

2017

LAPORAN TAHUNAN PENGADILAN AGAMA PELAIHARI



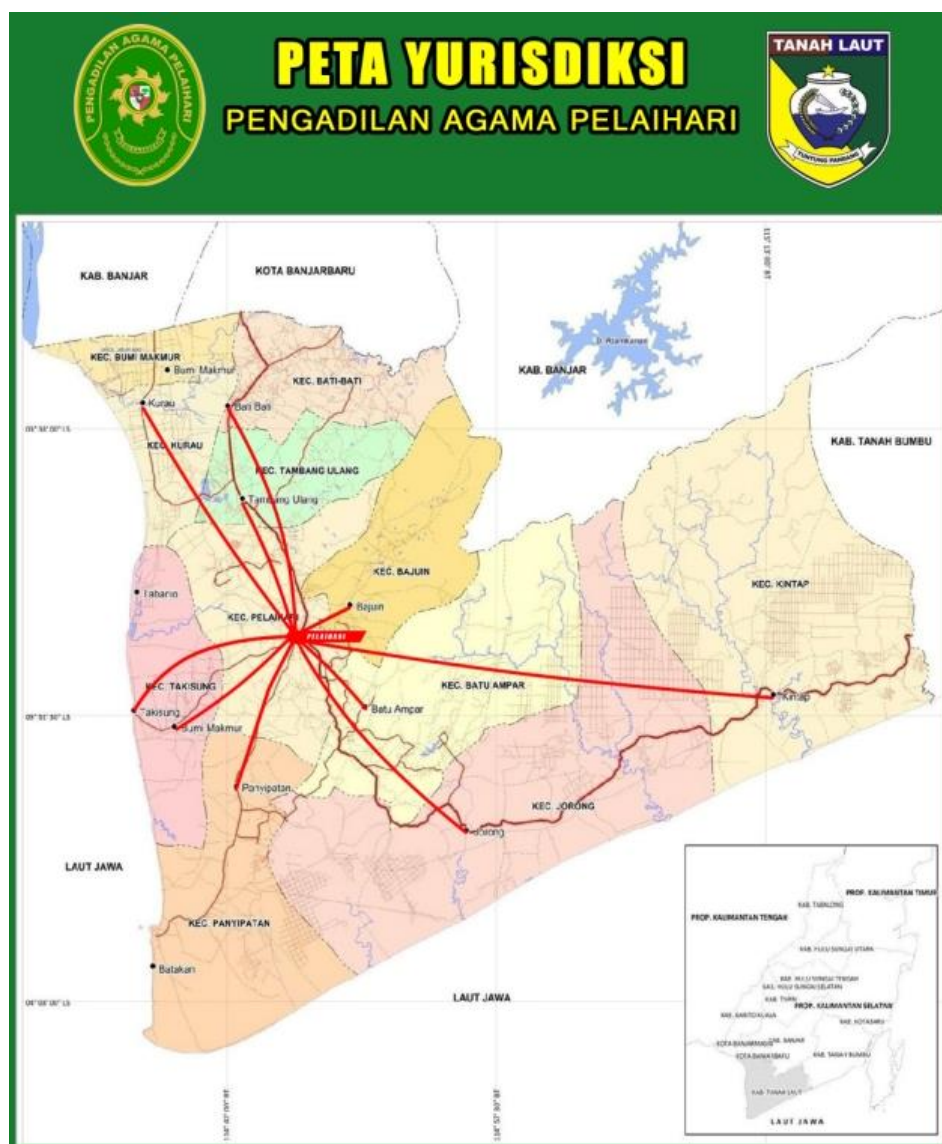
Jl. H. Boejasin Komplek Perkantoran Gagas
Kecamatan Pelaihari, Kabupaten Tanah Laut, 70814
Telp. 0512 21413 | pa-pelaihari.go.id

KANTOR PENGADILAN AGAMA PELAIHARI



Gambar 1. Tampak depan gedung kantor Pengadilan Agama Pelaihari dan ruang resepsionis.

PETA WILAYAH HUKUM



Keterangan:

1. Batas Kabupaten Tanah Laut
 - a. Sebelah Utara : Kabupaten Banjar, Kabupaten Kota Baru
 - b. Sebelah Timur : Kabupaten Tanah Bumbu, Laut Jawa
 - c. Sebelah Selatan : Laut Jawa
 - d. Sebelah Barat : Laut Jawa
2. Batas Secara Geografis
 - a. 1140 30' 20" sampai 1150 10' 30" Bujur Timur
 - b. 30 30' 33" sampai 40 10' 30" Lintang Selatan

Kabupaten Tanah Laut memiliki wilayah seluas 3.729,30 km². Luas tersebut belum termasuk luas zona perairan laut, sepanjang 3 mil dari garis pantai pada saat pasang tertinggi sepanjang 200 Km. Jika luas daratan Kabupaten Tanah Laut ditambah dengan luas zona perairan lautnya maka luas total Kabupaten Tanah Laut menjadi 449.730 Ha atau 44.974 Km. Secara keseluruhan Kabupaten Tanah Laut Terdiri dari 11 (sebelas) Kecamatan dengan 4 Kelurahan dan 131 Desa yang tersebar di seluruh kecamatan tersebut. Kecamatan-kecamatan tersebut adalah :

1. Kecamatan Panyipatan
2. Kecamatan Jorong
3. Kecamatan Batu Ampar
4. Kecamatan Kintap
5. Kecamatan Pelaihari
6. Kecamatan Takisung
7. Kecamatan Bati-Bati
8. Kecamatan Tambang Ulang
9. Kecamatan Kurau
10. Kecamatan Bajuin
11. Kecamatan Bumi Makmur

KATA PENGANTAR



Alhamdulillahirrabbi'l'alam, kata pertama yang kami ucapkan atas terealisasinya laporan tahunan Pengadilan Agama Pelaihari. Perkembangan Pengadilan Agama Pelaihari dalam perjalanan waktu di tahun 2017 semakin jelas terlihat setelah ditingkatkan kelasnya menjadi I B oleh Ketua Mahkamah Agung RI. Pengadilan Agama Pelaihari termasuk salah satu dari dua puluh sembilan pengadilan agama kelas II yang ditingkatkan kelasnya menjadi kelas I B. Bahwa peningkatan kelas oleh Ketua Mahkamah Agung RI ini dimaksudkan dalam rangka meningkatkan profesionalisme kinerja aparatur peradilan dan reformasi birokrasi di bidang peradilan. Hal ini tentu tidak lepas dari peran pimpinan dari waktu ke waktu, yaitu sejak dipimpin oleh Drs. Supardi (1976 s.d 1984) hingga kini dipimpin oleh Dra. Hj. St. Masyhadiah D., M.H. (2016 s.d sekarang).

Semakin berkembangnya pelayanan kepada masyarakat terkait kewenangan Pengadilan Agama Pelaihari, maka harus beriringan dengan rasa kepuasan masyarakat yang dilayani salah satunya terhadap pelayanan yang menyangkut biaya dalam berperkara. Pemahaman kepada masyarakat terkait biaya yang dikeluarkan harus dijelaskan secara terbuka dan sesuai dengan peraturan yang mendasarinya, sehingga tidak ada persepsi di masyarakat yang menyesatkan terhadap biaya yang mereka keluarkan selama proses sidang. Berangkat dari keinginan tersebut maka Pengadilan Agama Pelaihari telah mencanangkan Zona Integritas Bebas Korupsi dan Bersih Melayani.

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'alam.

Pelaihari, 29 Desember 2017 M
10 Rabiul Akhir 1439 H
Ketua,

ttd

Dra. Hj. St. Masyhadiah D., M.H.
NIP. 19670105 199203 2 002

DAFTAR ISI

KANTOR PENGADILAN AGAMA PELAIHARI.....	ii
PETA WILAYAH HUKUM	iii
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vi
BAB I PENDAHULUAN	8
A. KEBIJAKAN UMUM PERADILAN	8
B. VISI DAN MISI PENGADILAN AGAMA PELAIHARI	9
C. RENCANA STRATEJIK (RENSTRA).....	10
BAB II STRUKTUR ORGANISASI.....	16
A. STRUKTUR ORGANISASI	16
1. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	18
2. KINERJA / SASARAN KERJA PEGAWAI (SKP)	21
B. PELAYANAN PUBLIK YANG PRIMA	33
1. Akreditasi Penjaminan Mutu.....	33
2. Posbakum	33
3. Sidang Keliling/Pelayanan Terpadu.....	35
4. Perkara Prodeo.....	37
5. Meja Informasi dan Pengaduan	37
6. Pendaftaran Perkara Online	38
BAB III PEMBINAAN DAN PENGELOLAAN	39
A. SUMBER DAYA MANUSIA	39
1. Mutasi.....	41
2. Promosi	41
3. Pensiun	44
B. PENYELESAIAN PERKARA	45
1. Jumlah Sisa Perkara yang Diputus.....	46
2. Jumlah Perkara yang Diputus Tepat Waktu	46
3. Jumlah Perkara yang Tidak Mengajukan Upaya Hukum.....	46
4. Jumlah Perkara Perdata yang Berhasi Mediasi	46
C. PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA.....	47

D. PENGELOLAAN KEUANGAN	48
1. Belanja Pegawai	49
2. Belanja Barang.....	49
3. Belanja Modal	50
4. Remunerasi	50
5. DIPA Badan Peradilan Agama.....	51
E. DUKUNGAN TEKNOLOGI INFORMASI TERKAIT SIPP	52
F. REGULASI TAHUN 2017.....	52
BAB IV PENGAWASAN.....	55
A. ADMINISTRASI UMUM	55
B. ADMINISTRASI DAN KEUANGAN PERKARA	62
C. ADMINISTRASI PERSIDANGAN DAN PELAKSANAAN PUTUSAN	69
BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI.....	79
A. KESIMPULAN	79
B. SARAN	80

BAB I PENDAHULUAN

A. KEBIJAKAN UMUM PERADILAN

Pengadilan Agama merupakan peradilan di lingkungan Mahkamah Agung Republik Indonesia, yang berwenang menyelenggarakan peradilan bagi rakyat pencari keadilan yang beragama Islam. Sebagai pelaksana kekuasaan kehakiman yang merdeka, kedudukan dan kewenangannya diatur oleh Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 3 tahun 2006 dan perubahan kedua dengan Undang-Undang Nomor 50 tahun 2009.

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

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

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

1. Drs. Supardi. (1976 s.d 1984).
2. Drs. Nasrullah Syarkawi, S.H. (Pjs). (1984 s.d 1987).
3. Drs H. Fahrudin Hamid, S.H. (1987 s.d 1995).
4. Drs. H. Abdul Kadir Ahmadie, S.H. (1997 s.d 2003).
5. Drs. H. Akhmad Syahmudi, SH., M.H. (2003 s.d 2005).
6. Drs. H Harjuddin Abdul Jabar, S.H. (2005 s.d 2007).
7. Drs. H. Tarsi, SH., M.H.I. (2007 s.d 2014).
8. Drs. H. Amir Husin, S.H. (2014 s.d 2016).
9. Dra. Hj. St. Masyhadiah D., M.H. (2016 s.d sekarang).

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

1. Syahbuddin Mukhlis, B.A. (1976 s.d 1983).
2. Drs. H. Masruyani Syamsuri, S.H., M.H. (1983 s.d 1990).
3. Drs. Ahmad Sayuthi Arsyad. (1990 s.d 1996).
4. Drs. Elya. (1996 s.d 1999).
5. Drs. M. Padelan. (1999s.d 2001)
6. Drs. H. Juhri. (2001 s.d 2005).
7. Samsul Muhana, S.Ag., S.H.(2005 s.d 2010).
8. Drs. Sulaiman S.Ag. (2010 s.d 2012).
9. Drs. Abdul Mujib. (2012 s.d 2015).

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

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

Pejabat Panitera adalah:

1. H. Gazali, S.H. (2016 s.d sekarang).

B. VISI DAN MISI PENGADILAN AGAMA PELAIHARI

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

Visi

“Terwujudnya Pengadilan Agama Pelaihari yang Agung”

Misi

- 1) 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 professional dan akuntabel
- 4) Meningkatkan kualitas pengawasan internal secara kontinyu dan berkesinambungan

C. RENCANA STRATEJIK (RENSTRA)

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

BAB I - PENDAHULUAN

TUJUAN		TAHUN				SASARAN		TAHUN				STRATEGI		
Uraian	Indikator	2016	2017	2018	2019	Uraian	Indikator	2016	2017	2018	2019	Kebijakan	Program	Kegiatan
1	2	4	5	6	7	8	9	11	12	13	14	15	16	17
	mendapatkan layanan Pembebasan Biaya Perkara yang diselesaikan tepat waktu					terpinggirkan yang diselesaikan secara tepat waktu	diselesaikan tepat waktu					diselesaikan tepat waktu berbasis pola bindalmin dan SIPP serta meningkatkan kualitas SDM	perkara miskin dan terpinggir serta peningkatan intensitas pelaksanaan persidangan secara tepat waktu penyelesaian perkara	* Optimalisasi penggunaan aplikasi SIPP * Perkara prodeo yang dibiaya DIPA dan perkara prodeo murni
	Prosentase perkara bagi masyarakat miskin dan terpinggirkan yang mendapatkan layanan posyankum	100%	100%	100%	100%	Terwujudnya peningkatan pelayanan perkara miskin dan terpinggirkan yang mendapatkan layanan posyakum secara tepat waktu	Prosentase peningkatan perkara miskin dan terpinggirkan yang mendapatkan layanan posyakum yang diselesaikan tepat waktu	100%	100%	100%	100%	Meningkatkan mutu pelayanan konsultasi dan pembuatan dokumen perkara melalui posyankum bagi masyarakat miskin	Peningkatan mutu konsultasi dan pembuatan dokumen perkara	- Sosialisasi, koordinasi, evaluasi dan * pengawasan * Konsultasi dan Pembuatan dokumen / surat gugat dan permohonan * Perbaikan MOU DDTK pembuatan surat gugat untuk anggota POSYANKUM
	6. Prosentase peningkatan perkara miskin dan terpinggirkan yang mendapatkan layanan sidang di luar gedung pengadilan yang diselesaikan tepat waktu	100%	100%	100%	100%	Terwujudnya peningkatan pelayanan perkara miskin dan terpinggirkan yang mendapatkan layanan sidang keliling secara tepat waktu	Prosentase peningkatan perkara miskin dan terpinggirkan yang mendapatkan layanan sidang keliling yang diselesaikan tepat waktu	100%	100%	100%	100%	Meningkatkan mutu pelayanan konsultasi dan pembuatan dokumen perkara melalui sidang keliling bagi masyarakat miskin	Peningkatan mutu konsultasi dan pembuatan dokumen perkara	- Sosialisasi, koordinasi, * evaluasi dan pengawasan * Konsultasi dan Pembuatan dokumen / surat gugat dan permohonan
	Prosentase putusan yang di unggah (upload ke website	75%	75%	75%	75%	Terwujudnya peningkatan kemudahan akses	Prosentase peningkatan penyelesaian	75%	75%	75%	75%	Meningkatkan intensitas persidangan dan	Peningkatan mutu pelayanan dan informasi kepada	* Pembinaan dan DDTK * Meningkatkan proses

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

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

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

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

BAB II STRUKTUR ORGANISASI



Gambar 2. Struktur Organisasi Pengadilan Agama Pelaihari

A. STRUKTUR ORGANISASI

Pegawai Pengadilan Agama Pelaihari terdapat sejumlah 25 orang, dengan komposisi sebagai berikut:

- Unsur pimpinan
 - a) Ketua : Dra. Hj. St. Masyhadiah D., M.H.
 - b) Wakil Ketua : Rusdiansyah, S.Ag.
- Hakim
 - a) Yudi Hardeos, S.H.I., M.S.I.
 - b) Fattahurridlo Al Ghany, S.H.I., M.S.I.
 - c) Ita Qonita, S.H.I.
 - d) Rashif Imany, S.H.I., M.S.I.
- Pejabat Kepaniteraan
 - a) Panitera : H. Gazali, S.H.
 - b) Panmud Hukum : Dra. Hj. Laila
 - c) Panmud Gugatan : Hj. Rahmatul Janah

- d) Panmud Permohonan : H. Samsuri Yusuf, S.H.
- e) Panitera Pengganti 1 : Drs. Ma'mun
- f) Panitera Pengganti 2 : Nuzula Yustisia, S.H.I.
- g) Panitera Pengganti 3 : H. Haryitno, S.H.
- h) Panitera Pengganti 4 : Wahyu Aulia, S.H.
- i) Panitera Pengganti 5 : Bayu Mukti Darmawan, S.H.
- j) Juru Sita 1 : Samri
- k) Juru Sita 2 : Khairullah
- l) Juru Sita Pengganti 1 : Siti Noor Jannah, S.E.
- m) Juru Sita Pengganti 2 : Muslimah Arrida
- Pejabat Kesekretariatan
 - a) Sekretaris : H. Yusriansyah
 - b) Kasubbag Umkeu : Hj. Sunarni, S.H.
 - c) Kasubbag Kepegawaian : Hj. Rahmawati, S.Ag.
 - d) Kasubbag Perencanaan : H. Muhammad Azhar Mushaddiq, S.H.I., M.H.
- Staf/Fungsional Umum
 - a) Staf Panmud Gugatan : Muhammad Sya'rawi, S.H.
 - b) Staf Sub Perencanaan : Respati Yudhatirta Pradita, S.T.

1. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

Tercatat sebanyak 71 SOP Kepaniteraan dan 32 SOP Kesekretariatan. Penomoran SOP berdasarkan acuan Akreditasi Penjaminan Mutu.

Tabel 1. Daftar Induk SOP Kepaniteraan

NO.	NOMOR SOP	JUDUL SOP	JUMLAH HALAMAN
1	SOP/AP/01	SOP Pelayanan Informasi	4 lembar
2	SOP/AP/02	SOP Pelayanan Pos Bantuan Hukum	2 lembar
3	SOP/AP/03	SOP Pelayanan Sidang Di Luar Gedung Pengadilan	2 lembar
4	SOP/AP/04	SOP Mekanisme Penerimaan Perkara	2 lembar
5	SOP/AP/05	SOP Pelayanan Pembayaran Panjar Biaya Perkara	2 lembar
6	SOP/AP/06	SOP Penetapan Majelis Hakim	2 lembar
7	SOP/AP/07	SOP Penunjukan Panitera Pengganti	1 lembar
8	SOP/AP/08	SOP Penunjukan Jurusita/Jurusita Pengganti	1 lembar
9	SOP/AP/09	SOP Penetapan Hari Sidang	1 lembar
10	SOP/AP/10	SOP Pemanggilan Para Pihak	1 lembar
11	SOP/AP/11	SOP Permohonan Bantuan Panggilan_Pemberitahuan Ke Pengadilan Agama Lain	2 lembar
12	SOP/AP/12	SOP Permohonan Bantuan Panggilan_Pemberitahuan Dari Pengadilan Agama Lain	2 lembar
13	SOP/AP/13	SOP Kegiatan Persiapan Persidangan	2 lembar
14	SOP/AP/14	SOP Pelayanan Mediasi	2 lembar
15	SOP/AP/15	SOP Pemanggilan Mediasi	2 lembar
16	SOP/AP/16	SOP Pelayanan Penundaan Sidang	2 lembar
17	SOP/AP/17	SOP Pelayanan Pemanggilan Saksi	2 lembar
18	SOP/AP/18	SOP Pelayanan Mohon Bantuan Pemeriksaan Saksi Ke Pengadilan Agama Lain	2 lembar
19	SOP/AP/19	SOP Permohonan Bantuan Pemeriksaan Saksi Dari Pengadilan Agama Lain	2 lembar
20	SOP/AP/20	SOP Pemeriksaan Setempat	2 lembar
21	SOP/AP/21	SOP Pelayanan Mohon Bantuan Pemeriksaan Setempat Dari Pengadilan Agama Lain	2 lembar
22	SOP/AP/22	SOP Pelayanan Mohon Bantuan Pemeriksaan Setempat Ke Pengadilan Agama Lain	2 lembar
23	SOP/AP/23	SOP Pelayanan Teguran Panjar Biaya Perkara Yang Menambah Panjar	1 lembar
24	SOP/AP/24	SOP Prosedur Pelayanan Teguran Panjar Biaya Perkara Yang Tidak Menambah Panjar	1 lembar
25	SOP/AP/25	SOP Pelayanan Sita Jaminan	5 lembar
26	SOP/AP/26	SOP Pelayanan Sita Buntut	3 lembar
27	SOP/AP/27	SOP Pelayanan Sita Harta Bersama Tanpa Perkara	1 lembar
28	SOP/AP/28	SOP Pelayanan Pemberitahuan Isi Putusan	1 lembar
29	SOP/AP/29	SOP Pelayanan Pengembalian Sisa Panjar	2 lembar
30	SOP/AP/30	SOP Pelayanan Penyerahan Salinan Putusan Kepada Para Pihak	1 lembar

NO.	NOMOR SOP	JUDUL SOP	JUMLAH HALAMAN
31	SOP/AP/31	SOP Pelayanan Pengembalian Kutipan Akta Nikah	1 lembar
32	SOP/AP/32	SOP Pelayanan Perkara Yang Berkekuatan Hukum Tetap	1 lembar
33	SOP/AP/33	SOP Pelayanan Ikrar Talak	2 lembar
34	SOP/AP/34	SOP Pelayanan Penyerahan Produk Pengadilan	2 lembar
35	SOP/AP/35	SOP Pelayanan Penyerahan Akta Cerai	1 lembar
36	SOP/AP/36	SOP Pelayanan Penyampaian Salinan Putusan Kepada Para Pihak	2 lembar
37	SOP/AP/37	SOP Pelayanan Pengiriman Salinan Putusan Yang Sudah Berkekuatan Hukum Tetap Ke KUA	2 lembar
38	SOP/AP/38	SOP Pelayanan Permintaan Salinan Putusan_Penetapan	2 lembar
39	SOP/AP/39	SOP Pelayanan Akta Cerai Pada Cerai Gugat	1 lembar
40	SOP/AP/40	SOP Pelayanan Akta Cerai Pada Cerai Talak	2 lembar
41	SOP/AP/41	SOP Pelayanan Perkara Ekonomi Syariah Memenuhi Syarat Dengan Pemeriksaan Sederhana	5 lembar
42	SOP/AP/42	SOP Pelayanan Penerimaan Perkara Dalam EkoSyar Dengan Acara Sederhana Tidak Memenuhi Syarat	5 lembar
43	SOP/AP/43	SOP Pelayanan Keberatan Perkara Upaya Hukum Perkara Sederhana Dalam Ekonomi Syariah	4 lembar
44	SOP/AP/44	SOP Pelayanan Keberatan Perkara Upaya Hukum Perkara Sederhana Dalam Ekonomi Syariah Memenuhi Batas Waktu	5 lembar
45	SOP/AP/45	SOP Pelayanan Banding	3 lembar
46	SOP/AP/46	SOP Pelayanan Kasasi	3 lembar
47	SOP/AP/47	SOP Pelayanan Kasasi Yang Tidak Memenuhi Syarat Formal Dengan Alasan Melebihi Batas Waktu	3 lembar
48	SOP/AP/48	SOP Pelayanan Kasasi Yang Tidak Memenuhi Syarat Formal Dengan Alasan Tidak Mengajukan Memori Kasasi	2 lembar
49	SOP/AP/49	SOP Pelayanan Peninjauan Kembali	4 lembar
50	SOP/AP/50	SOP Pelayanan Prodeo Tingkat Pertama	3 lembar
51	SOP/AP/51	SOP Pelayanan Prodeo Pada Tingkat Banding	3 lembar
52	SOP/AP/52	SOP Pelayanan Prodeo Pada Tingkat Kasasi	3 lembar
53	SOP/AP/53	SOP Pelayanan Pembebasan Biaya Perkara Tingkat Pertama	2 lembar
54	SOP/AP/54	SOP Pelayanan Pembebasan Biaya Perkara Tingkat Banding	2 lembar
55	SOP/AP/55	SOP Pelayanan Pembebasan Biaya Perkara Tingkat Kasasi	2 lembar
56	SOP/AP/56	SOP Pelayanan Permohonan Eksekusi Riil	2 lembar
57	SOP/AP/57	SOP Pelayanan Permohonan Eksekusi Pembayaran Sejumlah Uang	3 lembar
58	SOP/AP/58	SOP Pelayanan Mohon Bantuan Selain Putusan Pengadilan Agama dengan Lelang	3 lembar
59	SOP/AP/59	SOP Pelayanan Mohon Bantuan Eksekusi ke Pengadilan Agama Lain	2 lembar
60	SOP/AP/60	SOP Pelayanan Mohon Bantuan Eksekusi Dari Pengadilan Agama Lain	2 lembar
61	SOP/AP/61	SOP Pelayanan Permohonan Konsinyasi	2 lembar
62	SOP/AP/62	SOP Pelayanan Permohonan Isbat Rukyah Hilal	4 lembar

NO.	NOMOR SOP	JUDUL SOP	JUMLAH HALAMAN
63	SOP/AP/63	SOP Pengarsipan	2 lembar
64	SOP/AP/64	SOP Pelaporan	1 lembar
65	SOP/AP/65	SOP Pengaduan	2 lembar
66	SOP/AP/66	SOP Pelayanan Permohonan Perceraian PNS, TNI dan POLRI	2 lembar
67	SOP/AP/67	SOP Pelayanan Permohonan Pendaftaran Surat Kuasa Khusus	1 lembar
68	SOP/AP/68	SOP Pelayanan Permohonan Isbat Nikah Volunter	2 lembar
69	SOP/AP/69	SOP Pelayanan Pengelolaan ATK Perkara	2 lembar
70	SOP/AP/70	SOP Pelayanan Pengelolaan Keuangan Perkara	2 lembar
71	SOP/AP/71	SOP Pelayanan Pengelolaan Sisa Panjar	2 lembar

Tabel 2. Daftar Induk SOP Kesekretariatan

NO.	NOMOR SOP	JUDUL SOP	JUMLAH HALAMAN
1	SOP/AS/01	SOP Pelaksanaan Orientasi dan Sosialisasi Tupoksi	1 lembar
2	SOP/AS/02	SOP Pengembangan Pegawai	2 lembar
3	SOP/AS/03	SOP Ijin Belajar dan Tugas Belajar	1 lembar
4	SOP/AS/04	SOP Pengelolaan Pegawai	3 lembar
5	SOP/AS/05	SOP Pengelolaan Kartu Pegawai, Pensiun, dan BPJS	2 lembar
6	SOP/AS/06	SOP Pengelolaan Absensi Pegawai	1 lembar
7	SOP/AS/07	SOP Pengajuan Cuti Pegawai	1 lembar
8	SOP/AS/08	SOP Pengelolaan Kenaikan Pangkat	1 lembar
9	SOP/AS/09	SOP Kenaikan Gaji Berkala	1 lembar
10	SOP/AS/10	SOP Pengelolaan Ijin Perkawinan dan Perceraian Bagi Pegawai	1 lembar
11	SOP/AS/11	SOP Pengelolaan pensiun Pegawai	1 lembar
12	SOP/AS/12	SOP Pemberian Nilai kepada Pegawai	1 lembar
13	SOP/AS/13	SOP Pendelegasian Wewenang	1 lembar
14	SOP/AS/14	SOP Pemberian Penghargaan Kepada Pegawai	1 lembar
15	SOP/AS/15	SOP Pelaporan Harta Kekayaan Pegawai dan Pejabat Negara	1 lembar
16	SOP/AS/16	SOP Pengelolaan Tata Naskah Dinas	1 lembar
17	SOP/AS/17	SOP Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar	1 lembar
18	SOP/AS/18	SOP Pengelolaan Arsip aktif dan in aktif	1 lembar
19	SOP/AS/19	SOP Panatausahaan Aset	1 lembar
20	SOP/AS/20	SOP Penatausahaan Persediaan	2 lembar
21	SOP/AS/21	SOP Pemeliharaan Lingkungan dan Keamanan	2 lembar
22	SOP/AS/22	SOP Pelaksanaan Kehumasan dan Keprotokoleran	2 lembar
23	SOP/AS/23	SOP Pemberian Informasi	1 lembar
24	SOP/AS/24	SOP Pengelolaan Perpustakaan	1 lembar
25	SOP/AS/25	SOP Pencairan Anggaran	5 lembar
26	SOP/AS/26	SOP Pertanggungjawaban Anggaran	3 lembar

27	SOP/AS/27	SOP Penatausahaan PNBP	1 lembar
28	SOP/AS/28	SOP Penyusunan Laporan Keuangan	1 lembar
29	SOP/AS/29	SOP Penyusunan Rencana Program Anggaran	2 lembar
30	SOP/AS/30	SOP Penyusunan SAKIP	1 lembar
31	SOP/AS/31	SOP Penyusunan laporan	1 lembar
32	SOP/AS/32	SOP Pengelolaan TI	6 lembar

2. KINERJA / SASARAN KERJA PEGAWAI (SKP)

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 2017.

- SKP Ketua Dra. Hj. St. Masyhadiah D., M.H.

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET	
			KUANTITAS/ OUTPUT	
	<u>UNSUR UTAMA</u>			
1	Membuat penetapan perkara prodeo		40	Dokumen
2	Menunjuk hakim mediator		5	Dokumen
3	Membuat PMH		850	Dokumen
4	Membuat PHS		75	Dokumen
5	Menyidangkan perkara		150	Dokumen
6	Mengoreksi berita acara		120	Kegiatan
7	Menandatangani berita acara		150	Kegiatan
8	Membuat dan mengoreksi putusan		35	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

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET	
			KUANTITAS/ OUTPUT	
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

- SKP Wakil Ketua Rusdiansyah, S.Ag.

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET	
			KUANTITAS/ OUTPUT	
	<u>UNSUR UTAMA</u>			
1	Membuat RKT		1	Kegiatan
2	Membuat SOP		1	Dokumen
3	Membuat AKIP		1	Dokumen
4	Membuat LAKIP		1	Dokumen
5	Menunjuk Hakim Mediator		9	Dokumen
6	Membuat PMH		20	Dokumen
7	Membuat PHS		148	Dokumen
8	Menyidangkan perkara		269	Berkas
9	Melaksanakan sidang keliling		48	Perkara
10	Mengoreksi Berita Acara Sidang		269	Dokumen
11	Menandatangani Berita Acara Sidang		269	Dokumen
12	Membuat/Mengoreksi Putusan		136	Naskah
13	Menandatangani Putusan		140	Dokumen
14	Meminutasi Berkas Perkara		136	Berkas

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET	
			KUANTITAS/ OUTPUT	
15	Membuat Program Kerja Pengawasan		1	Dokumen
16	Melaksanakan evaluasi dan melaporkan Hasil Pengawasan		2	Dokumen
17	Melakukan Rapat BAPERJAKAT		2	Dokumen

- SKP Hakim Norhadi, S.H.I.

NO	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 diberikan Ketua Pengadilan Agama		2	Kegiatan

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

Yudi Hardeos, S.H.I.,M.S.I. menjabat sebagai Hakim Pengadilan Agama Pelaihari sejak bulan Januari hingga Desember 2017.

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET	
			KUANTITAS/ OUTPUT	
	<u>UNSUR UTAMA</u>			
1	Membuat Catatan Gugatan/ Permohonan Bagi yang Buta Huruf		5	Dokumen
2	Mempelajari Berkas Perkara		250	Dokumen
3	Menyidangkan Perkara		250	Kegiatan
4	Mengoreksi Berita acara		250	Kegiatan
5	Melakukan Musyawarah Majelis		250	Kegiatan
6	Membuat Konsep Putusan		100	Naskah
7	Menandatangani Putusan		250	Dokumen
8	Memeriksa Berkas Perkara yang Akan Dimutasi		250	Berkas

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET	
			KUANTITAS/ OUTPUT	
9	Menganonim Putusan		1	Dokumen
10	Melakukan Pengawasan		5	Kegiatan
11	Membuat Laporan Hasil Pengawasan		5	Laporan
12	Membuat Instrument Persidangan		250	Kegiatan
13	Membuat Laporan Kegiatan Hakim		1	Laporan
14	Melakukan Mediasi		10	Kegiatan

- 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 2017.

NO	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

- SKP Hakim Ita Qonita, S.H.I.

Berikut SKP hakim Ita Qonita, S.H.I. bulan Januari hingga Desember 2017.

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET	
			KUANTITAS/ OUTPUT	
	<u>UNSUR UTAMA</u>			
1	Membuat catatan gugatan/permohonan bagi yang buta huruf		6	Dokumen
2	Mempelajari Berkas Perkara		530	Dokumen
3	Menyidangkan perkara		530	Kegiatan
4	Mengoreksi Berita Acara		530	Kegiatan
5	Melakukan Musyawarah Majelis		530	Kegiatan

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET	
			KUANTITAS/ OUTPUT	
6	Membuat Konsep Putusan		200	Naskah
7	Menandatangani Putusan		530	Dokumen
8	Memeriksa berkas perkara yang akan diminutasi		530	Dokumen
9	Menganonim Putusan		200	Dokumen
10	Melakukan Pengawasan		3	Kegiatan
11	Membuat Laporan Hasil Pengawasan		3	Laporan
12	Membuat Instrumen Pesidangan		530	Kegiatan
13	Membuat Laporan Kegiatan Hakim		530	Kegiatan
14	Melakukan Mediasi		10	Kegiatan
15	Memberikan Informasi (Humas)		3	Kegiatan

- 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 2017.

NO	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.			
			650	Instrumen
2	Mempelajari berkas perkara		650	Dokumen
3	Menyidangkan perkara		650	Kegiatan
4	Mengoreksi berita acara		250	Kegiatan
5	Melakukan musyawarah majelis		650	Kegiatan
6	Membuat konsep putusan		250	Naskah
7	Menandatangani putusan		650	Dokumen
8	Memeriksa berkas perkara yang akan diminutasi		300	Dokumen
9	Menganonim putusan		250	Dokumen
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	Kegiatan
11	Membuat laporan hasil pengawasan		3	Laporan
12	Membuat instrumen persidangan		650	Kegiatan
13	Membuat laporan kegiatan hakim		650	Kegiatan
14	Melakukan mediasi		5	Kegiatan
15	Memasukan putusan hasil konsepnya yang sudah disetujui oleh Hakim Ketua ke dalam server untuk dikirim ke website PTA Banjarmasin dan Mahkamah Agung RI.		250	Kegiatan

- SKP Panitera

Berikut SKP Panitera Pengadilan Agama Pelaihari bulan Januari hingga Desember 2017.

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET	
			KUANTITAS/ OUTPUT	
1	<u>UNSUR UTAMA</u>			
	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.		12	Kegiatan
2	Menyerahkan/ mengirim salinan putusan/ penetapan kepada para pihak berperkara sesuai permintaan dan instansi yang terkait melalui panitera muda hukum sesuai ketentuan yang berlaku.		300	Dokumen
3	Mengkoordinir mekanisme penyusunan laporan tahunan Pengadilan Agama khusus kepaniteraan.		1	Kegiatan
4	Melaksanakan sidang sebagai panitera.		50	kegiatan
5	Membuat surat penunjukan panitera pengganti dan surat penugasan jurusita/ jurusita pengganti untuk membantu majelis hakim melaksanakan persidangan.		1000	Dokumen
6	Membuat berita acara sidang dan membundel berkas perkara.		50	Dokumen
7	Melaksanakan putusan/ penetapan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap (BHT) sebagai panitera.		1	Kegiatan
8	Melaksanakan eksekusi putusan berdasarkan perintah ketua Pengadilan Agama		1	Kegiatan
9	Menyusun laporan keadaan perkara		12	Kegiatan
10	Menyusun laporan keuangan perkara		0	Kegiatan
11	Membuat surat penetapan Panitera Pengganti		12	Kegiatan
12	Membuat surat penetapan Jurusita dan Jurusita Pengganti		1000	Dokumen
13	Membuat SK Kelompok Kerja Kepaniteraan		3	Kegiatan
14	Menandatangani Akta Cerai		500	Dokumen
15	Membuat laporan pengaduan		10	Dokumen
16	Menandatangani Akta Banding		2	Dokumen
17	Menandatangani Akta Kasasi		2	Dokumen
18	Menandatangani Akta Peninjauan Kembali		2	Dokumen
19	Menandatangani Laporan Perkara		12	Kegiatan
20	Membuat Berita Acara Sidang (BAS)		1	Dokumen
21	Membuat Berita Acara Sita/Eksekusi		1	Dokumen
22	Membuat Instrumen PGL/PBT/Amar Putusan/Tunda		100	Dokumen
23	Membuat penetapan ikrar/sita		3	Dokumen
24	Melaksanakan pemberkasan perkara/minutasi		3	Dokumen
25	Mengikuti dan mencatat jalannya sidang		5	Dokumen
26	Melaksanakan eksekusi		1	Dokumen

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET	
			KUANTITAS/ OUTPUT	
27	Melakukan rapat evaluasi dan koordinasi		4	Dokumen
28	Menyusun laporan tahunan		1	Dokumen
29	Menyusun LAKIP		1	Dokumen

- SKP Sekretaris

Berikut SKP Sekretaris Pengadilan Agama Pelaihari bulan Januari hingga September 2017.

NO	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
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 kesekretariatan		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 kesekretariatan		75	kegiatan

- SKP Panitera Muda Hukum

Berikut SKP Panitera Muda Hukum Pengadilan Agama Pelaihari bulan Januari hingga Desember 2017.

NO	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 minutas akhir		80	perkara
6	Mengetik penetapan (sita/ikrar)		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
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

- SKP Panitera Muda Permohonan

Berikut SKP Panitera Muda Permohonan Pengadilan Agama Pelaihari bulan Januari hingga Desember 2017.

NO	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	Dokumen
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

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET	
			KUANTITAS/ OUTPUT	
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

- SKP Panitera Pengganti

Berikut SKP Panitera Pengganti Pengadilan Agama Pelaihari bulan Januari hingga Desember 2017.

NO	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

- SKP Juru Sita

Berikut SKP Juru Sita Pengadilan Agama Pelaihari bulan Januari hingga Desember 2017.

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

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET	
			KUANTITAS/ OUTPUT	
6	Melaksanakan tugas pelaksanaan putusan Pengadilan (eksekusi).		0	Kegiatan
7	Melaksanakan pemanggilan, pemberitahuan, dan pengumuman-pengumuman dari pengadilan agama lain (tabayyun) kepada pihak berperkara.		30	Kegiatan

- SKP Kasubbag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana

Berikut SKP Kasubbag Kepegawaian, Organisasi, dan Tata Laksana Pengadilan Agama Pelaihari bulan Januari hingga Desember 2017.

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET	
			KUANTITAS/ OUTPUT	
	<u>UNSUR UTAMA</u>			
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	Dokumen
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	Dokumen
6	Melaksanakan kegiatan pelantikan/ serah terima jabatan		3	Kegiatan
7	Mengonsep dan menyusun DUK, Bezetting, Struktur Organisasi, Job Description dan Surat Pernyataan Masih Menduduki Jabatan		52	Dokumen
8	Mengikuti rapat Baperjakat sebagai sekretaris bukan anggota		2	Kegiatan
9	Mengelola File-file Pegawai		26	Kegiatan
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

- SKP Kasubbag Umum dan Keuangan

Berikut SKP Kasubbag Umum dan Keuangan Pengadilan Agama Pelayari bulan Januari hingga Desember 2017.

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET	
			KUANTITAS/ OUTPUT	
1	<u>UNSUR UTAMA</u>			
	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 Pelayari ;		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

- SKP Kasubbag Perencanaan, TI dan Pelaporan

Berikut SKP Kasubbag Perencanaan, TI dan Pelaporan Pengadilan Agama Pelayari bulan Januari hingga Desember 2017.

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET	
			KUANTITAS/ OUTPUT	
	<u>UNSUR UTAMA</u>			
1	Membuat laporan tahunan.		1	Dokumen
2	Menyusun RKA-KL.		12	Dokumen
3	Membuat berita kegiatan Pengadilan Agama Pelayari.		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 Pelayari.		50	Kegiatan

- SKP Staf Umum dan Keuangan

Berikut SKP Staf Umum dan Keuangan Pengadilan Agama Pelayari bulan Januari hingga Desember 2017.

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET	
			KUANTITAS/ OUTPUT	
	<u>UNSUR UTAMA</u>			
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

B. PELAYANAN PUBLIK YANG PRIMA

Berorientasi pada pelayanan publik yang prima Pengadilan Agama Pelaihari telah melakukan beberapa perubahan dari segi tata letak ruang penerimaan perkara dan ruang tunggu sidang, maupun penambahan fasilitas pendukung lainnya seperti televisi, dispenser air minum, printer, koran, tempat pengisian ulang daya telepon genggam, kursi roda, tempat ibu menyusui, dan tempat bermain anak.

1. Akreditasi Penjaminan Mutu

Pengadilan Agama Pelaihari tidak termasuk dalam daftar satuan kerja yang dilakukan sertifikasi di tahun 2017. Persiapan menjelang akreditasi di tahun 2018 Pengadilan Agama Pelaihari telah melakukan pembagian tugas untuk melengkapi persyaratan penilaian sertifikasi. Kegiatan survei kepuasan masyarakat sudah dilakukan tahun 2017. Responden adalah para pencari keadilan yang telah memperoleh akta nikah dan atau salinan penetapan. Self assessment telah dilakukan oleh Asesor Internal dengan perolehan nilai 58,0 %.

2. Posbakum

Pos Bantuan Hukum (Posbakum) merupakan lembaga pemberian jasa hukum yang difasilitasi oleh negara melalui pengadilan agama, bertugas memberikan bantuan hukum secara cuma-cuma bagi masyarakat pencari keadilan yang tidak mampu. Petugas Posbakum bisa dari advokat, sarjana hukum dan sarjana syariah yang tergabung dalam lembaga profesi advokat maupun LBH perguruan tinggi sebagaimana diatur dalam SEMA Nomor 1 Tahun 2014.

Layanan hukum meliputi informasi, konsultasi, dan advis hukum serta pembuatan dokumen hukum yang dibutuhkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Posbakum telah berjalan sejak 2010, namun baru 2015 PA Pelaihari mendapatkan anggaran dari Mahkamah Agung untuk mengelola Posbakum. Pengadilan Agama Pelaihari bekerjasama dengan Fakultas Syariah IAIN Antasari Banjarmasin untuk membentuk Posbakum karena Posbakum merupakan bagian dari Tri Dharma Perguruan Tinggi dalam hal pengabdian kepada masyarakat yang memerlukan bantuan hukum. Posbakum akan ditangani oleh Lembaga Konsultasi Bantuan Hukum Islam yang saat ini telah berbadan hukum.

Sejak tanggal 17 Maret 2015 telah dilaksanakan penandatanganan MoU, Kontrak kerja antara PA Pelaihari dengan LKBHI Fakultas Syariah dan Ekonomi Islam IAIN Antasari Banjarmasin dan penandatanganan surat perintah untuk memulai pekerjaan Petugas Posbakum dari LKBHI Fakultas Syariah dan Ekonomi IAIN Antasari.

Kemudian di awal tahun 2017 dilakukan lagi penandatanganan MoU LKBH IAIN Antasari dengan Pengadilan Agama Pelaihari dalam pelayanan POSBAKUM. Tersedianya Pos Bantuan Pelayanan Hukum atau POSBAKUM di Pengadilan Agama Pelaihari selama ini sangat membantu dalam hal pelayanan kepada masyarakat, kerjasama yang sudah terjalin antara LKBH IAIN Antasari dengan Pengadilan Agama Pelaihari dalam penyediaan layanan tersebut telah memasuki tahun yang ketiga.



Gambar 3. Ketua PA Pelaihari Dra. Hj. St. Masyhadiyah menandatangani MoU.

Bersamaan dengan awal tahun 2017 yang telah dimulai, maka pelaksanaan kontrak kerjasama tersebut menjadi keharusan untuk diperbaharui mengingat anggarannya masuk dalam DIPA 2017. Hal mendasar yang menjadi kendala dalam 2017 ini adalah adanya pengurangan anggaran dalam DIPA 2017 untuk layanan bantuan hukum walaupun berbalik arah dengan semakin meningkatnya perkara yang diterima di Pengadilan Agama Pelaihari.



Gambar 4. Kesepakatan kedua belah pihak memperpanjang kontrak kerjasama.

Berbagai macam hal teknis lainnya juga dibicarakan dalam pertemuan tersebut, namun dengan keinginan yang sama dalam melayani masyarakat semua kendala tersebut diharapkan tidak menjadi penghalang dalam memberikan pelayanan yang maksimal kepada

masyarakat, mengingat PA Pelaihari salah satu satker di Mahkamah Agung yang masih dipercaya dan bertahan dalam penyediaan layanan POSBAKUM hal ini melihat adanya satker lain dibawah Mahkamah Agung yang dihentikan anggarannya untuk layanan bantuan hukum tersebut.

Jum'at [13 Januari 2017] Penandatanganan kerjasama tersebut mengambil tempat di Fakultas Syari'ah IAIN Antasari yang dilakukan pimpinan Pengadilan Agama Pelaihari Dra. Hj. St. Masyhadiah D, M.H. dan dari pihak IAIN Antasari Dekan Fakultas Syari'ah Prof. Dr. Ahmadi Hasan, M.H. Dalam kesempatan tersebut turut hadir Panitera PA Pelaihari H. Gazali, S.H. dan Sekretaris PA Pelaihari H. Yusriansyah serta H. M. Azhar Mushaddiq, S.H.I., M.H. sebagai Kasubag Perencanaan, TI dan Pelaporan yang juga merangkap sebagai penanggung jawab kegiatan atau PPK (Pejabat Pembuat Komitmen), sedangkan pihak IAIN Antasari dihadiri Ketua LKBH Fakultas Syariah IAIN Antasari Banjarmasin Dr. Jalaluddin. M.Hum., Pembantu Dekan I Drs. Nur Ifansyah, M.Ag, Pembantu Dekan II dan Drs. Hasby Maslan.

2.1. Anggaran

Dalam DIPA uraian kegiatan Layanan Bantuan Hukum dilingkungan Peradilan Agama diperoleh anggaran sebesar Rp 38.500.000,00 (tiga puluh delapan juta lima ratus ribu rupiah) terserap seluruhnya.

2.2. Perkara yang ditangani

Dari jumlah perkara yang berhasil diberikan pelayanan oleh Posbakum sepanjang tahun 2017 dari jumlah dana yang tersedia oleh negara sebesar Rp 38.500.000,00 untuk jumlah jam layanan sebanyak 385 jam, berhasil diberikan layanan sebanyak 1.249 perkara dalam bentuk pelayanan berupa pembuatan surat gugatan/permohonan. Hal tersebut disebabkan adanya MoU antara IAIN Antasari Banjarmasin dengan Pengadilan Agama Pelaihari yang dibuat dalam bentuk kerjasama untuk pekerjaan sepanjang tahun 2017.

3. Sidang Keliling/Pelayanan Terpadu

Pelayanan Terpadu Sidang Keliling yang selanjutnya disebut Pelayanan Terpadu adalah rangkaian kegiatan yang dilakukan secara bersama-sama dan terkoordinasi dalam satu waktu dan tempat tertentu antara Pengadilan Agama, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota, Kantor Urusan Agama Kecamatan, dalam layanan keliling untuk memberikan pelayanan itsbat nikah sesuai dengan kewenangan Pengadilan Agama dan untuk memenuhi pencatatan perkawinan dan pencatatan kelahiran.

Berikut adalah tabel ringkasan pelaksanaan sidang keliling Pengadilan Agama
Pelaihari selama tahun 2017:

Tabel 3. Tabel Rekapitulasi Jumlah Perkara, Jumlah Buku Nikah, dan Jumlah Dokumen Kependudukan saat Sidang Keliling.

N O	TEMPAT PELAYANAN	TANGGAL	JUMLAH PERKARA ITSBAT NIKAH YANG DISIDANGKAN				JUMLAH BUKU NIKAH KUA		DUKCAPIL	KETER ANGAN
			JML PERKARA	KABUL	TOLAK	GUGUR	SUAMI	ISTERI		
1	2	3		4	5	6	9	10	11	12
1	Desa Tungkaran	13 April 2017	14	14	-	-	-	-	77 Akta Kelahiran 73 Kartu Keluarga	Sidang Terpadu
2	Kecamatan Kurau	4 Mei 2017	23	22	-	1	-	-	92 Akta Kelahiran 70 Kartu Keluarga	Sidang Terpadu
3	Kecamatan Panyipatan	19 Mei 2017	62	62	-	-	-	-	150 Akta Kelahiran 142 Kartu Keluarga	Sidang Terpadu
4	Kecamatan Bati-Bati	20 Juli 2017	34	34	-	-	68	68	94 Akta Kelahiran 58 Kartu Keluarga	Sidang Terpadu
5	Kecamatan Takisung	24 Agustus 2017	20	17	1	2	1 (simbolis)	1 (simbolis)	19 Akta Kelahiran 20 Kartu Keluarga	Sidang Terpadu
6	Kecamatan Kintap	14 September 2017	28	28	-	-	-	-	92 Akta Kelahiran 82 Kartu Keluarga 5 Akta Kematian 43 Perekaman e- KTP 43 Surat Pengganti e-KTP	Sidang Terpadu
7	Kecamatan Takisung (Tahap 2)	12 Oktober 2017	28	27	1	-	-	-	-	Sidang Keliling
8	Desa Guntung Besar	9 Nopember 2017	11	10	1	-	-	-	-	Sidang Keliling
9.	Desa Bati-Bati	16 Nopember 2017	19	18	1	-	-	-	-	Sdang Keliling
JUMLAH			239	232	4	3	69	69		

Biaya penyelesaian perkara di luar gedung peradilan dalam rincian kertas kerja
Pengadilan Agama Pelaihari tahun anggaran 2017 memperoleh alokasi dana sebesar
Rp 75.750.000,00 (tujuh puluh lima juta tujuh ratus lima puluh ribu rupiah), terealisasi
Rp 73.660.000,00 (tujuh puluh tiga juta enam ratus enam puluh ribu rupiah, sisanya
Rp 2.090.000,00 (dua juta sembilan puluh ribu rupiah).

Kegiatan sidang itsbat nikah di Desa Bati-Bati Kecamatan Bati-Bati merupakan pamungkas gelaran sidang terpadu PA Pelaihari di tahun 2017. Dari data tersebut di atas menggambarkan bahwa secara kualitas dan kuantitas PA Pelaihari tuntas melaksanakan salah satu program unggulan Mahkamah Agung RI.

4. Perkara Prodeo

Jumlah perkara prodeo tahun 2017 adalah sebanyak 29 perkara dengan rincian:

- Prodeo DIPA dari jumlah dana yang dianggarkan sebesar Rp 8.000.000,00 untuk realisasi sebanyak 20 perkara, namun dalam kenyataannya dana tersebut hanya mampu terpakai untuk 16 perkara. Kurang dari target yang ada, disebabkan dana yang tidak mencukupi.
- Prodeo Murni sebanyak 13 perkara.

5. Meja Informasi dan Pengaduan

Perkara yang diterima Pengadilan Agama Pelaihari pada tahun 2017 adalah sebanyak 1.260 perkara, sedangkan sisa perkara pada tahun 2016 sebanyak 104 perkara, sehingga beban perkara pada Pengadilan Agama Pelaihari tahun 2017 berjumlah 1364 perkara. Secara prosentasi jumlah yang diterima pada tahun 2017 mengalami peningkatan sebesar 12,90 % dari tahun sebelumnya di 2016 sebanyak 1.116 perkara.

Dari jumlah perkara yang telah masuk haruslah diimbangi dengan pelayanan meja informasi yang prima dan layanan pengaduan. Kepada seluruh Lapisan masyarakat yang merasa di perlakukan tidak adil atau tidak puas oleh aparat negara (Hakim/Karyawan/Karyawati) Pengadilan Agama Pelaihari dalam memberikan pelayanan Publik, menemukan pelanggaran Hukum, melakukan pungutan liar di luar ketentuan resmi yang sudah ditetapkan oleh Pengadilan Agama Pelaihari atau bertindak sebagai makelar kasus, dapat melaporkan melalui:

- 0812 9149 3113 : nomor telepon pengaduan Pengadilan Agama Pelaihari
- 0813 1494 1212 : nomor telepon pengaduan Pengadilan Tinggi Agama Pelaihari
- 0852 8249 0900 : nomor telepon pengaduan Bawas Mahkamah Agung
- E-mail : pengaduan@badanpengawasan.net

- Atau di Kotak Saran/Kritik yang tersedia di Pengadilan Agama Pelaihari. Telah disediakan Formulir Pengaduan.

6. Pendaftaran Perkara Online

Tahun 2017 kali ini berbeda dengan tahun sebelumnya, meski tidak terdapat perkara yang didaftarkan secara online, tetap dilakukan pembenahan dari segi teknis supaya lebih memudahkan para pencari keadilan mendaftarkan perkaranya melalui <https://pa-pelaihari.go.id>.

BAB III PEMBINAAN DAN PENGELOLAAN

A. SUMBER DAYA MANUSIA

Sejak diberlakukannya moratorium/penundaan untuk pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) diseluruh aparatur 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 7 orang dan Posbakum 2 orang. Berikut akan diuraikan dalam bentuk tabel sebagai berikut.

Tabel 4. Statistik Pegawai PA.Pelaihari 2017

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.	JSP	-	2			1	1	
11.	Staff	2	-				2	
12.	PTT/Honorar	5	2		-	2	5	-
13.	Posbakum	-	2					
Jumlah		22	13	1		6	22	5
		34						

Tabel 5. Susunan Pegawai PA. Pelaihari 2017

NO	NAMA/NIP	PANGKAT/GOL	JABATAN
1	Dra. Hj. St. MASYHAHADIAH D., M.H 19670105199203. 2. 002	PEMBINA UTAMA MUDA-IV/c	KETUA
2	RUSDIANSYAH, S.Ag. 19700906.199803.1.004	PEMBINA-IV/a	WAKIL KETUA
3	YUDI HARDEOS, S.H.I.,M.S.I 19831220.200604.1.002	PENATA-III/c	HAKIM PRATAMA MADYA

4	ITA QONITA, S.H.I 19790424.200704.2.001	PENATA-III/c	HAKIM PRATAMA MADYA
5	FATTAHURRIDLO ALGHANY, S.H.I., M.S.I 19850509.200904.1.006	PENATA-III/c	HAKIM PRATAMA MADYA
6	RASHIF IMANY, S.H.I., M.S.I 19851129.201101.1.005	PENATA MUDA TINGKAT I- III/b	HAKIM PRATAMA MUDA
7	H. GAZALI, S.H 19600810.199203.1.001	PENATA TINGKAT I-III/d	PANITERA
8	Hj. RAHMATUL JANNAH, S.Ag 19690215.199503.2.002	PENATA TINGKAT I-III/d	PANITERA MUDA GUGATAN
9	Dra. Hj. LAILA 19641222.199203.2.003	PENATA TINGKAT I-III/d	PANITERA MUDA HUKUM
10	H. SAMSURI YUSUF, SH 19721224.199703.1.001	PENATA TINGKAT I-III/d	PANITERA MUDAPERMOHONAN
11	Drs. MA'MUN 19680409.200112.1.002	PENATA TINGKAT-III/d	PANITERA PENGGANTI
12	HARYITNO, S.H 19650705.200112.1.002	PENATA TINGKAT-III/d	PANITERA PENGGANTI
13	NUZULA YUSTISIA, S.H.I 19850605.200904.2.008	PENATA III/c	PANITERA PENGGANTI
14	WAHYU AULIA, S.H 19860612.200904.1.002	PENATA-III/c	PANITERA PENGGANTI
15	BAYU MUKTI DARMAWAN, S.H 19860812.200604.1.002	PENATA MUDA-III/b	PANITERA PENGGANTI
16	SAMRI 19640715.198703.1.001	PENATA MUDA TINGKAT I- III/b	JURUSITA
17	KHAIRULLAH 19790403.200312.1.001	PENGATUR TINGKAT I-II/d	JURUSITA
18	SITI NOOR JANNAH, S.E 19871204.201101.2.013	PENATA MUDA TINGKAT I- III/b	JURUSITA PENGGANTI
19	MUSLIMAH ARRIDA 19821029.200312.2.001	PENGATUR TINGKAT I-II/d	JURUSITA PENGGANTI

Tabel 6. Sumber Daya Manusia Non Teknis Yudisial Pada Pengadilan Agama Pelaihari

NO	NAMA/NIP	PANGKAT/GOL	JABATAN
1	H. YUSRIANSYAH 19620215.198603.1.003	PENATA TINGKAT I-III/d	SEKRETARIS
2	Hj. SUNARNI, S.H. 10610831.198903.2.001	PENATA-III/c	KASUBAG UMUM dan KEUANGAN
3	RAHMAWATI, S. Ag 19730212.200112.2.001	PENATA TINGKAT I-III/d	KASUBAG KEPEGAWAIAN ORTALA
4	H. M. AZHAR MUSHADDIQ, S.H.I.,M.H 19790416.2002.12.1.003	PENATA TINGKAT I-III/d	KASUBAG PERENCANAAN TI dan PELAPORAN
5	MUHAMMAD SYA'RAWI, S.H 19860311.201212.1.002	PENATA MUDA TINGKAT I- III/b	FUNGSIONAL UMUM
6	RESPATI YUDHATIRTA PRADITA, S.T 19871204.201503.1.002	PENATA MUDA	STAF KASUBAG PERENCANAAN TI, dan PELAPORAN

Sejak 03 Maret tahun 2017 Pengadilan Agama Pelaihari telah mengadakan penyesuaian Eselonering pejabat Ketua, Wakil Ketua dan Pejabat struktural Pengadilan di lingkungan Mahkamah Agung RI. Dalam rentang masa sejak Maret sampai bulan Desember 2017 juga telah tercatat beberapa orang yang mendapatkan mutasi dan promosi jabatan di Pengadilan Agama Pelaihari namun diantaranya belum ada yang memasuki masa purnabakti atau pensiun.

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 2 (dua) 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 2017 sebanyak 1 orang pegawai mutasi masuk ke Pengadilan Agama Pelaihari dan sebanyak 2 orang keluar dari Pengadilan Agama Pelaihari untuk ditempatkan di satker yang lain. Berikut penjelasan yang lebih rinci pegawai yang mutasi dalam bentuk tabel.

Tabel 7. Mutasi Pegawai PA.Pelaihari 2017

No	Nama Pegawai	Jabatan Lama	Jabatan Baru	Keterangan
1.	Norhadi, SHI	Hakim PA.Plh	Wakil Ketua PA. Sampit	Mutasi Keluar September 2017
2.	Muhammad Ridwan, SH	Panti PA.Plh	Panti PA Maros	Mutasi Keluar November 2017
3.	Wahyu Aulia, S.H	Panti PA.Ktb	Panti PA.Plh	Mutasi Masuk November 2017
4.	Siti Noor Jannah, S.E	Staf PA.Plh	JSP PA.Plh	Mutasi Jabatan November 2017
5.	Muslimah Arrida	Staf PA.Plh	JSP PA.Plh	Mutasi Jabatan November 2017

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;

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

Selama rentang waktu tahun 2017 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

- a) Dra. Hj. St. Masyhadiah D, MH jabatan sebelumnya Ketua Pengadilan Agama Pelaihari Kelas II menjadi Ketua Pengadilan Agama Pelaihari Kelas IB
- b) Rusdiansyah, S.Ag jabatan sebelumnya Wakil Ketua di Pengadilan Agama Pelaihari Kelas II menjadi Wakil Ketua Pengadilan Agama Pelaihari IB.

- c) Hj. Sunarni, S.H. jabatan sebelumnya Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan Pengadilan Agama Pelaihari Kelas II menjadi Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan Pengadilan Agama Pelaihari Kelas IB.
- d) Hj. Rahmawati, S.Ag jabatan sebelumnya Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana Pengadilan Agama Pelaihari Kelas II menjadi Kepala Sub Bagian Kepegawaian Organisasi dan Tata laksana Pengadilan Agama Pelaihari Kelas IB.
- e) Muhammad Azhar Mushaddiq, S.HI jabatan Kepala Sub Bagian Perencanaan , TI dan Pelaporan Pengadilan Agama Pelaihari Kelas II menjadi Kepala Sub Bagian Perencanaan TI, dan Pelaporan Pengadilan Agama Pelaihari Kelas IB.
- f) Norhadi, S.HI jabatan sebelumnya Hakim Pengadilan Agama Pelaihari Kelas IB menjadi Wakil Ketua Pengadilan Agama Sampit Kelas II.
- g) Wahyu Aulia, SH jabatan sebelumnya Panitera Pengganti Pengadilan Agama Kotabaru Kelas II menjadi Panitera Pengganti Pengadilan Agama Pelaihari Kelas IB.
- h) Siti Noor Jannah, SE jabatan sebelumnya staf Kesekretariatan Pengadilan Agama Pelaihari Kelas II menjadi Jurusita Pengganti Pengadilan Agama Pelaihari Kelas IB.
- i) Muslimah Arrida jabatan sebelumnya Staf Kesekretariatan Pengadilan Agama Pelaihari Kelas II menjadi Jurusita Pengganti Pengadilan Agama Pelaihari Kelas IB.
- j) H. Yusriansyah jabatan sebelumnya Sekretaris Pengadilan Agama Pelaihari Kelas IB, berdasrakan Surat Kejaksaan Negeri HST Nomor 1259/Q3.15/Fu.1/09/2017 tanggal 4 September 2017 telah melaksanakan putusan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 1858K/Pid.sus/2015 tanggal 5 April 2017 dengan Amar putusan dalam Perkara An. H. Yusriansyah Bin Akhmad untuk menjalani Pidana Penjara selama 1 (satu) Tahun.

Tabel 8. Promosi Pegawai PA.Pelaihari 2017

No.	Nama Pegawai	Jabatan Lama	Jabatan Baru	Keterangan
1.	Dra.Hj.St.Masyhadiah D, MH	Ketua PA.Plh Kelas II	Ketua PA.Plh Kelas IB	29 Agustus 2017
2.	Rusdiansyah, S.Ag	Wakil Ketua PA. Plh kelas II	Wakil Ketua PA.Plh Kelas IB	03 Oktober 2017
3.	Hj Sunarni, S.H.	Kasubbag Umum dan Keuangan PA.Plh Kelas II	Kasubbag Umum dan Keuangan PA. Plh Kelas IB	23 November 2017
4.	Hj. Rahmawati, S.Ag	Kasubbag Kepegawaian, Ortala PA. Plh Kelas II	Kasubbag Kepegawaian , Ortala PA.Plh Kelas IB	23 November 2017
5.	H. MUhammad. Azhar Mushaddiq, S.HI.,M.H	Kasubbag Perencanaan TI dan Pelaporan PA.Plh Kelas II	Kasubbag Perencanaan TI dan Pelaporan PA.Plh Kelas IB	23 November 2017
6.	Norhadi, S. HI	Hakim PA.Plh Kelas II	Wakil Ketua PA Sampit Kelas II	11 September 2017
7.	Wahyu Aulia, SH	Panti PA.Ktb Kelas II	Panti PA.Plh Kelas IB	17 November 2017
8.	Siti Noor Jannah , SE	Staf PA.Plh Kelas II	JSP PA.Plh Kelas IB	2 November 2017
9.	Muslimah Arrida	Staf PA.Plh Kelas II	JSP PA.Plh Kelas IB	2 November 2017

3. Pensiun

Dari jumlah pegawai tetap Pengadilan Agama Pelaihari sebanyak 25 orang yang diantaranya terdiri 6 orang hakim termasuk Ketua dan Wakil Ketua, belum ada yang memasuki usia pensiun pada tahun 2017 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. PENYELESAIAN 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.

Perkara yang diterima Pengadilan Agama Pelaihari pada tahun 2017 adalah sebanyak 1.260 perkara, sedangkan sisa perkara pada tahun 2016 sebanyak 104 perkara, sehingga beban perkara pada Pengadilan Agama Pelaihari tahun 2017 berjumlah 1364 perkara. Secara prosentasi jumlah yang diterima pada tahun 2017 mengalami peningkatan sebesar 12,90 % dari tahun sebelumnya di 2016 sebanyak 1.116 perkara.

Produktivitas Hakim pada Pengadilan Agama Pelaihari dalam memutus perkara pada tahun 2017 sebanyak 1310 perkara dari jumlah beban perkara 1364 perkara, artinya ada selisih 54 perkara yang belum putus.

Selama tahun 2017 semua perkara yang telah diputus sebanyak 1310 perkara telah diminutasi secara keseluruhan, artinya capaian minutasi tahun 2017 telah 100%. Berdasarkan data hasil laporan bulanan mengenai hasil penyelesaian akhir suatu perkara yang diajukan pada tahun 2017 diperoleh data sebagai berikut.

Tabel 9. Keadaan perkara berdasarkan hasil penyelesaian akhir

No	Jenis putusan	Hasil
1.	Dikabulkan	1.237
2.	Ditolak	8
3.	Tidak diterima	2
4.	Digugurkan	22
5.	Dicoret dari register	4
6.	Dicabut	37

1. Jumlah Sisa Perkara yang Diputus

Jumlah sisa perkara tahun lalu yang diputus tahun 2017 adalah sebanyak 104.

2. Jumlah Perkara yang Diputus Tepat Waktu

Jumlah perkara yang diputus tepat waktu yaitu jumlah perkara masuk tahun 2017 dikurangi sisa perkara tahun 2017, yaitu 1260 dikurangi 54 = 1206 perkara.

3. Jumlah Perkara yang Tidak Mengajukan Upaya Hukum

Berikut merupakan keadaan perkara berdasarkan jenis upaya hukum.

Tabel 10. Keadaan perkara dengan upaya hukum

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

Perkara yang diterima Pengadilan Agama Pelayari pada tahun 2017 adalah sebanyak 1.260 perkara. Berdasarkan tabel di atas maka didapat perkara sebanyak 1.257 perkara yang tidak mengajukan upaya hukum.

4. Jumlah Perkara Perdata yang Berhasil Mediasi

Jumlah perkara yang melalui proses mediasi adalah sebanyak 76 perkara, 5 (lima) di antaranya berhasil mediasi dan sisanya tidak berhasil.

Tabel 11. 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

No	Bulan	Jumlah Perkara	Berhasil	Tidak Berhasil
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	4	-	4

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. 9.677.247.140 (sembilan milyar enam ratus tujuh puluh tujuh juta dua ratus empat puluh tujuh ribu seratus empat puluh rupiah) dengan akumulasi penyusutan sebesar Rp. 2.101.572.354 (dua milyar seratus satu juta lima ratus tujuh puluh dua ribu tiga ratus lima puluh empat rupiah) sehingga per tanggal 31 Desember 2017 nilai netto sebesar Rp. 7.575.674.786 (tujuh milyar lima ratus tujuh puluh lima juta enam ratus tujuh puluh empat ribu tujuh ratus delapan puluh enam rupiah).

LAPORAN POSISI BARANG MILIK NEGARA DI NERACA
POSISI PER TANGGAL 31 DESEMBER 2017
TAHUN ANGGARAN 2017

NAMA UAKPB : 005.01.15.307115.000 PENGADILAN AGAMA PELAIHARI

Tanggal : 03-01-2018
Halaman : 1
Kode Lap. : LBAPKT

AKUN NERACA		JUMLAH		
KODE	URAIAN	NILAI BMN	AKM. PENYUSUTAN	NILAI NETTO
1	2	3	4	5
117111	Barang Konsumsi	5,716,000	0	5,716,000
117113	Bahan untuk Pemeliharaan	1,107,750	0	1,107,750
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	1,529,146,266	1,092,227,317	436,918,949
133111	Gedung dan Bangunan	5,187,090,998	960,283,986	4,226,807,012
134113	Jaringan	9,760,000	1,461,051	8,298,949
135121	Aset Tetap Lainnya	14,576,126	0	14,576,126
136111	Konstruksi Dalam pengerjaan	0	0	0
162151	Software	0	0	0
166112	Aset Tetap yang tidak digunakan dalam operasi pemerintahan	47,600,000	47,600,000	0
J U M L A H		9,677,247,140	2,101,572,354	7,575,674,786

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 2017 terbagi menjadi dua yang berpedoman pada DIPA Nomor DIPA-005.01.2.307115/2017 tanggal 7 Desember 2016 untuk Badan Urusan Administrasi dan DIPA Nomor DIPA-005.01.2.309049/2017 tanggal 7 Desember 2016 untuk Badan Peradilan Agama, merupakan bagian dari anggaran Mahkamah Agung Republik Indonesia tahun 2017, dari nilai anggaran Mahkamah Agung Republik Indonesia.

Pengadilan Agama Pelaihari mendapatkan alokasi anggaran untuk Badan Urusan Administrasi sebesar Rp.3.417.386.000,- (Tiga milyar Empat ratus Tujuh belas juta Tiga ratus Delapan puluh Enam ribu rupiah) untuk belanja pegawai, sebesar Rp.686.959.000,- (Enam ratus Delapan puluh Enam juta Sembilan ratus Lima puluh Sembilan ribu rupiah) untuk belanja barang dan sebesar Rp. 465.000.000,- (Empat ratus Enam puluh Lima juta rupiah) untuk belanja modal. Selain itu kami sajikan juga realisasi Remunerasi selama tahun 2017. Berikut kami uraikan dalam bentuk tabel dibawah ini.

1. Belanja Pegawai

Tabel 12. Belanja pegawai

No.	Uraian	Nilai Pagu	Realisasi	Sisa Anggaran
1.	Belanja gaji pokok PNS	905,690,000	1,148,432,500	*242,742,500
2.	Belanja pembulatan gaji PNS	19,000	14,377	4,623
3.	Belanja tunj.suami/isteri PNS	65,278,000	73,786,740	*8,508,740
4.	Belanja tunj.anak PNS	17,999,000	21,125,450	*3,126,450
5.	Belanja tunj.struktural PNS	20,410,000	31,250,000	*10,840,000
6.	Belanja tunj.fungsional PNS	1,586,455,000	1,250,670,000	335,785,000
7.	Belanja tunj.PPh PNS	244,963,000	153,214,287	91,748,713
8.	Belanja tunj.beras PNS	63,257,000	58,587,780	4,699,220
9.	Belanja uang makan PNS	203,808,000	183,267,000	20,541,000
10.	Belanja tunj.umum PNS	33,507,000	6,970,000	26,537,000
11.	Belanja tunj.kemahalan hakim	276,000,000	109,350,000	166,650,000
Jumlah Total		3,417,386,000	3,024,795,134	*392,590,866

* kekurangan nilai pagu anggaran sebelum direvisi

2. Belanja Barang

Tabel 13. Belanja barang

No.	Uraian	Nilai Pagu	Realisasi	Sisa Anggaran
1.	Belanja keperluan perkantoran	185,764,000	185,673,600	90,400
2.	Belanja pengiriman surat dinas pos pusat	1,131,000	1,123,500	7,500
3.	Belanja honor operasional satuan kerja	51,300,000	48,700,000	2,600,000
4.	Belanja barang operasional lainnya	15,625,000	15,624,600	400
5.	Belanja barang non operasional lainnya	3,000,000	2,991,000	9,000
6.	Belanja perjalanan biasa	49,600,000	49,471,550	128,450
7.	Belanja perjalanan dinas dalam kota	2,700,000	2,700,000	0

No.	Uraian	Nilai Pagu	Realisasi	Sisa Anggaran
8.	Belanja barang persediaan barang konsumsi	19,224,000	19,224,000	50
9.	Belanja langganan listrik	74,988,000	58,915,123	16,072,877
10.	Belanja langganan telepon	2,520,000	2,190,015	329,985
11.	Belanja langganan air	1,500,000	1,499,950	50
12.	Belanja pemeliharaan gedung dan bangunan	169,690,000	169,596,800	93,200
13.	Belanja pemeliharaan gedung dan bangunan lainnya	19,140,000	18,843,700	296,300
Jumlah Total		596,182,050	576,553,838	19,628,212

3. Belanja Modal

Tabel 14. Belanja modal

No	Uraian	Nilai Pagu	Realisasi	Sisa Anggaran
1.	Penambahan daya listrik	100,000,000	99,819,000	181,000
2.	Anti Virus	5,000,000	5,000,000	0
3.	Pengadaan Alat Pengolah Data dan Komunikasi :			
	- Laptop (1 Unit)	10,000,000	9,994,364	5,636
	- Printer (1 Unit)	2,500,000	2,500,000	
4.	Pengadaan Peralatan dan Fasilitas Perkantoran :			
	- Pengadaan Genset (1 Unit)	200,000,000	199,743,500	256,500
	- AC Split (5 Unit)	30,000,000	30,000,000	
	- CCTV (1 Unit)	20,000,000	20,000,000	
	- Fingerprint (1 Unit)	5,000,000	5,000,000	
5.	Pengadaan Alat Pengolah Data dan Komunikasi Pendukung SIPP :			
	- Laptop (1 Unit)	15,000,000	15,000,000	0
	- Komputer PC (3 Unit)	30,000,000	30,000,000	0
	- Printer (3 Unit)	7,500,000	7,500,000	0
	- TV LED (2 Unit)	20,000,000	20,000,000	0
	- UPS (2 Unit)	20,000,000	20,000,000	0
Jumlah Total		465,000,000	464,556,864	443,136

4. Remunerasi

Tabel 15. Remunerasi

No	Bulan	Jumlah Dana
1.	Januari	101.848.562
	Susulan kekurangan tunjangan An.M.Ridwan	2.482.711

No	Bulan	Jumlah Dana
2.	Februari	102.120.741
3.	Maret	102.997.942
4.	April	102.062.607
5.	Mei	102.194.378
6.	Juni	102.572.543
7.	Juli	101.488.159
	Ke 13	112.046.568
8.	Agustus	102.126.787
9.	September	101.498.773
10.	Oktober	100.530.939
11.	November	90.645.262
12.	Desember	102.154.250
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

5. DIPA Badan Peradilan Agama

Pengadilan Agama Pelaihari mendapatkan alokasi anggaran untuk Badan Peradilan Agama sebesar Rp. 8.00.000,- (Delapan juta rupiah) untuk kegiatan Bantuan Pembebasan Biaya perkara, sebesar Rp. 75,750,000,- (Tujuh puluh Lima juta Tujuh ratus Lima puluh ribu rupiah) untuk kegiatan Sidang Diluar Gedung/Sidang Terpadu dan sebesar Rp. 38.500.000,- (Tiga puluh Delapan juta Lima ratus ribu rupiah) untuk kegiatan Layanan Bantuan Hukum dilingkungan Peradilan Agama. Berikut kami uraikan dalam bentuk tabel di bawah ini.

Tabel 16. DIPA Badilag

No	Uraian Kegiatan	Nilai Pagu	Realisasi	Sisa Anggaran
1.	Bantuan Pembebasan Biaya Perkara	8,000,000	8,000,000	0
2.	Sidang Diluar Gedung/Sidang Terpadu	75,750,000	73,660,000	2,090,000
3.	Layanan Bantuan Hukum dilingkungan Peradilan Agama	38,500,000	38,500,000	0
Jumlah Total		122,250,000	120,160,000	2,090,000

E. DUKUNGAN TEKNOLOGI INFORMASI TERKAIT SIPP

Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP) pada Pengadilan Agama Pelaihari selalu mengikuti arahan yang diberikan Satuan Tugas SIPP wilayah Kalimantan Selatan. Kebutuhan minimum system supaya dapat berjalan dengan baik sudah terpenuhi, di antaranya:

- Versi terpasang : 3.2.0
- OS Platform : Linux Centos 7
- Server : Fujitsu Primergy Rx 1330 M1
- ISP : Indihome
- Bandwidth : 10 MBps
- Konektivitas : LAN dan Wireless

Setiap user telah disediakan perangkat komputer untuk mengoperasikan aplikasi. Telah dilakukan DDTK (Diklat di Tempat Kerja) dan secara frekuentif sesuai keperluan. Sinkronisasi dilakukan tiga kali dalam satu hari. Pembagian waktunya adalah pagi, siang, dan sore hari.

Display antrian sidang menggunakan aplikasi antrian SIPP. Ditampilkan pada televisi yang telah dipasang di ruang tunggu sidang. Panitera Pengganti melakukan panggilan nomor antrian menggunakan laptop yang disediakan di dalam ruang sidang.

Jadwal sidang ditampilkan juga pada website pengadilan. Ditampilkan pada beranda jadwal sidang esok hari dan diganti pada siang harinya pukul 14:00. Hal ini dilakukan supaya para pencari keadilan mudah memonitor jadwal sidang melalui nomor perkaranya.

Basis data SIPP selalu dilakukan backup berkala setiap hari supaya meminimalisir resiko kerusakan dan kehilangan data.

F. REGULASI TAHUN 2017

Selama tahun 2017 Pengadilan Agama Pelaihari telah mengeluarkan sebanyak 44 Surat Keputusan Ketua, antara lain:

No.	Nama Surat Keputusan Ketua
1.	SK Meja I, Meja II, dan Meja III
2.	SK Kasir dan Pemegang Buku Jurnal
3.	SK Petugas Buku Induk Keuangan
4.	SK Petugas Register Buku Induk Perkara

No.	Nama Surat Keputusan Ketua
5.	SK Penunjukkan Petugas Koordinator Panggilan Delegasi/Tabayun
6.	SK Pengelola Biaya Proses
7.	SK Petugas Arsip
8.	SK Panjar Biaya Perkara
9.	SK Biaya Radius Panggilan
10.	SK Majelis Hakim
11.	SK Majelis Khusus Ekonomi Syariah
12.	SK Mediator
13.	SK Perlengkapan Persidangan
14.	SK Hakim Pengawas Bidang
15.	SK Standar Operasional Prosedur (SOP)
16.	SK Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi
17.	SK Standar Layanan Informasi
18.	SK Jenis Informasi di Pengadilan
19.	SK Petugas Meja Pengaduan
20.	SK Penggunaan Ruangan dan Perlengkapan Posbakum
21.	SK Humas
22.	SK Tim Baperjakat
23.	SK Kuasa Pengguna Anggaran
24.	SK Pengelola Keuangan DIPA
25.	SK Bendahara Pengeluaran
26.	SK Bendahara Penerimaan/PNBP
27.	SK Tenaga Kontrak/Honorar
28.	SK Rumah Dinas
29.	SK Kendaraan Dinas Roda 4
30.	SK Kendaraan Dinas Roda 2
31.	SK Petugas Absen
32.	SK Job Description
33.	SK Role Model
34.	SK Pengelola SIPP
35.	SK Pengelola IT
36.	SK Jadwal Rapat-Rapat Internal Satu Tahun
37.	SK Penunjukan Notulen
38.	SK Tim Penyusunan LKJIP
39.	SK Tim Penyusunan Laporan Tahunan
40.	SK Tim RB
41.	SK Akreditasi Penjaminan Mutu
42.	SK Sidang di Luar Gedung Pengadilan Agama Pelaihari Tahun 2017

No.	Nama Surat Keputusan Ketua
43.	SK Penunjukkan Tempat Layanan Sidang di Luar Gedung Pengadilan
44.	SK Pelaksanaan Sidang di Luar Gedung Pengadilan

BAB IV PENGAWASAN

A. ADMINISTRASI UMUM

A.1. KEPEGAWAIAN DAN ORTALA

(Semester I)

1. ISI BOX FILE

Kondisi :

Isi file tidak rapi, tidak ada pembatas dan pengklasifikasian antara dokumen satu dengan yang lainnya, ada kertas warna lain yang bisa dijadikan pembatas malah dikumpulkan di halaman belakang.

Kriteria :

UU No 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan; Perka BKN NO 18 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pengelolaan Tata Naskah Kepegawaian PNS; Kepka ANRI NO 10 Tahun 2000 Tentang Standar Folder Dan Guide Arsip; Buku IV Mahkamah Agung RI Tentang Tata Cara Pemeriksaan Administrasi Umum Sub Bagian Kepegawaian Hal. 149

Sebab :

Tidak ada petugas yang khusus merapikan file tersebut.

Akibat :

Kesulitan mencari dokumen karena campur aduk.

Rekomendasi :

Antara dokumen satu dengan yang lainnya diberi judul sesuai klasifikasinya dan setiap beda jenis ada kertas pembatas.

2. PEMBUATAN KARTU PEGAWAI, TASPEN, KARIS DAN BPJS

Kondisi :

Belum semua Pegawai mempunyai, Pegawai a.n Respati Yudhatirta S.St belum punya Karpeg, Karis, kartu Taspen. M. Ridwan belum ada Karis, dan pegawai yang lainnya.

Kriteria :

Kep Ka BKN No 021 Tahun 1988 Tentang Penggunaan Kartu PNS (Karpeg) dan Kartu Istri/Suami PNS (Karis/Karsu), PP No 15 Tahun 1963 Tentang Pendirian Perusahaan

Negara Dana Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri, Kep Ka BKN No 1158a Tahun 1983 Tentang Kartu Istri/Suami Pegawai Negeri Sipil.

Kep Ka BKN No 021 Tahun 1988 Tentang Penggunaan Kartu PNS (Karpeg) dan Kartu Istri/Suami PNS (Karis/Karsu), UU No 24 Tahun 2011 Tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial; PERPRES No 12 Tahun 2013 Tentang Jaminan Kesehatan.

Sebab :

Bagian Kepegawaian kurang aktif mendata Pegawai yang belum mendapatkan kartu tersebut.

Akibat :

Hak yang seharusnya diperoleh Pegawai tidak maksimal.

Rekomendasi :

Pegawai ataupun Kasubag Kepegawaian sama-sama aktif mendata Pegawai yang belum mendapatkan kartu tersebut.

3. PENEGAKAN DISIPLIN PEGAWAI

Kondisi :

Belum ada Ada SK terkait Tim Pengawas yang berwenang untuk memberikan rekomendasi kepada pejabat penanggung jawab absensi mengenai jenis sanksi yang akan diberikan terhadap pejabat/pegawai yang melakukan pelanggaran.

Kriteria :

PP No 100 Tahun 2000 Tentang Pengangkatan PNS Dalam Jabatan Struktural; PP No 13 Tahun 2002 Tentang Perubahan Atas PP No 100 Tahun 2000; SE MA No 13 Tahun 2009 Tentang Promosi Dan Mutasi Pegawai; SK KMA No 192 Tahun 2014 Tentang Pembaruan Pola Promosi Dan Mutasi Hakim Dilingkungan Peradilan Agama; SK KMA No 193 Tahun 2014 Tentang Pembaruan Pola Promosi Dan Mutasi Kepaniteraan di Lingkungan Peradilan Agama; Buku I Mahkamah Agung RI Tentang Administrasi Perencanaan Pola Kelembagaan Hal. 173.

Sebab :

Belum ada tim yang di SK kan.

Akibat :

Penanggung jawab secara langsung belum ada sehingga pengawasan tidak maksimal.

Rekomendasi :

Kasubag Kepegawaian mengkonsultasikan dengan Pimpinan.

4. PROMOSI DAN MUTASI

Kondisi :

Terdapat kekosongan Juru Sita Pengganti.

Kriteria :

Kep KMA No 80 Tahun 2006 Tentang Pelaksanaan Pengawasan; Buku IV Mahkamah Agung RI Tentang Tata Cara Pemeriksaan Administrasi Umum; Kep SEKMA No. 35/SK/IX/2008 tentang Petunjuk Pelaksanaan Kep KMA No. 071/KMA/SK/V/2008.

Sebab :

.

Akibat :

PA Pelaihari dengan perkara sekitar 1.000 pertahun hanya punya 2 Jurusita.

Rekomendasi :

Agar segera mengusulkan jabatan JSP tersebut.

5. APLIKASI KEPEGAWAIAN ONLINE (APLIKASI DATA DAN E-DOCUMENTAPLIKASI BACKUP SIKEP (ABS) BADILAG DAN SIKEP MAHKAMAH AGUNG RI).

Kondisi :

Belum dibuatkan SK Ketua Pengadilan Agama sebagai Operator Aplikasi Backup Sikep (ABS) Badilag dan SIKEP MA-RI serta memiliki PC atau Laptop yang digunakan sendiri dan terkoneksi dengan internet, namun ada operator.

Kriteria :

Surat DirJen Badilag No 414 Tahun 2007 Tentang Pemanfaatan Teknologi Informasi.

Sebab :

Belum ada sosialisasi.

Akibat :

Belum ada SK.

Rekomendasi :

Segera ditindaklanjuti.

(Semester II)

1. ISI BOX FILE

Kondisi :

Isi file tidak rapi, tidak ada pembatas dan pengklasifikasian antara dokumen satu dengan yang lainnya, ada kertas warna lain yang bisa dijadikan pembatas malah dikumpulkan di halaman belakang.

Kriteria :

UU No 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan; Perka BKN NO 18 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pengelolaan Tata Naskah Kepegawaian PNS; Kepka ANRI NO 10 Tahun 2000 Tentang Standar Folder Dan Guide Arsip; Buku IV Mahkamah Agung RI Tentang Tata Cara Pemeriksaan Administrasi Umum Sub Bagian Kepegawaian Hal. 149

Sebab :

Tidak ada petugas yang khusus merapikan file tersebut.

Akibat :

Kesulitan mencari dokumen karena campur aduk.

Rekomendasi :

Antara dokumen satu dengan yang lainnya diberi judul sesuai klasifikasinya dan setiap beda jenis ada kertas pembatas.

2. PEMBUATAN KARTU PEGAWAI, TASPEN, KARIS DAN BPJS

Kondisi :

Belum semua anggota keluarga Pegawai mempunyai BPJS.

Kriteria :

Kep Ka BKN No 021 Tahun 1988 Tentang Penggunaan Kartu PNS (Karpeg) dan Kartu Istri/Suami PNS (Karis/Karsu), PP No 15 Tahun 1963 Tentang Pendirian Perusahaan Negara Dana Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri, Kep Ka BKN No 1158a Tahun 1983 Tentang Kartu Istri/Suami Pegawai Negeri Sipil.

Kep Ka BKN No 021 Tahun 1988 Tentang Penggunaan Kartu PNS (Karpeg) dan Kartu Istri/Suami PNS (Karis/Karsu), UU No 24 Tahun 2011 Tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial; PERPRES No 12 Tahun 2013 Tentang Jaminan Kesehatan.

Sebab :

Bagian Kepegawaian kurang aktif mendata Pegawai yang belum mendapatkan kartu tersebut.

Akibat :

Hak yang seharusnya diperoleh Pegawai tidak maksimal.

Rekomendasi :

Pegawai ataupun Kasubag Kepegawaian sama-sama aktif mendata Pegawai yang belum mendapatkan kartu tersebut.

3. PENEGAKAN DISIPLIN PEGAWAI

Kondisi :

Belum ada Ada SK terkait Tim Pengawas yang berwenang untuk memberikan rekomendasi kepada pejabat penanggung jawab absensi mengenai jenis sanksi yang akan diberikan terhadap pejabat/pegawai yang melakukan pelanggaran.

Kriteria :

PP No 100 Tahun 2000 Tentang Pengangkatan PNS Dalam Jabatan Struktural; PP No 13 Tahun 2002 Tentang Perubahan Atas PP No 100 Tahun 2000; SE MA No 13 Tahun 2009 Tentang Promosi Dan Mutasi Pegawai; SK KMA No 192 Tahun 2014 Tentang Pembaruan Pola Promosi Dan Mutasi Hakim Dilingkungan Peradilan Agama; SK KMA No 193 Tahun 2014 Tentang Pembaruan Pola Promosi Dan Mutasi Kepaniteraan di Lingkungan Peradilan Agama; Buku I Mahkamah Agung RI Tentang Administrasi Perencanaan Pola Kelembagaan Hal. 173.

Sebab :

Belum ada tim yang di SK kan.

Akibat :

Penanggung jawab secara langsung belum ada sehingga pengawasan tidak maksimal.

Rekomendasi :

Kasubag Kepegawaian mengkonsultasikan dengan Pimpinan.

4. PROMOSI DAN MUTASI

Kondisi :

Jumlah Juru Sita Pengganti yang masih kurang.

Kriteria :

Kep KMA No 80 Tahun 2006 Tentang Pelaksanaan Pengawasan; Buku IV Mahkamah Agung RI Tentang Tata Cara Pemeriksaan Administrasi Umum; Kep SEKMA No. 35/SK/IX/2008 tentang Petunjuk Pelaksanaan Kep KMA No. 071/KMA/SK/V/2008.

Sebab :

Belum adanya penambahan Jursita Pengganti.

Akibat :

PA Pelaihari dengan perkara sekitar 1.000 pertahun hanya punya 2 Jurusita dan 2 Jurusita Pengganti.

Rekomendasi :

Agar segera mengusulkan untuk menambah jabatan JSP tersebut.

5. APLIKASI KEPEGAWAIAN ONLINE (APLIKASI DATA DAN E-DOCUMENTAPLIKASI BACKUP SIKEP (ABS) BADILAG DAN SIKEP MAHKAMAH AGUNG RI).

Kondisi :

Belum dibuatkan SK Ketua Pengadilan Agama sebagai Operator Aplikasi Backup Sikep (ABS) Badilag dan SIKEP MA-RI serta memiliki PC atau Laptop yang digunakan sendiri dan terkoneksi dengan internet, namun ada operator.

Kriteria :

Surat DirJen Badilag No 414 Tahun 2007 Tentang Pemanfaatan Teknologi Informasi.

Sebab :

Belum ada sosialisasi.

Akibat :

Belum ada SK.

Rekomendasi :

Segera ditindaklanjuti.

A.2. UMUM DAN KEUANGAN

(Semester I)

1. INVENTARIS

Kondisi :

Beberapa barang-barang inventaris di ruangan belum termuat dalam Daftar Inventaris Ruangan (DIR), bahkan terdapat ruangan yang tidak ada Daftar Inventaris Ruangan (DIR).

Kriteria :

Setiap ruangan harus mempunyai Daftar Inventaris Ruangan (DIR) dan barang-barang inventaris kantor harus termuat di dalam Daftar Inventaris Ruangan (DIR).

Sebab :

Kurangnya orang atau staff dari Kasubbag Umum dan Kepegawaian yang mampu mendata seluruh inventaris barang-barang di kantor.

Akibat :

Terjadi ketidaktertiban dalam penulisan dan penomoran Daftar Inventaris Ruangan (DIR).

Rekomendasi:

Perlunya tambahan staff untuk Kasubbag Umum dan Kepegawaian.

2. PERPUSTAKAAN

Kondisi :

Belum adanya buku register buku perpustakaan.

Kriteria :

Buku Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Mahkamah Agung R.I.

Sebab :

Terbatasnya SDM yang memiliki pengalaman tentang pustaka.

Akibat :

Tidak diketahuinya berapa jumlah buku yang ada di perpustakaan.

Rekomendasi :

Agar segera dibuatkan Buku Register Perpustakaan.

(Semester II)

1. INVENTARIS

Kondisi :

Beberapa barang-barang inventaris di ruangan belum termuat dalam Daftar Inventaris Ruangan (DIR), bahkan terdapat ruangan yang tidak ada Daftar Inventaris Ruangan (DIR).

Kriteria :

Setiap ruangan harus mempunyai Daftar Inventaris Ruangan (DIR) dan barang-barang inventaris kantor harus termuat di dalam Daftar Inventaris Ruangan (DIR).

Sebab :

Kurangnya orang atau staff dari Kasubbag Umum dan Kepegawaian yang mampu mendata seluruh inventaris barang-barang di kantor.

Akibat :

Terjadi ketidaktertiban dalam penulisan dan penomoran Daftar Inventaris Ruangan (DIR).

Rekomendasi:

Perlunya tambahan staff untuk Kasubbag Umum dan Kepegawaian.

2. PERPUSTAKAAN

Kondisi :

Belum adanya buku register buku perpustakaan.

Kriteria :

Buku Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Mahkamah Agung R.I.

Sebab :

Terbatasnya SDM yang memiliki pengalaman tentang pustaka.

Akibat :

Tidak diketahuinya berapa jumlah buku yang ada di perpustakaan.

Rekomendasi :

Agar segera dibuatkan Buku Register Perpustakaan.

B. ADMINISTRASI DAN KEUANGAN PERKARA (Semester I)

1. Buku Kas Umum

Kondisi:

Buku Kas Umum belum ada

Kriteria:

Surat Edaran Dirjen Badilag Nomor 2017.a/DjA/OT3/11/2015 tanggal 30 Nopember 2015 tentang Pedoman Pola Keuangan Perkara Pengadilan Agama.

Sebab:

Petugas belum mengetahui cara kerjanya;

Akibat:

Buku Kas Umum belum dibuat;

Rekomendasi:

Agar Kasir diberikan pendidikan/pelatihan khusus dan bersertifikat.

2. Buku-Buku Bantu

Kondisi:

Buku-Buku Bantu masih dalam bentuk aplikasi belum berbentuk form manual

Kriteria:

Surat Edaran Dirjen Badilag Nomor 2017.a/DjA/OT3/11/2015 tanggal 30 Nopember 2015 tentang Pedoman Pola Keuangan Perkara Pengadilan Agama.

Sebab:

Belum memahami pembuatan form manual

Akibat:

Buku-Buku Bantu masih dalam bentuk aplikasi/soft file.

Rekomendasi:

Agar kiranya dapat dilakukan pengisian form secara manual, baru kemudian menggunakan aplikasi sebagai *back up*.

3. Penulisan identitas Jurnal Lanjutan

Kondisi:

Buku jurnal lanjutan belum diberi identitas yang sama pada halaman depan yang berbunyi “merupakan lanjutan dari buku sebelumnya”

Kriteria:

Surat Edaran Dirjen Badilag Nomor 2017.a/DjA/OT3/11/2015 tanggal 30 Nopember 2015 tentang Pedoman Pola Keuangan Perkara Pengadilan Agama.

Sebab:

Belum terlaksana karena belum mengetahui pedoman.

Akibat:

Identitas lanjutan belum tertulis di halaman depan jurnal lanjutan.

Rekomendasi:

Agar kiranya ditulis.

4. Penulisan Pergantian halaman buku induk keuangan.

Kondisi:

Setiap pergantian halaman, di bagian atas buku induk keuangan belum ditulis “jumlah pindahan” sesuai dengan jumlah pada halaman sebelumnya.

Kriteria:

Surat Edaran Dirjen Badilag Nomor 2017.a/DjA/OT3/11/2015 tanggal 30 Nopember 2015 tentang Pedoman Pola Keuangan Perkara Pengadilan Agama.

Sebab:

Belum terlaksana karena belum mengetahui pedoman

Akibat:

Jumlah pindahan belum tertulis di pergantian halaman buku induk.

Rekomendasi:

Agar kiranya ditulis.

5. Jasa Bank

Kondisi:

Apabila terjadi selisih lebih yang merupakan jasa bank, belum disetor ke kas negara.

Kriteria:

Surat Edaran Dirjen Badilag Nomor 2017.a/DjA/OT3/11/2015 tanggal 30 Nopember 2015 tentang Pedoman Pola Keuangan Perkara Pengadilan Agama.

Sebab:

Belum terlaksana karena belum mengetahui pedoman

Akibat:

Selisih jasa bank belum disetor ke kas negara.

Rekomendasi:

Agar kiranya disetor.

6. Berita Acara Penutupan 3 bulanan.

Kondisi:

Berita Acara Penutupan 3 bulanan buku induk belum rutin dilaksanakan, yang telah terlaksana penempatan tandatangan masih tertukar antara Ketua PA dan Panitera.

Kriteria:

Surat Edaran Dirjen Badilag Nomor 2017.a/DjA/OT3/11/2015 tanggal 30 Nopember 2015 tentang Pedoman Pola Keuangan Perkara Pengadilan Agama.

Sebab:

Belum terlaksana karena belum mengetahui pedoman

Akibat:

Belum rutin dibuatkan berita acara dan penempatan tandatangan Ketua PA dan Panitera masih tertukar.

Rekomendasi:

Agar kiranya penutupan 3 bulanan dibuatkan berita acara secara rutin, baik ditulis di buku induk keuangan maupun berita acara penutupan tersendiri yang ditandatangani oleh Ketua PA (sebelah kanan) selaku yang memeriksa dan Panitera (sebelah kiri) selaku yang diperiksa.

7. Buku Bantu Lainnya

Kondisi:

Buku Panggilan/Pemberitahuan belum ada buku bantu dengan lampiran bukti-bukti yang ditandatangani oleh JS/JSP. Demikian pula Buku PSP belum dibukukan.

Kriteria:

Surat Edaran Dirjen Badilag Nomor 2017.a/DjA/OT3/11/2015 tanggal 30 Nopember 2015 tentang Pedoman Pola Keuangan Perkara Pengadilan Agama.

Sebab:

Belum terlaksana karena belum mengetahui pedoman

Akibat:

Belum ada Buku bantu panggilan dan Buku PSP.

Rekomendasi:

Buku Panggilan/Pemberitahuan harus ada buku bantu dengan lampiran bukti-bukti yang ditandatangani oleh JS/JSP. Demikian pula Buku PSP dibukukan dan ditutup setiap bulan dengan dilampiri kuitansi PSP yang sudah ditandatangani oleh pihak berperkara.

8. Buku HHK/HHKL

Kondisi:

Belum ada SK khusus petugas pemegang buku HHK/HHKL. Buku HHK/HHKL lanjutan belum diberi identitas yang sama pada halaman depan yang berbunyi “merupakan lanjutan dari buku sebelumnya”.

Kriteria:

Surat Edaran Dirjen Badilag Nomor 2017.a/DjA/OT3/11/2015 tanggal 30 Nopember 2015 tentang Pedoman Pola Keuangan Perkara Pengadilan Agama.

Sebab:

Belum terlaksana karena belum mengetahui pedoman

Akibat:

Belum ada SK Pemegang Buku HHK/HHKL dan Buku lanjutan belum diberi keterangan lanjutan.

Rekomendasi:

Buku HHK/HHKL dipegang oleh Petugas yang ditunjuk dengan SK Ketua PA. Dan Buku HHK/HHKL lanjutan seharusnya diberi identitas yang sama pada halaman depan yang berbunyi “merupakan lanjutan dari buku sebelumnya”.

9. SK Petugas Khusus Pengelola Arsip

Kondisi:

Belum ada SK khusus petugas Pengelola Arsip.

Kriteria:

Kep. Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia No. KMA/001/SK/I/1991.

Sebab:

Belum terlaksana

Akibat:

Belum ada SK Khusus Pengelola Arsip.

Rekomendasi:

Arsip dikelola oleh Petugas yang ditunjuk dengan SK Ketua PA.

10. Buku Jurnal Keuangan Perkata Tk. I.

Kondisi:

Banyak transaksi yang belum diisi.

Kriteria:

Surat Edaran Dirjen Badilag Nomor 2017.a/DjA/OT3/11/2015 tanggal 30 Nopember 2015 tentang Pedoman Pola Keuangan Perkara Pengadilan Agama.

Sebab:

Belum terlaksana

Akibat:

Banyak yang tidak diisi transaksinya

Rekomendasi:

Segera diisi.

(Semester II)

1. Buku Kas Umum

Kondisi:

Buku Kas Umum belum ada

Kriteria:

Surat Edaran Dirjen Badilag Nomor 2017.a/DjA/OT3/11/2015 tanggal 30 Nopember 2015 tentang Pedoman Pola Keuangan Perkara Pengadilan Agama.

Sebab:

Petugas belum mengetahui cara kerjanya;

Akibat:

Buku Kas Umum belum dibuat;

Rekomendasi:

Agar Kasir diberikan pendidikan/pelatihan khusus dan bersertifikat.

2. Buku-Buku Bantu

Kondisi:

Buku-Buku Bantu masih dalam bentuk aplikasi belum berbentuk form manual

Kriteria:

Surat Edaran Dirjen Badilag Nomor 2017.a/DjA/OT3/11/2015 tanggal 30 Nopember 2015 tentang Pedoman Pola Keuangan Perkara Pengadilan Agama.

Sebab:

Belum memahami pembuatan form manual

Akibat:

Buku-Buku Bantu masih dalam bentuk aplikasi/soft file.

Rekomendasi:

Agar kiranya dapat dilakukan pengisian form secara manual, baru kemudian menggunakan aplikasi sebagai *back up*.

3. Penulisan identitas Jurnal Lanjutan

Kondisi:

Buku jurnal lanjutan belum diberi identitas yang sama pada halaman depan yang berbunyi “merupakan lanjutan dari buku sebelumnya”

Kriteria:

Surat Edaran Dirjen Badilag Nomor 2017.a/DjA/OT3/11/2015 tanggal 30 Nopember 2015 tentang Pedoman Pola Keuangan Perkara Pengadilan Agama.

Sebab:

Belum terlaksana karena belum mengetahui pedoman.

Akibat:

Identitas lanjutan belum tertulis di halaman depan jurnal lanjutan.

Rekomendasi:

Agar kiranya ditulis.

4. Penulisan Pergantian halaman buku induk keuangan.

Kondisi:

Setiap pergantian halaman, di bagian atas buku induk keuangan belum ditulis “jumlah pindahan” sesuai dengan jumlah pada halaman sebelumnya.

Kriteria:

Surat Edaran Dirjen Badilag Nomor 2017.a/DjA/OT3/11/2015 tanggal 30 Nopember 2015 tentang Pedoman Pola Keuangan Perkara Pengadilan Agama.

Sebab:

Belum terlaksana karena belum mengetahui pedoman

Akibat:

Jumlah pindahan belum tertulis di pergantian halaman buku induk.

Rekomendasi:

Agar kiranya ditulis.

5. Jasa Bank

Kondisi:

Apabila terjadi selisih lebih yang merupakan jasa bank, belum disetor ke kas negara.

Kriteria:

Surat Edaran Dirjen Badilag Nomor 2017.a/DjA/OT3/11/2015 tanggal 30 Nopember 2015 tentang Pedoman Pola Keuangan Perkara Pengadilan Agama.

Sebab:

Belum terlaksana karena belum mengetahui pedoman

Akibat:

Selisih jasa bank belum disetor ke kas negara.

Rekomendasi:

Agar kiranya disetor.

6. Buku Bantu Lainnya

Kondisi:

Buku Panggilan/Pemberitahuan belum ada buku bantu dengan lampiran bukti-bukti yang ditandatangani oleh JS/JSP. Demikian pula Buku PSP belum dibukukan.

Kriteria:

Surat Edaran Dirjen Badilag Nomor 2017.a/DjA/OT3/11/2015 tanggal 30 Nopember 2015 tentang Pedoman Pola Keuangan Perkara Pengadilan Agama.

Sebab:

Belum terlaksana karena belum mengetahui pedoman

Akibat:

Belum ada Buku bantu panggilan dan Buku PSP.

Rekomendasi:

Buku Panggilan/Pemberitahuan harus ada buku bantu dengan lampiran bukti-bukti yang ditandatangani oleh JS/JSP. Demikian pula Buku PSP dibukukan dan ditutup setiap bulan dengan dilampiri kuitansi PSP yang sudah ditandatangani oleh pihak berperkara.

7. Buku HHK/HHKL

Kondisi:

Buku HHK/HHKL lanjutan belum diberi identitas yang sama pada halaman depan yang berbunyi “merupakan lanjutan dari buku sebelumnya”.

Kriteria:

Surat Edaran Dirjen Badilag Nomor 2017.a/DjA/OT3/11/2015 tanggal 30 Nopember 2015 tentang Pedoman Pola Keuangan Perkara Pengadilan Agama.

Sebab:

Belum terlaksana karena belum mengetahui pedoman

Akibat:

Buku lanjutan belum diberi keterangan lanjutan.

Rekomendasi:

Buku HHK/HHKL lanjutan seharusnya diberi identitas yang sama pada halaman depan yang berbunyi “merupakan lanjutan dari buku sebelumnya”.

C. ADMINISTRASI PERSIDANGAN DAN PELAKSANAAN PUTUSAN

(Semester I)

Sistem pembagian perkara dan penentuan majelis hakim. Sudah berjalan sesuai dengan aturan/pola bindalmin.

1. Ketepatan waktu pemeriksaan dan penyelesaian perkara

Kondisi:

Panggilan kepada para pihak masih ditemukan ada beberapa perkara yang ketika disidangkan relaasnya belum ada. Artinya para pihak belum terpanggil.

Kriteria:

Petunjuk Buku II relaas panggilan harus masuk berkas sehari sebelum persidangan dilaksanakan.

Sebab:

Terbatasnya personil juru sita.

Akibat:

Perkara tidak bisa selesai tepat waktu.

Rekomendasi:

Perlunya penambahan juru sita agar penyelesaian perkara berjalan lebih baik.

2. Bundel berkas perkara harus dijahit

Kondisi:

Perkara 0105/Pdt.G/2017/PA.Plh relaas untuk tanggal 08 Maret 2017 tidak ikut dijahit/dibundel, hanya diselipkan, dan berita acara sidang lanjutan dimulai dari halaman 1.

Kriteria:

Petunjuk Buku II semua bundel berkas perkara harus dijahit.

Sebab:

Petugas kurang teliti dalam menyusun berkas perkara.

Akibat:

Tidak sesuai dengan tata administrasi yang sudah ditentukan.

Rekomendasi:

Dalam penyusunan berkas perkara agar berpedoman kepada Buku II, Hakim dan PP sama-sama eksaminasi berkas sebelum minutasikan.

3. Berita acara sidang harus dibuat secara bersambung.

Kondisi:

Perkara nomor 0012/Pdt.G/2017/PA.Plh, 0028/Pdt.G/2017/PA.Plh, 0035/Pdt.G/2017/PA.Plh, 0036/Pdt.G/2017/PA.Plh, 0038/Pdt.G/2017/PA.Plh, 0060/Pdt.G/2017/PA.Plh, 0062/Pdt.G/2017/PA.Plh, 0083/Pdt.G/2017/PA.Plh, 0084/Pdt.G/2017/PA.Plh, 0094/Pdt.G/2017/PA.Plh, 0105/Pdt.G/2017/PA.Plh berita acara sidang II (lanjutan) dimulai dari halaman 1, seharusnya 3.

Kriteria:

Petunjuk Buku II nomor halaman berita acara sidang harus dibuat secara bersambung.

Sebab:

Petugas kurang teliti dalam menyusun berita acara sidang.

Akibat:

Tidak sesuai dengan tata administrasi yang sudah ditentukan.

Rekomendasi:

Dalam penyusunan berita acara sidang agar berpedoman pada Buku II, Hakim dan PP sama-sama eksaminasi berkas sebelum minutasikan.

4. Nomor halaman berita acara sidang harus dibuat secara bersambung.

Kondisi:

Perkara 0024/Pdt.G/2017/PA.Plh, 0054/Pdt.G/2017/PA.Plh, 0116/Pdt.G/2017/PA.Plh, 0117/Pdt.G/2017/PA.Plh berita acara sidang II (lanjutan) dimulai dari halaman 3 seharusnya 5.

Kriteria:

Petunjuk Buku II nomor halaman berita acara sidang harus dibuat secara bersambung.

Sebab:

Petugas kurang teliti dalam menyusun berita acara sidang.

Akibat:

Tidak sesuai dengan tata administrasi yang sudah ditentukan.

Rekomendasi:

Dalam penyusunan berita acara sidang agar berpedoman pada Buku II, Hakim dan PP sama-sama eksaminasi berkas sebelum minutasikan.

5. Alat bukti disusun secara berurutan.

Kondisi:

Perkara nomor 0036/Pdt.G/2017/PA.Plh dan 0038/Pdt.G/2017/PA.Plh peletakan alat bukti P.3 dan P.4 serta P.1 dan P.2 terbalik.

Kriteria:

Petunjuk Buku II alat bukti disusun secara berurutan.

Sebab:

Petugas kurang teliti dalam menyusun berkas perkara.

Akibat:

Tidak sesuai dengan tata administrasi yang sudah ditentukan.

Rekomendasi:

Hakim dan PP sama-sama eksaminasi berkas sebelum minutasikan.

6. BAS harus diberi halaman.

Kondisi:

Perkara 0037/Pdt.G/2017/PA.Plh sidang lanjutan tanggal 22 Februari 2017 tidak diberi halaman, dan perkara gugur pihak tidak pernah hadir namun alat bukti masuk dalam berkas dan dibendel/diminutasi.

Kriteria:

Petunjuk Buku II BAS harus diberi halaman, dan dalam perkara gugur dimana para pihak tidak hadir maka alat bukti tidak diperlukan.

Sebab:

Petugas kurang teliti dalam menyusun BAS.

Akibat:

Tidak sesuai dengan tata administrasi yang sudah ditentukan.

Rekomendasi:

Dalam penyusunan BAS agar berpedoman kepada Buku II, Hakim dan PP sama-sama eksaminasi berkas sebelum minutasi.

7. Perkara itsbat nikah harus diumumkan

Kondisi:

Perkara 0006/Pdt.P/2017/PA.Plh, 0007/Pdt.P/2017/PA.Plh, 0009/Pdt.P/2017/PA.Plh, 0019/Pdt.P/2017/PA.Plh, 0038/Pdt.P/2017/PA.Plh, pengumuman tentang perkara yang akan diitsbatkan selama 14 hari tidak ada.

Kriteria:

Petunjuk Buku II perkara itsbat nikah harus diumumkan.

Sebab:

Petugas kurang teliti.

Akibat:

Tidak sesuai dengan tata administrasi yang sudah ditentukan.

Rekomendasi:

Pengumuman tentang perkara yang akan diitsbtkan merupakan bagian dari berkas, harusnya ikut diminutasi.

8. PHS diletakkan setelah penunjukkan jurusita.

Kondisi:

Perkara 0052/Pdt.G/2017/PA.Plh PHS diletakkan setelah PMH dan sidang I tidak dibubuhi nomor/halaman.

Kriteria:

Petunjuk Buku II PHS diletakkan setelah penunjukkan jurusita, dan BAS harus diberi nomor halaman.

Sebab:

Petugas kurang teliti dalam menyusun berita acara sidang.

Akibat:

Tidak sesuai dengan tata administrasi yang sudah ditentukan.

Rekomendasi:

Dalam penyusunan berita acara sidang agar berpedoman pada Buku II, Hakim dan PP sama-sama eksaminasi berkas sebelum minutasikan.

9. SKTM dan rekomendasi Dinsos.

Kondisi:

Dalam beberapa perkara, SKTM dan Rekomendasi Dinsos diletakkan dalam alat bukti, padahal keduanya adalah lampiran permohonan pembebasan biaya perkara.

Kriteria:

PERMA Nomor 1 Tahun 2014 Permohonan pembebasan biaya perkara diajukan kepada Ketua Pengadilan dengan melampirkan bukti tertulis berupa dokumen (baca: SKTM dan rekomendasi Dinsos) sebagaimana dimaksud pasal 7 ayat (2).

10. SKTM dan rekomendasi Dinsos.

Kondisi:

Perkara 0062/Pdt.G/2017/PA.Plh dan 0066/Pdt.G/2017/PA.Plh, SKTM dan Rekomendasi Dinsos tidak dimasukkan dalam berkas, tidak dibundel, padahal keduanya adalah lampiran permohonan pembebasan biaya perkara.

Kriteria:

PERMA Nomor 1 tahun 2014 Permohonan Pembebasan biaya perkara diajukan kepada Ketua Pengadilan dengan melampirkan bukti tertulis berupa dokumen (baca: SKTM dan rekomendasi dinsos) sebagaimana dimaksud pasal 7 ayat 2.

Sebab:

Petugas kurang teliti dalam menyusun berkas.

Akibat:

Tidak sesuai dengan tata administrasi yang sudah ditentukan.

Rekomendasi:

SKTM dan rekomendasi dinsos merupakan bagian dari berkas, harus ikut diminutasi. Hakim dan PP sama-sama eksaminasi berkas sebelum minutasi.

11. Halaman BAS tidak urut.

Kondisi:

Perkara 0046/Pdt.G/2017/PA.Plh tidak ada PHS, BAS lanjutan tanggal 20 Februari 2017 Ketua Majelis belum tanda tangan, BAS tanggal 06 Maret 2017 dimulai halaman 3, seharusnya 5.

Sebab:

Petugas kurang teliti dalam menyusun berkas.

Akibat:

Tidak sesuai dengan tata administrasi yang sudah ditentukan.

Rekomendasi:

Hakim dan PP sama-sama eksaminasi berkas sebelum minutasi.

12. Minutasi perkara tidak tuntas.

Kondisi:

Perkara 0028/Pdt.G/2017/PA.Plh, 0041/Pdt.G/2017/PA.Plh dan 0083/Pdt.G/2017/PA.Plh, 0011/Pdt.G/2017/PA.Plh, dan 0035/Pdt.G/2017/PA.Plh alat bukti tidak dicocokkan dengan aslinya, tidak diberi tanda P, tanggal dan paraf padahal sudah diminutasi dan masuk boks.

Kriteria:

Petunjuk Buku II alat bukti dicocokkan dengan aslinya, diberi tanda P tanggal dan diparaf.

Sebab:

Petugas kurang teliti dalam menyusun berkas.

Akibat:

Tidak sesuai dengan tata administrasi yang sudah ditentukan.

Rekomendasi:

Hakim dan PP sama-sama eksaminasi berkas sebelum minutasi.

13. Beberapa perkara belum masuk boks.

Kondisi:

Minutasi perkara sudah dilaksanakan sesuai aturan hanya ada beberapa perkara yang sudah minutasi namun belum masuk boks.

Sebab:

Tidak ada petugas penjahit berkas karena keterbatasan jumlah pegawai, PP dibebani menjahit berkas perkara.

Akibat:

Laporan minutasi tidak sama dengan yang riil.

Rekomendasi:

Perlu adanya petugas khusus penjahit berkas, agar penyelesaian perkara berjalan sesuai dengan ketentuan.

(Semester II)

Penetapan Majelis Hakim.

Sistem pembagian perkara dan penentuan majelis hakim sudah berjalan sesuai dengan aturan/pola bindalmin.

Penetapan Hari Sidang.

Tata cara Penetapan Hari Sidang sudah sesuai dengan aturan/pola bindalmin.

Panggilan Para Pihak.

1. Kondisi :

Pada beberapa perkara untuk relaas panggilannya tidak ada, dikarenakan Para Pihak tidak terpanggil oleh Jurusita, kemudian Jurusita memanggil pada sidang berikutnya.

Kriteria :

Petunjuk Buku II relaas panggilan harus masuk berkas sehari sebelum persidangan dilaksanakan.

Sebab :

Kurangnya personil Jurusita Pengganti.

Akibat :

Memperlambat penyelesaian perkara.

Rekomendasi :

Perlunya penambahan Jurusita Pengganti agar penyelesaian perkara berjalan lebih baik.

2. Kondisi :

Pada perkara Itsbat Nikah tidak terdapat pengumuman 14 hari, pada perkara Nomor 0234/Pdt.P/2017/PA.PIh.

Kriteria :

Petunjuk Buku II perkara Itsbat Nikah harus diumumkan.

Sebab :

Jurusita tidak mengumumkan atau terlambat memberikannya.

Akibat :

Tidak sesuai dengan tata administrasi yang sudah ditentukan.

Rekomendasi :

Petugas agar lebih teliti dan tepat waktu dalam menyampaikan relaas pengumuman Itsbat Nikah.

Sidang Pengadilan.

Persidangan sudah sesuai dengan aturan/pola bindalmin.

Berita Acara Sidang (BAS)

1. Kondisi :

Peletakan alat bukti tidak urut pada perkara Nomor 0134/Pdt.G/2017/PA.Plh.

Kriteria :

Petunjuk Buku II alat bukti disusun secara berurutan.

Sebab :

Petugas kurang teliti dalam menyusun berkas perkara.

Akibat :

Tidak sesuai dengan tata administrasi yang sudah ditentukan.

Rekomendasi :

Hakim dan PP sama-sama eksaminasi berkas sebelum minutasi.

2. Kondisi :

Alat bukti tidak diberikan nomor halaman pada Nomor perkara 0134/Pdt.G/2017/PA.Plh, 0231/Pdt.P/2017/PA.Plh, 0232/Pdt.P/2017/PA.Plh, 0233/Pdt.P/2017/PA.Plh, 0234/Pdt.P/2017/PA.Plh, 0235/Pdt.P/2017/PA.Plh, 0236/Pdt.P/2017/PA.Plh, 0237/Pdt.P/2017/PA.Plh, 0207/Pdt.G/2017/PA.Plh.

Kriteria :

Petunjuk Buku II alat bukti diberi nomor halaman.

Sebab :

Petugas kurang teliti dalam menyusun berkas perkara.

Akibat :

Tidak sesuai dengan tata administrasi yang sudah ditentukan.

Rekomendasi :

Hakim dan PP sama-sama eksaminasi berkas sebelum minutasi.

3. Kondisi :

Berkas Ikrar Talak belum dijahit, pada perkara Nomor 0207/Pdt.G/2017/PA.Plh.

Kriteria :

Bundel Ikrar Talak harus dijahit.

Sebab :

Petugas kurang teliti untuk membundel berkas ikrar talak.

Akibat :

Tidak sesuai dengan tata administrasi yang sudah ditentukan.

Rekomendasi :

Hakim dan PP sama-sama eksaminasi berkas sebelum minutasi.

4. Kondisi :

Pada perkara Nomor 0209/Pdt.G/2017/PA.Plh Berita Acara Sidang (BAS) kelima tidak ada.

Kriteria :

Setiap persidangan harus ada Berita Acara Sidang (BAS).

Sebab :

Petugas kurang teliti membuat Berita Acara Sidang (BAS).

Akibat :

Tidak sesuai dengan tata administrasi yang sudah ditentukan.

Rekomendasi :

Hakim dan PP sama-sama eksaminasi berkas sebelum minutasi.

Minutasi Perkara.

Kondisi :

Minutasi perkara sudah dilaksanakan sesuai aturan hanya ada beberapa perkara yang sudah minutasi namun belum masuk boks;

Sebab :

Tidak ada petugas penjahit berkas karena keterbatasan jumlah pegawai, PP dibebani menjahit berkas perkara.

Akibat:

Laporan minutasi tidak sama dengan yang rill;

Rekomendasi:

Perlu adanya petugas khusus penjahit berkas, agar penyelesaian perkara berjalan sesuai ketentuan.

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. KESIMPULAN

Berbagai macam pembaharuan dalam dunia peradilan yang berkaitan dengan penerapan teknologi semakin diberdayakan, sejak di launching aplikasi SIPP (Sistem Informasi Penelusuran Perkara) telah mengalami berbagai macam perbaikan dan penyempurnaan. Kalau dahulu SIPP terbatas hanya untuk penelusuran perkara namun sekarang dalam aplikasi SIPP sudah dikembangkan berbagai template yang mengharuskan berbagai unsur dalam proses putusan untuk semakin terlibat. Dari proses penerimaan perkara, Jurusita, Pengetikan BAP bahkan sampai terbit sebuah putusan harus melibatkan semua unsur tersebut. Di tahun 2017 antrian sidang di Pengadilan Agama Pelaihari telah terkoneksi dengan SIPP dan Panitera Pengganti melakukan panggilan sidang melalui laptop yang disediakan di dalam ruang sidang, dan untuk jadwal sidang selanjutnya para pihak yang berperkara bisa mengakses melalui website Pengadilan Agama Pelaihari. Hal tersebut bisa berjalan karena keterlibatan semua pihak dan sinkronisasi yang dilakukan tiga kali dalam satu hari. Terkait dengan dunia teknologi yang semakin mempermudah birokrasi pelayanan juga harus berjalan beriring dengan penerapan hukum acara yang benar dan memenuhi rasa keadilan di masyarakat, pemenuhan hak masyarakat pencari keadilan terhadap sarana informasi di Pengadilan Agama Pelaihari terus disebarluaskan dengan berbagai macam media seperti Website dan Penyuluhan Hukum di berbagai tempat yang bersamaan waktunya dengan sidang terpadu.

Melalui sidang terpadu akses masyarakat dalam memenuhi dokumen kependudukan semakin memberikan hasil yang menggembirakan, melalui kerjasama dengan Kementerian Agama Tanah Laut, Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Tanah Laut dan sebagai Penggerak program sidang terpadu sendiri Pengadilan Agama Pelaihari telah berhasil melaksanakan program sidang di luar gedung melalui sidang itsbat nikah. Ratusan pasangan yang tidak mempunyai buku nikah telah mendapatkan legalisasi pernikahan mereka bahkan bagi pasangan yang telah mempunyai anak juga bisa bernafas lega dengan terbitnya akta kelahiran dari Dinas Dukcapil yang penyerahannya bersamaan dengan putusan itsbat nikah mereka melalui program sidang terpadu. Apabila dibandingkan pelaksanaan sidang terpadu tahun 2016 dengan 2017 memang terjadi penurunan dalam jumlah penerimaan perkara

itsbat nikah, namun hal tersebut bisa menjadi tolak ukur sementara bahwa semakin berkurangnya pasangan nikah di Kabupaten Tanah Laut yang tidak mempunyai buku nikah dan telah terlayani melalui program sidang terpadu.

Berbicara tentang penerimaan total jumlah perkara di tahun 2017 terjadi peningkatan sebanyak 12,90% prosentasi dari tahun sebelumnya, artinya masyarakat Kabupaten Tanah Laut telah terjadi peningkatan kesadaran dalam penyelesaian proses hukum mereka melalui Pengadilan Agama Pelaihari. Walaupun saat ini Pengadilan Agama Pelaihari belum pernah mendapatkan perkara yang berkaitan dengan sengketa ekonomi syari'ah.

B. SARAN

Tuntutan agar pelayanan kepada masyarakat semakin lebih baik selayaknya juga disertai dengan prasarana yang memadai, namun beberapa tahun terakhir berbagai pemangkasan anggaran melalui DIPA Pengadilan Agama Pelaihari sangat mempengaruhi kinerja aparatur didalamnya. Banyaknya fasilitas yang sudah dihapus dan rusak berat namun ternyata harus dipergunakan kembali membuat suasana kerja menjadi tidak idealis, meubelair seperti meja dan kursi banyak yang mengalami kerusakan dan telah dihapus karena kadaluarsa masa pakainya walaupun beberapa kali telah dianggarkan. Penyimpanan berkas arsip juga masih menggunakan lemari konvensional yang rawan dimakan rayap dan kerusakan lainnya.

Dalam hal sumber daya manusia juga terkendala dengan tidak seimbangnya beban kerja dan personil aparat yang ada, belum adanya penambahan PNS rekrutmen baru menjadi tantangan yang harus dihadapi. Dalam hal ini penambahan tenaga kontrak selayaknya bisa dipertimbangkan dan menjadi persetujuan bersama dalam menyelesaikan beban kerja dan tuntutan yang terus berkembang.

LAMPIRAN



Januari: Role model 2017



Februari: Studi banding ke PA. Amuntai



Maret: Kunjungan Badan Pengawasan MA RI



April: Sidang Keliling Terpadu Desa Tungkan



Mei: Syukuran kenaikan kelas I B



Juni: Hakim Fattahurridlo Berhasil Mediasi



Juli: Berpartisipasi dalam kegiatan Pemda



Agustus: HUT MA sekaligus bakti social



September: Pengantar tugas Hakim Norhadi



Oktober: Pelantikan 3 Kasubbag Kelas I B



Nopember: Peringatan Maulud Rasulullah SAW



Desember: Pencanangan Zona Integritas WBK





PENGADILAN AGAMA PELAIHARI

2017