

BAB II
STRUKTUR ORGANISASI

Struktur Organisasi Pengadilan Agama Biak per 31 Desember 2016

Ketua	:	Drs. H. Syarifudin. S
Wakil Ketua	:	-
Hakim	:	1. A. Masruri Yasin, S.H.I, MSI 2. H. Lestaluhu, S.H.I, MH
Panitera	:	Baharudin, S.H.I.
Sekretaris	:	Kamarudin, S.HI.
Panitera Muda Permohonan	:	-
Panitera Muda Gugatan	:	-
Panitera Muda Hukum	:	Parno, S.H.I
Kasubag Umum dan Keuangan	:	Lilis Marwati Achmad, SH.
Kasubag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	:	Hj. Andriyani Olfah.
Kasubag Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan	:	Lia Rosa Fauziah Kilihu, S.H.
Panitera Pengganti	:	Novia Dwi Kusumawati, SH
Jurusita	:	Muh. Djen Kilwou, SHI
Jurusita Pengganti	:	1. Salmiah, S.H. 2. Aspiru, A.Md, S.H.
Staf Kepaniteraan	:	-
Staf Kesekretariatan	:	Ade Kurniawan, S.Kom



Adapun tugas pokok dan fungsi pejabat dan pegawai Pengadilan Agama Biak adalah sebagai berikut :

1. Ketua Pengadilan Agama tugas pokok dan fungsinya adalah memimpin pelaksanaan tugas Pengadilan Agama dalam mengawasi, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan kebijakan tugas menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Hakim tugas pokok dan fungsinya adalah menerima dan meneliti berkas perkara serta bertanggung jawab atas perkara yang diterima yang menjadi wewenangnya baik dalam proses maupun penyelesaiannya sampai dengan minutas. Berkoordinasi dengan Ketua Pengadilan Agama menyusun program kerja jangka panjang dan jangka pendek, serta melaksanakan pengawasan bidang atas perintah Ketua.
3. Panitera tugas pokok dan fungsinya adalah berkoordinasi dengan Ketua Pengadilan Agama dalam merencanakan dan melaksanakan pelayanan teknis di bidang administrasi perkara, dan administrasi lainnya yang berkaitan dengan menyiapkan konsep rumusan kebijakan dalam menggerakkan dan mengarahkan pelaksanaan tugas kegiatan Kepaniteraan dalam menyusun program kerja jangka panjang dan jangka pendek
4. Sekretaris tugas pokok dan fungsinya adalah berkoordinasi dengan Ketua Pengadilan Agama dalam merencanakan dan melaksanakan pelayanan teknis di bidang administrasi umum dalam melaksanakan tugas dalam memimpin pelaksanaan di Kesekretariatan, bertanggungjawab sebagai pejabat pembuat komitmen, penanggungjawab kegiatan yang menggerakkan dan menyiapkan konsep serta memecahkan masalah yang muncul di bidang Kesekretariatan.
5. Wakil Panitera tugas pokok dan fungsinya adalah membantu Panitera dalam melaksanakan tugas-tugas Kepaniteraan dan bertanggungjawab dalam mengawasi tugasm meja 1, meja II, dan meja III. Mengevaluasi dan melaporkan tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
6. Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan tugas pokok dan fungsinya adalah memimpin dan mengkoordinir dan menggerakkan seluruh aktivitas pada Sub bagian umum dan keuangan serta menyiapkan konsep rumusan kebijakan

dalam pelaksanaan mengevaluasi dan membuat laporan/ bertanggungjawab kepada Sekretaris.

7. Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata laksana tugas pokok dan fungsinya adalah memimpin dan mengkoordinir/menggerakkan seluruh aktivitas pada Sub. bagian kepegawaian, Organisasi dan Tata laksana serta menyiapkan konsep rumusan kebijakan dalam pelaksanaan mengevaluasi dan membuat laporan/ bertanggungjawab kepada Sekretaris
8. Kepala Sub Bagian Perencanaan, TI dan Pelaporan tugas pokok dan fungsinya adalah memimpin dan mengkoordinir/menggerakkan seluruh aktivitas pada bagian Perencanaan, TI dan Pelaporan serta menyiapkan konsep perencanaan dalam pelaksanaan mengevaluasi dan membuat laporan/bertanggungjawab kepada Sekretaris.
9. Panitera Muda Gugatan tugas pokok dan fungsinya adalah memimpin dan mengkoordinir/menggerakkan seluruh aktivitas pada bagian gugatan serta menyiapkan konsep rumusan kebijakan dalam pelaksanaan mengevaluasi dan membuat laporan/bertanggungjawab kepada Wakil Panitera.
10. Panitera Muda Permohonan tugas pokok dan fungsinya adalah memimpin dan mengkoordinir/menggerakkan seluruh aktivitas pada bagian permohonan serta menyiapkan konsep rumusan kebijakan dalam pelaksanaan mengevaluasi dan membuat laporan/bertanggungjawab kepada Wakil Panitera.
11. Panitera Muda Hukum tugas pokok dan fungsinya adalah memimpin dan mengkoordinir/menggerakkan seluruh aktivitas pada bagian hukum serta menyiapkan konsep rumusan kebijakan dalam pelaksanaan mengevaluasi dan membuat laporan/bertanggungjawab kepada Wakil Panitera
12. Panitera Pengganti tugas pokok dan fungsinya adalah mendampingi Majelis Hakim mengikuti sidang pengadilan, membuat berita acara, membuat instrumen sidang, menyerahkan berkas perkara yang telah selesai kepada Panitera Muda Hukum / Meja III.
13. Jurusita Dan Jurusita Pengganti tugas pokok dan fungsinya adalah melaksanakan tugas kejurusitaan dan bertanggungjawab dengan Wakil Panitera

A. Standar Operasional Prosedur (SOP)

Standar Operasional Prosedur (SOP) atau Prosedur Tetap (Protap) adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan dan didokumentasikan dari aktivitas rutin dan berulang yang dilakukan oleh suatu organisasi. Secara singkat pengertian Standar Operasional Prosedur adalah penetapan tertulis mengenai apa yang harus dilakukan, bagaimana, kapan, dimana dan oleh siapa. Standar Operasional Prosedur dibuat untuk menghindari terjadinya variasi dalam proses pelaksanaan kegiatan oleh pegawai yang akan menghambat kinerja organisasi secara keseluruhan.

Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) tersebut guna mewujudkan penyelenggaraan tata kelola pemerintahan yang baik. Standar Operasional Prosedur ini juga diharapkan:

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

Manfaat dari SOP Pengadilan Agama Biak antara lain, adalah:

- 1) Standarisasi cara yang harus dilakukan dalam menyelesaikan pekerjaan, mengurangi kesalahan atau kelalaian.
- 2) Menjamin proses yang telah ditetapkan dan dijadwalkan dapat berlangsung sebagaimana mestinya.
- 3) Menjamin tersedianya data untuk penyempurnaan proses
- 4) Meningkatkan akuntabilitas dengan melaporkan dan mendokumentasikan hasil dalam pelaksanaan tugas.

- 5) Memberikan cara konkrit untuk perbaikan kinerja.
- 6) Menghindari terjadinya variasi proses pelaksanaan kegiatan dan tumpang tindih.
- 7) Membantu pegawai menjadi lebih mandiri.
- 8) Membantu mengidentifikasi apabila terjadi kesalahan prosedural.
- 9) Memudahkan penelusuran terjadinya penyimpangan dan memudahkan langkah perbaikan.

Pengadilan Agama Biak telah menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) sesuai dengan Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Beradadi Bawahnya.

Adapun Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah disusun adalah:

1. Standar Operasional Bagian Kepaniteraan
 - a. SOP Pendaftaran Tingkat Pertama
 - b. SOP Pendaftaran Tingkat Banding
 - c. SOP Pendaftaran Tingkat kasasi
 - d. SOP Pendaftaran Perkara PK
 - e. SOP Eksekusi Riil Pengosongan dan Pembongkaran
 - f. SOP Eksekusi Pembayaran Sejumlah Uang
2. Satandar Operasional Bagian Kesektarian
 - a. SOP Surat Masuk
 - b. SOP Surat Keluar
 - c. SOP Belanja ATK dan Kebutuhan Rumah Tangga
 - d. SOP Penghapusan Barang Milik Negara
 - e. SOP Penggunaan Kendaraan Dinas
 - f. SOP Pemeliharaan Barang-barang Milik Negara
 - g. SOP Pemeliharaan Gedung
 - h. SOP Data Simpeg
 - i. SOP Pengajuan Cuti dan Pembuatan Ijin Pegawai
 - j. SOP Kenaikan Pangkat

- k. SOP Kenaikan Gaji Berkala
- l. SOP Pengusulan PNS
- m. SOP Masih Menduduki jabatan
- n. SOP Pengusulan Pensiun
- o. SOP Pengusulan Karpeg, Karis/Karsu, Taspen dan Askes
- p. SOP Pelantikan dan Penyempahan
- q. SOP Data Nominatif
- r. SOP Data statistik Pegawai
- s. SOP Bezetting
- t. SOP Penilaian Prestasi Kinerja
- u. SOP Tertib Administrasi Keuangan

Standar Operasional Prosedure bagi pejabat eselon dapat dijabarkan sebagai berikut

a. Eselon III

Di akhir tahun 2016 pada Pengadilan Agama Biak tidak terdapat pejabat eselon III

b. Eselon IV

Di akhir tahun 2016 setelah adanya pemisahan antara jabatan Panitera dan Sekretaris yang sebelumnya dijabat oleh satu orang kini dijabat oleh 2 pegawai. Sehingga Pengadilan Agama terdapat 2 pegawai yang menduduki jabatan eselon IVa yakni Panitera dan Sekretaris dan 3 pegawai yang menduduki jabatan eselon IVb yakni para kasubag.

c. Staf

Di Pengadilan Agama Biak terdapat 1 orang Staff

d. Fungsional

Pada akhir tahun 2016 di Pengadilan Agama Biak ada pejabat fungsional yakni hakim (3).

B. Kinerja/ Sasaran Kerja Pegawai (SKP)

Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) adalah rencana kerja dan target yang akan dicapai oleh seorang PNS. Penilaian prestasi kerja PNS ini bertujuan untuk menjamin objektivitas pembinaan PNS yang dilakukan berdasarkan

sistem prestasi kerja dan sistem karier yang dititik beratkan pada sistem prestasi kerja.

Pelaksanaan penilaian SKP dilakukan dengan cara membandingkan antara realisasi kerja dengan target yang telah ditetapkan. Penilaian prestasi kerja PNS dilakukan berdasarkan prinsip:

1. objektif;
2. terukur;
3. akuntabel;
4. partisipatif; dan
5. transparan

Penilaian prestasi kerja PNS terdiri atas unsur:

1. SKP; dan
2. perilaku kerja

Penilaian SKP sebagaimana meliputi aspek:

1. kuantitas;
2. kualitas;
3. waktu; dan
4. biaya.

Penilaian perilaku kerja meliputi aspek:

1. orientasi pelayanan;
2. integritas;
3. komitmen;
4. disiplin;
5. kerja sama; dan
6. kepemimpinan.

Penilaian prestasi kerja dilakukan dengan cara menggabungkan penilaian SKP dengan penilaian perilaku kerja. Adapun untuk bobot nilai unsur SKP 60% (enam puluh persen) dan perilaku kerja 40% (empat puluh persen). Penilaian prestasi kerja PNS dilaksanakan oleh pejabat penilai sekali dalam 1 (satu) tahun.

Pada awal tahun 2016 seluruh pegawai Pengadilan Agama Biak membuat dan menyusun target kinerja berdasarkan tahun lalu yang

kemudian ditetapkan. Akhir tahun 2016 target dan realisasi tersebut dibandingkan sehingga dapat dilihat nilai dari Sasaran Kinerja Pegawai tersebut.

Pengadilan Agama Biak telah menyusun Sasaran Kinerja Pegawai Tahun 2016 sesuai dengan Peraturan Pemerintah RI Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil sebanyak 14 SKP antara lain yaitu:

1. SKP Ketua (1 SKP)
2. SKP Hakim (2 SKP)
3. SKP Panitera (1 SKP)
4. SKP Sekretaris (1 SKP)
5. SKP Panitera Muda Hukum (1 SKP)
6. SKP Kepala Sub. Bagian Umum dan Keuangan(1 SKP)
7. SKP Kepala Sub. Bagian Kepegawaian, Tata Laksana dan Organsasi (1 SKP)
8. SKPKepala Sub. Bagian TI dan Perencanaan (1 SKP)
9. SKP Wakil Panitera (1 SKP)
10. SKP Jurusita/Jurusita Pengganti (3 SKP)
11. SKP Staf (1 SKP)