

2016

LAPORAN TAHUNAN PENGADILAN AGAMA PELAIHARI



Jl. H. Boejasin Komplek Perkantoran Gagas
Kecamatan Pelaihari, Kabupaten Tanah Laut, 70814
Telp. 0512 21413 | pa-pelaihari.go.id



KATA PENGANTAR



Alhamdulillahirabbil'alamin, kata pertama yang kami ucapkan atas terealisasinya laporan tahunan Pengadilan Agama Pelaihari ini. Sebuah karya yang tercipta dari manifestasi kerja selama satu tahun, melalui segala rintangan dan hambatan di tahun 2016. Laporan tahunan ini menggambarkan kegiatan Pengadilan Agama Pelaihari mulai dari penyelenggaraan administrasi peradilan, teknis pelaksanaannya, pembinaan sumber daya manusia, pengawasan, transparansi hingga prestasi yang diraih selama 1 tahun.

Pengadilan Agama Pelaihari di masa sekarang semakin berkembang ibarat tunas bunga yang mulai mekar, aroma wanginya mulai semerbak tercium. Sebuah anonim rasa yang dapat kami gambarkan terkait berbagai macam prestasi yang sudah diraih Pengadilan Agama Pelaihari saat ini. Melalui program unggulan Sidang Terpadu, pelaksanaannya kini mulai menarik berbagai kalangan untuk ambil bagian dalam program tersebut hingga tercetuslah program sidang terpadu manunggal yang didalamnya tidak hanya melibatkan instansi yang selama ini terlibat seperti KUA dan Catatan Sipil namun instansi lainnya seperti Dinas Kesehatan, TNI dan Polri, juga dari peran swasta lainnya. Tentu saja keberhasilan tersebut merupakan hasil dari keharmonisan Pengadilan Agama Pelaihari dengan Pemerintah Daerah Kabupaten Tanah Laut, serta tidak lepas dari pembinaan yang terus menerus dari PTA Banjarmasin.

Pelayanan kepada publik dan masyarakat pencari keadilan terus ditingkatkan, membuka ruang informasi yang seluas-luasnya melalui berbagai media seperti website, transparansi peradilan melalui aplikasi perkara terbaru SIPP (Sistem Informasi Penelusuran Perkara), kerja sama dengan Bank BRI sebagai penyedia alat pembayaran perkara melalui mesin EDC (*electronic data capture*) sehingga memudahkan masyarakat dalam melakukan pembayaran panjar perkara dan kerja sama dengan Radio Siaran Pemerintah Daerah guna penyebar luasan informasi kepada masyarakat melalui program *talk show* sehingga pesan-pesan kepada masyarakat yang tidak terjangkau secara geografis dapat tersampaikan.

Berbagai bentuk keberhasilan juga pastinya akan ada halangan dan hambatan yang menghadang, sehingga belajar dari kesalahan akan membuat kami meniti jalan lebih baik lagi kedepannya. 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.

Pelaihari, 30 Desember 2016 M
30 Rabiul Awal 1438 H

Ketua,

Dra.Hj.St. MASYHADIAH D., M.H.
NIP. 19670105.199203.2.002

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI	iii
BAB IPENDAHULUAN	1
BAB IISTRUKTUR ORGANISASI	4
A. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	4
B. KINERJA / SASARAN KERJA PEGAWAI	11
BAB IIPEMBINAAN DAN PENGELOLAAN	28
A. SUMBER DAYA MANUSIA	28
B. KEADAAN PERKARA	32
C. PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA.....	35
D. PENGELOLAAN KEUANGAN	36
E. DUKUNGAN TEKNOLOGI INFORMASI.....	39
F. REGULASI TAHUN 2016	43
BAB IVPENGAWASAN.....	47
BAB VKESIMPULAN DAN REKOMENDASI	57

BAB I

PENDAHULUAN

Mahkamah Agung Republik Indonesia dan empat lembaga peradilan di bawahnya sedang menggalakkan reformasi birokrasi (RB). Reformasi Birokrasi ini berawal dari cetak biru peradilan yang dikeluarkan Mahkamah Agung Republik Indonesia tahun 2004 yang berisi acuan-acuan perubahan untuk tahun 2004 sampai tahun 2007 pada area:

1. Manajemen perkara;
2. Teknologi Informasi;
3. Pendidikan dan Pelatihan;
4. SDM;
5. Manajemen Keuangan;
6. Pengawasan.

Hasil cetak biru ini berhasil memperbaiki manajemen peradilan dan TI mengalami kemajuan yang signifikan khususnya penggunaan website sebagai sarana transparansi peradilan. Kemudian pada tahun 2007 Mahkamah Agung RI mendapat kepercayaan sebagai pilot project reformasi birokrasi lahirlah Quick Wins atau akselerasi perubahan yang ditetapkan yaitu:

1. Transparansi Peradilan;
2. Pengembangan Teknologi Informasi;
3. Internalisasi PPH;
4. Manajemen peradilan dan;
5. Pengelolaan PNBP.

Kemudian Dirjen Badilag dengan membentuk Tim Monitoring Program Prioritas Pembaharuan di Lingkungan Peradilan Agama dengan SK Dirjen Nomor: 0014/DJA/SK/KU/V/2011 tanggal 11 Mei 2011 yang meliputi:

1. Penyelesaian perkara;
2. Manajemen SDM;
3. Pengawasan dan Pengaduan;
4. Pengelolaan website;
5. Pelayanan Meja Informasi;
6. Pelayanan Publik;

7. Implementasi SIADPA Plus dan SIADPA PTA, dan;
8. Pelayanan perkara untuk masyarakat (perkara prodeo, sidang keliling dan posbakum).

Untuk tindak lanjut reformasi birokrasi, Mahkamah Agung RI kembali menekankan untuk melakukan reformasi birokrasi yang meliputi 8 area perubahan yaitu:

1. Penataan pola pikir dan budaya kerja (manajemen perubahan)
2. Penataan peraturan perundang-undangan
3. Penataan dan penguatan organisasi
4. Penataan tata laksana
5. Penataan sumber daya manusia
6. Program penguatan pengawasan
7. Program penataan akuntabilitas kinerja
8. Peningkatan kualitas pelayanan publik

Hasil dari peningkatan tersebut dapat tercapainya predikat Wajar Tanpa Pengecualian (WTP) dari Badan Pemeriksa Keuangan (BPK). Pada tahun 2012-2013 telah dibuat program prioritas pembaharuan peradilan Mahkamah Agung RI dan 4 peradilan dibawahnya, meliputi:

1. Manajemen perkara;
2. Manajemen SDM, perencanaan dan keuangan;
3. Penelitian, pengembangan, pendidikan dan pelatihan;
4. Pengawasan;
5. Akses terhadap keadilan.

Pada tahun 2015 telah terbit PERMA Nomor 7 tahun 2015 terkait dengan pemisahan jabatan Panitera dan Sekretaris menjadi dua jabatan terpisah yang sebelumnya dijabat oleh satu orang, perubahan kewenangan dalam jabatan struktural sehingga tidak ada lagi perbedaan posisi struktural antara di Mahkamah Agung sebagai induk organisasi dengan satker dibawahnya.

Pengadilan Agama Pelaihari sebagai Pengadilan Tingkat Pertama di bawah induk organisasi Mahkamah Agung telah melakukan banyak pembenahan sebagaimana yang menjadi program kerja Mahkamah Agung Republik Indonesia. Pembenahan tersebut antara lain:

1. Pemanfaatan Teknologi Informasi, website;
2. Memaksimalkan berbagai macam layanan aplikasi dalam memudahkan administrasi perkantoran;

3. Membuka ruang informasi yang seluas-luasnya kepada masyarakat pencari keadilan dari portal pertama di meja informasi, melakukan kerja sama dengan berbagai pihak dalam penyebaran informasi di semua media, seperti siaran radio dan penyebaran brosur;
4. Peningkatan pelayanan publik, seperti ruang tunggu yang nyaman dengan berbagai macam fasilitas pendukungnya.
5. Melakukan kerja sama dengan berbagai pihak yang sejalan dalam bentuk pelayanan kepada masyarakat, seperti pengadaan mesin EDC BRI-Link dari Bank BRI, pelayanan program sidang terpadu yang pelaksanaannya berkerja sama dengan berbagai instansi dan pemerintah daerah.

Pembenahan tersebut seiring dengan keinginan Mahkamah Agung untuk memperbaiki citra lembaga peradilan. Dalam ranah kepaniteraan penyempurnaan aplikasi bantu seperti SIPP (Sistem Informasi dan Penelusuran Perkara) yang menjadi kolaborasi dari aplikasi SIADPA yang telah lama digunakan menjadi bentuk nyata perubahan yang terus dilanjutkan oleh Mahkamah Agung.

Dibentuknya Satuan Tugas Sapu Bersih oleh Presiden Jokowi menjadi acuan bagi aparatur negara dimanapun untuk menjadikan momentum tersebut sebagai bentuk perubahan dalam pelayanan publik, tidak ada lagi pungutan liar dalam ranah peradilan diharapkan akan meningkatkan kembali apresiasi masyarakat kepada lembaga peradilan. Mental pejabat yang dulunya minta dilayani, harus berubah menjadi pelayan masyarakat. Sebagai aparat peradilan yang baik tentunya sadar akan kedudukannya sebagai abdi negara dan abdi masyarakat.

Sebagai institusi yang mengemban tugas untuk menjalankan kekuasaan kehakiman di Indonesia, Pengadilan Agama Pelaihari mempunyai visi dan misi sebagai berikut:

Visi Pengadilan Agama Pelaihari “Terwujudnya Pengadilan Agama Pelaihari Yang Agung”.

Misi Pengadilan Agama Pelaihari:

1. Memberikan pelayanan hukum kepada masyarakat secara prima dan berkeadilan.
2. Mewujudkan pembaharuan dan penerapan manajemen peradilan yang modern.
3. Mewujudkan transparansi peradilan dan pembinaan SDM secara profesional dan akuntabel.
4. Meningkatkan kualitas pengawasan internal dan kontinue serta berkesinambungan.

STRUKTUR ORGANISASI

Sejak ditetapkannya Peraturan Mahkamah Agung Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kepaniteraan Dan Kesekretariatan Peradilan dalam PERMA No. 7 tahun 2015, maka berganti pula struktur organisasi Pengadilan Agama Pelaihari seperti pada gambar berikut.



Gambar 1. Struktur organisasi Pengadilan Agama Pelaihari tahun 2016

Pengadilan Agama Pelaiharidipimpin oleh seorang Ketua bernama Dra. Hj. St. Masyhadiah D., M.H. bekerja bersama Panitera dan Sekretaris yang dahulu dipegang oleh satu orang kini setelah pemisahan jabatan maka tata kerja kepaniteraan dipegang oleh H. Gazali, S.H. kemudian tata kerja kesekretariatan oleh H. Yusriansyah.

A. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

SOP atau standar operasional prosedur adalah dokumen yang berisi serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan administrasi perkantoran yang berisi cara melakukan pekerjaan, waktu pelaksanaan, tempat penyelenggaraan dan aktor yang

berperan dalam kegiatan (Insani, 2010:1). Tujuan pembuatan SOP adalah untuk menjelaskan perincian atau standar yang tetap mengenai aktivitas pekerjaan yang berulang-ulang yang diselenggarakan dalam suatu organisasi.

Berikut merupakan SOP jabatan Ketua pada Pengadilan Agama Pelaihari dalam kegiatan membuat Penetapan Majelis Hakim perkara permohonan.

Tabel 1. SOP Ketua membuat PMH.

No.	Kegiatan	Kelengkapan	Waktu
1	Menerima berkas perkara dari Panitera.	Berkas perkara, map perkara, dokumen, instrumen.	5 menit
2	Mempelajari berkas perkara	Berkas perkara, map perkara, dokumen, instrumen.	15 menit
3	Menetapkan majelis hakim yang menangani perkara tersebut.	Berkas perkara, PMH	5 menit
4	Menginput data PMH. tanggal Penetapan PMH pada aplikasi Siadpa Plus, Mencetak dan menandatangani PMH.	Bundel berkas, aplikasi Siadpa	15 menit
5	Mengembalikan berkas perkara kepada Panitera untuk ditunjuk Panitera Pengganti.	Bundel berkas	5 menit

Berikut merupakan SOP jabatan Wakil Ketua pada Pengadilan Agama Pelaihari dalam kegiatan membuat tuntutan ganti rugi.

Tabel 2. SOP Wakil Ketua membuat tuntutan ganti rugi.

No.	Kegiatan	Kelengkapan	Waktu
1	Menerima berkas kehilangan BMN dari Sekretaris untuk dipelajari dan dibentuk tim pemeriksa.	PC, kertas, alat tulis dan referensi terkait.	1 jam
2	Membuat surat keputusan tentang pembentukan tim pemeriksa.	PC, kertas, alat tulis dan referensi terkait.	15 menit
3	Membuat, meneliti, menandatangani dan	PC, kertas, alat	1 jam

No.	Kegiatan	Kelengkapan	Waktu
	menyampaikan panggilan klarifikasi dan pemeriksaan kepada pihak yang bertanggungjawab atas hilangnya BMN tersebut.	tulis dan referensi terkait.	
4	Melakukan pemeriksaan dan klarifikasi atas hilangnya BMN oleh tim pemeriksa yang dipimpin oleh Wakil Ketua	PC, kertas, alat tulis dan referensi terkait.	1 hari
5	Membuat dan menandatangani berita acara pemeriksaan berkaitan dengan kehilangan BMN tersebut.	PC, kertas, alat tulis dan referensi terkait.	1 hari
6	Melaporkan kepada Ketua tentang hasil klarifikasi dan pemeriksaan sebagaimana tertuang dalam Berita Acara.	PC, kertas, alat tulis dan referensi terkait.	10 menit

Berikut merupakan SOP jabatan Panitera pada Pengadilan Agama Pelaihari dalam kegiatan Penunjukkan Panitera Pengganti.

Tabel 3. SOP Panitera penunjukkan Panitera Pengganti.

No.	Kegiatan	Kelengkapan	Waktu
1	Menerima berkas perkara yang telah ditetapkan PMH dari Ketua.	berkas perkara, PMH	5 menit
2	Menunjuk Panitera Pengganti untuk membantu Majelis Hakim dalam persidangan.	berkas perkara, PMH	5 menit
3	Menginput data Panitera Pengganti, tanggal penunjukkan pada aplikasi SIPP, mencetak dan menandatangani surat Penunjukkan Panitera Pengganti	Bundel berkas, PMH, aplikasi SIPP	15 menit
4	Menyerahkan berkas kepada Ketua Majelis untuk ditentukan hari sidang	Bundel berkas	5 menit

Berikut merupakan SOP jabatan Sekretaris pada Pengadilan Agama Pelaihari dalam kegiatan Rekonsiliasi Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN).

Tabel 4. SOP Sekretaris dalam kegiatan Rekonsiliasi Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN).

No.	Kegiatan	Kelengkapan	Waktu
1	Menerima Berita Acara Rekonsiliasi yang dikeluarkan oleh KPPN untuk ditandatangani Kuasa BUN (dari KPPN) dan Kuasa Pengguna Satker (dari Satker)	PC, kertas, alat tulis dan referensi terkait.	60 menit
2	Menandatangani Berita Acara Rekonsiliasi	PC, kertas,	10 menit

No.	Kegiatan	Kelengkapan	Waktu
	oleh Kuasa Pengguna Anggaran Satker dan Kuasa BUN	alat tulis dan referensi terkait.	
3	Memberikan berkas kepada petugas satker untuk diarsipkan.	Berkas	1 menit

Berikut merupakan SOP jabatan Kasubbag Perencanaan, TI dan Pelaporan pada Pengadilan Agama Pelaihari dalam kegiatan Perencanaan Anggaran.

Tabel 5. SOP Kasubbag Perencanaan, TI dan Pelaporan dalam kegiatan perencanaan anggaran.

SOP PERENCANAAN ANGGARAN							
No	Aktivitas				Mutu Baku		
		Panitera Sekretaris	Staf	Tim Perencana	Persyaratan	Waktu	Output
1	2	4	5	6	7	8	9
1.	Melakukan rapat koordinasi dalam rangka sinkronisasi dan pematapan penyusunan RKA-KL dengan masing masing bagian				Rencana Strategik dan Program Kerja	3 hari	Usulan Rencana Anggaran
2.	Pengiriman Hasil Usulan Kegiatan Rencana anggaran ke Koordinator Wilayah				Usulan Rencana Kegiatan	1 hari	Matriks Rencana Kerja Kementerian/Lembaga MA RI
3.	Pengiriman Hasil Usulan Kegiatan dari Korwil ke Biro Perencanaan Mahkamah Agung R.I.				Pemberitahuan Pagu sementara dari Biro Perencanaan MA R.I.	3 hari	RKAKL Pagu sementara
4.	Pembahasan dan Penelaahan RKA-KL berdasarkan pagu sementara dengan Direktorat Jenderal Anggaran Perimbangan Keuangan Kementerian Keuangan untuk ditelaah secara bersama-sama.				RKA-KL Pagu sementara	2 hari	Persetujuan Dirjen Anggaran Kementerian Keuangan atas RKA-KL Pagu sementara

Berikut merupakan SOP jabatan Kasubbag Kepegawaian dan Ortala pada Pengadilan Agama Pelaihari dalam kegiatan Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan.

Tabel 6. SOP Kasubbag Kepegawaian dan Ortala pada Pengadilan Agama Pelaihari dalam kegiatan Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan.

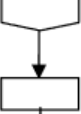
SOP DAFTAR PENILAIAN PELAKSANAAN PEKERJAAN (DP3)												
No	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku		
		Kasub Bagian Kepegawaian	Pegawai	Pejabat Penilai			Panitera / Sekretaris	Ketua/Wakil Ketua	KPT	Persyaratan	Waktu	Output
1	Memberikan Formulir DP3 kosong dan Formulir DP3 tahun lalu sebagai dasar pertimbangan Penilaian ke Pejabat Penilai tiap Sub. Bagian									Formulir DP3 kosong dan Formulir DP3 Tahun lalu	1 Minggu	Formulir kosong dan Formulir DP3 tahun lalu diterima Pejabat Penilai tiap Sub Bagian
2	Pejabat Penilai memberikan konsep nilai DP3									Formulir DP3 kosong dan Formulir DP3 Tahun lalu	1 Minggu	Konsep Nilai DP3
3	Pembuatan DP3 sesuai konsep									Konsep Nilai DP3	1Hari	Formulir DP3 yang telah diisi
4	Menyerahkan DP3 yang telah dinilai kepada pegawai yang dinilai untuk ditandatangani melalui Pejabat Penilai									Formulir DP3 yang telah diisi	10 Menit	Formulir DP3 diterima Pegawai yang dinilai
5	Pegawai yang dinilai menandatangani DP3									Formulir DP3 yang telah diisi	3 Menit	Formulir DP3 ditandatangani Pegawai yang dinilai
6	Penandatanganan Formulir DP3 oleh Pejabat Penilai, Atasan Pejabat Penilai									Formulir DP3 yang telah diisi	1 Hart	Formulir DP3 telah ditandatangani
7	Menggandakan DP3 yang telah ditandatangani									DP3	1 Hari	DP3
8	Mengarsipkan DP3 ke file bagian Kepegawaian									DP3	1 Hari	DP3 tiap Pegawai diarsipkan

Tabel 7. SOP Kasubbag Umum dan Keuangan pada Pengadilan Agama Pelaihari dalam kegiatan Pengelolaan Surat Keluar

SOP PENGELOLAAN SURAT KELUAR						
No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Petugas Surat Keluar	Petugas Pengirim Surat	Persyaratan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7
1	Menerima Surat Keluar dari Kepala Urusan			Surat Keluar	2 Menit	Surat Keluar diterima Bagian umum
2	Memberi Nomor dan tanggal surat Keluar			Surat Keluar, Kartu Kendali	3 Menit	Nomor Surat Keluar
3	Memberikan sampul pada tiap-tiap surat serta menuliskan alamat yang dituju pada sampul			Surat Keluar, Sampul Surat, Alamat yang dituju	3 Menit	Surat Keluar telah disampul danditulis alamat tujuan
4	Mencatat Surat Keluar ke dalam Buku Agenda Surat Keluar dan ke dalam Buku Ekspedisi Surat Keluar			Buku Agenda Surat Keluar, Buku Ekspedisi Surat Keluar	3 Menit	Surat Keluar tercatat dalam agenda dan Buku Ekspedisi
5	Menyerahkan satu lembar Arsip Surat Keluar kepada Sub Bagian yang mengirim			Lembar Arsip Surat	1 Menit	Lembar Arsip diterima Sub. Bagian Pengirim
6	Mengirim Surat Keluar sesuai Alamat Surat via Kantor Pos.			Surat Keluar	30 Menit	Surat Keluar dikirim ke alamat tujuan via Kantor Pos
7	Mengarsipkan Arsip Surat Keluar ke dalam file yang tersedia dari arsip digital			Lembar Arsip Surat, scanner	2 Menit	Arsip Surat keluar di simpan dalam file yang tersedia terekam dalam arsip digital

Berikut merupakan SOP jabatan Panmud Hukum pada Pengadilan Agama Pelaihari dalam kegiatan Pengarsipan Berkas Perkara.

Tabel 8. SOP Panmud Hukum dalam kegiatan Pengarsipan Berkas Perkara.

SOP PENGARSIPAN BERKAS PERKARA						
No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Staf. Kep. Hukum	Panitera Muda Hukum	Persyaratan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7
1	Penerimaan Berkas Perkara dari Panitera Pengganti			Berkas Perkara Lengkap /di paraf oleh Hakim Ketua Majelis, Panitera, Wakil Panitera, Panitera Muda Pidana/	5 menit	Berkas Perkara diterima Kepaniteraan Hukum
2	Pemeriksaan Kelengkapan Berkas Perkara dan memberikan Paraf			Berkas Perkara	5 menit	Paraf Panitera Muda Hukum
3	Mencatat dan menyusun arsip menurut jenis perkara			Berkas sudah di paraf Panitera Muda Hukum	5 menit	Tercatat
4	Menyimpan arsip berkas perkara			Pengklasifikasian/pengelompokan jenis Perkara, Box File Perkara, Berkas lengkap dan sudah tergabung dalam Box file, Memasukkan data perkara ke dalam menu Siadpa Arsip, Ruang Arsip Perkara dan Arsip Perkara Digital	1 jam	Berkas Perkara tersimpan dalam Box File Perkara, Berkas Perkara tersimpan dalam Ruang Arsip Perkara dan Arsip Perkara Digital

Berikut merupakan SOP jabatan Panmud Gugatan/Permohonan pada Pengadilan Agama Pelaihari dalam kegiatan pengambilan salinan penetapan/putusan/akte cerai.

Tabel 9. SOP Panmud Gugatan/Permohonan kegiatan pengambilan salinan penetapan/putusan/akte cerai.

No.	Kegiatan	Kelengkapan	Waktu
1	Memeriksa kelengkapan berkas meliputi, kelengkapan bendel A, tanggal minutas, tanda tangan majelis hakim dan PP, salinan putusan dan atau penetapan dan menyerahkan kembali kepada Petugas meja III	bundel berkas perkara, salinan putusan/penetapan	20 menit
2	Memeriksa salinan putusan / penetapan dan mencocokkan dengan aslinya, memeriksa tanggal BHT putusan, memaraf akta cerai pada sisi kanan tanda	salinan putusan, konsep akta cerai.	15 menit

No.	Kegiatan	Kelengkapan	Waktu
	tangan Panitera.		

Berikut merupakan SOP jabatan Panitera Pengganti pada Pengadilan Agama Pelaihari dalam kegiatan Persiapan Persidangan, Tata Cara Persidangan Dan Pemeriksaan Perkara.

Tabel 10. SOP Panitera Pengganti dalam keperkaraan.

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Panitera Pengganti	Hakim	Staf / Security	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
A	PERSIAPAN DAN TATA CARA PERSIDANGAN						
1	Mempersiapkan berkas yang akan disidangkan.				Jas sidang, toga, kertas, alat tulis, berkas perkara dan Instrumen persidangan	15 Menit	Terlaksananya tugas Panitera Pengganti untuk menyiapkan persidangan
2	Memberi nomor urut persidangan sesuai dengan antrian Para Pihak.				PC, mesin antrian sidang, kertas, alat tulis	5 Menit	Nomor urut persidangan
3	Mengumumkan kepada Para Pihak yang akan sidang supaya mengikuti persidangan dengan tertib dan teratur supaya tidak membuat kegaduhan.				Alat pengamanan	5 Menit	Tertibnya persidangan
4	Membuka persidangan				Mic, Sound system, Palu	2 menit	Dibukanya persidangan
5	Memanggil Para Pihak untuk masuk ke ruang sidang sesuai dengan antrian sidang.				Alat pengamanan	5 Menit	Terpanggilnya Para Pihak untuk mengikuti persidangan
6	Melakukan pemeriksaan untuk memastikan Para Pihak tidak membawa senjata tajam/senjata api yang dapat membahayakan keamanan persidangan				Alat pengamanan	5 Menit	Terwujudnya keamanan dan ketertiban persidangan
7	Melakukan pemeriksaan perkara (menunda dan memutus perkara tidak lebih dari 5 bulan)				PC, kertas, alat tulis	1 jam	Berkas perkara lengkap dan siap untuk disidangkan
8	Membuat dan menyerahkan instrumen persidangan.				PC, mic, sound system, mesin antrian sidang	5 menit	Terlaksananya pengumuman kepada pengujung sidang untuk tertib, teratur dan tidak membuat kegaduhan
9	Memasukkan data persidangan ke dalam aplikasi SIADPA Plus.				PC, mic, sound system, mesin antrian sidang	5 menit	Update data perkara dalam aplikasi SIADPA

Berikut merupakan SOP jabatan Jurusita pada Pengadilan Agama Pelaihari dalam kegiatan Pemberitahuan Inzage.

Tabel 11. SOP Jurusita dalam kegiatan Pemberitahuan Inzage.

SOP JURUSITA/JURUSITA PENGGANTI PEMBERITAHUAN INZAGE						
No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Jurusita/ Jurusita Pengganti	Kasir	Persyaratan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7
1	Pengetikan Relaas Pemberitahuan INZAGE			Surat Tugas	1 jam	Relaas Pemberitahuan INZAGE
2	Penandatanganan dan Pengecapan Relaas Pemberitahuan			Relaas Pemberitahuan INZAGE, Surat Tugas	30 Menit	Relaas Pemberitahuan INZAGE ditandatangani
3	Bon Biaya Pemberitahuan Penetapan/ Putusan kepada Meja Pertama Kasir			Relaas Panggilan, Surat Tugas	30 Menit	Biaya Pemberitahuan diterima
4	Melaksanakan Pemberitahuan INZAGE ke tempat yang bersangkutan. Jika pihak yang bersangkutan tidak ada di tempat maka Pemberitahuan dilaksanakan melalui Lurah /Kep Desa setempat untuk disampaikan kepada yang bersangkutan			Relaas Pemberitahuan INZAGE	5 Jam s/d 2 Hari	Penyerahan Relaas telah dilaksanakan
5	Menyerahkan Relaas Pemberitahuan INZAGE ke Panitera Muda Hukum			Relaas Pemberitahuan INZAGE	1 Jam	Relaas Pemberitahuan INZAGE diterima Kepaniteraan /Pidana

B. KINERJA / SASARAN KERJA PEGAWAI

Berdasar sumber situs BKN pengertian dari SKP 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.

Cara menentukan target kuantitas dalam pekerjaan yang tidak bisa diprediksi atau outputnya dari orang lain adalah dengan cara mempertimbangkan jumlah output yang masuk pada tahun-tahun sebelumnya.

Berikut adalah SKP hakim dan pegawai pada Pengadilan Agama Pelaihari tahun 2016.

1. SKP Ketua

SKP Ketua Pengadilan Agama Pelaihari terbagi menjadi dua bagian, yaitu SKP bulan Januari hingga Maret (SKP 1), dan SKP bulan April hingga Desember 2016 (SKP 2).

Tabel 12. SKP 1 saat Ketua menjabat sebagai Wakil Ketua PA Pelaihari.

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET	
			KUANTITAS/ OUTPUT	
	UNSUR UTAMA			
1	Membuat RKT		1	Kegiatan
2	Membuat SOP		1	Dokumen
3	Membuat AKIP		1	Dokumen
4	Membuat LAKIP		1	Dokumen
5	Menunjuk Hakim Mediator		10	Dokumen
6	Membuat PMH		30	Dokumen
7	Membuat PHS		36	Dokumen
8	Menyidangkan perkara		40	Berkas
9	Melaksanakan sidang keliling		7	Perkara
10	Mengoreksi berita acara sidang		70	BAS
11	Menandatangani berita acara sidang		70	Dokumen
12	Membuat / mengoreksi putusan		36	Naskah
13	Menandatangani putusan		36	Dokumen
14	Meminutasi berkas perkara		36	Berkas
15	Membuat program kerja pengawasan		1	Dokumen
16	Melaksanakan evaluasi dan melaporkan hasil pengawasan		1	Dokumen
17	Melakukan rapat baperjakat		1	Dokumen

Tabel 13. SKP 2 saat Ketua dilantik di PA Pelaihari.

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET	
			KUANTITAS/ OUTPUT	
	UNSUR UTAMA			
1	Membuat penetapan perkara prodeo		40	Dokumen
2	Menunjuk hakim mediator		5	Dokumen

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET	
			KUANTITAS/ OUTPUT	
3	Membuat PMH		800	Dokumen
4	Membuat PHS		75	Dokumen
5	Menyidangkan perkara		150	Dokumen
6	Mengoreksi berita acara		150	Kegiatan
7	Menandatangani berita acara		150	Kegiatan
8	Membuat dan mengoreksi putusan		75	Dokumen
9	Menandatangani putusan		75	Berkas
10	Meminutasi berkas perkara		75	Dokumen
11	Melakukan evaluasi terhadap hasil pengawasan hakim		4	Berkas
12	Menindak lanjuti laporan atas hasil pengawasan hakim		4	Kegiatan
13	Menganonimasi putusan		5	Dokumen
14	Membuat penetapan aanmaing		2	Dokumen
15	Membuat penetapan perintah eksekusi		2	Dokumen
16	Menandatangani dan memaraf buku register perkara		27	Dokumen
17	Menandatangani dan memaraf buku keuangan perkara		15	Dokumen
18	Menandatangani dan memaraf buku register pengaduan		2	Dokumen
19	Memeriksa dan menutup secara insidentil BIKP		2	Dokumen
20	Memeriksa dan menandatangani penutupan buku register setiap akhir		27	Dokumen
21	Memeriksa dan menandatangani penutupan buku keuangan		15	Dokumen
22	Memeriksa dan menandatangani penutupan buku pengaduan		2	Dokumen
23	Memeriksa dan menandatangani laporan perkara		252	Dokumen
24	Memeriksa dan menandatangani laporan pengaduan		1	Dokumen
25	Membuat SK yang berkaitan dengan proses perkara		5	Dokumen
26	Mengevaluasi pelaksanaan SOP		3	Kegiatan
27	Melaksanakan rapat tahunan		24	Kegiatan
28	Menetapkan Renstra, IKU, RKT (Renja) dan Program Kerja		8	Dokumen
29	Membuat kontrak penetapan kerja		4	Dokumen
30	Menandatangani SK yang berhubungan naskah kepegawaian		25	Dokumen
31	Menandatangani SK yang berhubungan dengan keuangan		12	Dokumen
32	Mendisposisi surat masuk		600	Dokumen
33	Mengoreksi surat-surat		130	Dokumen
34	Menandatangani surat-surat		130	Dokumen
35	Membuat laporan tahunan dan laporan akuntabilitas kinerja (LAKIP)		2	Dokumen
36	Membuat dokumen SAKIP		1	Dokumen
37	Membuat penilaian Sasaran Kerja Pegawai		8	Dokumen

2. SKP Wakil Ketua

SKP Wakil Ketua Pengadilan Agama Pelaihari terbagi menjadi dua bagian, yaitu SKP bulan Januari hingga Maret (SKP 1) sewaktu masih menjabat sebagai hakim di PA Bulukumba, dan SKP bulan April hingga Desember 2016 (SKP 2) saat ini menjabat sebagai Wakil Ketua PA Pelaihari.

Tabel 14. SKP 1 Wakil Ketua PA Pelaihari saat masih di PA Bulukumba

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET	
			KUANTITAS/ OUTPUT	
	<u>UNSUR UTAMA</u>			
1	Membuat catatan gugatan/permohonan bagi yang buta huruf		2	Dokumen
2	Mempelajari berkas perkara		250	Dokumen
3	Menyidangkan perkara		700	Kegiatan
4	Mengoreksi berita acara		700	Dokumen
5	Melakukan musyawarah majelis		300	Kegiatan
6	Membuat konsep putusan		120	Dokumen
7	Memandatkan putusan		300	Naskah
8	Memeriksa berkas perkara yang akan diminutasi		300	Dokumen
9	Menganonim putusan		120	Naskah
10	Melakukan pengawasan		4	Kegiatan
11	Membuat laporan hasil pengawasan		4	Dokumen
12	Membuat Instrumen persidangan		480	Dokumen
13	Membuat Laporan kegiatan hakim		12	Dokumen
14	Melakukan mediasi		30	Kegiatan
15	Membuat Penetapan Hari Sidang (PHS)		250	Dokumen

Tabel 15. SKP 2 Wakil Ketua PA Pelaihari

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET	
			KUANTITAS/ OUTPUT	
	<u>UNSUR UTAMA</u>			
1	Membuat RKT		1	TH
2	Membuat SOP		1	DOK
3	Membuat AKIP		1	DOK
4	Membuat LAKIP		1	DOK
5	Menunjuk Hakim Mediator		9	DOK

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET	
			KUANTITAS/ OUTPUT	
6	Membuat PMH		20	DOK
7	Membuat PHS		148	DOK
8	Menyidangkan perkara		269	Berkas
9	Melaksanakan sidang keliling		48	perkara
10	Mengoreksi Berita Acara Sidang		269	BAS
11	Menandatangani Berita Acara Sidang		269	DOK
12	Membuat/Mengoreksi Putusan		136	Naskah
13	Menandatangani Putusan		136	DOK
14	Meminutasi Berkas Perkara		136	Berkas
15	Membuat Program Kerja Pengawasan		1	DOK
16	Melaksanakan evaluasi dan melaporkan Hasil Pengawasan		2	Dok
17	Melakukan Rapat BAPERJAKAT		2	DOK

3. SKP Hakim Norhadi, S.H.I.

SKP 1 saat masih bekerja di PA. Sangatta bulan Januari hingga September, dan SKP 2 sebagai hakim di PA. Pelaihari bulan Oktober hingga Desember 2016.

Tabel 16. SKP 1 Hakim Norhadi, S.H.I.

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET	
			KUANTITAS/ OUTPUT	
	<u>UNSUR UTAMA</u>			
1	Menerima, memeriksa dan mengadili perkara gugatan dan permohonan		310	perkara
2	Mengoreksi berita acara sidang		103	perkara
3	Membuat konsep putusan/penetapan perkara gugatan dan permohonan		115	perkara
4	Menetik putusan perkara gugatan		55	perkara
5	Menetik putusan perkara permohonan		15	perkara
6	Menandatangani putusan/penetapan		310	perkara
7	Melaksanakan mediasi dan menyampaikan laporan hasil mediasi ke majelis hakim		11	perkara
8	Mengawasi dan membina sebagai hakim pengawas bidang administrasi perkara		3	kegiatan
9	Mengikuti pelatihan teknis yudisial, pengawasan dan		2	kegiatan

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET	
			KUANTITAS/ OUTPUT	
	koordinasi			
10	Melaksanakan dan mengikuti diskusi Kelompok Kerja (POKJA)		3	kegiatan
11	Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberika Ketua Pengadilan Agama		2	kegiatan

Tabel 17. SKP 2 Hakim Norhadi, S.H.I.

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET	
			KUANTITAS/ OUTPUT	
	<u>UNSUR UTAMA</u>			
1	Menerima, memeriksa dan mengadili perkara gugatan dan permohonan		80	perkara
2	Mengoreksi berita acara sidang		80	perkara
3	Membuat konsep putusan/penetapan perkara gugatan dan permohonan		80	perkara
4	Mengetik putusan perkara gugatan		10	perkara
5	Mengetik putusan perkara permohonan		6	perkara
6	Menandatangani putusan/penetapan		35	perkara
7	Melaksanakan mediasi dan menyampaikan laporan hasil mediasi ke majelis hakim		5	perkara
8	Mengawasi dan membina sebagai hakim pengawas bidang administrasi perkara		1	kegiatan
9	Mengikuti pelatihan teknis yudisial, pengawasan dan koordinasi		1	kegiatan
10	Melaksanakan dan mengikuti diskusi Kelompok Kerja (POKJA)		0	kegiatan
11	Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberika Ketua Pengadilan Agama		2	kegiatan

4. SKP Hakim Yudi Hardeos, S.H.I., M.S.I.

SKP 1 saat masih bekerja di PA. Batulicin bulan Januari hingga Maret, dan SKP 2 sebagai hakim di PA. Pelaihari bulan April hingga Desember 2016.

Tabel 18. SKP 1 Hakim Yudi Hardeos, S.H.I., M.S.I.

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET	
			KUANTITAS/ OUTPUT	
	<u>UNSUR UTAMA</u>			
1	Membuat Catatan Gugatan/ Permohonan Bagi yang Buta Huruf		1	DOK
2	Mempelajari Berkas Perkara		255	DOK
3	Menyidangkan Perkara		255	KEG
4	Mengoreksi Berita acara		255	KEG
5	Melakukan Musyawarah Majelis		255	KEG
6	Membuat Konsep Putusan		100	NASKAH
7	Menandatangani Putusan		255	DOK
8	Memeriksa Berkas Perkara yang Akan Dimutasi		255	BERKAS
9	Menganonim Putusan		5	DOK
10	Melakukan Pengawasan		3	KEG
11	Membuat Laporan Hasil Pengawasan		3	LAP
12	Membuat Instrument Persidangan		255	KEG
13	Membuat Laporan Kegiatan Hakim		1	LAP
14	Melakukan Mediasi		5	KEG

Tabel 19. SKP 2 Hakim Yudi Hardeos, S.H.I., M.S.I.

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET	
			KUANTITAS/ OUTPUT	
	<u>UNSUR UTAMA</u>			
1	Membuat Catatan Gugatan/ Permohonan Bagi yang Buta Huruf		5	DOK
2	Mempelajari Berkas Perkara		250	DOK
3	Menyidangkan Perkara		250	KEG
4	Mengoreksi Berita acara		250	KEG
5	Melakukan Musyawarah Majelis		250	KEG
6	Membuat Konsep Putusan		100	NASKAH
7	Menandatangani Putusan		250	DOK
8	Memeriksa Berkas Perkara yang Akan Dimutasi		250	BERKAS
9	Menganonim Putusan		1	DOK
10	Melakukan Pengawasan		5	KEG
11	Membuat Laporan Hasil Pengawasan		5	LAP

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET	
			KUANTITAS/ OUTPUT	
12	Membuat Instrument Persidangan		250	KEG
13	Membuat Laporan Kegiatan Hakim		1	LAP
14	Melakukan Mediasi		10	KEG

5. SKP Hakim Fattahurridlo Al Ghany, S.H.I., M.S.I.
Fattahurridlo Al Ghany, S.H.I., M.S.I menjabat sebagai Hakim PA. Pelaihari sejak bulan Januari hingga Desember 2016.

Tabel 20. SKP Hakim Fattahurridlo Al Ghany, S.H.I., M.S.I.

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET	
			KUANTITAS/ OUTPUT	
	<u>UNSUR UTAMA</u>			
1	Mempelajari berkas perkara		450	Dokumen
2	Menyidangkan perkara		900	Kegiatan
3	Mengkoreksi berita acara		450	Kegiatan
4	Melakukan musyawarah majelis		450	Kegiatan
5	Membuat konsep putusan		150	Naskah
6	Menandatangani putusan		450	Dokumen
7	Memeriksa berkas perkara yang akan diminutasi		450	Berkas
8	Menganonim putusan		150	Dokumen
9	Melakukan pengawasan		5	Kegiatan
10	Membuat laporan hasil pengawasan		5	Laporan
11	Membuat instrumen persidangan		450	Kegiatan
12	Membuat laporan kegiatan hakim		12	Laporan
13	Melakukan mediasi		30	Kegiatan

6. SKP Hakim Ita Qonita, S.H.I.
Berikut SKP hakim Ita Qonita, S.H.I. bulan Januari hingga Desember 2016.

Tabel 21. SKP Hakim Ita Qonita, S.H.I.

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET	
			KUANTITAS/ OUTPUT	
	<u>UNSUR UTAMA</u>			
1	Membuat catatan gugatan/permohonan bagi yang buta huruf		6	Dok

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET	
			KUANTITAS/ OUTPUT	
2	Mempelajari Berkas Perkara		530	Dok
3	Menyidangkan perkara		530	Keg
4	Mengoreksi Berita Acara		530	Keg
5	Melakukan Musyawarah Majelis		530	Keg
6	Membuat Konsep Putusan		200	Naskah
7	Menandatangani Putusan		530	Dok
8	Memeriksa berkas perkara yang akan diminutasi		530	Dok
9	Menganonim Putusan		200	Dok
10	Melakukan Pengawasan		3	Keg
11	Membuat Laporan Hasil Pengawasan		3	Lap
12	Membuat Instrumen Pesidangan		530	Keg
13	Membuat Laporan Kegiatan Hakim		530	Keg
14	Melakukan Mediasi		10	Keg
15	Memberikan Informasi (Humas)		3	Keg

7. SKP Hakim Rashif Imany, S.H.I., M.S.I.

Berikut SKP hakim Rashif Imany, S.H.I., M.S.I. bulan Januari hingga Desember 2016.

Tabel 22.SKP Hakim Rashif Imany, S.H.I., M.S.I.

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET	
			KUANTITAS/ OUTPUT	
1	<u>UNSUR UTAMA</u> Sebagai Hakim Anggota di ruang sidang bertugas: Membuat daftar penundaan sidang dan surat perintah pemanggilan kepada Jurusita/Jurusita Pengganti.		600	Instrumen
2	Mempelajari berkas perkara		400	Dok
3	Menyidangkan perkara		400	Keg
4	Mengoreksi berita acara		200	Keg
5	Melakukan musyawarah majelis		400	Keg
6	Membuat konsep putusan		200	Naskah
7	Menandatangani putusan		400	Dok
8	Memeriksa berkas perkara yang akan diminutasi		400	Dok
9	Menganonim putusan		200	Dok

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET	
			KUANTITAS/ OUTPUT	
10	Melakukan pengawasan sebagai hakim pengawas bidang surat kuasa dan kelengkapan upaya banding, kasasi administrasi terhadap bidang tersebut, yang selanjutnya mencatat dalam buku hasil pengawasan itu dan melaporkannya kepada Ketua melalui Wakil Ketua sebagai koordinator pengawas setiap 3 bulan sekali.		3	Keg
11	Membuat laporan hasil pengawasan		3	Lap
12	Membuat instrumen persidangan		200	Keg
13	Membuat laporan kegiatan hakim		200	Keg
14	Melakukan mediasi		10	Keg
15	Memasukan putusan hasil konsepnya yang sudah disetujui oleh Hakim Ketua ke dalam server untuk dikirim ke website PTA Banjarmasin dan Mahkamah Agung RI.		200	Keg

8. SKP Panitera

Berikut SKP Panitera PA Pelaihari bulan Januari hingga Desember 2016.

Tabel 23. SKP Panitera PA Pelaihari.

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET	
			KUANTITAS/ OUTPUT	
1	UNSUR UTAMA			
	Mengkoordinir, membuat, memeriksa, mengisi, menyimpan dan mengawasi pelaksanaan administrasi kepaniteraan dibidang pemberkasan perkara, instrumen persidangan, laporan, arsip perkara, pengisian buku register perkara, buku-buku jurnal, buku-buku bantu keuangan perkara, penerbitan akta cerai dan surat-surat dan dokumen dibidang kepaniteraan.			
2	Menyerahkan/ mengirim salinan putusan/ penetapan kepada para pihak berperkara sesuai permintaan dan instansi yang terkait melalui panitera muda hukum sesuai ketentuan yang berlaku.			
3	Mengkoordinir mekanisme penyusunan laporan tahunan Pengadilan Agama khusus kepaniteraan.			
4	Melaksanakan sidang sebagai panitera.			
5	Membuat surat penunjukan panitera pengganti dan surat penugasan jurusita/ jurusita pengganti untuk membantu majelis hakim melaksanakan persidangan.			
6	Membuat berita acara sidang dan membundel berkas perkara.			
7	Melaksanakan putusan/ penetapan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap (BHT) sebagai panitera.			
8	Melaksanakan eksekusi putusan berdasarkan perintah ketua Pengadilan Agama			
9	Menyusun laporan keadaan perkara			
10	Menyusun laporan keuangan perkara			

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET
			KUANTITAS/ OUTPUT
11	Membuat surat penetapan Panitera Pengganti		
12	Membuat surat penetapan Jurusita dan Jurusita Pengganti		
13	Membuat SK Kelompok Kerja Kepaniteraan		
14	Menandatangani Akta Cerai		
15	Membuat laporan pengaduan		
16	Menandatangani Akta Banding		
17	Menandatangani Akta Kasasi		
18	Menandatangani Akta Peninjauan Kembali		
19	Menandatangani Laporan Perkara		
20	Membuat Berita Acara Sidang (BAS)		
21	Membuat Berita Acara Sita/Eksekusi		
22	Membuat Instrumen PGL/PBT/Amar Putusan/Tunda		
23	Membuat penetapan ikrar/sita		
24	Melaksanakan pemberkasan perkara/minutasi		
25	Mengikuti dan mencatat jalannya sidang		
26	Melaksanakan eksekusi		
27	Melakukan rapat evaluasi dan koordinasi		
28	Menyusun laporan tahunan		
29	Menyusun LAKIP		

9. SKP Sekretaris

Berikut SKP Sekretaris PA Pelaihari bulan Januari hingga Desember 2016.

Tabel 24. SKP Sekretaris PA Pelaihari.

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET
			KUANTITAS/ OUTPUT
	<u>UNSUR UTAMA</u>		
1	Sebagai kuasa pengguna anggaran menyusun pelaksanaan pengajuan RKAKL dan DIPA.		1 kegiatan
2	Menyusun program kerja		1 kegiatan
3	Mengkoordinir penyusunan LAKIP, SAKIP, Renstra, dan ICU		4 dokumen
4	Mengkoordinir pembuatan SOP, Laporan Tahunan, dan Job Discription		50 dokumen
5	Membuat perencanaan anggaran dan merealisasikannya		1 kegiatan
6	Mengkoordinir pembuatan laporan triwulan, semester, maupun tahunan yang berhubungan dengan kesekretariatan		3 kegiatan

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET	
			KUANTITAS/ OUTPUT	
7	Memimpin rapat dibidang sekretariat secara berkala serta mengevaluasi kinerja		12	kegiatan
8	Memeriksa,meneliti dan mengarahkan semua surat yang masuk		500	kegiatan
9	Memeriksa, meneliti dan memaraf semua surat keluar dibidang kesekretarian		500	kegiatan
10	Melaksanakan surat yang perlu di tindaklanjuti sesuai disposisi ketua		5	kegiatan
11	Melaksanakan pemeriksaan Barang Milik Negara setiap 3 bulan sekali		4	kegiatan
12	Mengkoordinir penataan administrasi dan pemeliharaan kantor		50	kegiatan
13	Meneliti konsep-konsep surat yang berkenaan dengan kesekretarian		75	kegiatan

10. SKP Panitera Muda Hukum

Berikut SKP Panitera Muda Hukum PA Pelaihari bulan Januari hingga Desember 2016.

Tabel 25. SKP Panitera Muda Hukum PA Pelaihari.

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET	
			KUANTITAS/ OUTPUT	
	<u>UNSUR UTAMA</u>			
1	Mempersiapkan, mengikuti dan mencatat jalannya sidang		80	perkara
2	Membuat Berita Acara Sidang (BAS)		160	kegiatan
3	Melaporkan amar putusan dan penundaan sidang kepada petugas register		80	perkara
4	Melaporkan amar putusan dan penundaan sidang kepada Jurusita		80	perkara
5	Menyelesaikan berkas perkara sampai dengan minutasasi akhir		80	perkara
6	Mengetik penetapan (sita/lkrar)		20	perkara
7	Mengumpulkan dan mengelola data perkara		1110	perkara
8	Mengkonsep dan menyelesaikan laporan perkara bulanan dan tahunan		13	berkas
9	Menyajikan statistik perkara		1	berkas
10	Mengarsipkan berkas in aktif		1100	berkas
11	Mengarsipkan dan menyusun berkas perkara yang sudah diminutasi ke Box		1150	perkara

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET	
			KUANTITAS/ OUTPUT	
12	Mengirim pemberitahuan putusan / penetapan (CG/CT) ke KUA		700	perkara
13	Menyusun Bundel B perkara Banding, Kasasi		4	berkas
14	Menerbitkan Akta Cerai		650	berkas
15	Mengarsipkan surat-surat yang berhubungan dengan kepaniteraan dan menyerahkan relaas bantuan PA. Pelaihari dari luar yuridiksi ke PP		390	naskah
16	Membuka Email PA.Pelaihari, jika ditemukan surat-surat yang berhubungan dengan kepaniteraan dan relaas -relaas bantuan .		50	Kegiatan

11. SKP Panitera Muda Permohonan

Berikut SKP Panitera Muda Permohonan PA Pelaihari bulan Januari hingga Desember 2016.

Tabel 26. SKP Panitera Muda Permohonan

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET	
			KUANTITAS/ OUTPUT	
	<u>UNSUR UTAMA</u>			
1	Mengikuti dan mencatat jalannya sidang.		130	berkas
2	Menbuat berita acara sidang (BAS)		130	berkas
3	Mengetik penetapan (Sita/ikrar}		10	berkas
4	Menerima/memeriksa berkas permohonan yang diajukan .		411	berkas
5	Mengisi buku register perkara permohonan dan register-register lainnya.		411	naskah
6	Melaksanakan pemberkasan perkara .		130	dukumen
7	Menaksir panjar biaya perkara permohonan .		411	naskah
8	Merekap perkara permohonan.		411	naskah
9	Menyerahkan berkas perkara yang telah diminutasi kepada panitera muda hukum .		130	berkas
10	Menyerahkan amar putusandan panggilan kepada Jurusita pengganti untuk pihak tidak hadir.		130	berkas
11	Membuat dan mengetik berita acara sidang yang harus diselesaikan sebelum sidang berikutnya.		130	berkas
12	Meneliti surat-surat panggilan (relaas), pemberitahuan, teguran yang dibuat oleh Jurusita Pengganti.		130	berkas

12. SKP Panitera Pengganti

Berikut SKP Panitera Pengganti PA Pelaihari bulan Januari hingga Desember 2016.

Tabel 27. SKP Panitera Pengganti PA Pelaihari.

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET	
			KUANTITAS/ OUTPUT	
	<u>UNSUR UTAMA</u>			
1	Mempersiapkan berkas perkara yang akan disidangkan		126	Dokumen
2	Mengikuti dan mencatat jalannya persidangan		126	Kegiatan
3	Membuat Berita Acara Sidang (BAS)		126	Dokumen
4	Melaporkan/ mengisi agenda sidang dan melaporkan amar putusan kepada petugas register		126	Kegiatan
5	Melaporkan ke meja II tentang penundaan sidang		126	Kegiatan
6	Menggandakan salinan putusan/ penetapan		126	Dokumen
7	Menyelesaikan berkas sampai dengan minutas akhir		126	Dokumen
8	Menyerahkan berkas yang telah Berkekuatan Hukum Tetap (BHT) kepada Panmud Hukum		126	Dokumen

13. SKP Jurusita

Berikut SKP Jurusita PA Pelaihari bulan Januari hingga Desember 2016.

Tabel 28. SKP Jurusita PA Pelaihari.

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET	
			KUANTITAS/ OUTPUT	
	<u>UNSUR UTAMA</u>			
1	Melaksanakan pemanggilan, pemberitahuan, pengumuman-pengumuman dan teguran kepada pihak berperkara.		680	kegiatan
2	Membuat berita acara relaas panggilan/pemberitahuan.		680	kegiatan
3	Melaksanakan penyitaan atas perintah Ketua/Ketua Majelis		0	kegiatan
4	Membuat berita acara penyitaan dan salinannya diserahkan kepada pihak-pihak yang berkepentingan.		0	dokumen
5	Menyerahkan relaas kepada Panitera Pengganti sebelum disidangkan perkaranya.		680	dokumen
6	Melaksanakan tugas pelaksanaan putusan Pengadilan (eksekusi).		0	kegiatan

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET	
			KUANTITAS/ OUTPUT	
7	Melaksanakan pemanggilan, pemberitahuan, dan pengumuman-pengumuman dari pengadilan agama lain (tabayyun) kepada pihak berperkara.		30	kegiatan

14. SKP Kasubbag Kepegawaian, Organisasi, dan Tata Laksana

Berikut SKP Kasubbag Kepegawaian, Organisasi, dan Tata Laksana PA Pelaihari bulan Januari hingga Desember 2016.

Tabel 29. SKP Kasubbag Kepegawaian, Organisasi, dan Tata Laksana

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET	
			KUANTITAS/ OUTPUT	
	UNSUR UTAMA			
1	Melakukan input dan update data aplikasi kepegawaian (SIMPEG, E-Doc SIMPEG, Komdanas, SAPK, SIMARI)		235	DATA
2	Merekapitulasi dan mengarsipkan data absensi di mesin finger scan dan absensi manual		12	DOK
3	Membuat dan mengisi buku-buku kendali kepegawaian		7	DATA
4	Mengonsep, mengetik dan mengarsipkan surat-surat keputusan pimpinan Pengadilan Agama.		22	SURAT
5	Menyiapkan dan menyusun berkas pengusulan PNS, Kenaikan Pangkat, Pensiun, Satyalancana.		7	DOK
6	Melaksanakan kegiatan pelantikan/ serah terima jabatan		3	KEG
7	Mengonsep dan menyusun DUK, Bezetting, Struktur Organisasi, Job Description dan Surat Pernyataan Masih Menduduki Jabatan		52	DOK
8	Mengikuti rapat Baperjakat sebagai sekretaris bukan anggota		2	KEG
9	Mengelola File-file Pegawai		26	KEG
10	Mengonsep, menyusun dan mengirimkan Laporan Statistik Kepegawaian setiap 1 (satu) bulan sekali		12	DATA
11	Mengelola surat masuk dan keluar kepegawaian.		411	SURAT
12	Membuat surat tugas pegawai.		103	SURAT
13	Membuat surat ijin cuti pegawai		72	SURAT

15. SKP Kasubbag Umum dan Keuangan

Berikut SKP Kasubbag Umum dan Keuangan PA Pelaihari bulan Januari hingga Desember 2016.

Tabel 30. SKP Kasubbag Umum dan Keuangan.

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET	
			KUANTITAS/ OUTPUT	
	UNSUR UTAMA			
1	Menerima, mencatat, mengolah, mengantarkan dan menyelesaikan surat (masuk dan keluar bagian Umum dan Keuangan) ;		1600	Kegiatan
2	Menghimpun data dan mengolah keuangan, baik kegiatan rutin maupun khusus pada pengadilan Agama Pelaihari ;		12	Dokumen
3	Meneliti SPP rutin dan gaji ;		150	Kegiatan
4	Menyusun rencana program kerja yang menyangkut dengan keuangan ;		2	Kegiatan
5	Menyusun rencana pelaksanaan anggaran rutin sesuai dengan kebutuhan dengan pedoman kepada DIPA ;		1	Kegiatan
6	Menyampaikan laporan kegiatan Kepala Urusan Keuangan kepada Sekretaris ;		12	Kegiatan
7	Melaksanakan urusan mengenai tunjangan pegawai, remunerasi, asuransi, taspen dan lain-lain		12	Kegiatan
8	Melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan ;		12	Kegiatan
9	Memeriksa secara rinci keabsahan dokumen pendukung SPP sesuai dengan ketentuan perUndang-Undang yang berlaku ;		150	Dokumen
10	Memeriksa ketersediaan anggaran pagu anggaran DIPA untuk memperoleh keyakinan bahwa tagihan tidak melebihi pagu yang dicatat dalam buku bantu		12	Kegiatan
11	Memeriksa kesesuaian rencana kerja dan kelayakan hasil kerja ;		12	Kegiatan
12	Memeriksa kebenaran atas hak tagih : Pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran (nama orang/Perusahaan, alamat, nomor rekening dan nama Bank, Nilai tagihan yang harus dibayar (kesesuaian dan / atau kelayakan dengan prestasi kerja yang dicapai sesuai spesifikasi teknis yang tercantum dalam kontrak) , Jadwal waktu pembayaran (kesesuaian dengan jadwal penarikan dana yang tercantum dalam DIPA dan atau ketepatannya terhadap jadwal waktu pembayaran guna meyakinkan bahwa tagihan yang harus dibayar belum daluarsa ;		150	Kegiatan
13	Memeriksa pencapaian tujuan dan / atau sasaran kegiatan sesuai dengan indikator kinerja yang tercantum dalam DIPA berkenaan dan / atau spesifikasi teknis yang ditetapkan dalam kontrak ;		12	Kegiatan
14	Setelah melakukan pengujian SPP, menanda tangani dan menerbitkan SPM sekurang-kurangnya dalam rangkap 3 (tiga) dengan ketentuan : Lembar ke satu dan lembar ke dua disampaikan kepada KPPN pembayar, lembar ke tiga sebagai pertinggal pada Kantor / satuan kerja yang bersangkutan ;		150	Kegiatan
15	SPM yang diterbitkan dinyatakan sah apabila ditanda tangani oleh pejabat yang diberi kewenangan, Instansi penerbit SPM harus menyampaikan kepada KPPN : Nama, Specement, Tanda Tangan Pejabat yang diberi kewenangan untuk menanda tangani SPM dan cap dinas SPM		150	Kegiatan

16. SKP Kasubbag Perencanaan, TI dan Pelaporan

Berikut SKP Kasubbag Perencanaan, TI dan Pelaporan PA Pelaihari bulan Januari hingga Desember 2016.

Tabel 31. SKP Kasubbag Perencanaan, TI dan Pelaporan

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET	
			KUANTITAS/ OUTPUT	
	UNSUR UTAMA			
1	Membuat laporan tahunan.		1	Dokumen
2	Menyusun RKA-KL.		12	Dokumen
3	Membuat berita kegiatan Pengadilan Agama Pelaihari.		100	Dokumen
4	Memantau prosentase penanganan perkara pada aplikasi SIPP.		365	Kegiatan
5	Menyusun rencana umum pengadaan.		12	Dokumen
6	Mengisi RUP ke dalam aplikasi SIRUP LKPP.		12	Kegiatan
7	Mengisi RKA-KL Online.		12	Kegiatan
8	Melakukan sinkronisasi aplikasi SIPP ke server SIPP MA RI.		365	Kegiatan
9	Mengkoordinasi konten website Pengadilan Agama Pelaihari.		50	Kegiatan

17. SKP Staf Umum dan Keuangan

Berikut SKP Staf Umum dan Keuangan PA Pelaihari bulan Januari hingga Desember 2016.

Tabel 32. SKP Staf Umum dan Keuangan PA Pelaihari.

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET	
			KUANTITAS/ OUTPUT	
	UNSUR UTAMA			
1	Membuat Laporan Penyerapan Bulanan DIPA 01		12	kegiatan
2	Membuat Laporan Penyerapan Bulanan DIPA 04		12	dokumen
3	Membuat SPM DIPA 01 dan 04		160	kegiatan
4	Membuat Uang Makan Pegawai		12	dokumen
5	Membuat Gaji induk pegawai dan Kekurangan Gaji		12	dokumen
6	Membuat SKPP Pegawai pindah/mutasi		5	dokumen
7	Mengetik daftar penerima honor pengelola keuangan dan gaji tenaga honorer		12	kegiatan
8	Membuat surat perjalanan dinas		50	kegiatan
9	Mengisi Aplikasi KOMDANAS bagian Keuangan		12	dokumen
10	Membuat Laporan E-Monev PP.39 Tahun 2006		6	kegiatan
11	Mengisi Aplikasi E Monev Anggaran		12	kegiatan

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 Pelaihari 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. Dari statistik jumlah pegawai tetap yang ada di Pengadilan Agama Pelaihari berjumlah sebanyak 25 orang dan tenaga kontrak (honorar) sebanyak 6 orang. Berikut akan diuraikan dalam bentuk tabel sebagai berikut.

Tabel 33 Statistik Pegawai PA.Pelaihari 2016

No	Jabatan	Jenis Kelamin		Jenjang Pendidikan				
		L	P	SD	SMP	SMA	S1	S2
1.	Ketua		1					1
2.	Wakil	1	-				1	
3.	Hakim	4	1				2	3
4.	Panitera	1	-				1	
5.	Sekretaris	1	-			1		
6.	PanMud	1	2				3	
7.	Kasubag	1	2				2	1
8.	PanTi	4	1				5	
9.	Jurusita	2	-			2		
10.	Staff	1	2			1	2	
11.	PTT/Honorar	5	1	1	-	1	4	-
Jumlah		21	10	1		5	20	5
		31		31				

Sejak awal Januari tahun 2016 Pengadilan Agama Pelaihari telah resmi mengadakan perubahan susunan struktural terkait adanya pemisahan jabatan Panitera dan Sekretaris menjadi dua bagian jabatan terpisah yang sebelumnya dijabat oleh satu orang. Ketentuan ini mengikuti dari PERMA No.7 tahun 2015 Mahkamah Agung RI. Dalam rentang masa sejak Januari sampai bulan Desember 2016 juga telah tercatat beberapa orang yang mendapatkan mutasi dan promosi jabatan di Pengadilan Agama

Pelaiharinamun diantaranya belum ada yang memasuki masa purnabakti atau pensiun

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 2016 sebanyak 4 orang pegawai mutasi masuk ke Pengadilan Agama Pelaihari dan sebanyak 3 orang keluar dari Pengadilan Agama Pelaihari untuk ditempatkan di satker yang lain. Berikut penjelasan yang lebih rinci pegawai yang mutasi dalam bentuk tabel;

Tabel 34 Mutasi Pegawai PA.Pelaihari 2016

No	Nama Pegawai	Jabatan Lama	Jabatan Baru	Keterangan
1.	Khoirul Huda, SHI	Hakim PA.Plh	Hakim PA.Bjb	Mutasi Keluar Januari 2016
2.	Marsikin, SH	Wapan PA.Plh	Panti PTA Bjm	Mutasi Keluar Februari 2016
3.	Dra.Hj.Noor Asiah	Hakim PA.Plh	Hakim PA.Mtp	Mutasi Keluar Februari 2016
4.	Yudi Hardeos, SHI, MSI	Hakim PA.Btl	Hakim PA.Plh	Mutasi Masuk Februari 2016
5.	Fattahurridho Alghaniy, SHI, MSI	Hakim PA.Mtp	Hakim PA.Plh	Mutasi Masuk Februari 2016
6.	Noorhadi, SHI	Hakim PA.Sgt	Hakim PA.Plh	Mutasi Masuk Agustus 2016
7.	Nuzula Yustisia, SHI	Panti PA.Bjb	Panti PA.Plh	Mutasi Masuk Oktober 2016
8.	Haryitno, SH	Kasubag Umum PA.Plh	Panti PA.Plh	Mutasi Jabatan Januari 2016

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 dibawah 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.
9. Promosi akan memperbaiki status pegawai dari CPNS menjadi Pegawai Negeri Sipil setelah lulus dari masa percobaannya.

Selama rentang waktu tahun 2016 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

1. Dra. Hj. St. Masyhadiah D, MH jabatan sebelumnya Wakil Ketua Pengadilan Agama Pelaihari menjadi Ketua Pengadilan Agama Pelaihari.
2. Rusdiansyah, S.Ag jabatan sebelumnya Hakim di Pengadilan Agama Bulukumba menjadi Wakil Ketua Pengadilan Agama Pelaihari.
3. H.M.Jati Muharamsyah,S.Ag, SH, MH jabatan sebelumnya Hakim Pengadilan Agama Pelaihari menjadi Wakil Ketua Pengadilan Agama Rantau.

4. H. Gazali, SH jabatan sebelumnya Panitera Pengganti PTA Banjarmasin menjadi Panitera Pengadilan Agama Pelayhari.
5. Drs. H. Sugiannor jabatan sebelumnya Hakim Pengadilan Agama Pelayhari menjadi Hakim Pengadilan Agama Jambi Kelas I A.
6. Muh. Irfan Huseaeni, S.Ag, MSI jabatan sebelumnya Hakim Pengadilan Agama Pelayhari menjadi Hakim Pengadilan Agama Cibinong Kelas I B.
7. Bayu Mukti Darmawan, SH jabatan sebelumnya staff Keuangan PTA Banjarmasin menjadi Panitera Pengganti Pengadilan Agama Pelayhari.
8. Muhammad Ridwan, SH jabatan sebelumnya staff Kepaniteraan Pengadilan Agama Pelayhari menjadi Panitera Pengganti Pengadilan Agama Pelayhari.
9. Respati Yudhatirta Pradita, ST jabatan sebelumnya Calon Pegawai Negeri Sipil Pengadilan Agama Pelayhari menjadi Pegawai Negeri Sipil Pengadilan Agama Pelayhari.

Tabel 35 Promosi Pegawai PA.Pelayhari 2016

No.	Nama Pegawai	Jabatan Lama	Jabatan Baru	Keterangan
1.	Dra.Hj.St.Masyhadiah D, MH	Wakil Ketua PA.PIh	Ketua PA.PIh	15 Feb 2016
2.	Rusdiansyah, S.Ag	Hakim PA.Bulukumba	Wakil Ketua PA.PIh	15 Feb 2016
3.	H.M.Jati Muharamsyah, S.Ag SH, MH	Hakim PA.PIh	Wakil Ketua PA. Rantau	15 Feb 2016
4.	H. Gazali, SH	Panti PTA.Bjm	Panitera PA.PIh	27 Jan 2016
5.	Drs. H. Sugiannor	Hakim PA.PIh	Hakim PA.Jmb kelas I A	15 Feb 2016
6.	Muh. Irfan Huseaeni, S.Ag, MSI	Hakim PA.PIh	Hakim PA.Cbn	21 Sep 2016
7.	Bayu Mukti Darmawan, SH	Staff PTA.Bjm	Panti PA.PIh	21 Jan 2016
8.	Muhammad Ridwan, SH	Staff PA.PIh	Panti PA.PIh	9 Sep 2016
9.	Respati Yudhatirta Pradita, ST	CPNS PA.PIh	PNS PA.PIh	29 Agt 2016

A.3 Pensiun

Dari jumlah pegawai tetap Pengadilan Agama Pelayhari sebanyak 25 orang yang diantaranya terdiri 7 orang hakim termasuk Ketua dan Wakil Ketua, belum ada yang memasuki usia pensiun pada tahun 2016 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 yaitu;

- a. 58 (limapuluh delapan) tahun bagi Pejabat Administrasi.
- b. 60 (enampuluh) tahun bagi Pejabat Pimpinan Tinggi; dan
- c. Sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi Pejabat Fungsional.

B. KEADAAN PERKARA

Pengadilan Agama Pelaihari yang merupakan Pengadilan Tingkat Pertama yang berada dibawah wilayah Pengadilan Tinggi Agama Banjarmasin dalam fungsinya sebagai salah satu pelaksana kekuasaan kehakiman yang bertugas menyelenggarakan peradilan guna menegakkan hukum dan keadilan yang berdasarkan Pancasila, dengan tugas pokok menerima, memeriksa dan mengadili serta menyelesaikan setiap perkara yang diajukan kepadanya dan tugas lain yang diberikan berdasarkan undang-undang sebagaimana diamanatkan oleh Undang-undang nomor 3 tahun 2006 dan Undang-undang nomor 50 tahun 2009. Peraturan tersebut tidak hanya berisi tentang penyatu atapan Badan Peradilan Agama dibawah Mahkamah Agung saja akan tetapi juga berisi tentang penambahan kewenangan Peradilan Agama diantaranya adalah tentang ekonomi syari'ah. Dengan bertambahnya kewenangan ini maka semakin besar pula beban dan kewajiban Peradilan Agama. Adapun perkara yang masuk pada kewenangan di Peradilan Agama Pelaihari secara garis besar terbagi atas 9 (sembilan) kelompok yaitu;

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

B.1 Penerimaan Perkara

Perkara yang diterima Pengadilan Agama Pelaihari pada tahun 2017 adalah sebanyak 1.259 perkara, sedangkan sisa perkara pada tahun 2016 sebanyak 104 perkara, sehingga beban perkara pada Pengadilan Agama Pelaihari tahun 2017 berjumlah 1363 perkara. Secara prosentasi jumlah yang diterima pada tahun 2017 mengalami peningkatan sebesar 12,81 % dari tahun sebelumnya di 2016 sebanyak 1.116 perkara.

B.2 Pemeriksaan Perkara

Produktivitas Hakim pada Pengadilan Agama Pelaihari dalam memutus perkara pada tahun 2017 sebanyak 1135 perkara dari jumlah beban perkara 1263 perkara, artinya ada selisih 128 perkara yang belum putus.

B.3 Penyelesaian Perkara

Selama tahun 2017 semua perkara yang telah diputus sebanyak 1135 perkara telah diminutasi secara keseluruhan, artinya capaian minutasi tahun 2017 telah 100%.

B.4 Keadaan Perkara Tahun 2017 Berdasarkan Hasil Penyelesaian Akhir

Berdasarkan data hasil laporan bulanan mengenai hasil penyelesaian akhir suatu perkara yang diajukan pada tahun 2017 diperoleh data sebagai berikut.

Tabel 36. Keadaan perkara berdasarkan hasil penyelesaian akhir.

No	Jenis putusan	Hasil
1.	Dikabulkan	1060
2.	Ditolak	9
3.	Tidak diterima	3
4.	Digugurkan	13
5.	Dicoret dari register	3
6.	Dicabut	47

B.5 Keadaan Perkara Tahun 2017 Berdasarkan Jenis Upaya Hukum

Tabel 37. Keadaan perkara berdasarkan jenis upaya hukum.

No	Jenis Upaya Hukum	Tahun 2017
1.	Verzet	-
2.	Banding	2 Perkara
3.	Kasasi	-
4.	Peninjauan Kembali	-

B.6 Mediasi

Tabel 38. Data jumlah perkara yang melalui proses mediasi.

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

B.7 Sidang Terpadu

Tabel 39. Jumlah kegiatan sidang di luar gedung pengadilan.

No	Tempat	Jumlah Perkara	Kabul	Tolak	Gugur	Cabut	Keterangan
1	Desa Tungkaran	14	48	-	-	-	Sidang Terpadu
2	Kecamatan Kurau	23	22	-	1	-	Sidang Terpadu
3	Desa Batakan	62	62	-	-	-	Manunggal
4	Desa Bati-Bati	34	34	-	-	-	Manunggal
5	Desa Takisung	20	20	-	-	-	Sidang Keliling
6	Desa Sungai Cuka	28	28	-	-	-	Sidang Terpadu
7	Desa Takisung	28	26	1	1	-	Sidang Keliling
8	Desa Alur Kecamatan Jorong	11	11	-	-	-	Manunggal
	Jumlah	295	285	3	6	1	

Kegiatan sidang itsbat nikah di Desa Alur Kecamatan Jorong merupakan pamungkas gelaran sidang terpadu PA Pelaihari di tahun 2016. Dari data tersebut di atas menggambarkan bahwa secara kualitas dan kuantitas PA Pelaihari tuntas melaksanakan salah satu program unggulan Mahkamah Agung RI.

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 Banjarmasin, serta Pengadilan Tinggi Banjarmasin selaku kordinator wilayah (Korwil). Pelaporan yang disampaikan sebelumnya dilaksanakan dengan membuat berita acara pemeriksaan barang (stok offname) dan barang inventaris. Nilai barang milik negara pada Pengadilan Agama Pelaihari sebesar Rp. 9.210.588.976 (*sembilan milyar dua ratus sepuluh juta limaratus delapan puluh delapan ribu sembilan ratus tujuh puluh enam rupiah*) dengan akumulasi penyusutan sebesar Rp. 1.914.467.767 (*satu milyar sembilan ratus empatbelas juta empat ratus enam puluh tujuh ribu tujuh ratus enam puluh tujuh rupiah*) sehingga per tanggal 20 Desember 2016 nilai netto sebesar Rp.7.296.121.209 (*tujuh milyar duaratus sembilan puluh enam juta seratus duapuluh satu ribu duaratus sembilan rupiah*).

LAPORAN POSISI BARANG MILIK NEGARA DI NERACA
POSISI PER TANGGAL 31 DESEMBER 2016
TAHUN ANGGARAN 2016

NAMA UAKPB : 005.01.15.307115.000 PENGADILAN AGAMA PELAIHARI

Tanggal : 20-12-2016
Halaman : 1
Kode Lap. : LBAPKT

AKUN NERACA		JUMLAH		
KODE	URAIAN	NILAI BMN	AKM. PENYUSUTAN	NILAI NETTO
1	2	3	4	5
117111	Barang Konsumsi	75,000	0	75,000
117113	Bahan untuk Pemeliharaan	0	0	0
117114	Suku Cadang	0	0	0
117124	Peralatan dan Mesin untuk dijual atau diserahkan kepada	0	0	0
117131	Bahan Baku	0	0	0
117199	Persediaan Lainnya	0	0	0
131111	Tanah	2,882,250,000	0	2,882,250,000
132111	Peralatan dan Mesin	1,169,408,402	975,813,853	193,594,549
133111	Gedung dan Bangunan	5,087,271,998	889,836,949	4,197,435,049
134113	Jaringan	9,760,000	1,216,965	8,543,035
135121	Aset Tetap Lainnya	14,223,576	0	14,223,576
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		9,210,588,976	1,914,467,767	7,296,121,209

D. PENGELOLAAN KEUANGAN

Salah satu upaya nyata untuk mewujudkan transparansi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan khususnya di Pengadilan Agama Pelaihari adalah penyampaian laporan pertanggungjawaban keuangan yang memenuhi prinsip-prinsip tepat waktu dan sasaran dengan mengikuti standar akuntansi pemerintah yang telah diterima secara umum. Laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara disampaikan berupa laporan keuangan tentang realisasi anggaran. Pada prinsipnya pengelolaan anggaran yang dilakukan Pengadilan Agama Pelaihari mengacu pada asas-asas umum tentang keuangan negara sebagaimana dijabarkan oleh undang-undang nomor 17 tahun 2003 tentang keuangan negara ke dalam asas-asas umum seperti asas tahunan. Anggaran Pengadilan Agama Pelaihari tahun 2016 merupakan bagian dari anggaran Mahkamah Agung Republik Indonesia tahun 2016, dari nilai anggaran Mahkamah Agung Republik Indonesia Pengadilan Agama Pelaihari mendapatkan alokasi anggaran sebesar Rp.3.431.738.000,- (*tiga milyar empat ratus tiga puluh satu juta tujuh ratus tiga puluh delapan ribu rupiah*) untuk belanja pegawai, sebesar Rp.499.590.000,- (*empat ratus sembilan puluh sembilan juta lima ratus sembilan puluh ribu rupiah*) untuk belanja barang dan sebesar Rp. 86.000.000,- (*delapan puluh enam juta rupiah*) untuk belanja modal. Berikut kami uraikan dalam bentuk tabel dibawah ini.

D.1 Belanja Pegawai

Tabel 40. Belanja pegawai

No.	Uraian	Nilai Pagu	Realisasi	Sisa Anggaran
1.	Belanja gaji pokok PNS	905,690,000	1,149,529,000	*243,839,00
2.	Belanja pembulatan gaji PNS	19,000	17,762	1,238
3.	Belanja tunj.suami/isteri PNS	65,278,000	73,788,544	*8,510,544
4.	Belanja tunj.anak PNS	17,999,000	21,386,788	*3,387,788
5.	Belanja tunj.struktural PNS	20,410,000	26,360,000	*5,950,000
6.	Belanja tunj.fungsional PNS	1,586,455,000	1,128,575,000	457,880,000
7.	Belanja tunj.PPh PNS	244,963,000	172,298,725	72,664,275
8.	Belanja tunj.beras PNS	63,257,000	57,791,160	5,465,840
9.	Belanja uang makan PNS	205,920,000	144,288,000	61,632,000
10.	Belanja tunj.umum PNS	33,507,000	9,555,000	23,952,000
11.	Belanja tunj.kemahalan hakim	276,000,000	117,450,000	158,550,000
12.	Belanja uang lembur	12,240,000	12,239,000	1,000
Jumlah Total		3,431,738,000	2,913,279,379	518,458,621

* kekurangan nilai pagu anggaran sebelum direvisi

D.2 Belanja Barang

Tabel 41. Belanja barang

No.	Uraian	Nilai Pagu	Realisasi	Sisa Anggaran
1.	Belanja keperluan perkantoran	163,018,000	160,560,500	2,457,500
2.	Belanja pengiriman surat dinas pos pusat	3,600,000	3,600,000	0
3.	Belanja honor operasional satuan kerja	39,600,000	39,600,000	0
4.	Belanja barang operasional lainnya	11,940,000	11,940,000	0
5.	Belanja barang non operasional lainnya	6,230,000	6,147,000	83,000
6.	Belanja perjalanan biasa	47,750,000	47,694,000	56,000
7.	Belanja perjalanan dinas dalam kota	1,320,000	1,320,000	0
8.	Belanja barang persediaan barang konsumsi	7,452,000	7,451,950	50
9.	Belanja barang persediaan pita cukai, materai dan leges	50,000	48,000	2,000
10.	Belanja langganan listrik	49,962,000	49,624,106	337,894
11.	Belanja langganan telepon	7,200,000	3,980,900	3,219,100
12.	Belanja langganan air	2,400,000	1,464,750	935,250
13.	Belanja pemeliharaan gedung dan bangunan	108,356,000	108,356,000	0

No.	Uraian	Nilai Pagu	Realisasi	Sisa Anggaran
14.	Belanja pemeliharaan gedung dan bangunan lainnya	14,355,000	14,355,000	0
Jumlah Total		499,590,000	492,498,000	7,091,394

D.3 Belanja Modal

Tabel 42. Belanja modal

No	Uraian	Nilai Pagu	Realisasi	Sisa Anggaran
1.	Belanja modal peralatan dan mesin	86,000,000	85,988,000	12,000
Jumlah Total		86,000,000	85,988,000	12,000

D.4 Remunerasi

Tabel 43. Remunerasi

No	Bulan	Jumlah Dana
1.	Januari	90,428,083
2.	Februari	104,255,920
3.	Maret	104,218,265
4.	April	103,190,540
5.	Mei	96,029,216
6.	Juni	96,025,700
7.	Juli	95,977,168
8.	Agustus	96,408,042
9.	September	85,286,371
10.	Oktober	86,765,440
11.	November	102,392,814
12.	Desember	97,882,212
13.	Ke 13	96,124,973
14.	Susulan kekurangan tunjangan bulan Januari an. 1. St.Noorjannah, SE 2. Erwani, SH	1,220,150
15.	Susulan kekurangan tunjangan bulan November an. 1. Respati Yudhatirta Pradita, ST	1,134,900
Jumlah Total		1,257,339,794

E. DUKUNGAN TEKNOLOGI INFORMASI

Implementasi teknologi dan informasi di lembaga peradilan telah berumur lebih dari satu dasawarsa. Setidaknya sejak tahun 1985, sudah ada langkah-langkah konkrit di kalangan pengadilan untuk memulai implementasi informasi dan teknologi secara sporadis disana-sini. Sayangnya, sampai nyaris satu dasawarsa setelah pergantian abad, atau dua puluh tahun kemudian, implementasi teknologi dan informasi pada lembaga peradilan belum banyak menemui kemajuan dan cenderung jalan di tempat. Sungguh banyak sumber daya telah dicurahkan baik dalam bentuk keuangan maupun manusia. Sebagaimana kebanyakan pengembangan teknologi pada lembaga pemerintahan, implementasi teknologi informasi berjalan lambat, inefisien dan minim kesinambungan. Hingga saat ini sangat sedikit atau nyaris tidak ada satupun solusi yang mampu bertahan untuk terus dipergunakan selama lebih dari lima tahun. Aplikasi banyak dikembangkan dalam rentang waktu yang relatif singkat, dan jarang yang mampu mencapai fase implementasi penuh, tidak jarang aplikasi yang sejenis bisa muncul dan bersaing tanpa diimplementasikan secara penuh. Contoh dari penggunaan aplikasi SIADPA di Peradilan Agama dan SIPP yang kemunculannya seakan dipaksakan. Berbagai faktor menunjang rendahnya aspek keberlanjutan, dari hambatan manajerial, misalnya ketidakcukupan anggaran, solusi yang tidak sesuai, buruknya perencanaan, lemahnya koordinasi, implementasi serta monitoring dan evaluasi aplikasi yang dikembangkan, ketidakjelasan distribusi kewenangan antar satuan kerja, sampai hambatan geografis dan infrastruktur. Mahkamah Agung merupakan lembaga tingkat nasional dengan jumlah Unit Pelaksana Teknis yang mencapai lebih dari 700 kantor di seluruh Indonesia, semua ini berujung pada sedikit sekali aplikasi yang berhasil diimplementasikan secara matang. Masing-masing pelaku yang memiliki sumber daya atas perencanaan, pembinaan dan implementasi teknologi informasi dari elemen pimpinan, pejabat struktural pada masing-masing satuan kerja, unit pelaksana teknis, sampai donor memiliki solusi mereka tersendiri yang untuk banyak masalah-masalah yang sebenarnya memiliki kesamaan fungsional. Melihat ke status implementasi teknologi informasi terkini saat ini, status pengembangan teknologi informasi pengadilan masih berada dalam masa transisi. Di ranah pengadilan, pasca program SIMARI yang dibangun pada tahun 2003, para aktor pembaruan teknologi informasi di pengadilan tengah mencoba berbagai solusi baru untuk mengisi kekosongan yang ditinggalkan SIMARI. Sementara itu, dari sisi inisiatif yang bersumber dari DIPA sendiri, Mahkamah Agung telah juga menginvestasikan cukup banyak sumber daya, misalnya Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung dilaporkan telah mengalokasikan pengadaan dan piloting TI di beberapa lokasi, mengadakan tender pengolahan dokumen dan administrasi perkara di Mahkamah Agung. Sehingga dapat dikatakan, bahwa peta implementasi TI saat ini di pengadilan telah bertambah kompleks, karena semuanya dilaksanakan dengan minimnya koordinasi aspek-aspek strategis tentang hal tersebut. Oleh karena itu, setiap intervensi kedepan yang memiliki keterkaitan dengan TI hendaknya melakukan terlebih dahulu, studi

yang cukup mendalam tentang situasi terkini implementasi TI di pengadilan untuk memastikan bahwa apapun intervensi yang akan dilakukan, akan memperoleh tempat yang paling baik pada konstelasi implementasi TI pengadilan di Indonesia. Terlepas dari persoalan teknis tersebut diatas sebagai salah satu institusi peradilan tingkat pertama yang mengedepankan pelayanan kepada masyarakat secara langsung maka peranan TI di Pengadilan Agama Pelaihari telah lama berbenah diri dengan tujuan agar pelayanan tersebut dapat diterima dan dirasakan oleh masyarakat khususnya di kabupaten Tanah Laut sebagai ranah kerja kewenangan relatif Pengadilan Agama Pelaihari, berikut adalah capaian dari proses kerja semua elemen di Pengadilan Agama Pelaihari kepada masyarakat pencari keadilan yang berkaitan dengan Teknologi dan Informasi;

1. **Meja Informasi**, sebagai portal terdepan dari pelayanan kepada masyarakat meja informasi di Pengadilan Agama Pelaihari juga berperan sebagai satuan bantu bagi PPID (Pejabat Pengolah Informasi dan Dokumentasi) adapun payung hukumnya adalah undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik. Dalam Bab I Ketentuan Umum pasal 1 undang-undang nomor 25 tahun 2009 yang dimaksudkan pelayanan publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga Negara dan penduduk atas barang, jasa dan/atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik. Selanjutnya untuk penyelenggara pelayanan publik termuat dalam pasal 2 undang-undang nomor 25 tahun 2009 yang berbunyi penyelenggara pelayanan publik yang selanjutnya disebut sebagai penyelenggara adalah setiap institusi penyelenggara Negara, korporasi, lembaga independen yang dibentuk berdasarkan undang-undang untuk kegiatan pelayanan publik dan badan hukum lain yang dibentuk berdasarkan semata-mata untuk kegiatan pelayanan publik. Dan dijelaskan lebih lanjut dalam pasal 4 yang berbunyi organisasi penyelenggara pelayanan publik yang selanjutnya disebut organisasi penyelenggara adalah satuan kerja penyelenggara pelayanan publik yang berada di institusi penyelenggaraan negara, korporasi, lembaga independen yang dibentuk berdasarkan undang-undang untuk kegiatan pelaksanaan pelayanan publik, dan badan hukum lain yang dibentuk semata-mata untuk kegiatan pelayanan publik. Sedangkan untuk sasaran pelayanan termuat pasal 6 yang berbunyi masyarakat adalah seluruh pihak baik masyarakat maupun penduduk sebagai orang perseorangan, kelompok maupun badan hukum yang berkedudukan sebagai penerima manfaat pelayanan publik, baik secara langsung maupun tidak langsung.

2. **Pemanfaatan Website**, sejak lama Pengadilan Agama Pelaihari telah berhasil mendapatkan berbagai macam penghargaan dalam pengelolaan websitenya sebuah parameter keberhasilan dari penggunaan TI kepada masyarakat selama ini. Berbagai macam informasi saat ini akan sangat mudah diakses oleh masyarakat pencari keadilan diantaranya; publikasi putusan, publikasi informasi perkara (SIADPA Plus) dan SIPP (Sistem Informasi Penelusuran Perkara) yang terintegrasikan dalam website resmi Pengadilan Agama Pelaihari di www.pa-pelaihari.go.id. Capaian yang sudah diterima Pengadilan Agama Pelaihari terkait dengan pengelolaan TI selama ini adalah;
3. **Pendaftaran Perkara Online**, meyakini bahwa salah satu penilaian pelayanan terbaik kepada masyarakat adalah akses informasi yang mudah bagi masyarakat itu sendiri maka dengan berlandaskan pemikiran tersebut dan keadaan geografis dari wilayah Tanah Laut yang cukup luas telah tersedia pendaftaran perkara online, sehingga memudahkan dalam pendaftaran perkara tanpa datang langsung ke kantor pengadilan. Teknis dari pendaftaran online tersebut juga masih terintegrasi atau bagian dari portal yang ada di website Pengadilan Agama Pelaihari.
4. **Pembayaran perkara melalui mesin EDC BRI-link(*electronic data capture*)**. Sejak awal tahun 2016 Pengadilan Agama Pelaihari telah menjalin perjanjian kerja sama dengan PT. Bank Rakyat Indonesia (PERSERO) TBK sebagai salah satu lembaga perbankan di Indonesia dan kebetulan merupakan Bank penerima aliran pembayaran pihak yang berperkara di Pengadilan Agama Pelaihari. Adanya mesin EDC yang ditempatkan di bagian kasir meja I merupakan sarana yang mempermudah dalam pelayanan pembayaran dari para pihak yang berperkara, mereka hanya cukup melakukan otorisasi perbankan melalui *debit* kartu ATM BRI mereka. Kerja sama tersebut tertuang dalam *MoU* Nomor: B.145/OPS/KC-X/03/2016/BRI tanggal 11 Maret 2016.
5. **Sosialisasi hukum melalui media radio**, merupakan implementasi dari pelayanan informasi yang maksimal dan telah direalisasikan dalam bentuk kerjasama dengan Pemerintah Daerah Kabupaten Tanah Laut melalui Radio Siaran Pemerintah Daerah “Tuntung Pandang” 102,3 FM Pelaihari. Acara yang dikemas dalam program talk show tersebut telah beroperasi sejak tanggal 8 Desember 2016 dan akan berlangsung secara berkesinambungan setiap hari Kamis jam 09.00 wita kedepannya.

6. **Majalah Digital**, untuk menunjang informasi dan kreasi bagi aparaturnya Pengadilan Agama Pelaihari telah terbit Majalah Digital yang hingga saat ini Pengadilan Agama Pelaihari berhasil menerbitkan 3 edisi, dan akan terus berupaya memaksimalkan penerbitannya secara periode sehingga akan menjadi ciri khas tersendiri secara kelembagaan.
7. **Pengiriman delegasi untuk pelatihan manajemen informasi publik**, seiring dengan berbagai macam tuntutan agar terwujudnya pelayanan yang terstandarisasi maka sebuah penghargaan tersendiri bagi Pengadilan Agama Pelaihari yang secara institusi kelembagaan melalui Kepala Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan H. M. Azhar Mushaddiq, SHI, MH mendapatkan kesempatan dipercaya mengikuti pendidikan dan pelatihan manager (*public information management*) yang dilaksanakan oleh Balai Pelatihan dan Pengembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi di Cikarang berkerjasama dengan lembaga donor dari Korea (*Korea International Cooperation Agency*) atau KOICA dibawah pembinaan Kementerian Komunikasi dan Informasi Republik Indonesia. Pendidikan dan pelatihan tersebut juga terigesterasi melalui Lembaga Administrasi Negara atau LAN dengan nomor sertifikat: 00007828/DIKLAT-TEKNIS/059/3200/LAN/2016

Dalam satker yang berada dalam pembinaan Mahkamah Agung Republik Indonesia, Pengadilan Agama Pelaihari menjalankan berbagai macam aplikasi perkantoran yang saling terhubung baik itu internal ke dalam dan ke atas (Mahkamah Agung) atau aplikasi yang berkaitan dengan instansi lain contohnya seperti Kementerian Keuangan, Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dll. Berikut ini adalah aplikasi yang berjalan dalam operasional Pengadilan Agama Pelaihari;

Tabel 44. Daftar Aplikasi Penunjang PA.Pelaihari 2016.

No	Aplikasi yang dijalankan	Operasional Area
1.	SIADPA Plus	Kepaniteraan/Perkara
2.	SIPP	Kepaniteraan/Perkara
3.	Cetak Akta Cerai	Kepaniteraan/Perkara
4.	Jadwal Sidang	Kepaniteraan/Perkara
5.	Touch-Screen	Kepaniteraan/Perkara
6.	Absensi	Kepegawaian
7.	SIKEP MARI	Kepegawaian
8.	ABS BADILAG	Kepegawaian
9.	SIMAN	Umum-Kuangan
10.	SIMAK BMN	Umum-Kuangan

No	Aplikasi yang dijalankan	Operasional Area
11.	PERSEDIAAN	Umum-Kuangan
12.	SIMANTAP	Umum-Kuangan
13.	KOMDANAS	Semua Area
14.	SIMPONI	Umum-Kuangan
15.	RKAKL	Perencanaan
16.	SIRUP	Perencanaan
17.	SAIBA	Umum-Kuangan
18.	RKAKL Online	Perencanaan
19.	GPP	Umum-Kuangan
20.	SPM	Umum-Kuangan
21.	PPSPM	Umum-Kuangan
22.	SILABI	Umum-Kuangan
23.	SPP	Umum-Kuangan
24.	SIMARI	Semua Area
25.	SIWAS MARI	Semua Area

F. REGULASI TAHUN 2016

Peraturan yang dikeluarkan oleh kelembagaan Pengadilan Agama Pelaihari di tahun 2016 adalah sebagai berikut:

SK bidang keperkaraan:

No.	Nomor Surat	Tentang
1	W.15-A7/754/HK.03.4/VII/2016	Penetapan Majelis Hakim dan Panitera Sidang Pada Pengadilan Agama Pelaihari.
2	W15-A7/403/PS.01/IV/2016	Penunjukan Hakim Pembina dan Pengawas Bidang (Habinwasbid).
3	W15-A7/401/HK.00.4/IV/2016	Petugas Meja I, Meja II, dan Meja III pada Pengadilan Agama Pelaihari.
4	W15-A7/395a/HK.05/IV/2016	Penunjukan Petugas Meja Pengaduan Pengadilan Agama Pelaihari.
5	W15-A7/398a/HM.02.3/IV/2016	Hakim Mediasi Pengadilan Agama Pelaihari.
6	W15-A7/389a/HM.01.1/IV/2016	Penunjukan Petugas Arsip Berkas Perkara dan Arsip Dokumen Elektronik Pengadilan Agama Pelaihari.
7	W15-A7/396a/HK.05/IV/2016	Penunjukan Petugas Register
8	W15-A7/397a/HM.01.1/IV/2016	Pengangkatan Humas Pengadilan Agama Pelaihari.

SK bidang kepegawaian, organisasi, dan tata laksana:

No.	Nomor Surat	Tentang
-----	-------------	---------

No.	Nomor Surat	Tentang
1	W.15-A7/396/Kp.07.6/IV/2016	Uraian Tugas Pejabat/Pegawai Pengadilan Agama Pelaihari.
2	W15-A7/174/Kp.04.6/II/2016	Penunjukan Kasir Perkara Pengadilan Agama Pelaihari Tahun Anggaran 2016.
3	W15-A7/399/Kp.04.6/IV/2016	Penunjukan Pengelola Biaya Perkara Pengadilan Agama Pelaihari Tahun Anggaran 2016.
4	W15-A7/400/Kp.04.6/IV/2016	Penunjukan Penanggungjawab Register Pengadilan Agama Pelaihari Tahun Anggaran 2016.
5	W15-A7/397/Kp.07.6/IV/2016	Penunjukan Tim Promosi dan Mutasi (TPM) Pengadilan Agama Pelaihari Tahun 2016.
6	W15-A7/398/Kp.04.6/IV/2016	Penunjukan Penanggungjawab Pelaksanaan Daftar Hadir dan Daftar Pulang Jam Kerja pada Pengadilan Agama Pelaihari.
7	W15-A7/400/OT.00/IV/2016	Struktur Pelaksana Pelayanan Informasi dan Dokumentasi.
8	W15-A7/542/OT.01.1/V/2016	Penunjukan Pengelola Informasi dan Teknologi (IT) pada Pengadilan Agama Pelaihari.
9	W15-A7/393A/OT.01.3/IV/2016	SOP (Standard Operating Procedure) Satuan Kerja Pengadilan Agama Pelaihari.

SK bidang umum dan keuangan:

No.	Nomor Surat	Tentang
1	W15-A7/402/KU.04.2/IV/2016	Biaya Jalan Jurusita/Jurusita Pengganti dalam Wilayah Pengadilan Agama Pelaihari.
2	W15-A7/544/KU.00.1/IV/2016	Penunjukan Bendahara Rutin/Gaji Pengadilan Agama Pelaihari.
3	W15-A7/375/PL.06/III/2016	Penunjukan Pemegang Kendaraan Dinas Operasional Bermotor Roda 2 (Dua) di Lingkungan Pengadilan Agama Pelaihari. [Sepeda Motor Honda Supra PGM FI 2008]
4	W15-A7/521/PL.06/IV/2016	Penunjukan Pemegang Kendaraan Dinas Operasional Bermotor Roda 2 (Dua) di Lingkungan Pengadilan Agama Pelaihari.

No.	Nomor Surat	Tentang
		[Sepeda Motor Honda Supra 125 D 2006]
5	W15-A7/520/PL.06/IV/2016	Penunjukan Pemegang Kendaraan Dinas Operasional Bermotor Roda 2 (Dua) di Lingkungan Pengadilan Agama Pelaihari. [Sepeda Motor Honda Megapro 160 D 2008]
6	W15-A7/522/PL.06/IV/2016	Penunjukan Pemegang Kendaraan Dinas Operasional Bermotor Roda 2 (Dua) di Lingkungan Pengadilan Agama Pelaihari. [Sepeda Motor Honda Supra 125 D 2005]
7	W15-A7/375.A/PL.06/III/2016	Penunjukan Pemegang Kendaraan Dinas Operasional Bermotor Roda 4 (empat) di Lingkungan Pengadilan Agama Pelaihari [Mobil Toyota Innova E 2007]
8	W15-A7/150A/PL.06/II/2016	Penunjukan Pemegang Kendaraan Dinas Operasional Bermotor Roda 4 (empat) di Lingkungan Pengadilan Agama Pelaihari. [Mobil Daihatsu Terios 2009]
9	W15-A7/388A/PL.04/III/2016	Penghuni Rumah Dinas Kantor Pengadilan Agama Pelaihari.
10	W15-A7/266/KU.03/II/2016	Penetapan Pejabat Penanggungjawab Kegiatan/Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Penguji Surat Permintaan Pembayaran (SPP)/Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (SPM), Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Penerimaan/Bendahara PNPB dan Staf Pengelola Keuangan.

Peraturan perundang-undangan maupun Petikan Keputusan serta Surat Edaran berkaitan dengan kelembagaan yang menjadi pedoman Pengadilan Agama Pelaihari di tahun 2016 adalah sebagai berikut:

No.	Nomor Surat	Tentang
-----	-------------	---------

No.	Nomor Surat	Tentang
1	60/SEK/SK/XII/2015	Penunjukan Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/Pengguna Barang pada Satuan Kerja di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya.
2	Perma No. 7 Tahun 2016	Penegakan Disiplin Kerja Hakim
3	Perma No. 8 Tahun 2016	Pengawasan dan Pembinaan Atasan Langsung.
4	Perma No. 9 Tahun 2016	Pedoman Penanganan Pengaduan (Whistleblowing System) di Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya.
5	Perma No. 1 Tahun 2015	Pelayanan Terpadu Sidang Keliling Pengadilan Negeri dan Pengadilan Agama / Mahkamah Syar'iyah.
6	Perma No. 1 Tahun 2016	Prosedur Mediasi di Pengadilan
7	Perma No. 7 Tahun 2015	Organisasi Dan Tata Kerja Kepaniteraan Dan Kesekretariatan Peradilan
8	Sema No. 4 Tahun 2015	Kewajiban Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) di Lingkungan Mahkamah Agung RI dan Badan Peradilan di Bawahnya.
9	Sema No. 2 Tahun 2016	Perubahan Atas Kewajiban Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) di Lingkungan Mahkamah Agung RI dan Badan Peradilan di Bawahnya.
10	SE No. 3 Tahun 2016	Petunjuk Pelaksanaan Pengalihan Status Penggunaan Barang Milik Negara Antar Kuasa Pengguna Barang di Lingkungan Mahkamah Agung RI dan Badan Peradilan di Bawahnya.

BAB IV

PENGAWASAN

Berdasarkan hasil pengawasan internal oleh Hawasbid Pengadilan Agama Pelaihari bulan Oktober tahun 2016 didapat beberapa temuan antara lain sebagai berikut.

Tabel 45. Hasil Pengawasan dan Pembinaan Bidang Kepegawaian.

No.	Uraian Pengawasan Internal	Hasil Evaluasi
1	Temuan pada Rapat 14 Juli 2016, File Kepegawaian sudah usang.	Sekarang sudah diperbarui dan sudah seragam.
2	Temuan pada Rapat 14 Juli 2016, Lemari Arsip untuk menyimpan file Pegawai sudah rusak & tidak layak pakai.	Sekarang sudah tersedia yang baru & sudah dioperasikan.
3	Temuan pada Rapat 14 Juli 2016, Buku Kendali Kepegawaian belum diisi.	Sekarang sudah diisi.
4	Papan sudah tersedia, sedang dalam proses pengisian.	Segera diselesaikan.
5	Papan sudah tersedia, sedang dalam proses pengisian.	Segera diselesaikan.
6	Papan sudah tersedia, sedang dalam proses pengisian.	Segera diselesaikan.
7	Temuan pada Rapat 14 Juli 2016, belum ada SK Baperjakat 2016, SK Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi.	Sekarang sudah ada.
8	Pegawai yang baru mutasi ke PA Pelaihari tahun 2016 belum masuk di Buku Induk	Agar segera dimasukkan seluruh-nya ke dalam buku induk.
9	Temuan pada Rapat 14 Juli 2016, Papan Struktur Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi belum ada.	Segera dibuatkan.
10	Papan KGB Dalam proses pembuatan.	Segera diselesaikan.
11	Kepegawaian belum memiliki staff yang stand by. Pak Respati sudah sangat sibuk di bidang IT dan Laporan.	-

Tabel 46. Hasil Pengawasan Dan Pembinaan Bidang Surat Kuasa, Sita Dan Eksekusi.

No.	Uraian Pengawasan Internal	Hasil Evaluasi
1	Surat Kuasa Khusus, Kuasa Insidentil sudah	Sudah sesuai

	sesuai ketentuan yang berlaku.	
2	Sering ditemukan adanya Surat Kuasa Khusus Mediasi, sehingga yang menghadiri mediasi hanya Kuasa Hukum tanpa melibatkan prinsipil.	Surat Kuasa Khusus Mediasi yang ada tidak mencantumkan secara jelas dan pasti alasan ketidakhadiran prinsipil. Oleh karenanya perlu diseragamkan pendapat, apakah boleh Surat Kuasa Khusus Mediasi tersebut berlaku tanpa disebut alasan yang jelas sebagaimana tersebut dalam PERMA Mediasi.
3	Surat Kuasa Khusus Mediasi belum terakomodir oleh Register.	Perlu diseragamkan pendapat, apakah Surat Kuasa Khusus Mediasi perlu dicantumkan dalam register atau tidak.
4	Belum ada sita/eksekusi di tahun 2016.	-

Tabel 47. Hasil Pengawasan Dan Pembinaan Bidang Kelengkapan Upaya Banding, Kasasi Dan PK.

No.	Uraian Pengawasan Internal	Hasil Evaluasi
1	Tidak ada temuan. Arsip Bundel A dan Bundel belum ditemukan, tapi arsip tersebut memang ada karena selama ini setiap berkas banding/kasasi yang akan dikirim pasti selalu dibuatkan terlebih dahulu salinan bundel A dan B nya.	Berkas yang dikirim ke PTA adalah aslinya, maka baik bundel A maupun bundel B harus dibuat salinannya untuk tetap disimpan di Pengadilan Agama.
2	a. Perkara Banding No. 253/Pdt.G/2016/PA.Plh. Akta Permohonan Banding tanggal 28 Juli 2016, Relaas Pemberitahuan Pernyataan Banding ke Terbanding tanggal 01 Agustus 2016. b. Baik Memori Banding maupun Kontra Memori Banding sudah ada Relaas Pemberitahuan masing-masing.	Tidak ada Temuan. Secara umum, Bundel A dan Bundel B sudah tersusun sebagaimana mestinya secara kronologis, sudah lengkap sebagaimana pedoman Buku II.
3	Perkara Banding No. 253/Pdt.G/2016/PA.Plh. sudah ada Relaas inzage kepada para pihak dan Surat Keterangan inzage oleh Panitera.	Sudah Sesuai. Tapi Surat Keterangan sebaiknya dibuat dengan judul dan format Akta.
4	a. Perkara Kasasi 467/Pdt.G/2015/PA.Plh. Akta Permohonan Kasasi tanggal 24 Februari 2016, Relaas Pemberitahuan Pernyataan Kasasi tanggal 29 Februari	Tidak ada Temuan. Secara umum, Bundel A dan Bundel B sudah tersusun sebagaimana mestinya

No.	Uraian Pengawasan Internal	Hasil Evaluasi
	2016. b. Tanda Terima Memori Kasasi 10 Maret 2016, tepat hari ke-14 setelah permohonan kasasi terdaftar. c. Relas Pemberitahuan dan Penyerahan Memori Kasasi tanggal 18 Maret 2016, yaitu tepat hari ke-7 sejak Memori Kasasi diterima. d. Tanda Terima Kontra Memori Kasasi tanggal 31 Maret 2016, tepat hari ke-13 sejak Relas Pemberitahuan dan Penyerahan Memori Kasasi. e. Relas Pemberitahuan dan Penyerahan Kontra Memori Kasasi tanggal 07 April 2016, yaitu tepat hari ke-7 sejak Kontra Memori Kasasi diterima.	secara kronologis, sudah lengkap sebagaimana pedoman Buku II.

Tabel 48. Hasil Temuan Pembinaan Dan Pengawasan Bidang Kearsipan Perkara, Minutasi Dan Box Perkara.

No.	Uraian Pengawasan Internal	Hasil Evaluasi
1	Kearsipan perkara dilakukan terhadap berkas perkara yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap dan sudah dieksekusi.	Telah sesuai
2	Pengelolaannya dilakukan oleh Panitera Muda Hukum.	Telah sesuai
3	Penyimpanannya pada ruang tersendiri (ruang arsip).	Telah sesuai
4	Penempatannya dalam lemari atau rak.	Telah sesuai
5	Diberi daftar isi lemari atau daftar isi rak.	Telah sesuai
6	Berkas-berkas dimasukkan dalam box.	Telah sesuai
7	Susunan dalam arsip sesuai dengan urutan nomornya.	Telah sesuai
8	Pada masing-masing box ada daftar isi yang ditempelkan pada dinding sebelah luar box.	Telah sesuai
9	Pada daftar isi box tercantum nomor box tahun perkara, jenis perkara dan nomor perkara.	Telah sesuai
10	Daftar isi box sesuai dengan isi arsip berkas perkara didalamnya.	Telah sesuai
11	Arsip yang mempunyai kekhususan, arsip yang menarik dikelompokkan tersendiri.	Telah sesuai
12	Buku daftar arsip berisi nomor urut, nomor perkara, tahun perkara, jenis perkara, klasifikasi, nomor box, letak/rak dan keterangan.	Telah sesuai

No.	Uraian Pengawasan Internal	Hasil Evaluasi
13	Berdasarkan Lapaoran Minutasi perkara bulan September 2016 (LIPA 19) dari Panitera Muda Hukum ada 66 perkara baik Gugatan maupun Permohonan yang diminutasi.	1. Banyak perkara yang telah putus dan menurut catatan Panmud Hukum sudah diminutasi
14	Berdasarkan SIPP per tanggal 12 Oktober 2016 ada 16 Perkara yang belum diminutasi.	namun belum masuk Box Perkara
15	Pada Box 27 : perkara 0269/Pdt.P/2016/PA.Plh belum masuk Box Perkara.	2. Perlu ada petugas khusus yang membantu Panmud Hukum dalam menata ruang arsip dan mencatat berkas-berkas yang masuk ke box perkara
16	Pada Box 28 : perkara 0276/Pdt.P/2016/PA.Plh belum masuk Box Perkara.	3. Kepada para pegawai atau siapapun yang meminjam berkas Perkara yang telah masuk dalam box harus sepengetahuan Panmud hukum atau mengembalikan berkas yang telah diambil dikembalikan pada tempatnya karena ada berkas menurut catatan di Box ada namun kenyataannya tidak ada sebagaimana temuan di atas.
17	Pada Box 29 : perkara 0281/ Pdt.P/2016/PA.Plh belum masuk Box Perkara perkara 0281/ Pdt.P/2016/PA.Plh belum masuk Box Perkara perkara 0288/ Pdt.P/2016/PA.Plh belum masuk Box Perkara perkara 0289/ Pdt.P/2016/PA.Plh belum masuk Box Perkara	4. Untuk aplikasi SIPP harus ada perhatian khusus segera meminutasi data secara digital karena berkas yang sudah lama masuk box perkara di aplikasi tersebut ternyata masih merah tercatat belum diminutasi padahal Ketua majelis yang menangani perkara tidak bisa masuk aplikasi untuk meminutasi karena yang bisa hanya admin/ Pimpinan Pengadilan
18	Pada Box 30 : hanya 1 perkara yang telah masuk Box Perkara	5. Banyak Salinan Putusan /Penetapan khususnya tahun 2016
19	Pada Box 34 : perkara 0333/ Pdt.G/2016/PA.Plh dan 0338/ Pdt.G/2016/PA.Plh tidak ada dalam Box, padahal di daftar isi Box ada.	
20	Pada Box 35 : perkara 0341/ Pdt.G/2016/PA.Plh tidak ada dalam Box, padahal di daftar isi Box ada.	
21	Pada Box 46 : perkara 0457/ Pdt.G/2016/PA.Plh tidak ada dalam Box, padahal di daftar isi Box ada.	
22	Pada Box 49 : perkara 0483/ Pdt.G/2016/PA.Plh tidak ada dalam Box, padahal di daftar isi Box ada.	

No.	Uraian Pengawasan Internal	Hasil Evaluasi
		berjumlah ratusan tercecer di luarse Box Perkara, kalau memang salinan-salinan Tersebut tidak dimasukkan di Box perkara sebagaimana Putusan, alternatifnya: A. Dibuatkan tempat khusus B. Dimasukkan kedalam box sebagaimana Penetapan/ putusan C. Hakim hanya memprint out Putusannya saja D. Ketika para pihak mengambil akta cerai salinan tersebut diberikan kepada para pihak karena sesuai dengan Undang-undang sudah menjadi kewajiban pengadilan mengirimkan salinanya (bukan hanya hanya amar putusan/penetapan) meski para pihak tidak meminta.

Tabel 49. Hasil Pengawasan/Pembinaan Bidang Surat Gugatan, Permohonan, dan Pengawas Bidang Pola Bindalmin.

No.	Uraian Pengawasan Internal	Hasil Evaluasi
1	Instrumen amar sering terlambat/ bahkan kadang tidak ada.	Tingkatkan Koordinasi dan komunikasi.
2	Instrumen amar yang diberikan kadang berbeda dengan yang di BAP dan di putusan.	Keseragaman instrumen.
3	KUA dalam instrumen amar Biaya dalam instrumen amar Instrumen amar baru dan lama: membebaskan kepada.... Membebankan biaya perkara.....	Keseragaman instrumen.
4	Belum ada instrumen amar untuk perkara voluntair dan beberapa perkara gugatan.	Akan lebih baik kalau dibuatkan.
5	Register Permohonan : berkas sidang keliling terakhir masih banyak yang belum masuk.	Mohon kerjasama yang baik.
6	Instrumen tanggal relaas pemberitahuan	Koordinasi dan komunikasi.

No.	Uraian Pengawasan Internal	Hasil Evaluasi
	banding, memori banding, pengiriman banding dst..... tidak langsung diberitahukan kepada petugas register.	
7	Kesalahan dalam pengetikan sudah jarang ditemukan dalam surat gugatan/permohonan, namun masih ada surat Gugatan kurang lengkap; Gugatan (puncak perselisihan) Surat gugatan beberapa tidak ditandatangani.	Upayakan secara maksimal meminimalisir kesalahan pengetikan oleh petugas meja 1, Panmud gugatan/permohonan; Surat gugatan harus dibuat secara lengkap;
8	Beberapa berkas kurang lengkap, di antaranya buku nikah, leges, pengumuman itsbat nikah, Penetapan Ketua dan Sekretaris tentang prodeo.	-
9	Prosedur penerimaan perkara sudah di dasarkan pada sistem meja.	Tetap dilanjutkan.
10	Penerimaan perkara telah dilakukan oleh panitera muda gugatan/permohonan dan petugas yang ditunjuk.	Tetap dilanjutkan.
11	Panjar biaya perkara dibayar oleh calon Penggugat/Pemohon kepada Kasir.	Tetap dilanjutkan.
12	Pendaftaran dilakukan oleh petugas register di Meja Dua.	Tetap dilanjutkan.
13	Besarnya Panjar biaya perkara dilakukan pada Meja satu oleh Panitera Muda berdasarkan penetapan tentang radius oleh Ketua Pengadilan, kemudian dituangkan dalam SKUM dan penaksiran biaya dilakukan sesuai dengan ketentuan.	Tetap dilanjutkan.
14	Penomoran perkara dibubuhkan oleh Kasir pada SKUM yang telah dibayarkan berdasarkan Nomor urut dalam jurnal.	Tetap dilanjutkan.
15	Kasir disediakan dalam ruang tersendiri/loket.	Tetap dilanjutkan.
16	Kasir tidak merangkap sebagai petugas buku induk.	Tetap dilanjutkan.

Tabel 50. Hasil Pengawasan Bidang Pelayanan Publik Dan Meja Informasi Pengadilan Agama Pelaihari.

No.	Uraian Pengawasan Internal	Hasil Evaluasi
1	Pengelolaan Manajemen a. Bahwa unsur manajemen kantor yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan telah berjalan dengan baik. b. Bahwa masing-masing penanggung	Dengan telah diuraikan hasil pengawasan pada Pengadilan Agama Pelaihari bidang Pelayanan Publik dan Meja Informasi tersebut, maka dapat

No.	Uraian Pengawasan Internal	Hasil Evaluasi
	jawab tugas telah melaksanakan uraian tugasnya	diambil kesimpulan bahwa pelaksanaan tugas pokok pelayanan publik dan meja informasi pada Pengadilan Agama Pelaihari telah berjalan dengan baik.
2	Kepemimpinan a. Bahwa Ketua dan Wakil Ketua Pengadilan Agama Pelaihari senantiasa memotivasi semua karyawan/pegawainya agar menjalankan tugas dengan sungguh-sungguh. b. Setiap kali mengikuti rapat antara Ketua Pengadilan Agama se wilayah Pengadilan Tinggi Agama Banjarmasin, maka hasilnya selalu disampaikan kepada semua karyawan/pegawainya.	
3	Mekanisme Kepengawasan a. Bahwa untuk pelaksanaan pengawasan, masing-masing Hakim Pengawas Bidang telah memperoleh surat tugas dari Ketua Pengadilan Agama Pelaihari. b. Bahwa Wakil Ketua Pengadilan Agama Pelaihari selaku Koordinator Pengawas secara rutin telah memerintahkan Hakim Pengawas untuk melakukan pengawasan dan pembinaan. c. Bahwa Hakim Pengawas telah melaksanakan tugas pengawasan. d. Bahwa setelah berakhirnya pengawasan, Hakim Pengawas membuat laporan tertulis yang disampaikan kepada Ketua Pengadilan Agama Pelaihari melalui Wakil Ketua, selanjutnya Ketua Pengadilan menindaklanjuti dan mengadakan evaluasi.	
4	Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam Rangka Menunjang Pelayanan Publik a. Bahwa untuk meningkatkan kemampuan Hakim/Pejabat Kepaniteraan/Kesekretariatan dan Pegawai, setiap ada kegiatan (pelatihan) yang diadakan oleh Mahkamah Agung/Pengadilan Tinggi Agama Banjarmasin, maka Pengadilan Agama Pelaihari selalu menugaskan Hakim/Pejabat Kepaniteraan/Kesekretariatan/Pegawai yang ditunjuk untuk mengikuti pelatihan. b. Bahwa untuk peningkatan pelayanan masyarakat, di Pengadilan Agama Pelaihari secara rutin telah diadakan pembinaan bagi seluruh pegawai, baik pembinaan mental maupun pembinaan teknis oleh Ketua	

No.	Uraian Pengawasan Internal	Hasil Evaluasi
	Pengadilan Agama Pelaihari.	
5	Pengadaan Mesin Antrian Sidang dan Pemeliharaan Inventaris yang Menunjang Pelayanan Publik a. Penggunaan mesin antrian sangat mudah, pencari keadilan yang berperkara pada hari itu langsung mengambil antrian sidang dengan memasukkan nomor perkaranya pada layar sentuh (touchscreen) yang terhubung dengan mesin antrian yang memakai printer pencetak otomatis sehingga keluar nomor antrian sesuai dengan urutannya. b. Bahwa Pengadilan Agama Pelaihari dulunya mempunyai mesin antrian sidang namun sekarang tidak dioperasikan lagi, tentunya hal tersebut sangat disayangkan. Semoga kedepannya mesin tersebut bisa dioperasikan lagi. c. Bahwa pada ruang penerimaan perkara di Pengadilan Agama Pelaihari telah dilengkapi dengan papan proses penerimaan perkara dan papan perincian biaya perkara. d. Bahwa kondisi Ruang Penerimaan cukup bersih dan tersedia sarana seperti kursi hadap yang memadai. e. Bahwa sebaiknya terdapat brosur mengenai persyaratan untuk mengajukan perkara di Pengadilan Agama Pelaihari, sehingga memudahkan para pencari keadilan. f. Bahwa sarana penerimaan perkara seperti meja I, II, dan III telah lengkap dan tertata cukup rapi sesuai dengan alur penerimaan perkara sehingga memudahkan pencari keadilan dalam mengajukan perkara. g. Bahwa di ruang tunggu Pengadilan Agama Pelaihari cukup bersih serta terdapat fasilitas laktasi, air minum gratis, mencharge handphone, dan koran sehingga menambah kenyamanan bagi pencari keadilan untuk mengikuti jalannya persidangan	Dengan telah diuraikan hasil pengawasan pada Pengadilan Agama Pelaihari bidang Pelayanan Publik dan Meja Informasi tersebut, maka dapat diambil kesimpulan bahwa pelaksanaan tugas pokok pelayanan publik dan meja informasi pada Pengadilan Agama Pelaihari telah berjalan dengan baik.
6	Tingkat Ketertiban, Kedisiplinan, Ketaatan, Kebersihan dan Kerapihan a. Bahwa disamping apel rutin setiap hari Senin, Pengadilan Agama Pelaihari mengadakan apel kesadaran nasional setiap	

No.	Uraian Pengawasan Internal	Hasil Evaluasi
	tanggal 17 untuk meningkatkan kesadaran dan berperilaku disiplin. b. Untuk kedisiplinan di Pengadilan Agama Pelaihari telah berjalan dengan baik. c. Hakim/Pegawai telah membiasakan diri untuk mematuhi segala bentuk peraturan perundang undangan yang berlaku. d. Untuk Tertib Perkantoran, Pengadilan Agama Pelaihari sudah menata ruang kerja dan perlengkapan kerja/kantor berdasarkan prinsip-prinsip perkantoran yang tertib, seperti penataan ruang perpustakaan, ruang arsip dan sebagainya akan tetapi ada yang masih perlu disempurnakan, seperti di ruang hakim komputer terbatas dan sering mengalami kerusakan sehingga hal tersebut kurang mendukung tercapainya proses percepatan penyelesaian perkara. e. Khusus untuk ruang sidang agar kabel-kabel listrik dan microphone supaya dirapikan. f. Bahwa di Pengadilan Agama Pelaihari telah terjalin kebersamaan /kegotongoyongan antara lain untuk kesehatan/ kebugaran secara rutin pada tiap Jumat mengadakan senam dan untuk kebersihan dan kenyamanan lingkungan, diadakan kerja bakti. g. Bahwa Pengadilan Agama Pelaihari telah menampilkan wajah kantor yang menarik dan bersih, yang memberikan kesan tertib dan asri. Taman di halaman kantor Pengadilan Agama Pelaihari juga telah tertata dan teratur. h. Bahwa dalam rangka menyempurnakan dan menyederhanakan prosedur/sistim pelayanan masyarakat serta menciptakan iklim pelayanan singkat, cepat ramah dan efektif, Pengadilan Agama Pelaihari telah menerapkan sistim SIPP dan juga peningkatan di bidang teknologi informasi (IT) seperti LCD, Pengaduan, Kotak Saran, Quentic (Sistim Antrian Sidang) dan Website. i. Dalam rangka kerja sama para Pegawai/Hakim Pengadilan Agama Pelaihari telah dapat saling membantu rekan kerja untuk belajar, mengembangkan dan meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan.	

No.	Uraian Pengawasan Internal	Hasil Evaluasi
	j. Bahwa para Pegawai/Hakim Pengadilan Agama Pelaihari sudah siap untuk menerima perubahan, tantangan, dan tanggung jawab baru dengan menerapkan perilaku pemecahan masalah dan peningkatan mutu.	
7	Pelayanan dan Tingkat Pengaduan Masyarakat a. Bahwa pelayanan masyarakat di Pengadilan Agama Pelaihari sudah dilaksanakan dengan tertib, aman dan lancar. b. Bahwa selama beberapa bulan terakhir ini tidak ada pengaduan, masyarakat yang datang sifatnya minta informasi dan berkonsultasi. c. Terkait informasi dan konsultasi tersebut telah dijelaskan secukupnya oleh petugas meja informasi sehingga para pelapor/pengadu puas atas pelayanan petugas meja informasi.	Dengan telah diuraikan hasil pengawasan pada Pengadilan Agama Pelaihari bidang Pelayanan Publik dan Meja Informasi tersebut, maka dapat diambil kesimpulan bahwa pelaksanaan tugas pokok pelayanan publik dan meja informasi pada Pengadilan Agama Pelaihari telah berjalan dengan baik.
8	Posbakum a. Bahwa kinerja Posbakum secara keseluruhan telah berjalan dengan baik. b. Seluruh layanan Posbakum gratis.	

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

Telah menjadi kesepakatan bersama bahwa citra lembaga peradilan di Indonesia harus benar-benar berubah, wajah peradilan yang modern dengan pemanfaatan dunia digital teknologi dalam pelaksanaan tugas administrasi perkantoran semakin dikembangkan. Berbagai macam birokrasi yang malah memperlebar penyalahgunaan wewenang sehingga dapat mengarah kepada tindakan kriminal seperti korupsi, pungutan-pungutan liar dan pemerasan harus ditutup jalurnya sehingga wujud dari peradilan yang agung dan berwibawa akan menjadi keniscayaan.

Peningkatan pelayanan publik menjadi prioritas bersama disemua satker dibawah Mahkamah Agung tidak terkecuali Pengadilan Agama Pelaihari. Akses informasi yang mudah didapatkan, birokrasi yang cepat namun masih dalam koridor tatanan hukum yang berlaku dan memahami dengan niat tulus ikhlas bahwa warga peradilan adalah abdi atau pelayan bagi masyarakat pencari keadilan. Transparansi didunia peradilan menjadi tolak ukur mutlak bagi terwujudnya peradilan yang bersih dan berwibawa. Berbagai persoalan hukum yang ada dimasyarakat harus segera mendapatkan kepastian hukum, seperti contohnya pelaksanaan sidang diluar pengadilan untuk perkara itsbat nikah harus menjadi program kerja semua satker kedepannya. Penggunaan berbagai macam media yang dapat digunakan untuk penyebarluasan informasi dan penyuluhan hukum juga harus dijadikan inovasi pelayanan publik, seperti halnya yang dilakukan Pengadilan Agama Pelaihari melalui kerjasama dengan Radio Siaran Pemerintah Daerah Kabupaten Tanah Laut.

Dari gambaran tersebut diatas, perlu juga kita memberikan beberapa saran terkait kebijakan untuk dunia peradilan di Indonesia seperti pemakaian aplikasi untuk keperkaraan. Ada program yang berkelanjutan dalam penggunaan TI sehingga tidak putus ditengah jalan dan berganti dengan aplikasi yang lain tanpa adanya penyempurnaan. Sebagai institusi yang output nya adalah sebuah produk putusan atau penetapan maka ranah pelayanan publiknya harus tetap dijalur yang sesuai dengan substansi kerjanya, seperti dibangunnya sarana untuk ruang laktasi, ruang bermain anak adalah kebijakan yang harus kita telaah lagi. Akhirnya menutup dari laporan tahunan 2016 Pengadilan Agama Pelaihari ini, kami berharap Mahkamah Agung sebagai induk organisasi dari semua peradilan di Indonesia benar-benar menjadi simbol tegaknya supremasi hukum di Indonesia.

LAMPIRAN



Januari: Pembinaan dan peresmian layanan EDC Brilink



Februari: Aset milyaran selesai di tangan Hakim Mediator



Maret: Pelantikan Ketua PA. Pelaihari



April: Sidang keliling pertama di Kecamatan Bajuin



Mei: Sambutan Wahyu Widiananda pada sidang terpadu di Kecamatan Panyipatan



Juni: Sidang terpadu manunggal di Kecamatan Bati-Bati



Juli: Mahasiswa IAIN magang di PA Pelaihari



Agustus: Sidang keliling di Kecamatan Bumi Makmur



September: Sidang keliling di Kecamatan Bajuin



Oktober: Sidang terpadu di Kecamatan Kintap



Oktober: Sidang keliling di Kecamatan Kintap



Nopember: Sidang terpadu manunggal di Kecamatan Jorong



Desember: Pembinaan dan sosialisasi SIWAS oleh KPTA Banjarmasin di PA Batulicin



Desember: Berpartisipasi parade mobil hias HUT Kabupaten Tanah Laut



Desember: Siaran di radio RSPD Tuntung Pandang 102.3 FM



Desember: Meraih penghargaan kategori satker skala besar dengan kinerja terbaik.





PENGADILAN AGAMA PELAIHARI

2016