

2018



LAPORAN TAHUNAN

PENGADILAN AGAMA PELAIHARI
KELAS IB

☎ 0512-21413

🌐 pa-pelaihari.go.id

✉ pa.pelaihari@gmail.com

Jl. H. Boejasin Komplek Perkantoran Gagas Pelaihari
Kel. Angsau Kec. Pelaihari Kab. Tanah Laut 70814



PENGANTAR



Dra. Hj. St. Masyhadiah D., M.H.

— Ketua Pengadilan Agama Pelaihari

Pengadilan Agama Pelaihari mengalami penguatan sumber daya manusia yang ditandai dengan bertambahnya jumlah Hakim dan juga mitra kerja yang memenuhi poin standar Akreditasi dimana Tenaga Keamanan diwajibkan telah memiliki sertifikat keahlian. Keikutsertaan pimpinan dan pengadminsitrasi umum dalam pendidikan dan pelatihan yang diadakan Balitbang turut menambah kekuatan SDM dalam hal kualitas.

Dalam hal perkara yang ditangani, Pengadilan Agama Pelaihari menerima perkara sebanyak 1282 dan masuk dalam kategori Pengadilan Agama dengan penanganan di atas 1000 perkara yang mampu menyelesaikan perkara dengan baik, dibuktikan dengan prosentasi minutas 99,92% perolehan peringkat 11 dari 96 Pengadilan Agama kategori tiga secara nasional.

Akhirnya ucapan terimakasih dan penghargaan yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang terlibat dalam penyusunan laporan tahunan ini. Semoga Allah SWT memberikan kekuatan, taufiq dan hidayah-Nya kepada kita, Amin Ya Rabbal' alamin.

Alhamdulillah rabbil' alamin, kata pertama yang kami ucapkan atas terealisasinya laporan tahunan Pengadilan Agama Pelaihari tahun 2018. Perkembangan Pengadilan Agama Pelaihari satu tahun ini secara garis besar dapat dilihat dari optimalisasi fasilitas publik, penguatan kuantitas dan kualitas SDM aparat peradilan, penanganan perkara di SIPP dan peningkatan jumlah perkara yang masuk.

Penataan segala aspek dalam kaitannya memaksimalkan pelayanan yang prima untuk *stakeholder* (para pihak) bisa dikatakan sangat *massive*. Melalui proses Akreditasi Penjaminan Mutu, Pengadilan Agama Pelaihari telah berupaya memenuhi poin-poin penting yang erat kaitannya terhadap kepuasan masyarakat pencari keadilan.

Pelaihari, 20 Desember 2018

Ketua,

Dra. Hj. St. Masyhadiah D., M.H.

i NIP. 19670105 199203 2 002



DAFTAR ISI

PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
DAFTAR GAMBAR DAN TABEL	- 4 -
BAB I. PENDAHULUAN	- 1 -
A. Kebijakan Umum Peradilan	- 1 -
B. Visi Dan Misi Pengadilan Agama Pelaihari	- 9 -
C. Rencana Strategik (Renstra)	- 10 -
D. Potensi Dan Permasalahannya	- 16 -
E. Tujuan Strategis	- 20 -
F. Sasaran Strategis	- 20 -
BAB II. STRUKTUR ORGANISASI	- 21 -
A. Struktur Organisasi (Tupoksi)	- 21 -
A. 1. Standar Operasional Prosedur (SOP)	- 46 -
A. 2. Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	- 57 -
B. Pelayanan Publik yang Prima	- 60 -
B. 1. Akreditasi Penjaminan Mutu	- 60 -
B. 2. Posbakum	- 63 -
B. 3. Sidang Keliling/Pelayanan Terpadu	- 65 -
B. 4. Perkara Prodeo	- 68 -
B. 5. Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP)	- 71 -
BAB III. PEMBINAAN DAN PENGELOLAAN	- 72 -
A. Sumber Daya Manusia	- 72 -
A. 1. Mutasi	- 74 -
A. 2. Promosi	- 74 -
A. 3. Pensiun	- 76 -
A. 4. Diklat	- 76 -



B. Penyelesaian Perkara	- 77 -
B. 1. Jumlah sisa perkara yang diputus	- 78 -
B. 2. Jumlah perkara yang diputus tepat waktu	- 79 -
B. 3. Jumlah perkara yang tidak mengajukan upaya hukum Banding, Kasasi dan PK.....	- 81 -
B. 4. Jumlah perkara perdata yang berhasil di mediasi	- 83 -
B. 5. Jumlah perkara anak yang berhasil melalui diversi.....	- 86 -
C. Pengelolaan Sarana dan Prasarana.....	- 86 -
D. Pengelolaan Keuangan.....	- 88 -
D. 1. Kesekretariatan.....	- 88 -
D. 2. Kepaniteraan	- 91 -
D. 3. PNBK	- 91 -
E. Dukungan Teknologi Informasi Terkait SIPP	- 92 -
E. 1. Perangkat Keras (<i>Hardware</i>)	- 92 -
E. 2. Perangkat Lunak (<i>Software</i>).....	- 94 -
E. 3. Publikasi Perkara (<i>One Day One Publish</i>).....	- 95 -
F. Regulasi Tahun 2018.....	- 96 -
BAB IV. PENGAWASAN.....	- 101 -
A. Intenal	- 101 -
B. Evaluasi.....	- 104 -
BAB V. PENUTUP.....	- 107 -
A. Kesimpulan.....	- 107 -
B. Saran.....	- 107 -
LAPORAN PELAYANAN MEJA INFORMASI DAN PENGADUAN.....	- 110 -
PENGADILAN AGAMA PELAIHARI.....	- 110 -
A. Definisi.....	- 110 -
B. Gambaran Umum	- 111 -
C. Sarana Pendukung	- 111 -
D. Pengguna Layanan	- 117 -



DAFTAR GAMBAR DAN TABEL

Gambar 1. Gedung Pengadilan Agama Pelaihari.....	- 1 -
Gambar 2. Peta Yurisdiksi Pengadilan Agama Pelaihari.....	- 3 -
Gambar 3. Struktur Organisasi SAPM.....	- 61 -
Gambar 4. Penandatanganan MoU Posbakum.....	- 63 -
Gambar 5. Grafik Perkara Masuk dan Diputus.....	- 79 -
Gambar 6. Grafik Penerimaan Perkara Tahun 2018.....	- 80 -
Gambar 7. Publikasi Putusan Pada Direktori Putusan MA RI.....	- 85 -
Gambar 8. Direktori Putusan Mahkamah Agung RI.....	- 95 -
Tabel 1. Biaya Radius Panggilan.....	- 3 -
Tabel 2. Rencana Stratejik.....	- 10 -
Tabel 3. Matrik SOP.....	- 46 -
Tabel 4. Matrik SKP.....	- 59 -
Tabel 5. Realisasi Anggaran Posbakum.....	- 64 -
Tabel 6. Realisasi Anggaran Sidang di Luar Gedung.....	- 65 -
Tabel 7. Rekapitulasi Pelayanan Terpadu.....	- 66 -
Tabel 8. Realisasi Anggaran Pembebasan Biaya Perkara.....	- 69 -
Tabel 9. Matrik SDM.....	- 72 -
Tabel 10. Statistik Pegawai Berdasarkan Jenis Kelamin dan Pendidikan.....	- 73 -
Tabel 11. Daftar Mutasi Pegawai.....	- 74 -
Tabel 12. Daftar Promosi Pegawai.....	- 75 -
Tabel 13. Keadaan Perkara Diterima dan Diputus.....	- 78 -
Tabel 14. Pola Penerimaan Perkara per Bulan.....	- 79 -
Tabel 15. Tabel Pola Penyelesaian Perkara.....	- 80 -
Tabel 16. Perkara Banding.....	- 81 -
Tabel 17. Perkara Kasasi.....	- 82 -
Tabel 18. Perkara Peninjauan Kembali.....	- 82 -
Tabel 19. Perkara Sita.....	- 82 -
Tabel 20. Pelaksanaan Eksekusi.....	- 82 -
Tabel 21. Penerbitan Akta Cerai.....	- 83 -
Tabel 22. Perkara Perdata yang Berhasil Mediasi.....	- 84 -
Tabel 23. Daftar Perangkat Keras Pendukung SIPP.....	- 92 -
Tabel 24. Daftar Perangkat Lunak.....	- 94 -
Tabel 25. One Day Publish.....	- 95 -
Tabel 26. Hakim Pembina dan Pengawas Bidang.....	- 101 -

BAB I. PENDAHULUAN

A. Kebijakan Umum Peradilan



Gambar 1. Gedung Pengadilan Agama Pelaihari

Pengadilan Agama merupakan peradilan di lingkungan Mahkamah Agung Republik Indonesia, yang berwenang menyelenggarakan peradilan bagi rakyat pencari keadilan yang beragama Islam. Sebagai pelaksana kekuasaan kehakiman yang merdeka, kedudukan dan kewenangannya diatur oleh Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama yang telah diubah

dengan Undang-Undang Nomor 3 tahun 2006 dan perubahan kedua dengan Undang-Undang Nomor 50 tahun 2009.

Reformasi birokrasi adalah langkah strategis untuk membangun aparatur Negara agar lebih berdaya guna dan berhasil guna dalam mengemban tugas umum pemerintahan dan pembangunan nasional. Kemajuan ilmu pengetahuan, teknologi dan komunikasi serta perubahan lingkungan strategis menuntut birokrasi pemerintah untuk direformasi dan disesuaikan dengan dinamika tuntutan masyarakat.

Mahkamah Agung RI yang membawahi empat lingkungan peradilan dituntut untuk menunjukkan kemampuannya mewujudkan organisasi lembaga yang profesional, efektif, efisien, transparan dan akuntabel, sehingga dapat menciptakan citra perbaikan di mata masyarakat. Adapun Kebijakan Umum Peradilan mengacu pada Rencana Strategis Mahkamah Agung dan Renstra Pengadilan Agama Pelaihari tahun 2015 – 2019.

Pengadilan Agama Pelaihari sebagai institusi pelayanan publik berkewajiban memberikan pelayanan prima kepada masyarakat pencari keadilan. Untuk merealisasikan hal tersebut, Pengadilan Agama Pelaihari mengambil kebijaksanaan untuk senantiasa berusaha memberikan pelayanan sebaik-baiknya kepada



masyarakat melalui prinsip peradilan yang cepat, sederhana, dan biaya ringan. Untuk menunjang pelayanan tersebut, Pengadilan Agama Pelaihari memaksimalkan pemanfaatan teknologi informasi seperti:

1. Penggunaan Aplikasi SIPP (Sistem Informasi Penelusuran Perkara) yang diperuntukkan dalam administrasi dan penelusuran terhadap data perkara di Pengadilan Tingkat Pertama.
2. Selalu memperbaharui website pa-pelaihari.go.id agar dapat memberikan manfaat sebesar-besarnya kepada masyarakat pencari keadilan.
3. Mengaktifkan e-Court Pengadilan Agama Pelaihari sebagai dukungan terhadap program utama Mahkamah Agung RI sekaligus memberikan kemudahan sebesar-besarnya kepada para pihak yang akan berperkara secara elektronik.
4. Membangun aplikasi turunan SIPP yang berorientasi pada perangkat ponsel pintar.

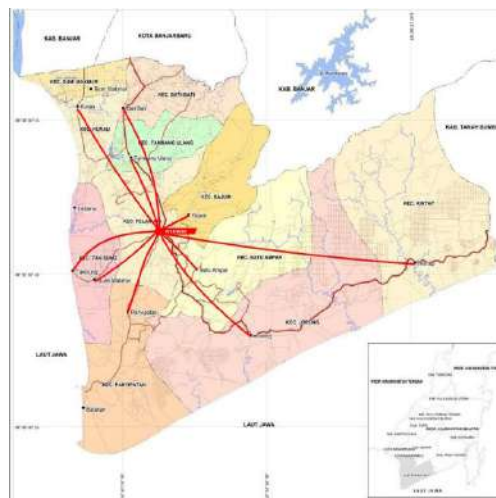
Dengan lahirnya Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama, maka Pengadilan Agama selaku unsur penyelenggara Pemerintahan Negara merupakan salah satu pelaksana Kekuasaan Kehakiman bagi rakyat pencari keadilan yang beragama Islam mengenai perkara perdata tertentu yang diatur dalam Pasal 49 Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 yakni, Pengadilan Agama bertugas dan berwenang memeriksa, memutus, dan menyelesaikan perkara-perkara di tingkat pertama orang-orang yang beragama Islam di bidang:

1. Perkawinan;
2. Kewarisan;
3. Wasiat;
4. Hibah;
5. Wakaf;
6. Zakat;
7. Infaq;
8. Shodaqoh;
9. Ekonomi Syari'ah;
10. P3HP/Penetapan Ahli Waris.

Dalam melaksanakan tugas dan kegiatannya, Pengadilan Agama Pelayhari berpedoman kepada Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku. Dari program dan kegiatan tersebut, Pengadilan Agama Pelayhari berada pada Yurisdiksi Pengadilan Tinggi Agama Kalimantan Selatan, dan memiliki wilayah hukum yang terdiri 11 (sebelas) Kecamatan, 4 (empat) Kelurahan, dan 131 (serratus tiga puluh satu) Desa dengan total luas mencapai 3.631,35 km², sedangkan Kota Pelayhari sendiri seluas 379,45 km², (BPS Tanah Laut, 2018).

Wilayah Pengadilan Agama Pelayhari tepatnya berbatasan dengan:

1. Sebelah Utara: Kab. Banjar, Kota Banjarbaru
2. Sebelah Timur: Kab. Tanah Bumbu, Laut Jawa
3. Sebelah Selatan: laut Jawa
4. Sebelah Barat: Laut Jawa.



Gambar 2. Peta Yurisdiksi Pengadilan Agama Pelayhari

Batas secara geografis:

1. 1140 30' 20" sampai 1150 10' 30" Bujur Timur
2. 30 30' 33" sampai 40 10' 30" Lintang Selatan

Radius biaya perkara dari yang radius terdekat dengan lokasi Pengadilan Agama Pelayhari (Radius 1) hingga terjauh (Radius 5) dapat dilihat dari tabel berikut:

Tabel 1. Biaya Radius Panggilan

No	Kecamatan	Kelurahan/Desa	Radius	Biaya
1	Pelayhari	Kel. Pelayhari	1	Rp70.000.-
2	Pelayhari	Kel. Angsau	1	Rp70.000.-
3	Pelayhari	Kel. Karang Taruna	1	Rp70.000.-
4	Pelayhari	Kel. Sarang Halang	1	Rp70.000.-
5	Pelayhari	Kel. Pebahanan	1	Rp70.000.-
6	Pelayhari	Desa Panggung	1	Rp70.000.-
7	Pelayhari	Desa Ambungan	1	Rp70.000.-
8	Pelayhari	Desa Pemuda	1	Rp70.000.-
9	Pelayhari	Desa Atu-atu	1	Rp70.000.-
10	Pelayhari	Desa Tampang	1	Rp70.000.-
11	Pelayhari	Desa Karang Taruna Trans (rt.12 Dan 14)	1	Rp70.000.-
12	Pelayhari	Desa Telaga	1	Rp70.000.-



No	Kecamatan	Kelurahan/Desa	Radius	Biaya
13	Pelaihari	Desa Sungai Riam	1	Rp70.000.-
14	Pelaihari	Desa Bumi Jaya	1	Rp70.000.-
15	Pelaihari	Desa Guntung Besar	3	Rp110.000.-
16	Pelaihari	Desa Kampung Baru Tran	3	Rp110.000.-
17	Pelaihari	Desa Panggung Baru	2	Rp90.000.-
18	Pelaihari	Desa Panjaratan	2	Rp90.000.-
19	Pelaihari	Desa Sumber Mulya	2	Rp90.000.-
20	Pelaihari	Desa Tanjung Trans (i,ii Dan Iii)	3	Rp110.000.-
21	Pelaihari	Desa Tebing Siring (ptp	2	Rp90.000.-
22	Pelaihari	Desa Tebing Siring (trans I, Ii Dan Iii)	2	Rp90.000.-
23	Pelaihari	Desa Tungkaran	2	Rp90.000.-
24	Pelaihari	Desa Tungkaran Buah	3	Rp110.000.-
25	Pelaihari	Desa Ujung Batu	2	Rp90.000.-
26	Bajuin	Desa Tebing Siring (knpi Dan Sos)	2	Rp90.000.-
27	Bajuin	Desa Ketapang	2	Rp90.000.-
28	Bajuin	Desa Kunyit	2	Rp90.000.-
29	Bajuin	Desa Sungai Bakar	2	Rp90.000.-
30	Bajuin	Desa Bajuin	2	Rp90.000.-
31	Bajuin	Desa Tirta Jaya	2	Rp90.000.-
32	Bajuin	Desa Galam	2	Rp90.000.-
33	Bajuin	Desa Tanjung Kampung	2	Rp90.000.-
34	Bajuin	Desa Pemalongan	2	Rp90.000.-
35	Tambang Ulang	Desa Sungai Jelai	2	Rp90.000.-
36	Tambang Ulang	Desa Tambang Ulang	2	Rp90.000.-
37	Tambang Ulang	Desa Pulau Sari	2	Rp90.000.-
38	Tambang Ulang	Desa Pulau Sari (plasma)	2	Rp90.000.-
39	Tambang Ulang	Desa Sungai Pinang	2	Rp90.000.-
40	Tambang Ulang	Desa Martadah Kampung	3	Rp110.000.-
41	Tambang Ulang	Desa Martadah Trans (baru)	3	Rp110.000.-
42	Tambang Ulang	Desa Bingkulu	3	Rp110.000.-
43	Tambang Ulang	Desa Gunung Raja	3	Rp110.000.-
44	Tambang Ulang	Desa Kayu Abang	3	Rp110.000.-
45	Takisung	Desa Batilai	3	Rp110.000.-
46	Takisung	Desa Ranggung	3	Rp110.000.-
47	Takisung	Desa Banua Lawas	3	Rp110.000.-
48	Takisung	Desa Banua Tengah	2	Rp90.000.-
49	Takisung	Desa Ranggung Dalam	2	Rp90.000.-
50	Takisung	Desa Gunung Makmur	2	Rp90.000.-
51	Takisung	Desa Takisung	2	Rp90.000.-
52	Takisung	Desa Sumber Makmur	2	Rp90.000.-
53	Takisung	Desa Telaga Langsung	2	Rp90.000.-



No	Kecamatan	Kelurahan/Desa	Radius	Biaya
54	Takisung	Desa Kuala Tambangan	3	Rp110.000.-
55	Takisung	Desa Pagatan Besar	3	Rp110.000.-
56	Takisung	Desa Tabonio	3	Rp110.000.-
57	Bati-bati	Desa Banua Raya	3	Rp110.000.-
58	Bati-bati	Desa Bati-bati	3	Rp110.000.-
59	Bati-bati	Desa Murung	3	Rp110.000.-
60	Bati-bati	Desa Padang	3	Rp110.000.-
61	Bati-bati	Desa Ujung / Ujung Lama	3	Rp110.000.-
62	Bati-bati	Desa Ujung Baru	3	Rp110.000.-
63	Bati-bati	Desa Nusa Indah	3	Rp110.000.-
64	Bati-bati	Desa Kebun Sayur	3	Rp110.000.-
65	Bati-bati	Desa Tanggul	3	Rp110.000.-
66	Bati-bati	Desa Bentok Kampung	3	Rp110.000.-
67	Bati-bati	Desa Sambangan	3	Rp110.000.-
68	Bati-bati	Desa Banyu Irang	3	Rp110.000.-
69	Bati-bati	Desa Kait-kait	3	Rp110.000.-
70	Bati-bati	Desa Kait-kait Baru	3	Rp110.000.-
71	Bati-bati	Desa Bentok Darat	3	Rp110.000.-
72	Bati-bati	Desa Liang Anggang	3	Rp110.000.-
73	Bati-bati	Desa Pandahan	3	Rp110.000.-
74	Batu Ampar	Desa Gunung Melati	3	Rp110.000.-
75	Batu Ampar	Desa Gunung Mas	3	Rp110.000.-
76	Batu Ampar	Desa Batu Ampar	3	Rp110.000.-
77	Batu Ampar	Desa Tajau Pecah	3	Rp110.000.-
78	Batu Ampar	Desa Jilatan	3	Rp110.000.-
79	Batu Ampar	Desa Tajau Mulya	3	Rp110.000.-
80	Batu Ampar	Desa Bluru	3	Rp110.000.-
81	Batu Ampar	Desa Pantai Linuh	3	Rp110.000.-
82	Batu Ampar	Desa Durian Bungkok	3	Rp110.000.-
83	Batu Ampar	Desa Durian Bungkok Trans	3	Rp110.000.-
84	Batu Ampar	Desa Ambawang	3	Rp110.000.-
85	Batu Ampar	Desa Damit	3	Rp110.000.-
86	Batu Ampar	Desa Damit Hulu	3	Rp110.000.-
87	Batu Ampar	Desa Damar Lima	3	Rp110.000.-
88	Panyipatan	Desa Panyipatan	3	Rp110.000.-
89	Panyipatan	Desa Kandangan Baru	3	Rp110.000.-
90	Panyipatan	Desa Kandangan Lama	3	Rp110.000.-
91	Panyipatan	Kuringkit	3	Rp110.000.-
92	Panyipatan	Desa Batu Tungku	3	Rp110.000.-
93	Panyipatan	Desa Suka Ramah	3	Rp110.000.-
94	Panyipatan	Desa Batu Mulya	3	Rp110.000.-



No	Kecamatan	Kelurahan/Desa	Radius	Biaya
95	Panyipatan	Desa Bumi Asih	3	Rp110.000.-
96	Panyipatan	Desa Tanjung Dewa	3	Rp110.000.-
97	Panyipatan	Desa Batakan	3	Rp110.000.-
98	Kurau	Desa Maluka Baulin	3	Rp110.000.-
99	Kurau	Desa Tambak Karya	3	Rp110.000.-
100	Kurau	Desa Bawah Halayung	3	Rp110.000.-
101	Kurau	Desa Padang Luas	3	Rp110.000.-
102	Kurau	Desa Tambak Sarinah	3	Rp110.000.-
103	Kurau	Desa Kurau	3	Rp110.000.-
104	Kurau	Desa Kurau Selatan	3	Rp110.000.-
105	Kurau	Desa Sari Kandi	3	Rp110.000.-
106	Kurau	Desa Raden	3	Rp110.000.-
107	Kurau	Desa Sungai Bakau	3	Rp110.000.-
108	Kurau	Desa Kali Besar	3	Rp110.000.-
109	Kurau	Desa Handil Negara	3	Rp110.000.-
110	Kurau	Desa Handil Maluka	3	Rp110.000.-
111	Bumi Makmur	Desa Kurau Utara	3	Rp110.000.-
112	Bumi Makmur	Desa Bumi Harapan	3	Rp110.000.-
113	Bumi Makmur	Desa Handil Suruk	3	Rp110.000.-
114	Bumi Makmur	Desa Handil Gayam	3	Rp110.000.-
115	Bumi Makmur	Desa Handil Labuan	3	Rp110.000.-
116	Bumi Makmur	Desa Handil Babirik	3	Rp110.000.-
117	Bumi Makmur	Desa Handil Birayang Atas	3	Rp110.000.-
118	Bumi Makmur	Desa Sungai Rasau	3	Rp110.000.-
119	Bumi Makmur	Desa Handil Birayang Bawah	3	Rp110.000.-
120	Bumi Makmur	Desa Pantai Harapan	3	Rp110.000.-
121	Jorong	Desa Batalang	3	Rp110.000.-
122	Jorong	Desa Alur	3	Rp110.000.-
123	Jorong	Desa Sebuhr	3	Rp110.000.-
124	Jorong	Desa Jorong	3	Rp110.000.-
125	Jorong	Desa Simpang Empat Sungai Baru	3	Rp110.000.-
126	Jorong	Desa Karang Rejo Trans 200, 300	3	Rp110.000.-
127	Jorong	Desa Sungai Rampang	3	Rp110.000.-
128	Jorong	Desa Swarangan	3	Rp110.000.-
129	Jorong	Desa Asam Jaya Trans 400	3	Rp110.000.-
130	Jorong	Desa Asri Mulya Trans 500	3	Rp110.000.-
131	Jorong	Desa Muara Asam-asam	4	Rp130.000.-
132	Jorong	Desa Asam-asam	3	Rp110.000.-
133	Kintap	Desa Kintap	4	Rp130.000.-
134	Kintap	Desa Kintap Pura	4	Rp130.000.-
135	Kintap	Desa Kintap Kecil	4	Rp130.000.-



No	Kecamatan	Kelurahan/Desa	Radius	Biaya
136	Kintap	Desa Pandan Sari	4	Rp130.000.-
137	Kintap	Desa Pasier Putih	4	Rp130.000.-
138	Kintap	Desa Muara Kintap	5	Rp150.000.-
139	Kintap	Desa Kebun Raya	5	Rp150.000.-
140	Kintap	Desa Sungai Tengah	5	Rp150.000.-
141	Kintap	Desa Riam Adungan	5	Rp150.000.-
142	Kintap	Desa Skuranji	5	Rp150.000.-
143	Kintap	Desa Salaman	5	Rp150.000.-
144	Kintap	Desa Sebamban / Sarindai	5	Rp150.000.-
145	Kintap	Desa Sungai Cuka	5	Rp150.000.-
146	Kintap	Desa Sumber Jaya Blok F	5	Rp150.000.-
147	Kintap	Desa Bukit Mulya Blok C	5	Rp150.000.-
148	Kintap	Desa Mekar Sari	5	Rp150.000.-

Seiring terbitnya Peraturan Mahkamah Agung (PERMA) No. 7 tahun 2015 mengenai organisasi dan tata kerja kepaniteraan dan kesekretariatan peradilan, dalam hal ini Pengadilan Agama Pelaihari melakukan pembagian administrasi peradilan agama menjadi dua yaitu administrasi perkara yang biasa disebut kepaniteraan dan administrasi umum yang disebut kesekretariatan.

Adapun segi administrasi perkara Pengadilan Agama Pelaihari melakukan hal-hal:

1. Peningkatan pengelolaan penanganan perkara meliputi penerimaan perkara, keuangan perkara, pemberkasan perkara, penyelesaian perkara, dan pembuatan laporan perkara yang sesuai dengan pola yang ditetapkan.
2. Penerapan teknologi dalam proses berperkara di Pengadilan Agama Pelaihari yang diwujudkan dengan SIPP, Mesin Antrian Sidang, Touchscreen, Website, Alih Media dan Aplikasi Info Perkara berbasis Android.
3. Layanan meja informasi dan meja pengaduan ditunjang aplikasi SIWAS (Sistem Pengawasan) sebagai pengendali / pengawasan dalam jalannya perkara.

Sedangkan dari segi administrasi umum, Pengadilan Agama Pelaihari melakukan hal-hal berikut:

1. Melakukan administrasi kepegawaian dengan SIKEP, ABS, e-Doc dan Komdanas:
 - a. Mengevaluasi data kepegawaian,
 - b. Membuat surat keputusan tentang KGB,
 - c. Menata berkas kepegawaian,
 - d. Menertibkan izin cuti pegawai,



- e. Memonitoring tingkat kehadiran pegawai, dan
- f. Mengolah data dan mengirimkan laporan bulanan dan tahunan di bidang kepegawaian.
2. Melakukan administrasi perencanaan dengan RKA-K/L dan pelaporan dengan SIMARI, e-Monev Bappenas, e-Rekon, SMART dan Komdanas:
 - a. Menyusun rencana kerja dan anggaran satker sesuai dengan ketentuan yang berlaku,
 - b. Melakukan pengelolaan dan pemeliharaan perangkat teknologi informasi, dan
 - c. Mendokumentasikan berita kegiatan, laporan-laporan, dan layanan pengaduan secara transparan dan akuntabel melalui pengelolaan website pa-pelaihari.go.id dengan rutin.
3. Melakukan administrasi keuangan dan rumah tangga dengan SAS, persediaan, SIMAK, SAIBA, SIMAN dan Komdanas:
 - a. Mengelola keuangan sesuai dengan ketentuan dan ketersediaan anggaran DIPA,
 - b. Menyusun RKBMN (Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara) untuk pengajuan belanja modal,
 - c. Penatausahaan BMN yang diwujudkan dengan belanja modal dan penetapan status,
 - d. Melakukan stok opname terhadap persediaan ATK (Alat Tulis Kantor), dan
 - e. Melakukan rekonsiliasi internal dan eksternal atas transaksi yang telah dijurnal dalam neraca.

Keberhasilan saat ini merupakan sejarah panjang yang telah dirintis oleh para pendahulu. Berikut nama-nama Pimpinan Pengadilan Agama Pelaihari, yaitu:

1. Drs. Supardi. (1976).
2. Drs. Nasrullah Syarkawi, S.H. (Pjs). (1984).
3. Drs H. Fahrudin Hamid, S.H. (1987).
4. Drs. H. Abdul Kadir Ahmadie, S.H. (1997).
5. Drs. H. Akhmad Syahmudi, SH., M.H. (2003).
6. Drs. H Harjuddin Abdul Jabar, S.H. (2005).
7. Drs. H. Tarsi, SH., M.H.I. (2007).
8. Drs. H. Amir Husin, S.H. (2014).
9. Dra. Hj. St. Masyhadiah D., M.H. (2016).

Sedangkan pejabat Panitera/Sekretaris sejak awal berdiri Pengadilan Agama Pelaihari hingga sekarang adalah:

1. Syahbuddin Mukhlis, B.A. (1976).



2. Drs. H. Masruyani Syamsuri, S.H., M.H. (1983).
3. Drs. Ahmad Sayuthi Arsyad. (1990).
4. Drs. Elya. (1996).
5. Drs. M. Padelan. (1999)
6. Drs. H. Juhri. (2001).
7. Samsul Muhana, S.Ag., S.H. (2005).
8. Drs. Sulaiman S.Ag. (2010).
9. Drs. Abdul Mujib. (2012 s.d 2015).

Kemudian pejabat Sekretaris sejak diberlakukannya peraturan baru mengenai perubahan struktur organisasi adalah:

1. H. Yusriansyah (2015 s.d 2018).

Pejabat Panitera adalah:

1. H. Gazali, S.H. (2016).

B. Visi Dan Misi Pengadilan Agama Pelaihari

Selaras dengan visi dan misi Mahkamah Agung dalam cetak biru pembaruan peradilan 2010 – 2035 sebagai upaya mengelola institusi peradilan dengan harapan akan tumbuh kepercayaan masyarakat dan terpenuhinya kebutuhan pencari keadilan, maka dibentuklah visi dan misi Pengadilan Agama Pelaihari dengan bunyi sebagai berikut:

Visi

“Terwujudnya Pengadilan Agama Pelaihari yang Agung”

Misi

- 1) Meningkatkan profesionalisme aparatur peradilan agama;
- 2) Mewujudkan manajemen peradilan agama yang modern;
- 3) Meningkatkan aksesibilitas masyarakat terhadap peradilan;
- 4) Meningkatkan akuntabilitas dan transparansi peradilan;
- 5) Meningkatkan kualitas pembinaan dan pengawasan internal secara kontinyu dan berkesinambungan.

C. Rencana Strategik (Renstra)

Tabel 2. Rencana Strategik

TUJUAN		TAHUN				SASARAN		TAHUN				STRATEGI		
Uraian	Indikator	2016	2017	2018	2019	Uraian	Indikator	2016	2017	2018	2019	Kebijakan	Program	Kegiatan
1	2	4	5	6	7	8	9	11	12	13	14	15	16	17
Meningkatnya penyelesaian perkara yang sederhana, tepat waktu, transparan dan akuntabel	Prosentase sisa perkara tahun lalu yang diselesaikan tepat waktu	100%	100%	100%	100%	Terwujudnya peningkatan penyelesaian sisa perkara yang sederhana, tepat waktu, transparan dan akuntabel	Prosentase sisa perkara tahun lalu yang diselesaikan tepat waktu	100%	100%	100%	100%	Melaksanakan penyelesaian sisa perkara tepat waktu berbasis pola bindalmin dan SIPP serta meningkatkan kualitas SDM	* Peningkatan mutu pelayanan dalam penyelesaian perkara	* Pembinaan dan DDTK * Meningkatkan proses persidangan * Optimalisasi penggunaan aplikasi SIPP
	Prosentase perkara yang diselesaikan tepat waktu	95%	95%	95%	95%	Terwujudnya peningkatan penyelesaian perkara yang sederhana, tepat waktu, transparan dan akuntabel	Prosentase perkara yang diselesaikan tepat waktu	95%	95%	95%	95%	Melaksanakan penyelesaian perkara tepat waktu berbasis pola bindalmin dan SIPP serta meningkatkan kualitas SDM	* Peningkatan mutu pelayanan penerimaan perkara dan intensitas pelaksanaan persidangan serta penyelesaian perkara	* Pembinaan dan DDTK * Meningkatkan proses persidangan * Optimalisasi penggunaan aplikasi SIPP
	Prosentase perkara yang diselesaikan dalam jangka waktu 5 bulan secara tepat waktu	100%	95%	95%	95%	Terwujudnya peningkatan penyelesaian perkara dalam jangka waktu 5 bulan	Prosentase peningkatan perkara yang diselesaikan dalam jangka waktu 5 bulan secara tepat waktu	95%	95%	95%	95%	Melaksanakan penyelesaian perkara tepat waktu berbasis pola bindalmin dan SIPP serta meningkatkan kualitas SDM	* Peningkatan mutu pelayanan penerimaan perkara dan intensitas pelaksanaan persidangan serta penyelesaian perkara * Peningkatan mutu pelayanan posyakum dan pembebasan biaya perkara	* Pembinaan dan DDTK * Meningkatkan proses persidangan * Optimalisasi penggunaan aplikasi SIPP

BAB I - PENDAHULUAN

TUJUAN		TAHUN				SASARAN		TAHUN				STRATEGI		
Uraian	Indikator	2016	2017	2018	2019	Uraian	Indikator	2016	2017	2018	2019	Kebijakan	Program	Kegiatan
1	2	4	5	6	7	8	9	11	12	13	14	15	16	17
	4. Prosentase peningkatan pelayanan perkara miskin dan terpinggirkan yang mendapatkan layanan Pembebasan Biaya Perkara yang diselesaikan tepat waktu	100%	100%	100%	100%	Terwujudnya peningkatan pelayanan perkara miskin dan terpinggirkan yang diselesaikan secara tepat waktu	Prosentase peningkatan perkara miskin dan terpinggirkan yang diselesaikan tepat waktu	100%	100%	100%	100%	Melaksanakan penyelesaian perkara miskin dan terpinggirkan yang diselesaikan tepat waktu berbasis pola bindalmin dan SIPP serta meningkatkan kualitas SDM	* Peningkatan mutu pelayanan penerimaan dan penyelesaian perkara miskin dan terpinggir serta peningkatan intensitas pelaksanaan persidangan secara tepat waktu penyelesaian perkara * Peningkatan mutu pelaksanaan pelayanan posyakum dan pembebasan biaya perkara	* Pembinaan dan DDTK * Meningkatkan proses persidangan * Optimalisasi penggunaan aplikasi SIPP * Perkara prodeo yang dibiaya DIPA dan perkara prodeo murni
	Prosentase perkara bagi masyarakat miskin dan terpinggirkan yang mendapatkan layanan posyakum	100%	100%	100%	100%	Terwujudnya peningkatan pelayanan perkara miskin dan terpinggirkan yang mendapatkan layanan posyakum secara tepat waktu	Prosentase peningkatan perkara miskin dan terpinggirkan yang mendapatkan layanan posyakum yang diselesaikan tepat waktu	100%	100%	100%	100%	Meningkatkan mutu pelayanan konsultasi dan pembuatan dokumen perkara melalui posyakum bagi masyarakat miskin	Peningkatan mutu konsultasi dan pembuatan dokumen perkara	- Sosialisasi, koordinasi, evaluasi dan * pengawasan * Konsultasi dan Pembuatan dokumen / surat gugat dan permohonan * Perbaikan MOU DDTK pembuatan surat gugat untuk anggota POSBAKUM
	6. Prosentase peningkatan perkara miskin dan terpinggirkan yang mendapatkan layanan sidang di luar gedung pengadilan yang diselesaikan tepat waktu	100%	100%	100%	100%	Terwujudnya peningkatan pelayanan perkara miskin dan terpinggirkan yang mendapatkan layanan sidang keliling secara tepat	Prosentase peningkatan perkara miskin dan terpinggirkan yang mendapatkan layanan sidang keliling yang diselesaikan tepat	100%	100%	100%	100%	Meningkatkan mutu pelayanan konsultasi dan pembuatan dokumen perkara melalui sidang keliling bagi masyarakat miskin	Peningkatan mutu konsultasi dan pembuatan dokumen perkara	- Sosialisasi, koordinasi, * evaluasi dan pengawasan * Konsultasi dan Pembuatan dokumen / surat gugat dan permohonan

BAB I - PENDAHULUAN

TUJUAN		TAHUN				SASARAN		TAHUN				STRATEGI		
Uraian	Indikator	2016	2017	2018	2019	Uraian	Indikator	2016	2017	2018	2019	Kebijakan	Program	Kegiatan
1	2	4	5	6	7	8	9	11	12	13	14	15	16	17
	Prosentase putusan yang di unggah (upload ke website)	75%	75%	75%	75%	Terwujudnya peningkatan kemudahan akses bagi masyarakat pencari keadilan	Prosentase peningkatan penyelesaian putusan / penetapan secara tepat waktu yang di unggah ke website	75%	75%	75%	75%	Meningkatkan intensitas persidangan dan penyelesaian putusan secara tepat waktu	Peningkatan mutu pelayanan dan informasi kepada masyarakat secara transparan dan akuntabel	* Pembinaan dan DDTK * Meningkatkan proses persidangan * Optimalisasi penggunaan aplikasi SIPP
	Prosentase pelayanan meja informasi	100%	100%	100%	100%	Terwujudnya peningkatan kualitas pelayanan meja informasi	Prosentase peningkatan pemberian pelayanan informasi kepada masyarakat yang berkaitan dengan perkara	100%	100%	100%	100%	Melaksanakan pemberian akses yang memadai termasuk tempat informasi online	Peningkatan pelayanan meja informasi dengan cepat, akurat dan akuntabel	* Pembinaan dan DDTK petugas meja informasi * Membentuk Tim Pejabat PPID * Optimalisasi layanan secara online
	Prosentase Minutasi berkas perkara tepat waktu	99%	99%	99%	99%	Terwujudnya peningkatan penyelesaian minutasi berkas perkara tepat waktu	Prosentase peningkatan kualitas dan kuantitas penyelesaian minutasi berkas perkara	99%	99%	99%	99%	Meningkatkan kualitas dan kuantitas penyelesaian berita acara dan putusan	Peningkatan penyelesaian minutasi yang berkualitas, tepat waktu berbasis pola bindalmin dan SIPP	- Percepatan proses * minutasi * Pembinaan dan DDTK * Perbaikan SOP * Optimalisasi penggunaan aplikasi SIADPLUS
Meningkatnya administrasi perkara yang efektif, efisien, dan Akuntabel	Prosentase penyelesaian administrasi penerimaan perkara	100%	100%	100%	100%	Terwujudnya peningkatan administrasi penerimaan perkara yang efektif, efisien dan akuntabel	Prosentase peningkatan penyelesaian administrasi/registrasi penerimaan perkara	100%	100%	100%	100%	Meningkatkan administrasi penerimaan perkara	Peningkatan mutu pelayanan administrasi penerimaan perkara berbasis pola bindalmin dan SIPP	* Pembinaan dan DDTK - Percepatan proses * administrasi penerimaan perkara - Optimalisasi * penggunaan aplikasi SIPP
	Prosentase perkara yang disidangkan tepat waktu	92%	92%	92%	92%	Terwujudnya persidangan perkara secara sederhana, tepat waktu, dan transparan	Prosentase persidangan perkara secara sederhana, tepat waktu, transparan dan akuntabel	92%	92%	92%	92%	Meningkatkan intensitas pelaksanaan persidangan	Peningkatan mutu pelayanan dalam persidangan	* Pembinaan dan DDTK * Percepatan proses persidangan * Penyempurnaan SOP * Optimalisasi penggunaan aplikasi SIPP

BAB I - PENDAHULUAN

TUJUAN		TAHUN				SASARAN		TAHUN				STRATEGI		
Uraian	Indikator	2016	2017	2018	2019	Uraian	Indikator	2016	2017	2018	2019	Kebijakan	Program	Kegiatan
1	2	4	5	6	7	8	9	11	12	13	14	15	16	17
	Prosentase penyelesaian administrasi putusan perkara	100%	100%	100%	100%	Terwujudnya peningkatan penyelesaian administrasi putusan perkara yang efektif, efisien dan akuntabel	Prosentase penyelesaian administrasi putusan perkara	100%	100%	100%	100%	Meningkatkan pelaksanaan administrasi putusan perkara berbasis pola bindalmin dan SIPP	Peningkatan mutu pelayanan penyelesaian administrasi putusan perkara	* Pembinaan dan DDTK * Percepatan proses pembuatan administrasi * Penyempurnaan SOP * Optimalisasi penggunaan aplikasi SIPP
	Prosentase penyampaian salinan putusan kepada para pihak secara tepat waktu	100%	100%	100%	100%	Terwujudnya peningkatan pelayanan penyampaian salinan / putusan tepat waktu	Prosentase penyampaian salinan putusan / penetapan kepada para pihak tepat waktu	100%	100%	100%	100%	Meningkatkan pelayanan penyampaian salinan putusan / penetapan para pihak tepat waktu	Peningkatan mutu pelayanan penyampaian salinan putusan / penetapan tepat waktu	* Pembinaan dan DDTK * Penyempurnaan SOP * Optimalisasi penggunaan aplikasi SIPP
	Prosentase akta cerai yang diterbitkan	100%	100%	100%	100%	Terwujudnya penerbitan akta cerai secara cepat dan	Prosentase peningkatan penerbitan akta cerai secara cepat dan tepat waktu	100%	100%	100%	100%	Meningkatkan penerbitan akta cerai secara cepat dan tepat waktu	Peningkatan mutu pelayanan dalam penerbitan akta cerai	* Pembinaan dan DDTK * Penyempurnaan SOP * Optimalisasi penggunaan aplikasi SIPP
	Prosentase penyerahan akta cerai kepada para pihak	100%	100%	100%	100%	Terwujudnya peningkatan pelayanan penyerahan akta cerai secara cepat dan tepat waktu	Prosentase peningkatan penyerahan akta cerai kepada para pihak	100%	100%	100%	100%	Meningkatkan kualitas pelayanan penyerahan akta cerai	Peningkatan mutu pelayanan penyerahan akta cerai	* Pembinaan dan DDTK * Penyempurnaan SOP * optimalisasi penggunaan aplikasi SIPP
	Prosentase pelaksanaan administrasi arsip perkara yang harus masuk box yang tepat waktu	100%	100%	100%	100%	Terwujudnya pelaksanaan administrasi arsip perkara yang harus masuk box yang tepat waktu	Prosentase pelaksanaan administrasi arsip perkara yang harus masuk box yang tepat waktu	100%	100%	100%	100%	Meningkatkan pelaksanaan administrasi arsip perkara yang harus masuk box yang tepat waktu	Peningkatan pelaksanaan administrasi arsip perkara yang harus masuk box yang tepat waktu	* Pembinaan dan DDTK * Penyempurnaan SOP * Optimalisasi penggunaan aplikasi SIPP

BAB I - PENDAHULUAN

TUJUAN		TAHUN				SASARAN		TAHUN				STRATEGI		
Uraian	Indikator	2016	2017	2018	2019	Uraian	Indikator	2016	2017	2018	2019	Kebijakan	Progam	Kegiatan
1	2	4	5	6	7	8	9	11	12	13	14	15	16	17
	Prosentase pelaksanaan pengembalian sisa panjar biaya perkara kepada para pihak	100%	100%	100%	100%	Terwujudnya pelaksanaan pengembalian sisa panjar biaya perkara kepada para pihak	Prosentase pelaksanaan pengembalian sisa panjar biaya perkara kepada para pihak	100%	100%	100%	100%	Meningkatkan pelaksanaan pengembalian sisa panjar biaya perkara kepada para pihak	Peningkatan pelaksanaan pengembalian sisa panjar biaya perkara kepada para pihak	* Pembinaan dan DDTK * Penyempurnaan SOP * Optimalisasi penggunaan aplikasi SIPP Memaksimalkan pemberitahuan PSP * kepada pihak Penggugat/Pemohon
Meningkatnya penyelesaian perkara melalui mediasi	Prosentase pelaksanaan pelayanan mediasi tepat waktu	100%	100%	100%	100%	Terwujudnya peningkatan pelayanan mediasi	Prosentase peningkatan pelayanan mediasi	100%	100%	100%	100%	Meningkatkan kualitas pelayanan mediasi	Peningkatan kualitas pelayanan mediasi	* Koordinasi, evaluasi dan pengawasan Perbaikan MOU
Meningkatnya akseptabilitas putusan hakim	Prosentase penurunan upaya hukum banding	100%	100%	100%	100%	Terwujudnya peningkatan kualitas putusan yang memenuhi rasa keadilan kepada masyarakat	Prosentase putusan yang tidak diajukan upaya banding	100%	100%	100%	100%	Meningkatkan kualitas putusan yang memenuhi rasa keadilan	Peningkatan kualitas putusan yang memenuhi rasa keadilan	* Pembinaan dan DDTK * Optimalisasi penggunaan aplikasi SIPP * Percepatan penyelesaian putusan
Meningkatnya kualitas hukum yang berkeadilan, kredibel dan transparan	Prosentase pelayanan permohonan sita yang telah ditindaklanjuti	100%	100%	100%	100%	Terwujudnya peningkatan pelayanan permohonan sita	Prosentase pelayanan permohonan sita yang telah ditindaklanjuti	100%	100%	100%	100%	Meningkatkan kualitas pelayanan permohonan sita yang ditindak lanjuti	Peningkatan kualitas pelayanan permohonan sita	* Melakukan DDTK terhadap Jurusita/Jurusita Pengganti * Optimalisasi penggunaan aplikasi SIPP * Pembinaan Hakim dan Panitera Pengganti
Meningkatnya kepatuhan terhadap putusan	Prosentase permohonan eksekusi atas putusan perkara yang	100%	100%	100%	100%	Terwujudnya peningkatan pelayanan	Prosentase pelayanan permohonan	100%	100%	100%	100%	Meningkatkan kualitas pelayanan permohonan	Peningkatan kualitas pelayanan permohonan	* Melakukan DDTK terhadap Jurusita/Jurusita

BAB I - PENDAHULUAN

TUJUAN		TAHUN				SASARAN		TAHUN				STRATEGI		
Uraian	Indikator	2016	2017	2018	2019	Uraian	Indikator	2016	2017	2018	2019	Kebijakan	Program	Kegiatan
1	2	4	5	6	7	8	9	11	12	13	14	15	16	17
pengadilan	berkekuatan hukum tetap yang ditindaklanjuti					permohonan eksekusi atas putusan yang telah berkekuatan hukum tetap	eksekusi yang telah ditindaklanjuti					eksekusi yang ditindak lanjuti	eksekusi	Pengganti * Optimalisasi penggunaan aplikasi SIPP Pembinaan Hakim dan * Panitera Pengganti Percepatan proses * pelaksanaan eksekusi Koordinasi antar instansi * terkait
Meningkatnya pelaksanaan pengawasan internal yang efektif dan efisien	Prosentase pengaduan yang ditindaklanjuti	100%	100%	100%	100%	Terwujudnya peningkatan pelayanan pengaduan masyarakat	Prosentase peningkatan pengaduan yang ditindaklanjuti	100%	100%	100%	100%	Meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat	Peningkatan kualitas pelayanan kepada masyarakat	* Pembinaan dan DDTK * Optimalisasi informasi secara transparan dan akuntabel * Penyempurnaan SOP Pengaduan



D. Potensi Dan Permasalahannya

Capaian reformasi birokrasi Pengadilan Agama Pelayari dalam kurun waktu satu tahun telah menunjukkan beberapa hasil yang menggembirakan. Keberhasilan tersebut antara lain:

Pertama, pada tanggal 5 Maret 2018 Pengadilan Agama Pelayari meraih apresiasi dari Kepala Kantor Wilayah Dirjen Perbendaharaan Provinsi Kalimantan Selatan atas keberhasilannya sebagai terbaik pertama Penilaian Kinerja Pelaksanaan Anggaran Semester II TA. 2017 Lingkup Wilayah Kerja KPPN Pelayari, untuk Kategori Pagu di Bawah 10 Miliar Rupiah. Hal ini membuktikan peningkatan pelaksanaan administrasi keuangan di Pengadilan Agama Pelayari.

Kedua, pada tanggal 7 Maret 2018 Pengadilan Agama Pelayari meraih penghargaan dari Ketua Pengadilan Tinggi Agama Kalimantan Selatan sebagai Kinerja Realisasi Anggaran Terbaik Dengan Penyerapan Anggaran Tahun 2017 di atas 90%.

Ketiga, pada tanggal 7 Maret 2018 Pengadilan Agama Pelayari meraih penghargaan dari Ketua Pengadilan Tinggi Agama Kalimantan Selatan sebagai peringkat terbaik kedua atas Penyelesaian Perkara SIPP Tahun 2017 di atas 1000 Perkara. Hal ini membuktikan peningkatan pelaksanaan administrasi perkara di Pengadilan Agama Pelayari.

Keempat, pada tanggal 7 Maret 2018 Pengadilan Agama Pelayari meraih penghargaan dari Ketua Pengadilan Tinggi Agama Kalimantan Selatan sebagai peringkat terbaik ketiga atas Kelengkapan Data dan E-Doc Badan Peradilan Agama Mahkamah Agung Republik Indonesia. Hal ini membuktikan peningkatan pelaksanaan administrasi kepegawaian di Pengadilan Agama Pelayari.

Pengadilan Agama Pelayari dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, terdapat permasalahan-permasalahan yang dihadapi oleh organisasi, selanjutnya dalam penyelesaian permasalahan-permasalahan tersebut dianalisa menggunakan metode SWOT yaitu mengarahkan analisis strategi dengan cara memfokuskan pada kondisi yang ada saat ini yaitu berupa: kekuatan (strengths), kelemahan (weaknesses), peluang (opportunities), dan ancaman (threats), yang merupakan hal kritis segera diatasi karena membuat kemunduran organisasi.

1. Kekuatan (Strength)

Kekuatan Pengadilan Agama mencakup hal-hal yang memang sudah diatur dalam peraturan / perundang-undangan sampai dengan hal-hal yang dikembangkan kemudian, mencakup:



a. Aspek Proses Peradilan

Adanya Undang-Undang atau peraturan serta pedoman yang berkaitan dengan kewenangan Pengadilan Agama dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.

b. Aspek Sumber Daya Aparatur Peradilan

Pegawai di lingkungan Pengadilan Agama Pelaihari memiliki motivasi yang tinggi dan kreatif dalam melaksanakan tugas-tugasnya. Adanya Diklat tenaga fungsional dan struktural di lingkungan Mahkamah Agung RI dalam upaya peningkatan kemampuan SDM Pengadilan Agama Pelaihari.

c. Aspek Pengawasan dan Pembinaan

Adanya sistem pengawasan yang melibatkan Hakim Pengawas Bidang dalam pengawasan regular dan insidentil. Adanya audit internal. Adanya sistem pengaduan masyarakat yang berbasis teknologi informasi secara online melalui SIWAS MA RI.

d. Aspek Tertib Administrasi dan Manajemen Peradilan

Adanya Pola Bindalmin beserta Aplikasi SIPP baik untuk Pengadilan Agama guna mempermudah proses administrasi perkara. Adanya SOP dan Standar Peradilan sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas dan pelayanan.

e. Aspek Sarana dan Prasarana

Adanya sarana dan prasarana kantor yang cukup memadai walaupun beberapa masih perlu ditingkatkan lagi.

2. Kelemahan (Weakness)

Kelemahan-kelemahan yang ada di Pengadilan Agama Pelaihari dirinci dalam beberapa aspek:

a. Aspek Proses Peradilan

Belum optimalnya pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang secara efektif seharusnya sudah berjalan dan kemudian dievaluasi berkala.

b. Aspek Sumber Daya Aparatur Peradilan

Kekurangan jumlah dan kompetensi sumber daya manusia profesional sesuai dengan bidangnya. Kurangnya kesadaran dan kedisiplinan aparat dalam melaksanakan tugas yang diberikan, sementara pada kenyataannya bidang kesekretariatan masih terdapat tugas rangkap.



c. Aspek Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana pendukung yang belum memadai. Tidak terealisasinya antara pengusulan anggaran dengan fakta anggaran yang disetujui seperti meubelair yang sudah dihapus namun masih dipergunakan.

d. Aspek Pengawasan dan Pembinaan

Kurangnya biaya untuk melakukan kegiatan bimbingan teknis terkait dengan hukum acara untuk meningkatkan kualitas aparat peradilan.

3. Peluang (Opportunities)

Berikut adalah peluang-peluang yang dimiliki Pengadilan Agama Pelaihari untuk melakukan perbaikan ditinjau dari beberapa aspek :

a. Aspek Proses Peradilan

Adanya Aplikasi SIPP, yang mempermudah proses perkara dan administrasi, serta adanya website Pengadilan Agama Pelaihari. Mayoritas penduduk Provinsi Kalimantan Selatan beragama Islam dengan perkembangan ekonomi di atas rata - rata dan pendidikan yang memadai. Terlebih lagi dengan hadirnya e-Court Pengadilan Agama Pelaihari diharapkan semakin meningkatkan pelayanan perkara secara elektronik.

b. Aspek Sumber Daya Aparatur Peradilan

Adanya sosialisasi, bimbingan teknis, pendidikan dan pelatihan yang dilaksanakan oleh Mahkamah Agung, Dirjen Badilag maupun Pengadilan Agama Pelaihari. DIPA memadai dan ada remunerasi untuk peningkatan kesejahteraan pegawai dalam rangka optimalisasi sumber daya manusia aparatur Pengadilan Agama Pelaihari.

c. Aspek Pengawasan dan Pembinaan

Adanya kegiatan pengawasan yang dilaksanakan oleh Badan Pengawasan Mahkamah Agung RI, Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) RI maupun Hakim Pengawas Bidang pada Pengadilan Agama Pelaihari.

d. Aspek Tertib Administrasi dan Manajemen Peradilan

Dukungan dan koordinasi yang baik antar stakeholder di Pengadilan Agama Pelaihari. Keadaan wilayah cukup kondusif, hubungan kerja internal dan eksternal lembaga berlangsung dengan



baik. Beberapa di antaranya yaitu kerjasama dengan KUA, Dukcapil dan Pemda terkait pelaksanaan sidang terpadu, kerjasama dengan pihak Bank salah satunya produk unggulan mesin EDC BRILink berkaitan dengan kemudahan transaksi biaya perkara.

4. Tantangan yang dihadapi (Threats)

Berikut adalah tantangan-tantangan di Pengadilan Agama Pelayari yang akan dihadapi dan harus dipikirkan cara terbaik untuk tetap dapat melakukan perbaikan sebagaimana yang diharapkan.

a. Aspek Proses Peradilan

Meningkatnya volume perkara terlebih penyebabnya didominasi oleh meningkatnya pernikahan secara sirri dan pernikahan usia dini yang tentunya mengarah kepada perkara penetapan nikah, perceraian dan dispensasi kawin. Masih banyaknya permohonan itsbat nikah yang masih terikat dengan pernikahan terdahulu turut menjadi penyebab meningkatnya jumlah perkawinan yang tidak disahkan secara hukum negara. Belum lagi menghadapi luasnya wilayah yurisdiksi Pengadilan Agama Pelayari menyebabkan pemanggilan para pihak berulang atau tidak patut.

b. Aspek Sumber Daya Aparatur Peradilan

Memaksimalkan kinerja dalam mewujudkan pelayanan prima kepada masyarakat pencari keadilan meskipun dengan kondisi SDM yang masih kurang dari segi kuantitas sehingga adanya rangkap tugas di wilayah Pengadilan Agama Pelayari.

c. Aspek Pengawasan dan Pembinaan

Memaksimalkan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan baik reguler maupun insidentil dengan memanfaatkan sarana dan prasarana serta media informasi berbasis teknologi lainnya guna menanggulangi permasalahan ketersediaan anggaran untuk kegiatan tersebut.

d. Aspek Tertib Administrasi dan Manajemen Peradilan

Keterlambatan pengiriman surat dan dokumen diharapkan dapat teratasi dengan melakukan pembinaan Administrasi secara berkala dan optimalisasi penerapan Pola Bindalmin dan terwujudnya tertib administrasi.

e. Aspek Sarana dan Prasarana

Pengadilan Agama Pelayari yang secara geografis berada di Kalimantan Selatan sudah menjadi kewajaran bila pasokan listrik negara kurang stabil menyebabkan sering terjadinya pemadaman



listrik ditambah koneksi internet kantor yang tidak stabil akibat rangkaian aspek SDM aparat Pengadilan Agama Pelaihari yang kurang menguasai infrastruktur jaringan internet.

E. Tujuan Strategis

Berdasarkan visi dan misi yang ditetapkan tersebut di atas maka Pengadilan Agama Pelaihari menetapkan tujuan organisasi yang akan dicapai hingga tahun 2018 adalah sebagai berikut:

1. Meningkatnya pelayanan hukum yang berkeadilan kepada masyarakat pencari keadilan.
2. Terwujudnya aparat Pengadilan Agama Pelaihari yang professional, efektif, efisien dan akuntabel.
3. Meningkatnya sarana dan prasarana Pengadilan Agama Pelaihari.
4. Meningkatnya pengawasan internal dalam rangka peningkatan pelayanan hukum kepada masyarakat pencari keadilan.

F. Sasaran Strategis

Berdasarkan tujuan tersebut, Pengadilan Agama Pelaihari menetapkan sasaran strategis sebagai berikut:

1. Meningkatnya penyelesaian perkara.
2. Meningkatnya aksesibilitas putusan Hakim.
3. Meningkatnya efektivitas pengelolaan penyelesaian perkara.
4. Meningkatnya aksesibilitas masyarakat terhadap Pengadilan Agama Pelaihari.

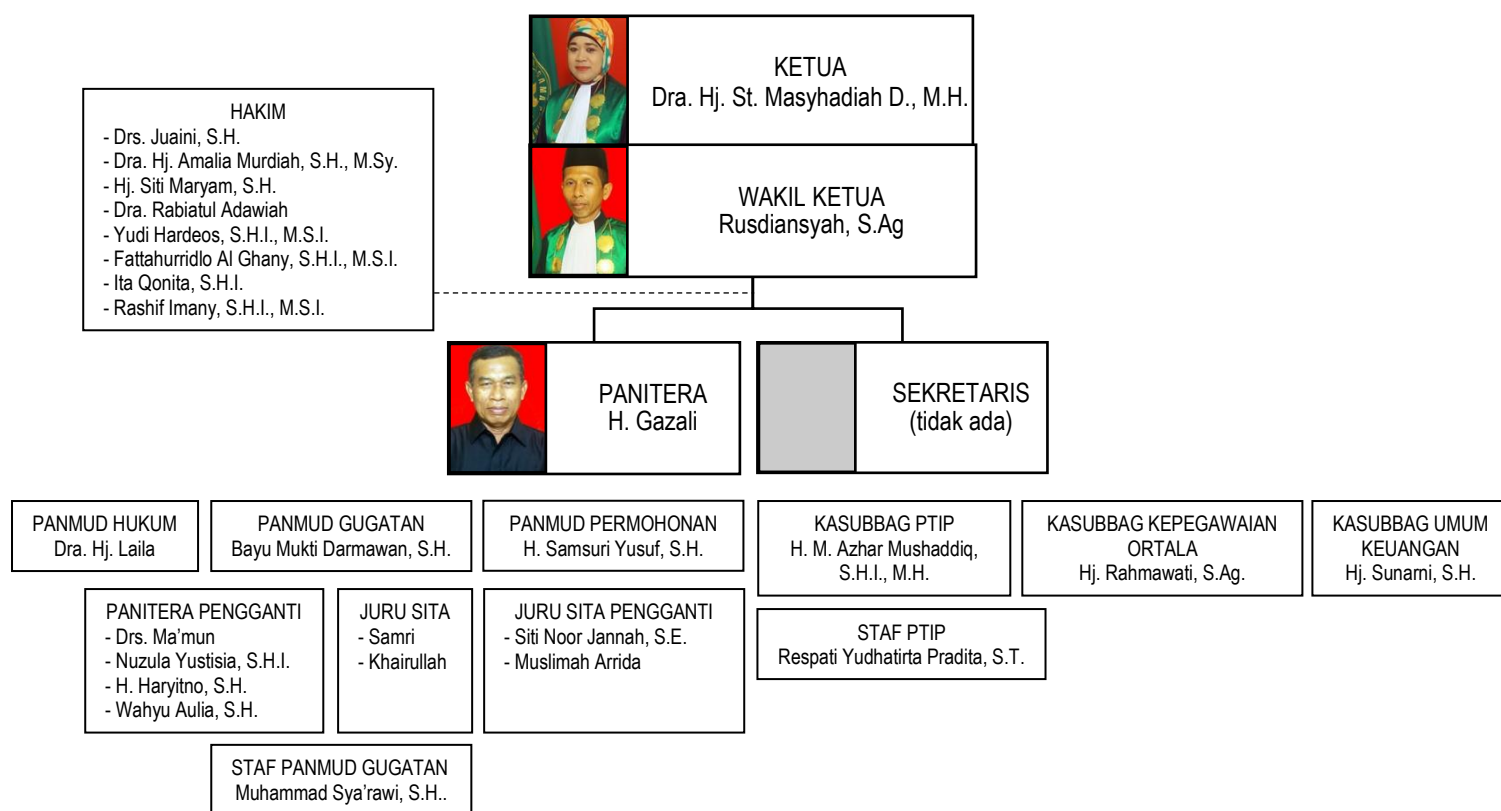


BAB II. STRUKTUR ORGANISASI

A. Struktur Organisasi (Tupoksi)

Sesuai dengan Undang-Undang Nomor 3 tahun 2006 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama, disebutkan bahwa “Tugas serta tanggung jawab, susunan organisasi dan tata kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Pengadilan diatur lebih lanjut oleh Mahkamah Agung”. Namun sejak berlakunya UU tersebut belum ada ketentuan yang mengatur lebih lanjut, sehingga sesuai dengan pasal 106A UU Nomor 3 Tahun 2006 “Pada saat Undang-Undang ini mulai berlaku peraturan Perundang-Undangan pelaksanaan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dan belum diganti berdasarkan Undang-Undang ini”.

Susunan organisasi pengadilan tetap mengacu pada ketentuan peraturan yang lama, sehingga susunan struktur organisasi Pengadilan Agama Pelaihari tetap mengacu pada PERMA Nomor 7 Tahun 2015 tentang pemisahan organisasi kepaniteraan dan kesekretariatan.



Keterangan:

----- Garis koordinasi
———— Garis tanggung jawab



Pengadilan Agama Pelaihari merupakan Pengadilan Tingkat Pertama bertugas dan berwenang memeriksa, memutus, dan menyelesaikan perkara-perkara di tingkat pertama antara orang-orang yang beragama Islam. Pengadilan Agama Pelaihari merupakan organisasi kolegial yang terdiri atas unsur pimpinan, unsur pelaksana, dan unsur pembantu pimpinan yang di dalamnya mencakup unit kepaniteraan dan unit kesekretariatan.

1. Unsur Pimpinan

Pimpinan Pengadilan Agama Pelaihari tahun 2018 terdiri atas Ketua, Wakil Ketua dan Panitera, tanpa Sekretaris. Ketiga unsur pimpinan tersebut telah memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Pengadilan Agama Pelaihari dengan hasil sebagaimana tertuang dalam laporan tahunan ini.

2. Unsur Pelaksana

Unsur ini adalah unsur yang bertanggungjawab untuk melaksanakan tugas pokok Pengadilan Agama Pelaihari dalam fungsi mengadili yakni menerima, memeriksa, memutus dan menyelesaikan perkara yang diajukan kepada Pengadilan Agama Pelaihari. Hal ini dilaksanakan oleh Majelis Hakim dan dibantu oleh Panitera/Panitera Pengganti Pengadilan Agama.

3. Unsur Pembantu Pimpinan

Unsur pembantu pimpinan sesuai PERMA Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tatakerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan adalah unsur yang bertanggungjawab untuk melaksanakan tugas secara operasional dalam kegiatan yang bersifat sebagai unsur penunjang dan pendukung pelayanan administratif atas pelaksanaan tugas pokok pengadilan, di bawah kewenangan Panitera dan Plt. Sekretaris Pengadilan Agama Pelaihari.

Adapun unit penunjang dan pendukung pimpinan untuk melaksanakan tugas tersebut adalah unit kerja kepaniteraan dan unit kerja kesekretariatan:

1. Kepaniteraan

Merupakan unit kerja yang menunjang pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Pengadilan Agama dalam hal pengelolaan administrasi perkara baik sebelum persidangan maupun setelah persidangan. Untuk unit kerja kepaniteraan di bawah Panitera dibantu oleh tiga Panitera Muda (Panmud) yaitu:

- a. Panitera Muda Gugatan yang menangani perkara-perkara gugatan
- b. Panitera Muda Permohonan yang menangani perkara-perkara permohonan



- c. Panitera Muda Hukum yang menangani masalah kearsipan perkara, laporan perkara, dan perkara-perkara yang dimintakan upaya hukum lainnya seperti banding, kasasi dan peninjauan kembali.

2. Kesekretariatan

Kesekretariatan merupakan suatu unit kerja yang berfungsi sebagai tata usaha Pengadilan Agama dalam mengelola manajemen perkantoran pada umumnya, dan khususnya menangani administrasi umum dan perlengkapan, administrasi kepegawaian, dan administrasi keuangan. Untuk unit kerja sekretariat di bawah Sekretaris dibantu oleh tiga Kepala Sub Bagian (Kasubbag) yaitu:

- a. Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan yang bertanggungjawab atas pelaksanaan perencanaan, pemeliharaan inventaris, dan tertib administrasi perlengkapan, perpustakaan, pengelolaan keuangan dan administrasi keuangan.
- b. Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Organisasi Tata Laksana yang bertanggungjawab atas tertibnya administrasi kepegawaian.
- c. Kepala Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan bertanggungjawab atas melaksanakan persiapan bahan pelaksanaan, program, dan anggaran, pengelolaan teknologi informasi, dan statistik, serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan dokumentasi serta pelaporan.

Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana kewenangan Pengadilan Agama tersebut di atas, Pengadilan Agama Pelaihari membagi tugas para pejabat di lingkungan satuan kerja sebagai berikut:

1. Ketua Pengadilan Agama Pelaihari



Nama : Dra. Hj. St. Masyhadiah D., M.H.

NIP : 19670105 199203 2 002

Golongan : IV/c

a. Uraian Ringkas Pekerjaan

Merencanakan dan melaksanakan tugas pokok dan fungsi Peradilan Agama serta mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan kebijaksanaan teknis Dirjen Badan Peradilan Agama Mahkamah Agung RI dan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.



b. Perincian Pelaksanaan Pekerjaan

Sebagai Pimpinan Pengadilan Agama:

- 1) Bertugas dan bertanggungjawab atas terselenggaranya Peradilan dengan baik (sesuai asas peradilan yaitu sederhana, cepat dan biaya ringan) dan menjaga terpeliharanya citra wibawa Pengadilan Agama.
- 2) Menciptakan koordinasi antar pejabat struktural, pejabat fungsional, mewujudkan keserasian kerja di antara para pejabat tersebut, menegakkan disiplin kerja, membangkitkan motivasi kerja dan sebagai sumber inspirasi, juga mendorong dan memberikan kesempatan bagi warga pengadilan untuk meningkatkan pengetahuan.
- 3) Melaksanakan prinsip-prinsip manajemen secara benar seksama dan sewajarnya dengan membuat program kerja (jangka pendek dan jangka panjang), pelaksanaan dan pengorganisasiannya.
- 4) Melaksanakan pembagian tugas antara Ketua Pengadilan Agama dengan Wakil Ketua Pengadilan Agama serta bekerjasama dengan baik yakni membagi tugas dan tanggungjawab secara jelas dalam rangka mewujudkan keserasian dan kerja sama.
- 5) Melaksanakan pertemuan berkala, sekurangnya sekali dalam sebulan dengan pejabat fungsional dan pejabat struktural, serta sekurang-kurangnya sekali dalam tiga bulan dengan seluruh karyawan.
- 6) Membuat dan menyusun legal data tentang putusan-putusan perkara penting.
- 7) Melakukan pengawasan interen bagi para Hakim maupun seluruh karyawan, pejabat peradilan, keuangan dan material secara rutin terhadap pelaksanaan tugas dan memberi petunjuk serta bimbingan yang diperlukan, dan pengawasan eksteren bagi Pengacara/Advokat dan pelaksanaan putusan yang telah berkekuatan hukum tetap.
- 8) Menunjuk Hakim Pengawas Bidang, yang meliputi: Bidang Perkara Gugatan, Bidang Perkara Permohonan, Bidang Administrasi Perkara (Pola Bindalmin) dan Bidang Umum.
- 9) Melaksanakan evaluasi atas hasil pengawasan dan memberikan penilaian untuk kepentingan jabatan.
- 10) Melaporkan evaluasi atas hasil pengawasan dan penilaian kepada Pengadilan Tinggi Agama setiap akhir tahun bulan Desember.



- 11) Mengawasi pelaksanaan court calendar dengan ketentuan bahwa setiap perkara pada dasarnya harus diputus dalam waktu selambat-lambatnya enam bulan dan mengumumkannya pada pertemuan berkala kepada para Hakim.
- 12) Mempersiapkan kader (kaderisasi) dalam rangka menghadapi alih generasi.
- 13) Melakukan koordinasi antar sesama instansi di lingkungan Penegak Hukum dan bekerjasama dengan instansi-instansi lain, serta dapat memberi keterangan, pertimbangan dan nasihat tentang Hukum Islam kepada Instansi Pemerintah di daerah hukumnya apabila diminta.
- 14) Memperhatikan keluhan-keluhan yang timbul dari masyarakat dan menanggapi bila dipandang perlu.
- 15) Menindaklanjuti temuan-temuan hasil pengawasan yang dilakukan oleh Pengadilan Tinggi Agama, Mahkamah Agung RI, KPK, Komisi Yudisial, dan BPKP.
- 16) Melakukan pembinaan terhadap Organisasi Korpri, Dharmmayukti, Koperasi, Olahraga/PTWP, IKAHI, IPASPI dan YPPHIM.
- 17) Meneruskan SEMA, Perma dan surat-surat dari Mahkamah Agung atau Pengadilan Tinggi Agama yang berkaitan dengan hukum dan perkara, kepada para Hakim, Panitera, Panitera Muda, Panitera Pengganti dan Jurusita/Jurusita Pengganti.

Sebagai Ketua Pengadilan Agama:

- 1) Menetapkan/menentukan hari-hari tertentu untuk melakukan persidangan perkara.
- 2) Menetapkan panjar biaya perkara, biaya jurusita/jurusita pengganti, biaya eksekusi, dan mengawasi pelaksanaan lelang.
- 3) Membagi perkara gugatan dan permohonan kepada Hakim untuk disidangkan.
- 4) Menunjuk Hakim untuk mencatat gugatan/permohonan lisan bagi para pencari keadilan yang buta huruf.
- 5) Memerintahkan kepada Panitera/Jurusita untuk melakukan pemanggilan terhadap termohon eksekusi agar dilakukan teguran (aanmaning) untuk memenuhi putusan yang telah berkekuatan hukum tetap, putusan serta merta, putusan provisi dan pelaksanaan eksekusi lainnya.



- 6) Berwenang menangguhkan eksekusi untuk jangka waktu tertentu dalam hal ada gugatan perlawanan, sedang dalam hal ada permohonan peninjauan kembali, hanya atas perintah Ketua Mahkamah Agung.
- 7) Memerintahkan, memimpin serta mengawasi eksekusi sesuai ketentuan yang berlaku.
- 8) Melaksanakan putusan serta merta dalam hal perkara yang dimohonkan Banding wajib meminta izin kepada Pengadilan Tinggi Agama, dalam hal perkara yang dimohonkan Kasasi wajib meminta izin kepada Mahkamah Agung RI.
- 9) Menyediakan buku khusus untuk Harian Majelis yang hendak menyatakan berbeda pendapat dengan kedua Hakim Majelis lainnya dalam memutuskan perkara, serta merahasiakan isi buku tersebut.
- 10) Mengevaluasi laporan mengenai penanganan perkara yang dilakukan Hakim dan Panitera Pengganti, selanjutnya mengirimkan laporan dan hasil evaluasinya itu secara periodik kepada Pengadilan Tinggi Agama dan Mahkamah Agung RI.
- 11) Memberikan izin berdasarkan ketentuan Undang-Undang untuk membawa keluar dari ruang Kepaniteraan yaitu daftar, catatan risalah, berita acara, dan berkas perkara.
- 12) Melaksanakan tugas khusus yang diberikan oleh atasan.

2. Wakil Ketua Pengadilan Agama Pelaihari



Nama : Rusdiansyah, S.Ag.
NIP : 19700906 199803 1 004
Golongan : IV/b

a. Uraian Ringkasan Pekerjaan

Membantu Ketua Pengadilan Agama dalam merencanakan dan melaksanakan tugas pokok dan fungsi Pengadilan Agama serta mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan kebijaksanaan teknis Dirjen Peradilan Agama Mahkamah Agung RI dan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

b. Perincian Pelaksanaan Pekerjaan

Sebagai Pimpinan Pengadilan Agama:



- 1) Bertugas dan bertanggungjawab atas terselenggaranya Peradilan dengan baik (sesuai asas peradilan yaitu sederhana, cepat dan biaya ringan) dan menjaga terpeliharanya citra dan wibawa Pengadilan Agama.
- 2) Menciptakan koordinasi antar pejabat struktural, pejabat fungsional, mewujudkan keserasian kerja di antara para pejabat tersebut, menegakkan disiplin kerja, membangkitkan motivasi kerja dan sebagai sumber inspirasi, juga mendorong dan memberikan kesempatan bagi warga pengadilan untuk meningkatkan pengetahuan.
- 3) Melaksanakan prinsip-prinsip manajemen secara benar seksama dan sewajarnya dengan membuat program kerja (jangka pendek dan jangka panjang), pelaksanaan dan pengorganisasiannya.
- 4) Melaksanakan pertemuan berkala, sekurang-kurangnya sekali dalam sebulan dengan pejabat fungsional dan pejabat struktural, serta sekurang-kurangnya sekali dalam tiga bulan dengan seluruh karyawan.
- 5) Melakukan pengawasan interen bagi para Hakim maupun seluruh karyawan, pejabat peradilan, keuangan dan material secara rutin terhadap pelaksanaan tugas dan memberi petunjuk serta bimbingan yang diperlukan, dan pengawasan eksteren bagi Pengacara/Advokat dan pelaksanaan putusan yang telah berkekuatan hukum tetap.
- 6) Melaksanakan evaluasi atas hasil pengawasan dan memberikan penilaian untuk kepentingan jabatan.
- 7) Memperhatikan keluhan-keluhan yang timbul dari masyarakat dan menanggapi bila dipandang perlu.
- 8) Menindaklanjuti temuan-temuan hasil pengawasan yang dilakukan oleh Pengadilan Tinggi Agama, Mahkamah Agung RI, KPK, Komisi Yudisial dan BPKP.

Sebagai Wakil Ketua Pengadilan Agama:

- 1) Melaksanakan tugas-tugas Ketua Pengadilan Agama yang didelegasikan wewenangnya kepada Wakil Ketua.
- 2) Melakukan tugas-tugas insidental lainnya secara insidental didelegasikan oleh Ketua Pengadilan Agama.

Sebagai Ketua Majelis Hakim:

- 1) Memeriksa, mengadili dan memutus serta menyelesaikan perkara-perkara yang menjadi tanggungjawabnya.
- 2) Menetapkan hari sidang dan sita jaminan.
- 3) Bertanggungjawab atas pembuatan berita acara persidangan dan menandatangani selambat-lambatnya sebelum sidang berikutnya.
- 4) Mengemukakan pendapat dalam Musyawarah Majelis Hakim.
- 5) Menyiapkan naskah putusan/penetapan.
- 6) Membuat instrument-instrumen yang berkaitan dengan keuangan dan register perkara.
- 7) Menandatangani putusan/penetapan yang sudah dibacakan dalam persidangan.
- 8) Bertanggungjawab atas penyelesaian berkas perkara (minutasi perkara).
- 9) Membuat data perkara yang telah diminutasi tiap akhir bulan, selanjutnya disampaikan kepada Petugas Meja III.
- 10) Membuat daftar kegiatan persidangan hakim.
- 11) Melaksanakan tugas khusus yang diberikan oleh atasan.

3. Majelis Hakim

Foto	Keterangan
	Nama : Drs. Juaini, S.H. NIP : 19670511 199403 1 003 Golongan : IV/c
	Nama : Dra. Hj. Amalia Murdiah, S.H., M.Sy. NIP : 19671024 199403 2 003 Golongan : IV/c
	Nama : Dra. Rabiatal Adawiah NIP : 19670203 199303 2 002 Golongan : IV/c
	Nama : Hj. Siti Maryam, S.H. NIP : 19560304 198103 2 001 Golongan : IV/b



Foto	Keterangan
	Nama : Yudi Hardeos, S.H.I., M.S.I. NIP : 19831220 200604 1 002 Golongan : III/d
	Nama : Fattahurridlo Al Ghany, S.H.I., M.S.I. NIP : 19850509 200904 1 006 Golongan : III/c
	Nama : Ita Qonita, S.H.I. NIP : 19790424 200704 2 001 Golongan : III/c
	Nama : Rashif Imany, S.H.I., M.S.I. NIP : 19851129 201101 1 005 Golongan : III/c

a. Uraian Ringkasan Pekerjaan

Memeriksa, mengadili dan memutus perkara-perkara yang ada dalam persidangan.

b. Perincian Pelaksanaan pekerjaan

Sebagai Hakim:

- 1) Membantu Ketua Pengadilan Agama dalam membuat program kerja jangka pendek dan jangka panjang, pelaksanaan dan pengorganisasiannya.
- 2) Melaksanakan tugas khusus yang didelegasikan oleh Pimpinan Pengadilan.

Sebagai Ketua Majelis Hakim:

- 1) Memeriksa, mengadili dan memutus serta menyelesaikan perkara-perkara yang menjadi tanggungjawabnya.
- 2) Menetapkan hari sidang dan sita jaminan
- 3) Bertanggungjawab atas pembuatan berita acara persidangan dan menandatangani selambat-lambatnya sebelum sidang berikutnya.
- 4) Mengemukakan pendapat dalam Musyawarah Majelis Hakim.
- 5) Menyiapkan naskah putusan/penetapan.



- 6) Membuat instrumen-instrumen yang berkaitan dengan keuangan dan register perkara.
- 7) Menandatangani putusan/penetapan yang sudah dibacakan dalam persidangan.
- 8) Bertanggungjawab atas penyelesaian berkas perkara (minutasi perkara).
- 9) Membuat data perkara yang telah diminutasi tiap akhir bulan, selanjutnya disampaikan kepada Petugas Meja III.
- 10) Membuat daftar kegiatan persidangan Hakim.

Sebagai Hakim Anggota Majelis:

- 1) Mengikuti persidangan dalam Majelis yang telah ditentukan.
- 2) Membantu Ketua Majelis Hakim dalam memeriksa perkara.
- 3) Membantu Ketua Majelis Hakim dalam membuat konsep naskah putusan/penetapan.
- 4) Membantu Ketua Majelis Hakim dalam mengoreksi dan meneliti putusan/penetapan.
- 5) Membantu Ketua Majelis Hakim dalam mengoreksi dan meneliti pembuatan dan kebenaran berita acara persidangan.
- 6) Membantu Ketua Majelis Hakim dalam minutasi perkara dan ikut bertanggungjawab atas ketetapan batas waktu minuterang perkara yang sudah diputuskan.

Hakim Pengawas Bidang Administrasi Perkara:

- 1) Membantu Ketua Pengadilan Agama melakukan pengawasan terhadap hal-hal yang berkaitan dengan penerapan dan pelaksanaan pola pembinaan dan pengendalian administrasi kepaniteraan, yang meliputi:
 - a) Tertib prosedur penerimaan perkara.
 - b) Tertib registrasi perkara.
 - c) Tertib keuangan perkara.
 - d) Tertib pemeriksaan buku keuangan perkara/eksekusi.
 - e) Tertib kearsipan perkara.
 - f) Tertib pembuatan laporan perkara.
- 2) Melaporkan hasil pengawasan kepada Ketua Pengadilan Agama melalui Wakil Ketua sebagai koordinator pengawas bidang secara periodik atau insidentil sekurang-kurangnya tiga bulan sekali.



Hakim Pengawas Bidang Administrasi Persidangan:

Membantu Ketua Pengadilan Agama melakukan pengawasan terhadap hal-hal yang berkaitan dengan persidangan di dalam hal:

- 1) Tertib Penetapan Majelis Hakim (PMH) meliputi: penyerahan berkas kepada Ketua, penunjukkan majelis dilaksanakan secara adil, susunan majelis Hakim ditetapkan secara tetap untuk jangka waktu tertentu, Ketua dan Wakil Ketua selalu menjadi Ketua Majelis, sedang untuk majelis yang lain Ketua Majelisnya adalah Hakim senior yang ada.
- 2) Tertib Penetapan Hari Sidang (PHS) meliputi: dalam waktu satu minggu setelah menerima berkas Hakim menentukan hari sidang; mempunyai jadwal sidang yang tetap, tenggang waktu pemanggilan paling sedikit tiga hari.
- 3) Tertib panggilan para pihak meliputi: tentang panggilan para pihak untuk hadir di persidangan disampaikan oleh Jurusita yang diwujudkan dalam instrument dan ditandatangani Ketua Majelis, panggilan disampaikan kepada pihak di tempat tinggalnya dan ditandatangani oleh para pihak. Apabila tidak bertemu disampaikan kepada Kepala Desa dan jika meninggal dunia diserahkan kepada ahli warisnya.
- 4) Tertib sidang pengadilan meliputi: sidang dimulai jam 09.00 pagi, dan dilaksanakan di ruang sidang, pengunduran sidang dilaksanakan tujuh hari dan diberitahukan kepada Panitera Pengganti dengan menggunakan instrumen, perkara diselesaikan paling lambat dalam waktu enam bulan.
- 5) Tertib Berita Acara Sidang (BAS) meliputi: Ketua Majelis bertanggungjawab atas kebenaran berita acara dan menandatangani beserta Panitera Pengganti, perkembangan perkara yang disidangkan dilaporkan oleh Panitera Pengganti dengan instrumen kepada Petugas Register yang ditandatangani oleh Ketua Majelis, berita acara persidangan dibuat dengan rapi dan bersih.
- 6) Tertib minutasi perkara meliputi: Ketua Majelis bertanggungjawab atas ketepatan waktu minutasi, minutasi paling lambat sebulan setelah pembacaan putusan.
- 7) Melaporkan hasil pengawasan kepada Ketua Pengadilan Agama melalui Wakil Ketua sebagai koordinator pengawas bidang secara periodik atau insidentil sekurang-kurangnya tiga bulan sekali.



Hakim Pengawas Bidang Administrasi Umum:

- 1) Membantu Ketua Pengadilan Agama melakukan pengawasan terhadap hal-hal yang berkaitan dengan kesekretariatan di dalam hal:
 - a) Tertib administrasi kepegawaian meliputi: buku induk pegawai/tata usaha kepegawaian, file pegawai, kartu pegawai penilaian dan hukuman, mutasi dan usul pegawai serta statistik pegawai.
 - b) Tertib administrasi keuangan meliputi: penyusunan anggaran (RKA-K/L), perencanaan anggaran, SPP, SPM, pembelanjaan anggaran dan Pendapatan Negara Bukan Pajak (PNBP) serta pembukuan kas umum.
 - c) Tertib administrasi umum meliputi: kerumahtanggaan, gedung kantor, inventaris perlengkapan, ketatausahaan, organisasi, tata laksana, kehumasan/hubungan, perpustakaan dan pengelolaan surat menyurat.
- 2) Melaporkan hasil pengawasan kepada Ketua Pengadilan Agama melalui Wakil Ketua sebagai coordinator pengawas bidang secara periodic atau insidentil sekurang-kurangnya tiga bulan sekali.

Hakim Pengawas Bidang Manajemen Peradilan dan Kinerja Pelayanan:

- 1) Membantu Ketua Pengadilan Agama melakukan pengawasan terhadap hal-hal yang berkaitan dengan tingkat laku dan perbuatan Hakim/Panitera serta pegawai, yang meliputi:
 - a) Tingkah laku Hakim, Panitera dan pegawai dalam melaksanakan tugas kedinasan.
 - b) Kedisiplinan Hakim, Panitera dan pegawai dalam melaksanakan tugas kedinasan.
 - c) Tertib rumah tangga.
 - d) Membantu dan pemeliharaan inventaris yang menunjang pelayanan publik.
- 2) Kecepatan dan ketepatan penanganan Ketua Pengadilan Agama melakukan pengawasan terhadap hal-hal yang berkaitan dengan pelayanan publik di dalam:
 - a) Tertib pengadaan.
 - b) Tertib perkara.
 - c) Pelayanan dan tingkat pengaduan masyarakat.

- 3) Melaporkan hasil pengawasan kepada Ketua Pengadilan Agama melalui Wakil Ketua sebagai koordinator pengawas bidang secara periodik atau insidentil sekurang-kurangnya tiga bulan sekali.

Dalam Perma RI (Peraturan Mahkamah Agung) Nomor 7 Tahun 2015 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan menyebutkan bahwa, dalam melaksanakan tugasnya Panitera Pengadilan Agama dibantu Panitera Muda Gugatan, Panitera Muda Permohonan, Panitera Muda Hukum, beberapa orang Panitera Pengganti dan beberapa orang Jurusita Pengganti. Secara keseluruhan tugas Panitera dan Sekretaris yang terurai sebagai berikut:

4. Panitera



Nama : H. Gazali, S.H.
NIP : 19600810 199203 1 001
Golongan : IV/a

a. Uraian Ringkasan Pekerjaan

Melaksanakan pemberian dukungan di bidang teknis dan administrasi perkara serta menyelesaikan surat-surat yang berkaitan dengan perkara.

b. Perincian Pelaksanaan Pekerjaan

- 1) Melaksanakan pengelolaan administrasi perkara permohonan.
- 2) Melaksanakan pengelolaan administrasi perkara gugatan.
- 3) Melaksanakan pengelolaan administrasi perkara, penyajian data perkara, dan transparansi perkara.
- 4) Melaksanakan administrasi keuangan dalam program teknis dan keuangan perkara yang ditetapkan berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan, minutasi, evaluasi dan administrasi kepaniteraan.
- 5) Melaksanakan mediasi.
- 6) Pembinaan teknis kepaniteraan dan kejurusitaan.
- 7) Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Ketua Pengadilan Agama.

Sebagai anggota Baperjakat (TPM) Pengadilan Agama Pelaihari:

- 1) Membantu Ketua dalam melaksanakan tugasnya.
- 2) Menyiapkan bahan dan sidang.

- 3) Mengundang pejabat lain yang diperlukan untuk didengar penjelasannya dalam sidang setelah mendapat petunjuk Ketua.
- 4) Menyiapkan saran dan pendapat lain yang berhubungan dengan pola karir, mutasi dan promosi Hakim guna penentuan kebijakan.
- 5) Menyiapkan dan melaporkan tentang hasil pelaksanaan tugas (sidang) kepada Ketua selaku Penasihat Tim.

Panitera dalam melaksanakan tugasnya di kepaniteraan dibantu oleh:

5. Panitera Muda Hukum



Nama : Dra. Hj. Laila

NIP : 19641222 199203 2 003

Golongan : III/d

a. Uraian Ringkasan Pekerjaan

Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data perkara serta pelaporan.

b. Perincian Pelaksanaan Pekerjaan

Sebagai Panitera Muda Hukum:

- 1) Melaksanakan pengumpulan, pengelolaan dan penyajian data perkara.
- 2) Melaksanakan penyajian statistik perkara.
- 3) Melaksanakan hisab rukyat yang dikoordinasikan dengan kantor wilayah Kementerian Agama.
- 4) Melaksanakan penyusunan dan pengiriman pelaporan perkara.
- 5) Melaksanakan penataan, penyimpanan dan pemeliharaan arsip perkara.
- 6) Melaksanakan kerjasama dengan Arsip Daerah untuk penitipan berkas perkara.
- 7) Melaksanakan penyiapan, pengelolaan dan penyajian bahan-bahan yang berkaitan dengan transparansi perkara.
- 8) Melaksanakan penghimpunan pengaduan dari masyarakat.
- 9) Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Panitera.

Sebagai Panitera Pengganti:

- 1) Membantu Hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya persidangan.



- 2) Membantu Hakim dalam hal: membuat PHS, membuat Penetapan Sita Jaminan, membuat berita acara persidangan yang harus diselesaikan sebelum sidang berikutnya, membuat penetapan-penetapan lainnya, mengetik putusan/penetapan sidang.
- 3) Melaporkan kepada Panitera Muda Gugatan/Permohonan (Petugas Meja II) untuk dicatat dalam register perkara tentang adanya penundaan sidang serta alasan-alasannya, perkara yang sudah putus beserta amar putusannya kepada kasir untuk diselesaikan tentang biaya-biaya dalam proses perkara tersebut.
- 4) Menyerahkan berkas perkara kepada Petugas Meja III apabila telah selesai diminutasi.

Sebagai Penanggungjawab Kelompok Meja III:

- 1) Sebagai koordinator kelompok Meja III.
- 2) Bertanggungjawab terhadap pembuatan laporan bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan.
- 3) Menyiapkan dan menyerahkan salinan putusan pengadilan apabila ada permintaan dari para pihak.
- 4) Mengatur urutan dan giliran Jurusita/Jurusita Pengganti yang melaksanakan pekerjaan kejurusitaan yang telah melaksanakan pekerjaan kejurusitaan yang telah ditetapkan oleh Panitera.
- 5) Membuat daftar perkara gugatan cerai yang sudah BHT dan dibuatkan AC dan membuat daftar cerai talak yang sudah ikrar talak.
- 6) Bertanggungjawab terhadap penertiban AC perkara gugat cerai yang telah BHT dan perkara cerai talak yang telah ikrar.
- 7) Mengevaluasi terhadap pelaksanaan penyelesaian perkara tiap majelis.

6. Panitera Muda Gugatan



Nama : Bayu Mukti Darmawan, S.E.

NIP : 19860812 200604 1 002

Golongan : III/b

a. Uraian Ringkasan Pekerjaan

Melaksanakan administrasi perkara di bidang gugatan.

b. Perincian Pelaksanaan Pekerjaan



Sebagai Panitera Muda Gugatan:

- 1) Melaksanakan pemeriksaan, penelaahan kelengkapan berkas perkara gugatan.
- 2) Melaksanakan registrasi perkara gugatan.
- 3) Melaksanakan distribusi perkara yang telah diregister untuk diteruskan kepada Ketua Majelis Hakim berdasarkan Penetapan Penunjukkan Majelis Hakim dari Ketua Pengadilan Agama melalui Panitera.
- 4) Melaksanakan penerimaan kembali berkas perkara yang sudah diputus dan diminutasi.
- 5) Melaksanakan pemberitahuan isi putusan tingkat pertama kepada para pihak yang tidak hadir.
- 6) Melaksanakan pelayanan terhadap permintaan salinan putusan perkara gugatan.
- 7) Melaksanakan penerimaan dan pengiriman berkas perkara yang dimohonkan Banding, Kasasi dan Peninjauan Kembali.
- 8) Melaksanakan pemberitahuan pernyataan Banding, Kasasi dan Peninjauan Kembali kepada pihak Termohon Banding, Termohon Kasasi dan Termohon Peninjauan Kembali.
- 9) Melaksanakan pengawasan terhadap pemberitahuan isi putusan upaya hukum kepada para pihak dan menyampaikan relaas penyerahan isi putusan kepada Pengadilan Tinggi Agama dan Mahkamah Agung RI.
- 10) Melaksanakan penerimaan konsinyasi.
- 11) Melaksanakan penerimaan permohonan eksekusi.
- 12) Melaksanakan penyimpanan berkas perkara yang belum mempunyai kekuatan hukum tetap.
- 13) Melaksanakan penyerahan berkas perkara yang sudah mempunyai hukum tetap kepada Panitera Muda Hukum.
- 14) Melaksanakan urusan tata usaha kepaniteraan.
- 15) Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Panitera.

Sebagai Panitera Pengganti:

- 1) Membantu Hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya persidangan.



- 2) Membantu Hakim dalam hal: membuat PHS, membuat penetapan Sita Jaminan, membuat berita acara persidangan yang harus diselesaikan sebelum sidang berikutnya, membuat penetapan-penetapan lainnya, mengetik putusan/penetapan sidang.
- 3) Melapor kepada Panitera Muda Gugatan/Permohonan (Petugas Meja II) untuk dicatat dalam register perkara tentang adanya penundaan sidang serta alasan-alasannya, perkara yang sudah putus beserta amar putusannya kepada kasir untuk diselesaikan tentang biaya-biaya dalam proses tersebut.
- 4) Menyerahkan berkas perkara kepada Petugas Meja III apabila telah selesai diminutasi.

Sebagai Penanggungjawab Kelompok Meja II:

- 1) Bertanggungjawab atas kelancaran pelaksanaan kelompok Petugas Meja II.
- 2) Menerima tindasan pertama SKUM dari calon Penggugat/Pelawan/Pemohon.
- 3) Mendaftar/mencatat surat gugatan atau permohonan dalam register pada surat gugatan atau permohonan tersebut.
- 4) Menyerahkan kembali satu rangkap surat gugatan/permohonan yang telah diberi nomor register kepada Penggugat/Pemohon.
- 5) Memasukkan asli surat gugatan/permohonan ke dalam map dengan melampirkan tindasan pertama SKUM dan surat-surat yang berhubungan dengan gugatan/permohonan, disampaikan kepada Wakil Panitera, untuk selanjutnya berkas gugatan/permohonan tersebut disampaikan kepada Ketua Pengadilan Agama melalui Panitera dengan dilengkapi blangko PMH, PHS dan Penunjukkan PP.
- 6) Menyiapkan konsep pembagian tugas tiap Ketua Majelis, Panitera Pengganti.
- 7) Membuat laporan pembagian berkas perkara tiap Majelis pada tiap akhir bulan.
- 8) Mencatat dalam register sesuai dengan jalannya perkara.
- 9) Meneliti berkas perkara baru yang masuk.

7. Panitera Muda Permohonan



Nama : H. Samsuri Yusuf, S.H.

NIP : 19721224 199703 1 001

Golongan : III/d

a. Uraian Ringkasan Pekerjaan



Melaksanakan administrasi perkara di bidang Permohonan.

b. Perincian Pelaksanaan Pekerjaan

Sebagai Panitera Muda Gugatan:

- 1) Melaksanakan pemeriksaan, penelaahan kelengkapan berkas perkara permohonan.
- 2) Melaksanakan registrasi perkara permohonan.
- 3) Melaksanakan distribusi perkara yang telah diregister untuk diteruskan kepada Ketua Majelis Hakim berdasarkan Penetapan Penunjukkan Majelis Hakim dari Ketua Pengadilan Agama melalui Panitera.
- 4) Melaksanakan penerimaan kembali berkas perkara yang sudah diputus dan diminutasi.
- 5) Melaksanakan pemberitahuan isi putusan tingkat pertama kepada para pihak yang tidak hadir.
- 6) Pelaksanaan penyampaian pemberitahuan putusan tingkat banding, kasasi dan peninjauan kembali.
- 7) Pelaksanaan pelayanan terhadap permintaan salinan putusan perkara permohonan
- 8) Melaksanakan penerimaan dan pengiriman berkas perkara yang dimohonkan Banding, Kasasi dan Paninjauan Kembali.
- 9) Pelaksanaan pengawasan terhadap pemberitahuan isi putusan upaya hukum kepada para pihak dan menyampaikan relaas penyerahan isi putusan kepada Mahkamah Agung.
- 10) Pelaksanaan penyimpanan berkas perkara yang belum mempunyai kekuatan hukum tetap.
- 11) Melaksanakan penyerahan berkas perkara yang sudah mempunyai kekuatan hukum tetap kepada Panitera Muda Hukum.
- 12) Melaksanakan urusan tata usaha Kepaniteraan.
- 13) Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Panitera.

Sebagai Penanggungjawab Kelompok Meja I:

- 1) Bertanggungjawab atas kelancaran pelaksanaan kelompok Petugas Meja I.
- 2) Menerima gugatan, permohonan, perlawanan (verzet), pernyataan banding, kasasi, permohonan peninjauan kembali, eksekusi, penjelasan dan penaksiran biaya perkara dan biaya eksekusi.

- 3) Membuat surat kuasa untuk membayar (SKUM) dalam rangkap tiga dan menyerahkan SKUM tersebut kepada calon Penggugat/Pemohon.
- 4) Mengevaluasi perkara baru setiap akhir bulan.

Sebagai Panitera Pengganti:

- 1) Membantu Hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya persidangan.
- 2) Membantu Hakim dalam hal: membuat PHS, membuat penetapan sita jaminan, membuat berita acara persidangan yang harus diselesaikan sebelum sidang berikutnya, membuat penetapan-penetapan lainnya, mengetik putusan/penetapan sidang.
- 3) Melaporkan kepada Panitera Muda Gugatan/Permohonan (Petugas Meja II) untuk dicatat dalam register perkara tentang adanya penundaan sidang serta alasan-alasannya, perkara yang sudah putus beserta amar putusannya kepada kasir untuk diselesaikan tentang biaya-biaya dalam proses perkara tersebut.
- 4) Menyerahkan berkas perkara kepada Petugas Meja III apabila telah selesai diminutasi.

8. Panitera Pengganti

Foto	Keterangan
	Nama : Drs. Ma' mun NIP : 19680409 200112 1 002 Golongan : III/d
	Nama : H. Haryitno, S.H. NIP : 19650705 200112 1 002 Golongan : III/d
	Nama : Nuzula Yustisia, S.H.I. NIP : 19850605 200904 2 006 Golongan : III/c
	Nama : Wahyu Aulia, S.H. NIP : 19860612 200904 1 002 Golongan : III/c

a. Uraian Ringkas Pekerjaan

- 1) Membantu Hakim dalam kelancaran jalannya persidangan.



- 2) Membantu menerima gugatan, permohonan, perlawanan (verzet), pernyataan banding, kasasi, peninjauan kembali, eksekusi dan lain-lain yang berhubungan dengan perkara.
- 3) Menerima dan membukukan uang panjar biaya perkara.

b. Perincian Pelaksanaan Pekerjaan

Sebagai Panitera Pengganti:

- 1) Membantu Hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya persidangan.
- 2) Membantu Hakim dalam hal: membuat PHS, membuat penetapan sita jaminan, membuat berita acara persidangan yang harus diselesaikan sebelum sidang berikutnya, membuat penetapan-penetapan lainnya, mengetik putusan/penetapan sidang.
- 3) Melaporkan kepada Panitera Muda Gugatan/Permohonan (Petugas Meja II) untuk dicatat dalam register perkara tentang adanya penundaan sidang serta alasan-alasannya, perkara yang sudah putus beserta amar putusannya kepada kasir untuk diselesaikan tentang biaya-biaya dalam proses perkara tersebut.
- 4) Menyerahkan berkas perkara kepada Petugas Meja III apabila telah selesai diminutasi.
- 5) Melaksanakan tugas khusus yang diberikan atasan.

9. Jurusita/Jurusita Pengganti

Foto	Keterangan	
	Nama NIP Golongan	: Samri : 19640715 198703 1 001 : III/b
	Nama NIP Golongan	: Khairullah : 19790403 200312 1 001 : II/d
	Nama NIP Golongan	: Siti Noor Jannah, S.E. : 19871119 201101 2 013 : III/b
	Nama NIP Golongan	: Muslimah Arrida : 19821029 200312 2 001 : II/d



a. Uraian Ringkas Pekerjaan

- 1) Melaksanakan perintah Hakim dalam hal pemanggilan, pemberitahuan, peneguran dan lain-lain yang berhubungan dengan keperkaraan.
- 2) Membantu melaksanakan administrasi, melakukan pengurusan keuangan (kecuali mengenai pengelolaan biaya perkara) dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Ketua Pengadilan Agama dan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

b. Perincian Pelaksanaan Pekerjaan

Sebagai Jurusita/Jurusita Pengganti:

- 1) Melaksanakan semua perintah yang diberikan oleh Ketua Pengadilan Agama, ketua Sidang dan Panitera.
- 2) Menyampaikan pengumuman-pengumuman, teguran-teguran dan memberitahukan putusan Pengadilan Agama, Banding, Kasasi menurut cara-cara berdasarkan ketentuan undang-undang.
- 3) Melakukan penyitaan atas perintah Ketua Pengadilan Agama sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 4) Membuat berita acara penyitaan, yang salinan resminya diserahkan kepada pihak-pihak yang berkepentingan antara lain BPN setempat bila terjadi penyitaan sebidang tanah.
- 5) Melakukan tugas-tugas lain atas perintah atasan.

10. Sekretaris

Pengadilan Agama Pelaihari tidak memiliki Sekretaris selama dua tahun terakhir.

11. Kasubbag Umum dan Keuangan



Nama : Hj. Sunarni, S.H.
NIP : 19610831 198903 2 001
Golongan : III/d

a. Uraian Ringkas Pekerjaan

Melaksanakan penyiapan pelaksanaan urusan surat menyurat, arsip, perlengkapan, rumah tangga, keamanan, keprotokolan, perpustakaan serta pengelolaan keuangan.

b. Perincian Pelaksanaan Pekerjaan



Sebagai Kepala Urusan Umum dan Keuangan:

- 1) Bertanggungjawab atas kelancaran pelaksanaan tugas pada Urusan Umum dan Keuangan.
- 2) Menetapkan sasaran kegiatan setiap tahun.
- 3) Menyusun dan menjadwalkan rencana kegiatan.
- 4) Membantu terhadap perencanaan dan penggunaan serta pembelanjaan anggaran negara.
- 5) Membagi tugas kepada para bawahan dan menentukan penanggungjawab kegiatan.
- 6) Menyusun laporan keuangan Semester I, Semester II dan Tahunan DIPA 01 dan DIPA 04.
- 7) Menyusun laporan PNB (Penerimaan Negara Bukan Pajak) untuk DIPA 01 dan DIPA 04.
- 8) Menandatangani SPM TUP, kontra dan UP (Uang Persediaan).
- 9) Menggerakkan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan bawahan.
- 10) Memantau pelaksanaan tugas para bawahan di urusan Umum.
- 11) Menyiapkan bahan konsep rumusan kebijaksanaan pimpinan di bidang surat-menyurat, perlengkapan, rumah tangga dan perpustakaan.
- 12) Mengadakan rapat dinas dengan bawahan.
- 13) Mengonsep laporan tahunan (LT), laporan mutasi barang tahunan (LMBT) dan kartu inventaris barang (KIB).
- 14) Mengusulkan penghapusan barang milik/kekayaan negara.
- 15) Mengevaluasi prestasi kerja bawahan di lingkungan umum.
- 16) Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan.
- 17) Melaksanakan tugas khusus yang diberikan oleh atasan.

12. Kasubbag Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan



Nama : H. Muhammad Azhar Mushaddiq, S.H.I., M.H.

NIP : 19790416 200212 1 003

Golongan : III/d

a. Uraian Ringkas Pekerjaan

- 1) Membantu Plt. Sekretaris dalam melakukan pengumpulan, identifikasi, analisa, pengolahan dan penyajian data informasi untuk penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan melakukan penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan melakukan penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan.



- 2) Membantu Plt. Sekretaris dalam melaksanakan pengembangan sistem dan teknologi informasi.

b. Perincian Pelaksanaan Pekerjaan

Sebagai Kepala Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan:

- 1) Penelaah data/informasi sebagai bahan penyusunan rencana kerja.
- 2) Penelaah data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional perencanaan satuan kerja.
- 3) Pengumpulan/penelaahan data/informasi untuk penyiapan bahan penyusunan perencanaan satuan kerja.
- 4) Pengumpulan/penelaahan data/informasi untuk penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis bidang komunikasi dan informatika.
- 5) Penyiapan data sebagai bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan rencana kerja satuan kerja.
- 6) Penyiapan data/informasi sebagai penyusunan pelaporan pelaksanaan rencana kerja satuan kerja.
- 7) Penyiapan rumusan kebijakan teknologi informasi.
- 8) Pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sub bagian perencanaan, teknologi informasi dan pelaporan.

Sebagai Perencanaan:

- 1) Menyusun konsep Rencana Kerja (Renja).
- 2) Menyusun konsep Rencana Strategis (Renstra).
- 3) Menyusun konsep Rencana Kinerja Tahunan (RKT).
- 4) Menyusun konsep Penetapan Kinerja Tahunan (PKT).
- 5) Menyusun konsep restrukturisasi program dan kegiatan.
- 6) Menyusun konsep Indikator Kinerja Utama (IKU).
- 7) Menyusun konsep Rencana Kerja dan Anggaran (RKA).
- 8) Menyusun konsep Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).



- 9) Menyusun konsep usulan revisi RKA, DIPA, POK dana tau permintaan anggaran belanja tambahan.
- 10) Memantau pelaksanaan DIPA.
- 11) Menyusun konsep tanggapan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dari rapat pengawasan fungsional dan pengawasan masyarakat.

Sebagai Teknologi Informasi:

- 1) Mengupload segala bentuk laporan dan berita ke dalam website Pengadilan Agama Pelaihari.
- 2) Melaksanakan pengelolaan infrastruktur hardware meliputi server, komputer dan perangkat pendukungnya.
- 3) Melaksanakan pengelolaan infrastruktur jaringan komputer.
- 4) Melaksanakan pengelolaan sistem dan teknologi informasi.

Sebagai Pelaporan:

- 1) Membuat laporan kinerja triwulan berdasarkan PP 39 Tahun 2006.
- 2) Membuat laporan kinerja semesteran.
- 3) Menyiapkan bahan penyusunan/format evaluasi dan pelaporan kegiatan.
- 4) Menghimpun menyusun dan menganalisa laporan pelaksanaan tugas masing-masing sub bagian kesekretariatan dan kepaniteraan.
- 5) Menyiapkan dan melaksanakan evaluasi dan monitoring pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran.
- 6) Menghimpun, menyusun dan mengkoordinasikan penyusunan Laporan Tahunan dan LKjIP.
- 7) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

13. Kasubbag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana



Nama : Hj. Rahmawati, S.Ag.
NIP : 19730212 200112 2 001
Golongan : III/d

a. Uraian Ringkas Pekerjaan

Melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan urusan kepegawaian, penata organisasi dan tata laksana.

b. Perincian Pelaksanaan Pekerjaan

Sebagai Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana:

- 1) Bertanggungjawab atas kelancaran pelaksanaan tugas pada bagian Kepegawaian.
- 2) Menetapkan sasaran kegiatan setiap tahun.
- 3) Menyusun dan menjadwalkan rencana kegiatan.
- 4) Membagi tugas kepada para bawahan dan menentukan penanggungjawab kegiatan.
- 5) Menggerakkan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan di lingkungan kesekretariatan.
- 6) Menggerakkan dan menggerakkan pelaksanaan kegiatan bawahan.
- 7) Memantau pelaksanaan tugas para bawahan di lingkungan kepegawaian.
- 8) Mengadakan koordinasi dengan satuan kerja terkait.
- 9) Menanggapi dan memecahkan masalah yang muncul di bidang kepegawaian.
- 10) Mengadakan konsultasi dengan atasan setiap saat diperlukan.
- 11) Mengevaluasi prestasi kerja bawahan di lingkungan kepegawaian.
- 12) Menyiapkan konsep rumusan kebijaksanaan pimpinan di bidang kesekretariatan.

Sebagai Petugas Absensi:

- 1) Melaksanakan semua perintah yang diberikan Ketua Pengadilan Agama.
- 2) Membuat absensi manual datang dan pulang.
- 3) Mengontrol pegawai yang terlambat datang dan pulang cepat sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 4) Membuat rekapan absensi setiap bulan dan mengirim ke Pengadilan Tinggi Agama Kalimantan Selatan.
- 5) Membuat rekapan pemotongan tunjangan khusus kinerja Hakim dan Pegawai Negeri.



A. 1. Standar Operasional Prosedur (SOP)

Dalam rangka terwujudnya pelayanan prima kepada masyarakat pencari keadilan, maka Pengadilan Agama Pelaihari dalam melaksanakan tugasnya berpedoman pada SOP yang telah didiskusikan dengan bagian terkait beserta analisa beban kerja. Berikut adalah matriks SOP Pengadilan Agama Pelaihari:

Tabel 3. Matrik SOP

No	Unit Kerja	Jumlah	Terdiri Dari	Keterangan
1.	Ketua	31	1. SOP Pelaksanaan Orientasi dan Sosialisasi Tupoksi 2. SOP Pengembangan Pegawai 3. SOP Ijin Belajar dan Tugas Belajar 4. SOP Pengelolaan Pegawai 5. SOP Pengelolaan Kartu Pegawai, Pensiun dan BPJS 6. SOP Pengelolaan Absensi Pegawai 7. SOP Pengajuan Cuti Pegawai 8. SOP Pengelolaan Kenaikan Pangkat 9. SOP Kenaikan Gaji Berkala 10. SOP Pengelolaan Ijin Perkawinan dan Perceraian Bagi Pegawai 11. SOP Pengelolaan Pensiun Pegawai 12. SOP Pemberian Nilai Kepada Pegawai dan Hukuman 13. SOP Pendelegasian Wewenang 14. SOP Pemberian Penghargaan Kepada Pegawai 15. SOP Pelaporan Harta Kekayaan Pegawai dan Pejabat Negara 16. SOP Pengelolaan Tata Naskah Dinas 17. SOP Pengelolaan Arsip Aktif dan In Aktif 18. SOP Penatausahaan Aset 19. SOP Penatausahaan Persediaan 20. SOP Pemeliharaan Lingkungan dan Keamanan 21. SOP Pelaksanaan Humas dan Keprotokoleran 22. SOP Pemberian Informasi 23. SOP Pengelolaan Perpustakaan 24. SOP Pencairan Anggaran 25. SOP Pertanggungjawaban Anggaran 26. SOP Penatausahaan PNBP 27. SOP Penyusunan Pelaporan Keuangan 28. SOP Penyusunan Rencana Program dan Anggaran 29. SOP Penyusunan SAKIP 30. SOP Penyusunan Laporan 31. SOP Pengelolaan TI	
2.	Wakil Ketua	57	1. SOP Pelaporan Harta Kekayaan Pegawai dan Pejabat Negara 2. Pemberian Nilai Kepada Pegawai dan Hukuman 3. SOP Penyusunan Rencana Program dan Anggaran 4. SOP Penyusunan Sakip 5. SOP Pelayanan Informasi Berbasis TI 6. SOP Layanan Sidang Diluar Gedung	



No	Unit Kerja	Jumlah	Terdiri Dari	Keterangan
			7. SOP Penerimaan Perkara 8. SOP Pelayanan Sidang Terpadu 9. SOP Penetapan Penunjukan Majelis Hakim 10. SOP Penetapan Penunjukan Panitera Pengganti 11. SOP Penetapan Hari Sidang 12. SOP Pemanggilan Para Pihak 13. SOP Pelayanan Permohonan Bantuan Panggilan/Pemberitahuan ke Pengadilan Agama Lain 14. SOP Kegiatan Persidangan 15. SOP Pelayanan Mediasi 16. SOP Layanan Pemanggilan Saksi 17. SOP Pemanggilan Mediasi 18. SOP Pelayanan Mohon Bantuan Pemeriksaan Saksi ke Pengadilan Agama Lain 19. SOP Permohonan Bantuan Pemeriksaan Saksi dari Pengadilan Agama Lain 20. SOP Pelayanan Pemeriksaan Setempat 21. SOP Pelayanan Mohon Bantuan Pemeriksaan Setempat dari Pengadilan Agama Lain 22. SOP Pelayanan Mohon Bantuan Pemeriksaan Setempat ke Pengadilan Agama Lain 23. SOP Pelayanan Tambah Biaya Panjar 24. SOP Pelayanan Sita Jaminan 25. SOP Pelayanan Sita Buntut 26. SOP Pelayanan Sita Harta Bersama 27. SOP Pelayanan Pemberitahuan Isi Putusan 28. SOP Pelayanan Pengelolaan Uang Sisa Panjar 29. SOP Pelayanan Ikrar Talak 30. SOP Prosedur Pelayanan Teguran Panjar Biaya Perkara yang Tidak Menambah Panjar 31. SOP Pelayanan Perkara Ekonomi Syariah Memenuhi Syarat dengan Pemeriksaan Sederhana 32. SOP Pelayanan Penerimaan Perkara dalam Ekonomi Syariah dengan Acara Sederhana Tidak Memenuhi Syarat 33. SOP Pelayanan Keberatan Dalam Perkara Upaya Hukum Perkara Sederhana Dalam Ekonomi Syariah Telah Melewati Batas Waktu 34. SOP Pelayanan Pengajuan Keberatan Dalam Perkara Upaya Hukum Perkara Sederhana Dalam Ekonomi Syariah Yang Memenuhi Batas Waktu 35. SOP Pelayanan Kasasi Yang Tidak Memenuhi Syarat Formal Dengan Alasan Melebihi Batas Waktu 36. SOP Pelayanan Kasasi Yang Tidak Memenuhi Syarat Formal dengan Alasan Tidak Mengajukan Memori Kasasi 37. SOP Pelayanan Peninjauan Kembali 38. SOP Pelayanan Prodeo Tingkat Pertama	



No	Unit Kerja	Jumlah	Terdiri Dari	Keterangan
			39. SOP Pelayanan Prodeo pada Tingkat Banding 40. SOP Pelayanan Prodeo Pada Tingkat Kasasi 41. SOP Pelayanan Prodeo Pada Tingkat Kasasi 42. SOP Pelayanan Pembebasan Biaya Perkara Tingkat Pertama 43. SOP Pelayanan Pembebasan Biaya Perkara Tingkat Banding 44. SOP Pelayanan Pembebasan Biaya Perkara Tingkat Kasasi 45. SOP Pelayanan Permohonan Eksekusi Riil 46. SOP Pelayanan Permohonan Eksekusi Selain Putusan Pengadilan Agama Dengan Lelang 47. SOP Pelayanan Mohon Bantuan Eksekusi ke Pengadilan Agama Lain 48. SOP Pelayanan Mohon Bantuan Eksekusi dari Pengadilan Agama Lain 49. SOP Pelayanan Permohonan Konsinyasi 50. SOP Pelayanan Permohonan Isbat Rukyah Hilal 51. SOP Pengarsipan 52. SOP Pelaporan Perkara 53. SOP Prosedur Pengaduan 54. SOP Pelayanan Permohonan Perceraian dari PNS atau TNI atau POLRI 55. SOP Pelayanan Permohonan Pendaftaran Surat Kuasa Khusus 56. SOP Pelayanan Permohonan Isbat Nikah Volunter 57. SOP Pelayanan Pengelolaan Sisa Panjar	
3.	Hakim	30	1. SOP Penerimaan Perkara 2. SOP Pelayanan Sidang Terpadu 3. SOP Penetapan Penunjukan Panitera Pengganti 4. SOP Penetapan Hari Sidang 5. SOP Pemanggilan Para Pihak 6. SOP Pemanggilan Tergugat/Termohon yang Tidak Diketahui Tempat Tinggalnya Untuk Perkara Cerai 7. SOP Pelayanan Permohonan Bantuan Panggilan/Pemberitahuan ke Pengadilan Agama Lain 8. SOP Kegiatan Persidangan 9. SOP Pelayanan Mediasi 10. SOP Layanan Pemanggilan Saksi 11. SOP Pemanggilan Mediasi 12. SOP Pelayanan Mohon Bantuan Pemeriksaan Saksi ke Pengadilan Agama Lain 13. SOP Permohonan Bantuan Pemeriksaan Saksi dari Pengadilan Agama Lain 14. SOP Pelayanan Pemeriksaan Setempat 15. SOP Pelayanan Mohon Bantuan Pemeriksaan Setempat dari Pengadilan Agama Lain	



No	Unit Kerja	Jumlah	Terdiri Dari	Keterangan
			16. SOP Pelayanan Mohon Bantuan Pemeriksaan Setempat dari Pengadilan Agama Lain 17. SOP Pelayanan Tambah Biaya Panjar 18. SOP Pelayanan Sita Jaminan 19. SOP Pelayanan Pemberitahuan Isi Putusan 20. SOP Pelayanan Pengelolaan Uang Sisa Panjar 21. SOP Pelayanan Ikrar Talak 22. SOP Prosedur Pelayanan Teguran Panjar Biaya Perkara yang Tidak Menambah Panjar 23. SOP Pelayanan Peninjauan Kembali 24. SOP Pelayanan Prodeo Tingkat Pertama 25. SOP Pengarsipan 26. SOP Prosedur Pengaduan 27. SOP Pelayanan Permohonan Perceraian dari PNS atau TNI atau POLRI 28. SOP Pelayanan Permohonan Isbat Nikah Volunter 29. SOP Pelayanan Pengelolaan Sisa Panjar 30. SOP Pemberian Nilai Kepada Pegawai dan Hukuman	
4.	Panitera	69	1. SOP Pelayanan Informasi Berbasis TI 2. SOP Layanan POSBAKUM 3. SOP Layanan Sidang di Luar Gedung 4. SOP Penerimaan Perkara 5. SOP Pembayaran Panjar Biaya Perkara 6. SOP Pelayanan Sidang Terpadu 7. SOP Penetapan Penunjukan Majelis Hakim 8. SOP Penetapan Penunjukan Panitera Pengganti 9. SOP Penetapan Hari Sidang 10. SOP Penunjukan Juru Sita 11. SOP Pemanggilan Para Pihak 12. SOP Pemanggilan Tergugat atau Termohon yang Tidak diketahui Tempat Tinggalnya Untuk Perkara Cerai 13. SOP Pemanggilan Tergugat atau Termohon yang Tidak diketahui Tempat Tinggalnya Untuk Perkara Non Cerai 14. SOP Panggilan Tergugat atau Termohon yang berada di Luar Negeri 15. SOP Pelayanan Permohonan Bantuan Panggilan atau Pemberitahuan Ke Pengadilan Agama Lain 16. SOP Pelayanan Permohonan Bantuan Panggilan atau Pemberitahuan Dari Pengadilan Agama Lain 17. SOP Kegiatan Persidangan 18. SOP Pelayanan Mediasi 19. SOP Layanan Pemanggilan Saksi 20. SOP Pemanggilan Mediasi 21. SOP Pelayanan Mohon Bantuan Pemeriksaan ke Pengadilan Agama Lain 22. SOP Pelayanan Mohon Bantuan Pemeriksaan dari Pengadilan Agama Lain	



No	Unit Kerja	Jumlah	Terdiri Dari	Keterangan
			23. SOP Pelayanan Pemeriksaan Setempat 24. SOP Pelayanan Mohon Bantuan Pemeriksaan Setempat dari Pengadilan Agama Lain 25. SOP Pelayanan Mohon Bantuan Pemeriksaan Setempat ke Pengadilan Agama Lain 26. SOP Pelayanan Tambah Biaya Panjar 27. SOP Pelayanan Sita Jaminan 28. SOP Pelayanan Sita Buntut 29. SOP Pelayanan Sita Harta Bersama 30. SOP Pelayanan Pemberitahuan Isi Putusan 31. SOP Pelayanan Pengelolaan Uang Sisa Panjar 32. SOP Penyampaian Salinan Putusan 33. SOP Pelayanan Pengembalian Kutipan Akta Nikah 34. SOP Pelayanan Ikrar Talak 35. SOP Pelayanan Penerbitan dan Penyerahan Akta Cerai 36. SOP Pengiriman Petiakan Salinan Putusan kepada KUA 37. SOP Pelayanan Permintaan Produk Pengadilan 38. SOP Prosedur Pelayanan Teguran Panjar Biaya Perkara yang Tidak menambah Panjar 39. SOP Pelayanan Perkara Ekonomi Syariah Memenuhi Syarat dengan Pemeriksaan Sederhana 40. SOP Pelayanan Penerimaan Perkara dalam Ekonomi Syariah dengan Acara Sederhana tidak Memenuhi Syarat 41. SOP Pelayanan Keberatan dalam Perkara Upaya Hukum Perkara Sederhana dalam Ekonomi Syariah telah Melewati Batas Waktu 42. SOP Pelayanan Pengajuan Keberatan dalam Perkara Upaya Hukum Perkara Sederhana dalam Ekonomi Syariah yang Memenuhi Batas Waktu 43. SOP Pelayanan Banding 44. SOP Pelayanan Kasasi 45. SOP Pelayanan Kasasi yang tidak Memenuhi Syarat Formal dengan Alasan Melebihi Batas Waktu 46. SOP Pelayanan Kasasi yang tidak Memenuhi Syarat Formal dengan Alasan Tidak Mengajukan Memori Kasasi 47. SOP Pelayanan Peninjauan Kembali 48. SOP Pelayanan Tingkat Pertama 49. SOP Pelayanan Prodeo Pada Tingkat Banding 50. SOP Pelayanan Prodeo Pada Tingkat Kasasi 51. SOP Pelayanan Pembebasan Biaya Perkara Tingkat Pertama 52. SOP Pelayanan Pembebasan Biaya Perkara Tingkat Banding 53. SOP Pelayanan Pembebasan Biaya Perkara Tingkat Kasasi 54. SOP Pelayanan Permohonan Eksekusi Rill 55. SOP Pelayanan Permohonan Eksekusi Pembayaran Sejumlah Uang	



No	Unit Kerja	Jumlah	Terdiri Dari	Keterangan
			56. SOP Pelayanan Permohonan Eksekusi Selain Putusan Pengadilan Agama dengan Lelang 57. SOP Pelayanan Mohon Bantuan Eksekusi ke Pengadilan Agama Lain 58. SOP Pelayanan Mohon Bantuan Eksekusi dari Pengadilan Agama Lain 59. SOP Pelayanan Permohonan Konsinyasi 60. SOP Pelayanan Permohonan Isbat Rukyat Hilal 61. SOP Pelayanan Pengarsipan 62. SOP Pelaporan Perkara 63. SOP Prosedur Pengaduan 64. SOP Pelayanan Permohonan Perceraian dari PNS atau TNI atau POLRI 65. SOP Pelayanan Permohonan Pendaftaran Surat Kuasa Khusus 66. SOP Pelayanan Permohonan Isbat Nikah Volunter 67. SOP Pengelolaan ATK Perkara 68. SOP Pelayanan Pengelolaan Keuangan Perkara 69. SOP Pelayanan Pengelolaan Sisa Panjar	
5.	Panitera Muda Hukum	34	1. SOP Pelayanan Prodeo Pada Tingkat Kasasi 2. SOP Pelayanan Mohon Bantuan Pemeriksaan Saksi ke Pengadilan Agama Lain 3. SOP Pelayanan Informasi Berbasis TI 4. SOP Pelayanan Sidang Terpadu 5. SOP Prosedur Pengaduan 6. SOP Pelayanan Ikrar Talak 7. SOP Pelayanan Pengembalian Kutipan Akta Nikah 8. SOP Pelayanan Permohonan Pendaftaran Surat Kuasa Khusus 9. SOP Pelaporan Perkara 10. SOP Pengarsipan 11. SOP Pelayanan Permohonan Isbat Rukyah Hilal 12. SOP Pelayanan Mohon Bantuan Eksekusi Dari Pengadilan Agama Lain 13. SOP Pelayanan Mohon Bantuan Eksekusi ke Pengadilan Agama Lain 14. SOP Pelayanan Permohonan Eksekusi Riil 15. SOP Pelayanan Prodeo pada Tingkat Banding 16. SOP Pelayanan Peninjauan Kembali 17. SOP Pelayanan Kasasi yang Tidak Memenuhi Syarat Formal dengan Alasan Tidak Mengajukan Memori Kasasi 18. SOP Pelayanan Kasasi yang Tidak Memenuhi Syarat Formal dengan Alasan Melebihi Batas Waktu 19. SOP Pelayanan Kasasi 20. SOP Pelayanan Banding	



No	Unit Kerja	Jumlah	Terdiri Dari	Keterangan
			21. SOP Prosedur Pelayanan Teguran Panjar Biaya Perkara yang tidak Menambah Panjar 22. SOP Pelayanan Permintaan Produk Pengadilan 23. SOP Layanan Pemanggilan Saksi 24. SOP Kegiatan Persidangan 25. SOP Pelayanan Permohonan Bantuan Panggilan/Pemberitahuan ke Pengadilan Agama Lain 26. SOP Panggilan Tergugat/ Termohon yang Berada di Luar Negeri 27. SOP Panggilan Tergugat/ Termohon yang tidak Diketahui Tempat Tinggalnya untuk Perkara Non Cerai 28. SOP Pemanggilan Tergugat/ Termohon yang Tidak Diketahui Tempat Tinggalnya untuk Perkara Cerai 29. SOP Pemanggilan Para Pihak 30. SOP Pelayanan Mohon Bantuan Pemeriksaan Setempat ke Pengadilan Agama Lain 31. SOP Pelayanan Tambah Biaya Panjar 32. SOP Pelayanan Pemberitahuan Isi Putusan 33. SOP Penyampaian Salinan Putusan 34. SOP Pengiriman Petikan Salinan Putusan Kepada KUA	
6.	Panitera Muda Gugatan	41	1. SOP Penerimaan Perkara 2. SOP Penetapan Penunjukan Majelis Hakim 3. SOP Penetapan Penunjukan Panitera Pengganti 4. SOP Pemanggilan Para Pihak 5. SOP Pemanggilan Tergugat atau Termohon yang tidak diketahui Tempat Tinggalnya Untuk Perkara Cerai 6. SOP Pemanggilan Tergugat atau Termohon yang tidak diketahui Tempat Tinggalnya Untuk Perkara Non Cerai 7. SOP Panggilan Tergugat atau Termohon yang berada Di Luar Negeri 8. SOP Pelayanan Permohonan Bantuan Panggilan atau Pemberitahuan ke Pengadilan Agama Lain 9. SOP Pelayanan Permohonan Bantuan Panggilan atau Pemberitahuan dari Pengadilan Agama Lain 10. SOP Pelayanan Mediasi 11. SOP Layanan Pemanggilan Saksi 12. SOP Pemanggilan Mediasi 13. SOP Pelayanan Sisa Buntut 14. SOP Pelayanan Sita Harta Bersama 15. SOP Pelayanan Pemberitahuan Isi Putusan 16. SOP Pelayanan Pengembalian Kutipan Akta Nikah 17. SOP Pelayanan Ikrar Talak 18. SOP Prosedur Pelayanan Teguran Panjar Biaya Perkara yang Tidak Menambah Panjar 19. SOP Pelayanan Perkara Ekonomi Syariah memenuhi Syarat dengan Pemeriksaan Sederhana	



No	Unit Kerja	Jumlah	Terdiri Dari	Keterangan
			20. SOP Pelayanan Penerimaan Perkara dalam Ekonomi Syariah dengan Acara Sederhana tidak Memenuhi Syarat 21. SOP Pelayanan Keberatan dalam Perkara Upaya Hukum Perkara Sederhana dalam Ekonomi Syariah telah Melewati Batas Waktu 22. SOP Pelayanan Pengajuan Keberatan dalam Perkara Upaya Hukum Perkara Sederhana dalam Ekonomi Syariah yang Memenuhi Batas Waktu 23. SOP Pelayanan Banding 24. SOP Pelayanan Kasasi yang Tidak Memenuhi Syarat Formal dengan Alasan Melebihi Batas Waktu 25. SOP Pelayanan Peninjauan Kembali 26. SOP Pelayanan Tingkat Pertama 27. SOP Pelayanan Tingkat Banding 28. SOP Pelayanan Pembebasan Biaya Perkara Tingkat Pertama 29. SOP Pelayanan Pembebasan Biaya Perkara Tingkat Banding 30. SOP Pelayanan Pembebasan Biaya Perkara Tingkat Kasasi 31. SOP Pelayanan Permohonan Eksekusi Riil 32. SOP Pelayanan Permohonan Eksekusi Pembayaran Sujumlah Uang 33. SOP Pelayanan Permohonan Eksekusi Selain Putusan Pengadilan Agama dengan Lelang 34. SOP Pelayanan Mohon Bantuan Eksekusi dari Pengadilan Agama Lain 35. SOP Pelayanan Permohonan Konsinyasi 36. SOP Pelayanan Permohonan Isbat Rukyah Hilal 37. SOP Pengarsipan 38. SOP Pelaporan Perkara 39. SOP Pelayanan Permohonan Perceraian dari PNS atau TNI atau POLRI 40. SOP Pelayanan Permohonan Isbat Nikah Volunter 41. SOP Pelayanan Pengelolaan Sisa Panjar	
7.	Panitera Muda Permohonan			
8.	Panitera Pengganti	22	1. SOP Penatausahaan Aset 2. SOP Penatausahaan Persediaan 3. SOP Pemanggilan Para Pihak 4. SOP Pemanggilan Tergugat/ Termohon yang Tidak Diketahui Tempat Tinggalnya untuk Perkara Cerai 5. SOP Pemanggilan Tergugat/ Termohon yang Tidak Diketahui Tempat Tinggalnya untuk Perkara Non Cerai 6. SOP Panggilan Tergugat/ Termohon yang berada di Luar Negeri	



No	Unit Kerja	Jumlah	Terdiri Dari	Keterangan
			7. SOP Pelayanan Permohonan Bantuan Panggilan/ Pemberitahuan ke Pengadilan Agama Lain 8. SOP Layanan Pemanggilan Saksi 9. SOP Kegiatan Persidangan 10. SOP Pelayanan Mohon Bantuan Pemeriksaan Saksi ke Pengadilan Agama Lain 11. SOP Pelayanan Mohon Bantuan Pemeriksaan Setempat ke Pengadilan Agama Lain 12. SOP Pelayanan Tambah Biaya Panjar 13. SOP Pelayanan Pemberitahuan Isi Putusan 14. SOP Penyampaian Salinan Putusan 15. SOP Pelayanan Ikrar Talak 16. SOP Pengiriman Petikan Salinan Putusan Kepada KUA 17. SOP Pelayanan Permintaan Produk Pengadilan 18. SOP Prosedur Pelayanan Teguran Panjar Biaya Perkara yang Tidak Menambah Panjar 19. SOP Pelayanan Peninjauan Kembali 20. SOP Pengarsipan 21. SOP Pengelolaan ATK Perkara 22. SOP Pelayanan Pengelolaan Sisa Panjar	
9.	Juru Sita	21	1. SOP Pemanggilan Para Pihak 2. SOP Pemanggilan Tergugat/Termohon yang Tidak Diketahui Tempat Tinggalnya Untuk Perkara Cerai 3. SOP Pemanggilan Tergugat/Termohon yang Tidak Diketahui Tempat Tinggalnya Untuk Perkara Non Cerai 4. SOP Pelayanan Permohonan Bantuan Panggilan/Pemberitahuan dari Pengadilan Agama Lain 5. SOP Layanan Pemanggilan Saksi 6. SOP Pemanggilan Mediasi 7. SOP Permohonan Bantuan Pemeriksaan Saksi dari Pengadilan Agama Lain 8. SOP Pelayanan Pemeriksaan Setempat 9. SOP Pelayanan Mohon Bantuan Pemeriksaan Setempat dari Pengadilan Agama Lain 10. SOP Pelayanan Tambah Biaya Panjar 11. SOP Pelayanan Sita Jaminan 12. SOP Pelayanan Pemberitahuan Isi Putusan 13. SOP Pelayanan Perkara Ekonomi Syariah Memenuhi Syarat Dengan Pemeriksaan Sederhana 14. SOP Pelayanan Penerimaan Perkara dalam Ekonomi Syariah dengan Acara Sederhana Tidak Memenuhi Syarat 15. SOP Pelayanan Keberatan dalam Perkara Upaya Hukum Perkara Sederhana dalam Ekonomi Syariah Telah Melewati Batas Waktu	



No	Unit Kerja	Jumlah	Terdiri Dari	Keterangan
			16. SOP Pelayanan Pengajuan Keberatan dalam Perkara Upaya Hukum Perkara Sederhana Dalam Ekonomi Syariah yang Memenuhi Batas Waktu 17. SOP Pelayanan Banding 18. SOP Pelayanan Kasasi Yang Tidak Memenuhi Syarat Formal Dengan Alasan Melebihi Batas Waktu 19. SOP Pelayanan Kasasi Yang Tidak Memenuhi Syarat Formal Dengan Alasan Tidak Mengajukan Memori Kasasi 20. SOP Pelayanan Prodeo Tingkat Pertama 21. SOP Pelayanan Mohon Bantuan Eksekusi ke Pengadilan Agama Lain	
10.	Juru Sita Pengganti	23	1. SOP Pelayanan Informasi Berbasis TI 2. SOP Layanan Sidang diluar Gedung 3. SOP Pemanggilan Para Pihak 4. SOP Pemanggilan Tergugat/ Termohon yang tidak Diketahui Tempat Tinggalnya untuk Perkara Cerai 5. SOP Panggilan Tergugat/Termohon yang tidak diketahui Tempat Tinggalnya untuk Perkara Non Cerai 6. SOP Pelayanan Permohonan Bantuan Panggilan/Pemberitahuan dari Pengadilan Agama Lain 7. SOP Layanan Pemanggilan Saksi 8. SOP Pemanggilan Mediasi 9. SOP Permohonan Bantuan Pemeriksaan Saksi dari Pengadilan Agama Lain 10. SOP Pelayanan Pemeriksaan Setempat 11. SOP Pelayanan Mohon Bantuan Pemeriksaan Setempat dari Pengadilan Agama Lain 12. SOP Pelayanan Tambah Biaya Panjar 13. SOP Pelayanan Sita Jaminan 14. SOP Pelayanan Pemberitahuan Isi Putusan 15. SOP Pelayanan Perkara Ekonomi Syariah Memenuhi Syarat dengan Pemeriksaan Sederhana 16. SOP Pelayanan Penerimaan Perkara dalam Ekonomi Syariah dengan Acara Sederhana Tidak Memenuhi Syarat 17. SOP Pelayanan Keberatan dalam Perkara Upaya Hukum Perkara Sederhana Dalam Ekonomi Syariah telah Melewati Batas Waktu 18. SOP Pelayanan Pengajuan Keberatan dalam Perkara Upaya Hukum Perkara Sederhana dalam Ekonomi Syariah yang Memenuhi Batas Waktu 19. SOP Pelayanan Banding 20. SOP Pelayanan Kasasi yang Tidak Memenuhi Syarat Formal Dengan Alasan Melebihi Batas Waktu	



No	Unit Kerja	Jumlah	Terdiri Dari	Keterangan
			21. SOP Pelayanan Kasasi yang Tidak Memenuhi Syarat Formal dengan Alasan tidak Mengajukan Memori Kasasi 22. SOP Pelayanan Prodeo Tingkat Pertama 23. SOP Pelayanan Mohon Bantuan Eksekusi ke Pengadilan Agama Lain	
11.	Bendahara	2	1. SOP Pencairan Anggaran 2. SOP Pertanggungjawaban Anggaran	
12.	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan	31	1. SOP Pelaksanaan Orientasi dan Sosialisasi Tupoksi 2. SOP Pengembangan Pegawai 3. SOP Ijin Belajar dan Tugas Belajar 4. SOP Pengelolaan Pegawai 5. SOP Pengelolaan Kartu Pegawai, Pensiun dan BPJS 6. SOP Pengelolaan Absensi Pegawai 7. SOP Pengajuan Cuti Pegawai 8. SOP Pengelolaan Kenaikan Pangkat 9. SOP Kenaikan Gaji Berkala 10. SOP Pengelolaan Ijin Perkawinan dan Perceraian Bagi Pegawai 11. SOP Pengelolaan Pensiun Pegawai 12. SOP Pemberian Nilai Kepada Pegawai dan Hukuman 13. SOP Pendelegasian Wewenang 14. SOP Pemberian Penghargaan kepada Pegawai 15. SOP Pelaporan Harta Kekayaan Pegawai dan Pejabat Negara 16. SOP Pengelolaan Tata Naskah Dinas 17. SOP Pengelolaan Arsip Aktif dan In Aktif 18. SOP Penatausahaan Aset 19. SOP Penatausahaan Persediaan 20. SOP Pemeliharaan Lingkungan dan Keamanan 21. SOP Pelaksanaan Humas dan Keprotokoleran 22. SOP Pemberian Informasi 23. SOP Pengelolaan Perpustakaan 24. SOP Pencairan Anggaran 25. SOP Pertanggungjawaban Anggaran 26. SOP Penatausahaan PNPB 27. SOP Penyusunan Pelaporan Keuangan 28. SOP Penyusunan Rencana Program dan Anggaran 29. SOP Penyusunan Sakip 30. SOP Penyusunan Laporan 31. SOP Pengelolaan TI	
13.	Kepala Sub Bagian Kepegawaian	19	1. SOP Pelaksanaan Orientasi dan Sosialisasi Tupoksi 2. SOP Pengembangan Pegawai 3. SOP Ijin Belajar dan Tugas Belajar 4. SOP Pengelolaan Pegawai 5. SOP Pengelolaan Kartu Pegawai, Pensiun dan BPJS 6. SOP Pengelolaan Absensi Pegawai	



No	Unit Kerja	Jumlah	Terdiri Dari	Keterangan
			7. SOP Pengajuan Cuti Pegawai 8. SOP Pengelolaan Kenaikan Pangkat 9. SOP Kenaikan Gaji Berkala 10. SOP Pengelolaan Ijin Perkawinan dan Perceraian bagi Pegawai 11. SOP Pengelolaan Pensiun Pegawai 12. SOP Pemberian Nilai Kepada Pegawai dan Hukuman 13. SOP Pendelegasian Wewenang 14. SOP Pemberian Penghargaan Kepada Pegawai 15. SOP Pelaporan Harta Kekayaan Pegawai dan Pejabat Negara 16. SOP Pelaksanaan Kehumasan dan Keprotokoleran 17. SOP Penyusunan Rencana Program dan Anggaran 18. SOP Penyusunan Pelaporan Keuangan 19. SOP Penatausahaan PNBP	
14.	Kepala Sub Bagian Perencanaan, TI dan Pelaporan	5	1. SOP Penyusunan Laporan 2. SOP Penyusunan SAKIP 3. SOP Penyusunan Rencana Program dan Anggaran 4. SOP Pertanggung Jawaban Anggaran 5. SOP Pengelolaan TI	

SOP ini akan direvisi setiap awal tahun kegiatan dan atau awal tahun anggaran sesuai dengan kesediaan dana, sarana, dan prasarana serta sumber daya aparatur Pengadilan Agama Pelaihari. Adapun penyusunan SOP dimaksud telah disosialisasikan oleh Mahkamah Agung dan Pengadilan Tinggi Agama Kalimantan Selatan kepada seluruh pegawai di lingkungan peradilkan dan atas ketentuan tersebut seluruh pegawai Pengadilan Agama Pelaihari telah menyusun Standar Operasional Prosedur.

A. 2. Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)

Dalam hal peningkatan dan pengembangan kinerja pegawai, diperlukannya suatu standarisasi kinerja sebagai pedoman yang dapat dijadikan tolak ukur bagi pegawai untuk mencapai kinerja secara maksimal dengan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Maka dari itu, SKP (Sasaran Kerja Pegawai) adalah Sasaran Kerja Pegawai yang ada dalam salah satu unsur di dalam Penilaian Prestasi Kerja PNS yang diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011, Peraturan Badan Kepegawaian Negara No. 1 Tahun 2013 dan dipertegas Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 06 Tahun 2013, sangatlah diperlukan untuk menentukan Penilaian Kinerja yang dalam hal ini dilakukan oleh atasan maupun bawahan.

Adapun terdapat berbagai pokok permasalahan dan pengertian yang mendasar dari berbagai aspek yang perlu diketahui dalam hal penyelenggaraan SKP (Sasaran Kinerja Pegawai) di antaranya yaitu :



1. Cara menentukan target kuantitas dalam pekerjaan yang tidak bisa diprediksi atau output dari orang lain yaitu dengan cara mempertimbangkan jumlah output yang masuk pada tahun-tahun sebelumnya.
2. Cara menilai aspek kualitas dalam suatu pekerjaan/kegiatan adalah dengan mengacu pada parameter yang ada pada Peraturan Kepala BKN Nomor 1 Tahun 2013.
3. Yang dapat memasukkan aspek biaya adalah PNS yang secara langsung mempertanggung jawabkan biaya kegiatan tersebut dalam hal ini PPK (Pejabat Pembuat Komitmen).
4. Untuk menyusun SKP jabatan fungsional umum adalah disesuaikan dengan nama jabatan yang bersangkutan dan uraian kegiatannya yang akan dilakukan selama 1 (satu) tahun dengan mengacu pada SKP atasan langsungnya.
5. Untuk menyusun SKP jabatan fungsional tertentu adalah dengan mengacu pada lampiran kegiatan yang ada pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan RB yang mengatur tentang jabatan tersebut dan Angka Kreditnya (AK) sesuai dengan jenjang jabatan masing-masing.
6. Perbedaan antara DP3 dan SKP adalah kalau DP3 yang dinilai lebih pada perilaku kerja PNS yang bersangkutan, sedangkan kalau SKP lebih pada capaian kinerja PNS yang bersangkutan dalam setiap targetnya.
7. Kaitannya antara Rencana Kerja Tahunan (RKT) dengan kegiatan tugas jabatan adalah RKT sebagai acuan untuk menyusun kegiatan tugas jabatan masing-masing PNS.
8. Dalam menyelesaikan tugas/pekerjaan ada perbedaan tingkat kesulitan pekerjaan antara atasan dengan bawahan sesuai dengan karakteristik pekerjaan masing-masing.
9. Apabila terjadi kesamaan jenis pekerjaan antara PNS yang satu dengan yang lainnya maka dapat dibagi perwilayah atau perinstansi.
10. Kegiatan tugas tambahan yang dilakukan selama 1 (satu) tahun bisa dituangkan kedalam formulir keterangan melaksanakan tugas tambahan yang ada pada Peraturan BKN Nomor 1 Tahun 2013, sedangkan nilainya langsung dituangkan dalam penyusunan SKP pada akhir tahun dalam kolom nilai tugas tambahan.

Berdasarkan peraturan di atas, seluruh pegawai Pengadilan Agama Pelaihari telah menyusun Sasaran Kerja Pegawai yang disusun pada bulan Januari 2018 dalam kurun waktu 12 (dua belas) bulan, sampai



dengan bulan Desember 2018. Berikut jumlah SKP Pegawai Pengadilan Agama Pelaihari periode 01 Januari 2018 sampai dengan 31 Desember 2018:

Tabel 4. Matrik SKP

No.	Sasaran Kerja Pegawai	Jumlah Kegiatan Tahun 2018	Keterangan
1	Ketua Dra. Hj. St. Masyhadiah D., M.H.	52	
2	Wakil Ketua Rusdiansyah, S.Ag.	23	
3	Hakim Drs. Juaini, S.H.	14	
4	Hakim Dra. Hj. Amalia Murdiah, S.H., M.Sy.	20	
5	Hakim Dra. Rabiatal Adawiah	18	
6	Hakim Hj. Siti Maryam, S.H.	16	
7	Hakim Yudi Hardeos, S.H.I., M.S.I.	19	
8	Hakim Fattahurridlo Al Ghany, S.H.I., M.S.I.	17	
9	Hakim Ita Qonita, S.H.I.	19	
10	Hakim Rashif Imany, S.H.I., M.S.I.	17	
11	Panitera H. Gazali, S.H.	24	
12	Panitera Muda Hukum Dra. Hj. Laila	15	
13	Panitera Muda Permohonan H. Samsuri Yusuf, S.H.	14	
14	Panitera Muda Gugatan Bayu Mukti Darmawan, S.H.	25	
15	Panitera Pengganti Drs. Ma' mun	9	
16	Panitera Pengganti H. Haryitno, S.H.	9	
17	Panitera Pengganti Nuzula Yustisia, S.H.I.	8	
18	Panitera Pengganti Wahyu Aulia, S.H.	10	
19	Juru Sita Samri	6	



No.	Sasaran Kerja Pegawai	Jumlah Kegiatan Tahun 2018	Keterangan
20	Juru Sita Khairullah	5	
21	Juru Sita Pengganti Siti Noor Jannah, S.E.	7	
22	Juru Sita Pengganti Muslimah Arrida	7	
23	Kasubbag Umum dan Keuangan Hj. Sunarni, S.H.	27	
24	Kasubbag Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan H. Muhammad Azhar Mushaddiq, S.H.I., M.H.	11	
25	Kasubbag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana Hj. Rahmawati, S.Ag.	14	
26	Staf Panmud Permohonan Muhammad Sya' rawi, S.H.	17	
27	Staf Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan	17	

B. Pelayanan Publik yang Prima

B. 1. Akreditasi Penjaminan Mutu

Pengadilan Agama Pelaihari melaksanakan Akreditasi Penjaminan Mutu Peradilan Agama berdasarkan pedoman Buku I Standar Sertifikasi Edisi Kedua periode 13 April 2018. Dalam buku tersebut berisi empat bab yang terdiri atas: 1) Administrasi Manajemen Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah, 2) Administrasi Kesekretariatan, 3) Administrasi Kepaniteraan, dan 4) Administrasi Sarana dan Prasarana.

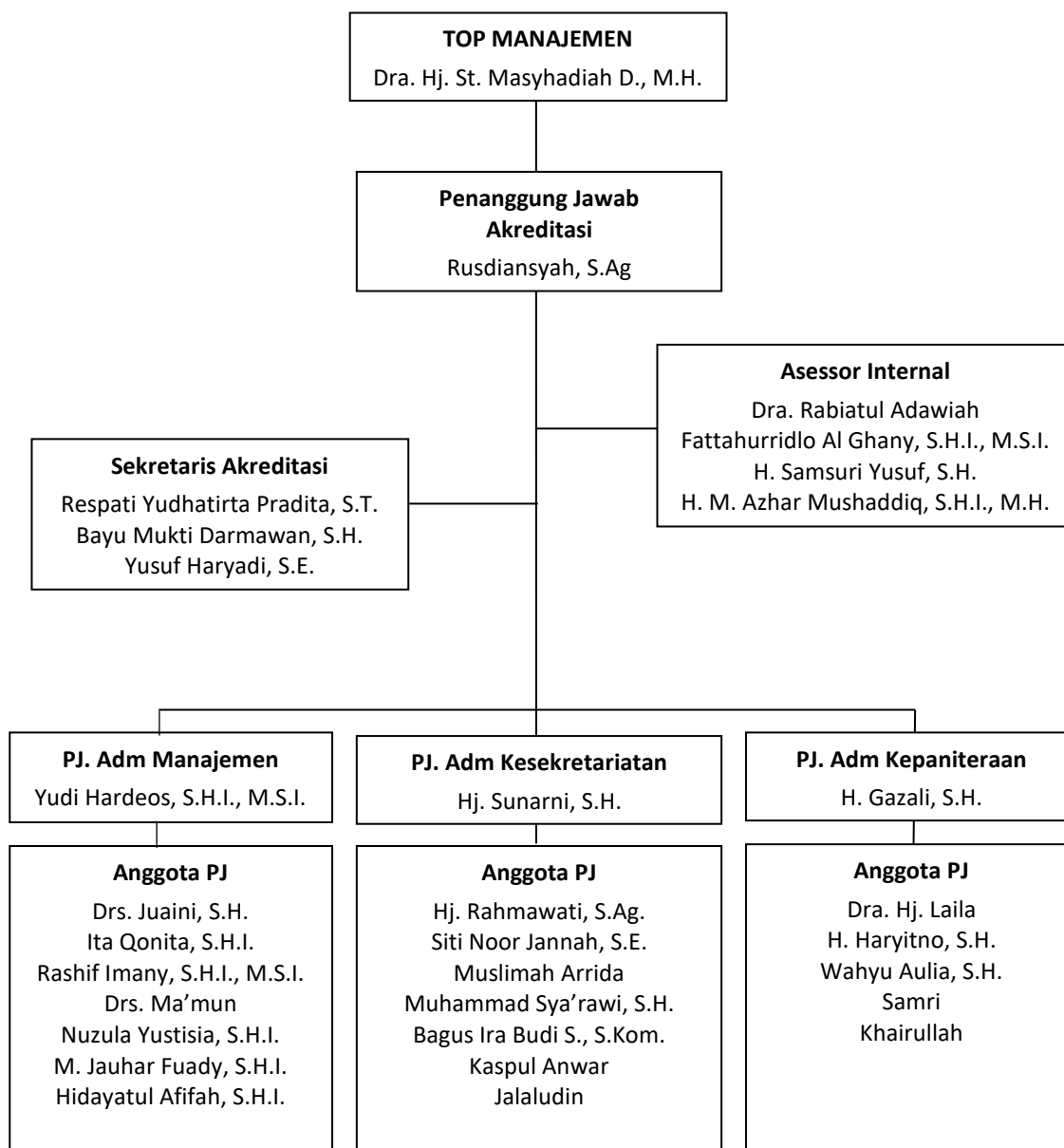
Dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan Pengadilan Agama yang berorientasi kepada prinsip efektif dan efisien untuk mewujudkan pelayanan prima bagi pengguna jasa pengadilan, dan mewujudkan terlaksananya Sertifikasi Akreditasi Penjaminan Mutu (SAPM) di Pengadilan Agama Pelaihari maka Ketua Pengadilan Agama Pelaihari menetapkan Surat Keputusan Nomor W.15-A7/39/Kp.07.01/1/2018 tentang pembentukan sebuah tim yang memiliki tugas, wewenang dan tanggungjawab, yaitu:

1. Top Manajemen, memberikan pengawasan atas terlaksananya SAPM.
2. Ketua Tim, mengkoordinir pelaksanaan SAPM.
3. Sekretaris Akreditasi, mengadministrasikan segala dokumen-dokumen terkait terlaksananya SAPM.



4. Assessor Internal, melakukan kajian awal atas dokumen dengan implementasi sebagaimana standar pelayanan SAPM.
5. Penanggungjawab Administrasi Manajemen, melaksanakan administrasi manajemen peradilan sesuai dengan standar pelayanan SAPM.
6. Penanggungjawab Administrasi Kesekretariatan, melaksanakan administrasi kesekretariatan sesuai dengan standar pelayanan SAPM.
7. Penanggungjawab Administrasi Kepaniteraan, melaksanakan administrasi kepaniteraan sesuai dengan standar pelayanan SAPM.

Berikut adalah struktur tim SAPM Pengadilan Agama Pelaihari:



Gambar 3. Struktur Organisasi SAPM



Salah satu produk SAPM adalah hasil Survey Kepuasan Masyarakat (SKM). Penyusunan survey kepuasan pencari keadilan merupakan suatu langkah yang tepat untuk mengakomodasi harapan Pencari Keadilan, menilai tingkat kepuasan Pencari Keadilan terhadap kinerja pemerintah terutama aparat dan fasilitasnya serta sebagai alat untuk membuat program-program pemerintah yang efektif dan tepat sasaran. Selain itu kegiatan ini bertujuan untuk mengetahui tingkat kinerja Pengadilan Agama Pelaihari, baik oleh masyarakat maupun instansi/unit terkait sebagai bahan untuk menetapkan kebijakan dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan publik selanjutnya.

Adapun sasaran dari Penyusunan Survey Kepuasan Pencari Keadilan adalah :

1. Terwujudnya tingkat kinerja Unit Pelayanan Publik Pengadilan Agama Pelaihari dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat;
2. Penataan sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan, sehingga pelayanan dapat dilaksanakan secara lebih berkualitas, berdaya guna dan berhasil guna;
3. Tumbuh kreativitas, prakarsa dan peran serta masyarakat dalam upaya peningkatan kualitas pelayanan publik.

Dengan tersedianya data SKM secara periodik, dapat diperoleh manfaat sebagai berikut :

1. Mengetahui kelemahan/kekurangan dari masing-masing unsur/indikator dalam penyelenggaraan pelayanan publik Unit Pelayanan Publik Pengadilan Agama Pelaihari.
2. Mengetahui kinerja penyelenggaraan pelayanan yang telah dilaksanakan oleh Unit Pelayanan Publik Pengadilan Agama Pelaihari secara periodik.
3. Sebagai bahan penetapan kebijakan yang perlu diambil dan upaya yang perlu dilakukan.
4. Mengetahui Survey Kepuasan Pencari Keadilan secara menyeluruh terhadap hasil pelaksanaan pelayanan publik Unit Pelayanan Publik Pengadilan Agama Pelaihari.
5. Memacu persaingan positif antar unit penyelenggara pelayanan pada lingkup Pemerintah Pusat dan Daerah dalam upaya peningkatan kinerja pelayanan.
6. Masyarakat dapat mengetahui gambaran tentang kinerja Unit Pelayanan Publik Pengadilan Agama Pelaihari.

Berdasarkan analisa terhadap hasil pengolahan survei Kepuasan Masyarakat pada Pengadilan Agama Pelaihari maka kesimpulan yang dapat diambil adalah sebagai berikut :

1. Hasil penyusunan Kepuasan Masyarakat pada Pengadilan Agama Pelaihari Tahun 2018 menunjukkan kategori **BAIK**, yaitu dengan nilai rata-rata tertimbang IKM **3,08** atau konversi IKM **76,93**.
2. Hasil pengolahan Kepuasan Masyarakat memberikan informasi bahwa unsur – unsur pelayanan tertinggi dari hasil survey adalah : Kesesuaian persyaratan pelayanan, Kesesuaian produk pelayanan, Perilaku petugas pelayanan, dan Penanganan pengaduan pengguna layanan.

Pengadilan Agama Pelaihari memperoleh peringkat akreditasi B pada tanggal 13 Juli 2018 melalui acara Pembinaan Bidang Teknis dan Administrasi Yudisial oleh Pimpinan Mahkamah Agung RI di Hotel Grand Senyur, Balikpapan.

B. 2. Posbakum

Pengadilan Agama Pelaihari bekerjasama dengan Universitas Islam Negeri Antasari Banjarmasin menyediakan Layanan Bantuan Hukum untuk masyarakat pencari keadilan dalam sebuah kontrak kerjasama yang diperpanjang pada tanggal 8 Januari 2018 di Fakultas Syari'ah. Petugas pemberi pelayanan hukum adalah Sarjana Hukum atau Sarjana Syari'ah yang berjumlah tiga orang lulusan UIN Antasari



Gambar 4. Penandatanganan MoU Posbakum

Banjarmasin menggunakan anggaran DIPA Pengadilan Agama Pelaihari.

1. Anggaran

Dalam DIPA uraian kegiatan Layanan Bantuan Hukum dilingkungan Peradilan Agama diperoleh anggaran sebesar Rp 57.000.000,00 (lima puluh tujuh juta rupiah) terserap seluruhnya.

2. Perkara yang Ditangani

Jumlah layanan yang diberikan oleh Posbakum sepanjang tahun 2018 dari jumlah dana yang tersedia dengan target jam layanan sebanyak 570 jam, berhasil memberikan layanan sebanyak 1.267 perkara dari total 1.282 perkara masuk dalam bentuk pelayanan berupa pembuatan surat gugatan/permohonan.

Berikut adalah tabel ringkasan pelaksanaan Posbakum tahun 2018:



Tabel 5. Realisasi Anggaran Posbakum

No	Bulan	Pagu	Realisasi Bulan Ini	Realisasi s.d Bulan Ini	Sisa Anggaran	Jumlah Layanan
1	Januari	Rp 57.000.000	Rp 4.750.000	Rp 4.750.000	Rp 52.250.000	152
2	Februari	Rp 57.000.000	Rp 4.750.000	Rp 9.500.000	Rp 47.500.000	124
3	Maret	Rp 57.000.000	Rp 4.750.000	Rp 14.250.000	Rp 42.750.000	135
4	April	Rp 57.000.000	Rp 4.750.000	Rp 19.000.000	Rp 38.000.000	91
5	Mei	Rp 57.000.000	Rp 4.750.000	Rp 23.750.000	Rp 33.250.000	77
6	Juni	Rp 57.000.000	Rp 4.750.000	Rp 28.500.000	Rp 28.500.000	42
7	Juli	Rp 57.000.000	Rp 4.750.000	Rp 33.250.000	Rp 23.750.000	162
8	Agustus	Rp 57.000.000	Rp 4.750.000	Rp 38.000.000	Rp 19.000.000	123
9	September	Rp 57.000.000	Rp 4.750.000	Rp 42.750.000	Rp 14.250.000	96
10	Oktober	Rp 57.000.000	Rp 4.750.000	Rp 47.500.000	Rp 9.500.000	162
11	November	Rp 57.000.000	Rp 4.750.000	Rp 52.250.000	Rp 4.750.000	109
12	Desember	Rp 57.000.000	Rp 4.750.000	Rp 57.000.000	Rp -	9
Total Layanan						1282

3. Penerima Jasa Layanan Bantuan Hukum

Yang berhak menerima jasa dari Layanan Bantuan Hukum adalah orang yang tidak mampu membayar jasa advokat terutama perempuan dan anak serta penyandang disabilitas sesuai Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku, baik sebagai Penggugat/Pemohon maupun Tergugat/Termohon dan bantuan tersebut diberikan secara cuma-cuma tanpa dipungut biaya.

4. Jenis Jasa Hukum

Jenis jasa hukum yang diberikan oleh Layanan Bantuan Hukum di Pengadilan Agama Pelaihari berupa pemberian informasi, konsultasi, pembuatan Gugatan/Permohonan. Bantuan hukum tersebut meliputi menjalankan kuasa, mendampingi, mewakili, membela, dan/atau melakukan tindakan hukum lain untuk kepentingan hukum penerima bantuan hukum, yang bertujuan untuk :

- Menjamin dan memenuhi hak bagi penerima bantuan hukum untuk mendapatkan akses keadilan.
- Mewujudkan hak konstitusional semua warga Negara sesuai dengan prinsip persamaan kedudukan didalam hukum.
- Menjamin kepastian penyelenggaraan bantuan hukum dilaksanakan secara merata di seluruh wilayah Negara Indonesia.
- Mewujudkan peradilan yang efektif, efisien, dan dapat dipertanggungjawabkan.



5. Hak dan kewajiban penerima bantuan hukum
 - a. Penerima bantuan hukum berhak :
 - 1) Mendapatkan Bantuan Hukum hingga masalah hukumnya selesai dan/atau perkaranya telah mempunyai kekuatan hukum tetap.
 - 2) Mendapatkan informasi dan dokumen yang berkaitan dengan pelaksanaan pemberian Bantuan Hukum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - b. Penerima Bantuan Hukum wajib :
 - 1) Menyampaikan bukti, informasi, dan/atau keterangan perkara secara benar kepada Pemberi Bantuan Hukum.
 - 2) Membantu kelancaran pemberian Bantuan Hukum.

B. 3. Sidang Keliling/Pelayanan Terpadu

Pengadilan Agama Pelaihari melaksanakan layanan sidang di luar gedung pengadilan untuk mempermudah setiap warga di wilayah yurisdiksi Kabupaten Tanah Laut yang tidak mampu atau sulit menjangkau lokasi kantor Pengadilan karena hambatan biaya atau hambatan fisik atau hambatan geografis.

1. Anggaran

Biaya penyelesaian perkara di luar gedung pengadilan dalam rincian kertas kerja Pengadilan Agama Pelaihari tahun anggaran 2018 memperoleh alokasi dana sebesar Rp 80.000.000,00 (delapan puluh juta rupiah), terealisasi Rp 79.950.000,00 (tujuh puluh sembilan juta sembilan ratus lima puluh ribu rupiah, sisa Rp 50.000,00 (lima puluh ribu rupiah).

2. Perkara yang Ditangani

Jumlah perkara yang ditangani saat pelaksanaan sidang di luar gedung pengadilan sepanjang tahun 2018 dari jumlah dana yang tersedia dengan target perkara sebanyak 100 perkara, berhasil menangani perkara sebanyak 401 perkara.

Berikut adalah tabel ringkasan pelaksanaan sidang di luar gedung pengadilan tahun 2018:

Tabel 6. Realisasi Anggaran Sidang di Luar Gedung

No	Bulan	Pagu	Realisasi Bulan Ini	Realisasi s.d Bulan Ini	Sisa Anggaran	Jumlah Kegiatan	Jumlah Perkara
1	Januari	Rp 80.000.000	Rp -	Rp -	Rp 80.000.000	0	0
2	Februari	Rp 80.000.000	Rp -	Rp -	Rp 80.000.000	0	0



No	Bulan	Pagu	Realisasi Bulan Ini	Realisasi s.d Bulan Ini	Sisa Anggaran	Jumlah Kegiatan	Jumlah Perkara
3	Maret	Rp 80.000.000	Rp 9.150.000	Rp 9.150.000	Rp 70.850.000	7 survei, 1 sidang terpadu	26
4	April	Rp 80.000.000	Rp 13.800.000	Rp 22.950.000	Rp 57.050.000	2 sidang terpadu	43
5	Mei	Rp 80.000.000	Rp 1.650.000	Rp 24.600.000	Rp 55.400.000	4 survei	0
6	Juni	Rp 80.000.000	Rp -	Rp 24.600.000	Rp 55.400.000	0	0
7	Juli	Rp 80.000.000	Rp -	Rp 24.600.000	Rp 55.400.000	0	0
8	Agustus	Rp 80.000.000	Rp 11.700.000	Rp 36.300.000	Rp 43.700.000	2 survei, 1 sidang keliling, 1 sidang terpadu	42
9	September	Rp 80.000.000	Rp 6.450.000	Rp 42.750.000	Rp 37.250.000	1 survei, 1 sidang terpadu	16
10	Oktober	Rp 80.000.000	Rp 5.400.000	Rp 48.150.000	Rp 31.850.000	4 survei, 1 sidang keliling	11
11	November	Rp 80.000.000	Rp 14.850.000	Rp 63.000.000	Rp 17.000.000	7 survei, 2 sidang keliling	40
12	Desember	Rp 80.000.000	Rp 16.950.000	Rp 79.950.000	Rp 50.000	5 survei, 2 sidang keliling, 2 sidang terpadu	61
Total Perkara							239

Berikut adalah rekapitulasi laporan pelayanan terpadu Pengadilan Agama Pelaihari tahun 2018:

Tabel 7. Rekapitulasi Pelayanan Terpadu

No	Bulan	Jumlah Perkara Diterima	Jumlah Perkara Itsbat Nikah yang Disidangkan				Jumlah Buku Nikah yang Dikeluarkan KUA		Jumlah Dokumen Kependudukan yang Dikeluarkan Dukcapil
			Kabul	Tolak	Gugur	Cabut	Suami	Isteri	
1	Januari	0	0	0	0	0	0	0	0
2	Februari	24	0	0	0	0	0	0	0
3	Maret	0	18	2	4	0	3	3	42
4	April	36	35	1	0	0	3	3	230
5	Mei	0	0	0	0	0	0	0	0
6	Juni	0	0	0	0	0	0	0	0
7	Juli	28	0	0	0	0	0	0	0



No	Bulan	Jumlah Perkara Diterima	Jumlah Perkara Itsbat Nikah yang Disidangkan				Jumlah Buku Nikah yang Dikeluarkan KUA		Jumlah Dokumen Kependudukan yang Dikeluarkan Dukcapil
			Kabul	Tolak	Gugur	Cabut	Suami	Isteri	
8	Agustus	16	27	1	0	0	27	27	94
9	September	0	16	0	0	0	16	16	60
10	Oktober	0	0	0	0	0	0	0	0
11	November	0	0	0	0	0	0	0	0
12	Desember	58	55	3	0	0	3	3	58
	Jumlah	162	151	7	4	0	52	52	484

3. Prosedur Layanan Sidang di Luar Gedung Pengadilan

- Pengadilan dapat menyelenggarakan sidang di luar gedung Pengadilan berdasarkan pada karakteristik jumlah perkara dan keterjangkauan wilayah
- Lokasi penyelenggaraan sidang di luar gedung Pengadilan dapat ditetapkan melalui koordinasi antara Pengadilan dengan Pemerintah Daerah atau instansi lain.
- Pengadilan Negeri, Pengadilan Agama, dan Pengadilan Tata Usaha Negara dapat menyelenggarakan layanan sidang di luar gedung Pengadilan secara bersama-sama sesuai dengan kebutuhan.
- Dalam menyelenggarakan sidang di luar gedung Pengadilan, Pengadilan secara terpadu melakukan koordinasi dengan Pemerintah Daerah atau Kementerian/Lembaga lain yang berwenang untuk keperluan penerbitan dokumen-dokumen sebagai akibat dari putusan Pengadilan pada sidang di luar gedung Pengadilan.
- Sidang di luar gedung Pengadilan dapat dilaksanakan secara terpadu dengan layanan Posbakum Pengadilan.
- Pengadilan dapat berkoordinasi dengan Lembaga Pemberi Layanan Posbakum Pengadilan untuk melakukan pendataan kebutuhan dan koordinasi penyelenggaraan sidang di luar gedung Pengadilan yang terpadu dengan layanan Posbakum Pengadilan.

4. Ruang Lingkup Sidang di Luar Gedung Pengadilan

Pengadilan dapat menyelenggarakan sidang di luar gedung Pengadilan, khususnya untuk perkara-perkara yang pembuktiannya mudah atau bersifat sederhana.



5. Pengamanan Sidang di Luar Gedung Pengadilan
 - a. Penyelenggaraan sidang di luar gedung Pengadilan di daerah yang memiliki risiko keamanan tinggi dapat didampingi oleh unit pengamanan.
 - b. Unit pengamanan dapat diselenggarakan dengan melakukan kerja sama dengan instansi kepolisian dan/atau unit keamanan setempat.
6. Lokasi Sidang di Luar Gedung Pengadilan
 - a. Sidang di luar gedung Pengadilan dapat dilaksanakan dalam bentuk Sidang di tempat sidang tetap atau sidang keliling atau pada kantor Pemerintah setempat seperti Kantor Kecamatan, Kantor KUA Kecamatan, Kantor Desa, atau gedung lainnya.
 - b. Dalam hal tersedia fasilitas tempat sidang tetap atau tempat sidang keliling permanen yang dimiliki Pengadilan, sidang di luar gedung Pengadilan juga dapat diselenggarakan di fasilitas tersebut.
 - c. Penetapan lokasi sidang di luar gedung Pengadilan ditentukan dari hasil koordinasi dan didasarkan pada kesepakatan dengan Pemerintah Daerah atau instansi lain setempat.
 - d. Petugas Penyelenggara sidang di luar gedung Pengadilan mengupayakan decorum ruang persidangan yang diselenggarakan di luar gedung Pengadilan.
 - e. Ruang dan lokasi sidang di luar gedung Pengadilan harus memperhatikan akses untuk penyandang disabilitas, perempuan, anak-anak dan orang lanjut usia

B. 4. Perkara Prodeo

Pembebasan biaya perkara adalah proses berperkara di Pengadilan secara cuma-cuma (gratis). Orang yang dapat berperkara secara gratis adalah warga negara yang tidak mampu (miskin) secara ekonomi. Semua perkara pada dasarnya dapat diajukan secara gratis, seperti : Perceraian, Itsbat Nikah, Pemohonan Wali Adhol, Gugat Waris, Gugat Hibah, Perwalian Anak, Gugatan Harta Bersama, dan lain-lain.

Permohonan berperkara secara gratis hanya berlaku untuk satu tingkat peradilan. Jika pemohon/penggugat mengajukan banding atau kasasi maka pemohon/penggugat harus mengajukan permohonan baru untuk berperkara secara prodeo pada tingkat banding atau kasasi.

1. Anggaran



Pagu pelaksanaan pembebasan biaya perkara Pengadilan Agama Pelaihari tahun anggaran 2018 memperoleh alokasi dana sebesar Rp 18.000.000,00 (delapan belas juta rupiah), terealisasi Rp 17.509.000,00 (tujuh belas lima ratus sembilan puluh ribu rupiah), sisa Rp 491.000,00 (empat ratus sembilan puluh satu ribu rupiah).

2. Perkara yang Ditangani

Jumlah perkara yang ditangani untuk pelaksanaan pembebasan biaya perkara sepanjang tahun 2018 dari jumlah dana yang tersedia dengan target perkara sebanyak 45 perkara, berhasil menangani perkara sebanyak 39 perkara.

Berikut adalah tabel laporan pelaksanaan pembebasan biaya perkara tahun 2018:

Tabel 8. Realisasi Anggaran Pembebasan Biaya Perkara

No	Bulan	Pagu	Realisasi Bulan Ini	Realisasi s.d Bulan Ini	Sisa Anggaran	Jumlah Perkara
1	Januari	Rp 18.000.000	Rp -	Rp -	Rp 18.000.000	0
2	Februari	Rp 18.000.000	Rp 1.804.000	Rp 1.804.000	Rp 16.196.000	4
3	Maret	Rp 18.000.000	Rp 751.000	Rp 2.555.000	Rp 15.445.000	1
4	April	Rp 18.000.000	Rp 1.244.000	Rp 3.799.000	Rp 14.201.000	4
5	Mei	Rp 18.000.000	Rp 842.000	Rp 4.641.000	Rp 13.359.000	2
6	Juni	Rp 18.000.000	Rp 411.000	Rp 5.052.000	Rp 12.948.000	1
7	Juli	Rp 18.000.000	Rp 1.844.000	Rp 6.896.000	Rp 11.104.000	4
8	Agustus	Rp 18.000.000	Rp 2.986.000	Rp 9.882.000	Rp 8.118.000	6
9	September	Rp 18.000.000	Rp 1.674.000	Rp 11.556.000	Rp 6.444.000	4
10	Oktober	Rp 18.000.000	Rp 2.114.000	Rp 13.670.000	Rp 4.330.000	3
11	November	Rp 18.000.000	Rp 1.524.000	Rp 15.194.000	Rp 2.806.000	5
12	Desember	Rp 18.000.000	Rp 2.315.000	Rp 17.509.000	Rp 491.000	5
Total Perkara						39

3. Syarat yang Harus Dipenuhi

Penggugat/Pemohon yang tidak mampu (miskin) harus melampirkan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) dari Kepala Desa/Kelurahan yang diketahui oleh Camat setempat, serta Rekomendasi Surat dari Dinas Sosial atau melampirkan surat keterangan lainnya seperti:

- Kartu Keluarga Miskin (KKM)
- Kartu Jaminan Kesehatan Masyarakat (Jaskesmas)
- Kartu Keluarga Harapan (PKH)
- Kartu Bantuan Langsung Tunai (BLT)



4. Langkah-Langkah Mengajukan Permohonan Prodeo di Pengadilan Agama Pelaihari
 - a. Datang ke Pengadilan Agama Pelaihari dan menemui bagian pendaftaran perkara.
 - b. Membuat surat permohonan/gugatan untuk berperkara yang di dalamnya tercantum pengajuan berperkara secara prodeo dengan mencantumkan alasan-alasannya.
 - c. Surat permohonan dapat dibuat sendiri atau apabila anda tidak dapat membuatnya, anda dapat meminta bantuan kepada Layanan Bantuan Hukum
 - d. Jika anda tidak dapat menulis (buta huruf), surat permohonan/gugatan dapat diajukan secara lisan dengan menghadap kepada Ketua Pengadilan Pelaihari.
 - e. Melampirkan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) dan Rekomendasi dari Dinas Sosial.
5. Menunggu Panggilan Sidang dari Pengadilan

Pengadilan akan mengirim Surat Panggilan yang berisi tentang tanggal dan tempat sidang kepada Penggugat/ Pemohon dan Tergugat/ Termohon secara langsung ke alamat yang tertera dalam surat permohonan/ gugatan.
6. Menghadiri Persidangan
 - a. Datang ke Pengadilan sesuai dengan tanggal dan waktu yang tertera dalam surat panggilan. Upayakan untuk datang tepat waktu dan jangan terlambat.
 - b. Setelah upaya perdamaian tidak berhasil dan surat permohonan/gugatan tidak ada lagi perubahan, maka sebelum memasuki pokok perkara, Majelis Hakim memeriksa permohonan yang berkaitan dengan prodeo.
 - c. Majelis Hakim memberi kesempatan kepada termohon/tergugat untuk memberi tanggapan yang berkaitan dengan permohonan untuk berperkara secara prodeo Pemohon/Penggugat mengajukan surat bukti seperti : SKTM (dan jika mempunyai dokumen lain seperti Jamkesmas/ Jamkesda/ Askeskin/ Gakin dapat dilampirkan).
 - d. Terkadang juga diperlukan dua orang saksi (jika Hakim memerlukannya). Saksi adalah orang yang mengetahui alasan-alasan permohonan prodeo misalnya keluarga, tetangga, teman dekat, aparat desa, dan lain-lain.
7. Pengambilan Keputusan untuk Berperkara secara Prodeo



- a. Majelis Hakim melakukan musyawarah mempertimbangkan dalil dan alat bukti yang berkaitan dengan permohonan prodeo dan jika dalam musyawarah tersebut Majelis Hakim menilai alasan Penggugat/Pemohon telah terbukti, maka Majelis Hakim memberikan keputusan dengan putusan sela yang isinya mengizinkan kepada Pemohon/Penggugat untuk berperkara secara prodeo.
 - b. Jika Majelis Hakim menilai alasan Pemohon/Penggugat untuk berperkara secara prodeo tidak terbukti di persidangan, maka Majelis Hakim memberikan keputusan menolak permohonan Pemohon/Penggugat untuk berperkara secara prodeo. Maka Pemohon/Penggugat harus membayar panjar biaya perkara dalam jangka waktu satu bulan sejak putusan sela dibacakan.
8. Proses Persidangan Perkara
- Proses persidangan dilakukan sesuai dengan perkara yang diajukan berdasarkan tahapan-tahapan yang ditetapkan dalam hukum acara sampai adanya putusan pengadilan yang salah satu isinya menyatakan membebaskan biaya perkara kepada negara melalui DIPA Pengadilan Agama Pelaihari.

B. 5. Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP)

Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat PTSP adalah pelayanan administrasi peradilan secara terintegrasi dalam satu kesatuan proses yang dimulai dari tahap permohonan informasi, pengaduan, pendaftaran perkara, pembayaran dan pengembalian panjar biaya perkara, hingga penyerahan pengambilan produk Pengadilan melalui satu pintu. Petugas yang diposisikan adalah Petugas Informasi dan Pengaduan, Petugas Akta Cerai, Petugas Penerimaan Perkara, Kasir dan Petugas Surat Masuk.



BAB III. PEMBINAAN DAN PENGELOLAAN

A. Sumber Daya Manusia

Sejak diberlakukannya *moratorium*/penundaan untuk pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) diseluruh aparaturnya pemerintah tidak terkecuali Pengadilan Agama Pelayari sebagai satuan kerja dibawah Mahkamah Agung Republik Indonesia maka secara otomatis tidak ada penambahan Pegawai Negeri Sipil sehingga apabila ada pergantian dalam ruang lingkup satker hanya merotasi dari jumlah PNS yang ada.

Jumlah sumber daya manusia pada Pengadilan Agama Pelayari sebanyak 27 orang termasuk 8 hakim. Berikut penyajiannya dalam matrik:

Tabel 9. Matrik SDM

No	Nama	Jabatan	Keterangan
1	Dra. Hj. St. Masyhadiah D., M.H.	Ketua	
2	Rusdiansyah S.Ag	Wakil Ketua	
3	Drs. Juaini S.H.	Hakim	
4	Dra. Hj. Amalia Murdiah S.H., M.Sy.	Hakim	
5	Dra. Rabiatal Adawiah	Hakim	
6	Hj. Siti Maryam S.H.	Hakim	
7	Yudi Hardeos S.H.I., M.S.I.	Hakim	
8	Fattahurridlo Al Ghany S.H.I., M.S.I.	Hakim	
9	Ita Qonita, S.H.I.	Hakim	
10	Rashif Imany S.H.I., M.S.I.	Hakim	
11	H. Gazali, S.H.	Panitera	
12	Dra. Hj. Laila	Panitera Muda Hukum	
13	H. Samsuri Yusuf, S.H.	Panitera Muda Permohonan	
14	Bayu Mukti Darmawan, S.H.	Panitera Muda Gugatan	
15	Drs. Ma'mun	Panitera Pengganti	
16	H. Haryitno, S.H.	Panitera Pengganti	
17	Nuzula Yustisia, S.H.I.	Panitera Pengganti	



No	Nama	Jabatan	Keterangan
18	Wahyu Aulia, S.H.	Panitera Pengganti	
19	Samri	Juru Sita	
20	Khairullah	Juru Sita	
21	Siti Noor Jannah, S.E.	Juru Sita Pengganti	
22	Muslimah Arrida	Juru Sita Pengganti	
23	-	Sekretaris	kosong
24	Hj. Sunarni, S.H.	Kasubbag Umum dan Keuangan	Plt. Sekretaris
25	H. Muhammad Azhar Mushaddiq, S.H.I., M.H.	Kasubbag Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan	
26	Hj. Rahmawati, S.Ag.	Kasubbag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	
27	Muhammad Sya'rawi, S.H.	Staf Panitera Muda Gugatan	
28	Respati Yudhatirta Pradita, S.T.	Staf Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan	

Dari statistik jumlah pegawai tetap yang ada di Pengadilan Agama Pelaihari berjumlah sebanyak 27 orang dan tenaga kontrak (honorar DIPA) sebanyak 6 orang. Berikut akan diuraikan dalam bentuk tabel berdasarkan jenis kelamin dan jenjang pendidikan:

Tabel 10. Statistik Pegawai Berdasarkan Jenis Kelamin dan Pendidikan

No	Jabatan	Jenis Kelamin		Jenjang Pendidikan				
		L	P	SD	SMP	SMA	S1	S2
1.	Ketua	-	1	-	-	-	-	1
2.	Wakil	1	-	-	-	-	1	-
3.	Hakim	4	4	-	-	-	4	4
4.	Panitera	1	-	-	-	-	1	-
5.	Panitera Muda	2	1	-	-	-	3	-
6.	Panitera Pengganti	3	1	-	-	-	4	-
7.	Juru Sita	2	-	-	-	2	-	-
8.	Juru Sita Pengganti	-	2	-	-	1	1	-
9.	Sekretaris	-	-	-	-	-	-	-
10.	Kasubbag	1	2	-	-	-	2	1
11.	Staf	2	-	-	-	-	2	-
12.	Honorar	3	3	-	-	3	3	-
Jumlah		19	14			6	21	6
		33						



A. 1. Mutasi

Berangkat dari pengertian umum mutasi bagi seorang Pegawai Negeri Sipil adalah proses pemindahan pegawai atau karyawan dari satu lokasi ke lokasi lain yang sederajat dalam ruang lingkup organisasi yang sama dengan sebelumnya pada level atau jabatan yang masih sama pula. Dari pengertian tersebut ada dua indikator yang digunakan terkait proses pemindahan pegawai yang bersangkutan, yang pertama; mutasi atau pemindahan pegawai dari Pengadilan Agama Pelaihari ke satker yang lain dan yang kedua; mutasi atau pemindahan pegawai dari satker lain ke Pengadilan Agama Pelaihari. Namun terdapat 1 (satu) orang yang mendapatkan mutasi jabatan artinya yang bersangkutan masih berada di Pengadilan Agama Pelaihari tetapi dengan jabatan yang berbeda (tour of duty). Tercatat selama tahun 2018 sebanyak 4 orang pegawai mutasi masuk ke Pengadilan Agama Pelaihari dan sebanyak 2 orang keluar dari Pengadilan Agama Pelaihari untuk ditempatkan di satker yang lain. Berikut penjelasan yang lebih rinci pegawai yang mutasi dalam bentuk tabel:

Tabel 11. Daftar Mutasi Pegawai

No	Nama	Jabatan Lama	Jabatan Baru	Keterangan
1.	Hj. Rahmatul Jannah, S. Ag	Panmud Gugatan PA. Pelaihari	Panitera PA. Banjarbaru	Mutasi Keluar 31 Januari 2018
2.	Ita Qonita, S.HI	Hakim PA. Pelaihari	Hakim PA. Mempawah	Mutasi Keluar Belum dilantik
3	Drs. Juaini, S.H.	Ketua PA. Sanggau	Hakim PA. Pelaihari	Mutasi Masuk 26 Februari 2018
4	Dra. Rabiatal Adawiah	Hakim PA. Kandangan	Hakim PA. Pelaihari	Mutasi Masuk 26 Februari 2018
5	Dra. Hj. Amalia Murdiah, S.H., M.Sy.	Hakim PA. Banjarbaru	Hakim PA. Pelaihari	Mutasi Masuk 5 September 2018
6	Hj. Siti Maryam, S.H.	Hakim PA. Tanjung	Hakim PA. Pelaihari	Mutasi Masuk 5 September 2018

A. 2. Promosi

Dalam sebuah pengertian umum dari promosi bagi pegawai atau karyawan salah satunya memberikan pengertian yaitu perpindahan yang memperbesar wewenang dan tanggung jawab ke jabatan



yang lebih tinggi di dalam suatu organisasi yang diikuti dengan kewajiban, hak, status dan penghasilan yang lebih besar. Beberapa manfaat dari sebuah proses promosi jabatan sekurang-kurangnya mencakup unsur di bawah ini:

1. Untuk memberikan pengakuan, jabatan, dan imbalan jasa yang semakin besar kepada karyawan yang berprestasi kerja lebih tinggi.
2. Dapat menimbulkan kepuasan dan kebanggaan pribadi, status sosial yang semakin tinggi, dan penghasilan yang semakin besar.
3. Untuk merangsang agar karyawan lebih bergairah bekerja, berdisiplin tinggi, dan memperbesar produktivitas kerja.
4. Untuk menjamin stabilitas kepegawaian dengan direalisasikan promosi kepada karyawan dengan dasar dan pada waktu yang tepat serta penilaian yang jujur.
5. Memberikan kesempatan kepada karyawan untuk mengembangkan kreatifitas dan inovasinya yang lebih baik demi keuntungan optimal instansi.
6. Untuk menambah/memperluas pengetahuan serta pengalaman kerja para karyawan dan ini merupakan daya dorong bagi karyawan lainnya.
7. Untuk mengisi kekosongan jabatan karena pejabatnya berhenti. Agar jabatan itu tidak lowong maka dipromosikan karyawan lainnya.
8. Karyawan yang dipromosikan kepada jabatan yang tepat, semangat kesenangan, dan ketenangannya dalam bekerja semakin meningkat sehingga produktivitas kerjanya semakin meningkat.

Selama rentang waktu tahun 2018 tercatat beberapa orang yang diberikan hak promosi jabatan di Pengadilan Agama Pelaihari, baik itu yang mendapatkan promosi jabatan namun masih dalam satker Pengadilan Agama Pelaihari ataupun yang diberikan promosi jabatan dan menempati posisi baru diluar satker Pengadilan Agama Pelaihari. Dari data tersebut akan diuraikan dalam rincian sebagai berikut:

Tabel 12. Daftar Promosi Pegawai

No	Nama	Jabatan Lama	Jabatan Baru	Tanggal Pelantikan
1	Drs. Juaini, S.H.	Ketua PA. Sanggau	Hakim PA. Pelaihari	26 Februari 2018
2	Dra. Rabiatul Adawiah	Hakim PA. Kandangan	Hakim PA. Pelaihari	26 Februari 2018



No	Nama	Jabatan Lama	Jabatan Baru	Tanggal Pelantikan
3	Dra. Hj. Amalia Murdiah, S.H., M.Sy.	Hakim PA. Banjarbaru	Hakim PA. Pelaihari	5 September 2018
4	Hj. Siti Maryam, S.H.	Hakim PA. Tanjung	Hakim PA. Pelaihari	5 September 2018
5	Bayu Mukti Darmawan, S.H.	Panitera Pengganti PA. Pelaihari	Panmud Gugatan PA Pelaihari	31 Januari 2018

A. 3. Pensiun

Dari jumlah pegawai tetap Pengadilan Agama Pelaihari sebanyak 27 orang yang diantaranya terdiri 10 orang hakim termasuk Ketua dan Wakil Ketua, belum ada yang memasuki usia pensiun pada tahun 2018 begitu juga dengan pegawai yang lain, peraturan ini merujuk kepada dikeluarkannya Surat Kepala Badan Kepegawaian Negara nomor: K.26-30/V.322-10/92 tanggal 28 Desember 2009 sehubungan dengan diberlakukannya Undang-undang nomor 50 tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang nomor 7 tahun 1989 tentang Peradilan Agama. Bahwa batas usia pensiun Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan Ketua, Wakil Ketua dan Hakim pada Pengadilan Agama kelahiran bulan Oktober 1947 dan sesudahnya adalah 65 tahun. Sedangkan untuk jabatan Panitera, Wakil Panitera, Panitera Muda, Panitera Pengganti kelahiran bulan Oktober 1953 dan sesudahnya adalah 60 tahun. Untuk Pegawai Negeri Sipil yang lain merujuk pada Undang-undang nomor 50 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, ditentukan bahwa diberhentikan dengan hormat Pegawai Negeri Sipil karena mencapai batas usia pensiun

A. 4. Diklat

Pada tahun 2018 pada Pengadilan Agama Pelaihari terdapat empat orang yang mengikuti diklat:

1. Dra. Hj. St. Masyhadiah D., M.H. Ketua Pengadilan Agama Pelaihari yang mengikuti Diklat Profile Assessment dan Fit and Proper Test Calon Wakil Ketua Pengadilan Agama Tingkat pertama Kelas 1A dari tanggal 21 s.d 25 Mei 2018 bertempat di Gedung Sekretariat Mahkamah Agung RI Lt.11 Jl. Jenderal Ahmad Yani Kav. 58 Jakarta Pusat. Hasil yang diperoleh adalah lulus.
2. Yudi Hardeos, S.H.I., M.S.I. Hakim Pengadilan Agama Pelaihari mengikuti Pelatihan dan Sertifikasi Ekonomi Syariah yang diselenggarakan pada tanggal 26 Maret s.d 10 April 2018 bertempat di Pusdiklat Badan Litbang Diklat Hukum dan Peradilan di Megamendung, Bogor.



3. H. Muhammad Azhar Mushaddiq, S.H.I., M.H. Kasubbag Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan yang mengikuti Diklat PIM IV dan Pejabat TI dari tanggal 31 Agustus s.d tanggal 14 Desember 2018 di Balai Diklat Kementerian Agama Surabaya. Hasil yang diperoleh adalah lulus tanpa revisi.
4. Respati Yudhatirta Pradita, S.T. Staf Kasubbag Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan yang mengikuti Diklat Barang dan Jasa dari tanggal 3 s.d 7 September 2018 di Balai Diklat Kementerian Agama Banjarbaru. Hasil yang diperoleh adalah lulus dengan skor tertinggi.

B. Penyelesaian Perkara

Sebagai salah satu pelaksana kekuasaan kehakiman, Pengadilan Agama Pelaihari mempunyai tugas pokok dan fungsi memeriksa, memutus dan menyelesaikan perkara di tingkat pertama antara orang-orang yang beragama Islam di bidang perkawinan, waris, wasiat, hibah, wakaf, zakat, infaq, shadaqah dan ekonomi syari'ah sebagaimana diamanatkan dalam pasal 49 Undang-undang Nomor 50 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang Nomor 7 Tahun 1989 Tentang Peradilan Agama.

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi tersebut, dengan memperhatikan kekuatan sumber daya manusia yang ada, Pengadilan Agama Pelaihari membentuk Majelis Hakim untuk menyidangkan perkara yang ada dengan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Pelaihari Nomor: W15-A7/1126/HK.03.04/9/2018, tanggal 17 Desember 2018 sebagai berikut :

Majelis A, terdiri dari:

Ketua Majelis	:	Dra. Hj. St. Masyhadiah D, M.H.
Hakim Anggota	:	Yudi Hardeos, S.H.I., M.S.I.
Hakim Anggota	:	Fattahurridlo Al Ghany, S.H.I., M.S.I.
Panitera Pengganti	:	H. Gazali, S.H.
Panitera Pengganti	:	Dra. Hj. Laila

Majelis B, terdiri dari:

Ketua Majelis	:	Rusdiansyah, S.Ag.
Hakim Anggota	:	Dra. Rabiatal Adawiah.
Hakim Anggota	:	Fattahurridlo Al Ghany, S.H.I., M.S.I.



Panitera Pengganti	:	Bayu Mukti Darmawan, S.H.
Panitera Pengganti	:	Wahyu Aulia, S.H.

Majelis C1, terdiri dari:

Ketua Majelis	:	Drs. Juaini, S.H.
Hakim Anggota	:	Yudi Hardeos, S.H.I., M.S.I.
Hakim Anggota	:	Ita Qonita, S.H.I.
Panitera Pengganti	:	Nuzula Yustisia, S.HI.
Panitera Pengganti	:	H. Haryitno, S.H.

Majelis C2, terdiri dari:

Ketua Majelis	:	Dra. Hj. Amalia Murdiah, S.H., M.Sy.
Hakim Anggota	:	Hj. Siti Maryam, S.H.
Hakim Anggota	:	Rashif Imany, S.H.I., M.S.I.
Panitera Pengganti	:	H. Samsuri Yusuf, S.H.
Panitera Pengganti	:	Drs. Ma' mun.

B. 1. Jumlah sisa perkara yang diputus

Dari perkara yang diterima sepanjang tahun 2018 sebanyak **1.282** perkara, Pengadilan Agama Pelaihari telah dapat menyelesaikan **1.300** perkara dan sampai akhir tahun 2018 ini perkara yang tersisa sebanyak **36** perkara. Keadaan perkara diterima dan diputus tahun 2018 :

Tabel 13. Keadaan Perkara Diterima dan Diputus

NO	Bulan	Keadaan Perkara Selama 2018					
		Sisa Bulan Lalu	Diterima	Jumlah	Diputus	Sisa	Penanganan Perkara
1	Januari	54	152	206	50	156	
2	Februari	156	124	280	101	179	
3	Maret	179	135	314	125	189	
4	April	189	91	280	140	140	
5	Mei	140	77	217	91	126	
6	Juni	126	42	168	40	128	
7	Juli	128	162	290	107	183	



NO	Bulan	Keadaan Perkara Selama 2018					
		Sisa Bulan Lalu	Diterima	Jumlah	Diputus	Sisa	Penanganan Perkara
8	Agustus	183	123	306	153	153	
9	September	153	96	249	100	149	
10	Oktober	149	162	311	111	200	
11	Nopember	200	109	309	154	155	
12	Desember	155	9	164	128	36	
Jumlah			1282		1300		

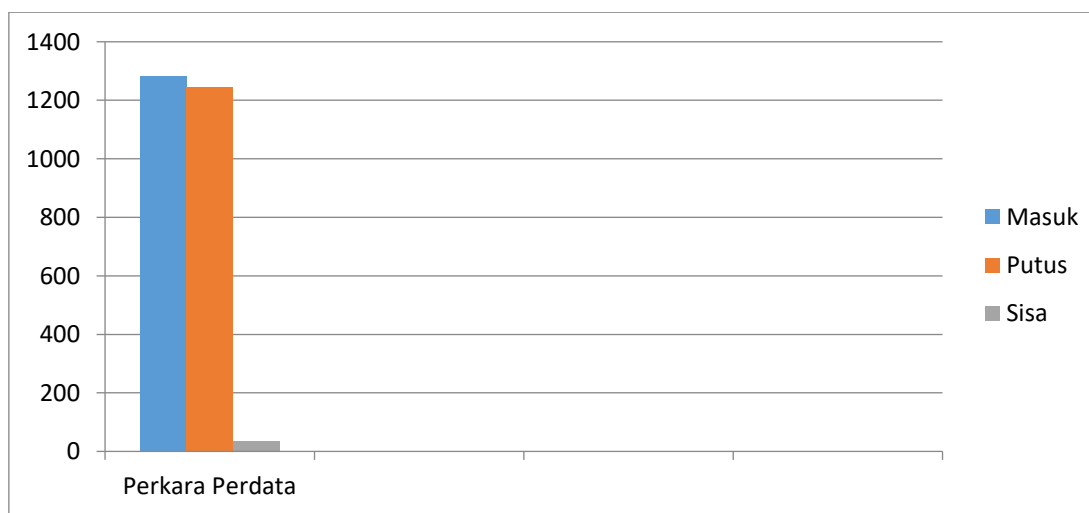
B. 2. Jumlah perkara yang diputus tepat waktu

Berikut adalah data jumlah perkara yang diputus tepat waktu yang terdapat di Pengadilan Agama Pelaihari meliputi perkara yang diterima dan diputus selama tahun 2018.

1. Rekapitulasi Perkara diputus pada Pengadilan Tingkat Pertama :

Satker	Perkara Perdata			Jumlah Hakim	Keterangan
	Masuk	Putus	Sisa		
Pengadilan Agama Pelaihari	1282	1246	36	10	

Gambar 5. Grafik Perkara Masuk dan Diputus



2. Pola Penerimaan Perkara dari Tahun 2018 yang terdapat di Pengadilan Agama Pelaihari :

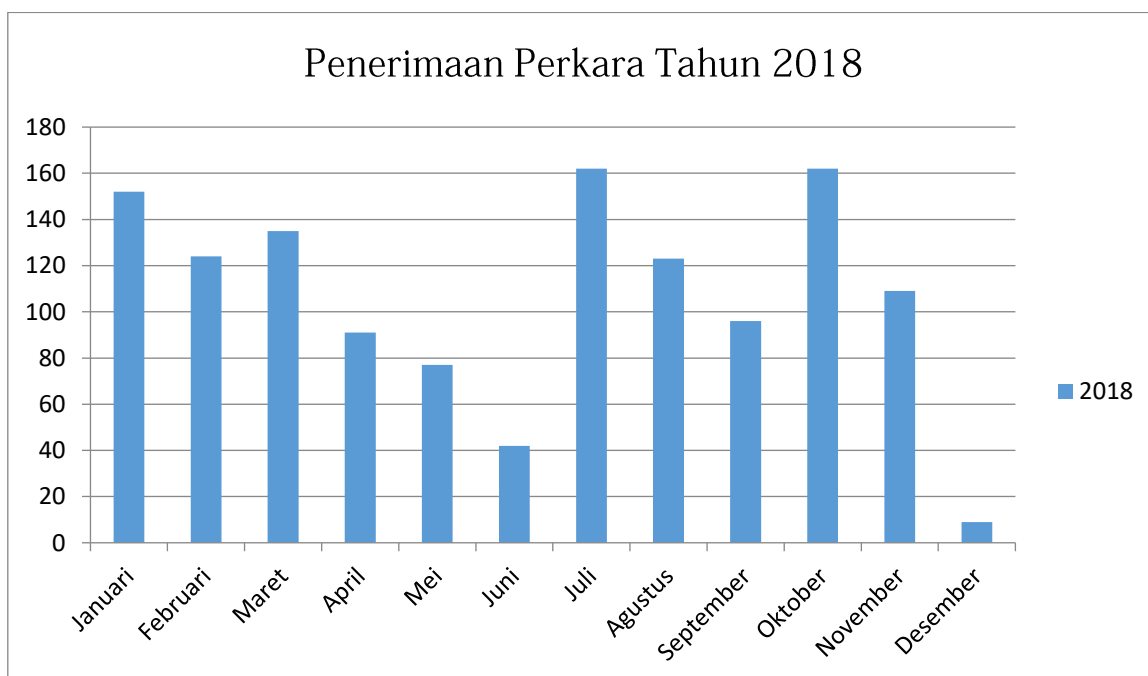
Tabel 14. Pola Penerimaan Perkara per Bulan

No	Bulan	Jumlah Perkara
1	Januari	152
2	Februari	124



No	Bulan	Jumlah Perkara
3	Maret	135
4	April	91
5	Mei	77
6	Juni	42
7	Juli	162
8	Agustus	123
9	September	96
10	Oktober	162
11	November	109
12	Desember	9
Jumlah		1282

Gambar 6. Grafik Penerimaan Perkara Tahun 2018



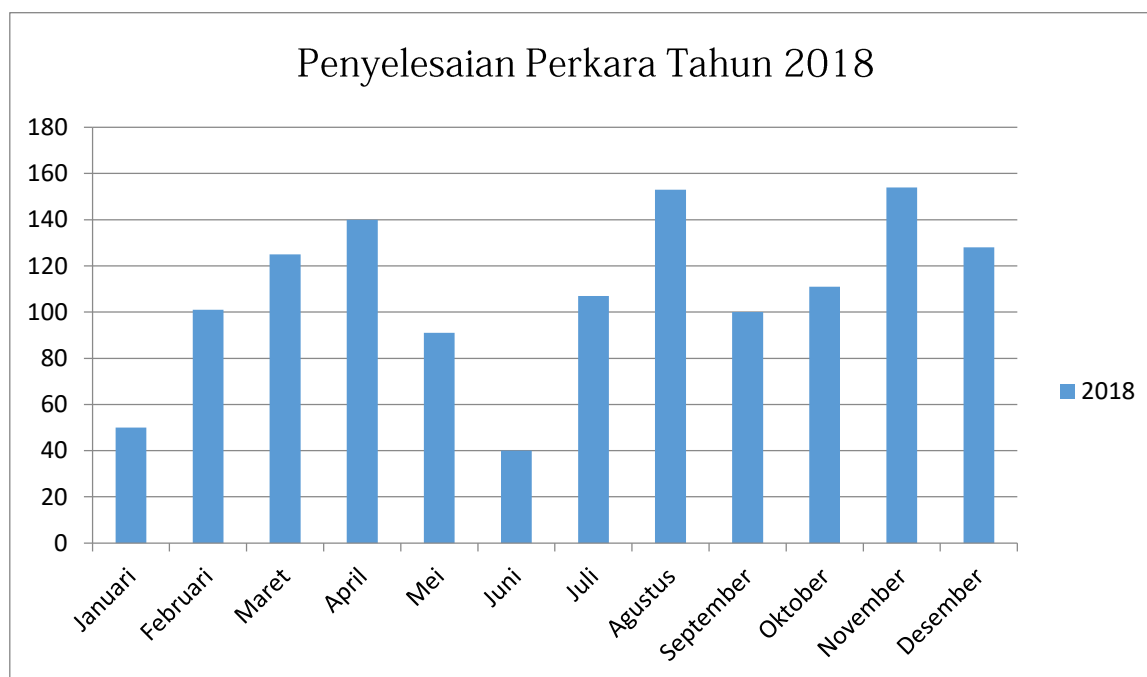
3. Pola Penyelesaian Perkara Tahun 2018 yang terdapat di Pengadilan Agama Pelaihari :

Tabel 15. Tabel Pola Penyelesaian Perkara

No	Bulan	Jumlah Perkara
1	Januari	50
2	Februari	101
3	Maret	125
4	April	140
5	Mei	91
6	Juni	40
7	Juli	107



No	Bulan	Jumlah Perkara
8	Agustus	153
9	September	100
10	Oktober	111
11	November	154
12	Desember	128
Jumlah		1300



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

Keadaan perkara yang dimohonkan banding pada Pengadilan Agama Pelaihari selama tahun 2018 perkara banding yang diterima sebanyak **7** perkara dan telah diputus oleh PTA sebanyak 5 perkara, kemudian yang dicabut **0** perkara dan sampai akhir tahun ini tersisa 2 perkara atau 71,42 %, berikut adalah tabel perkara yang dimohonkan banding :

Tabel 16. Perkara Banding

Tahun	Perkara yang dimohonkan Banding				prosentase (%)
	Diterima PA	Diputus PTA	Lain-lain (Dicabut)	Sisa belum di putus PTA	
2018	7	5	0	2	71,42
Jumlah	7	5	0	2	71,42



Perkara yang dimohonkan kasasi pada Pengadilan Agama Pelayari pada tahun 2018 sejumlah 0 perkara, berikut adalah tabel keadaan perkara yang dimohonkan kasasi tahun 2018 :

Tabel 17. Perkara Kasasi

Tahun	Perkara yang dimohonkan Kasasi				Prosentase (%)
	Diterima PA	Diputus MA	Lain-lain (Dicabut)	Sisa belum diputus MA	
2018	0	0	0	0	0
Jumlah	0	0	0	0	0

Untuk perkara yang diajukan peninjauan kembali pada Pengadilan Agama Pelayari selama tahun 2018 ini tidak ada, berikut adalah tabel perkara yang mohon peninjauan kembali ke Mahkamah Agung:

Tabel 18. Perkara Peninjauan Kembali

Tahun	Perkara yang dimohonkan Peninjauan Kembali				Prosentase (%)
	Diterima PA	Diputus MA	Lain-lain (Dicabut)	Sisa belum diputus MA	
2018	0	0	0	0	0
Jumlah	0	0	0	0	0

Permohonan sita yang diajukan ke Pengadilan Agama Pelayari selama tahun 2018 tidak ada perkara masuk. Berikut tabel permohonan pelaksanaan sita tahun 2018 :

Tabel 19. Perkara Sita

Tahun	Pelaksanaan Sita					Prosentase (%)
	Diterima	Telah Dilaksanakan	Belum Terlaksana	Gagal/Tidak Terlaksana	Cabut	
2018	0	0	0	0	0	0
Jumlah	0	0	0	0	0	0

Permohonan eksekusi yang diajukan ke Pengadilan Agama Pelayari pada tahun 2018 pelaksanaan eksekusi di Pengadilan Agama Pelayari selalu berakhir dengan perdamaian dari pihak-pihak. Berikut tabel keadaan pelaksanaan eksekusi:

Tabel 20. Pelaksanaan Eksekusi

Tahun	Pelaksanaan Eksekusi					Prosentase (%)
	Diterima	Telah Dilaksanakan	Belum Terlaksana	Gagal/Tidak Terlaksana	Cabut	
2018	0	0	0	0	0	0
Jumlah	0	0	0	0	0	0



Pada tahun 2018 Pengadilan Agama Pelaihari telah menerbitkan Akta Cerai sebanyak 702 lembar dengan cerai talak sebanyak 169 lembar dan cerai gugat sebanyak 533 lembar terhitung penerbitan akta cerai mulai bulan Januari - Desember 2018, yang dapat diuraikan sebagaimana tabel berikut ini:

Tabel 21. Penerbitan Akta Cerai

No	Bulan	Cerai Talak	Cerai Gugat	Jumlah
1	Januari	20	52	72
2	Februari	8	33	41
3	Maret	12	50	62
4	April	19	51	70
5	Mei	7	56	63
6	Juni	9	33	42
7	Juli	13	32	45
8	Agustus	13	59	72
9	September	19	29	48
10	Oktober	19	52	71
11	Nopember	11	41	52
12	Desember	19	45	64
Jumlah		169	533	702

Laporan Kegiatan Hakim pada Pengadilan Agama Pelaihari pada tahun 2018, sisa perkara tahun 2017 54 perkara, dengan jumlah perkara masuk tahun 2018 sebanyak 1282 perkara dengan rincian perkara gugatan sebanyak 741 perkara dan perkara permohonan sebanyak 541 perkara dan perkara putus sebanyak 124 perkara dengan rincian perkara gugatan sebanyak 704 perkara dan perkara permohonan sebanyak 541 perkara, sehingga dari rincian perkara masuk dan putus di tahun 2018 menyisakan perkara dengan total perkara gugatan sebanyak 36 perkara dan untuk permohonan nol perkara.

B. 4. Jumlah perkara perdata yang berhasil di mediasi

Pada tahun 2018 ini terhitung mulai Bulan Januari 2018 sampai dengan Bulan Desember 2018 Pengadilan Agama Pelaihari menangani masalah mediasi sebanyak 104 Perkara . Berikut adalah tabel penanganan mediasi di Pengadilan Agama Pelaihari:



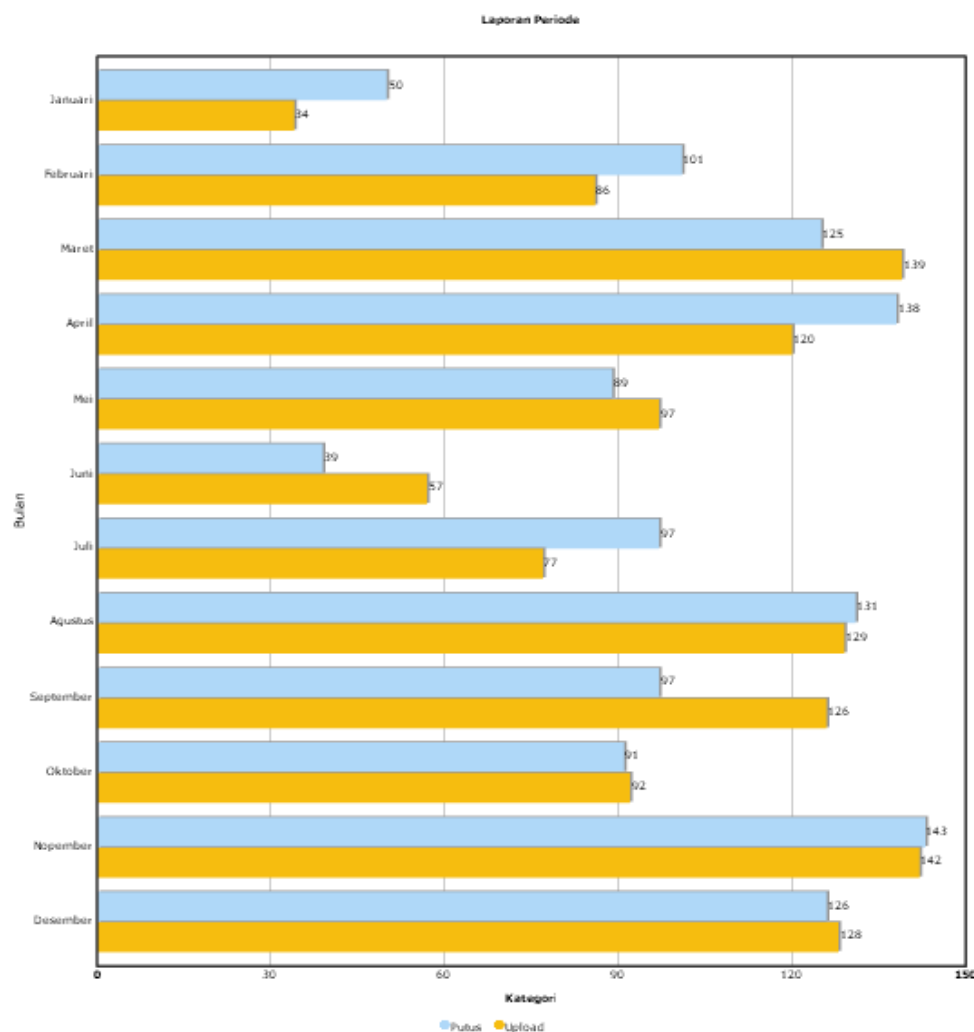
Tabel 22. Perkara Perdata yang Berhasil Mediasi

No	Bulan	Berhasil	Gagal	Jumlah
1	Januari	-	12	14
2	Februari	3	11	14
3	Maret	1	11	12
4	April	-	4	5
5	Mei	1	9	11
6	Juni	-	7	7
7	Juli	1	11	12
8	Agustus	-	7	7
9	September	-	6	6
10	Oktober	-	7	7
11	Nopember	-	6	6
12	Desember	-	1	1
Jumlah		6	92	102

Dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, maka keterbukaan informasi publik sudah menjadi sarana dalam mengoptimalkan pengawasan publik terhadap penyelenggaraan negara atau badan publik lainnya dan segala sesuatu yang berakibat pada kepentingan publik. Kemudian Mahkamah Agung RI melalui Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI. Nomor: 144/KMA/SK/VIII/2007 tanggal 28 Agustus 2007 jo. Nomor : 1 144/KMA/SK/I/2011 tanggal 5 Januari 2011 tentang Keterbukaan Informasi di Pengadilan, maka seluruh peradilan mewajibkan untuk mempublikasikan produk-produknya. Di Pengadilan Agama Pelaihari dalam salah satu programnya telah mencanangkan peningkatan pelayanan informasi kepada publik baik melalui Publikasi Putusan yang terdapat di website Mahkamah Agung dengan alamat website putusan.mahkamahagung.go.id dan informasi perkara yang terdapat di SIPP Web Pengadilan Agama Pelaihari sebagai media informasi proses perkara yang diterima dan di putus pada Pengadilan Agama Pelaihari dan aplikasi **info perkara** yang berbasis android sehingga para pihak yang berperkara hanya dengan menggunakan smartphome nya, dapat mengakses informasi mengenai perkaranya melalui aplikasi tresebut. Sebagaimana dimaksud pada penjelasan dibawah ini :

1. Publikasi Putusan

Sejak Mahkamah Agung Republik Indonesia memerintahkan kepada seluruh peradilan dibawahnya untuk mempublikasikan putusan-putusan yang ada di website Publikasi Putusan MARI, Maka Pada Tahun 2018 Pengadilan Agama Pelaihari sampai tanggal 26 Desember 2018 telah melaksanakan upload putusan sebanyak 1227 perkara dengan upload perkara putus yang ada pada tahun 2018 sebanyak 1227 perkara.

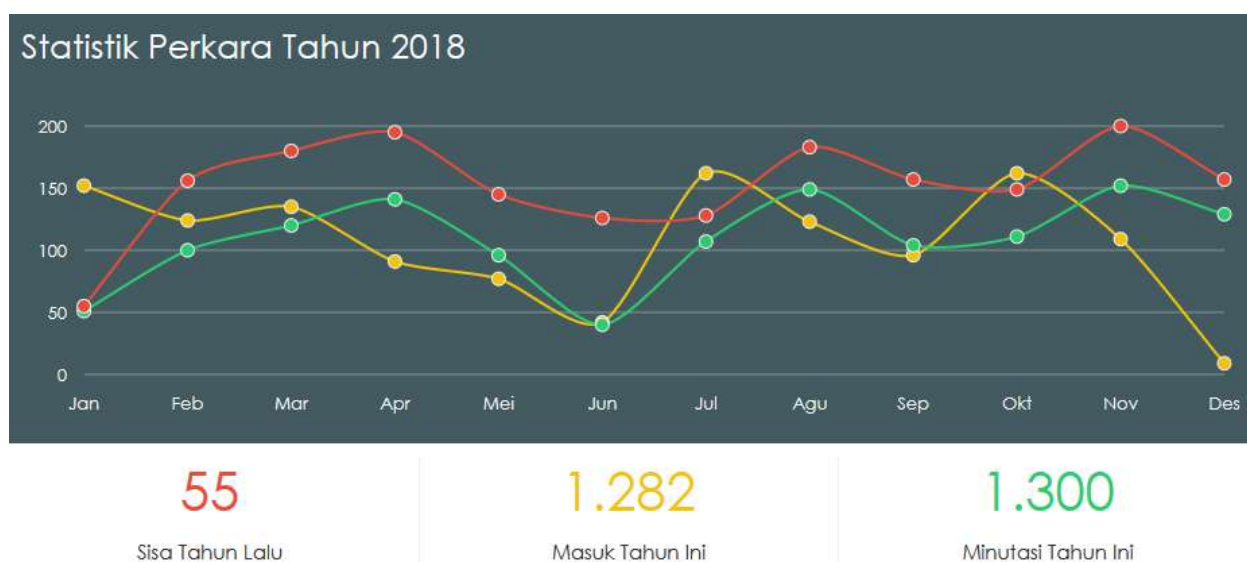


No	Bulan	Putus	Upload
1	Januari	50	34
2	Februari	101	86
3	Maret	125	139
4	April	138	120
5	Mei	89	97
6	Juni	39	57
7	Juli	97	77
8	Agustus	131	129
9	September	97	126
10	Oktober	91	92
11	November	143	142
12	Desember	126	128
Total		1,227	1,227

Gambar 7. Publikasi Putusan Pada Direktori Putusan MA RI

2. Penyelesaian Perkara pada SIPP (Sistem Informasi Penelusuran Perkara)

Pada awal tahun 2017 Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama mengeluarkan surat nomor : 0458/DJA/HM.02.03/2/2017 perihal tentang Implementasi Aplikasi SIPP. Surat tersebut menindaklanjuti arahan Sekretaris Mahkamah Agung RI berkenaan dengan Implementasi aplikasi Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP). Aplikasi SIPP merupakan satu paket aplikasi yang digunakan pada peradilan dibawah Mahkamah Agung RI. Proses penyelesaian administrasi perkara di lingkungan peradilan Agama yang sebelumnya menggunakan Aplikasi SIADPA PLUS maka dengan adanya Aplikasi SIPP ini diharapkan bisa lebih membantu untuk menyelesaikan administrasi perkara di lingkungan peradilan. Pada akhir tahun 2018 Pengadilan Agama Pelaihari dapat menyelesaikan perkara sebanyak 1282 perkara. Dan dapat dipublikasikan di website SIPP Mahkamah Agung RI dengan perolehan prosentase penyelesaian perkara sebanyak 97,23% persen. Sebagaimana gambar dibawah ini :



B. 5. Jumlah perkara anak yang berhasil melalui diversi

Pengadilan Agama Pelaihari pada tahun 2018 tidak ada perkara diversi anak.

C. Pengelolaan Sarana dan Prasarana

Usaha peningkatan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Peradilan Agama harus seiring dengan peningkatan semua aspek kegiatan dalam organisasi yang meliputi kelembagaan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan fasilitas lainnya. Untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan dalam administrasi perkantoran



tersebut selalu diperlukan sarana dan prasarana pendukung yang dapat menjamin pelaksanaan tugas yang harus dilaksanakan secara efektif dan efisien.

Dalam rangka menuju tertib administrasi perlengkapan perlu memperhatikan tahapan-tahapan dalam siklus perlengkapan: perencanaan dan penentuan kebutuhan, penyimpanan, pemeliharaan, penghapusan dan pengendalian terhadap harta kekayaan negara dengan cara pengadministrasian yang tertib dan akuntabel melalui aplikasi akuntansi barang (SIMAK BMN) yang telah dijalankan oleh Pengadilan Agama Pelaihari dan pelaporan dilaksanakan secara periodik atau berkala per semester ke Pengadilan Tinggi Agama Kalimantan Selatan, serta Pengadilan Tinggi Kalimantan Selatan selaku kordinator wilayah (Korwil). Pelaporan yang disampaikan sebelumnya dilaksanakan dengan membuat berita acara pemeriksaan barang (stok opname) dan barang inventaris. Nilai barang milik negara pada Pengadilan Agama Pelaihari per 31 Desember 2018 yaitu sebesar Rp. 16.348.516.892 (enam belas milyar tiga ratus empat puluh delapan juta lima ratus enam belas ribu delapan ratus sembilan puluh dua rupiah) dengan akumulasi penyusutan sebesar Rp. 1.454.329.608 (*satu milyar empat ratus lima puluh empat juta tiga ratus dua puluh sembilan ribu enam ratus delapan rupiah*) sehingga per tanggal 31 Desember 2018 nilai netto sebesar Rp. 14.894.187.284 (*empat belas milyar delapan ratus sembilan puluh empat juta seratus delapan puluh tujuh ribu dua ratus delapan puluh empat rupiah*).

Nilai BMN pada Pengadilan Agama Pelaihari untuk Tahun Anggaran 2018 mengalami peningkatan nilai dan pengurangan nilai pada sub – sub tertentu. Total peningkatan nilai Mutasi tambah BMN tersebut sebesar Rp. 11.266.034.728 (sebelas milyar dua ratus enam puluh enam juta tiga puluh empat ribu tujuh ratus dua puluh delapan rupiah), sedangkan pengurangan nilai mutasi kurang tersebut sebesar Rp. 4.592.956.726 (empat milyar lima ratus sembilan puluh dua juta sembilan ratus lima puluh enam ribu tujuh ratus dua puluh enam rupiah). (***Laporan Barang Kuasa Pengguna Tahun Anggaran 2018 terlampir***). Rincian Nilai mutasi tambah tersebut terdiri dari belanja modal dan hasil revaluasi (***hasil revaluasi terlampir***) yaitu sebagai berikut:

1. Tanah bangunan rumah negara golongan I sebesar Rp. 121.220.000 (seratus dua puluh satu juta dua ratus dua puluh ribu rupiah);
2. Tanah bangunan kantor pemerintah sebesar Rp. 6.221.550.000 (enam milyar dua ratus dua puluh satu juta lima ratus lima puluh ribu rupiah);



3. Tiga unit Lap Top sebesar Rp. 38.940.000 (tiga puluh delapan juta sembilan ratus empat puluh ribu rupiah);
4. Bangunan gedung kantor permanen sebesar Rp. 4.815.752.499 (empat milyar delapan ratus lima belas juta tujuh ratus lima puluh dua ribu empat ratus sembilan puluh sembilan rupiah);
5. Bangunan tempat parkir sebesar Rp. 18.800.513 (delapan belas juta delapan ratus ribu lima ratus tiga belas rupiah);
6. Rumah negara golongan I tipe C permanen sebesar Rp. 49.771.716 (empat puluh sembilan juta tujuh ratus tujuh puluh satu ribu tujuh ratus enam belas rupiah);

Rincian Nilai mutasi kurang tersebut terdiri dari penyusutan dan penghapusan/koreksi pencatatan BMN tidak ditemukan (*koreksi pencatatan terlampir*) yaitu sebagai berikut:

1. Bangunan gedung kantor permanen NUP 3 dan NUP 4 sebesar Rp. 4.556.167.997 (empat milyar lima ratus lima puluh enam juta seratus enam puluh tujuh ribu sembilan ratus sembilan puluh tujuh rupiah);
2. Bangunan tempat parkir sebesar Rp. 11.617.013 (sebelas juta enam ratus tujuh belas ribu tiga belas rupiah);
3. Rumah negara golongan I tipe C permanen sebesar Rp. 25.171.716 (dua puluh lima juta seratus tujuh puluh satu ribu tujuh ratus enam belas rupiah);

Untuk sarana dan prasarana bagian Kepaniteraan di Pengadilan Agama Pelaihari, Dirjen Badilag mengakomodir kebutuhan kepaniteraan melalui pengiriman buku – buku register serta formulir Akta Cerai yang diinput pada aplikasi Persediaan (*BAST Terlampir*)

D. Pengelolaan Keuangan

D. 1. Kesekretariatan

1. Belanja Pegawai

a. Pagu

Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-K/L) berdasarkan usulan dalam Rencana Kerja Anggaran tahun anggaran 2018 yang diusulkan pada tahun 2017 untuk belanja pegawai Pengadilan Agama Pelaihari mengusulkan dana sebesar Rp. 3.337.088.000 dalam Daftar Isian



Pelaksanaan Anggaran (DIPA) tahun anggaran 2018 dan memperoleh pagu sebesar Rp. 3.064.388.00 (91,82%), kemudian revisi pagu menjadi Rp. 3.107.487.000.

b. Realisasi

Pagu awal Belanja Pegawai Pengadilan Agama Pelaihari dalam sebesar Rp. 3.064.388.000, revisi terakhir menjadi Rp. 3.107.487.000 terserap sebesar Rp. 3.614.164.350 (116,31%).

c. Sisa Anggaran

Berdasarkan pagu akhir dan penyerapan anggaran Belanja Pegawai Pengadilan Agama Pelaihari maka terdapat sisa pagu sebesar Rp. -506.677.350 (-16,31%).

2. Belanja Barang

Belanja barang, yakni berupa pengeluaran untuk pengadaan barang dan jasa yang habis dipakai dalam kurun waktu satu tahun anggaran termasuk di dalamnya adalah pemeliharaan dan perjalanan, sesuai dengan standar biaya yang dikeluarkan oleh Kementerian Keuangan R.I. Perhitungan dari penilaian belanja barang dilakukan berdasarkan standar biaya yang telah ditetapkan, sedangkan penilaian terhadap pekerjaan yang belum ditetapkan dalam standar biaya dilakukan atas dasar Term Of Reference (TOR) dan Rincian Anggaran Belanja (RAB). Belanja barang meliputi belanja barang mengikat dan belanja barang tidak mengikat.

a. Pagu DIPA 01 (Badan Urusan Administrasi)

Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-K/L) berdasarkan usulan tahun anggaran 2018 yang diusulkan tahun 2017 untuk belanja barang Pengadilan Agama Pelaihari mengusulkan dana sebesar Rp. 690.919.000 kemudian diperoleh pagu sebesar Rp 674.634.000 (97,64%).

b. Pagu DIPA 04 (Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama)

Sedangkan untuk program peningkatan manajemen peradilan agama yang terdiri atas kegiatan pembebasan biaya perkara, sidang di luar gedung dan layanan bantuan hukum dalam Rencana Kerja Anggaran diusulkan Rp 122.250.000 kemudian diperoleh pagu sebesar Rp. 155.000.000 (126,78%) melebihi usulan awal.

c. Realisasi

Dari pagu belanja barang Pengadilan Agama Pelaihari dalam DIPA 01 tahun anggaran 2018 sebesar Rp. 674.634.000 terserap anggaran sebesar Rp. 633.670.579 (93,93%).



Sedangkan dari pagu belanja barang Pengadilan Agama Pelaihari dalam DIPA 04 tahun anggaran 2018 sebesar Rp. 155.000.000 terserap anggaran sebesar Rp. 154.459.000 (99,65%).

d. Sisa Anggaran

Berdasarkan pagu anggaran yang diterima, dan anggaran yang telah terealisasi/terserap, maka dari total anggaran belanja barang DIPA 01 masih ada sisa sebesar Rp. 40.663.421 (6,07%).

Sedangkan dari total anggaran program peningkatan manajemen peradilan agama DIPA 04 masih ada sisa sebesar Rp. 541.000 (0,35 %)

3. Belanja Modal

Belanja Modal yaitu pengeluaran yang dilakukan dalam rangka pembentukan modal, antara lain untuk pembangunan, peningkatan dan pengadaan serta kegiatan non fisik yang mendukung pembentukan modal. Untuk tahun 2018 Pengadilan Agama Pelaihari telah mendapat dana untuk belanja modal.

a. Pagu

Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-K/L) berdasarkan usulan dalam Rencana Kerja Anggaran Kementerian Lembaga tahun anggaran 2018 yang diusulkan pada tahun 2017, untuk belanja modal Pengadilan Agama Pelaihari mengusulkan dana sebesar Rp. 169.000.000 dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) tahun anggaran 2018, Pengadilan Agama Pelaihari mendapatkan dana belanja modal sebesar Rp. 39.000.000 (23,07%).

b. Realisasi

Dari pagu belanja modal Pengadilan Agama Pelaihari dalam DIPA 01 tahun anggaran 2018 sebesar Rp. 39.000.000 anggaran yang terserap sebesar Rp. 38.940.000 (99,85%).

c. Sisa Anggaran

Berdasarkan pagu anggaran yang diterima, dan anggaran yang telah terealisasi/terserap, maka dari total anggaran masih ada sisa sebesar Rp. 60.000 (0,15%). Yang secara keseluruhan dapat dilihat sebagaimana dalam matrik terlampir.



D. 2. Kepaniteraan

Tabel 23. Keuangan Perkara

No	Uraian	Jumlah	
		Penerimaan (Rp)	Pengeluaran (Rp)
1	Sisa Tahun 2017	47.613.500	
2	Penerimaan Selama Tahun 2018	687.980.000	
3	Biaya Proses		64.100.000
4	Biaya Panggilan		361.310.200
5	Biaya Sita		-
6	Biaya Pemeriksaan Setempat		2.310.000
7	Biaya Pemberitahuan		67.245.000
8	Pengiriman Biaya Perkara		1.050.000
9	Materai		7.794.000
10	Pendaftaran		38.630.000
11	Redaksi		6.465.000
12	Pengembalian Sisa Panjar		144.338.000
13	PNBP Selisih Uang Lebih		24.145.500
Jumlah		735.593.500	717.387.700
Saldo Tahun 2018		18.205.800	

D. 3. PNBP

Adapun untuk Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) tahun 2018 PNBP DIPA sebesar Rp 19.547.600 telah disetor sebesar Rp 19.547.600 dengan rincian:

[425131] Pendapatan Sewa Tanah, Gedung dan Bangunan: Rp. 431.400

[425991] Penerimaan Kembali Persekot/ Uang Muka Gaji: Rp. 19.116.200

Sedangkan DIPA 04 sebesar Rp. 72.279.000 telah disetor sebesar Rp. 72.329.000 dengan rincian:

[425232] Pendapatan Uang Meja (Leges) dan Upah pada Panitera Badan Peradilan: Rp. 3.480.000

[425239] Pendapatan Kejaksaan dan Peradilan Lainnya: Rp. 30.219.000

[425233] Pendapatan Ongkos Perkara: Rp. 38.630.000



E. Dukungan Teknologi Informasi Terkait SIPP

Pada era Globalisasi saat ini suatu Lembaga tanpa didukung teknologi informasi tentu tidak akan berjalan dengan maksimal apalagi lembaga Peradilan dimana untuk memberikan pelayanan Informasi yang prima, transparan dan akuntabel kepada masyarakat pencari keadilan maka sarana tersebut sangat dibutuhkan begitu juga sumber daya manusia yang ada harus terampil dalam mengoperasikannya. Aplikasi yang digunakan pada Pengadilan Agama Pelaihari sama dengan yang digunakan oleh Pengadilan Agama lainnya yaitu memakai SIPP (Sistem Informasi Penelusuran Perkara) yang merupakan pola bindalmin yang dikomputerisasikan, sebagaimana dinstruksikan oleh Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama Mahkamah Agung RI. Adapun semua instrumen pola bindalmin pengambilan data sudah terinput dalam aplikasi tersebut, mulai dari pendaftaran perkara, berita acara sidang, putusan, pelaporan perkara, aplikasi keuangan perkara semua bisa terakses sehingga dengan aplikasi ini sangatlah meringankan beban tugas aparaturnya pengadilan.

Tahun 2018 ini pendistribusian akses jaringan internet menggunakan teknologi nirkabel/wireless menjadi pilihan dengan bandwidth 2 MBps. Di Pengadilan Agama Pelaihari, pengelolaan teknologi informasi telah mengalami kemajuan yang signifikan dimana para hakim dan penitera pengganti seluruhnya telah menggunakan perangkat PC yang terkoneksi dengan server sebagai pusat data. Untuk jaringan komputer sudah menggunakan sistem *sharing*, sehingga antara satu PC dengan PC yang lainnya dapat saling berbagi data dan printer.

E. 1. Perangkat Keras (*Hardware*)

Perangkat keras yang digunakan dalam mendukung teknologi informasi di Pengadilan Agama Pelaihari antara lain :

Tabel 24. Daftar Perangkat Keras Pendukung SIPP

No	Nama	Jumlah	Kondisi
1	Server	2	Baik
2	P.C Unit	7	Baik
3	Lap Top	13	Baik
4	Printer	16	Baik
5	Scanner	1	Baik
6	Stavol	2	Baik
7	UPS	3	Baik



Sepanjang tahun 2018 seluruh PC dan Notebook yang dimiliki Pengadilan Agama Pelaihari terkoneksi langsung dengan jaringan SIPP di PC Server sehingga membantu mempercepat proses Administrasi perkara. Arah dan fungsi aplikasi SIPP adalah membantu dengan cepat penyalinan, pembuatan dan percetakan surat-surat dan dokumen-dokumen perkara dengan rincian sebagai berikut ini :

- a. Membantu petugas Meja satu dalam penginputan permohonan/gugatan, SKUM dan yang berkaitan dengan jenis surat kuasa.
- b. Membantu petugas Meja dua, meja tiga dan para hakim dalam pembuatan dan pencetakan PMH, P4, PHS, Relaas, Pemberitahuan, Surat Pengantar dan Dokumen – Dokumen lainnya.
- c. Membantu Panitera Pengganti, Hakim dan Petugas yang diberi wewenang dan pembuatan dan percetakan Berita Acara Persidangan, Putusan, Penetapan dan Akta Cerai.

Selain yang disebutkan di atas teknologi informasi pada Pengadilan Agama Pelaihari juga dimanfaatkan antara lain untuk:

- a. Publikasi putusan ke Direktori Putusan Mahkamah Agung melalui situs putusan.mahkamahagung.go.id atau melalui menu antrian direktori putusan pada SIPP.
- b. Sinkronisasi SIPP lokal Pengadilan Agama Pelaihari ke SIPP Mahkamah Agung RI dan SIPP web sipp.pa-pelaihari.go.id.
- c. Penggunaan Aplikasi SIRUP untuk pengadaan Online melalui situs sirup.lkpp.go.id.
- d. Rekonsiliasi laporan keuangan ke KPPN dan e-rekon Kemenkeu.
- e. Pengiriman Laporan BMN Semester dan Tahunan.
- f. Akurasi data secara online kepegawaian dengan SIKEP, ABS dan e-doc.
- g. Pengajuan belanja modal online dengan RKBMN.
- h. Akurasi BMN secara online dengan SIMAN.
- i. Mencatat penerimaan PNPB dengan SIMARI.
- j. Membuat tagihan PNPB dengan SIMPONI Kemenkeu.
- k. Laporan realisasi keuangan online dengan Monev Kemenkeu dan RKA-K/L online.
- l. Laporan realisasi keuangan online dengan Monev Bappenas setiap tiga bulan sekali.
- m. Laporan data kepegawaian untuk pengajuan remunerasi dengan KOMDANAS.
- n. Pengiriman data-data peserta pendidikan dan pelatihan.
- o. Transparansi informasi melalui website pa-pelaihari.go.id.



E. 2. Perangkat Lunak (*Software*)

Perangkat lunak yang dimiliki Pengadilan Agama Pelaihari berupa aplikasi-aplikasi baik yang dikembangkan Mahkamah Agung RI, Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama, Kementerian Keuangan RI, maupun inovasi Pengadilan Agama Pelaihari:

Tabel 25. Daftar Perangkat Lunak

No	Nama Aplikasi	Status
1	SIPP Lokal	Aktif
2	SIPP MA RI	Aktif
3	SIPP Web	Aktif
4	Antrian Sidang	Aktif
5	Antrian Locket	Aktif
6	Direktori Putusan MA RI	Aktif
7	SIWAS	Aktif
8	Aplikasi Persediaan	Aktif
9	SIMAK	Aktif
10	SIMAN	Aktif
11	SIMANTAP	Aktif
12	SAIBA	Aktif
13	SIMARI	Aktif
14	KOMDANAS	Aktif
15	SIKEP	Aktif
16	ABS	Aktif
17	e-doc SIMPEG	Aktif
18	SIRUP	Aktif
19	SatuDJA	Aktif
20	OMSPAN	Aktif
21	e-Rekon L/K	Aktif
22	e-Monev Bappenas	Aktif
23	SMART	Aktif

No	Nama Aplikasi	Status
24	SIMPONI	Aktif
25	Aplikasi SAS	Aktif
26	Aplikasi RKA-K/L	Aktif
27	Aplikasi GPP Gaji	Aktif
28	Aplikasi Info Perkara PA. Pelaihari	Aktif
29	Aplikasi Manajemen Surat	Aktif
30	Aplikasi Katalog Buku Perpustakaan	Aktif

E. 3. Publikasi Perkara (*One Day One Publish*)

Pengadilan Agama Pelaihari melaksanakan program *One Day One Publish* dimulai pada bulan Oktober 2018 sampai Nopember 2018.

Tabel 26. *One Day Publish*

No	Bulan	Jumlah Perkara
1	Oktober	54
2	Nopember	74
Total		128

Konsep publikasi perkara *One Day One Publish* adalah terpublikasinya e-doc putusan pada direktori putusan Mahkamah Agung RI pada satu tanggal yang sama dengan tanggal putusan (tanggal putus = tanggal upload).

PA PELAIHARI > Perdata Agama Register : 2018 - Putus : 18-12-2018 - Upload : 18-12-2018 Putusan PA PELAIHARI Nomor 533/Pdt.P/2018/PA.Plh Tahun 2018 Pemohon melawan Termohon
PA PELAIHARI > Perdata Agama Register : 2018 - Putus : 18-12-2018 - Upload : 18-12-2018 Putusan PA PELAIHARI Nomor 537/Pdt.P/2018/PA.Plh Tahun 2018 Pemohon melawan Termohon
PA PELAIHARI > Perdata Agama, Perceraian Register : 2018 - Putus : 18-12-2018 - Upload : 18-12-2018 Putusan PA PELAIHARI Nomor 736/Pdt.G/2018/PA.Plh Tahun 2018 Penggugat melawan Tergugat
PA PELAIHARI > Perdata Agama Register : 2018 - Putus : 18-12-2018 - Upload : 18-12-2018 Putusan PA PELAIHARI Nomor 535/Pdt.P/2018/PA.Plh Tahun 2018 Pemohon melawan Termohon

Gambar 8. Direktori Putusan Mahkamah Agung RI



F. Regulasi Tahun 2018

Untuk mewujudkan terciptanya peningkatan kinerja yang akuntabel dan berkualitas dan dapat mengidentifikasi kelemahan yang ada serta dapat memberikan saran perbaikan, maka Pengadilan Agama Pelaihari selama pada tahun 2018 ini membuat suatu pedoman sebagai dasar pelaksanaan tugas dan sebagai bentuk implementasi dalam pelaksanaan reformasi birokrasi pada area:

1. Manajemen Perubahan

Area ini bertujuan untuk merubah secara sistematis dan konsisten dari sistem dan mekanisme kerja organisasi serta pola pikir dan budaya kerja individu/unit untuk menjadi lebih baik sesuai dengan tujuan dan sasaran Reformasi Birokrasi. Adapun sasarannya adalah meningkatnya komitmen pimpinan dan pegawai, terjadinya pola pikir dan budaya kerja dan menurunnya resiko kegagalan yang disebabkan kemungkinan timbulnya resistensi terhadap perubahan. Oleh karena itu Pengadilan Agama Pelaihari untuk mewujudkannya pada tahun 2018 telah menyelesaikan Sertifikasi Akreditasi Penjaminan Mutu dengan nilai B. Oleh karena itu Ketua Pengadilan Agama Pelaihari membuat Surat Keputusan seiring pelaksanaan kegiatan:

No.	Judul SK	Nomor & Tanggal SK
1	SK Penetapan Tim Sertifikasi Akreditasi Penjaminan Mutu (SAPM)	W15-A7/39/KP.07.1/1/2018 2 Januari 2018
2	SK Tim Asesmen Internal	W15-A7/539/PB.01/3/2018 19 Maret 2018
3	SK Tim Evaluasi Kepuasan Pelanggan	W15-A7/342A/PB.01/2/2018 27 Februari 2018

2. Perundang-Undangan

Area ini bertujuan meningkatkan efektivitas pengelolaan peraturan perundang-undangan yang dikeluarkan oleh Kementerian/Lembaga. Adapun sasaran yang ingin dicapai adalah menurunnya tumpang tindih dan disharmonisasi peraturan perundang-undangan yang dikeluarkan oleh kementerian/ lembaga, meningkatnya efektivitas pengelolaan peraturan perundang-undangan. Oleh karena itu untuk pengukuran sasaran dengan membuat SOP sebagai pedoman pelaksanaan sesuai dengan SK Ketua Pengadilan Agama Pelaihari sebagai berikut:

No.	Judul SK	Nomor SK
1	SK Standar Layanan Informasi di Pengadilan Agama Pelaihari	W15-A7/17/HK.05/1/2018 2 Januari 2018



3. Penataan Penguatan Organisasi

Area ini bertujuan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas sistem organisasi secara profesional sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan tugas masing-masing sehingga organisasi menjadi tepat fungsi dan tepat ukuran. Adapun sasaran yang ingin dicapai adalah menurunnya tumpang tindih tugas dan fungsi internal dan meningkatnya kapasitas organisasi dalam melaksanakan tugas pokok. Oleh karena itu Pimpinan Pengadilan Agama Pelaihari telah membuat Surat Keputusan:

No.	Judul SK	Nomor SK
1	SK Penunjukan Petugas Daftar Hadir dan Daftar Pulang Jam Kerja	W15-A7/29/KP.04.6/1/2018 2 Januari 2018
2	SK Penunjukan Petugas Penanggungjawab dan Pemegang Kunci Arsip Perkara	W15-A7/07/KP.04.6/1/2018 2 Januari 2018
3	SK Penunjukan Kasir Perkara Pengadilan Agama Pelaihari	W15-A7/02/KP.04.6/1/2018 2 Januari 2018
4	SK Pengangkatan Humas Pengadilan Agama Pelaihari	W15-A7/21/HM.01.1/1/2018 2 Januari 2018
5	SK Penunjukan Protokoler Pada Pengadilan Agama Pelaihari Kelas I B	W15-A7/21/KP.04.6/1/2018 2 Januari 2018
6	SK Penunjukan Petugas Pengelola Perpustakaan	W15-A7/53/OT.01.1/1/2018 2 Januari 2018
7	SK Penunjukan Pengelola Informasi dan Teknologi (IT) Pada Pengadilan Agama Pelaihari	W15-A7/17/OT.01.1/4/2018 2 Januari 2018
8	SK Pembentukan Tim Pengelola Website Pada Pengadilan Agama Pelaihari Tahun 2018	W15-A7/1404/HM.02.3/11/2018 8 Nopember 2018
9	SK Pelaksana Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Pengadilan Agama Pelaihari Tahun 2018	W15-A7/16/KP.04.5/1/2018 2 Januari 2018
10	SK Panitia tentang Penunjukan Koordinator Penanganan Bantuan Delegasi Panggilan/ Pemberitahuan	W15-A7/05/KP.04.6/1/2018 2 Januari 2018
11	SK Penunjukan Hakim Mediasi Pengadilan Agama Pelaihari	W15-A7/12/HM.02.3/1/2018 2 Januari 2018
12	SK Tim Pembentukan Penanganan Pengaduan Pengadilan Agama Pelaihari Tahun 2018	W15-A7/19/KP.04.5/2/2018 2 Februari 2018
13	SK Panitia tentang Penunjukan Tim Pengelola Biaya Proses/ Administrasi	W15-A7/6/HK.05/1/2018 18 Januari 2018
14	SK Penunjukan Petugas Pengisi Buku Induk Keuangan Perkara	W15-A7/03/KP.04.6/1/2018 2 Januari 2018

4. Penataan Tata Laksana

Area ini bertujuan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas sistem, proses dan prosedur kerja yang jelas, efektif, efisien dan terukur pada suatu organisasi. Adapun sasaran yang ingin dicapai adalah meningkatnya penggunaan teknologi informasi dalam proses penyelenggaraan manajemen pemerintahan, meningkatnya efisiensi dan efektivitas proses manajemen pemerintahan serta meningkatnya kinerja di pemerintah. Pengadilan Agama Pelaihari dalam implementasinya di organisasi telah menggunakan aplikasi SIPP untuk pelayanan perkara, SIKEP dan e-PUPNS untuk kepegawaian, SIMAK BMN, SIRUP, RKBMN dan SIMAN untuk barang milik Negara serta SIMARI, SIMPONI, SAS, dan SAIBA untuk keuangan, RKAKL untuk perencanaan, dalam menertibkan pelaksanaannya maka menunjuk tim teknologi informasi sebagai koordinator, sedang untuk pengukuran pencapaian adalah dengan terbangunnya IKU dan SKP sebagaimana wujud dari Perjanjian Kerja yang tertuang dalam Laporan Kinerja Instansi Pemerintah setiap tahun.

5. Penataan Sistem Manajemen SDM

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

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

Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Pelaihari yang terkait perihal promosi mutasi adalah SK Pembentukan Tim Baperjakat nomor: W15-A7/22/KP.07.6/1/2018 tanggal 2 Januari 2018. Selain itu pula, Pengadilan Agama Pelaihari mewujudkannya dengan menertibkan SIKEP, ABS dan e-doc SIMPEG sehingga akan memudahkan pihak yang berwenang dalam pelaksanaan mutasi karena kewenangan mutasi rekrutmen ada pada Mahkamah Agung, sedangkan untuk meningkatkan disiplin pegawai diterapkan dengan absensi melalui mesin kehadiran sidik jari dan dikoordinasi oleh Wakil Ketua sebagai Ketua Pengawas Bidang beserta tim absensi.



6. Penguatan Akuntabilitas

Area ini bertujuan untuk meningkatkan kapasitas dan akuntabilitas kinerja lembaga. Adapun sasaran yang ingin dicapai adalah meningkatnya kinerja lembaga dan meningkatnya akuntabilitas lembaga dengan dasar pengukuran terwujudnya sistem yang mampu mendorong tercapainya kinerja organisasi yang terukur serta peningkatan kualitas laporan. Dalam hal ini Pengadilan Agama Pelaihari untuk pelaksanaannya adalah adanya IKU dan menerapkan sistem pelaporan yang berbasis teknologi informasi, untuk itu supaya pelaksanaan terkordinasi dibentuk tim teknologi informasi dan dibuatkan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Pelaihari No. W15-A7/17/OT.01.1/4/2018, tanggal 2 Januari 2018.

7. Penguatan Pengawasan

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

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

Untuk itu Pengadilan Agama Pelaihari dalam implementasi pada area ini adalah dengan melaporkan keuangan DIPA maupun Keuangan Perkara secara rutin dan berkala dan memasukkan dalam Aplikasi KOMDANAS di Website Mahkamah Agung, E-MONEV di Website Kementerian Keuangan. Sedangkan untuk perkara dengan Aplikasi Direktori Putusan MA RI serta Aplikasi SIPP dan secara internal telah ditunjuk Pengawas Bidang sesuai dengan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Pelaihari No. W15-A7/1250A/PS.01/10/2018, tanggal 8 Oktober 2018.

8. Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik

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

- a. Meningkatnya kualitas pelayanan publik (cepat, murah dan biaya ringan).
- b. Meningkatnya jumlah unit pelayanan yang memperoleh standarisasi pelayanan internasional.



c. Meningkatnya indek kepuasan terhadap penyelenggaraan pelayanan publik.

Pengadilan Agama Pelaihari untuk pengukuran pelaksanaan pada area ini telah melakukan survey kepuasan publik dan merencanakan melakukan survey secara berkala untuk menanggulangi keluhan masyarakat, di samping itu adanya Petugas Meja Informasi yang membantu masyarakat untuk memberikan informasi secara langsung, juga menyediakan touch screen yang bisa diakses sendiri sehingga tidak perlu antri.



BAB IV. PENGAWASAN

A. Intenal

Pelaksanaan Pengawasan Internal di lingkungan Pengadilan Agama Pelaihari dilakukan mencakup dua segi, yaitu pengawasan melekat dan pengawasan fungsional. Sebagai Implementasi dari ketentuan tersebut di atas, maka Ketua Pengadilan Agama Pelaihari menerbitkan Surat Keputusan nomor W15-A7/1250A/PS.01/10/2018 tentang Penunjukan Hakim Pembina dan Pengawas Bidang (Habinwasbid) pada Pengadilan Agama Pelaihari sebagai berikut:

Tabel 27. Hakim Pembina dan Pengawas Bidang

No.	Nama	Jabatan	Bidang Pengawasan
1	Rusdiansyah, S.Ag.	Wakil Ketua	Koordinator Pengawas
2	Drs. Juaini, S.H.	Hakim	Umum, Keuangan, TI, Pelaporan
3	Dra. Hj. Amalia Murdiah, S.H., M.Sy.	Hakim	Administrasi & Keuangan Perkara
4	Dra. Rabiatal Adawiah	Hakim	Kepegawaian Ortala
5	Hj. St. Maryam, S.H.	Hakim	Administrasi Persidangan
6	Yudi Hardeos, S.H.I., M.S.I.	Hakim	Pelayanan Publik
7	Fattahurridlo Al Ghany, S.H.I., M.S.I.	Hakim	Administrasi & Keuangan Perkara
8.	Rashif Imany, S.H.I., M.S.I.	Hakim	Manajemen Peradilan
9.	Ita Qonita, S.H.I.	Hakim	Administrasi Persidangan

Pengawasan di Pengadilan Agama Pelaihari dilakukan secara komprehensif terhadap seluruh aspek penyelenggaraan peradilan meliputi:

1. Pelaksanaan tugas pokok di lingkungan kepaniteraan mencakup administrasi persidangan dan administrasi perkara, terkait pula di dalamnya Manajemen Peradilan dan Pelayanan Publik;
2. Pelaksanaan tugas pokok di lingkungan kesekretariatan mencakup administrasi kepegawaian, keuangan, inventaris, pelaporan, dan administrasi umum lainnya, serta terkait pula di dalamnya Manajemen Peradilan dan Pelayanan Publik.



Bidang pengawasan tersebut dilakukan dengan rincian sebagai berikut:

1. Bidang Pelayanan

- a. Penyampaian Akta Cerai, salinan putusan/penetapan
- b. Pengelolaan informasi dan pengaduan perkara, serta hubungan masyarakat (Humas)
- c. Pengelolaan Manajemen dan Pengawasan
- d. Pembinaan dan Pengembangan SDM
- e. Ketepatan Penanganan Perkara
- f. Pelaporan

2. Bidang Manajemen Peradilan

- a. Program kerja
- b. Kedisiplinan tertib jam hadir dan pulang
- c. Kedisiplinan kinerja pegawai
- d. Ketaatan dan kerapian pegawai
- e. Target capaian, kendala/hambatan, evaluasi dan solusi
- f. Pembinaan dan Pengawasan
- g. Pelaporan

3. Bidang Administrasi Perkara dan Keuangan Perkara

- a. Prosedur penerimaan perkara (Tk. I, Banding, Kasasi dan PK)
- b. Register Perkara, Akta Cerai, Mediasi
- c. Minutasi dan Pengelolaan Arsip Perkara
- d. Register Keuangan Perkara
- e. Pengelolaan SIPP
- f. Pengelolaan biaya proses
- g. Pemberkasan perkara
- h. Pelaporan

4. Bidang Administrasi Persidangan

- a. Pembagian berkas perkara
- b. Ketetapan waktu penyelesaian perkara
- c. Penentuan Majelis Hakim, Panitera Pengganti, Jurusita Pengganti



- d. Minutasi Perkara
 - e. Pelaksanaan sita, pemeriksaan setempat dan eksekusi
- 5. Bidang Umum dan Keuangan, Perencanaan TI dan Pelaporan**
- a. Keuangan DIPA
 - b. Umum (Perpustakaan, Inventaris BMN, Tata kelola perpustakaan, Kebersihan dan Keamanan
 - c. Pelaporan
- 6. Bidang Kepegawaian Organisasi dan Tata Laksana**
- a. Komdanas
 - b. ABS Sikep
 - c. Simpeg
 - d. E-Doc

Pengawasan dilaksanakan dengan maksud untuk memperoleh informasi apakah penyelenggaraan teknis peradilan, pengelolaan administrasi peradilan dan program kerja dapat terlaksana sesuai rencana.

Hasil pengawasan dilaporkan oleh masing-masing Hakim Pengawas Bidang setiap satu semester kepada Ketua Pengadilan Agama Pelaihari melalui Wakil Ketua sebagai koordinator pengawasan.

Sesuai dengan Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 177/KMA/SK/XII/2015 tentang Perubahan Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 128/KMA/SK/VIII/2014 tentang Tunjangan Khusus Kinerja Pegawai Negeri di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya, maka dibentuklah Tim Pengawasan terhadap penegakan disiplin kerja dalam pelaksanaan pemberian tunjangan khusus kinerja Hakim dan Pegawai Negeri Sipil pada Pengadilan Agama Pelaihari.

Di samping pengawasan sebagaimana tersebut di atas, pengawasan dilakukan oleh atasan langsung atau yang disebut juga dengan pengawasan melekat yaitu pengawasan atasan kepada bawahannya yang menjadi tanggungjawabnya, pengawasan terhadap Hakim dilakukan oleh Ketua, pengawasan terhadap Penitera Muda, Panitera Pengganti, Jurusita, Jurusita Pengganti dilakukan oleh Panitera sebagai atasan langsung, pengawasan terhadap Kepala Sub Bagian dilakukan oleh Sekretaris, dan pengawasan staf/pelaksana dilakukan oleh Panitera Muda dan Kepala Sub Bagian. Hasil pengawasan ini nantinya akan dituangkan ke dalam Sasaran Kerja Pegawai (SKP).

Selain pengawasan yang dilakukan oleh Hakim Pengawas Bidang juga dilakukan pengawasan oleh Hakim Tinggi Pengawas Daerah Pengadilan Tinggi Agama Kalimantan Selatan, Badan Pengawas Mahkamah



Agung RI, dan Badan Pemeriksa Keuangan RI (BPK). Adapun temuan hasil pengawasan yang telah dilakukan tersebut telah ditindaklanjuti dan diperbaiki sebagaimana mestinya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B. Evaluasi

Dalam suatu lembaga yang selalu menjaga dan meningkatkan kualitas performanya secara terus menerus dan berkesinambungan, maka harus diadakan evaluasi secara internal di semua bagian, baik Kepaniteraan maupun Kesekretariatan. Pelaksanaan tugas administrasi perkara dan administrasi umum secara garis besar sudah berjalan dengan baik dan tertib meskipun masih ada kekurangan, adapun evaluasi yang harus diperbaiki pada tahun ini dan tahun berikutnya, didasarkan pada laporan hakim pengawas bidang sesuai dengan bidangnya masing-masing, pada pokoknya dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Kepaniteraan

- a. Halaman Relas Panggilan dan formulir penjelasan Mediasi untuk Berita Acara Sidang (BAS) pada sidang lanjutan ke-2, masih ditemukan ada yang tidak dijadikan halaman, demikian pula Laporan Mediator di BAS sidang selanjutnya;
- b. Masih diperlukan ketelitian ekstra dalam pembuatan/pengetikan Berita Acara Sidang (BAS), terkait urutan persidangan, tertutup atau terbukanya proses persidangan, alasan penundaan sidang, dan sebagainya;
- c. Buku-buku register perkara tidak tersusun secara rapi dan letaknya tidak dikumpulkan menjadi satu kesatuan dalam lemari register yang terkunci, seharusnya Buku register perkara yang tidak sedang dilakukan penulisan diletakkan menjadi satu kesatuan dan disusun secara rapi dalam lemari khusus register yang aman dan terkunci di bawah penguasaan petugas;
- d. Ketergantungan pengisian buku register dari data perkara yang diinput ke dalam Aplikasi SIPP, dan tidak semua instrumen untuk bahan penulisan register diserahkan ke petugas register perkara, dan data didapatkan dari hasil input di Aplikasi SIPP, seharusnya selain didapatkan dari hasil input data di Aplikasi SIPP, bahan penulisan register juga harus didapatkan dari instrumen yang diserahkan ke petugas register untuk kevalidan data di dalam buku register register perkara dan instrumen-instrumen diarsipkan oleh Petugas Register;



- e. Tanggal pemberitahuan isi putusan dan tanggal berkekuatan hukum tetap masih ada yang tidak dilakukan input ke Aplikasi SIPP oleh Jurusita/Jurusita Pengganti dan Petugas Meja III, seharusnya Penginputan tanggal pemberitahuan isi putusan dilakukan oleh Jurusita/Jurusita Pengganti setelah melaksanakan perintah Majelis Hakim untuk memberitahukan isi putusan kepada pihak berperkara dan input tanggal Berkekuatan Hukum Tetap dilakukan oleh Petugas Meja III;
- f. Buku Bantu Keuangan Perkara, seperti Buku Bantu HHK/HHKL, Buku Bantu Biaya Proses, Buku Bantu Pengembalian Sisa Panjar dan Buku Bantu PNBP, sebagian ada yang belum terisi;
- g. Pada buku register tahun 2018, ada ditemukan kolom BHT dan kolom banding yang seharusnya sudah terisi namun belum terisi;

2. Kesekretariatan

- a. Terkait kelengkapan sarana kepegawaian secara keseluruhan sudah ada, namun untuk lemari file kepegawaian sudah tidak memadai, lemari SK-SK belum ada;
- b. Untuk NIP Baru Pegawai, Karpeg, Taspen, Karis, Karsu, Askes/BPJS sudah ada, tetapi untuk Karis/Karsu masih ada yang belum punya dan baru diusulkan;
- c. Untuk pengisian jabatan sudah terisi, namun Jabatan Sekretaris belum terisi, dan ada pejabat yang melebihi masa jabatan 5 tahun, sehingga perlu adanya rolling pejabat yang melebihi 5 tahun masa jabatan;
- d. Masih relatif sedikitnya hakim, pegawai, baik di bidang kepaniteraan dan kesekretariatan mendapat pembinaan dari Pengadilan Tingkat Banding dan MA serta dampak dari hasil pembinaan belum optimal;
- e. Harus adanya Buku kendali pelaporan LHKASN dan LHKPN untuk mendata pegawai yang belum ter-update LHKPN nya;
- f. Belum terpenuhinya penyediaan sarana dan prasarana maupun fasilitas PTSP yang ideal sebagaimana ketentuan kriteria, seperti belum adanya meja terintegrasi yang ideal, dan sebagainya, sebagaimana SK Dirjen Badilag Nomor 1403.b/DJA/SK/OT.01.3/8/ 2018 tentang Pedoman Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Lingkungan Peradilan Agama, beserta lampirannya yang memuat gambar desain fasilitas PTSP.



Seluruh hasil dan temuan dan pemeriksaan dan pengawasan yang telah dilakukan oleh para Hakim Pengawas Bidang pada Pengadilan Agama Pelaihari baik dengan pelaksanaan tugas pokok di lingkungan kepaniteraan maupun kesekretariatan serta evaluasi atas penyelenggaraan manajemen peradilan, kinerja lembaga peradilan dan kualitas pelayanan publik, dituangkan dalam bentuk laporan tertulis dengan susunan dan format yang sistematis, yang kemudian dilaporkan kepada Ketua Pengadilan Agama Pelaihari.

Terhadap temuan-temuan atau hasil pengawasan yang memerlukan tindak lanjut, para Hakim pengawas merekomendasikan kepada Ketua Pengadilan Agama Pelaihari atau para pejabat yang berkompeten untuk segera menindak lanjuti hasil temuan tersebut, sehingga pada tahun-tahun berikutnya dapat disusun program kerja secara cermat dan tepat serta kendala-kendala yang ada dapat segera diantisipasi dan diselesaikan, sehingga tidak muncul lagi pada pelaksanaan tugas tahun anggaran berikutnya.



BAB V. PENUTUP

A. Kesimpulan

1. Prosentase penanganan perkara Pengadilan Agama Pelayari tahun 2018 tercatat pada SIPP Mahkamah Agung RI sebesar 97,23% dengan perkara masuk sebanyak 1.282 perkara dan minutasasi 1.300 perkara.
2. Nilai akhir Indikator Pelaksanaan Anggaran (IKPA) pada Online Monitoring SPAN Kemenkeu untuk DIPA 01 sebesar 97,57 dan DIPA 04 sebesar 94,57.
3. Prosentase penyerapan anggaran DIPA 01 sebesar 112,19% dan DIPA 04 sebesar 99,65%.
4. Nilai mutasi tambah Barang Milik Negara (BMN) tahun 2018 selain berasal dari belanja modal tiga unit laptop, juga berasal dari Revaluasi tanah bangunan rumah negara golongan I, tanah bangunan kantor pemerintah, bangunan gedung kantor permanen, bangunan tempat parkir, dan rumah negara golongan I tipe C permanen.
5. Prosentase kelengkapan data kepegawaian dan e-doc pada SIKEP Mahkamah Agung RI masing-masing sebesar 100%.
6. Sertifikasi Akreditasi Penjaminan Mutu memperoleh predikat B.

B. Saran

1. Bidang Teknis Yustisial dan Administrasi Perkara

- a. Perlu adanya penambahan jumlah Panitera Pengganti, dimana realitas yang ada tidak sebanding dengan jumlah Majelis Hakim dan volume perkara yang ditangani.
- b. Perlu adanya penambahan jumlah Jurusita Pengganti, dimana realitas yang ada tidak sebanding dengan jumlah perkara yang ditangani.
- c. Perlu diadakan peningkatan kadar pengetahuan serta kemampuan teknis yustisial melalui diklat maupun bintek serta pembekalan seluruh pejabat fungsional dan struktural;

2. Bidang Administrasi Umum dan Manajemen

- a. Perlu adanya jabatan Sekretaris;
- b. Adanya pemberian reward dan promosi jabatan bagi hakim dan pegawai yang menunjukkan kinerja yang tinggi;



- c. Perlu adanya penambahan furniture seperti lemari file kepegawaian yang sudah tidak memadai, serta dalam rangka penyediaan sarana dan prasarana pendukung;
- d. Perlu adanya penambahan anggaran belanja modal melalui DIPA 2019 dan 2020 untuk penambahan fasilitas kantor seperti alat pengolah data, alih media dan kendaraan dinas.



LAMPIRAN



LAPORAN PELAYANAN MEJA INFORMASI DAN PENGADUAN PENGADILAN AGAMA PELAIHARI

A. Definisi

Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna, dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar, dan dibaca yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik ataupun non elektronik yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu Pengadilan yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan tugas dan fungsi pengadilan; baik yang berkaitan dengan penanganan perkara, maupun yang berkaitan dengan pengelolaan organisasi pengadilan. Pemohon informasi adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permohonan informasi ke pengadilan.

Kategori informasi dalam pelayanan Pengadilan terdiri atas:

1. Informasi yang wajib diumumkan secara berkala.
2. Informasi yang wajib tersedia setiap saat dan dapat diakses oleh publik.
3. Informasi yang dikecualikan.

Pengaduan adalah laporan yang mengandung informasi atau indikasi terjadinya penyalahgunaan wewenang, penyimpangan atau pelanggaran perilaku yang dilakukan oleh aparat pengadilan, yang berasal dari masyarakat, anggota instansi peradilan, instansi di luar pengadilan, maupun dari media massa dan sumber-sumber informasi lain yang relevan.

Meja Pengaduan/Meja Informasi merangkap Meja Pengaduan dan selanjutnya disebut Meja Pengaduan, adalah unit kerja khusus yang ditunjuk untuk menangani pengaduan di Mahkamah Agung atau Pengadilan. Meja Pengaduan bertugas melayani masyarakat dalam menerima pengaduan, memberikan respon terhadap status pengaduan dan memberikan informasi lain yang diperlukan masyarakat atau pelapor berkaitan dengan pengaduan masyarakat. Informasi yang dapat diberikan oleh Meja Pengaduan adalah sebagaimana yang diatur dalam Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 144/SK/KMA/VII/2007 tentang Keterbukaan Informasi di Pengadilan, dan peraturan lain yang berkaitan. Meja Pengaduan pada beberapa pengadilan atau pada Mahkamah Agung juga berfungsi sebagai Meja Informasi.



Pelapor adalah individu atau kelompok atau instansi yang menyampaikan pengaduan kepada lembaga peradilan. Terlapor adalah aparat atau unit kerja pada lembaga pengadilan yang diduga melakukan penyalahgunaan wewenang, penyimpangan atau pelanggaran perilaku.

B. Gambaran Umum

Keterbukaan dan pelayanan informasi yang efektif dan efisien merupakan bagian dari komitmen Pengadilan Agama Pelaihari dalam melaksanakan reformasi birokrasi di lingkungan Mahkamah Agung Republik Indonesia dan empat lingkungan peradilan di bawahnya. Oleh karena itu, untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik khususnya di bidang layanan informasi dan pengaduan serta untuk memenuhi ketentuan Keputusan Mahkamah Agung Nomor 1-144/KMA/SK/I/2011 tentang pedoman pelayanan informasi di Pengadilan, juga Keputusan Mahkamah Agung Nomor 076/KMA/SK/VI/2009 tentang Pedoman Pelaksanaan Penanganan Pengaduan Di Lingkungan Lembaga Peradilan perlu dilakukan beberapa persiapan:

1. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Pelaihari Nomor W15-A7/16/KP.04.5/1/2018 tentang Pelaksana Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Pengadilan Agama Pelaihari.
2. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Pelaihari Nomor W15-A7/19/KP.04.5/I/2018 tentang Tim Pembentukan Penanganan Pengaduan Pengadilan Agama Pelaihari.
3. Adanya penunjukan PPID (Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi) atau tim pelaksana yang memiliki tugas dan wewenang khusus terkait pelayanan informasi dan dokumentasi serta layanan pengaduan.
4. Fasilitas pendukung *offline* dan *online*. Fasilitas *offline* artinya fasilitas pendukung pelayanan informasi dan pengaduan yang berada di Kantor Pengadilan Agama Pelaihari, sedangkan fasilitas *online* artinya fasilitas pendukung pelayanan informasi dan pengaduan yang terdapat pada website dan aplikasi android.

C. Sarana Pendukung

Supaya dapat memberikan pelayanan informasi yang prima kepada pemohon maka perlu disediakan beberapa fasilitas penunjang yang dikelompokkan menjadi dua, yaitu fasilitas *offline* dan *online* :

1. Fasilitas *Offline*

Merupakan sarana yang disediakan untuk menunjang pelayanan informasi dan pengaduan yang terdapat pada Kantor Pengadilan Agama Pelaihari, antara lain:



a. Meja Informasi dan Pengaduan



Meja Informasi dan Pengaduan pada Pengadilan Agama Pelayari berada satu pintu dengan pelayanan akta cerai, penerimaan perkara dan kasir, berada satu ruangan di bagian depan Kantor Pengadilan Agama Pelayari.

b. Formulir Permohonan Memperoleh Informasi

Formulir permohonan memperoleh informasi ini disediakan di meja informasi.

c. Formulir/Register Mengajukan Pengaduan

[illegible]

Formulir Pengaduan dan Register Keberatan ini disediakan di bagian meja pengaduan.

d. Bagan Layanan Informasi

[illegible]

Bagan layanan informasi dipasang di ruang penerimaan perkara. Berisi informasi produk layanan pengadilan mulai dari syarat hingga biaya.



e. Papan-papan informasi.



Papan – papan informasi seputar grafik perkara yang masuk, prosedur dan proses berperkara, alur penanganan pengaduan, komponen biaya perkara dan lainnnya disediakan di ruang pelayanan.

f. Brosur atau *mini banner*.



Mini banner bertuliskan “Perkara Anda Sudah Putus? Silakan Ambil Sisa Panjar di Kasir” disediakan di ruang pelayanan, dimaksudkan kepada para pihak untuk mengambil sisa panjar di kasir.

Brosur informasi prosedur dan persyaratan berkas pun disediakan di meja informasi.

2. Fasilitas *Online*

Merupakan sarana yang disediakan Pengadilan Agama Pelaihari untuk menunjang pelayanan informasi dan pengaduan melalui website dan aplikasi android.

a. Website Pengadilan Agama Pelaihari

Alamat situs <http://pa-pelaihari.go.id> sudah menggunakan template dari Badilag dan terdapat layanan *helpdesk* (*let's chat*) untuk menampung pertanyaan dari pemohon informasi secara *real-time*.



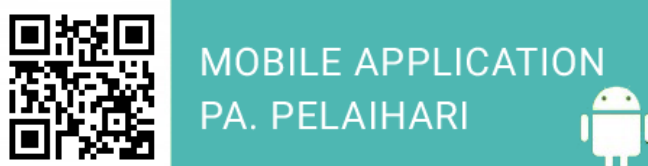
b. Website Siwas (Sistem Informasi Pengawasan) MA RI



Pada website Pengadilan Agama Pelaihari juga disediakan *shortcut* Aplikasi Siwas (<https://siwas.mahkamahagung.go.id>) sehingga calon pelapor dapat mudah menggunakan fasilitas pengaduan *online* ini.

c. Mobile Application Pengadilan Agama Pelaihari

Pada website Pengadilan Agama Pelaihari juga menyediakan permalink untuk menggunakan atau pun mengunduh aplikasi web berbasis android (Mobile Application PA. Pelaihari) bagi pencari informasi yang berhubungan dengan penanganan perkara (Aplikasi Info Perkara) dan ada pula menu login pada aplikasi Siwas (Aplikasi E-Court Mobile)



APLIKASI INFO PERKARA

INFORMASI PERKARA PA. PELAIHARI
Input Nomor Perkara
nomor / O Pdt. P / Pdt. G / 2018 / PA.PIh
Proses

NOMOR PERKARA:
510/Pdt.P/2018/PA.PIh

Para Pihak:
Noorsehan binti Suhud

Tanggal pendaftaran = 16 November 2018
Klasifikasi perkara = Perwalian
Status perkara = Minutasi
Tanggal sidang = 28 November 2018
Jam sidang = 09:00:00
Agenda = SIDANG PERTAMA

Panjar Biaya Perkara = Rp 311.000
Biaya Pendaftaran/PNBP = Rp 30.000
Biaya Pemberkasan/ATK = Rp 50.000
Panggilan Pemohon = Rp 110.000
Redaksi = Rp 5.000
Materal = Rp 6.000
Pengembalian Sisa Panjar = Rp 110.000
Sisa Panjar = Rp 0

APLIKASI E-COURT MOBILE

e - Court
The e-Court system is here

DASHBOARD ADMINISTRATOR

No	Status	Jumlah
1	Sudah dibayar	0
2	Melakukan Konfirmasi pembayaran	0
3	Belum melakukan pembayaran	0
3	Pendaftaran hari ini	0

TOTAL GUGATAN
0 Register

Selengkapnya



D. Pengguna Layanan

Periode Januari sampai dengan Desember 2018 tercatat pengguna layanan informasi sebanyak 3 (tiga) pemohon yang terdiri atas:

1. Dua pemohon informasi pada bulan September (profesi PNS dan Mahasiswa).
2. Satu pemohon informasi pada bulan Oktober (profesi Wartawan Banjarmasin Post)

Sedangkan layanan pengaduan tercatat sebanyak 0 (nol) pada Buku Register Keberatan.



FOTO KEGIATAN TAHUN 2018



Januari: MoU Posbakum 2018 dengan UIN Antasari



Februari: Pelantikan Hakim Juaini dan Rabiatul Adawiah



Maret: Sidang Terpadu Pertama, Kec. Takisung



April: Sidang Terpadu Desa Tabanio



Mei: Sertifikasi Akreditasi Penjaminan Mutu



Juni: Safari Ramadhan di Desa Tungkaran



Juli: Seleksi Penerimaan Tenaga Honorar



Agustus: Upacara Proklamasi Kemerdekaan RI



September: Pelantikan Hakim Amalia Murdiah dan Siti Maryam



Oktober: Tahap Awal Virtual Account BRI



November: E-Court PA Pelaihari Aktif



Desember: Pembinaan Akhir Tahun oleh Waka PTA

LAPORAN BARANG KUASA PENGGUNA TAHUNAN
GABUNGAN INTRAKOMPTABEL DAN EKSTRAKOMPTABEL
RINCIAN PER SUB-SUB KELOMPOK BARANG
TAHUN ANGGARAN 2018

Tanggal : 10-12-2018
Halaman : 1
Kode Lap : LBSGSSKT

NAMA UAKPB : 005.01.15.307115 PENGADILAN AGAMA PELAIHARI

AKUN NERACA/SUB-SUB KELOMPOK BARANG		SAT	SALDO PER 1 JANUARI 2018		MUTASI				SALDO PER 31 DESEMBER 2018	
KODE	URAIAN		KUANTITAS	NILAI	BERTAMBAH KUANTITAS	NILAI	BERKURANG KUANTITAS	NILAI	KUANTITAS	NILAI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
2.01.01.01.001	Tanah Bangunan Rumah Negara Golongan I	M2	319	79,750,000	0	121,220,000	0	0	319	200,970,000
2.01.01.04.001	Tanah Bangunan Kantor Pemerintah	M2	5,605	2,802,500,000	0	6,221,550,000	0	0	5,605	9,024,050,000
3.01.03.04.002	Portable Generating Set	Unit	2	42,800,000	0	0	0	0	2	42,800,000
3.01.03.04.003	Stationary Generating Set	Unit	1	199,743,500	0	0	0	0	1	199,743,500
3.02.01.01.003	Station Wagon	Unit	1	160,868,328	0	0	0	0	1	160,868,328
3.02.01.04.001	Sepeda Motor	Unit	3	51,435,454	0	0	0	0	3	51,435,454
3.05.01.04.002	Lemari Kayu	Buah	2	2,450,000	0	0	0	0	2	2,450,000
3.05.01.04.003	Rak Besi	Buah	4	23,000,000	0	0	0	0	4	23,000,000
3.05.01.04.007	Brandkas	Buah	1	9,669,000	0	0	0	0	1	9,669,000
3.05.01.05.001	Tabung Pemadam Api	Buah	1	1,735,000	0	0	0	0	1	1,735,000
3.05.01.05.007	CCTV - Camera Control Television System	Buah	3	32,470,000	0	0	0	0	3	32,470,000
3.05.01.05.008	Papan Visual/Papan Nama	Buah	4	535,000	0	0	0	0	4	535,000
3.05.01.05.010	White Board	Buah	1	88,000	0	0	0	0	1	88,000
3.05.01.05.017	Mesin Absensi	Buah	2	10,523,700	0	0	0	0	2	10,523,700
3.05.01.05.048	LCD Projector/Infocus	Buah	1	13,900,000	0	0	0	0	1	13,900,000
3.05.01.05.080	Mesin Antrian	Buah	1	25,000,000	0	0	0	0	1	25,000,000
3.05.01.05.999	Perkakas Kantor Lainnya	Buah	1	150,000	0	0	0	0	1	150,000
3.05.02.01.002	Meja Kerja Kayu	Buah	36	152,317,000	0	0	0	0	36	152,317,000
3.05.02.01.003	Kursi Besi/Metal	Buah	138	111,856,850	0	0	0	0	138	111,856,850
3.05.02.01.004	Kursi Kayu	Buah	9	31,860,000	0	0	0	0	9	31,860,000
3.05.02.01.005	Sice	Buah	4	25,245,000	0	0	0	0	4	25,245,000

LAPORAN BARANG KUASA PENGGUNA TAHUNAN
GABUNGAN INTRAKOMPTABEL DAN EKSTRAKOMPTABEL
RINCIAN PER SUB-SUB KELOMPOK BARANG
TAHUN ANGGARAN 2018

Tanggal : 10-12-2018
Halaman : 2
Kode Lap : LBSGSKT

NAMA UAKPB : 005.01.15.307115 PENGADILAN AGAMA PELAIHARI

AKUN NERACA/SUB-SUB KELOMPOK BARANG		SAT	SALDO PER 1 JANUARI 2018		MUTASI			SALDO PER 31 DESEMBER 2018		
KODE	URAIAN		KUANTITAS	NILAI	BERTAMBAH	KUANTITAS	NILAI	BERKURANG	KUANTITAS	NILAI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
3.05.02.01.008	Meja Rapat	Buah	2	25,700,000	0	0	0	0	2	25,700,000
3.05.02.01.014	Meja Resepsionis	Buah	2	19,310,000	0	0	0	0	2	19,310,000
3.05.02.02.003	Jam Elektronik	Buah	5	360,000	0	0	0	0	5	360,000
3.05.02.03.003	Mesin Pemotong Rumput	Buah	1	2,300,000	0	0	0	0	1	2,300,000
3.05.02.04.002	A.C. Sentral	Buah	1	22,485,000	0	0	0	0	1	22,485,000
3.05.02.04.004	A.C. Split	Buah	11	55,949,364	0	0	0	0	11	55,949,364
3.05.02.04.006	Kipas Angin	Buah	3	665,000	0	0	0	0	3	665,000
3.05.02.06.002	Televisi	Buah	2	19,998,000	0	0	0	0	2	19,998,000
3.05.02.06.007	Loudspeaker	Buah	1	3,265,000	0	0	0	0	1	3,265,000
3.05.02.06.017	Unit Power Supply	Buah	2	19,998,000	0	0	0	0	2	19,998,000
3.05.02.06.026	Lambang Garuda Pancasila	Buah	1	20,000	0	0	0	0	1	20,000
3.05.02.06.036	Dispenser	Buah	6	1,047,500	0	0	0	0	6	1,047,500
3.05.02.06.042	Lambang Instansi	Buah	1	4,174,500	0	0	0	0	1	4,174,500
3.05.02.06.058	Gordyn/Kray	Buah	1	29,963,000	0	0	0	0	1	29,963,000
3.06.01.01.001	Audio Mixing Console	Buah	1	2,980,000	0	0	0	0	1	2,980,000
3.06.01.01.002	Audio Mixing Portable	Buah	1	2,110,000	0	0	0	0	1	2,110,000
3.06.01.01.038	Microphone Connector Box	Buah	4	968,000	0	0	0	0	4	968,000
3.06.01.02.057	Slide Projector	Buah	1	5,000,000	0	0	0	0	1	5,000,000
3.06.01.02.060	Camera Film	Buah	1	6,820,000	0	0	0	0	1	6,820,000
3.06.01.04.045	Mesin Barcode	Buah	1	2,009,000	0	0	0	0	1	2,009,000
3.06.02.01.003	Pesawat Telephone	Buah	3	700,000	0	0	0	0	3	700,000
3.06.02.01.010	Facsimile	Buah	1	1,450,000	0	0	0	0	1	1,450,000
3.06.02.01.999	Alat Komunikasi Telephone Lainnya	Buah	1	5,477,000	0	0	0	0	1	5,477,000

LAPORAN BARANG KUASA PENGGUNA TAHUNAN
GABUNGAN INTRAKOMPTABEL DAN EKSTRAKOMPTABEL
RINCIAN PER SUB-SUB KELOMPOK BARANG
TAHUN ANGGARAN 2018

NAMA UAKPB : 005.01.15.307115 PENGADILAN AGAMA PELAIHARI
Tanggal : 10-12-2018
Halaman : 3
Kode Lap : LBSGSSKT

AKUN NERACA/SUB-SUB KELOMPOK BARANG		SAT	SALDO PER 1 JANUARI 2018		MUTASI		BERKURANG		SALDO PER 31 DESEMBER 2018	
KODE	URAIAN		KUANTITAS	NILAI	BERTAMBAH KUANTITAS	NILAI	KUANTITAS	NILAI	KUANTITAS	NILAI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
3.08.01.13.081	TV Monitor	Buah	1	595,000	0	0	0	0	1	595,000
3.08.01.20.006	Rangsangian Hukum	Buah	51	3,215,000	0	0	0	0	51	3,215,000
3.08.01.41.194	Personal Computer	Buah	5	48,297,000	0	0	0	0	5	48,297,000
3.08.03.05.002	Uninterrupted Power Supply (UPS)	Buah	1	616,000	0	0	0	0	1	616,000
3.09.04.09.098	Stavol	Buah	2	2,984,000	0	0	0	0	2	2,984,000
3.10.01.01.999	Komputer Jaringan Lainnya		1	32,086,600	0	0	0	0	1	32,086,600
3.10.01.02.001	P.C Unit	Buah	7	81,523,581	0	0	0	0	7	81,523,581
3.10.01.02.002	Lap Top	Buah	10	115,367,300	3	38,940,000	0	0	13	154,307,300
3.10.01.99.999	Komputer Unit Lainnya		1	14,150,000	0	0	0	0	1	14,150,000
3.10.02.01.010	Line Printer	Buah	1	400,000	0	0	0	0	1	400,000
3.10.02.03.001	CPU (Peralatan Personal Komputer)	Buah	1	5,737,600	0	0	0	0	1	5,737,600
3.10.02.03.002	Monitor	Buah	3	8,500,000	0	0	0	0	3	8,500,000
3.10.02.03.003	Printer (Peralatan Personal Komputer)	Buah	16	23,721,220	0	0	0	0	16	23,721,220
3.10.02.03.004	Scanner (Peralatan Personal Komputer)	Buah	1	9,973,635	0	0	0	0	1	9,973,635
3.10.02.03.010	CD Writer	Buah	1	100,000	0	0	0	0	1	100,000
3.10.02.04.001	Server	Buah	2	50,950,000	0	0	0	0	2	50,950,000
3.10.02.04.002	Router	Buah	1	9,973,634	0	0	0	0	1	9,973,634
4.01.01.01.001	Bangunan Gedung Kantor Permanen	Unit	3	5,005,303,498	0	4,815,752,499	2	4,556,167,997	1	5,264,888,000
4.01.01.32.001	Bangunan Tempat Parkir	Unit	1	105,787,500	0	18,800,513	0	11,617,013	1	112,971,000
4.01.02.01.007	Rumah Negara Golongan I Tipe C Permanen	Unit	1	76,000,000	0	49,771,716	0	25,171,716	1	100,600,000
5.04.02.99.999	Jaringan Listrik Lainnya		1	9,760,000	0	0	0	0	1	9,760,000

LAPORAN BARANG KUASA PENGGUNA TAHUNAN
GABUNGAN INTRAKOMPTABEL DAN EKSTRAKOMPTABEL
RINCIAN PER SUB-SUB KELOMPOK BARANG
TAHUN ANGGARAN 2018

Tanggal : 10-12-2018
Halaman : 4
Kode Lap : IBSGSSKT

NAMA UAKPB : 005.01.15.307115 PENGADILAN AGAMA PELAIHARI

AKUN NERACA/SUB-SUB KELOMPOK BARANG		SAT	SALDO PER 1 JANUARI 2018		MUTASI			SALDO PER 31 DESEMBER 2018		
			KUANTITAS	NILAI	BERTAMBAH KUANTITAS	NILAI	BERKURANG KUANTITAS	NILAI	KUANTITAS	NILAI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
6.01.01.01.001	Monografi	Buah	83	12,471,126	0	0	0	0	83	12,471,126
6.01.01.01.999	Buku Lainnya		24	810,000	0	0	0	0	24	810,000
6.01.01.02.002	Majalah	Buah	30	875,000	0	0	0	0	30	875,000
6.01.01.02.003	Buletin	Buah	6	180,000	0	0	0	0	6	180,000
6.01.03.01.999	Bahan Kartografi Lainnya		12	240,000	0	0	0	0	12	240,000
3.02.01.04.001	Sepeda Motor	Unit	3	47,600,000	0	0	0	0	3	47,600,000
3.05.02.01.002	Meja Kerja Kayu	Buah	1	78,000	0	0	0	0	1	78,000
3.05.02.01.020	Kursi Fiber Glas/Plastik	Buah	5	225,000	0	0	0	0	5	225,000
TOTAL				9,678,166,890		11,266,034,728		4,592,956,736		16,351,244,892

Pelaihari, 7 Desember 2018
Penanggung Jawab UAKPB
Plt. Sekretaris


H. Sunami, S.H.
NIP. 19610831 198903 2 001

LAPORAN POSISI BARANG MILIK NEGARA DI NERACA
POSISI PER TANGGAL 31 DESEMBER 2018
TAHUN ANGGARAN 2018

Tanggal : 14-12-2018
Halaman : 1
Kode Lap. : LBAPKT

NAMA UAKPB : 005.01.15.307115.000 PENGADILAN AGAMA PELAIHARI

AKUN NERACA		JUMLAH		
KODE	URAIAN	NILAI BMN	AKM. PENYUSUTAN	NILAI NETTO
1	2	3	4	5
117111	Barang Konsumsi	4,914,500	0	4,914,500
117113	Bahan untuk Pemeliharaan	101,000	0	101,000
131111	Tanah	9,225,020,000	0	9,225,020,000
132111	Peralatan dan Mesin	1,568,086,266	1,258,906,750	309,179,516
133111	Gedung dan Bangunan	5,478,459,000	145,995,678	5,332,463,322
134113	Jaringan	9,760,000	1,827,180	7,932,820
135121	Aset Tetap Lainnya	14,576,126	0	14,576,126
136111	Konstruksi Dalam pengerjaan	0	0	0
162151	Software	0	0	0
166112	Aset Tetap yang tidak digunakan dalam operasi pemerintahan	47,600,000	47,600,000	0
J U M L A H		16,348,516,892	1,454,329,608	14,894,187,284

Pelaihari, 7 Desember 2018
Penanggung Jawab UAKPB
P. Sekretaris

H. Sunarni, S.H.
NIP. 19610831 198903 2 001



PENGADILAN AGAMA PELAIHARI

Jalan H. Boejasin Komplek Perkantoran Gagas Kecamatan Pelaihari

Telp. (0512) 21413

Fax. (0512) 21413

Homepage: www.pa-pelaihari.go.id

E-mail: pa.pelaihari@gmail.com

BERITA ACARA KOREKSI PENCATATAN SIMAK BMN

Nomor: W15-A7/1217/PL.02/10/2018

Koreksi Kuasa Pengguna Barang Kantor Pengadilan Agama Pelaihari tentang pelaksanaan Aplikasi Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara.

Pada hari ini **Selasa** tanggal **Dua** bulan **Oktober** tahun **Dua Ribu Delapan Belas**, Kuasa Pengguna Barang Pengadilan Agama Pelaihari telah melakukan perubahan terhadap Barang Milik Negara yang belum sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai berikut:

Semula:

No.	Nama Barang	Kode Barang	NUP	Keterangan
1	Bangunan Gedung Kantor Permanen	4.01.01.01.001	3	BMN tidak ditemukan
2	Bangunan Gedung Kantor Permanen	4.01.01.01.001	4	BMN tidak ditemukan
Jumlah			2	-

Menindaklanjuti Laporan Hasil Inventarisasi dan Penilaian BMN (Revaluasi BMN) oleh Tim Penilaian Kembali BMN dari Direktorat Jenderal Kekayaan Negara, Nomor: 118/WKN.12/KNL.03/2018 tanggal 6 April 2018 dan Sosialisasi dan Workshop Tindak Lanjut Revaluasi BMN di Banjarmasin tanggal 02 Oktober terdapat 2 (dua) BMN yaitu Bangunan Gedung Kantor Permanen NUP 3 dan NUP 4 yang mengalami kesalahan pencatatan karena kegiatan renovasi dicatat sebagai BMN tersendiri, maka atas hal tersebut dilakukan koreksi pencatatan dengan Transaksi 305 (Koreksi Pencatatan/penghapusan). sehingga BMN tersebut diatas tidak lagi tercatat sebagai BMN di Pengadilan Agama Pelaihari.

Demikian Berita Acara Koreksi Pencatatan SIMAK-BMN ini dibuat dengan sesungguhnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.



Kuasa Pengguna Barang,

Hj. Sunarni, S.H.

NIP. 196108311989032001



MAHKAMAH AGUNG RI
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA

Gedung Sekretariat Mahkamah Agung RI Lt. 6-8

Jl. Jenderal Ahtunad Yani Kav. 58 Jakarta Pusat

Telp. (021) - 29079211-277. Fax (021) - 29079211

Home Page : www.badilag.mahkamahagung.go.id e-mail : ditjen.badilag@mahkamahagung.go.id

BERITA ACARA TRANSFER KELUAR PERSEDIAAN
BUKU REGISTER DAN BLANKO AKTA CERAH

Nomor : 284 /DjA.1/PL.04./11/2018

Pada hari ini, **Jumat Tanggal Dua Puluh Tiga Bulan November Dua Ribu Tujuh Belas (23-11-2018)**, kami yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Andi Kurniawan, S.E., M.M.
NIP : 19681204 199303 1 004
Jabatan : Sekretaris Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama
Mahkamah Agung RI
Alamat : Gedung Sekretariat Mahkamah Agung RI Lt. 6-8
Jl. Jenderal Ahmad Yani Kav. 58 Jakarta Pusat

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Satuan Kerja Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama yang selanjutnya disebut **Pihak Pertama**.

Nama : Hj. Sunarni, S.H.
Jabatan : Plt. Sekretaris
Satuan Kerja : PA Pelaihari

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama satuan kerja PA Pelaihari yang selanjutnya disebut **Pihak Kedua**.

Dengan ini menyatakan bahwa **Pihak Pertama** telah menyerahkan barang persediaan kepada **Pihak Kedua** dan **Pihak Kedua** telah menerima barang tersebut dengan rincian sebagai berikut:

No	Nama Register/Akta Cerai	Kode	Jumlah	Harga Satuan (Rp)	Total Harga Rp)	Satuan
1.	Register Induk Perkara gugatan	RI-PA IG	16	63,382	1,014,112	Buku
2.	Register Induk Perkara Permohonan Volunteer	RI-PA 1P	10	54,010	540,100	Buku
3.	Register Permohonan Banding	RI-PA 2	1	72,105	72,105	Buku
4.	Register Permohonan Kasasi	RI-PA 3	1	72,105	72,105	Buku
5.	Register Peninjauan Kembali	RI-PA 4	1	95,667	95,667	Buku
6.	Register Penyitaan Barang Bergerak	RI-PA 5	1	64,405	64,405	Buku
7.	Register Penyitaan Barang Tidak Bergerak	RI-PA 6	1	65,065	65,065	Buku
8.	Register Surat Kuasa Khusus	RI-PA 7	2	40,172	80,344	Buku
9.	Register Permohonan Eksekusi	RI-PA 8	1	65,065	65,065	Buku
10.	Register Akta Cerai	RI-PA 9	4	66,077	264,308	Buku

11.	Buku Hak-hak Kepaniteraan (PNBP)	KIPA 8a	1	40,172	40,172	Buku
12.	Buku Hak-hak Kepaniteraan Lainnya	KIPA 8b	1	45,595	45,595	Buku
13.	Register Mediasi	RI-PA 15	1	89,925	89,925	Buku
14.	Buku Register Gugatan Sederhana Ekonomi Syari'ah	REG I	0	89,925	000	Buku
15.	Buku Register Konsyinyasi	RK	1	36,652	36652	Buku
16.	Formulir Akta cerai	Seri O 04251 s.d 05050	16	89,787	1,436,592	Buku
Jumlah			58		3,982,212	

Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA

Hj. Sunarni, S.H.
NIP. 19610831 1989032001

PIHAK PERTAMA

Andi Kurniawan, S.E., M.M.
NIP. 19681204 199303 1 004



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA
TIM PELAKSANA PENILAIAN KEMBALI BARANG MILIK NEGARA**

LAPORAN HASIL INVENTARISASI DAN PENILAIAN BMN

NOMOR : 118/WKN.12/KNL.03/2018

TANGGAL : 06-04-2018

Kode / Nama UAPB : 005-MAHKAMAH AGUNG
Kode / Nama UAPPB E-1 : 01-BADAN URUSAN ADMINISTRASI
Kode / Nama KPB : 005011500307115000KD-PENGADILAN AGAMA PELAIHARI
Lokasi : KAB. TANAH LAUT
KPKNL : 12103 - KPKNL BANJARMASIN

Tim Pelaksanan Penilaian Kembali

1. Ketua Tim : Syamsuddin Noor
2. Anggota Tim : 1. Hj. Sunami, S.H.
2. Wahyu Aulia, S.H.
3. Muhammad Rifqi Auzan
4. Agus Budiman

KAB. TANAH LAUT

2018



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA
TIM PELAKSANA PENILAIAN KEMBALI BARANG MILIK NEGARA

RESUME INVENTARISASI DAN PENILAIAN
NOMOR LHIP : 118/WKN.12/KNL.03/2018

Berdasarkan Surat Tugas Pelaksanaan Inventarisasi dan Penilaian Kembali Barang Milik Negara No. ST-103/WKN.12/2018 tanggal 28-Februari-2018, kami telah melaksanakan inventarisasi dan penilaian atas Barang Milik Negara dengan tanggal perolehan s.d. 31 Desember 2015 pada PENGADILAN AGAMA PELAIHARI, dengan keadaan yang sebenarnya di lapangan, dengan hasil sebagai berikut :

A. Hasil Inventarisasi BMN

	Nilai Perolehan	Akumulasi Penyusutan	Nilai Buku
1. BMN Menurut Administrasi			
a. Tanah	Rp. 2,882,250,000	Rp. 0	Rp. 2,882,250,000
b. Gedung dan Bangunan	Rp. 5,187,090,998	Rp. 1,013,367,488	Rp. 4,173,723,510
c. Jalan, Jembatan, Bangunan Air	Rp. 0	Rp. 0	Rp. 0
Sub Total	Rp. 8,069,340,998	Rp. 1,013,367,488	Rp. 7,055,973,510
2. BMN menurut Hasil Inventarisasi			
a. Tanah	Rp. 2,882,250,000	Rp. 0	Rp. 2,882,250,000
b. Gedung dan Bangunan	Rp. 738,405,800	Rp. 144,271,528	Rp. 594,134,272
c. Jalan, Jembatan, Bangunan Air	Rp. 0	Rp. 0	Rp. 0
Sub Total	Rp. 3,620,655,800	Rp. 144,271,528	Rp. 3,476,384,272
Selisih Hasil Inventarisasi adalah	Rp. -4,448,685,198	Rp. -869,095,960	Rp. -3,579,589,238
dengan perincian sebagai berikut :			
1. Selisih nilai tanah	Rp. 0	Rp. 0	Rp. 0
2. Selisih nilai bangunan	Rp. -4,448,685,198	Rp. -869,095,960	Rp. -3,579,589,238
3. Selisih nilai Jalan, Jembatan, Bangunan Air	Rp. 0	Rp. 0	Rp. 0

B. Hasil Penilaian BMN

	Nilai Wajar
BMN Menurut Hasil Penilaian	
a. Tanah	Rp. 9,225,020,000
b. Gedung dan Bangunan	Rp. 5,478,459,000
c. Jalan, Jembatan, Bangunan Air	Rp. 0
Sub Total	Rp. 14,703,479,000

C. Koreksi Hasil Penilaian Kembali Pada Laporan Keuangan

1. Koreksi nilai tanah	Rp. 6,342,770,000
2. Koreksi nilai bangunan	Rp. 4,884,324,728
3. Koreksi nilai Jalan, Jembatan, Bangunan Air	Rp. 0
Total Koreksi	Rp. 11,227,094,728

Untuk selanjutnya sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Resume ini, dilampirkan :

1. Lampiran BA-01 : Rekapitulasi Hasil Inventarisasi
2. Lampiran BA-02 : Laporan Hasil Inventarisasi Barang Baik
3. Lampiran BA-03 : Laporan Hasil Inventarisasi Barang Rusak Ringan
4. Lampiran BA-04 : Laporan Hasil Inventarisasi Barang Rusak Berat
5. Lampiran BA-05 : Laporan Hasil Inventarisasi Barang Berlebih
6. Lampiran BA-06 : Laporan Hasil Inventarisasi Barang Tidak Ditemukan
7. Lampiran BA-07 : Laporan Hasil Inventarisasi Barang Dalam Sengketa
8. Lampiran BA-08 : Catatan Lainnya
9. Lampiran LHP-01 : Laporan Hasil Penilaian Barang Milik Negara dengan Perolehan s.d. 31 Desember 2015
10. Lampiran LHP-02 : Laporan Hasil Penilaian Atas Hasil Inventarisasi Barang Milik Negara yang Berlebih (Belum Tercatat)

Demikianlah resume ini dibuat, sebagai bagian Laporan Hasil Inventarisasi dan Penilaian Barang Milik Negara pada PENGADILAN AGAMA PELAIHARI. Apabila ditemukan kekeliruan atas pelaksanaan inventarisasi dan penilaian kembali BMN di kemudian hari, maka akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Mengetahui,
Penanggung Jawab Satuan Kerja

KAB. TANAH LAUT,
Ketua Tim Pelaksana



A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized 'S' followed by a horizontal stroke and a vertical stroke.

Syamsuddin Noor
NIP 19720125 199703 1 001



PENGADILAN AGAMA PELAIHARI KELAS I-B

Jalan H. Boejasin Komplek Perkantoran Gagas. Kode Pos 70814 Telp (0512) 21413

Website: www.pa.pelaihari.go.id, Email: pa.pelaihari@gmail.com

SURAT KETERANGAN

NOMOR: W15-A7/ **393** /PL.00/3/2018

Pada hari ini, Jum'at tanggal Sembilan bulan Maret tahun Dua Ribu Delapan Belas, bertempat di Pengadilan Agama Pelaihari, kami atas nama Pengadilan Agama Pelaihari menerangkan bahwa kami telah melakukan inventarisasi terhadap Barang Milik Negara yang berada pada penguasaan kami dengan hasil sebagaimana daftar, formulir pendataan objek Penilaian Kembali dan laporan hasil Inventarisasi terlampir, sesuai dengan fakta di lapangan, yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari surat keterangan ini.

Surat keterangan ini diberikan untuk keperluan Penilaian Kembali Barang Milik Negara, agar dipergunakan sebagaimana mestinya.



Penanggung Jawab Satker,
Kuasa Pengguna Barang


Hj. Sunarni, S.H.



REKAPITULASI HASIL INVENTARISASI

UAPB : MAHKAMAH AGUNG
UAPPB - E1 : BADAN URUSAN ADMINISTRASI
UAPPB - W : PENGADILAN TINGGI BAKUJARMASIN
Kode UAPB : 00501150030711500000
Nama UAPB : PENGADILAN AGAMA PELAHARI

Halaman 1

NO	Kode Barang	Nama Barang	NUP	Merk/Type	Tanggal Perolehan	Menurut Administrasi			Menurut Inventarisasi			Berkas Administrasi			Keterangan									
						Kuantitas	Nilai Perolehan	Akumulasi Penyusutan	Nilai Perolehan	Akumulasi Penyusutan	Nilai Buku	Kondisi	Nilai Perolehan	Akumulasi Penyusutan		Nilai Buku	Kondisi							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	
06593139639711500000 PENGADILAN AGAMA PELAHARI																								
1	201010001	Tongkat Berwujud (Rumoh)	1	-	11-03-1982	318	79.750.000	0	79.750.000	1	0	0	0	79.750.000	0	79.750.000	1	0	0	0	0	0	0	0
2	201010001	Tongkat Berwujud (Rumoh)	1	-	30-01-1978	6408	2.002.500.000	0	2.002.500.000	1	0	0	0	2.002.500.000	0	2.002.500.000	1	0	0	0	0	0	0	0
3	401010001	Bangunan Gedung Kantor	2	-	31-12-2006	1	956.811.320	107.482.796	956.811.320	1	0	0	0	956.811.320	107.482.796	849.138.524	1	0	0	0	0	0	0	0
4	401010001	Bangunan Gedung Kantor	3	-	31-12-2007	1	3.264.394.196	829.681.800	3.264.394.196	1	0	0	0	3.264.394.196	829.681.800	3.195.538.196	1	0	0	0	0	0	0	0
5	401010001	Bangunan Gedung Kantor	4	-	15-05-2014	1	484.897.200	38.536.500	484.897.200	1	0	0	0	484.897.200	38.536.500	446.360.700	1	0	0	0	0	0	0	0
6	401010001	Bangunan Gedung Kantor	1	-	30-11-2013	1	105.787.500	11.617.315	105.787.500	1	0	0	0	105.787.500	11.617.315	94.170.185	1	0	0	0	0	0	0	0
7	401010001	Bangunan Gedung Kantor	1	-	11-03-1983	1	76.000.000	28.111.116	76.000.000	1	0	0	0	76.000.000	28.111.116	47.888.884	1	0	0	0	0	0	0	0
						7	8.099.340.296	4.013.307.406	8.099.340.296	7	0	0	0	8.099.340.296	4.013.307.406	7.626.038.900	7	0	0	0	0	0	0	0

Merjezahu
Kepala Saklar

Hj. SUNDARI, S.H.
19610831198502001

KAB. TANAH LAUT,
Tim Pelaksana

1. Vahayu, Aulin, S.H.
196606122000041002

2. Hj. Sumarni, S.H.
19610831198502001

19610831198502001

19610831198502001

19610831198502001

19610831198502001

19610831198502001

19610831198502001

19610831198502001

19610831198502001

19610831198502001

19610831198502001

19610831198502001

19610831198502001

19610831198502001

19610831198502001

19610831198502001

19610831198502001

19610831198502001

19610831198502001



MAHKAMAH AGUNG
BADAN URUSAN ADMINISTRASI
TIM PELAKSANA PENILAIAN KEMBALI BARANG MILIK NEGARA

Form : BA-02
Tanggal : 06-04-2018

DAFTAR BARANG HASIL INVENTARISASI KUASA PENGGUNA BARANG
BARANG BAIK

UAPB : MAHKAMAH AGUNG
UAPPB - E1 : BADAN URUSAN ADMINISTRASI
UAPPB - W : PENGADILAN TINGGI BANJARMASIN
Kode UAKPB : 005011500307115000KD
Nama UAKPB : PENGADILAN AGAMA PELAIHARI

Halaman 1

NO	Identitas Barang					Kuantitas	Harga			Ket.
	Kode Barang	Nama Barang	NUP	Merk / Type	Tanggal Perolehan		Nilai Perolehan	Akum. Penyusutan	Nilai Buku	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
005011500307115000KD PENGADILAN AGAMA PELAIHARI										
1	2010101001	Tanah Bangunan Rumah Negara Golongan I	1	-	11-03-1982	319	79,750,000	0	79,750,000	Ditemukan
2	2010104001	Tanah Bangunan Kantor Pemerintah	1	-	30-07-1978	5,605	2,802,500,000	0	2,802,500,000	Ditemukan
3	4010101001	Bangunan Gedung Kantor Permanen	2	-	31-12-2006	1	556,618,300	107,482,799	449,135,501	Ditemukan
4	4010132001	Bangunan Tempat Parkir	1	-	08-11-2012	1	105,787,500	11,617,013	94,170,487	Ditemukan
5	4010201007	Rumah Negara Golongan I Tipe C Permanen	1	Kelas IC	11-03-1983	1	76,000,000	25,171,716	50,828,284	Ditemukan
TOTAL							3,620,655,800	144,271,528	3,476,384,272	

Mengetahui,
Penanggung Jawab Satker (UAKPB)



Hj. SUNARNI, S.H.
196108311989032001

KAB. TANAH LAUT,
Tim Pelaksana

- 1 Wahyu Aulia, S.H.
198606122009041002
- 2 Hj. Sunarni, S.H.
196108311989032001

.....
.....



MAHKAMAH AGUNG
BADAN URUSAN ADMINISTRASI
TIM PELAKSANA PENILAIAN KEMBALI BARANG MILIK NEGARA

Form : BA-03
Tanggal : 06-04-2018

DAFTAR BARANG HASIL INVENTARISASI KUASA PENGGUNA BARANG
BARANG RUSAK RINGAN

UAPB : MAHKAMAH AGUNG
UAPPB - E1 : BADAN URUSAN ADMINISTRASI
UAPPB - W : PENGADILAN TINGGI BANJARMASIN
Kode UAKPB : 005011500307115000KD
Nama UAKPB : PENGADILAN AGAMA PELAIHARI

Halaman 1

NO	Identitas Barang				Kuantitas	Harga			Ket.
	Kode Barang	Nama Barang	NUP	Merk / Type		Tanggal Perolehan	Nilai Perolehan	Akum. Penyusutan	
1	2	3	4	5	7	6	8	9	10
0									11
TOTAL									

Mengetahui,
Penanggung Jawab Satter (UAKPB)



Hj. SUNARNI, S.H.
196108311989032001

KAB. TANAH LAUT,
Tim Pelaksana

- 1 Wahyu Aulia, S.H.
198606122009041002
- 2 Hj. Sunarni, S.H.
196108311989032001

.....
.....



MAHKAMAH AGUNG
BADAN URUSAN ADMINISTRASI
TIM PELAKSANA PENILAIAN KEMBALI BARANG MILIK NEGARA

Form : BA-04
Tanggal : 06-04-2018

DAFTAR BARANG HASIL INVENTARISASI KUASA PENGGUNA BARANG
BARANG RUSAK BERAT

UAPB : MAHKAMAH AGUNG
UAPPB - E1 : BADAN URUSAN ADMINISTRASI
UAPPB - W : PENGADILAN TINGGI BANJARMASIN
Kode UAKPB : 005011500307115000KD
Nama UAKPB : PENGADILAN AGAMA PELAIHARI

Halaman 1

NO	Identitas Barang					Kuantitas	Harga			Ket.
	Kode Barang	Nama Barang	NUP	Merk / Type	Tanggal perolehan		Nilai Perolehan	Akum. Penyusutan	Nilai Buku	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
0										
TOTAL										

Mengetahui,
Penanggung Jawab Satker (UAKPB)



Hj. SUNARNI, S.H.
196108311989032001

KAB. TANAH LAUT,
Tim Pelaksana

- 1 Wahyu Aulia, S.H.
198606122009041002
- 2 Hj. Sunami, S.H.
196108311989032001

.....
.....



MAHKAMAH AGUNG
BADAN URUSAN ADMINISTRASI
TIM PELAKSANA PENILAIAN KEMBALI BARANG MILIK NEGARA

Form : BA-05
Tanggal : 06-04-2018

DAFTAR BARANG HASIL INVENTARISASI KUASA PENGGUNA BARANG
BARANG BERLEBIH

UAPB : MAHKAMAH AGUNG
UAPPB - E1 : BADAN URUSAN ADMINISTRASI
UAPPB - W : PENGADILAN TINGGI BANJARMASIN
Kode UAKPB : 005011500307115000KD
Nama UAKPB : PENGADILAN AGAMA PELAIHARI

Halaman 1

NO	Identitas Barang						Kuantitas	Nilai Perolehan	Kondisi			Ket.
	Kode Barang	Nama Barang	NUP	Merk / Type	Tanggal Perolehan	Baik			Rusak Ringan	Rusak Berat		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
0												
TOTAL												



Mengetahui,
Penanggung Jawab Satker (UAKPB)

Hj. SUNARNI, S.H.
196108311989032001

KAB. TANAH LAUT,
Tim Pelaksana

- 1 Wahyu Aulia, S.H.
198606122009041002
- 2 Hj. Sunarni, S.H.
196108311989032001

.....
.....



MAHKAMAH AGUNG
BADAN URUSAN ADMINISTRASI
TIM PELAKSANA PENILAIAN KEMBALI BARANG MILIK NEGARA

Form : BA-06
Tanggal : 06-04-2018

DAFTAR BARANG HASIL INVENTARISASI KUASA PENGGUNA BARANG
BARANG TIDAK DITEMUKAN

UAPB : MAHKAMAH AGUNG
UAPPB - E1 : BADAN URUSAN ADMINISTRASI
UAPPB - W : PENGADILAN TINGGI BANJARMASIN
Kode UAKPB : 005011500307115000KD
Nama UAKPB : PENGADILAN AGAMA PELAIHARI

Halaman 1

NO	Identitas Barang					Kuantitas	Harga			Kondisi			Ket.
	Kode Barang	Nama Barang	NUP	Merk / Type	Tanggal Perolehan		Nilai Perolehan	Akum. Penyusutan	Nilai Buku	Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
005011500307115000KD PENGADILAN AGAMA PELAIHARI													
1	4010101001	Bangunan Gedung Kantor Permanen	3	-	31-12-2007	1	3,954,598,198	829,569,000	3,125,029,198	0	0	0	Tidak ditemukan lainnya
2	4010101001	Bangunan Gedung Kantor Permanen	4	gedung gedung	15-05-2014	1	494,087,000	39,526,960	454,560,040	0	0	0	Tidak ditemukan lainnya
TOTAL							4,448,685,198	869,095,960	3,579,589,238	0	0	0	

Mengetahui,
Penanggung Jawab Satker (UAKPB)

Hj. SUNARNI, S.H.
196108311989032001

KAB. TANAH LAUT,
Tim Pelaksana

1 Wahyu Aulia, S.H.
198606122009041002
2 Hj. Sunarni, S.H.
196108311989032001



MAHKAMAH AGUNG
BADAN URUSAN ADMINISTRASI
TIM PELAKSANA PENILAIAN KEMBALI BARANG MILIK NEGARA

Form : BA-07
Tanggal : 06-04-2018

DAFTAR BARANG HASIL INVENTARISASI KUASA PENGGUNA BARANG
BARANG SENGKETA

UAPB : MAHKAMAH AGUNG
UAPPB - E1 : BADAN URUSAN ADMINISTRASI
UAPPB - W : PENGADILAN TINGGI BANJARMASIN
Kode UAKPB : 005011500307115000KD
Nama UAKPB : PENGADILAN AGAMA PELAIHARI

Halaman 1

NO	Identitas Barang					Kuantitas	Harga			Kondisi			Pihak Bersengketa	Keterangan
	Kode Barang	Nama Barang	NUP	Merk / Type	Tanggal perolehan		Nilai Perolehan	Akum. Penyusutan	Nilai Buku	B	RR	RB		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
0														
TOTAL														



Mengetahui,
Penanggung Jawab Sater (UAKPB)

Hj. SUNARNI, S.H.
196108311989032001

KAB. TANAH LAUT,
Tim Pelaksana
1 Wahyu Aulia, S.H.
198606122009041002
2 Hj. Sunarni, S.H.
196108311989032001

.....
.....



CATATAN HASIL INVENTARISASI
BMN DIGUNAKAN OLEH PIHAK LAIN SEBELUM MENDAPATKAN PERSETUJUAN MENTERI KEUANGAN

UAPB : MAHKAMAH AGUNG
UAPPB - E1 : BADAN URUSAN ADMINISTRASI
UAPPB - W : PENGADILAN TINGGI BANJARMASIN
Kode UAKPB : 005011500307115000KD
Nama UAKPB : PENGADILAN AGAMA PELAIHARI

Halaman 1

NO	Identitas Barang				Merk /Type	Tanggal Perolehan	Kuantitas	Luas Penggunaan			Pihak Yang Menggunakan	Kondisi			Lokasi	Keterangan
	Kode Barang	Nama Barang	NUP	Digunakan Pihak Lain				Dimanfaatkan	Tidak Digunakan	Baik		Rusak Ringan	Rusak Berat			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
0																

Mengetahui,
Penanggung Jawab Sabker (UAKPB)



Hj. SUNARNT, S.H.
196108311989032001

KAB. TANAH LAUT,
Tim Pelaksana

1 Wahyu Aulia, S.H.
198606122009041002

2 Hj. Sunami, S.H.
196108311989032001



MAHKAMAH AGUNG
BADAN URUSAN ADMINISTRASI
TIM PELAKSANA PENILAIAN KEMBALI BARANG MILIK NEGARA

Form : BA-088
Tanggal : 06-04-2018

CATATAN HASIL INVENTARISASI
BMN YANG TIDAK DIGUNAKAN UNTUK PENYELENGGARAAN TUGAS DAN FUNGSI

UAPB : MAHKAMAH AGUNG
UAPPB - E1 : BADAN URUSAN ADMINISTRASI
UAPPB - W : PENGADILAN TINGGI BANJARMASIN
Kode UAKPB : 005011500307115000KD
Nama UAKPB : PENGADILAN AGAMA PELAIHARI

Halaman 1

NO	Identitas Barang				Dokumen Kepemilikan	Kuantitas	Harga			Kondisi			Rencana Penggunaan	
	Kode Barang	Nama Barang	NUP	Tanggal Perolehan			Lokasi	Nilai Perolehan	Akumulasi Penyusutan	Nilai Buku	Baik	Rusak Ringan		Rusak Berat
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
9														

Mengetahui,
Penanggung Jawab Sakter (UAKPB)

KAB. TANAH LAUT,
Tim Pelaksana
1 Wahyu Aulia, S.H.
198606122009041002
2 Hj. Sunarni, S.H.
196108311989032001



MAHKAMAH AGUNG
BADAN URUSAN ADMINISTRASI
TIM PELAKSANA PENILAIAN KEMBALI BARANG MILIK NEGARA

Form : BA-08C
Tanggal : 06-04-2018

CATATAN HASIL INVENTARISASI

UAPB : MAHKAMAH AGUNG
UAPPB - E1 : BADAN URUSAN ADMINISTRASI
UAPPB - W : PENGADILAN TINGGI BANJARMASIN
Kode UAKPB : 005011500307115000K0
Nama UAKPB : PENGADILAN AGAMA PELATIHARI

Halaman 1

CATATAN PENTING HASIL INVENTARISASI LAINNYA			
2			
No			
1			
1	000	4010101001	3 Terjadi kesalahan penginputan pada saat renovasi gedung kantor, seharusnya menambah nilai dan luas bangunan pada NUP 2, namun malah menambah NUP 3 dan NUP 4, sehingga ada 3 NUP untuk 1 Bangunan Gedung Kantor dan yang diakui adalah NUP 2
2	000	4010101001	4 Terjadi kesalahan penginputan pada saat renovasi gedung kantor, seharusnya menambah nilai dan luas bangunan pada NUP 2, namun malah menambah NUP 3 dan NUP 4, sehingga ada 3 NUP untuk 1 Bangunan Gedung Kantor dan yang diakui adalah NUP 2

Mengetahui,
Penanggung Jawab Satker (UAKPB)

Hj. SUNARNI, S.H.
196108311989032001

KAB. TANAH LAUT,
Tim Pelaksana
1 Wahyu Aulia, S.H.
198606122009041002
2 Hj. Sunarni, S.H.
196108311989032001

.....
.....



UAPB : MAHKAMAH AGUNG
UAPPB - EI : BADAN URUSAN ADMINISTRASI
UAPPB - W : PENGADILAN TINGGI BANGKALAN
Kode UAPB : 005011500307115000KD
Nama UAPB : PENGADILAN AGAMA PELATHARI

REKAPITULASI HASIL PENILAIAN BARANG DITEMUKAN
PADA KUASA PENGGUNA BARANG

NO	Kode Barang	Nama Barang	MUP	Merk/Type	Tanggal Penjualan	Hasil Investasi										Hasil Penjualan										Mak.
						Kuantitas	Nilai Perolehan	Akumulasi Penyesuaian	Nilai Buku	Kondisi				Kuantitas	Nilai Wejer	Merkor Laporan Penjualan	Tanggal Laporan Penjualan	Kuantitas	Nilai Perolehan	Akumulasi Penyesuaian	Nilai Buku					
										B	RK	RB	B									RK	RB			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23				
1	2010101001	Tanah Bangunan Rumah Negara Gedung 1	1		11-03-1982	319	79.750.000	0	79.750.000	1	0	0	0	319	200.970.000	20551/1/AN/KL/2/KNL.03/01.00/2018	26-03-2018	0	121.220.000	0	121.220.000	-				
2	2010104001	Tanah Bangunan Kantor Pemerintahan	1		30-07-1978	5.605	2.802.500.000	0	2.802.500.000	1	0	0	0	5.605	9.024.050.000	20550/1/1/AN/KL/2/KNL.03/01.00/2018	26-03-2018	0	6.221.550.000	0	6.221.550.000	-				
3	4010101001	Bangunan Gedung Kantor Permanen	2		31-12-2006	1	556.618.300	107.482.798	449.135.501	1	0	0	77	1	5.264.888.000	20552/1/1/AN/KL/2/KNL.03/01.00/2018	26-03-2018	0	4.708.269.700	-107.482.798	4.815.752.498	-				
4	4010102001	Bangunan Tempat Parkir	1		08-11-2012	1	105.767.500	11.617.013	94.170.487	1	0	0	89	1	112.971.000	20552/1/1/AN/KL/2/KNL.03/01.00/2018	26-03-2018	0	7.183.500	-11.617.013	18.800.513	-				
5	4010201007	Rumah Negara Gedung 1 Tipe C Permanen	1	Kelas 1C	11-03-1983	1	76.000.000	25.171.716	50.828.284	1	0	0	30	1	100.600.000	20553/1/1/AN/KL/2/KNL.03/01.00/2018	26-03-2018	0	24.600.000	-25.171.716	49.771.716	-				
							3.620.635.800	144.271.526	3.476.384.272	5	0	0	196		14.703.479.000				11.082.823.200	-144.271.526	11.227.094.726					

Mengetahui
Penanggung Jawab KPKML

Eka Saptono
197407011999031002

Tim Pelaksana

- 1 Syarifuddin Noor
NIP 1970125 199703 1 001
- 2 Muhammad Riqi Auzan
NIP 19871213 200812 1 002
- 3 Agus Budiman
NIP 19730518 199703 1 001



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA
TIM PELAKSANA PENILAIAN KEMBALI BARANG MILIK NEGARA

Form : LHP-02
Tanggal : 06-04-2018

REKAPITULASI HASIL PENILAIAN BARANG BERLEBIH
PADA KUASA PENGGUNA BARANG

UAPB : MAHKAMAH AGUNG
UAPPB - E1 : BADAN URUSAN ADMINISTRASI
UAPPB - W : PENGADILAN TINGGI BANJARMASIN
Kode UAKPB : 005011500307115000KD
Nama UAKPB : PENGADILAN AGAMA PELAIHARI

Halaman 1

NO	Kode Barang	Nama Barang	NUP	Merk/Type	Tanggal Perolehan	Hasil Inventarisasi					Masa Manfaat Tersisa (SMT)	Hasil Penilaian			Nilai Koreksi	Ket.
						Kuantitas	Nilai Perolehan	Kondisi				Nilai Wajar	Nomor Laporan Penilaian	Tanggal Laporan Penilaian		
								B	RR	RB						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
0																

Mengetahui,
Penanggung Jawab KPKWL

Eka Saptoro
197407011999031002

Tim Pelaksana

- 1 Syamsuddin Noor
NIP 19720125 199703 1 001
- 2 Muhammad Rifqi Auzan
NIP 19871213 200812 1 002
- 3 Agus Budiman
NIP 19730518 199703 1 001



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA
KANTOR WILAYAH DJKN KALIMANTAN SELATAN DAN TENGAH
KPKNL BANJARMASIN
JALAN PRAMUKA NOMOR 7 BANJARMASIN

BERITA ACARA REKONSILIASI HASIL INVENTARISASI DAN PENILAIAN
Nomor : BAR -118/WKN.12/KNL.03/REVAL/2018

Pada hari ini, Jumat tanggal 6 bulan April tahun 2018, bertempat di KAB. TANAH LAUT, kami yang bertandatangan di bawah ini :

- I. Nama : Hj. SUNARNI, S.H.
NIP/NRP : 196108311989032001
Jabatan : Plt. Sekretaris
dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama penanggung jawab Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang pada PENGADILAN AGAMA PELAIHARI
- II. Nama : Eka Saptono
NIP/NRP : 197407011999031002
Jabatan : Kepala Seksi Pengelolaan Kekayaan Negara
dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama pada KPKNL BANJARMASIN

menyatakan bahwa telah melakukan Rekonsiliasi Data atas Hasil Penilaian Kembali Barang Milik Negara pada PENGADILAN AGAMA PELAIHARI, kode satker 005011500307115000KD dengan cara membandingkan data Hasil Pelaksanaan Inventarisasi dan Penilaian yang dilakukan oleh Tim Pelaksana Inventarisasi dan Penilaian dengan data koreksi yang telah dilakukan oleh PENGADILAN AGAMA PELAIHARI pada Laporan Barang Kuasa Pengguna (aplikasi SIMAK BMN) sampai dengan tanggal Rekonsiliasi ini, dengan hasil sebagai berikut :

I. Hasil Rekonsiliasi :

A. Hasil Inventarisasi BMN

Rekapitulasi Inventarisasi (BA - 01)

a. Nilai Administrasi

b. Nilai Inventarisasi

Koreksi Inventarisasi

B. Hasil Penilaian BMN

1. LP-01

a. Nilai Inventarisasi

b. Nilai Wajar

Koreksi Nilai

2. LP-02

a. Nilai Inventarisasi

b. Nilai Wajar

Koreksi Nilai

Total Koreksi Nilai Hasil Penilaian

Total Koreksi Inventarisasi dan Penilaian BMN

Nilai BMN		Akum. Penyusutan		Nilai Buku	
Rp.	8,069,340,998	Rp.	1,013,367,488	Rp.	7,055,973,510
Rp.	3,620,655,800	Rp.	144,271,528	Rp.	3,476,384,272
Rp.	-4,448,685,198	Rp.	-869,095,960	Rp.	-3,579,589,238
Rp.	3,620,655,800	Rp.	144,271,528	Rp.	3,476,384,272
Rp.	14,703,479,000	Rp.	0	Rp.	14,703,479,000
Rp.	11,082,823,200	Rp.	-144,271,528	Rp.	11,227,094,728
Rp.	0	Rp.	0	Rp.	0
Rp.	0	Rp.		Rp.	0
Rp.	0	Rp.	0	Rp.	0
Rp.	11,082,823,200	Rp.	-144,271,528	Rp.	11,227,094,728
Rp.	6,634,138,002	Rp.	-1,013,367,488	Rp.	7,647,505,490

C. Koreksi Hasil Penilaian pada Laporan Keuangan

1. Transaksi Barang berlebih Hasil Inventarisasi (120)
2. Transaksi Barang Tidak Ditemukan Hasil Inventarisasi (221)*
3. Transaksi Reklasifikasi Keluar Hasil Inventarisasi (321)
4. Transaksi Reklasifikasi Masuk Hasil Inventarisasi (121)
5. Transaksi Perubahan Nilai oleh Tim Inventarisasi dan Penilaian (205)

Nilai BMN	Nilai Penyusutan	Nilai Buku
-	-	Rp. 0
-	-	Rp. -3,579,589,238
-	-	Rp. 0
-	-	Rp. 0
-	-	Rp. 11,227,094,728
		Rp. 7,647,505,490

Total Koreksi Hasil Penilaian pada Laporan Keuangan

Selisih Koreksi Nilai Hasil Penilaian dan Koreksi Hasil Penilaian pada laporan keuangan

Rp. 0

II. Hal-hal penting lainnya mengenai data BMN terkait hasil pelaksanaan Inventarisasi dan Penilaian. beserta koreksi atas hasil pelaksanaan Inventarisasi dan Penilaian disajikan dalam Lampiran Berita Acara ini, yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Berita Acara ini.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk bahan penyelesaian pelaksanaan Inventarisasi dan Penilaian pada PENGADILAN AGAMA PELAIHARI, dan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

PENGADILAN AGAMA PELAIHARI

Penanggung Jawab UAKPB

Plt. Sekretaris

Hj. SUNARNI, S.H.
196108311989032001

KPKNL BANJARMASIN

Penanggung Jawab KPKNL

Kepala Seksi Pengelolaan Kekayaan Negara

Eka Saptono
197407011999031002

*Transaksi 221 tidak berdampak langsung pada Laporan Keuangan

LAPORAN DAFTAR BARANG MILIK NEGARA MENURUT JENIS TRANSAKSI
INTRAKOMPTABEL
RINCIAN PER SUB-SUB KELOMPOK BARANG
POSISI 6 APRIL S/D 6 APRIL 2018
TAHUN ANGGARAN 2018

NAMA UAKPB : 005.01.15.307115 PA PLH

JENIS TRANSAKSI : 205 KOREKSI NILAI TIM PENERTIBAN ASET

Tanggal : 23-05-2018

Halaman : 1

Kode Lap. : DTBSSSKG

AKUN NERACA/SUB-SUB KELOMPOK BARANG		SAT	INTRAKOMPTABEL	
KODE	URAIAN		KUANTITAS	NILAI
1	2	3	4	5
131111	TANAH		0	6,342,770,000
2.01.01.01.001	Tanah Bangunan Rumah Negara Golongan I	M2	0	121,220,000
2.01.01.04.001	Tanah Bangunan Kantor Pemerintah	M2	0	6,221,550,000
133111	GEDUNG DAN BANGUNAN		0	4,884,324,728
4.01.01.01.001	Bangunan Gedung Kantor Permanen	Unit	0	4,815,752,499
4.01.01.32.001	Bangunan Tempat Parkir	Unit	0	18,800,513
4.01.02.01.007	Rumah Negara Golongan I Tipe C Permanen	Unit	0	49,771,716
TOTAL				11,227,094,728

LAPORAN DAFTAR BARANG MILIK NEGARA MENURUT JENIS TRANSAKSI
INTRAKOMPTABEL
RINCIAN PER SUB-SUB KELOMPOK BARANG
POSISI 6 APRIL S/D 6 APRIL 2018
TAHUN ANGGARAN 2018

NAMA UAKPB : 005.01.15.307115 PA PLH

JENIS TRANSAKSI : 221 BARANG TIDAK DITEMUKAN HASIL INVENTARISASI

Tanggal : 23-05-2018

Halaman : 2

Kode Lap. : DTBSISSKG

AKUN NERACA/SUB-SUB KELOMPOK BARANG		SAT	INTRAKOMPTABEL	
KODE	URAIAN		KUANTITAS	NILAI
1	2	3	4	5
133111	GEDUNG DAN BANGUNAN		0	0
4.01.01.01.001	Bangunan Gedung Kantor Permanen	Unit	0	0
TOTAL				0

LAPORAN DAFTAR BARANG MILIK NEGARA MENURUT JENIS TRANSAKSI
INTRAKOMPTABEL
RINCIAN PER SUB-SUB KELOMPOK BARANG
POSISI 6 APRIL S/D 6 APRIL 2018
TAHUN ANGGARAN 2018

NAMA UAKPB : 005.01.15.307115 PA PLH

JENIS TRANSAKSI : 223 KOREKSI SEMU HASIL PENILAIAN KEMBALI

Tanggal : 23-05-2018

Halaman : 3

Kode Lap. : DTBSSSKG

AKUN NERACA/SUB-SUB KELOMPOK BARANG		SAT	INTRAKOMPTABEL	
KODE	URAIAN		KUANTITAS	NILAI
1	2	3	4	5
131111	TANAH		0	0
2.01.01.01.001	Tanah Bangunan Rumah Negara Golongan I	M2	0	0
2.01.01.04.001	Tanah Bangunan Kantor Pemerintah	M2	0	0
133111	GEDUNG DAN BANGUNAN		0	-144,271,528
4.01.01.01.001	Bangunan Gedung Kantor Permanen	Unit	0	-107,482,799
4.01.01.32.001	Bangunan Tempat Parkir	Unit	0	-11,617,013
4.01.02.01.007	Rumah Negara Golongan I Tipe C Permanen	Unit	0	-25,171,716
TOTAL				-144,271,528

Pelaihari, 6 April 2018

Penanggung Jawab UAKPB

Plt. Sekretaris

Hj. Sunami, S.H.

NIP. 19610831 198903 2 001