggaran pengadaan Box yang cukup memadai sehingga setiap Box habis dapat segera diadakan pengadaan Box baru tidak terjadi seperti sekarang ini.

II. Tabayun

Kondisi:

Panggilan tabayun sudah dilaksanakan, namun tidak sesuai dengan perintah Majelis:

Sebagai contoh, Perkara Nomor 2455/Pdt.G/2020/PA.Kab. Mlg. tabayun ke PA. Surakarta.

- Pengantar tabayun ke PA Surakarta untuk memanggil Tergugat sidang pertama tanggal 11 Mei 2020, ternyata alamat Tergugat berada di wilayah hukum PA Karanganyar.
- Selanjutnya Perintah Majelis Hakim untuk pemanggilan Tergugat pada alamat baru tanggal 04- Juni 2019 ke PA Karanganyar, untuk sidang ke dua tanggal 18 -06-2020.
- Sidang tidak dapat dilaksanakan karena meskipun alamat Tergugat sudah tepat, tetapi Pengantar tabayun dari Pengadilan Agama Kab. Malang Masih tetap ke PA Surakarta tidak ke PA Karanganyar, sehingga panggilan tersebut tidak sah.

Kriteria:

- SEMA Nomor 6 Tahun 2014 tanggal 30 Desember 2014 tentang Penanganan Bantuan Panggilan dan Pemberitahuan.
- Surat Keputusan Wakil Ketua Pengadilan Agama Kab. Malang Nomor: W13-A35/0162/HK.05/9/2018, tanggal 02 Januari 2019 Tentang Penunjukan Koordinator Panggilan/Pemberitahuan Delegasi pada Pengadilan Agama Kabupaten Malang.

Sebab:

- Panitera sidang kurang berkoordinasi dengan baik dengan Petugas tabayun.

Akibat:

- Sidang tidak dapat dilaksanakan sesuai agenda penundaan sidang.

Rekomendasi:

- Agar Panitera sidang berkoordinasi dengan petugas tabayun apabila terjadi perubahan alamat Tergugat dan wilayah hukum.

III. Pelaporan

Kondisi:

- Tidak adanya data statistik perkara tahunan yang diterima dan diputus (kabul, ditolak, tidak diterima dan gugur) dalam bentuk grafik atau chart.

Kriteria:

Petunjuk Mahkamah Agung RI. Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama Buku Halaman 42 dipahami bahwa perlu adanya data statistik tahunan yang bersifat khusus untuk menggambarkan tentang perkembangan perkara setiap tahun.

Sebab:

Petugas kurang memahami pentingnya laporan tahunan yang dibuat diagram atau chart.

Akibat:

Kesulitan ketika ada kebutuhan untuk evaluasi, study banding, penelitian atau lainnya.

Rekomendasi:

Seharusnya segera dibuatkan laporan tahunan minimal 5 tahun terakhir secara diagram atau chart.

TEMUAN HASIL PENGAWASAN BIDANG ADMINISTRASI PERKARA GUGATAN, PERMOHONAN, REGISTER, SOP KEPANITERAAN DAN KEUANGAN

NO	KONDISI/TEMUAN	KRITERIA/SEHARUSNYA	SEBAB	AKIBAT	REKOMENDASI
1	Bahwa para Hakim selama ini belum pernah menerima SK tentang biaya tarif Pemeriksaan setempat sesuai radius, sehingga tidak mengetahui seberapa besar biaya pemeriksaan setempat yang harus dibebankan kepada para pihak untuk PS.	Seharusnya SK tarif biaya PS di buat dengan mengacu pada SEMA no 07 Th 2001 jo SEMA no 05 Th 1999 point 8, dan Buku II hal 100. Pemeriksaan setempat yang dilakukan oleh Majelis Hakim/Hakim, diluar ruang sidang Pengadilan adalah sama sifatnya dengan persidangan yang dilakukan di kantor Pengadilan, maka tidak dibenarkan adanya pembebanan biaya yang sifatnya honor/uang makan bagi Hakim/ pp, kecuali untuk transportasi pulang pergi.	Para Hakim belum tahu tentang tarif biaya PS per setiap Radius.	Biaya PS tidak seragam dan menimbulkan disparitas.	SK tarif biaya PS apabila sudah di buat oleh Ketua PA dan telah ditetapkan setiap radiusnya maka Hakim harus dikasih sk tersebut.
2	Relas panggilan perkara gaib via radio Kanjuruhan Kb.Malang terkadang tidak diisi tanggal penyiarannya.	Seharusnya surat panggilan (relas) melalui radio lengkap tanggal dan hari penyiarannya.	Petugas pelaksanakurang memperhatikan / kurang peduli dengan tupoksinya;	Adminstrasi perkara tidak berjalan sesuai aturan;	Petugas penanggung jawab harus lebih meningkatkan kinerjanya, agar adminstrasi perkara berjalan dengan baik.

3	<p>Regester gugatan tahun 2019 mulai no 0001 sd 6.544 sudah dicetak tapi masih belum lengkap.</p> <p>Regester gugatan th 2020 belum lengkap.</p> <p>Regester permohonan th 2020 dari perkara no 0001 sd 0500 belum di jilid,</p>	<p>administrasi peradilan baik secara manual maupun elektronik (IT) keduanya harus tetap dijalankan, keharusan ini adalah merupakan hasil dari rapat Pimpinan MA. (vide buku konfigurasi dinamika Hukum PA hal 19 point 13.)</p>	<p>Petugas regester tidak maksimal dalam menjalankan tugas untuk mengisi regester,</p>	<p>Banyak buku-buku regester yang belum diisi dan belum diparap dan ditandatangani ketua.</p>	<p>Meskipun administrasi peradilan sudah menggunakan aplikasi elektronik namun secara manual juga harus dijalankan, seperti regester-regester yang jumlahnya 17 sebagaimana dalam buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi pengadilan agama.</p>
4	<p>Banyak ditemukan berkas perkara yang sedang berjalan, dan telah disidangkan beberapa kali ternyata BAS nya belum dibuat oleh PP .</p>	<p>Seharusnya setelah perkara tersebut disidangkan maka pada hari itu juga PP sudah harus menyelesaikan BAS nya, tidak pandang bulu apakah perkara ringan atau berat, maka bas harus segera di buat sehabis sidang.(vide buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi pengadilan agama hal 31)</p>	<p>Banyak PP yang rangkap jabatan yaitu menjadi jurusita.</p>	<p>Akibatnya PP kurang fokus kepada tupoksinya.</p>	<p>Atasan langsung PP agar selalu mengingatkan kepada seluruh Panitera pengganti agar selalu tepat waktu dalam menyelesaikan Bas terhadap perkara yang menjadi tanggungjawabnya.</p>

C. Bidang Administrasi Persidangan

Dalam pengawasan ini hakim pengawas bidang mengambil sampel perkara nomor:

1. 6397/Pdt.G/2019/PA.Kab.Mlg.

2. 1562/Pdt.G/2020/PA.Kab.Mlg
3. 0531/Pdt.G/2020/PA.Kab.Mlg
4. 1446/Pdt.G/2020/PA.Kab.Mlg

TEMUAN HASIL PENGAWASAN

Kondisi:	Kriteria:	Sebab:	Akibat:	Rekomendasi:
<p>1. Berkas perkara Cerai Talak nomor: 6397/Pdt.G/2019/PA.Kab.Mlg Penetapan Ikrar talak pada tanggal 2 Maret 2020, ditemukan hal-hal sebagai berikut: ---</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penunjukan Ketua Majelis Hakim oleh Ketua Pengadilan Agama Kabupaten Malang yang telah pindah tugas dan belum ditanda tangani; namun telah selesai ikrar talak; <p>2. Perkara cerai talak Nomor: 1562/Pdt.G/2020/PA.Kab.Mlg Penetapan Ikrar talak pada tanggal 10 Nopember 2020, ditemukan hal-hal sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penetapan Ketua Majelis 	<p>Dalam pedoman penulisan BAS dan Format Putusan Badilaq tahun 2014 harusnya alat bukti dicocokkan dengan aslinya dan diberi keterangan "telah dicocokkan dan sesuai aslinya"</p>	<p>Kurang ketelitian dan hanya mengejar cepat selesai.</p>	<p>Berkas perkara tidak falit.</p>	<p>Petugas yang disertai tanggung jawab : Hendaknya selalu konsentrasi dan penuh ketelitian terhadap tugas dan tanggung jawab yang diberikan oleh pimpinan Pengadilan Agama Kabupaten Malang.</p>
	Pedoman	Kurang	Berkas perkara	Petugas yang disertai

<p>Hakim oleh Ketua Pengadilan Agama Kabupaten Malang yang telah pindah tugas dan belum ditanda tangani;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penetapan Hari Sidang oleh Ketua Majelis tertanggal 10 Nopember 2020, namun diperintahkan untuk hadir dalam siding ikrar talak tanggal 17 Juni 2020 dan telah ikrar talak pada hari dan tanggal tersebut (hari siding mendahului dari Penetapan Hari Sidang); <p>3. Perkara Cerai Talak Nomor 0531/Pdt.G/2020/PA.Kab.Mlg, ditemukan hal-hal sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Surat Kuasa sudah terdaftar di Register no. 232/kuasa/I/2020/PA. Kab. Malang pada tanggal 14 januari 2020, akan tetapi panitera belum tanda tangan di blangko surat kuasa; 	<p>Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Peradilan Agama Buku II yang dikeluarkan oleh Dirjen Badilag tahun 2014.</p>	<p>ketelitian dan hanya mengejar cepat selesai.</p>	<p>tidak falit.</p>	<p>tanggung jawab : Hendaknya selalu konsentrasi dan penuh ketelitian terhadap tugas dan tanggung jawab yang diberikan oleh pimpinan Pengadilan Agama Kabupaten Malang.</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Surat Kuasa sudah terdaftar di Register no. 232/kuasa/I/2020/PA. Kab. Malang pada tanggal 14 januari 2020, akan tetapi panitera belum tanda tangan di blangko surat kuasa; 	<ul style="list-style-type: none"> - Seharusnya sudah ditanda tangani oleh Panitera, sesuai hasil pembinaan ; 	<ul style="list-style-type: none"> - Petugas penerima surat kuasa tidak melaksanakan tugasnya; 	<p>Tidak tertib administrasi; Tidak tertib administrasi</p>	<p>Petugas yang diserahi tanggung jawab : Hendaknya selalu konsentrasi dan penuh ketelitian terhadap tugas dan tanggung jawab yang diberikan oleh pimpinan Pengadilan Agama Kabupaten Malang.</p>

<ul style="list-style-type: none"> - Penetapan Ketua Majelis Hakim oleh Ketua Pengadilan Agama Kabupaten Malang yang telah pindah tugas pada bulan April 2020 belum ditandatangani, padahal penetapan tersebut dibuat pada tanggal 15 Januari 2020; 	<ul style="list-style-type: none"> - Seharusnya PMH berpedoman pada Pelaksanaan tugas Dan Administrasi Peradilan Agama Buku II edisi revisi 2014 hal.25 6.a.4) intinya pelimpahan wewenang. 	SOP tidak berjalan	Pemeriksaan tidak sah karena belum ditunjuk sudah memeriksa;	Adanya Petugas yang ditunjuk untuk membantu ketua dalam menjalankan tugasnya dan apabila ketua tidak ada maka wakil yang membuat penetapan, dan apabila wakil tidak ada maka ditunjuk hakim senior untuk membuat penetapan Majelis Hakim;
<ul style="list-style-type: none"> - Jadwa mediasi antara pihak dengan mediator dimasukkan dalam berkas perkara; 	<ul style="list-style-type: none"> - Seharusnya berpedoman pada SKMA 108/2016 tentang tata kelola mediasi, bahwa jadwal mediasi merupakan administrasi mediasi, bukan termasuk administrasi perkara 	Mediator, KM dan PP belum mempelajari SKMA 108/2016 tentang tata kelola mediasi;	Isi berkas tidak sesuai pedoman yang ada;	Memberi pemahaman pada semua, mana yang termasuk administrasi perkara dan mana yang termasuk administrasi mediasi;
<ul style="list-style-type: none"> - Alat bukti dari P1 sampai dengan P4 belum dicocokkan sesuai aslinya dan belum diparaf ; 	<ul style="list-style-type: none"> - Sesuai dengan pedoman Format BAS dan Putusan maka Alat bukti seharusnya sudah dicocokkan dengan aslinya, dan ditulis 	<ul style="list-style-type: none"> - Majelis Hakim lalai tidak mencocokkan /tidak memberi catatan telah dicocokkan aslinya; 	Alat bukti tidak memenuhi syarat Formil;	KM harus lebih teliti dan memperhatikan syarat-syarat alat bukti;

<ul style="list-style-type: none"> - Penetapan Majelis Hakim yang baru oleh wakil ketua Pengadilan pada tanggal 6 Maret 2020 belum ditandatangani ; - Perkara putus tanggal 18 Maret 2020 yang dihadiri oleh kedua belah pihak, maka BHTnya 14 hari setelah dibacakan yakni pada tanggal 1 April 2020, namun; <ul style="list-style-type: none"> - PMH baru untuk pelaksanaan sidang ikrar talak pada tanggal 20 Mei 2020 masih ketua yang sudah pindah dan belum 	<p>tangan di alat bukti "telah dicocokkan sesuai dengan aslinya" selanjutnya diparaf dan diberi tanggal;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Seharusnya PMH berpedoman pada Pelaksanaan tugas Dan Administrasi Peradilan Agama Buku II edisi revisi 2014 hal.25 6.a.4) intinya pelimpahan wewenang. - Seharusnya berpedoman pada Pelaksanaan tugas Dan Administrasi Peradilan Agama Buku II edisi revisi 2014 hal.39.i , Administrasi Pelaksanaan putusan izin Ikrar Talak; 	<ul style="list-style-type: none"> - SOP tidak berjalan sebagaimana mestinya - SOP tidak berjalan sebagaimana mestinya; 	<p>Pemeriksaan tidak sah karena penunjukannya belum sah ;</p> <p>Pemeriksaan tidak sah karena penunjuk belum sah ;</p>	<p>Adanya Petugas yang ditunjuk untuk membantu ketua dalam menjalankan tugasnya dan apabila ketua tidak ada maka wakil yang membuat penetapan, dan apabila wakil tidak ada maka ditunjuk hakim senior untuk membuat penetapan Majelis Hakim;</p> <p>Adanya Petugas yang ditunjuk untuk menangani perkara Cerai talak yang sudah putus ; dari membuat PBT,PMH, PHS, dan relas Ikrar talak ;</p>
---	--	---	--	--

<p>ditandatangani ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - PHS untuk ikrar talak tidak ada ; - Panggilan Ikrar talak pada tanggal 27 Mei 2020, hampir 2 bulan ; 				
<p>4. Perkara Harta Bersama dan Harta Bawaan nomor 1446/Pdt.G/2020/PA.Kab.MIng putus NO. tanggal 2 Juni 2020 minutasasi tanggal 2 Juni 2020 para pihak sudah mengambil salinan Putusan namun BAS belum dibuat sama sekali dalam 6 kali persidangan ;</p>	<p>BAS harus sudah selesai dan di tanda tangani paling lambat sehari sebelum sidang berikutnya</p> <p>Vide Buku Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan Buku II Edisi Revisi 2014 hal 31</p>	<p>PP tidak membuat BAS sesuai dengan job discriptionnya ;</p>	<p>Berkas masih acak-acakan dan Hakimnya yang mengonsep yang bikin BAS</p>	<p>One day minutasasi bukan berlaku pada putusan saja tapi juga BAS . Atasan PP mohon untuk mengontrol , mengingatkan dan membenahi pola kerja bawahannya sesuai dengan job discriptionnya ;</p>

D. Bidang Administrasi Umum dan Keuangan

A. TEMUAN

1. BARANGMILIK NEGARA

Kondisi:

Terdapat Barang Milik Negara berupa tanah dan gedung yang belum memiliki SK PSP (Surat Keputusan Penetapan Status Penggunaan).

Kriteria:

Seharusnya setiap Barang Milik Negara harus punya status (PMK) berdasar Nomor 246/PMK.06/2014. Hal ini perlu segera ditindaklanjuti Pengajuannya agar tanah dan gedung Pengadilan Agama Kabupaten Malang memiliki SK. PSP tersebut.

Sebab:

Barang Milik Negara berupa tanah dan gedung tersebut sangat penting memiliki SK.PSP.

Akibat:

Pengelolaan Barang Milik Negara kurang maksimal.

Rekomendasi:

Agar Barang Milik Negara seperti tanah dan gedung memiliki SK PSP dan secepat mungkin pejabat yang berwenang mengusulkan ke Pengadilan Tinggi Agama, sehingga SK.PSP tersebut segera terbit dari KPKNL. Hal ini penting agar tanah dan gedung Pengadilan Agama Kabupaten Malang memiliki kekuatan hukum.

2. KEUANGAN

Kondisi:

Penyerapan Anggaran masih dibawah 50 % padahal sekarang sudah berada pada pertengahan tahun (bulan Juni 2020);

Kriteria:

Seharusnya pagu terserap maksimal, yakni 50 % lebih.

Sebab:

Pagu tersebut merupakan pagu BA.BUN yang tidak boleh dilaksanakan revisi jika tidak terserap.

Akibat:

Sisa pagu mempengaruhi prosentase penyerapan anggaran

Rekomendasi :

Agar penyerapan anggaran diusahakan maksimal dalam hal seharusnya lebih 50 %. Oleh karena itu pejabat yang berwenang mengkomunikasikan lagi dengan KPPN supaya anggaran tersebut bisa terserap lebih banyak lagi.

E. Kepegawaian, Ortala, SOP, Kesekretariatan, SIKEP, SIMPEG, KOMDANAS, Perencanaan, Tehnologi Informasidan Pelaporan.

Kondisi	Kreteria	Sebab	Akibat	Rekomendas i
1. Perencanaan Program Kerja Dalam penyusunan program kerja hanya dilakukan oleh Pejabat structural,	Seharusnya dalam penyusunan program kerja melibatkan semua stake holder(semua unsur)	Karena kebiasaan ini hanya berpijak kepada kebiasaan yang sudah berjalan sejak lama,	Akibatnya, banyak kebutuhan-kebutuhan Kantor yang tidak terkaver dalam program kerja	Hendaknya dalam penyusunan program kerja tersebut harus melibatkan semua stake holder
2. Buku Induk Kepegawaian/ Buku Regester Kepegawaian tahun 2020, belum ada.	Seharusnya Buku Induk itu wajib ada,	Karena terkendala pada tehnik pencetakan/pengada an sendiri	Akibatnya Data Kepegawaian Tidak bisa terdata dan dikontrol baik	Hendaknya diawal tahun Buku tersebut harus sudah tersedia
3. Buku Kendali Kenaikan Pangkat belum ada, kecuali buku kecil catatan pribadi	Seharusnya BukuKendali Kenaikan Pangkat tersebut sudah ada sejak awal tahun	Karena belum terkaver dalam program kerja dan perencanaan	Akibatnya Pegawai yang sudah sampai wakunya naik Pangkat tidak terdata dalam buku secara baik	Hendaknya Buku Tersebut sudah ada sejak awal tahun agar bisa didata secara lengkap dan sempurna
4. Tenaga Honorer Non Dipa sejumlah 18 orang, belum diusulkan dalam hal penggajian melalui Dipa	Seharusnya di antara 18 orang tersebut ada Yang harus diusulkan untuk mendapatkan gaji dari dipa karena sudah ada tenaga honorer yang lebih Yunior sudah	Karena menurut kepegawaian jatah gaji dipa honorer hanya 20 orang saja	Akibatnya menimbulkan kecemburuan pegawai Honorer yang senior	Hendaknya diusulkan sesuai dengan senioritas

	mendapatkan gaji dari dipa			
5. Job Discription untuk tahun 2020 belum dibagikan kepada seluruh pegawai (karyawan).	Seharusnya pada awal tahun 2020 job Discription tersebut sudah selesai dan sudah dibagikan ke seluruh karyawan.	Karena menurut kabag kepegawaian masih menunggu pembelian akrilik (tempat menyimpan job discription)	Sebagian karyawan tidak mengetahui tugas pekerjaan yang menjadi kewenangannya	Hendaknya job discription tersebut segera dibagikan kepada seluruh karyawan agar mengetahui tugas pekerjaannya.
6. Rapat Evaluasi kerja Tahun 2019 tidak dilaksanakan	Seharusnya dilaksanakan Rapat Evaluasi kerja tahun 2019 sebagai landasan penyusunan rencana kerja tahun berikutnya	Salah satu sebabnya adalah karena musibah Covid 19	Akan menjadi temuan lagi pada pengawasan yang akan datang, dan tidak dapat diketahui apakah terlaksana atau tidak.	Hendaknya Rapat Evaluasi kerja tahun 2019 dilaksanakan dengan baik

F. PENUTUP

Demikian laporan hasil pengawasan ini disampaikan sebagai pertimbangan atau dasa;

1. Bahan Evaluasi
2. Upaya Penyelesaian/tindak lanjut
3. Langkah kebijakan dan penyempurnaan pelaksanaan tugas pokok.

Demi terlaksananya program kerja dan tercapainya peningkatan kualitas Aparat Pengadilan Agama Kabupaten Malang yang professional, demi tegaknya Reformasi Birokrasi dan dalam upaya memberikan pelayanan hukum yang prima dan berkeadilan kepada masyarakat pencari keadilan

Kepanjen, 25 Juni 2020

Koordinator Hakim Pengawas Bidang,

Drs. H. HASANUDDIN ,M.H.
NIP. 19640402.199203.1.001

TINDAK LANJUT HASIL TEMUAN HAKIM PENGAWAS BIDANG

A. BIDANG MANAJEMEN PERADILAN DAN PELAYANAN PUBLIK

No	KONDISI	KRITERIA	TINDAK LANJUT
1	Masih sering didapati perangkat keras di ruang sidang (microphone dan komputer) pada saat sidang tidak dapat melakukan pemanggilan kepada pihak berperkara.	Microphone dan komputer di ruang sidang harus selalu dalam keadaan normal/ <i>ready to use</i> .	Sudah ditindaklanjuti
2	Terdapat antrian yang berjubel warga masyarakat yang akan mengajukan perkaranya pada layanan posbakum, setelah diberlakukannya new normal.	Ketertiban dan kenyamanan antrian pada posbakum harus tetap mengacu pada protokol kesehatan dan keamanan covid 19.	Sudah ditindaklanjuti
3	Masih didapati layanan di Pengadilan belum ada SOP, pada 3 jenis Inovasi lokal yang baru, Telescop AC, Antrian PTSP & PSP Online.	Setiap satuan kerja di lingk. MA dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya, harus menyusun Standar Operasional Prosedur yang berpedoman pada Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung.	Sudah ditindaklanjuti
4.	CCTV sudah ada di beberapa line pada area kantor.	CCTV bisa mengakses seluruh line area kantor.	Sudah ditindaklanjuti
5.	Tulisan pada jam pelayanan masih terlalu kecil hurufnya.	Setiap tulisan mudah dibaca oleh semua orang.	Sudah ditindaklanjuti
6.	Pada ruang tunggu para pihak masih sering didapati sampah di lantai.	Area dimanapun setiap hari dan jam kerja harus selalu bersih dan rapi.	Sudah ditindaklanjuti

LAPORAN TINDAKLANJUT HASIL PENGAWASAN
BIDANG ADMINISTRASI PERKARA
PADAPENGADILAN AGAMA KABUPATEN MALANG
TAHUN 2020

B. ADMINISTRASI PERKARA

NO.	KONDISI	KRITERIA	SEBAB	AKIBAT	REKOMENDASI	TINDAK LANJUT
1	<p>Pengarsipan perkara yang sudah diminutasi belum sesuai dengan aturan, sebagai contoh:</p> <p>Terjadi penumpukan berkas perkara tahun 2020 yang sudah diminutasi di ruang arsip dari perkara nomor : 801-2208,</p>	<p>- Petunjuk Mahkamah Agung RI. Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama Buku II Halaman 42 bahwa Penataan Arsip Berkas dimasukkan di dalam Box dengan diberikan Catatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor Urut Box 2. Tahun Perkara 3. Jenis Perkara 4. Nomor Urut Perkara 	<p>Tidak tersedia Box File Berkas perkarayang telah diminutasi, sehingga penataan arsip tidak sesuai aturan yang ada.</p>	<p>Terjadi kesulitan ketika mencari berkas yang telah diminutasi tahun 2020 dengan tanpa ada Boxnya dari Nomor Perkara 801 sampai 2208.</p>	<p>Seharusnya ada perencanaan dan anggaran pengadaan Box yang cukup memadai sehingga setiap Box habis dapat segera diadakan pengadaan Box baru tidak terjadi seperti sekarang ini.</p>	<p>Sudah ditindak lanjuti</p>

	karena belum ada box arsip dan nomor box, yang ada baru sampai nomor 053 dari perkara nomor 781 sampai dengan nomor 795, sedangkan dari nomor perkara 801-2208 belum ada boxnya; (kondisi kedaan: Kamis tanggal 18-06-2020).	-				
2	Panggilan tabayun sudah dilaksanakan, namun tidak sesuai dengan perintah Majelis: Sebagai contoh, Perkara Nomor 2455/Pdt.G/2020/PA.Kab. Mlg. tabayun ke PA. Surakarta.	<ul style="list-style-type: none"> - SEMA Nomor 6 Tahun 2014 tanggal 30 Desember 2014 tentang Penanganan Bantuan Panggilan dan Pemberitahuan. - Surat Keputusan Wakil Ketua Pengadilan Agama Kab. Malang Nomor: W13-A35/0162/HK.05/9/2018, tanggal 02 Januari 2019 Tentang Penunjukan Koordinator Panggilan / 	- Panitia sidang kurang berkoordinasi dengan baik dengan Petugas tabayun.	- Sidang tidak dapat dilaksanakan sesuai agenda penundaan sidang.	- Agar Panitia sidang berkoordinasi dengan petugas tabayun apabila terjadi perubahan alamat Tergugat dan wilayah hukum.	Telah ditindaklanjuti dengan mengumpulkan para panitia pengganti untuk diadakan pembinaan

	<p>- Pengantar tabayun ke PA Surakarta untuk memanggil Tergugat sidang pertama tanggal 11 Mei 2020, ternyata alamat Tergugat berada di wilayah hukum PA Karanganyar.</p>	<p>Pemberitahuan Delegasi pada Pengadilan Agama Kabupaten Malang.</p>				
	<p>- Sidang tidak dapat dilaksanakan karena meskipun alamat Tergugat sudah tepat, tetapi Pengantar tabayun dari Pengadilan Agama Kab. Malang Masih tetap ke PA Surakarta tidak ke PA Karanganyar, sehingga panggilan tersebut tidak sah.</p>	-				

3	- Tidak adanya data statistic perkara tahunan yang diterima dan diputus (kabul, ditolak, tidak di terima dan gugur) dalam bentuk grafik atau chart.	- Petunjuk Mahkamah Agung RI. Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama Buku Halaman 42 dipahami bahwa perlu adanya data statistic tahunan yang bersifat khusus untuk menggambarkan tentang perkembangan perkara setiap tahun.	Petugas kurang memahami pentingnya laporan tahunan yang dibuat diagram atau chart.	Kesulitan ketika ada kebutuhan untuk evaluasi, study banding, penelitian atau lainnya.	Seharusnya segera dibuatkan laporan tahunan minimal 5 tahun terakhir secara diagram atau chart.	Telah ditindaklanjuti
---	---	--	--	--	---	-----------------------

TINDAK LANJUT HASIL PENGAWASAN BIDANG ADMINISTRASI PERKARA GUGATAN, PERMOHONAN, REGISTER, SOP KEPANITERAAN DAN KEUANGAN

NO	KONDISI/TEMUAN	KRITERIA/SEHARUSNYA	SEBAB	AKIBAT	REKOMENDASI	TINDAK LANJUT
1	Bahwa para Hakim selama ini belum pernah menerima SK tentang biaya tarif Pemeriksaan setempat sesuai radius, sehingga tidak mengetahui seberapa besar biaya pemeriksaan setempat yang harus dibebankan kepada para pihak untuk PS.	Seharusnya SK tarif biaya PS di buat dengan mengacu pada SEMA no 07 Th 2001 jo SEMA no 05 Th 1999 point 8, dan Buku II hal 100. Pemeriksaan setempat yang dilakukan oleh Majelis Hakim/Hakim, diluar ruang sidang Pengadilan adalah sama sifatnya dengan persidangan yang dilakukan di kantor Pengadilan, maka tidak dibenarkan adanya pembebanan biaya yang sifatnya honor/uang makan bagi Hakim/ pp, kecuali untuk transportasi pulang pergi.	Para Hakim belum tahu tentang tarif biaya PS per setiap Radius.	Biaya PS tidak seragam dan menimbulkan disparitas.	SK tarif biaya PS apabila sudah di buat oleh Ketua PA dan telah ditetapkan setiap radiusnya maka Hakim harus dikasih sk tersebut.	Sudah ditindaklanjuti

2	Relas panggilan perkara gaib via radio Kanjuruhan Kab.Malang terkadang tidak diisi tanggal penyiarannya.	Seharusnya surat panggilan (relas) melalui radio lengkap tanggal dan hari penyiarannya.	Petugas pelaksana kurang memperhatikan / kurang peduli dengan tupoksinya;	Adminstrasi perkara tidak berjalan sesuai aturan;	Petugas penanggung jawab harus lebih meningkatkan kinerjanya, agar adminstrasi perkara berjalan dengan baik.	Sudah ditindaklanjuti
3	Regester gugatan tahun 2019 mulai no 0001 sd 6.544 sudah dicetak tapi masih belum lengkap. Regester gugatan th 2020 belum lengkap. Regester permohonan th 2020 dari perkara no 0001 sd 0500 belum di jilid,	administrasi peradilan baik secara manual maupun elektronik (IT) keduanya harus tetap dijalankan, keharusan ini adalah merupakan hasil dari rapat Pimpinan MA. (vide buku konfigurasi dinamika Hukum PA hal 19 point 13.)	Petugas regester tidak maksimal dalam menjalankan tugas untuk mengisi regester,	Banyak buku-buku regester yang belum diisi dan belum diparap dan ditandatangani ketua.	Meskipun administrasi peradilan sudah menggunakan aplikasi elektronik namun secara manual juga harus dijalankan, seperti regester-regester yang jumlahnya 17 sebagaimana dalam buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi pengadilan agama.	Telah dindaklanjuti
4	Banyak ditemukan berkas perkara yang sedang berjalan, dan telah disidangkan beberapa kali ternyata BAS nya belum dibuat oleh PP .	Seharusnya setelah perkara tersebut disidangkan maka pada hari itu juga PP sudah harus menyelesaikan BAS nya, tidak pandang bulu apakah perkara ringan atau berat, maka bas harus segera di buat sehabis sidang.(vide buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi pengadilan agama hal 31)	Banyak PP yang rangkap jabatan yaitu menjadi jurusita.	Akibatnya PP kurang fokus kepada tupoksinya.	Atasan langsung PP agar selalu mengingatkan kepada seluruh Panitera pengganti agar selalu tepat waktu dalam menyelesaikan Bas terhadap perkara yang menjadi tanggungjawabnya.	Sudah ditindaklanjuti

C. BIDANG ADMINISTRASI PERSIDANGAN

No	Kondisi:	Kriteria:	Sebab:	Akibat:	Rekomendasi:	TindakLanjut
1.	Berkas perkara Cerai Talak nomor: 6397/Pdt.G/2019/PA.Kab .Mlg Penetapan Ikrar talak pada tanggal 2 Maret 2020, ditemukan hal-hal sebagai berikut: - -- Penunjukan Ketua Majelis Hakim oleh Ketua Pengadilan Agama Kabupaten Malang yang telah pindah tugas dan belum ditanda tangani; namun telah selesai ikrar talak;	Dalam pedoman penulisan BAS dan Format Putusan Badilaq tahun 2014 harusnya alat bukti dicocokkan dengan aslinya dan diberi keterangan "telah dicocokkan dan sesuai aslinya"	Kurang ketelitian dan hanya mengejar cepat selesai.	Berkas perkara tidak falit.	Petugas yang diserahi tanggung jawab : Hendaknya selalu konsentrasi dan penuh ketelitian terhadap tugas dan tanggung jawab yang diberikan oleh pimpinan Pengadilan Agama Kabupaten Malang.	Sudah ditindaklanjuti
2.	Perkara cerai talak Nomor: 1562/Pdt.G/2020/PA. Kab.Mlg Penetapan Ikrar talak pada tanggal 10 Nopember 2020, ditemukan hal-hal sebagai berikut: : - Penetapan Ketua Majelis Hakim oleh Ketua Pengadilan Agama Kabupaten Malang yang telah pindah tugas dan	Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Peradilan Agama Buku II yang dikeluarkan oleh Dirjen Badilag tahun 2014.	Kurang ketelitian dan hanya mengejar cepat selesai.	Berkas perkara tidak falit.	Petugas yang diserahi tanggung jawab : Hendaknya selalu konsentrasi dan penuh ketelitian terhadap tugas dan tanggung jawab yang diberikan oleh pimpinan Pengadilan Agama Kabupaten Malang.	Sudah ditindaklanjuti Sudah ditindaklanjuti

	<p>belum ditanda tangani;</p> <p>- Penetapan Hari Sidang oleh Ketua Majelis tertanggal 10 Nopember 2020, namun diperintahkan untuk hadir dalam siding ikrar talak tanggal 17 Juni 2020 dan telah ikrar talak pada hari dan tanggal tersebut (hari siding mendahului dari Penetapan Hari Sidang);</p>				<p>Petugas yang disertai tanggung jawab : Hendaknya selalu konsentrasi dan penuh ketelitian terhadap tugas dan tanggung jawab yang diberikan oleh pimpinan Pengadilan Agama Kabupaten Malang.</p>	
3.	<p>Perkara Cerai Talak Nomor 0531/Pdt.G/2020/PA.Kab .Mlg, ditemukan hal-hal sebagai berikut:</p> <p>- Surat Kuasa sudah terdaftar di Register no. 232/kuasa// 2020/PA. Kab. Malang pada tanggal 14 januari 2020, akan tetapi panitera belum tanda tangan di blangko surat kuasa;</p>	<p>- Seharusnya sudah ditanda tangani oleh Panitera, sesuai hasil pembinaan ;</p>	<p>- Petugas penerima surat kuasa tidak melaksanakan tugasnya; SOP tidak berjalan</p>	<p>Tidak tertib administrasi; Tidak tertib administrasi Pemeriksaan tidak sah karena belum ditunjuk sudah memeriksa;</p>	<p>Adanya Petugas yang ditunjuk untuk membantu ketua dalam menjalankan tugasnya dan apabila ketua tidak ada maka wakil yang membuat penetapan, dan</p>	<p>Sudah ditindaklanjuti</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Penetapan Ketua Majelis Hakim oleh Ketua Pengadilan Agama Kabupaten Malang yang telah pindah tugas pada bulan April 2020 belum ditandatangani, padahal penetapan tersebut dibuat pada tanggal 15 Januari 2020; 	<ul style="list-style-type: none"> - Seharusnya PMH berpedoman pada Pelaksanaan tugas Dan Administrasi Peradilan Agama Buku II edisi revisi 2014 hal.25 6.a.4) intinya pelimpahan wewenang. 	<p>Mediator, KM dan PP belum mempelajari SKMA 108/2016 tentang tata kelola mediasi;</p>	<p>Isi berkas tidak sesuai pedoman yang ada;</p>	<p>apabila wakil tidak ada maka ditunjuk hakim senior untuk membuat penetapan Majelis Hakim;</p>	<p>Sudah ditindaklanjuti</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - Jadwal mediasi antara pihak dengan mediator dimasukkan dalam berkas perkara; 	<p>Seharusnya berpedoman pada SKMA 108/2016 tentang tata kelola mediasi, bahwa jadwal mediasi merupakan administrasi mediasi, bukan termasuk administrasi perkara</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Majelis Hakim lalai tidak mencocokkan /tidak memberi catatan telah dicocokkan aslinya; 	<p>Alat bukti tidak memenuhi syarat Formil;</p>	<p>Memberi pemahaman pada semua, mana yang termasuk administrasi perkara dan mana yang termasuk administrasi mediasi;</p>	<p>Sudah ditindaklanjuti</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - Alat bukti dari P1 sampai dengan P4 belum dicocokkan sesuai aslinya dan belum diparaf ; 	<ul style="list-style-type: none"> - Sesuai dengan pedoman Format BAS dan Putusan maka Alat bukti seharusnya sudah dicocokkan dengan aslinya, dan ditulis tangan di alat bukti "telah dicocokkan sesuai dengan aslinya" selanjutnya diparaf dan diberi tanggal; 	<ul style="list-style-type: none"> - SOP tidak berjalan sebagaimana mestinya 	<p>Pemeriksaan tidak sah karena penunjukannya belum sah ;</p>	<p>KM harus lebih teliti dan memperhatikan syarat-syarat alat bukti;</p>	<p>Sudah ditindaklanjuti</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Penetapan Majelis Hakim yang baru oleh wakil ketua Pengadilan pada tanggal 6 Maret 2020 belum ditandatangani 	<ul style="list-style-type: none"> - Seharusnya PMH berpedoman pada Pelaksanaan tugas Dan Administrasi Peradilan Agama Buku II edisi revisi 2014 hal.25 6.a.4) intinya pelimpahan wewenang. 	<ul style="list-style-type: none"> - SOP tidak berjalan sebagaimana mestinya; 	<p>Pemeriksaan tidak sah karena penunjuk belum sah ;</p>	<p>Adanya Petugas yang ditunjuk untuk membantu ketua dalam menjalankan tugasnya dan apabila ketua tidak ada maka wakil yang membuat penetapan, dan apabila wakil tidak ada maka ditunjuk hakim senior untuk membuat penetapan Majelis Hakim;</p>	<p>Sudah ditindaklanjuti</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - Perkara putus tanggal 18 Maret 2020 yang dihadiri oleh kedua belah pihak, maka BHTnya 14 hari setelah dibacakan yakni pada tanggal 1 April 2020, namun; 	<ul style="list-style-type: none"> - Seharusnya berpedoman pada Pelaksanaan tugas Dan Administrasi Peradilan Agama Buku II edisi revisi 2014 hal.39.i , Administrasi Pelaksanaan putusan izin Ikrar Talak; 	<ul style="list-style-type: none"> - PP tidak membuat BAS sesuai dengan job discriptionnya ; 	<p>Berkas masih acak-acakan dan Hakimnya yang mengonsep yang bikin BAS</p>	<p>Adanya Petugas yang ditunjuk untuk menangani perkara Cerai talak yang sudah putus ; dari membuat PBT, PMH, PHS, dan relas Ikrar talak ;</p>	<p>Sudah ditindaklanjuti</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - PMH baru untuk pelaksanaan sidang ikrar talak pada tanggal 20 Mei 2020 masih ketua yang sudah 	<p>BAS harus sudah selesai dan di tanda tangani paling lambat sehari sebelum sidang berikutnya Vide Buku Pedoman</p>			<p>One day minutasi bukan berlaku pada putusan saja tapi juga BAS . Atasan PP mohon untuk mengontrol ,</p>	<p>Sudah ditindaklanjuti</p>

	<p>pindah dan belum ditandatangani</p> <ul style="list-style-type: none"> - PHS untuk ikrar talak tidak ada ; - Panggilan Ikrar talak pada tanggal 27 Mei 2020, hampir 2 bulan ; <p>Perkara Harta Bersama dan Harta Bawaan nomor 1446/Pdt.G/2020/PA.K ab.Mlng putus NO. tanggal 2 Juni 2020 minutas tanggal 2 Juni 2020 para pihak sudah mengambil salinan Putusan namun BAS belum dibuat sama sekali dalam 6 kali persidangan ;</p>	<p>Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan Buku II Edisi Revisi 2014 hal 31</p>			<p>mengingatkan dan membenahi pola kerja bawahannya sesuai dengan job discriptionnya ;</p>	<p>Tidak terlaksana karena daerah Covid 19</p> <p>Sudah ditindaklanjuti</p>
--	--	--	--	--	--	---



You
today at 11:41



titip sal

RELAAS PANGGILAN

Nomor 2455/Pdt.G/2020/PA.Kab.Mlg

Pada hari ini Senin tanggal 22 Juni 2020 saya, Sriyono
Jurusita Pengganti pada Pengadilan Agama Karanganyar guna memenuhi perintah dari Ketua
Majelis Hakim Pengadilan Agama tersebut, dalam perkara nomor
2455/Pdt.G/2020/PA.Kab.Mlg.

: TELAH MEMANGGIL

MOCHAMAD ARDHIANATA Bin DJAMALUDDIN, umur 45 tahun, pekerjaan Swasta,
bertempat tinggal di Jalan Melati 18 B2/7 RT.009 RW. 012
Kelurahan Baturan, Kecamatan Colomadu, Kabupaten
Karanganyar, sebagai Tergugat,

agar datang menghadap di muka sidang Pengadilan Agama Kabupaten Malang pada :

Hari/Tanggal : Kamis tanggal 25 Juni 2020

Pukul : 09.00 WIB

Tempat : Pengadilan Agama Kabupaten Malang, Jalan Raya Mojosari
No.77 Desa Mojosari, Kecamatan Kepanjen, Kabupaten Malang

Untuk pemeriksaan perkara Cerai Gugat antara :

YUNTRIS YANTI Binti MULYADI, sebagai Penggugat,
melawan

MOCHAMAD ARDHIANATA Bin DJAMALUDDIN, sebagai Tergugat.

Panggilan ini saya laksanakan di tempat yang dipanggil dan di tempat tersebut saya

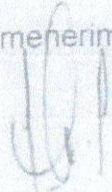
bertemu dan berbicara dengan tergugat

Selanjutnya yang bersangkutan diminta untuk membubuhkan tanda tangan pada relaas
panggilan ini.

Kemudian saya telah menyerahkan kepadanya sehelai salinan surat panggilan ini.

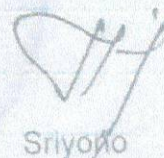
Demikian surat panggilan ini saya laksanakan dengan mengingat sumpah jabatan.

Yang menerima,



M. ARDHIANATA

Jurusita Pengganti



Sriyono





TINDAK LANJUT HASIL TEMUAN
HAKIM PENGAWAS BIDANG DI LINGKUNGAN KESEKRETARIATAN
PERIODE SEMESTER I TAHUN 2020

NO	KONDISI	KRITERIA	TINDAK LANJUT	KETERANGAN
D.	OBYEK PEKERIKSAAN Bidang Administrasi Umum dan Keuangan			
	A. TEMUAN BARANG MILIK NEGARA 1. Terdapat Barang Milik Negara berupa tanah dan gedung yang belum memiliki SK PSP (Surat Keputusan Penetapan Status Penggunaan);	Seharusnya setiap Barang Milik Negara harus memiliki Penetapan Status Penggunaan (PSP) sesuai PMK Nomor: 246/PMK.06/2014	Pada prinsipnya telah diajukan permohonan Penetapan Status sesuai dengan Surat Sekretaris PA Kab. Malang nomor W13-A35/3203/KS.00/4/2020 untuk BMN Tanah dan Bangunan yang saat ini masih dalam proses di KPKNL Malang, dan untuk Peralatan dan Mesin, telah terbit KMK Nomor 125/KM.6/WKN.10/KNL.03/2020 tentang Penetapan Status Penggunaan Barang Pada Mahkamah Agung Republik Indonesia tanggal 03 Juli 2020	Eviden Terlampir ;
	KEUANGAN 2. Penyerapan Anggaran masih dibawah 50 % padahal	Seharusnya pagu terserap	Pada dasarnya penyerapan anggaran mengalami	Eviden Terlampir

	<p>sekarang sudah berada pada pertengahan tahun (bulan Juni 2020);</p>	<p>maksimal, yakni 50 % lebih</p>	<p>perlambatan dikarenakan selama Masa Pandemi Covid 19, pengajuan SPM GUP hanya boleh dilakukan sekali dalam satu bulan, untuk itu telah dilakukan langkah-langkah untuk mempercepat penyerapan anggaran dengan pengajuan SPM TUP sesuai surat Kepala KPPN Malang No. S-592/WPB.16/KP/04/2020 tanggal 2 Juni 2020 Tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pengajuan SPM ke KPPN pada Masa Keadaan Darurat COVID-19. Sehingga penyerapan pada akhir semester I 2020 adalah 51,12 % pada DIPA 01 (BUA) dan 59,02% pada DIPA 04 (BADILAG)</p>	
--	--	-----------------------------------	---	--

E.	Kepegawaian, Ortala, SOP, Kesekretariatan, SIKEP, SIMPEG, KOMDANAS, Perencanaan, Tehnologi Informasidan Pelaporan			
	<u>TEMUAN :</u>			
	1. Perencanaan Program Kerja Dalam penyusunan program kerja hanya dilakukan oleh Pejabat struktural,	Seharusnya dalam penyusunan program kerja melibatkan semua stake holder(semua unsur)	Pada dasarnya perencanaan Program Kerja dalam penyusunan program telah melibatkan semua stake holder (semua unsur)	Eviden Terlampir;
	2. Buku Induk Kepegawaian/Buku Regester Kepegawaian tahun 2020, belum ada.	Seharusnya Buku Induk itu wajib ada	Buku induk Kepegawaian/Buku Register Kepegawaian akan segera dicetak dan segera diisi sesuai data pegawai	
	3. Buku Kendali Kenaikan Pangkat belum ada, kecuali buku kecil catatan pribadi	Seharusnya BukuKendali Kenaikan Pangkat tersebut sudah ada sejak awal tahun	Buku Kendali Kenaikan Pangkat Sudah dibuat dalam bentuk file dalam data komputer	Eviden Terlampir;
	4. Tenaga Honorer Non Dipa sejumlah 18 orang, belum diusulkan dalam hal penggajian melalui Dipa	Seharusnya di antara 18 orang tersebut ada yang harus diusulkan untuk mendapatkan gaji dari dipa karena sudah ada tenaga honorer yang lebih Yunior sudah mendapatkan gaji dari dipa	Berdasarkan Surat Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi Badan Administrasi Mahkamah Agung RI Nomor 392/Bua.1/OT.01.1/12/2019 tanggal 10 Desember 2019 dan Surat Edaran Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 37-1/SEK/KU.01/2/2016 tanggal 17 Februari 2016 bahwa Setiap satuan kerja Pengadilan Agama Tingkat Pertama dalam pelaksanaan kegiatan terkait Tenaga Pramubahakti,	Eviden Terlampir;

			Pramusaji, Keamanan dan Pengemudi yang dibayarkan melalui APBN yang dibayarkan melalui DIPA, tidak diperbolehkan menambah Tenaga Honorarium	
	5. Job Discription untuk tahun 2020 belum dibagikan kepada seluruh pegawai (karyawan).	Seharusnya pada awal tahun 2020 job Discription tersebut sudah selesai dan sudah dibagikan ke seluruh karyawan	Job Discription pada awal tahun 2020 telah dibuat, hanya saja terdapat pergantian pegawai sehingga belum dibagikan dan selanjutnya akan segera dibagikan kepada pegawai	Eviden Terlampir ;
	6. Rapat Evaluasi kerja Tahun 2019 tidak dilaksanakan	Seharusnya dilaksanakan Rapat Evaluasi kerja tahun 2019 sebagai landasan penyusunan rencana kerja tahun berikutnya	Secara umum, rapat Evaluasi Kerja tahun 2019 telah dilaksanakan setiap awal tahun dalam bentuk rapat dinas sedangkan berkenaan dengan hal-hal yang lebih spesifik, telah dilakukan pula rapat bidang sekretariat mengenai Evaluasi Anggaran DIPA tahun 2019 setiap triwulan sekali.	Eviden Terlampir ;

Demikian laporan hasil tindak lanjut hasil Pengawasan Reguler Hawasbid (Hakim Pengawas Bidang) Periode semester I Tahun 2020. dengan harapan Kinerja dibidang Sekretariat menjadi lebih baik dan lebih baik.

Kepanjen, 31 Juli 2020

Sekretaris Pengadilan Agama Kab. Malang



H. KHOIRUDIN, S.H.

NIP. 19720928.199203.1.002



PENGADILAN AGAMA KABUPATEN MALANG

Jl. Mojosari No. 77 Telp. (0341) 399192 Faks. (0341) 399192
Website : www.pa-malangkab.go.id Email : pa.kab.malang@gmail.com
KEPANJEN – MALANG 65163

Nomor : W13-A35/3203/KS.00/4/2020
Sifat : Penting
Lampiran : 1 Berkas
Hal : Permintaan Penetapan Status Penggunaan
BMN

Kepanjen, 30 April 2020

Kepada
Yth. Ketua Pengadilan Tinggi Agama Surabaya
Di
Surabaya

Assalamu'alaikum wr. wb.

Menindaklanjuti Surat Ketua Pengadilan Tinggi Surabaya Nomor : W14-U/1935.2/PL.07/02/2020 perihal Penertiban Administrasi Penetapan Status Penggunaan Pada Mahkamah Agung R.I., bersama ini kami usulkan penetapan status penggunaan BMN pada Pengadilan Agama Kabupaten Malang, dan sebagai bahan pertimbangan bersama ini dilampirkan :

1. Daftar BMN yang diajukan penetapan status penggunaan.
2. Copy bukti kepemilikan BMN berupa sertifikat tanah, Surat Izin Mendirikan Bngunan (IMB), BPKB, dan STNK.
3. Kartu Inventaris Barang (KIB)
4. Laporan Kondisi Barang Milik Negara
5. Laporan Barang Kuasa Pengguna (LBKP) dan
6. Foto Barang Milik Negara yang diajukan penetapan status penggunaannya.

Demikian untuk menjadikan periksa dan terima kasih.

Wassalamu'alaikum wr. wb.

Sejabat,

Salah Kuasa Pengguna Barang



H. Khairudin, S.H.

NIP. 19720928 199203 1 002



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : *125* /KM.6/WKN.10/KNL.03/2020

TENTANG

PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN BARANG MILIK NEGARA
PADA MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa penetapan status penggunaan Barang Milik Negara dilakukan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang;
- b. bahwa Pengelola Barang berwenang dan bertanggung jawab menetapkan status penggunaan Barang Milik Negara;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Menteri Keuangan tentang Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Negara pada Mahkamah Agung Republik Indonesia.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);
4. Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 203);
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76/PMK.06/2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri



**MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA**

-2-

6. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 781/KM.1/2019 tentang Pelimpahan Kewenangan Menteri Keuangan Dalam Bentuk Mandat Kepada Pejabat Di Lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;

Memperhatikan : 1. Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: 893/SEK/SK/X/2019 tanggal 31 Oktober 2019 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Sekretaris Mahkamah Agung Selaku Pengguna Barang Kepada Kepala Biro Umum Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung Atau kepala Kepala Biro Perlengkapan Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung, Sekretaris Satuan Kerja Tingkat Eselon I, Sekretaris Pengadilan Tingkat Banding dan Sekretaris Pengadilan Tingkat Pertama Untuk dan Atas Nama Sekretaris Mahkamah Agung Mengajukan Permohonan Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Negara.

2. Surat Sekretaris Pengadilan Agama Kab. Malang Nomor: W13-A35/3203/KS.00/4/2020 tanggal 30 April 2020 hal Permintaan Penetapan Status Penggunaan BMN Kendaraan Bermotor.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI KEUANGAN TENTANG PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN BARANG MILIK NEGARA PADA MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
- PERTAMA : Menetapkan status penggunaan Barang Milik Negara berupa tanah dan/atau bangunan terdiri dari 5 (lima) unit bangunan sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini sebagai Barang Milik Negara pada Mahkamah Agung Republik Indonesia dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
- KEDUA : Nilai Perolehan Barang Milik Negara sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini seluruhnya sebesar Rp280.240.000,00 (dua ratus delapan puluh juta dua ratus empat puluh ribu rupiah).
- KETIGA : Barang Milik Negara dimaksud agar dicatat dalam Daftar Barang Kuasa Pengguna pada Kuasa Pengguna Barang, Daftar Barang Pengguna pada Pengguna Barang dan Daftar Barang Milik Negara pada Pengelola Barang.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

-3-

- KEEMPAT : Mahkamah Agung Republik Indonesia dapat melakukan pemanfaatan atau pemindahtanganan kepada pihak lain setelah mendapat persetujuan Pengelola Barang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- KELIMA : Pengguna Barang wajib melakukan monitoring dan evaluasi atas optimalisasi penggunaan Barang Milik Negara.
- KEENAM : Segala biaya pengamanan dan pemeliharaan Barang Milik Negara yang digunakan oleh Mahkamah Agung Republik Indonesia menjadi tanggung jawab Mahkamah Agung Republik Indonesia.
- KETUJUH : Ketentuan lebih lanjut mengenai teknis operasional dapat diatur dalam petunjuk teknis yang diterbitkan Pengguna Barang.
- KEDELAPAN : Keputusan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan. Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan di dalam Keputusan Menteri ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Salinan Keputusan Menteri ini disampaikan kepada:

1. Menteri Keuangan;
2. Sekretaris Mahkamah Agung;
3. Kepala Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung;
4. Direktur Barang Milik Negara, DJKN;
5. Direktur Pengelolaan Kekayaan Negara dan Sistem Informasi, DJKN;
6. Kepala Kantor Wilayah DJKN Jawa Timur;
7. Ketua Pengadilan Tinggi Agama Surabaya;
8. Ketua Pengadilan Agama Kab. Malang;
9. Kepala KPKNL Malang.

Ditetapkan di Malang
pada tanggal 03 Juli 2020

a.n. MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
KEPALA KPKNL MALANG,

ASEP SURYADI ✓



**MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA**

LAMPIRAN

KEPUTUSAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR : 125 /KM.6/WKN.10/KNL.03/2020

TANGGAL : 03 JULI 2020

TENTANG :

PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN BARANG MILIK NEGARA PADA
MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA

**DAFTAR BARANG MILIK NEGARA BERUPA SELAIN TANAH DAN/ATAU BANGUNAN YANG DITETAPKAN STATUS PENGGUNAANNYA
PADA MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA**

Kode	NUP	Jenis Barang	Lokasi Atau Merk/Type	Luas / Jumlah	Nilai Perolehan (Rp)*	Dokumen Kepemilikan
2	3	4	5	6	7	8
3020101003	3	Station Wagon	Toyota/Innova G	1 unit	266.440.000,00	No. BPKB: L-12292491/No. Polisi: N 09 DP
3020104001	1	Sepeda Motor	Binter	1 unit	500.000,00	No. BPKB: 3879955J/No. Polisi: N 9721 EL
3020104001	2	Sepeda Motor	Honda/MCB	1 unit	3.700.000,00	No. BPKB: 5321749J/No. Polisi: N 3582 DP
3020104001	3	Sepeda Motor	Honda/C100	1 unit	5.400.000,00	No. BPKB: J05128717/No. Polisi: N 6600 E
3020104001	4	Sepeda Motor	Suzuki/FD 110	1 unit	4.200.000,00	No. BPKB: 8849277J/No. Polisi: N 3502 DP
TOTAL				5 unit	280.240.000,00	

a.n. MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
KEPALA KPKNL MALANG,


ASEP SURYADI



PAGU DAN REALISASI BELANJA

Tanggal : 01-01-2020 s.d. 30-06-2020

No	BA-Satker	Nama Satker	KPPN	Ket	Jenis Belanja									Total
					Pegawai	Barang	Modal	Beban Bunga	Subsidi	Hibah	Bansos	Lain-lain	Transfer	
1	005-604730	PENGADILAN AGAMA MALANG KAB. MALANG	032	PAGU	9,530,831,000	2,250,329,000	225,000,000	0	0	0	0	0	0	12,006,160,000
				REALISASI	4,843,687,768	1,069,707,545	224,500,000	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	6,137,895,313
				PERSENTASE	(50.82%)	(47.54%)	(99.78%)							(51.12%)
				SISA	4,687,143,232	1,180,621,455	500,000	0	0	0	0	0	0	5,868,264,687
TOTAL				PAGU	9,530,831,000	2,250,329,000	225,000,000	0	0	0	0	0	0	12,006,160,000
				REALISASI	4,843,687,768	1,069,707,545	224,500,000	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	6,137,895,313
				PERSENTASE	(50.82%)	(47.54%)	(99.78%)	(0.00%)	(0.00%)	(0.00%)	(0.00%)	(0.00%)	(0.00%)	(51.12%)
				SISA	4,687,143,232	1,180,621,455	500,000	0	0	0	0	0	0	5,868,264,687



PAGU DAN REALISASI BELANJA

Tanggal : 01-01-2020 s.d. 30-06-2020

No	BA-Satker	Nama Satker	KPPN	Ket	Jenis Belanja									Total
					Pegawai	Barang	Modal	Beban Bunga	Subsidi	Hibah	Bansos	Lain-lain	Transfer	
1	005-604731	PENGADILAN AGAMA MALANG KAB. MALANG	032	PAGU	0	155,000,000	0	0	0	0	0	0	0	155,000,000
				REALISASI		91,480,000								91,480,000
				PERSENTASE	0.00%	(59.02%)	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	(59.02%)
				SISA	0	63,520,000	0	0	0	0	0	0	0	63,520,000
TOTAL				PAGU	0	155,000,000	0	0	0	0	0	0	0	155,000,000
				REALISASI		91,480,000								91,480,000
				PERSENTASE	(0.00%)	(59.02%)	(0.00%)	(0.00%)	(0.00%)	(0.00%)	(0.00%)	(0.00%)	(0.00%)	(59.02%)
				SISA	0	63,520,000	0	0	0	0	0	0	0	63,520,000



PENGADILAN AGAMA KAB. MALANG
Jl. Raya Mojosari No. 77 Kepanjen, Kab. Malang
Telp./Fax : 0341-399192 – 399194 Website : pa-malangkab.go.id
Email : pa.kab.malang@gmail.com

DAFTAR HADIR

Kode Dokumen FM/AM/04/01	Tgl. Pembuatan 04/09/2017	Tgl. Revisi 09/10/2018	Tgl. Efektif 09/10/2018
-----------------------------	------------------------------	---------------------------	----------------------------

Jenis Kegiatan : Rapat Pembinaan

Nama Kegiatan : Rapat Dinas

Hari, Tgl. : Kamis, 16 Januari 2020

Waktu : 13:30 WIB

**Tempat : Ruang Sidang Utama (Aula) Pengadilan Agama
Kab. Malang**

NO	NAMA	JABATAN/BAGIAN	TANDA TANGAN
1	DRS. H. MOH. MUJIB, M.H.	KETUA	
2	DRS. SANTOSO, M.H.	WAKA	
3	M. Azzam	Hakim	
4	Suaidi Wahfud		
5	M. Gorali	Wakil	
6	W. Anwar	- " -	
7	Fahronnazi	- " -	
8	Ahmad Saetkani	- " -	
9	Ali Sirwan	Hakim	
10	Masripul	Hakim	



PENGADILAN AGAMA KAB. MALANG
Jl. Raya Mojosari No. 77 Kepanjen, Kab. Malang
Telp./Fax : 0341-399192 – 399194 Website : pa-malangkab.go.id
Email : pa.kab.malang@gmail.com

DAFTAR HADIR

Kode Dokumen FM/AM/04/01	Tgl. Pembuatan 04/09/2017	Tgl. Revisi 09/10/2018	Tgl. Efektif 09/10/2018
-----------------------------	------------------------------	---------------------------	----------------------------

11	Abu Syakur	Hakim	
12	Abd. Rukh puyyo	Halim	
13	Mr Solik	Hakim	
14	Hasim	-	
15	Hasnuddin	- u -	
16	Affat Bisri	-	
17	Buany Tununggar.	Kasub. Umum. & kau	
18	Gusidi Gusini	Halim	
19	M. FAREED-D	Kasub IT	
20	MASUR ALI	PP	
21	Agus Azam An	Wapam	
22	Moh. Saed	PPNPN	
23	Rudi. H	PPNPN	
24	Zakki Luthi Z	Cakim	
25	Sundura	Tenaga Kontrak	



PENGADILAN AGAMA KAB. MALANG
Jl. Raya Mojosari No. 77 Kepanjen, Kab. Malang
Telp./Fax : 0341-399192 – 399194 Website : pa-malangkab.go.id
Email : pa.kab.malang@gmail.com

DAFTAR HADIR

Kode Dokumen FM/AM/04/01	Tgl. Pembuatan 04/09/2017	Tgl. Revisi 09/10/2018	Tgl. Efektif 09/10/2018
-----------------------------	------------------------------	---------------------------	----------------------------

26	Aditya R-M	tenaga kontrak	
27	FUAD H. ALDJUFRI	PP	
28	Lutfi	pp	
29	Hikmatulawati	Honorar	
30	Angas Mahut M	Honorar	
31	Slamet	PPNPN	
32	Zainuri	CS	
33	KURBALIN	SATPAH	
34	ADL. UTOM D.	HONORER.	
35	BRYX S.	SATPAH.	
36	Said.	Kontrak	
37	Imron	ppnppn	
38	Hilman Tamam	Kontrak	
39	Dian M	PPNPN	
40	Irfan Raudiz	kontrak	



PENGADILAN AGAMA KAB. MALANG
Jl. Raya Mojosari No. 77 Kepanjen, Kab. Malang
Telp./Fax : 0341-399192 – 399194 Website : pa-malangkab.go.id
Email : pa.kab.malang@gmail.com

DAFTAR HADIR

Kode Dokumen	Tgl. Pembuatan	Tgl. Revisi	Tgl. Efektif
FM/AM/04/01	04/09/2017	09/10/2018	09/10/2018

41	Merlyn	kontrak	Hut
42	Hansyah	pp	Waf.
43	Ainatus S/a	pp	/f.
44	WAHID.S	PPNPN	Amir
45	M. Puji Mahidul A	Calim	Farah
46	Annisa Mina R.	Calim	Amir
47	WAWAN MULYAWAN	Calim	Amir
48	Eko Apriandi	Calim	Amir
49	Imawati a.	Kontrak	/
50	Lutvi N.	"	Amir
51	Idha Nur H.	pp	Yoris
52	Rizky Ananda P.	Capeg	Amir
53	Samsul Zakaria	Calim	Amir
54	Nugraheni Puji H	Capeg	Amir
55	Fablatu R.	Kontrak	Amir



PENGADILAN AGAMA KAB. MALANG
Jl. Raya Mojosari No. 77 Kepanjen, Kab. Malang
Telp./Fax : 0341-399192 – 399194 Website : pa-malangkab.go.id
Email : pa.kab.malang@gmail.com

DAFTAR HADIR

Kode Dokumen	Tgl. Pembuatan	Tgl. Revisi	Tgl. Efektif
FM/AM/04/01	04/09/2017	09/10/2018	09/10/2018

56	MUDAWAMAH	CAKUM	
57	Mia A	Gapeg	
58	Hern	PP	
59	Khuznul Aini	Kasub Kepegawain	
60	ARIKUN DR	PANMUD PERMUD	
61	Hudau Dardin Ayag	Cakim	
62	helmy Z.F	Cakim	
63	M. AFIF YUNIARTO	CAKIM.	
64	Ali waba	Itlin	
65	Id. Marsis	Itlin	
66	khawudin	Setretaris	
67	Singgih S	Prustek	
68			
69			
70			



PENGADILAN AGAMA KAB. MALANG
Jl. Raya Mojosari No. 77 Kepanjen, Kab. Malang
Telp/Fax : 0341-399192 – 399194 Website : pa-malangkab.go.id
Email : pa.kab.malang@gmail.com

DAFTAR HADIR

Kode Dokumen	Tgl. Pembuatan	Tgl. Revisi	Tgl. Efektif
FM/AM/04/01	04/09/2017	09/10/2018	09/10/2018

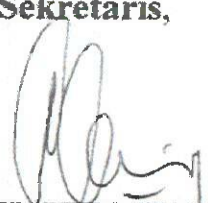
71			
72			
73			
74			
75			
76			
77			
78			
79			
80			

Mengetahui,
Ketua,


Drs. H. MOH MUJIB, M.H.
NIP. 19650404.199203.1.004

Kepanjen, 16 Januari 2020

Sekretaris,


H. KHOIRUDIN, S.H.
NIP. 19720928.199203.1.002



SEKRETARIS MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA

JL. MEDAN MERDEKA UTARA NO. 9-13, JAKARTA 10110 - TROMOL POS NO. 1020
Telepon : (021) 3843348, 3810350, 3454546 / Fax : (021) 3453553, 3454546

- Yth. 1. Para Pejabat Eselon I pada Mahkamah Agung RI.
2. Ketua Pengadilan Tingkat Banding Empat Lingkungan Peradilan Seluruh Indonesia.
3. Ketua Pengadilan Tingkat Pertama Empat Lingkungan Peradilan Seluruh Indonesia.

SURAT EDARAN

NOMOR 37-1/SEK/KU.01/2/2016

TENTANG

PENGANGKATAN TENAGA PRAMUBAKTI, PRAMUSAJI, KEAMANAN DAN PENGEMUDI PADA MAHKAMAH AGUNG DAN EMPAT LINGKUNGAN PERADILAN

Menyikapi pengangkatan tenaga pramubakti, pramusaji, keamanan dan pengemudi pada satuan kerja Mahkamah Agung dan empat lingkungan peradilan, bersama ini disampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Memperhatikan Surat Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 222-1/SEK/KU.01/8/2014 tanggal 22 Agustus 2014 yang ditujukan kepada Para Ketua Pengadilan Tingkat Banding dan Para Ketua Pengadilan Tingkat Pertama, pada poin 5 telah disampaikan bahwa para Pimpinan Pengadilan tidak lagi diijinkan mengangkat tenaga honorer setelah diangkatnya tenaga honorer K.I dan K.II menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS).
2. Ditegaskan kembali bahwa, mata anggaran yang tersedia didalam DIPA adalah honorarium untuk tenaga Pramubakti/Pramusaji/Keamanan/Pengemudi, untuk itu setiap Satuan Kerja tidak diperbolehkan mengangkat tenaga Pramubakti/Pramusaji/Keamanan/Pengemudi melebihi dari jumlah anggaran yang tersedia, dan honorarium yang dibayarkan tidak diperbolehkan kurang dari Standar Biaya Umum yang tersedia dalam DIPA.

Demikian, untuk menjadi perhatian dan agar dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 17 Februari 2016

SEKRETARIS MAHKAMAH AGUNG RI



Tembusan:

1. Ketua Mahkamah Agung RI.



PENGADILAN AGAMA KABUPATEN MALANG

Jalan Raya Mojosari No. 77 – Desa Mojosari, Telp. (0341)399192 Faks. (0341)399194

Website : www.pa-malangkab.go.id E-mail : pa.kab.malang@gmail.com

KEPANJEN – MALANG 65163

NOTULEN RAPAT DINAS

1. Hari : KAMIS
Tanggal : 16 Januari 2020
Jam : 13.30 WIB
Tempat : Ruang Sidang Utama (Aula)
Materi : PEMBINAAN DAN EVALUASI KINERJA
2. Pimpinan Rapat : Ketua
Peserta : 1. Seluruh Hakim Pengadilan Agama Kab. Malang
2. Panitera Pengadilan Agama Kab. Malang
3. Sekretaris Pengadilan Agama Kab. Malang
4. Seluruh Pejabat Struktural dan Fungsional Pengadilan Agama Kab. Malang
5. Seluruh Pegawai, PPNPM dan Kontrak Pengadilan Agama Kab. Malang
Hadir : 67 orang Daftar hadir terlampir

Risalah :

Pengarahan disampaikan oleh Ketua Pengadilan Agama Kabupaten Malang

Pembinaan Ketua:

Dalam arahnya Bapak Ketua menyampaikan ucapan terimakasih atas kerja kerasnya sehingga Alhamdulillah ditahun 2019 Pengadilan Agama Kabupaten Malang diperhitungkan sebagai pengadilan terdepan dengan memperoleh juara umum pada katagori Perkara diatas 5.000, memang SIPP kalah dengan Jember tapi hal-hal lain menjadi terdepan berhasil mempertahankan SIPP juara 3 se-Indonesia dan InsyaAllah di tahun 2020 kita menjadi lebih baik lagi, e-court juara 2 Nasional, PTSP juara I di JATIM.

Untuk selanjutnya poin penilaian untuk Kab. Malang yang belum mendapat Prediket juara segera di evaluasi terutama kesekretariatan, Meski Kepaniteraan juara juga atas kerja sama dengan kesekretariatan, karena *Number one* masih berada di Kepaniteraan untuk itu ditahun ini bisa direncanakan dengan baik, seperti:

1. Kebersihan:

- Yang menjadi penilaian lantai di ruang tunggu harus dibersihkan jangan sampai terlihat kumuh
- Kamar mandi lebih ditingkatkan kebersihannya
- Cleaning service jam 09.00-14.00 WIB diharapkan berada di ruang tunggu sidang
- Untuk Sekretaris ditahun ini ada lomba ruang sidang (ada Video yang akan dikirim) untuk itu lebih dipantau lagi kebersihannya mumpung dana ada;

2. Terutama untuk kasub2, saya memberi jabatan dobel karena saya rasa mampu tinggal menejement yang perlu di kondisikan lagi dan lebih dipacu lagi semangat kinerjanya
3. Terimakasih kepada CAKIM yang telah bekerja keras membantu kelancaran jurusita melakukan kegiatan Eksekusi sehingga Perkara Eksekusi 20 dengan terdiri dari 16 peninggalan 10 selesai dan terbaru terdaftar 11 Juli sampai sekarang berjumlah 4 perkara sudah selesai 2 termasuk eksekusi anak sudah berhasil, sebelum Maret 2020 seluruhnya harus sudah ada kejelasan/selesai. Perlu diingat untuk CAKIM atasannya siapa dan struktur organisasinya gimana supaya kesekretariatan menindaklanjuti
4. Untuk Pembangunan ZI, Banner2 belum ada di depan dan dibelakang dan supaya membuat agenda Studi banding ke PA Mojokerto. Dan PA yang ada Parkir dan Warungnya, karena sudah saya singgung tapi sampai sekarang belum ada laporan (ini membuat birokrasi lambat) dan koordinasi ZI segera bergerak Memimpin rapat dan jk perlu membuat kerjasama, ketua menerima laporan
5. Untuk pak WAKA ditunggu agendanya
6. Dilakukan Penandatanganan Pakta Integritas di tahun 2020 untuk memperbaharui eviden dan semangat integritas seluruh hakim, pegawai dan karyawan
7. Untuk **audio Integritas** sampai hari ini juga belum dilaksanakan padahal sejak Agustus lalu sudah ada Mastemya, klo hilang ya menunjukkan bahwa kinerja kita Masih dipertanyakan. Suara record (tentang gratifikasi ZI) diputar mulai dari jam 08.00-09.00 WIB setiap pagi
8. Klo ZI udah siap menghubungi BPS
9. Yang belum terselesaikan untuk ZI di PA Kab. Malang yaitu:
 - Parkir
 - Kebersihan
 - Antrian Sidang
 - Kantin
10. Persidangan tetap 2 kali dengan tundaan 1 minggu (intinya tidak ada tundaan sidang 2 minggu dan untuk *e-court* Permohonan supaya tunda 1 minggu Pembacaan putusan melalui *e-court* (klik langsung putusan)
11. Untuk itu bulan depan tidak ada pelambatan;
12. Untuk *e-court* terutama pengacara supaya didorong e-Litigasi dan hal ini penting supaya jika ada kendala segera diketahui.
13. Selanjutnya ada Eksaminasi untuk hakim dan pimpinan Pengadilan berkas disetor paling lambat tanggal 17 Januari Hakim disetor ke pimpinan melalui sekretaris dan pimpinan disetor ke PTA, selanjutnya acara Eksaminasi antara 20-24 Januari 2020 dan hasilnya paling lambat dikirim tanggal 29 Januari 2020 dan yang di eksaminasi adalah MH C1 s/d C5, masalah harta bukan permohonan juga bukan Vesrtek, (jika Majelis baru dan belum punya ya di lanjut urutanya)

14. Untuk Rekreasi Mulanya digabung untuk rapat dinas dan Pemberian Penghargaan di batu sambil *out bound* karena terpengaruh ada yang ingin agak jauh akhirnya ke Yogya, sebenarnya Konsep awal, laut tetapi karena malang juga punya laut, disamping itu juga musim hujan jadi khawatirnya sampai di pantai langsung hujan, jadinya ke Borobudur, Bakpia Pathok dan Prambanan. Namun karena Motivasi Rekreasi adalah untuk kebersamaan maka tidak terlalu penting kemananya tapi yang penting adalah kebersamaannya.

Usulan:

Dra. Hj. Masrifah, M.H. :

- mengenai ZI klo kantin diberikan CCTV dan hanya pengunjung yang boleh makan
- Klo parkir adalah fasilitas namun ditulisi gratis

Drs. H. Ali Sirwan, M.H.:

- Mengenai eksaminasi tidak boleh putusan verstek klo perkara hadonah dan cerai boleh tidak dieksaminasi
- Tiang bendera kita kurang tinggi sehingga ketika pengibaran bendera kurang maksimal

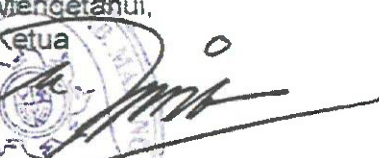
Drs. H. Ahmad Syaukani, S.H.:

- Kipas Angin diruang tunggu siding sebaiknya dikasih pengharum ruangan karena setiap lewat diruang tersebut aromanya tidak sedap
- Parking dipafing itu acak-acakan

Dr. H. Hasim, M.H.

- Berbicara ZI ada batasan atau tidak, mengenai kantin dan parker merupakan satu kesatuan dari kantor (aturan PERMA/MENPAN) tapi apa sesuai dengan LKE
- Selokan banyak yang terbuka

Demikian Rapat Dinas / Pembinaan pada siang hari ini, dan ditutup dengan bacaan Hamdalah.

Mencetahui,
Ketua

Drs. H. Moh. Mujib, M.H.
NIP. 19650404.199203.1.004

Kepanjen, 16 Januari 2020
Notulis



Khusnul Aini, S.H., M.H.
NIP. 19870411.201212.2.004

Eviden IV.1.b.



PENGADILAN AGAMA KABUPATEN MALANG

Jl. Raya Mojosari No77.Telp.(0341) 399192Faks. (0341) 399194
Website : www.pa-malangkab.go.id Email : pa.kab.malang@gmail.com

KEPANJEN – MALANG 65163

Nomor : W13-A35/1071/KP.03/1/2020
Sifat : Penting
Lampiran : -
Perihal : Rapat Dinas

Kepanjen, 03 Januari 2020

Kepada


Yth : Wakil Ketua, Hakim, Pejabat Struktural dan Fungsional

Assalamu'alaikum, wr.wb.

Mengharap dengan hormat kehadiran Bapak/Ibu pada :

Hari/tanggal : Senin, 06 Januari 2020
Pukul : 08.30 WIB s/d selesai
Tempat : Ruang Rapat Pimpinan Pengadilan Agama Kab. Malang

Demikian atas kehadirannya diucapkan terima kasih.

Wassalamu'alaikum, wr. wb.
Ketua,

Drs. H. Moh. Mujib, M.H.
NIP. 19650404199203.1.004

NB: Diharap hadir tepat waktu.



PENGADILAN AGAMA KAB. MALANG
Jl. Raya Mojosari No. 77 Kepanjen, Kab. Malang
Telp./Fax : 0341-399192 – 399194 Website : pa-malangkab.go.id
Email : pa.kab.malang@gmail.com

NOTULEN RAPAT

Kode Dokumen FM/AM/04/02	Tgl. Pembuatan 04/09/2017	Tgl. Revisi 09/10/2018	Tgl. Efektif 09/10/2018
------------------------------------	-------------------------------------	----------------------------------	-----------------------------------

Hari/Tanggal/Jam	Senin, 06 Januari 2020
Tempat	Ruang Rapat Pimpinan Pengadilan Agama Kab. Malang
Pimpinan Rapat	Ketua Pengadilan Agama Kab. Malang
Peserta Rapat	Terlampir

Agenda Rapat

- Rapat Dinas rutin/ reguler
- Pembinaan Ketua, Panitera dan Sekretaris
- Sosialisasi aturan, Kedisiplinan, serta Penetapan Kinerja
- *Pemantauan Pencapaian Kinerja, Evaluasi Kinerja Pegawai dan Anggaran Semester II*

NOTULEN

1. Pengarah Ketua Pengadilan Agama Kab. Malang

- Evaluasi kinerja kepada Hakim, Pejabat struktural dan fungsional serta Jurusita
- Pemantauan pencapaian kinerja pada Semester II
- Penetapan Reward kepada Hakim, Pegawai dan tenaga kontrak yang berprestasi serta Penetapan Kinerja

2. Pengarah Panitera Pengadilan Agama Kab. Malang

- Evaluasi untuk para Panitera Pengganti, Jurusita dan Pegawai bagian pelayanan agar lebih berhati-hati dalam melayani para pencari keadilan
- Peningkatan dalam Kinerja SIPP

3. Pengarah Sekretaris Pengadilan Agama Kab. Malang

- Evaluasi Penyerapan anggaran per Semester II Tahun 2019 Untuk DIPA 01 tentang Belanja Pegawai sebesar Rp. 9.421.810,- (99,92%) Belanja Barang sebesar Rp. 1.4.63.356.000,- (97,04%) Belanja Modal sebesar Rp. 134.500.000,- (99,80%) keseluruhan belanja sebesar Rp. 11.019.666.000,- (99,54%)
- Evaluasi Penyerapan anggaran per Semester II Tahun 2019 Untuk DIPA 04 tentang Prodeo dengan Anggaran sebesar Rp. 18.000.000,- Terrealisasi 17.912.000 (99,51%) tentang Sidang Keliling dengan Anggaran sebesar Rp. 37.000.000,- Terrealisasi 37.000.000 (100%) serta Layanan Bantuan Hukum di lingkungan Pengadilan Agama Kab. Malang dengan Anggaran sebesar Rp. 100.000.000,- Terrealisasi 99.952.000 (99,91%) keseluruhan belanja sebesar Rp. 155.000.000 dan Terealisasi sebesar Rp. 154.864.000 (99,91%)
- Evaluasi kinerja bagian Kesekretariatan diantaranya : Sk, Update buku Pegawai Update Komdanas serta Update Konten Website

Ket :

*) : coret yang tidak perlu



PENGADILAN AGAMA KAB. MALANG

Jl. Raya Mojosari No. 77 Kepanjen, Kab. Malang
Telp./Fax : 0341-399192 – 399194 Website : pa-malangkab.go.id
Email : pa.kab.malang@gmail.com

NOTULEN RAPAT

Kode Dokumen FM/AM/04/02	Tgl. Pembuatan 04/09/2017	Tgl. Revisi 10/08/2018	Tgl. Efektif 10/08/2018
-----------------------------	------------------------------	---------------------------	----------------------------

PEMBAHASAN :

No.	Uraian Pembahasan	Tindak Lanjut	Target Penyelesaian	Penanggung Jawab	Tgl. Penyelesaian (Status)
1.	Evaluasi Kinerja Para hakim, Pejabat Struktural dan Fungsional, Pegawai	- Akan ditindaklanjuti sesuai tupoksi masing masing	-	Pimpinan masing – masing unit Kerja	
2.	Evaluasi Penyerapan Anggaran	- Akan ditindaklanjuti dengan menrencanakan ulang realisasi penyerapan Anggaran	-	Sekretaris Tim Pengelola Anggaran	
3.	Meningkatkan disiplin Pegawai	- Akan dilakukan pengawasan	-	Pimpinan masing – masing unit Kerja	

Dibuat Oleh,
Sekretaris,

Khorudin, S.H.
NIP. 19720928.199203.1.002

Jum'at, 06 Januari 2020

Diketahui Oleh,
Ketua pengadilan Agama Kab. Malang,



Drs. H. Moh. Muhib, M.H.
NIP. 19650404.199203.1.004



PENGADILAN AGAMA KAB. MALANG
Jl. Raya Mojokari No. 77 Kepanjen, Kab. Malang
Telp./Fax : 0341-399192 – 399194 Website : pa-malangkab.go.id
Email : pa.kab.malang@gmail.com

DAFTAR HADIR

Kode Dokumen FM/AM/04/01	Tgl. Pembuatan 04/09/2017	Tgl. Revisi 09/10/2018	Tgl. Efektif 09/10/2018
-----------------------------	------------------------------	---------------------------	----------------------------

Jenis Kegiatan : Rapat, Briefing, Lain-lain _____)*

Nama Kegiatan : Rapat Dinas

Hari, Tgl. : Senin, 06 Januari 2020

Waktu : 08:30 WIB

Tempat : Ruang Rapat Pimpinan Pengadilan Agama Kab.
Malang

NO	NAMA	JABATAN/BAGIAN	TANDA TANGAN
1	M. Wjib	Ketua	
2	Santoso	Wakil Ketua	
3	Khonradin	Sekretaris	
4	Sungih S	Panitera	
5	Khusnul Aini	Kasab Kepanjen	
6	Daryun T	Kasab amon keu	
7	M. FARIS D. D	Kasab IT	
8	MARGONO	Panmud	
9	M. Gozali	Hakim	
10	BRICKAUF DR	Panmud	



PENGADILAN AGAMA KAB. MALANG
Jl. Raya Mojosari No. 77 Kepanjen, Kab. Malang
Telp./Fax : 0341-399192 – 399194 Website : pa-malangkab.go.id
Email : pa.kab.malang@gmail.com

DAFTAR HADIR

Kode Dokumen	Tgl. Pembuatan	Tgl. Revisi	Tgl. Efektif
FM/AM/04/01	04/09/2017	09/10/2018	09/10/2018
11	W. Anwar	Hakim	
12	widodo sp	Panmad	
13	Edi Kesseis	Hakim	
14	Hasanudin	Hakim	
15	Ahmad Syaileani	Hakim	
16	Nli wifa	Hakim	
17			
18			
19			
20			

Mengetahui,
Ketua

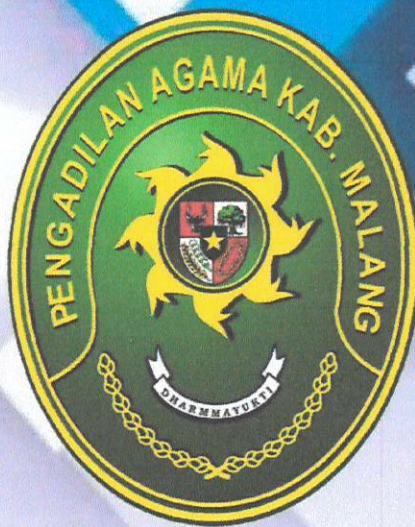
Drs. H. MOH MUJIB, M.H.
NIP. 19650404.199203.1.004

Kepanjen, 06 Januari 2020

Sekretaris,

H. KHOIRUDIN, S.H.
NIP. 19720928.199203.1.002





PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020

PENGADILAN AGAMA KABUPATEN MALANG

Jl. Raya Mojosari 77 Telp.(0341) 399192 Faks. (0341) 399194
Website : www.pa-malangkab.go.id ; email : pa.kab.malang@gmail.com
KEPANJEN - MALANG 65163



PERJANJIAN KINERJA TAHUNAN

Pengadilan Agama Malang Kab. Malang

TAHUN 2020



Pengadilan Agama Malang Kab. Malang
Jl. Raya Mojosari No. 77 Kec. Kepanjen
Telp. 0341-399192 Fax. 0341-399194
Malang - Jawa Timur 65163
e-mail : pa.kab.malang@gmail.com

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020
NO. W13 – A35/0832/OT.01.1/1/2020

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintah yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Drs. H. MOH. MUJIB, M.H.

Jabatan : Ketua Pengadilan Agama Malang Kab. Malang

Selanjutnya disebut **pihak pertama**.

Nama : Drs. H. BAHRUSSAM YUNUS, S.H., M.H.

Jabatan : Ketua Pengadilan Tinggi Agama Surabaya

Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut **pihak kedua**.

Pihak pertama pada tahun 2020 ini berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab pihak pertama.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi akuntabilitas terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Malang, 29 Januari 2020

Pihak Kedua

Ketua Pengadilan Tinggi Agama Surabaya

Pihak Pertama

Ketua Pengadilan Agama Malang Kab. Malang

Drs. H. BAHRUSSAM YUNUS, S.H., M.H.
NIP. 195304221976011001



Drs. H. MOH. MUJIB, M.H.
NIP. 196504041992031004

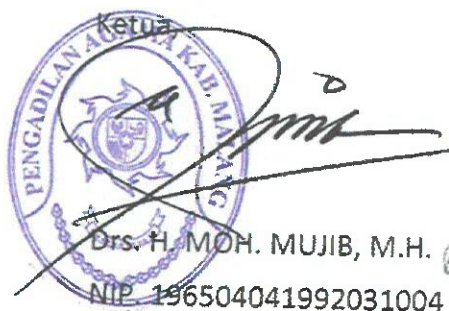
LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020
NO. W13 – A35/0832/OT.01.1/1/2020
Pengadilan Agama Malang Kab. Malang

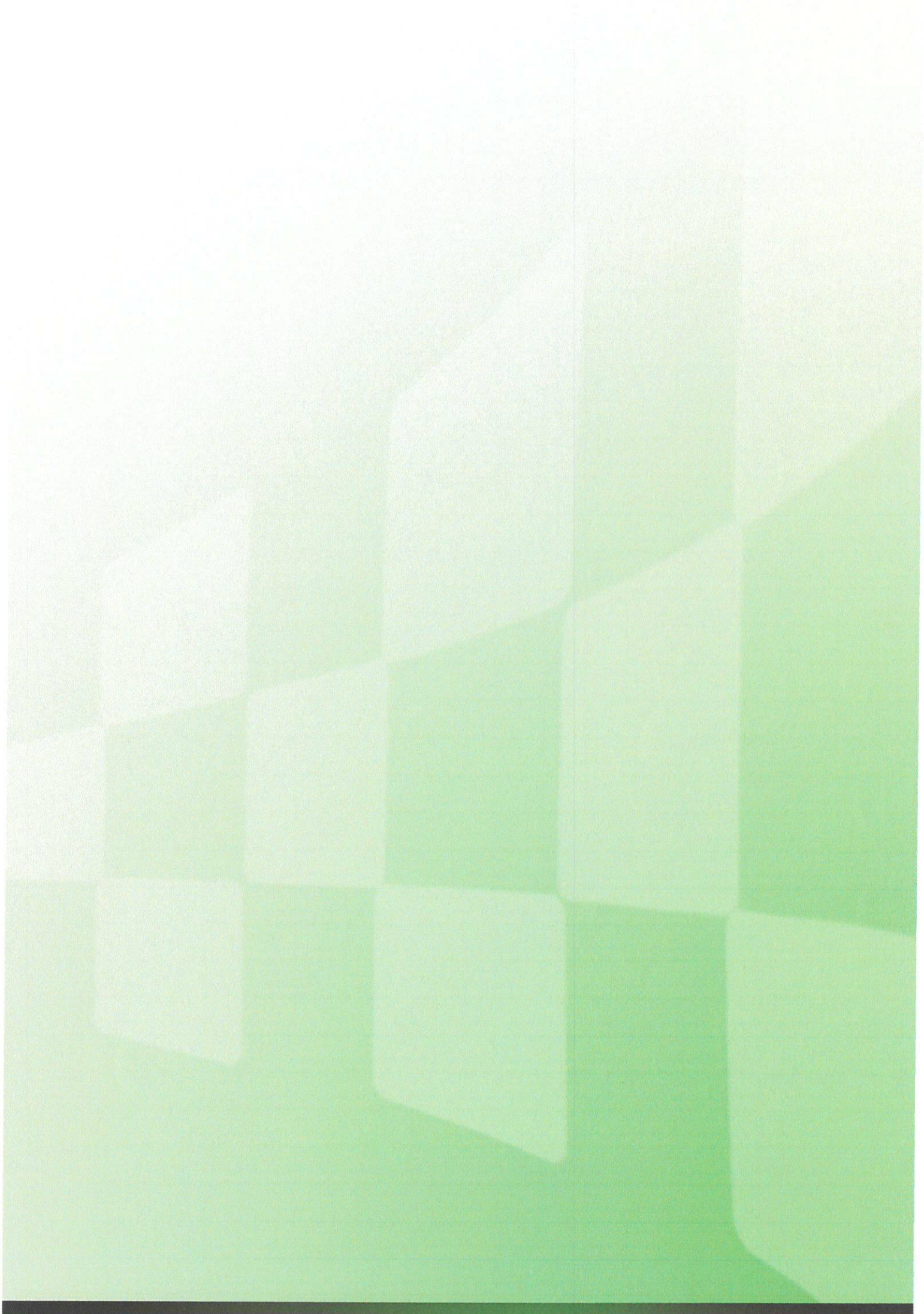
No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1.	Terwujudnya Proses Peradilan yang Pasti, Transparan, dan Akuntabel	Persentase Sisa Perkara Perdata Agama yang diselesaikan	93
2.		Persentase Perkara Perdata Agama yang diselesaikan Tepat Waktu	91
3.		Persentase penurunan sisa perkara	70
4.		Persentase perkara yang Tidak Mengajukan Upaya Hukum Banding, Kasasi, Peninjauan Kembali	99,6
5.		Index Kepuasan Pencari Keadilan	84
6.	Peningkatan Efektivitas Pengelolaan Penyelesaian Perkara	Persentase Salinan Putusan Perkara Perdata yang dikirim kepada Para Pihak tepat waktu	87
7.		Persentase Perkara yang Diselesaikan Melalui Mediasi	5
8.		Persentase Berkas Perkara yang Dimohonkan Banding, Kasasi, dan PK yang Diajukan Secara Lengkap dan Tepat Waktu	100
9.		Persentase Putusan Perkara yang Menarik Perhatian Masyarakat yang Dapat Diakses Secara Online dalam Waktu 1 Hari Setelah Putus	100

10.	Meningkatnya Akses Peradilan bagi Masyarakat Miskin dan Terpinggirkan	Persentase Perkara Prodeo yang Diselesaikan	100
11.		Persentase Perkara yang Diselesaikan di Luar Gedung Pengadilan	100
12.		Persentase Perkara Permohonan (voluntair) Identitas Hukum	100
13.		Persentase Pencari Keadilan Golongan Tertentu yang Mendapat Layanan Bantuan Hukum (Posbakum)	100
14.	Meningkatnya Kepatuhan terhadap Putusan Pengadilan	Persentase Putusan Perkara Perdata yang Ditindak lanjuti (Dieksekusi)	100

Kegiatan		Anggaran	
1.	Pembinaan Administrasi dan Pengelolaan Keuangan Badan Urusan Administrasi	Rp.	11.780.560.000
2.	Pengadaan Sarana dan Prasarana di Lingkungan Mahkamah Agung	Rp.	225.000.000
3.	Peningkatan Manajemen Peradilan Agama	Rp.	155.000.000

Malang, 29 Januari 2020

Ketua

 Drs. H. MOH. MUJIB, M.H.
 NIP. 196504041992031004



Eviden IV.1.a.



PENGADILAN AGAMA KABUPATEN MALANG

Jl. Raya Mojosari No77.Telp.(0341) 399192Faks. (0341) 399194
Website : www.pa-malangkab.go.id Email : pa.kab.malang@gmail.com

KEPANJEN – MALANG 65163

Nomor : W13-A35/0971/KP.03/1/2020
Sifat : Penting
Lampiran : -
Perihal : Undangan Sosialissasi Reviu IKU dan Renstra ke-5

Kepanjen, 09 Januari 2020

Kepada


Yth : Seluruh Hakim, PNS, PPNPN, dan Tenaga Kontrak.

Assalamu'alaikum, wr.wb.

Mengharap kehadiran saudara dalam acara Sosialissasi Reviu IKU dan Renstra ke-5 yang akan dilaksanakan pada :

Hari/tanggal : Jum'at, 10 Januari 2020
Pukul : 13.00 WIB s/d selesai
Tempat : Ruang Aula/Sidang Utama Pengadilan Agama Kab. Malang

Demikian atas kehadirannya diucapkan terima kasih.

Wassalamu'alaikum, wr. wb.
Ketua,

Drs. H. Moh. Mujib, M.H.
NIP. 19650404.199203.1.004

NB: Diharap hadir tepat waktu.



PENGADILAN AGAMA KAB. MALANG
Jl. Raya Mojosari No. 77 Kepanjen, Kab. Malang
Telp./Fax : 0341-399192 – 399194 Website : pa-malangkab.go.id
Email : pa.kab.malang@gmail.com

NOTULEN RAPAT

Kode Dokumen FM/AM/04/02	Tgl. Pembuatan 04/09/2017	Tgl. Revisi 09/10/2018	Tgl. Efektif 09/10/2018
------------------------------------	-------------------------------------	----------------------------------	-----------------------------------

Hari/Tanggal/Jam	Jum'at, 10 Januari 2020
Tempat	Ruang Sidang Utama Pengadilan Agama Kab. Malang
Pimpinan Rapat	Ketua Pengadilan Agama Kab. Malang
Peserta Rapat	Terlampir

Agenda Rapat

- Sosialisasi Reviu IKU, Renstra ke- 5, RKT 2020, RKT 2021, PK 2020, RAK 2020, LKJIP 2019

NOTULEN

- IKU (Indikator Kinerja Utama) merupakan ukuran keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategis sebuah organisasi yang bertujuan untuk memperoleh informasi kinerja yang penting dan diperlakukan dalam menyelenggarakan manajemen kinerja secara baik ;
- Rencana Strategis merupakan proses yang dilakukan suatu organisasi untuk menentukan strategi atau arahan, serta menga,bi; keputusan untuk mengalokasikan sumber dayannya untuk mencapai strategi ini.
- Rencana kerja Tahunan (RKT) merupakan penjabaran ataaau turunan dari dokumen perencanaan jangka waktu menengah atau Rencana Strategis (Renstra)
- Perjannjian kinerja merupakan lembar / dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program / kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja, target kinerja dan juga penandaan
- LKJIP merupakan laporan yang menggambarkan kinerja yang dicapai oleh suatu instansi pemerintah atas pelaksanaan program dan kegiatan yang di biayai oleh APBN
- Pembentukan Tim LKJIP 2019

Dialog, Tanya jawab/usul masing-masing Pegawai pada waktu Penyusunan perencanaan

- Mengurangi angka banding atas keputusan Peradilan tingkat pertama
- Meningkatkan terrealisasinya perkara diluar gedung Pengadilan
- Terealisasinya Perkara Prodeo



PENGADILAN AGAMA KAB. MALANG

Jl. Raya Mojosari No. 77 Kepanjen, Kab. Malang
Telp./Fax : 0341-399192 – 399194 Website : pa-malangkab.go.id
Email : pa.kab.malang@gmail.com

NOTULEN RAPAT

Kode Dokumen FM/AM/04/02	Tgl. Pembuatan 04/09/2017	Tgl. Revisi 10/08/2018	Tgl. Efektif 10/08/2018
-----------------------------	------------------------------	---------------------------	----------------------------

EMBAHASAN :

No.	Uraian Pembahasan	Tindak Lanjut	Target Penyelesaian	Penanggung Jawab	Tgl. Penyelesaian (Status)
1.	Menindak lanjuti surat Sekretaris Pengadilan tinggi Agama Surabaya Nomor : W13-A/4036/OT.01.2/11/2019 Tanggal 29 November 2019	- Telah dibentuk Tim penyusunan LKjIP 2019	28 Nopember 2020	Sekretaris / Kasubbag. PTIP	

Dibuat Oleh,
Sekretaris,

H. Khoirudin, S.H.
NIP. 19720928.199203.1.002

Jum'at, 10 Januari 2020

Diketahui Oleh,
Ketua pengadilan Agama Kab. Malang,



Drs. H. Moh. Muji, M.H.
NIP. 19650404.199203.1.004





PENGADILAN AGAMA KAB. MALANG
Jl. Raya Mojosari No. 77 Kepanjen, Kab. Malang
Telp./Fax : 0341-399192 – 399194 Website : pa-malangkab.go.id
Email : pa.kab.malang@gmail.com

DAFTAR HADIR

Kode Dokumen FM/AM/04/01	Tgl. Pembuatan 04/09/2017	Tgl. Revisi 09/10/2018	Tgl. Efektif 09/10/2018
-----------------------------	------------------------------	---------------------------	----------------------------

Jenis Kegiatan : Rapat Dinas

Nama Kegiatan : Undangan Sosialisasi Reviu IKU dan Renstra ke-5

Hari, Tgl. : Jum'at, 10 Januari 2020

Waktu : 13:00 WIB

Tempat : Ruang Aula / Sidang Utama Pengadilan Agama Kab.
Malang

NO	NAMA	JABATAN/BAGIAN	TANDA TANGAN
1	Mujib	Ketua	
2	Santoso	Wakil Ketua	
3	Ichomudin	Sekretaris	
4	Supriyanto S	Pam. Itra	
5	Khusnul Aini	Kesb. Kepegawaian	
6	M. FARIED. D	Kesrb IT	
7	Dungu T	Kesrb Umum	
8	MARBONO	Pan. Itra	
9	ARUKAH OR	Pan. Itra	
10	M. Gozali	Honorer	



PENGADILAN AGAMA KAB. MALANG
Jl. Raya Mojosari No. 77 Kepanjen, Kab. Malang
Telp./Fax : 0341-399192 – 399194 Website : pa-malangkab.go.id
Email : pa.kab.malang@gmail.com

DAFTAR HADIR

Kode Dokumen	Tgl. Pembuatan	Tgl. Revisi	Tgl. Efektif
FM/AM/04/01	04/09/2017	09/10/2018	09/10/2018
11	W. Anwar	Hakim	
12	Ali Srwani	Hakim	
13	Moh. Jauhari	Hakim	
14	Hazimuddin	Hakim	
15	Hera	PP	
16	Widodo SP	Panmud	
17	Masrifah	Hakim	
18			
19			

Mengetahui,
Ketua

Drs. H. MOH MUJIB, M.H.
NIP. 19650404.199203.1.004

Kepanjen, 10 Januari 2020

Sekretaris,

H. KHOIRUDIN, S.H.
NIP. 19720928.199203.1.002

Rincian Kertas Kerja

KEMEN/LEMB : (005) MAHKAMAH AGUNG
 UNIT ORG : (01) Badan Urusan Administrasi
 UNIT KERJA : (604730) PENGADILAN AGAMA MALANG KAB. MALANG
 ALOKASI : Rp. 12.005.560.000

Halaman : 1

KODE	PROGRAM/KEGIATAN/OUTPUT/SUBOUTPUT/ KOMPONEN/ SUBKOMP/ AKUN/ DETIL	PERHITUNGAN TAHUN 2020			SD/ CP
		VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH BIAYA	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
005.01.01	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Mahkamah Agung			11.780.560.000	
1066	Pembinaan Administrasi dan Pengelolaan Keuangan Badan Urusan Administrasi			11.780.560.000	
1066.994	Layanan Perkantoran [Base Line]	1,00 Layanan		11.780.560.000	
1066.994.001	Lokasi : KAB. MALANG			11.780.560.000	
001	???			9.530.831.000	
A	Pembayaran Gaji dan Tunjangan			9.530.831.000	
511111	Belanja Gaji Pokok PNS (KPPN.032-M A L A N G)			2.363.402.000	RM
	- Belanja Gaji Pokok PNS	1,00 THN	2.025.772.000	2.025.772.000	
	- Belanja Gaji Pokok PNS (gaji ke 13)	1,00 BLN	168.815.000	168.815.000	
	- Belanja Gaji Pokok PNS (gaji ke 14)	1,00 BLN	168.815.000	168.815.000	
511119	Belanja Pembulatan Gaji PNS (KPPN.032-M A L A N G)			41.000	RM
	- Belanja Pembulatan Gaji PNS	1,00 THN	35.000	35.000	
	- Belanja Pembulatan Gaji PNS (gaji ke 13)	1,00 BLN	3.000	3.000	
	- Belanja Pembulatan Gaji PNS (gaji ke 14)	1,00 BLN	3.000	3.000	
511121	Belanja Tunj. Suami/Istri PNS (KPPN.032-M A L A N G)			207.221.000	RM
	- Belanja Tunj. Suami/Istri PNS	1,00 THN	177.617.000	177.617.000	
	- Belanja Tunj. Suami/Istri PNS (gaji ke 13)	1,00 BLN	14.802.000	14.802.000	
	- Belanja Tunj. Suami/Istri PNS (gaji ke 14)	1,00 BLN	14.802.000	14.802.000	
511122	Belanja Tunj. Anak PNS (KPPN.032-M A L A N G)			64.787.000	RM
	- Belanja Tunj. Anak PNS	1,00 THN	55.531.000	55.531.000	
	- Belanja Tunj. Anak PNS (gaji ke 13)	1,00 BLN	4.628.000	4.628.000	
	- Belanja Tunj. Anak PNS (gaji ke 14)	1,00 BLN	4.628.000	4.628.000	
511123	Belanja Tunj. Struktural PNS (KPPN.032-M A L A N G)			40.320.000	RM
	- Belanja Tunj. Struktural PNS	1,00 THN	34.560.000	34.560.000	
	- Belanja Tunj. Struktural PNS (gaji ke 13)	1,00 BLN	2.880.000	2.880.000	
	- Belanja Tunj. Struktural PNS (gaji ke 14)	1,00 BLN	2.880.000	2.880.000	
511124	Belanja Tunj. Fungsional PNS (KPPN.032-M A L A N G)			5.053.440.000	RM
	- Belanja Tunj. Fungsional PNS	1,00 THN	4.331.520.000	4.331.520.000	
	- Belanja Tunj. Fungsional PNS (gaji ke 13)	1,00 BLN	360.960.000	360.960.000	
	- Belanja Tunj. Fungsional PNS (gaji ke 14)	1,00 BLN	360.960.000	360.960.000	
511125	Belanja Tunj. PPh PNS (KPPN.032-M A L A N G)			1.047.421.000	RM
	- Belanja Tunj. PPh PNS	1,00 THN	897.789.000	897.789.000	
	- Belanja Tunj. PPh PNS (gaji ke 13)	1,00 BLN	74.816.000	74.816.000	
	- Belanja Tunj. PPh PNS (gaji ke 14)	1,00 BLN	74.816.000	74.816.000	
511126	Belanja Tunj. Beras PNS (KPPN.032-M A L A N G)			153.490.000	RM
	- Belanja Tunj. Beras PNS	1,00 THN	153.490.000	153.490.000	
511129	Belanja Uang Makan PNS (KPPN.032-M A L A N G)			536.976.000	RM

Rincian Kertas Kerja

KEMEN/LEMB : (005) MAHKAMAH AGUNG
 UNIT ORG : (01) Badan Urusan Administrasi
 UNIT KERJA : (604730) PENGADILAN AGAMA MALANG KAB. MALANG
 ALOKASI : Rp. 12.005.560.000

Halaman : 2

KODE	PROGRAM/KEGIATAN/OUTPUT/SUBOUTPUT/ KOMPONEN/ SUBKOMP/ AKUN/ DETIL	PERHITUNGAN TAHUN 2020			SD/ CP
		VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH BIAYA	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
511151	- Belanja Uang Makan PNS <u>Belanja Tunjangan Umum PNS</u> (KPPN.032-M A L A N G)	1,00 THN	536.976.000	536.976.000	RM
				63.733.000	
	- Belanja Tunjangan Umum PNS	1,00 THN	54.627.000	54.627.000	RM
	- Belanja Tunjangan Umum PNS (gaji ke 13)	1,00 BLN	4.553.000	4.553.000	
	- Belanja Tunjangan Umum PNS (gaji ke 14)	1,00 BLN	4.553.000	4.553.000	RM
002	???			2.249.729.000 -	
A	<u>KEBUTUHAN SEHARIHARI PERKANTORAN</u>			871.913.000	RM
521111	<u>Belanja Keperluan Perkantoran</u> (KPPN.032-M A L A N G)			802.694.000	
	- Satpam	39,00 OB	3.000.000	117.000.000	RM
	- Supir	13,00 OB	3.000.000	39.000.000	
	- Pramubakti	208,00 OB	3.000.000	624.000.000	RM
	- Langganan Koran Berita Majalah Surat Kabar	12,00 BLN	236.000	2.832.000	
	- Air Minum Galon	12,00 BLN	1.200.000	14.400.000	RM
	- Biaya Penjilitan	1,00 THN	5.462.000	5.462.000	
521119	<u>Belanja Barang Operasional Lainnya</u> (KPPN.032-M A L A N G)			10.036.000	RM
	- Belanja Keperluan Seharihari Perkantoran Lainnya	1,00 THN	10.036.000	10.036.000	
521811	<u>Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi</u> (KPPN.032-M A L A N G)			59.183.000	RM
	- Belanja Keperluan Seharihari Perkantoran	1,00 TH	59.183.000	59.183.000	
B	<u>LANGGANAN DAYA DAN JASA</u>			361.919.000	RM
521111	<u>Belanja Keperluan Perkantoran</u> (KPPN.032-M A L A N G)			205.643.000	
	- Langganan Internet	1,00 THN	198.000.000	198.000.000	RM
	- Langganan Web hosting	1,00 THN	2.714.600	2.714.000	
	- Langganan Cloud	1,00 THN	1.779.000	1.779.000	RM
	- Langganan Lisensi Anti Virus (30 pc x 1 thn)	30,00 PC	105.000	3.150.000	
521114	<u>Belanja Pengiriman Surat Dinas Pos Pusat</u> (KPPN.032-M A L A N G)			7.200.000	RM
	- Biaya Pengiriman Surat Dinas	12,00 BLN	600.000	7.200.000	
522111	<u>Belanja Langganan Listrik</u> (KPPN.032-M A L A N G)			127.200.000	RM
	- Langganan Listrik	12,00 BLN	10.600.000	127.200.000	
522112	<u>Belanja Langganan Telepon</u> (KPPN.032-M A L A N G)			11.976.000	RM
	- Langganan Telepon	12,00 BLN	998.000	11.976.000	
522113	<u>Belanja Langganan Air</u> (KPPN.032-M A L A N G)			9.900.000	RM
	- Langganan Air	12,00 BLN	825.000	9.900.000	
C	<u>PEMELIHARAAN KANTOR</u>			383.090.000	RM
523111	<u>Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan</u> (KPPN.032-M A L A N G)			224.510.000	
	- Pemeliharaan Gedung Kantor	2.400,00 M2/TH	79.200	190.080.000	RM
	- Pemeliharaan Halaman Kantor	3.443,00 M2/TH	10.000	34.430.000	
523121	<u>Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Mesin</u> (KPPN.032-M A L A N G)			158.580.000	RM
	- Pemeliharaan Kendaraan Dinas Roda 4	4,00 UNIT	24.500.000	98.000.000	
	- Pemeliharaan Kendaraan Dinas Roda 2	5,00 UNIT	2.900.000	14.500.000	RM
	- Pemeliharaan PC	30,00 UNIT	600.000	18.000.000	

Rincian Kertas Kerja

KEMEN/LEMB : (005) MAHKAMAH AGUNG
 UNIT ORG : (01) Badan Urusan Administrasi
 UNIT KERJA : (604730) PENGADILAN AGAMA MALANG KAB. MALANG
 ALOKASI : Rp. 12.005.560.000

Halaman : 3

KODE	PROGRAM/KEGIATAN/OUTPUT/SUBOUTPUT/ KOMPONEN/ SUBKOMP/ AKUN/ DETIL	PERHITUNGAN TAHUN 2020			SD/ CP
		VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH BIAYA	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
	<ul style="list-style-type: none"> - Pemeliharaan Laptop - Pemeliharaan Printer - Pemeliharaan AC Split - Pemeliharaan Inventaris kantor - Pemeliharaan Genset - Bahan Bakar Genset 	10,00 UNIT 15,00 UNIT 13,00 UNIT 50,00 OT 1,00 UNIT 1,00 THN	700.000 600.000 600.000 35.000 1.750.000 780.000	7.000.000 9.000.000 7.800.000 1.750.000 1.750.000 780.000	
D	PEMBAYARAN TERKAIT PELAKSANAAN OPERASIONAL KANTOR			75.250.000	
521115	Belanja Honor Operasional Satuan Kerja (KPPN.032-M A L A N G)			46.200.000	RM
	<ul style="list-style-type: none"> - Honor Kuasa Penguasa Anggaran (1 org x 12 bln) - Honor Pejabat Pembuat Komitmen (1 org x 12 bln) - Honor Penguji dan penandatanganan SPM (1 org 12 bln) - Honor Bendahara pengeluaran (1 org x 12 bln) - Honor staf pengelola anggaran (3 org x 12 bln) 	12,00 OB 12,00 OB 12,00 OB 12,00 OB 36,00 OB	750.000 650.000 650.000 600.000 400.000	9.000.000 7.800.000 7.800.000 7.200.000 14.400.000	
521119	Belanja Barang Operasional Lainnya (KPPN.032-M A L A N G)			29.050.000	RM
	<ul style="list-style-type: none"> - Pakaian Dinas Pegawai 50 ORG x 1 STEL - Pakaian Satpam 2 ORG x 1 STEL - Pakaian sopir dan pramubakti 16 ORG x 1 STEL 	50,00 STEL 2,00 STEL 16,00 STEL	425.000 700.000 400.000	21.250.000 1.400.000 6.400.000	
E	PELANTIKAN DAN PENGAMBILAN SUMPAH JABATAN			3.000.000	
521119	Belanja Barang Operasional Lainnya (KPPN.032-M A L A N G)			3.000.000	RM
	<ul style="list-style-type: none"> - Konsumsi Pelantikan 50 ORG x 2 KGT 	100,00 OK	30.000	3.000.000	
F	RAPAT KOORDINASI INTERNAL			5.640.000	
521119	Belanja Barang Operasional Lainnya (KPPN.032-M A L A N G)			5.640.000	RM
	<ul style="list-style-type: none"> - Konsumsi Rapat (4 org x 1 keg x 12 bln) 	48,00 OK	117.500	5.640.000	
G	KONSULTASI			69.420.000	
524111	Belanja Perjalanan Dinas Biasa (KPPN.032-M A L A N G)			69.420.000	RM
	<ul style="list-style-type: none"> - Tiket (2 org x 1 PP x 6 Keg) - Transport Riiil (2 org x 1 PP x 12 keg) - Penginapan (3 org x 1 hari x 6 Keg) - Uang harian (3 org x 2 hari x 12 keg) 	12,00 OK 24,00 OK 18,00 OK 72,00 OK	1.550.000 250.000 850.000 410.000	18.600.000 6.000.000 15.300.000 29.520.000	
H	KOORDINASI KE KPPN KANWILKPKNL			10.800.000	
524113	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota (KPPN.032-M A L A N G)			10.800.000	RM
	<ul style="list-style-type: none"> - Transport (3 org x 2 PP x 12 keg) 	72,00 OK	150.000	10.800.000	
I	HAK KEUANGAN DAN FASILITAS HAKIM DAN HAKIM ADHOC			456.000.000	
522141	Belanja Sewa (KPPN.032-M A L A N G)			456.000.000	RM
	<ul style="list-style-type: none"> - Sewa Rumah Dinas Hakim dan Hakim Adhoc (19 Org x 1 Th) 	19,00 OT	24.000.000	456.000.000	
J	RAKERNAS			12.697.000	
524119	Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Luar Kota (KPPN.032-M A L A N G)			12.697.000	RM
	<ul style="list-style-type: none"> - Uang Saku (3 ORG x 1 KGT x 4 HR) - Transport Jakarta (3 ORG x 1 PP x 1 KGT) - Transport Daerah (2 ORG x 1 PP x 1 KGT) - Tiket (3 ORG x 1 PP x 1 KGT) 	12,00 OK 3,00 OK 2,00 OK 3,00 OK	180.000 512.000 458.000 2.695.000	2.160.000 1.536.000 916.000 8.085.000	

Rincian Kertas Kerja

KEMEN/LEMB : (005) MAHKAMAH AGUNG
UNIT ORG : (01) Badan Urusan Administrasi
UNIT KERJA : (604730) PENGADILAN AGAMA MALANG KAB. MALANG
ALOKASI : Rp. 12.005.560.000

Halaman : 4

KODE	PROGRAM/KEGIATAN/OUTPUT/SUBOUTPUT/ KOMPONEN/ SUBKOMP/ AKUN/ DETIL	PERHITUNGAN TAHUN 2020			SD/ CP
		VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH BIAYA	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
005.01.02	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur Mahkamah Agung			225.000.000	
1071	Pengadaan Sarana dan Prasarana di Lingkungan Mahkamah Agung			225.000.000	
1071.951	Layanan Sarana dan Prasarana Internal [Base Line]	1,00 Layanan		225.000.000	
1071.951.001	Lokasi : KAB. MALANG			225.000.000	
052	???			25.000.000	
A	Alat Pengolah Data Pendukung Kepaniteraan			25.000.000	
532111	Belanja Modal Peralatan dan Mesin (KPPN.032-M A L A N G)			25.000.000	RM
	- PC Komputer untuk Panitera	2,00 UNIT	12.500.000	25.000.000	
053	???			200.000.000	
532111	Belanja Modal Peralatan dan Mesin (KPPN.032-M A L A N G)			200.000.000	RM
	- Genset	1,00 UNIT	200.000.000	200.000.000	

Catatan : 1. U = Komponen Utama
 2. P = Komponen Penunjang
 3. * = Blokir

Kapanjen, 1 Januari 2020
 Kuasa Pengguna Anggaran

H. Khoirudin, S.H.
 NIP. 197209281992031002



PENGADILAN AGAMA KAB. MALANG
Jl. Raya Mojosari No. 77 Kepanjen, Kab. Malang
Telp./Fax : 0341-399192 – 399194 Website : pa-malangkab.go.id
Email : pa.kab.malang@gmail.com

NOTULEN RAPAT

Kode Dokumen FM/AM/04/02	Tgl. Pembuatan 04/09/2017	Tgl. Revisi 09/10/2018	Tgl. Efektif 09/10/2018
------------------------------------	-------------------------------------	----------------------------------	-----------------------------------

Hari/Tanggal/Jam	Senin, 10 Januari 2020
Tempat	Ruang Aula Pengadilan Agama Kab. Malang
Pimpinan Rapat	Ketua Pengadilan Agama Kab. Malang
Peserta Rapat	Terlampir

Agenda Rapat

- Sosialisasi Reviu IKU, Renstra ke- 5, RKT 2020, RKT 2021, PK 2020, RAK 2020, LKJIP 2019

NOTULEN

- IKU (Indikator Kinerja Utama) merupakan ukuran keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategis sebuah organisasi yang bertujuan untuk memperoleh informasi kinerja yang penting dan diperlakukan dalam menyelenggarakan manajemen kinerja secara baik ;
- Rencana Strategis merupakan proses yang dilakukan suatu organisasi untuk menentukan strategi atau arahan, serta mengambil keputusan untuk mengalokasikan sumber dayannya untuk mencapai strategi ini.
- Rencana kerja Tahunan (RKT) merupakan penjabaran atau turunan dari dokumen perencanaan jangka waktu menengah atau Rencana Strategis (Renstra)
- Perjanjian kinerja merupakan lembar / dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program / kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja, target kinerja dan juga penandaan
- LKJIP merupakan laporan yang menggambarkan kinerja yang dicapai oleh suatu instansi pemerintah atas pelaksanaan program dan kegiatan yang di biayai oleh APBN
- Pembentukan Tim LKJIP 2019

Dialog, Tanya jawab/usul masing-masing Pegawai pada waktu Penyusunan perencanaan

- Mengurangi angka banding atas keputusan Peradilan tingkat pertama
- Meningkatkan terrealisasinya perkara diluar gedung Pengadilan
- Terealisasinya Perkara Prodeo



PENGADILAN AGAMA KAB. MALANG
Jl. Raya Mojosari No. 77 Kepanjen, Kab. Malang
Telp./Fax : 0341-399192 – 399194 Website : pa-malangkab.go.id
Email : pa.kab.malang@gmail.com

NOTULEN RAPAT

Kode Dokumen FM/AM/04/02	Tgl. Pembuatan 04/09/2017	Tgl. Revisi 09/10/2018	Tgl. Efektif 09/10/2018
------------------------------------	-------------------------------------	----------------------------------	-----------------------------------



PENGADILAN AGAMA KAB. MALANG

Jl. Raya Mojosari No. 77 Kepanjen, Kab. Malang
Telp./Fax : 0341-399192 – 399194 Website : pa-malangkab.go.id
Email : pa.kab.malang@gmail.com

NOTULEN RAPAT

Kode Dokumen FM/AM/04/02	Tgl. Pembuatan 04/09/2017	Tgl. Revisi 10/08/2018	Tgl. Efektif 10/08/2018
-----------------------------	------------------------------	---------------------------	----------------------------

EMBAHASAN :

No.	Uraian Pembahasan	Tindak Lanjut	Target Penyelesaian	Penanggung Jawab	Tgl. Penyelesaian (Status)
1.	Menindak lanjuti surat Sekretaris Pengadilan tinggi Agama Surabaya Nomor : W13-A/4036/OT.01.2/11/2019 Tanggal 29 November 2019	- Telah dibentuk Tim penyusunan LKJIP 2019	28 Nopember 2020	Sekretaris / Kasubbag. PTIP	

Dibuat Oleh,
Sekretaris,

H. Khoirudin, S.H.
NIP. 19720928.199203.1.002

lum'at, 10 Januari 2020

Diketahui Oleh,
Ketua pengadilan Agama Kab. Malang,



Drs. H. Moh. Mujib, M.H.
NIP. 19650404.199203.1.004





NAMA : Drs. SANTOSO, M.H.
NIP : 19690402.199303.1.002
Pangkat / Gol. Ruang : Pembina Utama Muda (IV/c)
Jabatan : Ketua / Hakim Madya Utama
Pengadilan Agama Kabupaten Malang

URAIAN TUGAS

A. Sebagai Ketua

1. Bertugas dan bertanggungjawab atas terselenggaranya tugas peradilan secara baik dan lancar serta menjaga terpeliharanya citra dan wibawa Pengadilan;
2. Membuat kebijakan umum di bidang : Kepaniteraan dan Kesekretariatan yang dijabarkan dalam bentuk perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), pelaksanaan (*implementation, executing, and actuating*), dan pengawasan (*evaluation and controlling*), yang baik serasi dan selaras dengan menetapkan sasaran setiap tahun kegiatan, menyusun dan menjadwalkan rencana kegiatan tersebut;
3. Melakukan pembagian tugas pejabat-pejabat dibawahnya dan mendelegasikan sebagian wewenangnya;
4. Memberikan arahan dalam pelaksanaan kebijakan umum;
5. Merencanakan dan melaksanakan rapat-rapat koordinasi secara berkala;
6. Melakukan koordinasi dengan Wakil Ketua, Panitera dan Sekretaris dalam melaksanakan tugas-tugas tertentu baik di bidang yustisial maupun administrasi umum;
7. Menunjuk dan menugaskan personalia Baperjakat;
8. Menunjuk dan menugaskan Personalia Humas, Informasi dan Dokumentasi;
9. Menetapkan mediator dari kalangan hakim dan bukan hakim;
10. Membuat dan menyusun legal data tentang putusan – putusan perkara yang penting;
11. Membuat surat keputusan penunjukan/penugasan dinas kepada para hakim, dan pejabat kepaniteraan serta kesekretariatan beserta seluruh pegawai/karyawan berkaitan dengan pelaksanaan tugas-tugas kedinasan;
12. Melakukan pembinaan terhadap organisasi KORPRI, Dharmayukti Karini, IKAHI, IPASPI, Paguyuban Pegawai dan olah raga / PTWP;
13. Memperhatikan keluhan-keluhan yang timbul dari para pegawai/karyawan dan masyarakat dan menanggapi/memberikan solusi penyelesaiannya ;
14. Menilai prestasi kerja bawahan;
15. Mendorong dan memotivasi kepada bawahan untuk meningkatkan pengetahuan, ketrampilan dan profesionalitas dengan melanjutkan pendidikan ke strata yang lebih tinggi untuk mencapai peningkatan karir/promosi jabatan, sekaligus sebagai upaya kaderisasi dalam rangka menghadapi alih generasi;
16. Mengupayakan sesuai dengan prosedur pengangkatan sukwan/honorer menjadi CPNS;
17. Meningkatkan kesejahteraan bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
18. Meneruskan SEMA, PERMA, Hasil Rakernas MARI, dan surat – surat lainnya dari Mahkamah Agung atau Pengadilan Tinggi Agama yang berkaitan dengan Hukum dan perkara kepada para Hakim, Panitera, Panmud, Panitera pengganti, dan Jurusita / Jurusita pengganti dan pejabat terkait lainnya;



19. Melakukan koordinasi antar sesama instansi di lingkungan penegak hukum dan kerja sama dengan instansi-instansi lain serta memberikan keterangan, pertimbangan dan nasehat tentang Hukum Islam kepada instansi pemerintah di daerahnya apabila diminta;
20. Melaksanakan tugas sebagai anggota Forkopimda Kabupaten Malang;
21. Sebagai penanggung jawab inventaris barang di ruang kerja Ketua;
22. Menerima permohonan perorangan/mahasiswa/lembaga untuk mengadakan penelitian terkait dengan tugas dan fungsi peradilan agama, serta menunjuk hakim/petugas untuk melayaninya;
23. Menjalankan pengawasan terhadap jalannya peradilan dan tingkah laku hakim;
24. Melakukan pengawasan secara rutin terhadap pelaksanaan tugas dan memberi petunjuk serta bimbingan yang diperlukan, kepada para Hakim, Panitera dan Sekretaris beserta seluruh jajarannya (kepaniteraan dan kesekretariatan);
25. Mendelegasikan sebagian tugas pengawasan kepada Wakil Ketua dan para hakim, dengan menunjuk dan menugaskan Hakim untuk melakukan pengawasan Bidang Administrasi Perkara (Pola Bindalmin), Bidang Perkara Gugatan, Bidang Perkara Permohonan dan Bidang Umum, serta menugaskan Wakil Ketua sebagai Koordinator Hakim Pengawas Bidang.
26. Memberikan arah kebijakan dan melakukan pengawasan atas pelaksanaan, pertanggung jawaban dan pelaporan anggaran (DIPA) sesuai dengan peraturan peundang-undangan yang berlaku, tanpa mencampuri teknis pelaksanaan pengelolaan anggaran (DIPA);
27. Melakukan pemeriksaan pembukuan keuangan DIPA/Bendahara Pengeluaran dan pembukuan keuangan perkara/Bendahara Penerimaan, baik secara berkala sekurang-kurangnya 3 bulan sekali maupun insidental;
28. a. Melaksanakan evaluasi terhadap hasil pengawasan dan memberikan penilaian untuk kepentingan peningkatan jabatan/karir;
b. Melaporkan evaluasi atas hasil pengawasan dan penilaian kepada Pengadilan Tinggi Agama Surabaya;
29. Menetapkan/Menentukan hari-hari tertentu untuk melakukan persidangan perkara;
30. Menetapkan radius yurisdiksi berkaitan dengan biaya panggilan dan pemberitahuan yang diwajibkan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk proses penyelesaian biaya perkara di tingkat pertama, verzet, banding, kasasi, peninjauan kembali, penyitaan jaminan (CB) dan eksekusi, serta pemeriksaan setempat;
31. Menetapkan panjar biaya perkara di tingkat pertama, verzet, banding, kasasi, peninjauan kembali, penyitaan jaminan (CB) dan eksekusi, serta pemeriksaan setempat.
32. Membagi perkara gugatan dan permohonan kepada hakim untuk disidangkan dengan menetapkan Majelis Hakim.
33. Mendelegasikan wewenang kepada Wakil Ketua apabila dipandang perlu untuk membagi perkara permohonan dan menunjuk Majelis Hakim untuk menyidangkannya;
34. Menunjuk Hakim untuk mencatat gugatan/permohonan secara lisan;
35. Memerintahkan Panitera/Juru sita untuk melakukan pemanggilan terhadap termohon eksekusi untuk dilakukan teguran (*aanmaning*) untuk mengeksekusi putusan yang telah berkekuatan hukum tetap, putusan serta merta, dan putusan provisi;
36. a. Menangguhkan eksekusi untuk jangka waktu tertentu dalam hal ada gugatan perlawanan/perintah dari Ketua Pengadilan Tingkat Banding/Mahkamah Agung;
b. Menangguhkan eksekusi dalam hal ada permohonan Peninjauan Kembali hanya atas perintah Mahkamah Agung;



37. Memerintahkan, memimpin, serta mengawasi eksekusi/pelaksanaan pelepasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
38. Menetapkan dan melaksanakan eksekusi putusan serta merta dan provisionil sesuai dengan SEMA Nomor 3 tahun 2000;
39. a. Mengawasi pelaksanaan *court calendar* dan mengumumkannya pada pertemuan berkala para Hakim;
b. Meneliti *court calendar* dan membina Hakim agar memutus perkara yang diserahkan kepadanya paling lama 5 bulan;
40. Menyediakan buku khusus untuk Hakim Anggota Majelis yang hendak menyatakan berbeda pendapat dengan Majelis Hakim lainnya dalam memutuskan perkara, serta merahasiakan isi buku tersebut;
41. Mengevaluasi laporan mengenai penanganan perkara yang dilakukan Hakim dan Panitera pengganti, selanjutnya mengirimkan laporan dan hasil evaluasinya secara periodik kepada Pengadilan Tinggi Agama dan Mahkamah Agung;
42. Memberikan ijin berdasarkan ketentuan undang – undang untuk membawa keluar dari ruang kepaniteraan : daftar, catatan, risalah, berita acara serta berkas perkara;
43. Memberikan izin kepada pihak yang mengajukan permohonan izin untuk bertindak sebagai kuasa insidental sesuai dengan ketentuan hukum acara.

B. Hakim Ketua Majelis (A)

1. Menerima, memeriksa, mengadili dan memutuskan serta menyelesaikan perkara – perkara yang menjadi tanggungjawabnya, dengan cara :
 - a. Menetapkan hari sidang;
 - b. Memimpin jalannya sidang-sidang pengadilan;
 - c. Memberi kesempatan yang sama dan secukupnya kepada para hakim anggota majelis untuk mendamaikan para pihak, mengajukan pertanyaan kepada para pihak dan memeriksa saksi-saksi serta memeriksa/meneliti bukti-bukti surat dan berkas perkara lainnya;
 - d. Menetapkan sita jaminan;
 - e. Bertanggungjawab atas pembuatan dan kebenaran berita acara persidangan dan menandatangani sebelum sidang berikutnya atau tujuh hari setelah sidang putusan;
 - f. Mengemukakan pendapat dalam musyawarah Majelis Hakim;
 - g. Menyiapkan naskah putusan/penetapan dengan membubuhi paraf untuk diucapkan dalam sidang;
 - h. Mengisi instrumen-instrumen yang berkaitan dengan keuangan dan Register perkara (panggilan, penundaan sidang, dan amar putusan/penetapan) serta menertibkan penyampaian hal – hal yang berhubungan dengan kejurusitaan, berkaitan dengan perkara yang menjadi tanggungjawabnya;
 - i. Meneliti, mengawasi dan menertibkan pelaksanaan tugas juru sita/juru sita pengganti, registrasi perkara, laporan perkara, dan keuangan perkara, kearsipan perkara, dan pelaksanaan eksekusi atas perkara – perkara yang diserahkan kepadanya;
 - j. Menandatangani putusan/penetapan yang sudah diucapkan dalam persidangan;
 - k. Bertanggung jawab atas minutasasi berkas perkara yang diserahkan kepadanya selambat-lambatnya satu bulan setelah persidangan terakhir dilaksanakan;



2. Membuat daftar kegiatan persidangan Hakim (court calendar);
3. Melaksanakan proses anonimasi putusan sebagai pengejawantahan KMA Nomor : 144/2007 tentang Keterbukaan Informasi di Pengadilan;
4. Membuat laporan kegiatan hakim (LKH) setiap akhir bulan;



[Handwritten signature]
Drs. SANTOSO, M.H.
NIP. 19690402.199303.1.002





Nama : Drs. H. FAHRURRAZI, M.H.I.
NIP : 19600605.198703.1.003
Pangkat/Gol : Pembina Utama Madya (IV/d)
Jabatan : Hakim Utama Muda Pengadilan Agama Kab. Malang

URAIAN TUGAS

A. Hakim Ketua Majelis (C.2)

1. Menerima, memeriksa, mengadili dan memutuskan serta menyelesaikan perkara – perkara yang menjadi tanggungjawabnya, dengan cara :
 - a. Menetapkan hari sidang;
 - b. Memimpin jalannya sidang-sidang pengadilan;
 - c. Memberi kesempatan yang sama dan secukupnya kepada para hakim anggota majelis untuk mendamaikan para pihak, mengajukan pertanyaan kepada para pihak dan memeriksa saksi-saksi serta memeriksa/meneliti bukti-bukti surat dan berkas perkara lainnya;
 - d. Menetapkan sita jaminan;
 - e. Bertanggungjawab atas pembuatan dan kebenaran berita acara persidangan dan menandatangani sebelum sidang berikutnya atau tujuh hari setelah sidang putusan;
 - f. Mengemukakan pendapat dalam musyawarah Majelis Hakim;
 - g. Menyiapkan naskah putusan/penetapan dengan membubuhi paraf untuk diucapkan dalam sidang;
 - h. Mengisi instrumen – instrumen yang berkaitan dengan keuangan dan Register perkara (panggilan, penundaan sidang, dan amar putusan/penetapan) serta menertibkan penyampaian hal – hal yang berhubungan dengan kejurusitaan, berkaitan dengan perkara yang menjadi tanggungjawabnya;
 - i. Meneliti, mengawasi dan menertibkan pelaksanaan tugas juru sita / juru sita pengganti, registrasi perkara, laporan perkara, dan keuangan perkara, kearsipan perkara, dan pelaksanaan eksekusi atas perkara – perkara yang diserahkan kepadanya;
 - j. Menandatangani putusan / penetapan yang sudah diucapkan dalam persidangan;
 - k. Bertanggung jawab atas minutasasi berkas perkara yang diserahkan kepadanya selambat – lambatnnya satu bulan setelah persidangan terakhir dilaksanakan;
2. Membuat Daftar Kegiatan Persidangan Hakim (*court calendar*);
3. Menyampaikan laporan kegiatan hakim (LKH) setiap akhir bulan kepada Ketua melalui Wakil Ketua;
4. Menyampaikan evaluasi penyelesaian tugas fungsional Panitera Pengganti dan Juru Sita Pengganti yang mendampinginya kepada Ketua melalui Wakil Ketua;
5. Melaksanakan proses anonimasi putusan sebagai pengejawantahan KMA Nomor : 144/2007 tentang Keterbukaan Informasi di Pengadilan;
6. Melaksanakan tugas-tugas lain yang ditetapkan oleh Pimpinan Pengadilan.



B. Hakim Anggota Majelis

1. Bersama-sama Ketua Majelis menghadiri persidangan (di kantor Pengadilan maupun pemeriksaan setempat), memeriksa, dan mengadili/memutus perkara yang disidangkan, serta bertanggung jawab terhadap penyelesaian perkara yang ditangani;
2. Memberikan saran-saran perdamaian, mengajukan pertanyaan kepada para pihak terkait dengan tahap jawab menjawab dan mengkonfirmasi bukti surat maupun keterangan saksi, meneliti bukti-bukti surat serta mengajukan pertanyaan kepada saksi-saksi, setelah diberi kesempatan oleh Ketua Majelis;
3. Mengemukakan pendapat dalam permusyawaratan Majelis Hakim, setelah dipersilahkan oleh Ketua Majelis dengan urutan: Hakim Anggota II, Hakim Anggota I, dan terakhir Ketua Majelis; pendapat tersebut harus dikemukakan dengan jelas, dengan menunjuk yurisprudensi tetap atau doktrin yang mantap;
4. Membantu Ketua Majelis mengonsep putusan/ penetapan;
5. Membantu Ketua Majelis mengoreksi/meneliti dan menyempurnakan naskah Putusan/Penetapan dan BAP;
6. Menandatangani asli putusan dan penetapan;

C. Sebagai Hakim Pengawas Bidang Administrasi Umum (Kepegawaian dan Ortala, SOP, Kesekretariatan, SIKEP, SIMPEG, Komdanas, Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan);

1. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap hal-hal yang berkaitan dengan bidang (Kepegawaian dan Ortala, SOP, Kesekretariatan, SIKEP, SIMPEG, Komdanas, Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan);
2. Melaporkan hasil pengawasan dan pembinaan kepada Wakil Ketua Pengadilan Agama Kabupaten Malang setiap 6 bulan sekali.

D. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan



Des SANTOSO, M.H.

NIP. 19690402.199303.1.002



PENGADILAN AGAMA KAB. MALANG



Nama : Drs. H. MOH. SYAFRUDDIN, M.Hum.
NIP : 19640401.199203.1.004
Pangkat/Gol : Pembina Utama Madya (IV/d)
Jabatan : Hakim Utama Muda Pengadilan Agama Kab. Malang

URAIAN TUGAS

A. Hakim Ketua Majelis (C.3)

1. Menerima, memeriksa, mengadili dan memutuskan serta menyelesaikan perkara – perkara yang menjadi tanggungjawabnya, dengan cara :
 - a. Menetapkan hari sidang;
 - b. Memimpin jalannya sidang-sidang pengadilan;
 - c. Memberi kesempatan yang sama dan secukupnya kepada para hakim anggota majelis untuk mendamaikan para pihak, mengajukan pertanyaan kepada para pihak dan memeriksa saksi-saksi serta memeriksa/meneliti bukti-bukti surat dan berkas perkara lainnya;
 - d. Menetapkan sita jaminan;
 - e. Bertanggungjawab atas pembuatan dan kebenaran berita acara persidangan dan menandatangani sebelum sidang berikutnya atau tujuh hari setelah sidang putusan;
 - f. Mengemukakan pendapat dalam musyawarah Majelis Hakim;
 - g. Menyiapkan naskah putusan/penetapan dengan membubuhi paraf untuk diucapkan dalam sidang;
 - h. Mengisi instrumen – instrumen yang berkaitan dengan keuangan dan Register perkara (panggilan, penundaan sidang, dan amar putusan/penetapan) serta menertibkan penyampaian hal – hal yang berhubungan dengan kejurusitaan, berkaitan dengan perkara yang menjadi tanggungjawabnya;
 - i. Meneliti, mengawasi dan menertibkan pelaksanaan tugas juru sita / juru sita pengganti, registrasi perkara, laporan perkara, dan keuangan perkara, kearsipan perkara, dan pelaksanaan eksekusi atas perkara – perkara yang diserahkan kepadanya;
 - j. Menandatangani putusan / penetapan yang sudah diucapkan dalam persidangan;
 - k. Bertanggung jawab atas minutasasi berkas perkara yang diserahkan kepadanya selambat – lambatnya satu bulan setelah persidangan terakhir dilaksanakan;
2. Membuat Daftar Kegiatan Persidangan Hakim (*court calendar*);
3. Menyampaikan laporan kegiatan hakim (LKH) setiap akhir bulan kepada Ketua melalui Wakil Ketua;
4. Menyampaikan evaluasi penyelesaian tugas fungsional Panitera Pengganti dan Juru Sita Pengganti yang mendampinginya kepada Ketua melalui Wakil Ketua;



5. Melaksanakan proses anonimasi putusan sebagai pengejawantahan KMA Nomor : 144/2007 tentang Keterbukaan Informasi di Pengadilan;
6. Melaksanakan tugas-tugas lain yang ditetapkan oleh Pimpinan Pengadilan.

B. Hakim Anggota Majelis

1. Bersama-sama Ketua Majelis menghadiri persidangan (di kantor Pengadilan maupun pemeriksaan setempat), memeriksa, dan mengadili/memutus perkara yang disidangkan, serta bertanggung jawab terhadap penyelesaian perkara yang ditangani;
2. Memberikan saran-saran perdamaian, mengajukan pertanyaan kepada para pihak terkait dengan tahap jawab menjawab dan mengkonfirmasi bukti surat maupun keterangan saksi, meneliti bukti-bukti surat serta mengajukan pertanyaan kepada saksi-saksi, setelah diberi kesempatan oleh Ketua Majelis;
3. Mengemukakan pendapat dalam permusyawaratan Majelis Hakim, setelah dipersilahkan oleh Ketua Majelis dengan urutan: Hakim Anggota II, Hakim Anggota I, dan terakhir Ketua Majelis; pendapat tersebut harus dikemukakan dengan jelas, dengan menunjuk yurisprudensi tetap atau doktrin yang mantap;
4. Membantu Ketua Majelis mengonsep putusan/ penetapan;
5. Membantu Ketua Majelis mengoreksi/meneliti dan menyempurnakan naskah Putusan/Penetapan dan BAP;
6. Menandatangani asli putusan dan penetapan;

C. Sebagai Hakim Pengawas Bidang Administrasi Umum (Kepegawaian dan Ortala, SOP, Kesekretariatan, SIKEP, SIMPEG, Komdanas, Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan);

1. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap hal-hal yang berkaitan dengan bidang (Kepegawaian dan Ortala, SOP, Kesekretariatan, SIKEP, SIMPEG, Komdanas, Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan);
2. Melaporkan hasil pengawasan dan pembinaan kepada Wakil Ketua Pengadilan Agama Kabupaten Malang setiap 6 bulan sekali.

D. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.


Drs. SANTOSO, M.H.
NIP. 19690402.199303.1.002





Nama : Drs. H. MOHAMAD GOZALI, M.H.
NIP : 19640911.199203.1.008
Pangkat/Gol : Pembina Utama Madya (IV/d)
Jabatan : Hakim Utama Muda Pengadilan Agama Kab. Malang

URAIAN TUGAS

A. Hakim Ketua Majelis (C.4)

1. Menerima, memeriksa, mengadili dan memutuskan serta menyelesaikan perkara – perkara yang menjadi tanggungjawabnya, dengan cara :
 - a. Menetapkan hari sidang;
 - b. Memimpin jalannya sidang-sidang pengadilan;
 - c. Memberi kesempatan yang sama dan secukupnya kepada para hakim anggota majelis untuk mendamaikan para pihak, mengajukan pertanyaan kepada para pihak dan memeriksa saksi-saksi serta memeriksa/meneliti bukti-bukti surat dan berkas perkara lainnya;
 - d. Menetapkan sita jaminan;
 - e. Bertanggungjawab atas pembuatan dan kebenaran berita acara persidangan dan menandatangani sebelum sidang berikutnya atau tujuh hari setelah sidang putusan;
 - f. Mengemukakan pendapat dalam musyawarah Majelis Hakim;
 - g. Menyiapkan naskah putusan/penetapan dengan membubuhi paraf untuk diucapkan dalam sidang;
 - h. Mengisi instrumen – instrumen yang berkaitan dengan keuangan dan Register perkara (panggilan, penundaan sidang, dan amar putusan/penetapan) serta menertibkan penyampaian hal – hal yang berhubungan dengan kejurusitaan, berkaitan dengan perkara yang menjadi tanggungjawabnya;
 - i. Meneliti, mengawasi dan menertibkan pelaksanaan tugas juru sita / juru sita pengganti, registrasi perkara, laporan perkara, dan keuangan perkara, kearsipan perkara, dan pelaksanaan eksekusi atas perkara – perkara yang diserahkan kepadanya;
 - j. Menandatangani putusan / penetapan yang sudah diucapkan dalam persidangan;
 - k. Bertanggung jawab atas minutasasi berkas perkara yang diserahkan kepadanya selambat – lambatnya satu bulan setelah persidangan terakhir dilaksanakan;
2. Membuat Daftar Kegiatan Persidangan Hakim (*court calendar*);
3. Menyampaikan laporan kegiatan hakim (LKH) setiap akhir bulan kepada Ketua melalui Wakil Ketua;
4. Menyampaikan evaluasi penyelesaian tugas fungsional Panitera Pengganti dan Juru Sita Pengganti yang mendampinginya kepada Ketua melalui Wakil Ketua;
5. Melaksanakan proses anonimasi putusan sebagai pengejawantahan KMA Nomor : 144/2007 tentang Keterbukaan Informasi di Pengadilan;
6. Melaksanakan tugas-tugas lain yang ditetapkan oleh Pimpinan Pengadilan.

B. Hakim Anggota Majelis



1. Bersama-sama Ketua Majelis menghadiri persidangan (di kantor Pengadilan maupun pemeriksaan setempat), memeriksa, dan mengadili/memutus perkara yang disidangkan, serta bertanggung jawab terhadap penyelesaian perkara yang ditangani;
2. Memberikan saran-saran perdamaian, mengajukan pertanyaan kepada para pihak terkait dengan tahap jawab menjawab dan mengkonfirmasi bukti surat maupun keterangan saksi, meneliti bukti-bukti surat serta mengajukan pertanyaan kepada saksi-saksi, setelah diberi kesempatan oleh Ketua Majelis;
3. Mengemukakan pendapat dalam permusyawaratan Majelis Hakim, setelah dipersilahkan oleh Ketua Majelis dengan urutan: Hakim Anggota II, Hakim Anggota I, dan terakhir Ketua Majelis; pendapat tersebut harus dikemukakan dengan jelas, dengan menunjuk yurisprudensi tetap atau doktrin yang mantap;
4. Membantu Ketua Majelis mengonsep putusan/ penetapan;
5. Membantu Ketua Majelis mengoreksi/meneliti dan menyempurnakan naskah Putusan/Penetapan dan BAP;
6. Menandatangani asli putusan dan penetapan;

C. Sebagai Humas Pengadilan Agama Kab. Malang;

1. Membantu Ketua Pengadilan Agama Kepanjen - Malang khusus dalam bidang hubungan masyarakat, yang meliputi :
 - 1.1. Menerima dan melayani masyarakat yang ingin berkonsultasi dengan Pengadilan Agama Kabupaten Malang;
 - 1.2 Memberikan informasi kepada masyarakat yang membutuhkan penjelasan berkaitan dengan hal-hal yang berkaitan dengan kebijakan pimpinan Pengadilan Agama Kabupaten Malang;
 - 1.3 Memberikan tanggapan dan/ hak jawab secara benar dan obyektif terhadap pemberitaan media elektronika maupun cetak yang menyudutkan Pengadilan Agama Kepanjen - Malang.
2. Melaporkan hasil tugasnya tersebut kepada Ketua Pengadilan Agama secara insidentil.

D. Sebagai Hakim Pengawas Bidang Administrasi Perkara (Permohonan, Gugatan, Register, SOP Kepaniteraan dan Keuangan Perkara);

1. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap hal-hal yang berkaitan dengan Bidang Administrasi Perkara (Permohonan, Gugatan, Register, SOP Kepaniteraan dan Keuangan Perkara);
2. Melaporkan hasil pengawasan dan pembinaan kepada Wakil Ketua Pengadilan Agama Kabupaten Malang setiap 6 bulan sekali.

E. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan

Ketua

 Drs. SANTOSO, M.H.
 NIP. 19690402.199303.1.002

