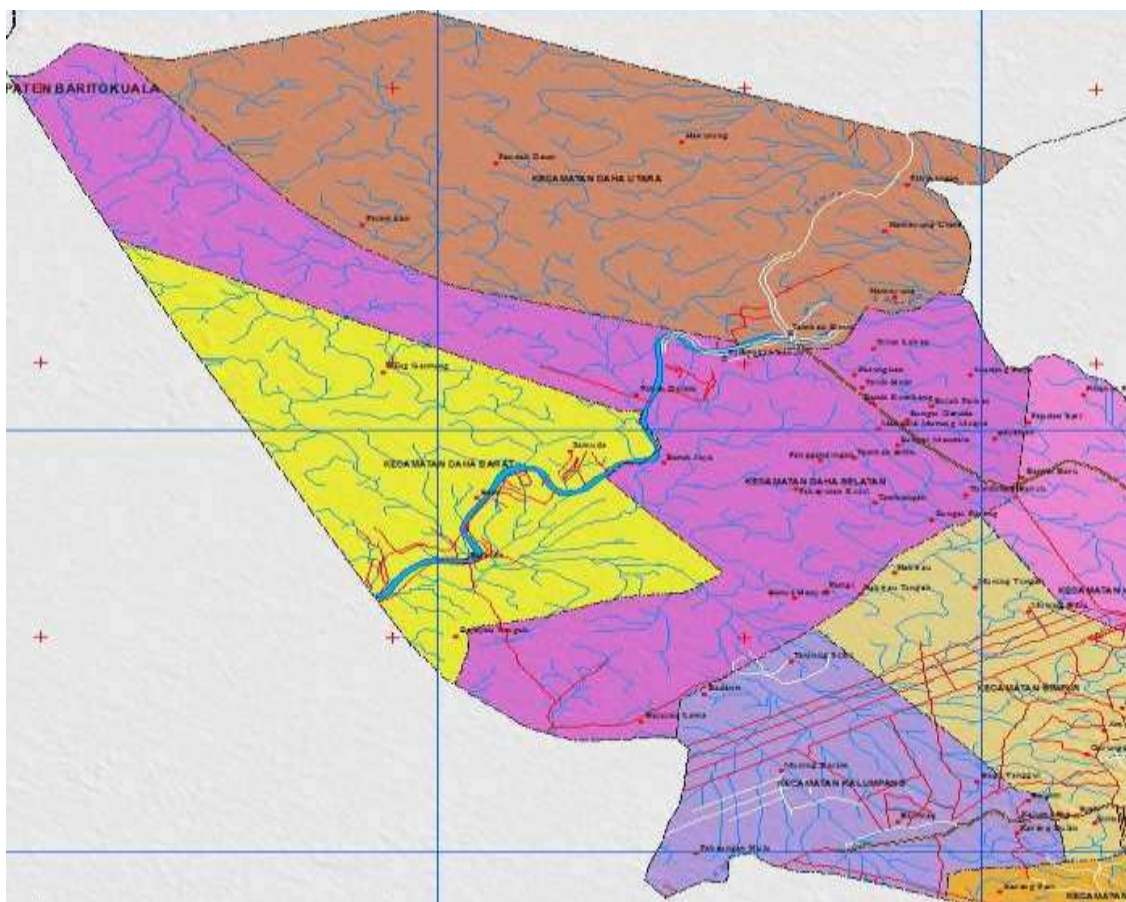


BAB I PENDAHULUAN

Pengadilan Agama Negara merupakan salah satu peradilan yang termasuk dalam lingkungan Peradilan Negara yang melaksanakan sebagian Kekuasaan Kehakiman di Indonesia disamping Peradilan Umum/Negeri, Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara.

Wilayah hukum Pengadilan Agama Negara adalah sebagian besar wilayah Kabupaten Hulu Sungai Selatan yang meliputi 3 (tiga) wilayah kecamatan yaitu :

1. Kecamatan Daha Selatan 322,82 km² (16 desa)
2. Kecamatan Daha Utara 268,11 km² (19 desa)
3. Kecamatan Daha Barat 149,62 km² (7 desa)



Pengadilan Agama Negara dalam melaksanakan tugas bidang Administrasi Yustisial dan Administrasi Umum di bawah pembinaan dan pengawasan Mahkamah Agung Republik Indonesia.

Landasan kerja Pengadilan Agama Negara adalah :

1. Undang-Undang Nomor 14 tahun 1970 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kekuasaan Kehakiman, sebagaimana telah diubah Undang-Undang Nomor 35 Tahun 1999 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 14 tahun 1970 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kekuasaan Kehakiman, dan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2004 tentang Kekuasaan Kehakiman, sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan, jo. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan.
3. Undang-undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung RI, sebagaimana diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 3 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang Nomor 14 tahun 1985 tentang Mahkamah Agung.
4. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama, sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 50 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang Nomor 7 tahun 1989 tentang Peradilan Agama.
5. Peraturan Pemerintah Nomor 53 tahun 2008 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada di bawahnya.
6. Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor KMA/001/SK/I/1991 tanggal 24 Januari 1991 tentang Pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Peradilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama.
7. Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor KMA/004/SK/II/1992 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama.

8. Keppres RI Nomor 21 tahun 2004 tentang Pengalihan Organisasi, Administrasi dan Finansial di Lingkungan Peradilan Umum, Peradilan Tata Usaha Negara dan Peradilan Agama ke Mahkamah Agung.
9. Inpres Nomor 1 Tahun 1991 tentang Kompilasi Hukum Islam dan Keputusan Menteri Agama Nomor 154 Tahun 1991 tentang Pelaksanaan Inpres Nomor 1 Tahun 1991.
10. Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor MA/SEK/02/SK/I/2006 tanggal 3 Januari 2006 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pembayaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara di Lingkungan Mahkamah Agung RI dan Semua Lingkungan Peradilan di Seluruh Indonesia.
11. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pemungutan Biaya Perkara.
12. HIR dan RBg serta peraturan-peraturan dan Instruksi yang berkenaan dengan Peradilan Agama.

Untuk mendukung dan mewujudkan visi Mahkamah Agung RI, Pengadilan Agama Negara telah menetapkan visi "*Terwujudnya Pengadilan Agama Negara Yang Agung*". Adapun misi Pengadilan Agama Negara adalah :

1. Meningkatnya proses pengadilan yang pasti, transparan dan akuntabel
2. Meningkatnya efektifitas pengelolaan penyelesaian perkara
3. Meningkatnya akses peradilan bagi masyarakat miskin dan terpinggirkan.
4. Meningkatnya kepatuhan terhadap putusan pengadilan
5. Meningkatnya efektivitas pembinaan dan pengawasan.

Penetapan visi dan misi Pengadilan Agama Negara didasarkan pada permasalahan/isu utama (*strategic issued*):

1. Penyelesaian perkara secara efektif dan efisien;
2. Membangun profesionalitas kinerja aparatur Pengadilan Agama dalam prosedur administrasi perkara;
3. Pemberdayaan lembaga mediasi dalam penyelesaian perkara;
4. Akuntabilitas putusan pengadilan yang baik dan benar;
5. Percepatan akseptabilitas terhadap putusan pengadilan;

6. Optimalisasi fungsi *"One stop service"* bagi masyarakat pencari keadilan.

Sedangkan rencana Strategis (Renstra) merupakan suatu proses yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai selama kurun waktu yang telah ditentukan dengan memperhitungkan kekuatan, kelemahan, peluang, dan hambatan yang ada atau yang mungkin timbul. Untuk itu, perlu ditunjang oleh visi dan misi organisasi yang rasional.

Adapun rencana strategis Pengadilan Agama Negara dapat diuraikan sebagai berikut :

1. Terwujudnya proses peradilan yang pasti transparan dan akuntabel, dengan indikator :

- Persentase sisa perkara yang diselesaikan
- Persentase perkara yang diselesaikan tepat waktu
- Persentase penurunan sisa perkara
- Persentase sisa perkara yang tidak mengajukan upaya hukum : Banding, kasasi dan PK
- Persentase pencari keadilan yang puas terhadap layanan peradilan.

Untuk dapat mencapai target yang ditetapkan tersebut telah ditetapkan kebijakan melaksanakan penyelesaian sisa perkara tepat waktu berbasis Pola Bindalmin, pembinaan dan sosialisasi peraturan dan hukum acara, optimalisasi penggunaan aplikasi SIPP dan penyempurnaan SOP (standar Operasional Prosedur) persidangan serta meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia dengan program peningkatan mutu pelayanan dalam penyelesaian perkara melalui kegiatan pembinaan dan DDTK, meningkatkan proses persidangan, optimalisasi pemanfaatan aplikasi SIPP, melakukan diskusi hukum dan optimalisasi terhadap pengawasan.

2. Peningkatan Efektivitas Pengelolaan Penyelesaian Perkara, dengan indikator :

- Persentase isi putusan yang diterima para pihak tepat waktu
- Persentase perkara yang diselesaikan melalui mediasi
- Persentase berkas perkara yang dimohonkan Banding, kasasi dan PK yang diajukan secara lengkap dan tepat waktu

- Persentase putusan yang menarik perhatian masyarakat (ekonomi Syariah) yang dapat diakses secara online dalam waktu 1 hari sejak putus.

Untuk dapat mencapai target yang ditetapkan tersebut telah ditetapkan kebijakan melaksanakan penyelesaian perkara berbasis pola Bindalmin, melakukan pembinaan dan DDTK, mengoptimalkan penggunaan aplikasi SIPP, meningkatkan kualitas SDM, Penyempurnaan SOP penerimaan perkara upaya hukum, SOP mediasi, SOP upload putusan dan mengikutkan sertakan Hakim untuk pelatihan Mediasi.

3. Meningkatnya akses peradilan bagi Masyarakat Miskin dan terpinggirkan, dengan indikator :

- Persentase perkara prodeo yang diselesaikan
- Persentase perkara yang diselesaikan diluar gedung Pengadilan
- Persentase perkara permohonan Voluntair (identitas Hukum)
- Persentase pencari keadilan golongan tertentu yang mendapat layanan bantuan hukum (posbakum)

Untuk dapat mencapai target yang ditetapkan tersebut telah ditetapkan kebijakan melaksanakan penyelesaian perkara berbasis pola Bindalmin, optimalisasi penggunaan aplikasi SIPP, meningkatkan kualitas SDM dengan program peningkatan mutu pelayanan penerimaan perkara dan intensitas pelaksanaan persidangan serta penyelesaian perkara dan peningkatan mutu pelaksanaan pelayanan, pembebasan biaya perkara dan sidang keliling, melalui kegiatan pembinaan dan DDTK, meningkatkan proses persidangan dan optimalisasi pemanfaatan aplikasi SIPP dan penyempurnaan SOP.

4. Meningkatnya kepatuhan masyarakat terhadap putusan pengadilan, dengan indikator :

- Persentase putusan yang ditindak lanjuti (dieksekusi)

Untuk mencapai target yang ditetapkan tersebut telah ditetapkan kebijakan melakukan pembinaan dan DDTK dan optimalisasi penggunaan aplikasi SIPP serta

meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia, dan penyempurnaan SOP pelayanan Eksekusi.

5. Tercapainya Dukungan Manajemen Untuk Layanan Prima Peradilan, dengan indikator :

- Persentase Pengelolaan Keuangan Peradilan Tepat Waktu
- Persentase Pengelolaan Barang Milik Negara
- Persentase Temuan Hasil Pemeriksaan Eksternal yang Ditindak Lanjuti

Untuk mencapai target yang ditetapkan tersebut telah ditetapkan kebijakan melakukan pembinaan dan DDTK dan optimalisasi penggunaan aplikasi Keuangan dan Simak BMN (Barang Milik Negara) serta meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia, dan penyempurnaan SOP Pengelolaan Keuangan.

Dari renstra dan sasaran indikator yang dibuat, secara garis besar perencanaan-perencanaan di tahun 2018 yang telah terlaksana, mencakup :

1. Pelayanan hukum kepada masyarakat pencari keadilan, dengan cara menangani perkara sebaik mungkin, serta terselenggaranya tertib administrasi peradilan sesuai pola Bindalmin (KMA Tahun 1993 Nomor KMA/001/SK/I/1993).
2. Peningkatan jumlah penyelesaian perkara.
3. Di tahun 2018 perkara yang berhasil diselesaikan sebanyak 334 perkara dari 334 perkara atau 100% sedang di tahun 2017 perkara yang berhasil diselesaikan sebanyak 325 perkara dari 326 perkara atau 99.70%.
4. Peningkatan jumlah perkara yang berhasil diselesaikan ini sangat ditunjang oleh kekuatan input internal yakni peningkatan tenaga Hakim dan Panitera Pengganti.
5. Peningkatan pelayanan sidang di luar gedung yang dilaksanakan di 4 (empat) Desa
6. Peningkatan pelayanan pelaksanaan pembebasan biaya perkara bagi masyarakat kurang mampu.
7. Peningkatan pelayanan-pelayanan lain yang berkaitan dengan perkara, yang meliputi pelayanan meja informasi, meja pengaduan, peningkatan penyelesaian administrasi putusan perkara, penyampaian salinan putusan/penetapan, penerbitan dan penyerahan akta cerai, arsip perkara serta pengembalian sisa panjar biaya perkara kepada para pihak.

8. Terwujudnya transparansi dan akuntabilitas publik melalui website Pengadilan Agama Negara (<http://www.pa-negarakalsel.go.id>) yang dapat diakses oleh semua pihak. Konsekuensi logis keberadaan website tersebut ialah keterbukaan informasi serta media komunikasi, baik antar sesama peradilan juga masyarakat luas. Lewat website, Pengadilan Agama Negara menyajikan informasi berupa jadwal sidang, panggilan gaib, radius biaya perkara, putusan perkara yang telah dianonimisasi, anggaran dan realisasi DIPA, kegiatan-kegiatan yang dilakukan Pengadilan Agama Negara, juga artikel yang berupa gagasan pikiran dalam upaya memajukan peradilan.
9. Tertib administrasi tata laksana kepegawaian dengan pengurangan jumlah hakim, silih bergantinya jabatan Panitera dan Sekretaris, realisasi kenaikan pangkat, realisasi impassing dan kenaikan gaji berkala yang tepat waktu, pembagian job description, adanya penilaian terhadap pelaksanaan tugas pegawai dalam SKP, pembuatan KP4, terpenuhinya hak cuti pegawai, pembuatan bezzetting formasi dan DUK (Daftar Urut Kepangkatan), absensi kepegawaian, pembuatan SK Tenaga Kontrak dan Surat Perjanjian Tenga Kontrak, pengoptimalan penatausahaan berkas-berkas kepegawaian dan laporan administrasi kepegawaian, serta perubahan struktur organisasi kesekretariatan di akhir tahun 2018.
10. Tertib administrasi tata laksana umum dengan terselenggaranya pengelolaan surat masuk dan keluar, terlaksananya inventarisasi dan pengelolaan barang milik negara, terciptanya perpustakaan yang mandiri, serta terpenuhinya kebutuhan sarana dan prasarana kantor.
11. Tertib pengelolaan keuangan dan administrasi keuangan dengan terpenuhinya semua anggaran rutin dan terlaksananya semua usulan yang termuat dalam RKAKL pada DIPA 01 dan DIPA 04 Tahun 2018 serta terpenuhinya laporan administrasi keuangan.
12. Peningkatan sumber daya manusia dengan mengikutsertakan personil Pengadilan Agama Negara dalam berbagai pendidikan dan pelatihan, baik yang diselenggarakan oleh badan peradilan maupun non peradilan.
13. Pembinaan dan pengawasan baik dari atasan langsung, Hakim Pembina dan Pengawas Bidang, juga Hakim Tinggi Pembina dan Pengawas Daerah, serta dari

Badan Pengawasan MARI melalui pembinaan/pertemuan kemudian membahas dan mencari solusi atas permasalahan yang dihadapi.

14. Terjalin koordinasi dan kemitraan dengan instansi di lingkungan Peradilan Agama dan di lingkungan 4 (empat) Peradilan dibawah Mahkamah Agung RI serta instansi terkait lainnya dengan melakukan kerja sama, tukar informasi, pertemuan secara berkala, serta koordinasi dalam pelayanan dan pelaksanaan kegiatan, seperti kegiatan PTWP, Dharmmayukti Karini, juga berbagai kegiatan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.

BAB II

A. STRUKTUR ORGANISASI (TUPOKSI)

Pengadilan Agama merupakan salah satu penyelenggara kekuasaan kehakiman yang memberikan layanan hukum bagi rakyat pencari keadilan yang beragama Islam mengenai perkara perdata tertentu yang diatur dalam Undang-undang Nomor 7 tahun 1989 tentang Peradilan Agama yang telah diubah dengan Undang-undang Nomor 3 tahun 2006 dan Undang-undang Nomor 50 Tahun 2009. Kekuasaan kehakiman dilingkungan Peradilan Agama dilaksanakan oleh Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama yang berpuncak pada Mahkamah Agung Republik Indonesia sebagai Pengadilan Negara tertinggi. Seluruh pembinaan baik pembinaan teknis peradilan maupun pembinaan organisasi, administrasi dan keuangan dilakukan oleh Mahkamah Agung Republik Indonesia.

Pengadilan Agama merupakan Pengadilan Tingkat Pertama yang bertugas dan berwenang memeriksa, mengadili dan memutus perkara-perkara di tingkat pertama di bidang perkawinan, kewarisan, wasiat dan hibah yang dilakukan berdasarkan hukum islam serta waqaf, zakat, infaq dan shadaqah serta ekonomi Syari'ah sebagaimana diatur dalam Pasal 49 UU Nomor 50 Tahun 2009.

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Pengadilan Agama mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Memberikan pelayanan Tekhnis Yustisial dan Administrasi Kepaniteraan bagi perkara Tingkat Pertama serta Penyitaan dan Eksekusi.
- b. Memberikan pelayanan dibidang Administrasi Perkara banding, Kasasi, dan Peninjauan Kembali serta Administrasi Peradilan lainnya.
- c. Memberikan pelayanan administrasi umum pada semua unsur di Lingkungan Pengadilan Agama.
- d. Memberikan keterangan, pertimbangan dan nasihat tentang Hukum Islam pada instansi Pemerintah di daerah Hukumnya apabila diminta.
- e. Memberikan pelayanan permohonan pertolongan pembagian harta peninggalan di luar sengketa antar orang-orang yang beragama Islam.
- f. Warmerking Akta Keahliwarisan dibawah tangan untuk pengambilan deposito/tabungan dan sebagainya

- g. Melaksanakan tugas-tugas pelayanan lainnya seperti penyuluhan hukum, memberikan pertimbangan hukum agama, pelayanan riset/penelitian, pengawasan terhadap advokat/penasehat hukum dan sebagainya.

Tugas Pokok Pengadilan Agama Negara yang dijalankan sehari-hari adalah sebagai berikut :

1. Menerima, memeriksa, mengadili, menyelesaikan/memutus setiap perkara yang diajukan kepadanya sesuai dengan Pasal 2 ayat (1) Undang-undang Nomor 14 tahun 1970;
2. Pasal 1 ayat (1) Undang-undang Nomor 4 tahun 2004 tentang Kekuasaan Kehakiman adalah Kekuasaan Negara yang merdeka untuk menyelenggarakan Peradilan guna menegakkan Hukum dan Keadilan berdasarkan Pancasila, demi tersenggaranya Negara Hukum Republik Indonesia;
3. Pasal 49 Undang-undang Nomor 7 tahun 1989 tentang Peradilan Agama diubah dengan UU Nomor 3 tahun 2006 dan Perubahan kedua Nomor 50 tahun 2009 yang menyebutkan bahwa Peradilan Agama bertugas dan berwenang memeriksa, memutus dan menyelesaikan Perkara di tingkat Pertama antara orang-orang yang beragama Islam di bidang Perkawinan, Waris, Wasiat, Hibah, Wakaf, Zakat, Infaq, dan Ekonomi Syari'ah serta Pengangkatan Anak;
4. Pasal 52 a menyebutkan Pengadilan Agama memberikan Itsbat Kesaksian Rukyatul Hilal dan Penentuan Awal bulan pada tahun Hijriah.

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut di atas, maka Pengadilan Agama Negara sebagai organisasi, berfungsi sebagai berikut :

1. Fungsi Yudikatif sebagai Pengadilan yang menangani perkara di tingkat pertama sebagai berikut :
 - Memberikan pelayanan teknis yustisial dan administrasi perkara di tingkat pertama.
 - Memberikan pelayanan dibidang administrasi perkara banding, kasasi dan peninjauan kembali serta administrasi perkara lainnya.
2. Fungsi Administratif sebagai penyelenggara administrasi perkantoran dan administrasi pembangunan yang memberikan pelayanan kepada semua unsur di

lingkungannya (Bidang Umum, Bidang Kepegawaian, dan Bidang Keuangan kecuali keuangan perkara).

3. Fungsi lainnya, yakni memberikan pelayanan penyelesaian permohonan pertolongan pembagian harta peninggalan diluar sengketa antara orang-orang yang beragama Islam yang dilakukan berdasarkan hukum Islam sebagaimana diatur dalam Pasal 107 ayat (2) Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama, serta waarmeking akta keahli warisan dibawah tangan untuk pengambilan deposito/tabungan, pensiunan dan sebagainya.
4. Fungsi Lainnya dalam Pasal 52A Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006, yakni memberikan istbat kesaksian Rukyat Hilal dalam penentuan awal bulan tahun hijriyah, juga memberikan keterangan, pertimbangan, dan nasihat tentang hukum Islam, seperti riset/penelitian, penyuluhan hukum, penentuan arah kiblat dan penentuan waktu sholat dan sebagainya di daerah hukumnya.

Adapun Stuktur Organisasi Pengadilan Agama Ngarasejak tahun 2016 mengalami beberapa perubahan personil, terutama dibidang kesekretariatan. Guna memperjelas struktur organisasi yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi setiap pejabat, secara garis besar dijelaskan sebagai berikut :



<i>Nama Jabatan</i>	<i>Tugas Pokok dan Fungsi</i>
1	2
Ketua	Merencanakan dan melaksanakan tugas pokok dan fungsi Peradilan Agama Tingkat Pertama serta mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan kebijaksanaan teknis Pengadilan Tinggi Agama Banjarmasin. Mahkamah Agung RI, Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
Wakil Ketua	Membantu Ketua Pengadilan Agama dalam hal merencanakan dan melaksanakan tugas pokok dan fungsi Peradilan Agama Tingkat Pertama serta mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan kebijakan teknis Mahkamah Agung RI, Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
Hakim/ Ketua Majelis	1. Menetapkan hari sidang; 2. Membuat resume berkas perkara yang diterima; 3. Memberikan kesempatan kepada Hakim Anggota untuk membaca/mempelajari berkas perkara; 4. Melaksanakan dan memimpin sidang; 5. Mengemukakan pendapat dalam musyawarah majelis; 6. Memberikan kesempatan kepada Hakim Anggota untuk menyampaikan pendapatnya; 7. Memberikan dan menandatangani Berita Acara Pemeriksaan persidangan; 8. Membuat dan menyusun putusan perkara; 9. Membacakan putusan dalam persidangan; 10. Menyiapkan dan memaraf naskah putusan lengkap untuk pembacaan putusan; 11. Menandatangani putusan yang sudah diucapkan dalam

	persidangan; 12. Dalam hal menganggap penting, Ketua majelis dapat melakukan pemeriksaan tambahan untuk mendengar sendiri para pihak dan saksi, serta memeriksa atas pembuatan dan kebenaran berita acara persidangan serta menanda- tangannya.
Panitera	Merencanakan dan melaksanakan pemberian pelayanan teknis di bidang administrasi perkara, administrasi peradilan lainnya dan administrasi umum di lingkungan Pengadilan Agama Negara serta mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan kebijakan teknis Ketua Pengadilan Agama Negara dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
Sekretaris	Merencanakan dan melaksanakan pemberian pelayanan teknis di bidang administrasi Kesekretariatan, administrasi peradilan lainnya dan administrasi umum di lingkungan Pengadilan Agama Negara serta mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan kebijakan teknis Ketua Pengadilan Agama Negara dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
Panitera Muda Gugatan/ Permohonan/ Hukum	Membantu tugas Wakil Panitera dalam merencanakan dan melakukan administrasi perkara, mempersiapkan persidangan perkara, menyimpan berkas perkara yang masih berjalan dan urusan lain yang berhubungan dengan masalah perkara banding serta mengawasi, mengevaluasi serta melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Ketua Pengadilan Tinggi Agama Kalimantan Selatan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
Kelompok Tenaga Fungsional Kepaniteraan (Panitera	Kelompok tenaga fungsional kepaniteraan Pengadilan Agama Negara adalah Panitera Pengganti yang dalam melakukan tugasnya dikoordinasikan oleh Panitera. Dimana di dalam Persidangan adalah membantu Hakim Majelis dalam persidangan dengan mengikuti dan mencatat jalannya sidang

Pengganti)	pengadilan serta membantu majelis hakim dalam membuat penetapan hari sidang, membuat Berita Acara Persidangan bila Hakim mendengar sendiri para pihak dan saksi, mengetik putusan, Menandatangani Berita Acara Persidangan bersama-sama dengan Hakim Ketua Majelis serta asli putusan/ perkara.
Jurusita/ Jurusita Pengganti	Melaksanakan Pengantaran Relas pemanggilan Persidangan dan Membantu melaksanakan eksekusi putusan dan melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan oleh Ketua Pengadilan Agama;
Kasubag Kepegawaian Organisasi dan Tata Laksana	Merencanakan dan melaksanakan pengurusan masalah kepegawaian di lingkungan Pengadilan Agama serta mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Ketua Pengadilan Agama dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
Kasubag Umum dan Keuangan	Merencanakan dan melaksanakan pengurusan masalah keuangan (kecuali mengenai pengelolaan biaya perkara) serta mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Ketua Pengadilan Agama dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku. Mengawasi terlaksananya tata kelola persuratan dan pengarsipan berjalan dengan baik, merencanakan dan mengawasi pengelolaan aset berupa Barang Milik Negara, rumah tangga dan perpustakaan serta mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Ketua Pengadilan Agama dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
Kasubag Perencanaan, TI dan Pelaporan	Merencanakan dan membuat keperluan Kantor, membuat RKKL, Pelaksana (TI) PA Negara, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Ketua Pengadilan Agama dan Peraturan

	Perundang-undangan yang berlaku. Melaporkan semua kegiatan Kantor Baik berupa data Kepaniteraan dan Kesekretariatan
Pelaksana/Staf	Melaksanakan tugas-tugas atasan sesuai dengan pembagian tugas dalam rangka mencapai sasaran urusan masing-masing

A.1. Standar Operasional Prosedur (SOP)

Menindaklanjuti hasil Rakernas 2011 di Balikpapan, sejalan dengan mandat cetak biru pembaruan peradilan 2011-2035 yang menyatakan bahwa sistem pengelolaan organisasi dilakukan dengan sistem desentralisasi. Dalam hal ini, Pengadilan Agama Negara berupaya memperkuat kapasitas dan kapabilitas organisasinya untuk memastikan percepatan penyelesaian perkara, peningkatan kualitas kerja serta kejelasan proses kerja dengan menyusun standar operasional prosedur (SOP).

Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) lebih difokuskan pada peningkatan penyelesaian beban kerja pada setiap unit kerja sehingga akan dapat ditemukan estimasi waktu penyelesaian suatu proses kerja. Dengan demikian, akan lebih mudah mengukur akuntabilitas kinerja karena disertai dengan alur kerja, estimasi waktu dan penanggung jawab setiap tahapan kerja.

Di tahun 2018, Pengadilan Agama Negara telah mermerbaharui SOP yang dibuat pada tahun 2017, kemudian menetapkan SOP yang baru menjadi tiga bagian, yaitu Administrasi Manajemen Pengadilan, Administrasi Kepaniteraan dan Administari Kesekretariatan.

Lebih jelasnya, Standar Operasional Prosedur tersebut dijabarkan sebagai berikut:

Matrik SOP (Standar Operasional Prosedur)

N O	JABATAN	JUMLAH	TERDIRI DARI	KET
I	Teknis			
1	Ketua	112	Seluruh SOP (Administrasi Manajemen Pengadilan, Kepaniteaan dan Kesekretariatan	
2	Wakil Ketua	36	1. Seluruh SOP Administrasi Manajemen Pengadilan (9 SOP) 2. Pelayanan Sidang di Luar Gedung 3. Penunjukan Majelis Hakim 4. Penetapan Hari Sidang 5. Pemanggilan Para Pihak 6. Kegiatan Persiapan Persidangan Perkara 7. Pelayanan Mediasi 8. Pemanggilan Mediasi 9. Layanan Penundaan Sidang 10. Pemanggilan Saksi 11. Pelayanan Pemeriksaan Setempat 12. Teguran Panjar Biaya Perkara Yang Menambah Panjar 13. PelayananTeguran Panjar Biaya Perkara Yang Tidak Menambah Panjar 14. Sita Jaminan 15. Sita Buntut 16. Sita Harta Bersama Tanpa Perkara 17. Pelayanan Pemberitahuan Isi Putusan 18. Pengembalian Sisa Panjar 19. Pelayanan Ikrar Talak 20. Pelayanan Akta Cerai Pada Cerai Talak 21. Pelayanan Perkara Ekonomi Syariah Memenuhi Syarat Dengan Pemeriksaan Sederhana 22. Pelayanan Perkara Ekonomi Syariah Memenuhi Syarat Dengan Pemeriksaan Sederhana Tidak Memenuhi Syarat 23. Pelayanan Keberatan Dalam Pekara Upaya Hukum Perkara Sederhana Dalam Ekonomi Syariah Telah Melewati Batas Waktu 24. Pelayanan Pengajuan Keberatan Dalam Pekara Upaya Hukum Perkara Sederhana Dalam Ekonomi Syariah Yang Memenuhi Batas Waktu 25. Pelayanan Prodeo Perkara Tingkat Pertama 26. Pelayanan Prodeo Perkara Tingkat Banding 27. Pelayanan ProdeoTingkat Kasasi	
3	Hakim	21	1. Pelayanan Sidang di Luar Gedung 2. Penetapan Hari Sidang	

			3. Pemanggilan Para Pihak 4. Kegiatan Persiapan Persidangan Perkara 5. Pelayanan Mediasi 6. Pemanggilan Mediasi 7. Layanan Penundaan Sidang 8. Pemanggilan Saksi 9. Pelayanan Pemeriksaan Setempat 10. Teguran Panjar Biaya Perkara Yang Menambah Panjar 11. Pelayanan Teguran Panjar Biaya Perkara Yang Tidak Menambah Panjar 12. Sita Jaminan 13. Sita Buntut 14. Sita Harta Bersama Tanpa Perkara 15. Pelayanan Pemberitahuan Isi Putusan 16. Pengembalian Sisa Panjar 17. Pelayanan Ikrar Talak 18. Pelayanan Akta Cerai Pada Cerai Talak 19. Pelayanan Perkara Ekonomi Syariah Memenuhi Syarat Dengan Pemeriksaan Sederhana 20. Pelayanan Perkara Ekonomi Syariah Memenuhi Syarat Dengan Pemeriksaan Sederhana Tidak Memenuhi Syarat 21. Pelayanan Keberatan Dalam Perkara Upaya Hukum Perkara Sederhana Dalam Ekonomi Syariah Telah Melewati Batas Waktu 22. Pelayanan Pengajuan Keberatan Dalam Perkara Upaya Hukum Perkara Sederhana Dalam Ekonomi Syariah Yang Memenuhi Batas Waktu 23. Pelayanan Prodeo Perkara Tingkat Pertama 24. Pelayanan Prodeo Perkara Tingkat Banding 25. Pelayanan Prodeo Tingkat Kasasi	
4	Panitera	71	Seluruh SOP Kepaniteraan)	
6	Panitera Muda Permohonan	33	1. Pelayanan Posbakum 2. Penerimaan Perkara 3. Pemanggilan Para Pihak 4. Kegiatan Persiapan Persidangan Perkara 5. Pelayanan Mediasi 6. Pemanggilan Mediasi 7. Layanan Penundaan Sidang 8. Pemanggilan Saksi 9. Permohonan Bantuan Pemeriksaan Saksi Ke Pengadilan Agama Lain 10. Pelayanan Pemeriksaan Setempat 11. Pelayanan Mohon Bantuan Pemeriksaan Setempat Ke Pengadilan Agama Lain 12. Teguran Panjar Biaya Perkara Yang Menambah	

			Panjar 13. Pelayanan Teguran Panjar Biaya Perkara Yang Tidak Menambah Panjar 14. Pelayanan Pemberitahuan Isi Putusan 15. Pengembalian Sisa Panjar 16. Pelayanan Perkara Yang Berkekuatan Hukum Tetap 17. Pelayanan Akta Cerai Pada Cerai Talak 18. Pelayanan Perkara Ekonomi Syariah Memenuhi Syarat Dengan Pemeriksaan Sederhana 19. Pelayanan Keberatan Dalam Pekara Upaya Hukum Perkara Sederhana Dalam Ekonomi Syariah Telah Melewati Batas Waktu 20. Pelayanan Pengajuan Keberatan Dalam Pekara Upaya Hukum Perkara Sederhana Dalam Ekonomi Syariah Yang Memenuhi Batas Waktu 21. Pelayanan Banding 22. Pelayanan Kasasi 23. Pelayanan Permonan Kasasi Yang Tidak Memenuhi Syarat Formal Dengan Alasan Melebihi Batas Waktu 24. Pelayanan Permonan Kasasi Yang Tidak Memenuhi Syarat Formal Dengan Alasan Tidak Mengajukan Memori Kasasi 25. Pelayanan Prodeo Perkara Tingkat Pertama 26. Pelayanan Prodeo Perkara Tingkat Banding 27. Pelayanan Prodeo Tingkat Kasasi 28. Pelayanan Pembebasan Biaya Perkara Tingkat Pertama 29. Pelayanan Pembebasan Biaya Perkara Tingkat Banding 30. Pelayanan Pembebasan Biaya Perkara Tingkat Kasasi 31. Pelayanan Permohonan Eksekusi Riil 32. Pelayanan Permohonan Pembayaran Sejumlah Uang 33. Pelayanan Permohonan Perceraian PNS Dan TNI Polri	
7	Panitera Muda Gugatan	36	1. Pelayanan Posbakum 2. Penerimaan Perkara 3. Pemanggilan Para Pihak 4. Kegiatan Persiapan Persidangan Perkara 5. Pelayanan Mediasi 6. Pemanggilan Mediasi 7. Layanan Penundaan Sidang 8. Pemanggilan Saksi 9. Permohonan Bantuan Pemeriksaan Saksi Ke	

			Pengadilan Agama Lain 10. Pelayanan Pemeriksaan Setempat 11. Pelayanan Mohon Bantuan Pemeriksaan Setempat Ke Pengadilan Agama Lain 12. Teguran Panjar Biaya Perkara Yang Menambah Panjar 13. Pelayanan Teguran Panjar Biaya Perkara Yang Tidak Menambah Panjar 14. Sita Jaminan 15. Pelayanan Pemberitahuan Isi Putusan 16. Pengembalian Sisa Panjar 17. Pelayanan Perkara Yang Berkekuatan Hukum Tetap 18. Pelayanan Ikrar Talak 19. Pelayanan Akta Cerai Pada Cerai Gugat 20. Pelayanan Akta Cerai Pada Cerai Talak 21. Pelayanan Perkara Ekonomi Syariah Memenuhi Syarat Dengan Pemeriksaan Sederhana 22. Pelayanan Keberatan Dalam Pekara Upaya Hukum Perkara Sederhana Dalam Ekonomi Syariah Telah Melewati Batas Waktu 23. Pelayanan Pengajuan Keberatan Dalam Pekara Upaya Hukum Perkara Sederhana Dalam Ekonomi Syariah Yang Memenuhi Batas Waktu 24. Pelayanan Banding 25. Pelayanan Kasasi 26. Pelayanan Permonan Kasasi Yang Tidak Memenuhi Syarat Formal Dengan Alasan Melebihi Batas Waktu 27. Pelayanan Permonan Kasasi Yang Tidak Memenuhi Syarat Formal Dengan Alasan Tidak Mengajukan Memori Kasasi 28. Pelayanan Prodeo Perkara Tingkat Pertama 29. Pelayanan Prodeo Perkara Tingkat Banding 30. Pelayanan Prodeo Tingkat Kasasi 31. Pelayanan Pembebasan Biaya Perkara Tingkat Pertama 32. Pelayanan Pembebasan Biaya Perkara Tingkat Banding 33. Pelayanan Pembebasan Biaya Perkara Tingkat Kasasi 34. Pelayanan Permohonan Eksekusi Riil 35. Pelayanan Permohonan Pembayaran Sejumlah Uang 36. Pelayanan Permohonan Perceraian PNS Dan TNI Polri	
8	Panitera	34	1. Pemanggilan Para Pihak	

	Muda Hukum		2. Kegiatan Persiapan Persidangan Perkara 3. Pelayanan Mediasi 4. Pemanggilan Mediasi 5. Layanan Penundaan Sidang 6. Pemanggilan Saksi 7. Permohonan Bantuan Pemeriksaan Saksi Ke Pengadilan Agama Lain 8. Pelayanan Pemeriksaan Setempat 9. Pelayanan Mohon Bantuan Pemeriksaan Setempat Ke Pengadilan Agama Lain 10. Teguran Panjar Biaya Perkara Yang Menambah Panjar 11. Pelayanan Teguran Panjar Biaya Perkara Yang Tidak Menambah Panjar 12. Pelayanan Pemberitahuan Isi Putusan 13. Pengembalian Sisa Panjar 14. Penyerahan salinan putusan/penetapan pertama 15. Kepada para pihak 16. Pelayanan Pengembalian Kutipan Akta Nikah 17. Pelayanan Perkara Yang Berkekuatan Hukum Tetap 18. Pelayanan Ikrar Talak 19. Pelayanan Pengajuan Keberatan Dalam Pekara Upaya Hukum Perkara Sederhana Dalam Ekonomi Syariah Yang Memenuhi Batas Waktu 20. Pelayanan Penyerahan Produk 21. Pelayanan Penyerahan Akta Cerai 22. Pelayanan Pengiriman Salinan Putusan Kepada Para Pihak 23. Pengiriman Salinan Putusan Yang Sudah Berkekuatan Hukum Tetap Ke Kua 24. Pelayanan Permintaan Salinan Putusan/Penetapan 25. Pelayanan Akta Cerai Pada Cerai Gugat 26. Pelayanan Akta Cerai Pada Cerai Talak 27. Pelayanan Perkara Ekonomi Syariah Memenuhi Syarat Dengan Pemeriksaan Sederhana 28. Pelayanan Keberatan Dalam Pekara Upaya Hukum Perkara Sederhana Dalam Ekonomi Syariah Telah Melewati Batas Waktu 29. Pelayanan Banding 30. Pelayanan Kasasi 31. Pelayanan Peninjauan Kembali 32. Pelayanan Permohonan Eksekusi Riil 33. Pelayanan Permohonan Pembayaran Sejumlah Uang	
--	---------------	--	--	--

			34. Pengarsipan	
9	Panitera Pengganti	18	1. Pelayanan Sidang di Luar Gedung 2. Pemanggilan Para Pihak 3. Kegiatan Persiapan Persidangan Perkara 4. Pelayanan Mediasi 5. Pemanggilan Mediasi 6. Layanan Penundaan Sidang 7. Pemanggilan Saksi 8. Permohonan Bantuan Pemeriksaan Saksi Ke Pengadilan Agama Lain 9. Pelayanan Pemeriksaan Setempat 10. Pelayanan Mohon Bantuan Pemeriksaan Setempat Ke Pengadilan Agama Lain 11. Teguran Panjar Biaya Perkara Yang Menambah Panjar 12. Pelayanan Teguran Panjar Biaya Perkara Yang Tidak Menambah Panjar 13. Pelayanan Pemberitahuan Isi Putusan 14. Pengembalian Sisa Panjar 15. Pelayanan Akta Cerai Pada Cerai Talak 16. Pelayanan Perkara Ekonomi Syariah Memenuhi Syarat Dengan Pemeriksaan Sederhana 17. Pelayanan Keberatan Dalam Perkara Upaya Hukum Perkara Sederhana Dalam Ekonomi Syariah Telah Melewati Batas Waktu 18. Pelayanan Mohon Bantuan Eksekusi Ke Pengadilan Agama Lain	
10	Jurusita / Jurusita Pengganti	26	1. Pelayanan Sidang di Luar Gedung 2. Pemanggilan Para Pihak 3. Permohonan Bantuan Panggilan Ke Pengadilan Agama Lain 4. Panggilan / Pemberitahuan Dari Pengadilan Agama Lain 5. Pemanggilan Mediasi 6. Layanan Penundaan Sidang 7. Pemanggilan Saksi 8. Permohonan Bantuan Pemeriksaan Saksi Ke Pengadilan Agama Lain 9. Pelayanan Mohon Bantuan Pemeriksaan Setempat Dari Pengadilan Agama Lain 10. Pelayanan Mohon Bantuan Pemeriksaan Setempat Ke Pengadilan Agama Lain 11. Sita Jaminan 12. Sita Buntut 13. Sita Harta Bersama Tanpa Perkara 14. Pelayanan Pemberitahuan Isi Putusan 15. Pelayanan Akta Cerai Pada Cerai Talak	

			16. Pelayanan Perkara Ekonomi Syariah Memenuhi Syarat Dengan Pemeriksaan Sederhana 17. Pelayanan Keberatan Dalam Perkara Upaya Hukum Perkara Sederhana Dalam Ekonomi Syariah Telah Melewati Batas Waktu 18. Pelayanan Permonan Kasasi Yang Tidak Memenuhi Syarat Formal Dengan Alasan Melebihi Batas Waktu 19. Pelayanan Permonan Kasasi Yang Tidak Memenuhi Syarat Formal Dengan Alasan Tidak Mengajukan Memori Kasasi 20. Pelayanan Prodeo Perkara Tingkat Pertama 21. Pelayanan Prodeo Perkara Tingkat Banding 22. Pelayanan Prodeo Tingkat Kasasi 23. Pelayanan Permohonan Eksekusi Riil 24. Pelayanan Permohonan Pembayaran Sejumlah Uang 25. Pelayanan Mohon Bantuan Eksekusi Ke Pengadilan Agama Lain 26. Pelayanan Mohon Bantuan Eksekusi Dari Pengadilan Agama Lain	
II	Non Teknis			
1	Sekretaris	32	Seluruh SOP Kesekretariatan	
2	Kasubbag Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan	4	1. Penyusunan Rencana Program dan Anggaran 2. Penyusunan SAKIP (IKU, Renstra, RKT, PKT, LKjIP) 3. Penyusunan Laporan 4. Pengelolaan Teknologi Informasi	
3	Kasubbag Umum dan Keuangan	13	1. Pengelolaan Tata Naskah Dinas 2. Administrasi Persuratan 3. Pengelolaan Arsip Aktif dan In Aktif 4. Penatausahaan Aset 5. Penatausahaan Persediaan 6. Pemeliharaan lingkungan dan Keamanan 7. Humas dan Keprotokolan 8. Pemberian Informasi 9. Pengelolaan Perpustakaan 10. Pencairan Anggaran 11. Pertanggungjawaban Anggaran 12. Penatausahaan PNB (Penerimaan Negara Bukan Pajak) 13. Penyusunan Laporan Keuangan	
4	Kasubbag Kepegawaian	15	1. Penanganan Pegawai Baru 2. Pengembangan Pegawai 3. Izin Belajar 4. Pengelolaan Pegawai	

			5. KARPEG, KARIS, TASPEN 6. Prosedur Pelaporan Absen Daftar Hadir Pegawai 7. Permohonan Cuti Pegawai 8. Kenaikan Pangkat 9. Pembuatan Kenaikan Gaji Berkala (KGB) Dan Impassing 10. Izin Perceraian dan Perkawinan 11. Pengusulan Pensiun 12. Penilaian Kerja 13. Pendelegasian Wewenang 14. Pengusulan Tanda Jasa 15. Pelaporan Harta Kekayaan Pegawai Dan Pejabat Negara	
2.	Wakil Ketua	19 Kegiatan	1. Melaksanakan tugas Ketua; 2. Mengatur dan menandatangani jadwal Apel pagi ; 3. Bertanggungjawab dalam pengelolaan absensi yang berkaitan dengan remunerasi ; 4. Sebagai Hakim Ketua/Hakim Anggota sidang Pengadilan Agama Negara bertugas; a. Menetapkan hari sidang; b. Menetapkan sita jaminan ; c. Bertanggung jawab atas kebenaran berita acara persidangan dan menanda tangani sebelum sidang berikutnya ; 5. Membuat daftar penundaan sidang, surat perintah pemanggilan kepada Jurusita / Jurusita Pengganti, Surat Perintah Sita, Perintah Pengeluaran Biaya Redaksi / Materai, membuat perincian biaya perkara yang telah diputus, daftar perkara yang telah diminutasi, sesuai dengan pola tentang prosedur pemeriksaan perkara (Instrumen) 6. Menyiapkan dan memaraf naskah putusan/penetapan lengkap untuk diucapkan; 7. Mempelajari berkas perkara yang akan disidangkan ; 8. Mengemukakan pendapat dalam musyawarah Hakim ; 9. Membuat konsep putusan/penetapan ; 10. Memeriksa kebenaran isi dan teknis berita acara sidang dan memaraf/menanda tangannya; 11. Menanda tangani putusan/penetapan; 12. Sebagai Hakim mediator, melaksanakan mediasi apabila dikehendaki pihak-pihak	

			berperkara ; 13. Melaksanakan tugas sebagai Hakim Pengawas Bidang/Koordinator Pengawas 14. Menyampaikan usul/saran dan laporan kepada Ketua Pengadilan Agama ; 15. Meneliti, mencek setiap perkara yang sudah diputus kepada panitera pengganti danJurusita/jurusita pengganti masing-masing untuk memastikan apakah salinanPutusan sudah disampaikan kepada para pihak, apakah berkas sudah diminutasi dan apakah sudah dimasukkan kedalam box ; 16. Menindak lanjuti hasil temuan Hakim-Hakim Pengawas Bidang yang memungkinkan segera untuk dilaksanakan dengan memberitahukan kepada Ketua ; 17. Memeriksa dan meneliti terhadap Hakim dan Pegawai Pengadilan Agama Negara yang terindikasi melakukan penyimpangan atau adanya laporan dari publik atas perbuatan/tingkah laku yang bersangkutan ; 18. Memasukan putusan hasil konsepanya yang sudah disetujui Majelis kedalam server untuk dikirim ke website PTA Kalimantan Selatan dan Mahkamah Agung RI ; 19. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Ketua.	
3.	Hakim,	14 Kegiatan	1. Menjadi Ketua Majelis/Hakim Anggota atas penunjukan Ketua Pengadilan Agama Negara; 2. Bekerjasama dengan Ketua Pengadilan Agama Negara sebagai pengawas pada bidang yang telah ditentukan berdasarkan penunjukkan ; 3. Mempelajari berkas-berkas yang akan disidangkan, serta mempersiapkan dan mengkoordinir segala kegiatan kelancaran persidangan ; 4. Bersama majelis Hakim dalam menyelesaikan perkara wajib menggali ,mengikuti memahami nilai-nilai hukum yang hidup dimasyarakat; 5. Menetapkan hari sidang (PHS) dan sita jaminan ; 6. Bersama-sama Majelis Anggota mengadakan persidangan dan membuat arah jalannya	

			persidangan serta melakukan permusyawaratan Majelis Hakim dalam mengambil putusan/penetapan ; 7. Hakim Anggota I bertugas mencatat berita acara persidangan mengawasi dan mengoreksi pelaksanaan tugas Panitera Pengganti dan Jurusita Pengganti sebelum persidangan dimulai 8. Hakim Anggota II bertugas membuat amar putusan / penetapan dan mengawasi pengisian agenda persidangan setelah persidangan selesai serta mengoreksi, minutasikan perkara ; 9. Ketua Majelis/Hakim Anggota I dan II membuat konsep putusan / penetapan dan meneliti hasil mengetik putusan / penetapan tersebut dan memarafnya ; 10. Hakim wajib menandatangani putusan/penetapan yang sudah diucapkan dalam persidangan meskipun dia tidak sependapat ; 11. Melaporkan kepada Ketua Pengadilan Agama tentang perkembangan berkas perkara yang ditanganinya ; 12. Mempelajari dan mendiskusikan secara berkala kepustakaan umum, surat edaran dan petunjuk yang diterima dari Pengadilan Tinggi Agama Banjarmasin dan Mahkamah Agung RI ; 13. Mendelegasikan untuk memeriksa kinerja Panitera Pengganti setiap bulan dan melaporkan hasilnya kepada Ketua Pengadilan Agama ; 14. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Ketua Pengadilan Agama Negara ;	
4.	Panitera,	12 Kegiatan	1. Bertanggungjawab atas pelaksanaan dan kelancaran tugas administrasi perkara Pengadilan Agama Negara ; 2. Mendampingi Majelis Hakim dalam persidangan untuk mencatat jalannya persidangan dan catatan tersebut dibuat dalam berita acara; 3. Pelaksana putusan/penetapan Pengadilan Agama termasuk sita dan eksekusi ; 4. Melakukan koordinasi, pengawasan, bimbingan dan mengatur tugas tugas bawahannya (Wakil Panitera, Panitera Muda Panitera Pengganti, Dan Jurusita, Jurusita Pengganti); 5. Membuat salinan putusan/penetapan ,akta cerai dan menanda tangani ;	

			6. Bertanggung jawab atas pengelolaan perkara, putusan/penetapan, dokumen, akta, buku daftar perkara, uang titipan pihak ketiga, surat surat berharga, barang bukti dan surat surat lain yang disimpan di Kepaniteraan ; 7. Mengkoordinir rapat berkala seluruh Karyawan/Karyawati dan Wakil Ketua; 8. Menyelesaikan rapat bersama Ketua membahas perubahan yang dihadapi Pengadilan Agama minimal satu bulan sekali ; 9. Mengarahkan Panitera Pengganti untuk ditugaskan sebagai Panitera Sidang mendampingi Majelis Hakim ; 10. Menindaklanjuti masing-masing hasil pemeriksaan dari Hakim Pengawas bidang dan melaporkan kepada Ketua Pengadilan Agama ; 11. Secara Periodik membina, membimbing dan mengawasi pelaksanaan keuangan perkara yang meliputi, Jurnal, Buku Induk Keuangan Perkara dan lain-lain yang berhubungan dengan uang Perkara; 12. Melaksanakan tugas tugas lain yang diberikan atasan ;	
5.	Panitera Muda Permohonan	16 Kegiatan	1. Menerima Perkara-perkara Permohonan yang diajukan oleh masyarakat serta memberikan penjelasan-penjelasan yang dianggap perlu, dan membantu membuat surat gugatan bagi yang membutuhkannya ; 2. Menerima perkara perlawanan (verzet), perkara banding, kasasi peninjauan kembali ; 3. Menaksir biaya perkara pada tingkat pertama, tingkat banding, tingkat kasasi dan biaya peninjauan kembali serta biaya perlawanan (verset) dalam bentuk SKUM; 4. Menyerahkan satu lembar surat gugatan yang telah diberi nomor perkaranya oleh petugas kasir kepada pihak penggugat ; 5. Menyerahkan kembali berkas perkara yang sudah lengkap tersebut kepada petugas meja II untuk didaftarkan kedalam Buku Register Perkara Permohonan ; 6. Menerima kembali berkas perkara yang sudah didaftarkan tersebut dan menyerahkan kepada Wakil Panitera untuk diteruskan kepada Ketua Melalui Panitera	

			<u>B. Sebagai Panitera Pengganti :</u> 1 Mempersiapkan ruang persidangan sebelum persidangan dilaksanakan dan mentartibkan kembali setelah persidangan selesai ; 2 Membantu Majelis Hakim dengan mengikuti dan mentaati jalannya persidangan ; 3 Membantu Majelis Hakim dalam hal pengetikan blanko PMH dan PHS sebelum perkara tersebut disidangkan ; 4 Mencatat jalannya pemeriksaan persidangan dan menuangkannya dalam berita acara dengan diketik rapi serta menyelesaikannya sebelum persidangan berikutnya dilaksanakan ; 5 Menanda tangani berita acara yang dibuatnya secara bertanggung jawab atas kebenaran berita acara tersebut ; 6 Melaporkan kepada Meja II (Petugas registrasi) tentang tanggal dan alasan penundaan dan melaporkan perkara yang sudah putus serta amarnya untuk dicatat dalam buku register perkara ; 7 Menghitung biaya perkara dengan mengisi jurnal biaya perkara yang terdapat pada lembar terakhir berkas perkara pada setiap kali persidangan ; 8 Menanda tangani asli putusan/penetapan perkara yang sditanganinya dan membantu mengetik putusan/penetapan tersebut ; 9 Membantu Ketua Majelis dalam melaksanakan minutas akhir dengan menjilid berkas perkara dan melaporkannya kepada Meja II untuk dicatat dalam register perkara dan melanjutkan menyerahkan berkas tersebut kepada Panitera Muda Hukum untuk diarsipkan ; 10.Mengerjakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan;	
6.	Panitera Muda Gugatan,	17 Kegiatan	1. Menerima Perkara-perkara Gugatan yang diajukan oleh masyarakat serta memberikan penjelasan-penjelasan yang dianggap perlu, dan membantu membuat surat gugatan bagi yang membutuhkannya ; 2. Menerima perkara perlawanan (verzet), perkara banding, kasasi peninjauan kembali, permohonan sita dan permohonan eksekusi ; 3. Menaksir biaya perkara pada tingkat pertama, tingkat banding, tingkat kasasi dan biaya	

			peninjauan kembali serta biaya perlawanan (verset) dalam bentuk SKUM ; 4. Menyerahkan satu lembar surat gugatan yang telah diberi nomor perkaranya oleh petugas kasir kepada pihak penggugat ; 5. Menyerahkan kembali berkas perkara yang sudah lengkap tersebut kepada petugas meja II untuk didaftarkan kedalam Buku Register Perkara Gugatan ; 6. Menerima kembali berkas perkara yang sudah didaftarkan tersebut dan menyerahkan kepada Wakil Panitera untuk diteruskan kepada Ketua Melalui Panitera ; <u>B. Sebagai Panitera Pengganti :</u> 1) Mempersiapkan ruang persidangan sebelum persidangan dilaksanakan dan mentertibkan kembali setelah persidangan selesai ; 2) Membantu Majelis Hakim dengan mengikuti dan mentaati jalannya persidangan ; 3) Membantu Majelis Hakim dalam hal pengetikan blanko PMH dan PHS sebelum perkara tersebut disidangkan ; 4) Mencatat jalannya pemeriksaan persidangan dan menuangkannya dalam berita acara dengan diketik rapi serta menyelesaikannya sebelum persidangan berikutnya dilaksanakan ; 5) Menanda tangani berita acara yang dibuatnya secara bertanggung jawab atas kebenaran berita acara tersebut ; 6) Melaporkan kepada Meja II (Petugas registrasi) tentang tanggal dan alasan penundaan dan melaporkan perkara yang sudah putus serta amarnya untuk dicatat dalam buku register perkara ; 7) Menghitung biaya perkara dengan mengisi jurnal biaya perkara yang terdapat pada lembar terakhir berkas perkara pada setiap kali persidangan ; 8) Menanda tangani asli putusan/penetapan perkara yang ditanganinya dan membantu mengetik putusan/penetapan tersebut ; 9) Membantu Ketua Majelis dalam melaksanakan minutas akhir dengan menjilid berkas perkara dan melaporkannya kepada Meja II untuk dicatat dalam register perkara dan melanjutkan menyerahkan berkas tersebut kepada Panitera	
--	--	--	--	--

			Muda Hukum untuk diarsipkan ; 10. Bertugas sebagai rohaniwan apabila ditunjuk oleh Ketua/Panitera ; 11. Mengerjakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan ;	
7.	Panitera Muda Hukum, Lies Rufaida, S.H.	21 Kegiatan	1. Mengumpulkan, mengolah dan mengkaji data, menyajikan statistik perkara ; 2. Melaksanakan Rukyatul Hilal, penantuan arah qiblat dan lain-lain ; 3. Membantu Wakil Panitera mengkoordinir dan mengawasi pelaksanaan tugas Meja III ; 4. Mengkoordinir dan mengawasi pembundelan berkas perkara yang sudah diminutasi dan mengarsipkannya pada box yang di sediakan ; 5. Menyusun dan mengolah laporan bulanan, triwulan, catur wulan dan tahunan ; 6. Menyampaikan laporan bulanan ke Pengadilan Tinggi Agama Kalimantan Selatan paling lambat setiap tanggal 5 bulan berikutnya ; 7. Melayani Penasehat Hukum untuk pendaftaran beracaranya pada Pengadilan Agama Negara serta hal-hal lain yang berhubungan dengan hal tersebut ; 8. Menyampaikan salinan putusan, Banding, Kasasi dan Peninjauan Kembali kepada para pihak berperkara ; 9. Menyampaikan Salinan Putusan kepada Kantor Urusan Agama (KUA) dimana perkawinan tercatat ; 10. Menerima dan memberikan tanda terima memori Banding, Kontra Memori Banding, Memori Kasasi, Kontra Memori, Jawaban/Tanggapan atas alasan PK ; <u>B. Sebagai Panitera Pengganti :</u> 1. Mempersiapkan ruang persidangan sebelum persidangan dilaksanakan dan mentartibkan kembali setelah persidangan selesai ; 2. Membantu Majelis Hakim dengan mengikuti dan mentaati jalannya persidangan ; 3. Membantu Majelis Hakim dalam hal pengetikan blanko PMH dan PHS sebelum perkara tersebut disidangkan ; 4. Mencatat jalannya pemeriksaan persidangan dan menuangkannya dalam berita acara dengan	

			diketik rapi serta menyelesaikannya sebelum persidangan berikutnya dilaksanakan ; 5. Menanda tangani berita acara yang dibuatnya secara bertanggung jawab atas kebenaran berita acara tersebut ; 6. Melaporkan kepada Meja II (Petugas registrasi) tentang tanggal dan alasan penundaan dan melaporkan perkara yang sudah putus serta amarnya untuk dicatat dalam buku register perkara ; 7. Menghitung biaya perkara dengan mengisi jurnal biaya perkara yang terdapat pada lembar terakhir berkas perkara pada setiap kali persidangan ; 8. Menanda tangani asli putusan/penetapan perkara yang sditanganinya dan membantu mengetik putusan/penetapan tersebut ; 9. Membantu Ketua Majelis dalam melaksanakan minutas akhir dengan menjilid berkas perkara dan melaporkannya kepada Meja II untuk dicatat dalam register perkara dan melanjutkan menyerahkan berkas tersebut kepada Panitera Muda Hukum untuk diarsipkan ; 10. Bertugas sebagai Rohaniwan apabila ditunjuk oleh Ketua/Panitera; 11. Mengerjakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan ;	
8	Panitera Pengganti	11 Kegiatan	1. Mempersiapkan ruang persidangan sebelum persidangan dilaksanakan dan mentertibkan kembali setelah persidangan selesai ; 2. Membantu Majelis Hakim dengan mengikuti dan mentaati jalannya persidangan ; 3. Membantu Majelis Hakim dalam hal pengetikan blanko PMH dan PHS sebelum perkara tersebut disidangkan ; 4. Mencatat jalannya pemeriksaan persidangan dan menuangkannya dalam berita acara dengan diketik rapi serta menyelesaikannya sebelum persidangan berikutnya dilaksanakan ; 5. Menanda tangani berita acara yang dibuatnya secara bertanggung jawab atas kebenaran berita acara tersebut ; 6. Melaporkan kepada Meja II (Petugas registrasi) tentang tanggal dan alasan penundaan dan melaporkan perkara yang	

			sudah putus serta amarnya untuk dicatat dalam buku register perkara ; 7. Menghitung biaya perkara dengan mengisi jurnal biaya perkara yang terdapat pada lembar terakhir berkas perkara pada setiap kali persidangan ; 8. Menanda tangani asli putusan/penetapan perkara yang ditanganinya dan membantu mengetik putusan/penetapan tersebut ; 9. Membantu Ketua Majelis dalam melaksanakan minutasi akhir dengan menjilid berkas perkara dan melaporkannya kepada Meja II untuk dicatat dalam register perkara dan melanjutkan menyerahkan berkas tersebut kepada Panitera Muda Hukum untuk diarsipkan ; 10. Bertugas sebagai Rohaniwan apabila ditunjuk oleh Ketua/Panitera; 11. Mengerjakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan ;	
9	Jurusita/Jurusita Pengganti	8 Kegiatan	1. Melaksanakan semua perintah yang diberikan oleh Ketua Majelis ; 2. Melakukan pemanggilan, menyampaikan pengumuman, teguran, protes-protes dan pemberitahuan dan menyerahkan relasnya kepada Panitera Pengganti sebelum disidangkan perkaranya ; 3. Melakukan penyitaan ; 4. Membuat berita acara penyitaan yang salinan resminya diserahkan kepada pihak-pihak yang berkepentingan ; 5. Melakukan tugas pelaksanaan putusan Pengadilan, yang dipimpin oleh Ketua Pengadilan ; 6. Membuat berita acara pelaksanaan putusan yang salinan resminya disampaikan kepada pihak-pihak yang berkepentingan ; 7. Melakukan penawaran pembayaran uang titipan pihak ketiga serta membuat berita acaranya ; 8. Mengerjakan tugas-tugas lainnya atas perintah yang diberikan oleh atasan ;	
10	Sekretaris	15	1. Bertanggungjawab atas pelaksanaan dan	

		Kegiatan	kelancaran tugas kesekretarian ; 2. Melakukan koordinasi, pengawasan bimbingan serta rapat berkala terhadap bawahannya ; 3. Mengatur tugas kasubag. Kepegawaian Organisasi dan Tata Laksana, kasubag. Umum dan Keuangan, kasubag. Perencanaan Teknologi Informasi dan Pelaporan; 4. Mengkoordinir dan bertanggung jawab terhadap pembuatan laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan dibidang kesekretarian; 5. Memaraf surat surat yang akan ditandatangani pimpinan dan menandatangani surat surat yang menjadi wewenangnya ; 6. Melaksanakan tanggung jawab kegiatan SPP; 7. Melaksanakan dan mengkoordinir kebersihan ruangan dan lingkungan kantor; 8. Melaksanakan tugas tugas lain yang diberikan atasan ; Sebagai Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) 1. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana berdasarkan DIPA 2. Menerbitkan Surat Penunjukkan Penyedia Barang/ Jasa; 3. Membuat, menandatangani dan melaksanakan perjanjian / kontrak dengan penyedia Barang / Jasa; 4. Melaksanakan kegiatan swakelola; 5. Memberitahukan kepada Kuasa BUN atas perjanjian / kontrak; 6. Mengendalikan pelaksanaan perjanjian / kontrak 7. Menguji dan menandatangani surat bukti mengenai hak tagih kepada Negara	
11	Kasubbag Umum dan Keuangan	20 Kegiatan	1. Bertanggung jawab atas kelancaran tugas-tugas urusan umum ; 2. Menerima, mencatat, mengelola, menyalurkan surat-surat masuk dan keluar	

			; 3. Mengantar surat-surat ke Kantor Pos ; 4. Mengatur, memelihara, mengamankan arsip dan Kepustakaan Kantor ; 5. Ikutmerencanakan pembelian/pengadaan alat-alat tulis Kantor, barang-barang inventaris dan perlengkapan Kantor lainnya 6. Menyiapkan dan mendistribusikan perlengkapan dan alat-alat tulis Kantor; 7. Menyelenggarakan upacara tiap hari Senin dan melaksanakan kebersihan ruangan serta lingkungan Kantor ; 8. Melaksanakan dan memelihara segala sesuatu yang berhubungan dengan urusan umum (Perlengkapan dan Rumah Tangga Pengadilan Agama Negara serta barang-barang inventaris lainnya) ; 9. Membuat buku inventaris barang, daftar-daftar inventaris seperti DIR dan barang-barang yang akan di hapus dan lain-lain ; 10. Membuat laporan inventaris dan lain-lain yang berhubungan dengan perlengkapan (baik bulanan, triwulan, tahunan dan sebagainya) ; 11. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas bawahannya ; 12. Melaksanakan tugas-tugas lain yang di berikan oleh atasan ; <u>Bagian Keuangan</u> 1. Melaksanakan rencana anggaran Pengadilan Agama Negara ; 2. Melakukan monitoring keuangan Negara,urusan gaji,rapel,lembur dan tunjangan pegawai,remunerasi belanja barang dan belanja modal ; 3. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan keuangan ; 4. Membuat laporan SAI perbulan,triwulan,semester melaporkannya kepada yang berkepentingan ; 5.Melaksanakan pengujian surat permintaan pembayaran SPP ; 6. Menandatangani SPM ; 7. Bertanggungjawab atas kelancaran tugas-	
--	--	--	---	--

			tugas urusan keuangan; 8. Melaksanakan tugas-tugas lain yang di berikan oleh atasan ;	
12	Kasubag Kepegawaian, Organisasi dan T.Laksana	17 Kegiatan	1. Menerima, mengolah, mengarsipkan surat-surat masuk dan keluar urusan kepegawaian; 2. Mengurusi mutasi kenaikan pangkat, jabatan, penyesuaian ijazah, peninjauan masa kerja, pemberhentian, pensiun dan pemindahan tugas pegawai; 3. Membuat Surat Keputusan Kenaikan Gaji berkala; 4. Mengisi Buku Induk Pegawai dan kartu TIK Pegawai ; 5. Mencatat pengajuan permohonan cuti, membuat izin cuti, mengisi Kartu Cuti Pegawai; 6. Menyusun file Pegawai berdasarkan DUK; 7. Membuat laporan setiap akhir bulan Desember (DUK, Bezitting Formasi, SKP, WAS.1-A1, WAS.2-B1, WAS.2-B2, WAS.2-B3). - Data personil / Data Pejabat dan Pegawai ; - Statistik kekuatan pegawai (For 1 s/d dan For Control A s/d 7, For. Control A s/d E) 8. Membuat laporan setiap akhir bulan Desember (Surat pernyataan masih menduduki jabatan bagi pejabat fungsional dan struktural; 9. Membuat laporan setiap akhir bulan Juni Data Personil / Data Pejabat dan Pegawai Pengadilan Agama Negara dan statistik kekuatan Pegawai : Fpr. 1 s/d 7, For. A s/d E. 10. Mengusulkan permintaan KARIS/KARSU, KARPEG, TASPEN, dan ASKES ; 11. Melayani pegawai yang meminjam file kepegawaian dan surat-surat lain yang berhubungan dengan kepegawaian yang sifatnya bukan rahasia; 12. Membuatkan naskah sumpah, pelantikan, berita acara serah terima jabatan, surat pernyataan melaksanakan tugas bagi pejabat yang baru;	

			13. Mengetik pembagian tugas (job discription) setiap awal tahun dan membagikan kepada pegawai yang bersangkutan ; 14. Mengisi buku register / mutasi pindah pegawai ; 15. Membuat surat tugas bagi pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan latihan, kursus, penataran dan lain-lain; 16. Mengisi data Pegawai kedalam Data Simpeg dan melaporkan setiap bulan ; 17. Melaksanakan tugas-tugas lain diberikan oleh atasan;	
13	Kasubbag Perencanaa ,TI dan Pelaporan	11 Kegiatan	8. Membuat rencana program kerja DIPA tiap tahun (dibuat di awal tahun). 9. Menyusun rencana kebutuhan anggaran dalam bentuk RKAKL beserta TOR dan RAB dan data (dibuat di awal tahun). 10. Melaksanakan revisi DIPA. 11. Menghitung estimasi belanja pegawai. 12. Menyusun Renstra dan LKJIP bersama-sama dengan bagian Kepaniteraan. 13. Memelihara peralatan (baik hardware maupun software) yang berhubungan dengan teknologi informasi seperti computer, printer, peralatan jaringan, memastikan ketersediaan koneksi internet kantor dan lain-lain. 14. Mengunduh data dan informasi pada website luar (contoh website Mahkamah Agung, Badilag, PTA. Banjarmasin, Litbangkumdil, ropeg, Bawas, BKN, Menpan dll. 15. Meminta data ke masing-masing bagian untuk dimasukkan kedalam konten website, dan mengupdatenya termasuk membuat berita untuk website. 16. Mengunduh email masuk dan meneruskannya ke bagian surat masuk (umum) dan mengirim email keluar. 17. Mengkoordinir laporan berupa mengumpulkan bahan dari sub bagian masing-masing, mencetak, menjilid, mengirim dan mengarsipkan / mendokumentasikan (laporan tahunan, laporan realisasi anggaran, calk, bapenas, komdanas, LKJIP, dan laporan lainnya.	

			18. Melaksanakan tugas-tugas lain yang di berikan oleh atasan;	
14	Staf Kepegawaian	9 Kegiatan	1. Melakukan input dan update data aplikasi Kepegawaian SIKEP & SIMPEG; 2. Merekapitulasi dan mengarsipkan data absensi di mesin Finger Scan dan Absensi Manual ; 3. Mengetik dan mengarsipkan surat-surat Keputusan Pimpinan Pengadilan Agama Negara ; 4. Mengonsep, menyusun dan mengirimkan laporan Statistik Kepegawaian setiap 1 (satu) bulan sekali; 5. Menerima surat masuk dan meneruskan kepada Pimpinan ; 6. Mengelola surat masuk dan surat keluar Bidang Kepegawaian ; 7. Mengantarkan surat-surat yang akan dikirim ke kantor Pos 8. Menyiapkan Absen datang dan Pulang setiap hari dan merekap serta memasukkan ke Aplikasi Komdanas ; 9. Melaksanakan tugas-tugas lainyang diberikan oleh atasan	

A.2. Sasaran Kerja Pegawai (SKP)

Pada awal tahun seluruh hakim dan pegawai di Pengadilan Agama Negara menyusun Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) sebagai target yang dibuat untuk dicapai dalam tahun yang bersangkutan. Setiap pencapaiannya akan dihitung dan akan dinilai oleh atasan masing-masing setiap akhir tahun berjalan.

Sasaran kinerja pegawai Pengadilan Agama Negara untuk tahun 2018 terdiri dari : SKP eselon III (Sekretaris), SKP eselon IV (Kepala Sub Bagian), SKP pejabat fungsional (Ketua, Wakil Ketua, Hakim, Panitera Muda, Panitera Pengganti, Jurusita, Jurusita Pengganti) dan SKP staf/pengadministrasi.

Sasaran Kinerja Pegawai Pengadilan Agama Negara pada tahun 2018 adalah sebagai berikut :

Matrik Sasaran Kerja Pegawai (SKP)

No	Saran Kerja Pegawai	Jumlah Kegiatan tahun 2018	Keterangan
1	Ketua	40	
2	Wakil Ketua	18	
3	Hakim	17	
4	Hakim	14	
5	Panitera	14	
6	Panitera Muda Hukum	13	
7	Panitera Muda Gugatan	12	
8	Panitera Muda Permohonan	12	
9	Kasubbag Kepegawaian, Organisasi dan Tatalaksana	17	
10	Kasubbag Umum dan Keuangan	30	
11	Kasubbag Perencanaan, Pelaporan dan IT	11	
13	Panitera Pengganti	11	
14	Jurusita/jurusita Pengganti	10	
15	Pengadministrasi kepegawaian	12	

B.PELAYANAN PUBLIK YANG PRIMA

B.1. Akreditasi Penjaminan Mutu (Sertifikasi ISO Pengadilan)

Salah satu wujud dari Badan Peradilan yang Agung adalah Pengadilan yang berorientasi pada pelayanan publik yang prima. Pelayanan prima atau “excellent service” pada badan peradilan adalah suatu pelayanan terbaik dalam memenuhi harapan dan kebutuhan para pihak pencari keadilan. Dengan kata lain, pelayanan prima merupakan suatu pelayanan yang memenuhi standar kualitas yang sesuai dengan harapan dan kepuasan masyarakat.

Akreditasi di lingkungan peradilan agama yang dinamai dengan Sistem Akreditasi Penjaminan Mutu (SAPM) ini meliputi empat aspek, yaitu Administrasi manajemen pengadilan, administrasi kepaniteraan, administrasi kesekretariatan dan sarana-prasarana pengadilan.

Akreditasi Penjaminan Mutu (APM) Pengadilan Agama Negara sudah dilaksanakan dan telah diasesmen oleh Asesor Eksternal dan pendapat nilai A (Excellent), sesuai dengan Sertifikat Akreditasi Penjaminan Mutu Badan Peradilan Agama, Nomor 472/DjA/SETT-APM/IX/2018.

B.2. Posbakum

Pengadilan Agama Negara pada Anggaran Tahun 2018 tidak mendapatkan alokasi Anggaran untuk Posbakum.

No	LAPORAN	TOTAL
1	Jumlah Pos Bantuan Hukum	0
2	Besaran PAGU	0
3	Jumlah Realisasi Anggaran	0
4	Jumlah Jam Layanan	0
5	Jumlah Layanan (orang)	0

B.3. Sidang Keliling/Pelayanan Terpadu

Letak geografis di wilayah 3 (tiga) Kecamatan di Kabupaten Hulu Sungai Selatan yang menjadi wilayah Hukum Pengadilan Agama Negara dikelilingi oleh rawa dan sungai yang cukup jauh serta transportasi yang sulit menjadi bahan pertimbangan bagi Pengadilan Agama Negara untuk mengagendakan sidang keliling. Pada tahun 2018 anggaran yang tersedia pada DIPA 04 sebesar Rp.15.000.000,- (lima belas juta rupiah).

Pengadilan Agama Negara telah melaksanakan sidang keliling 4 (empat) kali kegiatan sesuai kebutuhan dalam DIPA Pengadilan Agama Negara tahun 2018 :

- a) Sidang Keliling yang pertama dilaksanakan pada tanggal 12 Maret 2018 di Desa Pakan Dalam Kecamatan Daha Utara Kabupaten Hulu Sungai Selatan dalam perkara isbat nikah
- b) Sidang Keliling yang kedua dilaksanakan pada tanggal 19 April 2018 di Desa Teluk Haur Kecamatan Daha Utara Kabupaten Hulu Sungai Selatan dalam perkara isbat nikah
- c) Sidang Keliling yang ketiga dilaksanakan pada tanggal 15 Mei 2018 di Desa Paharangan Kecamatan Daha Utara Kabupaten Hulu Sungai Selatan dalam perkara isbat nikah
- d) Sidang Keliling yang keempat dilaksanakan pada tanggal 23 Mei 2018 di Desa Paharangan Kecamatan Daha Utara Kabupaten Hulu Sungai Selatan dalam perkara isbat nikah.

Pelaksanaan Kegiatan Sidang Keliling Tahun 2018

N o .	BULAN	PAGU ANGGARAN	REALISASI BULAN LALU	REALISA SI BULAN INI	JUMLAH	SISA	JUM LAH KEG IAT AN	JUML AH PERK ARA
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Maret	15.000.000	0	3.750.000	3.750.000	11.250.00	1	6

						0		
2	April	15.000.000	3.750.000	3.750.000	7.500.000	7.500.000	1	7
3	Mei	15.000.000	7.500.000	3.750.000	11.250.000	3.750.000	1	3
4	Mei	15.000.000	11.250.000	3.750.000	15.000.000	0	1	3
JUMLAH		-	15.000.000	15.000.000	15.000.000	15.000.000	4	19

No	LAPORAN	TOTAL
1	Jumlah PA/MSy yang melaksanakan Sidang Di Luar Gedung Pengadilan	1
2	Jumlah lokasi pelaksanaan Sidang Di Luar Gedung Pengadilan	3
3	Besaran PAGU	21.000.000
4	Jumlah Realisasi Anggaran	21.000.000
5	Jumlah Perkara	19

Pelayanan Terpadu Isbat Nikah

No	LAPORAN	TOTAL
1	Jumlah PA/MSy yang melaksanakan Sidang Isbat Nikah pada Pelayanan Terpadu	0
2	Jumlah kegiatan Pelayanan Terpadu	0
3	Jumlah Perkara Isbat Nikah	0
4	Jumlah Perkara Isbat Nikah yang Dikabulkan	0
5	Jumlah Perkara Isbat Nikah yang Ditolak	0
6	Jumlah Buku Nikah yang diterbitkan untuk Suami	0
7	Jumlah Buku Nikah yang diterbitkan untuk Isteri	0
8	Jumlah Akta Kelahiran yang diberikan	0

B.4. Perkara Prodeo (Pembebasan Biaya Perkara)

Pada tahun 2018 Pengadilan Agama Negara memprogramkan perkara prodeo sebanyak 24 perkara dengan alokasi dana sebesar Rp 6.000.000,00 (enam juta rupiah) dari DIPA 04. Dana prodeo tersebut telah terealisasi sebesar Rp 6.000.000,00 (enam juta rupiah) dengan jumlah perkara sebanyak 15 perkara.

Pelaksanaan Prodeo Tahun 2018

No	Bulan	Pagu Anggaran	Realisasi Bulan Lalu	Realisasi Bulan Ini	Jumlah	Sisa	Jumlah Perkara
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Januari	6.000.000	0	0	0	6.000.000	0
2	Februari	6.000.000	0	1.750.000	1.750.000	4.250.000	0
3	Maret	6.000.000	1.750.000	1.652.000	3.390.000	2.610.000	11
4	April	6.000.000	3.390.000	1.668.000	5.058.000	942.000	8
5	Mei	6.000.000	5.058.000	942.000	6.000.000	0	5
Jumlah		6.000.000	6.000.000	6.000.000	-	-	24

No	LAPORAN	TOTAL
1	Jumlah PA/MSy dengan anggaran Pembebasan Biaya Perkara	
2	Besaran PAGU	6.000.000
3	Jumlah Realisasi Anggaran	6.000.000
4	Jumlah Perkara	24

B A B III

PEMBINAAN DAN PENGELOLAAN

A. Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia di Pengadilan Agama Negara terbagi dua, yaitu sumber daya manusia teknis yudisial dan non teknis yudisial. Sumber daya manusia teknis yudisial adalah sumber daya manusia yang berhubungan langsung dengan tugas pokok pengadilan yaitu penyelesaian perkara, sedangkan non teknis yudisial adalah sumber daya manusia yang tidak berhubungan langsung dengan tugas pokok pengadilan akan tetapi menjadi pendukung penerapan tugas tersebut.

Meningkatnya jumlah perkara yang masuk ke Pengadilan Agama Negara setiap tahunnya, serta seiring dengan meningkatnya kemajuan teknologi, maka untuk melaksanakan tugas dan fungsinya dengan baik, Pengadilan Agama Negara memerlukan sumber daya manusia teknis yudisial yang handal, profesional, terampil, dan memiliki dedikasi yang tinggi dalam menjalankan tugasnya. Adapun sumber daya manusia teknis yudisial pada Pengadilan Agama Negara sampai dengan bulan Desember 2018 berjumlah 19 (sembilan belas) orang. Gambaran lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel di bawah ini :

Jumlah Sumber Daya Manusia (SDM) Pada Pengadilan Agama Negara

No.	Nama	Jabatan	Ket
1.	Hj.Nurul Hikmah,S.Ag.,M.H.	Ketua	
2.	Hj. St Zubaidah, S.Ag., S.H., M.H	Wakil Ketua	
3.	Siti Fatimah,S.H.I.	Hakim	
4.	Rahmat Tri Fianto,S.H.I	Hakim	
5.	H.Husnan Taparrod,S.H.	Panitera	
6.	Muhammad Saleh,S.H.	Panitera Muda Permohonan	
7.	Drs.H.Bastami	Panitera Muda Gugatan	
8	Lies Rufaida,S.H.	Panitera Muda Hukum	

9	Mustaqimah,S.H.I	Panitera Penganti	
10	Drs.Halimah	Panitera Pengganti	
11	Azmi Noor Rahman,S.H.I	Panitera Pengganti	
12	Moh.Ramli,S.H.I	Jurusita	
13	Husaini,S.H.I	Jurusita Pengganti	Merangkap Bendahara Pengeluaran
14	Muhammad Yusran,S.H.	Kasubbag Umum dan Keuangan	
15	Ahmad Abdul Hakam	Kasubbag Perencanaan,TI, dan Pelaporan	
16	Zulifah,S.H.	Kasubbag Kepegawaian,Organisasi dan Tata Laksana	Merangkap Plt. Sekretaris
17	Syamsudin	Staf Kepegawaian	

Sumber Daya Manusia Teknis Yudisial PA. Negara

Menurut Pangkat/Gol. Ruang Tahun 2018

No	Jabatan	Pangkat/Gol. Ruang																Ket.	
		IV					III				II				I				
		a	b	c	d	e	a	b	c	d	a	b	c	d	a	b	c		d
1	Ketua	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1 orang
2	WakilKetua	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1 orang
3	Hakim	-	-	-	-	-	-	1	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	2 orang
4	Panitera	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1orang
5	PanmudPermohona n	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1 orang
6	PanmudGugatan	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1 orang
7	PanmudHukum	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1 orang
8	PaniteraPengganti	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	3 orang

9	Jurusita	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1 orang
10	Jurusita Pengganti	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1 orang
	Jumlah	2	-	-	-	-	1	2	2	6	-	-	-	-	-	-	-	13 orang

Sumber Daya Manusia Teknis Yudisial PA. Negara
Menurut Jenjang Pendidikan Tahun 2018

No.	Jabatan	PENDIDIKAN					Jumlah
		S3	S2	S1	DIII	SLTA	
1	Ketua	-	1	-	-	-	1 orang
2	WakilKetua	-	1	-	-	-	1 orang
3	Hakim	-	2	-	-	-	2orang
4	Panitera	-	-	1	-	-	1 orang
5	PaniteraMuda	-	-	3	-	-	3 orang
6	PaniteraPengganti	-	-	3	-	-	3 orang
7	Jurusita	-	-	1	-	-	1 orang
8	Jurusita Pengganti	-	-	1	-	-	1 orang
	Jumlah	-	4	9	-	-	13 orang

Sedangkan unsur non teknis yudisial bertugas melakukan administrasi sekretariat Pengadilan Agama. Sepanjang tahun 2018, unsur non teknis Yudisial dibawah komando oleh Sekretaris (Plh Sekretaris, yaitu Kepala Sub Bagian Kepegawaian Organisasi dan Tata Laksana), dan dibantu oleh 3 (tiga) sub bagian, yakni Kepala Sub Bagian Kepegawaian Organisasi dan Tata Laksana, Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan, dan Sub Kepala Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan.

a. Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana

Di bidang Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana, Pengadilan Agama Negara melakukan hal-hal yang menyangkut tata usaha kepegawaian, pengaturan organisasi dan tata laksana organisasi. Tugas-tugas di bidang

kepegawaian, organisasi dan tata laksana ini dipegang langsung oleh 1 (satu) orang Kepala Sub Bagian (Kasubbag), dan dalam pelaksanaannya dibantu oleh 1 (satu) orang staf.

b. Sub Bagian Umum dan Keuangan

Sumber daya manusia di bidang Umum dan Keuangan pada Pengadilan Agama Negara diisi oleh 1 (satu) orang Kepala Sub Bagian (Kasubbag) dan dibantu oleh 1 (satu) orang Bendahara Pengeluaran serta 1 orang tenaga kontrak pramubhakti yang merangkap sebagai staf umum dan pustakawan.

c. Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Tata Laksana.

Sumber daya manusia pada Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Tata Laksana di Pengadilan Agama Negara diisi oleh 1 (satu) orang Kepala Sub Bagian (Kasubbag) dan dibantu oleh 1 orang tenaga kontrak sopir yang merangkap sebagai staf bidang TI.

Adapun posisi-posisi yang membantu penyelenggaraan peradilan seperti tenaga administrasi, petugas pelayanan, petugas meja informasi, petugas kebersihan, keamanan dan supir, karena kurangnya sumber daya manusia di Pengadilan Agama Negara, maka posisi tersebut diisi hanya oleh 3 (tiga) orang PNS (Petugas meja I, meja II dan petugas arsip) yang ketiganya merupakan Panitera Pengganti dan Jurusita Pengganti. Sedangkan sisanya dibantu oleh para tenaga kontrak.

Berdasarkan kondisi objektif sumber daya manusia non teknis yudisial pada Pengadilan Agama Negara sampai dengan bulan Desember 2018 dapat dilihat pada tabel di bawah ini :

Sumber Daya Manusia Non Teknis Yudisial PA. Negara Tahun 2018

No	Jabatan	Eselon	Gol. / Ruang	Pendidikan	Jumlah	Ket.
1	Sekretaris	-	-	-	-	
2	Kasubbag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	IV.b	III/c	S1	1 orang	
3	Kasubbag Umum dan Keuangan	IV.b	III/d	S1	1 orang	
4	Kasubbag Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan	IV.b	III/c	SLTA	1 orang	
5	Bendahara Pengeluaran/Jurusita Pengganti	-	III/a	S1	1 orang	
6	Staf Administrasi (staf Kepegawaian)	-	-	SLTA	1 orang	PNS
7	Pramubhakti (Petugas Kasir)	-	-	S1	1 orang	Tenaga Kontrak
8	Pramubhakti (Staf Umum, Perpustakaan)			S1	1 orang	Tenaga Kontrak
9	Sopir (Staf TI)	-	-	S1	1 orang	Tenaga kontrak
10	Satpam	-	-	SLTA	1 orang	Tenaga kontrak
Jumlah					9 orang	

A.1. Mutasi dan Promosi

Pengadilan Agama Negara adalah Pengadilan Agama dengan kelas II yang hanya memiliki 19 (Sembilan belas) pegawai dan dibantu 5 (lima) orang tenaga kontrak. Jumlah ini masih kurang karena ideal.

Jumlah hakim di Pengadilan Agama Negara ada 4 orang (termasuk Ketua dan Wakil Ketua). Kebutuhan hakim Pengadilan Agama Negara masih diperlukan karena sampai Desember 2018 hanya ada 2 majelis hakim (Ketua dan Wakil ketua) yang dibentuk dengan hakim anggota yang sama ;

Di bidang kepaniteraan semua sudah terisi, dengan satu orang panitera dengan para Panitera Muda ditambah 3 (tiga) orang Panitera Pengganti Pengadilan Agama Negara. Sedangkan jumlah Jurusita dan Jurusita Pengganti juga masih sangat kurang karena hanya ada 1 (satu) orang jurusita dan 1 (satu) orang jurusita Pengganti yang merangkap bendahara pengeluaran.

Administrasi bidang kepaniteraan juga masih didominasi rangkap jabatan oleh para pejabat kepaniteraan, misalnya petugas meja I dirangkap oleh Panitera Muda Gugatan dan Panitera Muda Permohonan. Kasir dan pemegang kas perkara dirangkap oleh Panitera Pengganti. Petugas meja III juga dirangkap oleh Panitera Muda Hukum. Petugas meja II dipegang oleh tenaga kontrak dan pemegang buku induk keuangan perkara dirangkap oleh tenaga kontrak yang juga merangkap sebagai petugas meja informasi serta petugas akta cerai dipegang oleh Panitera Pengganti.

Sedangkan di bidang kesekretariatan, jabatan Sekretaris masih kosong dan dirangkap oleh Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata laksana, juga masih kekurangan personil sebagai petugas administrasi, operator aplikasi, petugas perpustakaan. Untuk saat ini petugas perpustakaan dipegang oleh tenaga kontrak dan operator aplikasi kebanyakan dipegang sendiri oleh masing-masing Kepala Sub Bagian.

Menanggapi kebutuhan akan sumber daya manusia di Pengadilan Agama Negara tersebut, setiap tahun terus dilakukan permintaan penambahan Sumber Daya Manusia.

Walaupun kebutuhan sumber daya manusia di Pengadilan Agama Negara belum semua dapat dipenuhi, namun dengan sumber daya yang terbatas tersebut, Pengadilan Agama Negara tetap berupaya melaksanakan fungsi peradilan dengan sebaik-baiknya.

Pegawai Pengadilan Agama Negara yang mengalami promosi dan mutasi jabatan keluar sepanjang tahun 2018 ada 3 (empat) orang dan mendapat tambahan (promosi dan mutasi jabatan masuk) 1 (satu) orang wakil Ketua sehingga sampai dengan bulan Desember 2018, kesemuanya berjumlah 19 (tiga puluh lima) orang. Adapun pegawai yang mengalami promosi dan mutasi jabatan pada Pengadilan Agama Negara, dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

Adapun nama-nama pegawai yang mengalami promosi dan mutasi untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel di bawah ini :

Pegawai Yang Mengalami *Mutasi dan Promosi*

No.	Nama	Gol Ruan g	Jabatan	
			Lama	Baru
1.	Drs. Setia Adil	IV/b	Ketua PA Negara	Hakim PA Pangkalan Bun
2.	Hj. Nurul Hikmah, S.Ag,M.H.	IV/a	Wakil Ketua PA Negara	Ketua PA Negara
3.	Hj. St Zubaidah, S.Ag., S.H., M.H	IV/a	Hakim PA Rantau	Wakil PA Negara
4.	Abdul Gani Syafi'i, S.H.I	III/b	Hakim PA Negara	Hakim PA Sukadana
5.	Muchammad Misbachul Anam, S.H.I., M.H	III/d	Hakim PA Negara	Hakim PA Kuala Kurun

A.2. Pensiun

Pengadilan Agama Negara pada bulan Maret 2018 ada 1 (satu) Pegawai yang sampai batas waktu Pensiun, yaitu Sekretaris PA. Negara atas nama Halidin, S.H. Dan sampai akhir bulan Desember 2018 Jabatan Struktural tersebut (Sekretaris) pada Pengadilan Agama Negara masih ada yang belum terisi yaitu jabatan Sekretaris dan selama ini yang ditunjuk sebagai pelaksana tugas Sekretaris adalah Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tatalaksana.

A.3. Diklat (SDM Teknis/Non Teknis yang telah mengikuti Diklat)

Pendidikan dan Latihan (Diklat) PA Negara untuk meningkatkan pengetahuan dan kerja PNS, pada tahun 2018 PA Negara telah mengirim peserta pada :

1. Diklat Pengadaan Barang dan Jasa di Banjarmasin tanggal 2 s/d 7 September 2018 An. Muhammad Yusran, S.H., bertempat di Balai Diklat Keagamaan Banjarmasin.
2. Diklat Cakim An. Ahmad Zaki Amin Amrullah, S.H.I dan Ahmad Nafari, S.H.I, tanggal 15 Juli s/d 18 Juli 2018 mengirim bertempat di Balai Diklat Keagamaan Banjarmasin.

B. Penyelesaian Perkara

Pelaksanaan tugas dan penyelenggaraan Administrasi Kepaniteraan di Pengadilan Agama Negara adalah dengan berdasarkan kepada Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor KMA/001/SK/I/1991 tentang Pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Perkara pada Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama (BINDALMIN) dan Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor KMA/004/SK/II/1992 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama, serta ketentuan-ketentuan lain dengan tetap memperhatikan azas peradilan, cepat, sederhana dan biaya ringan.

Adapun tugas dan kegiatan penyelenggaraan administrasi perkara di Kepaniteraan Pengadilan Agama Negarameliputi :

B.1. Jumlah Sisa Perkara yang diputus

Berdasarkan petunjuk pola Bindalmin, prosedur penerimaan perkara di pengadilan Agama Negara di laksanakan melalui tahap Meja I dan Meja II serta Meja III. Adapun perkara yang di terima di Pengadilan Agama Negara selama Tahun 2018 sebanyak 333 perkara, yang terdiri dari 6 jenis perkara yaitu :

NO	JENIS PERKARA	BANYAKNYA PERKARA
1	Cera Gugat	129
2	Cerai Talak	20
3	Istbat Nikah	52
4	Dispensasi Kawin	7
5	Asal Usul Anak	3
6	Lain-lain	122
Jumlah		334

Jumlah sisa perkara yang diputus diterima Tahun 2018

NO	JENIS PERKARA	SISA TAHUN LALU	DITERIMA TAHUN INI	JUMLAH
1	Cerai Gugat	1	129	130
2	Cerai Talak	0	20	20
3	Istibat Nikah	0	52	52
4	Dispensasi Kawin	0	7	7
5	Asal Usul Anak	0	3	3
6	Lain-lain	0	122	122
Jumlah		1	333	334

Kemudian ditambah sisa perkara tahun anggaran 2017 yang terdiri dari :

Cerai Gugat : 1 perkara
Jumlah : 1 perkara

Perkara yang diterima tahun 2018 adalah 333 perkara, ditambah dengan sisa perkara tahun 2017 berjumlah 1 perkara, sehingga perkara yang diproses pada tahun anggaran 2018 sebanyak 334 perkara, untuk lebih jelasnya dapat dilihat dalam tabel berikut:

B.2.Jumlah Perkara yang diputus tepat waktu

NO	BULAN	PERKARA								JUM LAH PANI TER A SIDA NG
		GUGATAN					PERMOHONAN			
		SISA TAHU N LALU	MASUK MINUT ASI	SELE SAI MINU TASI	SIS A	SISA TAHUN LALU	MASUK MINUT ASI	SELES AI MINUT ASI	SIS A	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	JANUARI	1	5	0	5	0	9	2	7	7
2	PEBRUARI	5	10	10	5	7	16	19	4	7

3	MARET	5	16	19	2	4	19	21	2	7
4	APRIL	2	20	17	5	2	22	20	4	7
5	MEI	5	17	22	0	4	20	24	0	7
6	JUNI	0	0	0	0	0	7	7	0	7
7	JULI	0	16	16	0	0	17	17	0	7
8	AGUSTUS	0	9	9	0	0	11	11	0	7
9	SEPTEMBER	0	7	7	0	0	6	6	0	7
10	OKTOBER	0	24	24	0	0	18	18	0	7
11	NOPEMBER	0	18	18	0	0	28	28	0	7
12	DESEMBER	0	8	8	0	0	11	11	0	7
JUMLAH		0	150	150	0	0	184	184	0	7

NO	BULAN	DIPUTUS S/D BULAN	JUMLAH PERKARA DISELESAIKAN		
			DIPUTUS 3-5 BULAN	DIPUTUS LEBIH DARI 5 BULAN	BELUM PUTUS LEBIH DARI 5 BULAN
1	2	3	4	5	6
1	JANUARI	13	1	0	0
2	PEBRUARI	26	0	0	0
3	MARET	35	0	0	0
4	APRIL	42	0	0	0
5	MEI	36	1	0	0
6	JUNI	7	0	0	0
7	JULI	30	3	0	0
8	AGUSTUS	20	0	0	0
9	SEPTEMBER	12	1	0	0
10	OKTOBER	42	0	0	0
11	NOPEMBER	45	1	0	0
12	DESEMBER	19	0	0	0
JUMLAH		327	7	0	0

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

Perkara yang diputus tahun 2018 sebanyak 334 perkara terdiri dari 150 gugatan (contentius) dan 184 permohonan (volunter). Diantara yang putus tahun 2018 tersebut di atas tidak ada yang Banding, kasasi, maupun PK.

Putusan yang diajukan banding

No	PUTUSAN	JUMLAH
1	Putusan pengadilan Tk. I yang diajukan banding	0
2	Perkara banding yang sudah diputus PTA	0
3	Putusan pengadilan Tk. I yang dikuatkan tingkat banding	0
4	Putusan pengadilan Tk. I yang dibatalkan tingkat banding	0
5	Putusan pengadilan Tk. I yang tidak dapat diterima tingkat banding	0

Putusan yang diajukan Kasasi

No	PUTUSAN	JUMLAH
1	Putusan pengadilan Tk. I yang dikuatkan Tk. banding dan dikuatkan Tk. Kasasi	0
2	Putusan pengadilan Tk. I yang dikuatkan Tk. banding dan dibatalkan Tk. Kasasi	0
3	Putusan pengadilan Tk. I yang dikuatkan Tk. banding dan tidak dapat diterima Tk. Kasasi	0
4	Putusan pengadilan Tk. I yang dibatalkan Tk. Banding dan dikuatkan Tk. Kasasi	0
5	Putusan pengadilan Tk. I yang dibatalkan Tk. Banding dan dibatalkan Tk. Kasasi	0

Putusan yang diajukan Peninjauan kembali

No	PUTUSAN	JUMLAH
1	Putusan pengadilan Tk. I yang dikuatkan banding dan dikuatkan Tk. kasasi yang dikuatkan Tk. PK	0
2	Putusan pengadilan Tk.I yang dikuaTkan banding dan dibatalkan kasasi yang dikuatkan Tk. PK	0
3	Putusan pengadilan Tk.I yang dikuatkan banding dan tidak dapat diterima Tk kasasi yang dikuatkan Tk. PK	0
4	Putusan pengadilan Tk.I yang dibatalkan Tk banding dan dikuatkan Tk. Kasasi yang dikuatkan Tk.PK	0
5	Putusan pengadilan Tk.I yang dibatalkan Tk banding dan dibatalkan Tk. Kasasi yang dikuatkan Tk.PK	0
6	Putusan pengadilan Tk.I yang dikuatkan banding dan dikuatkan Tk. Kasasi yang dibatalkan Tk.PK	0
7	Putusan pengadilan Tk.I yang dikuatkan banding dan dibatalkan kasasi yang dibatalkan Tk.PK	0
8	Putusan pengadilan Tk.I yang dikuatkan Tk banding dan tidak dapat diterima Tk kasasi yang dibatalkan Tk.PK	0
9	Putusan pengadilan Tk.I yang dibatalkan Tk banding dan dikuatkan Tk kasasi yang dibatalkan Tk.PK	0
10	Putusan pengadilan Tk.I yang dibatalkan Tk banding dan dibatalkan Tk kasasi yang dibatalkan Tk.PK	0
11	Putusan pengadilan Tk.I yang berkuatkan hukum tetap yang dikuatkan Tk.PK	0
12	Putusan pengadilan Tk.banding yang berkuatkan hukum tetap yang dikuatkan Tk.PK	0
13	Putusan pengadilan Tk.kasasi yang berkuatkan hukum tetap yang dikuatkan Tk.PK	0
14	Putusan pengadilan Tk.I yang berkuatkan hukum tetap yang dibatalkan Tk.PK	0
15	Putusan pengadilan Tk.banding yang berkuatkan hukum tetap yang dibatalkan Tk.PK	0
16	Putusan Tk.kasasi yang berkekuatan hukum tetap yang dibatalkan tingkat PK	0
17	Putusan pengadilan Tk.I yang berkekuatan hukum tetap yang tidak dapat diterima Tk. PK	0
18	Putusan pengadilan Tk. Banding yang berkekuatan hukum tetap tidak dapat diterima Tk.pk	0

B.4. Jumlah perkara yang berhasil di mediasi

Dari jumlah perkara yang melalui proses mediasi sebanyak 22 perkara, sampai dengan akhir bulan Desember 2018, belum ada perkara yang mediasiya berhasil.

B.5. Jumlah perkara anak yang berhasil melui diversi

Sampai dengan akhir bulan Desember 2018, Pengadilan Agama Negara belum ada yang mengajukan permohonan perkara anak yang berhasil melalui diversi.

Jumlah perkara yang masuk dan diselesaikan oleh Pengadilan Agama Negara termasuk kategori sedang, dibandingkan dengan jumlah perkara yang masuk dan diselesaikan Pengadilan Agama lainnya di Kalimantan Selatan. Oleh karena itu Pengadilan Agama Negara mengadakan persidangan sebanyak 4 (empat) hari dalam seminggu yaitu pada hari Senin, Selasa, Rabu dan Kamis(perkara Ekonomi Syariah), perkara dapat diselesaikan dengan cepat dan biaya ringan.

Pada tahun anggaran 2018 persidangan dilaksanakan oleh 2(dua) Majelis Hakim, kemudian dengan adanya mutasi hakim maka persidangan sempat dilaksanakan dengan hakim tunggal sejak bulan November 2018 dengan adanya mutasi dan promosi persidangan kembali dilaksanakan dengan susunan Majelis Hakim, yaitu Majelis Ketua (A) dan Majelis Wakil Ketua (B) dengan 2 (dua) orang anggota yang tetap yaitu Hakim C1 dan Hakim C2. Dan perkara yang diputus sebanyak 334perkara yang terdiri dari :

No	Jenis Perkara	:	Jumlah perkara
1	Cerai Gugat	:	130 perkara
2	Cerai Talak	:	20perkara
3	Itsbat Nikah	:	52perkara
4	Dispensasi Kawin	:	7 perkara
5	Asal Usul Anak	:	3perkara
6	Lain-lain	:	122 Perkara
Jumlah		:	334Perkara

Jumlah Perkara Yang Diputus Tahun 2018

N o.	Jenis Perkar a	Sisa Tahu n Lalu	Diter ima Tah un ini	Jlh	Dicab ut	Dikab ul kan	Ditol ak	Gug ur	Di Cor et dari Reg ister	Juml ah Lajur 6 s/d 11	Sisa Akhi r bula n 5- s/d (12)	Bandin g	Kasa si	P K
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1.	Cerai Talak	0	20	20	0	18	1	1	0	20	0	0	0	0
2.	Cerai Gugat	1	129	130	5	123	0	0	2	130	0	0	0	0
3.	Asal Usul Anak	0	3	3	0	3	0	0	0	3	0	0	0	0
4.	Isbat Nikah	0	52	52	4	45	1	2	0	52	0	0	0	0
5.	Dispen sasi Kawin	0	7	7	1	6	0	1	0	8	0	0	0	0
6.	Lain- Lain	0	122	122	2	116	0	3	0	121	0	0	0	0
JUMLAH		1	333	334	12	311	2	7	2	334	0	0	0	0

Pengisian Buku Register Perkara selama Tahun 2018 telah dilaksanakan dengan cukup baik dan tertib oleh Petugas Meja II berdasarkan laporan Panitera Pengganti melalui instrument yaitu sejak perkara diterima/di daftar dilanjutkan dengan proses persidangan sampai perkara selesai dengan berpedoman kepada petunjuk pola Bindalmin dan pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi Pengendalian Buku II.

Penanganan perkara yang dilihat dari aplikasi SIPP sudah sangat ideal. Hal ini dibuktikan dengan di Pengadilan Agama Negara sudah menerapkan kebijakan Dirjen Badilag *One Day Minutation dan One Day Publish*, bahkan pada rekapitulasi raport penanganan perkara di SIPP Pengadilan Agama Negara berada pada posisi I di Kategori IV, dengan rasuo penyelesaian perkara 99,39 %.

Pembuatan laporan perkara di Pengadilan Agama Negara selama Tahun 2018 ini berjalan cukup baik dan lancar sesuai dengan jadwal yang ditentukan. Adapun laporan perkara yang dilaporkan sesuai petunjuk pola Bindalmin dan berpedoman pada Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan Agama, Edisi Revisi 2010, halaman 38, 39 dan 40 dengan rincian sebagai berikut :

Matrik Keadaan Perkara pada Pengadilan Agama Negara.

No.	Nama	Perkara Masuk	Perkara Ygdiputus	Sisa Perkara	Keterangan
1	Perdata	334	334	0	
2	Pidana Khusus	-	-	-	
3	Pidana	-	-	-	

Laporan setiap bulan terdiri dari :

1. Laporan Keadaan Perkara (LI – PA. 1)
2. Laporan perkara yang dimohonkan Banding (LI – PA. 2)
3. Laporan perkara yang dimohonkan Kasasi (LI- PA. 3)
4. Laporan perkara yang dimohonkan Peninjauan Kembali (LI – PA. 4)
5. Laporan perkara yang dimohonkan Eksekusi (LI – PA. 5)
6. Laporan tentang kegiatan Hakim (LI – PA. 6a)
7. Laporan Keuangan Perkara (LI – PA. 7a)
8. Laporan Keuangan Perkara Eksekusi (LI – PA. 7b)
9. Laporan Keuangan Perkara konsignasi (LI – PA. 7c)
10. Laporan perkara yang diterima, dicabut dan diputus menurut jenis perkara (LI – PA. 8)

11. Laporan Perkara Khusus PP.No 10 Thn 1983 Jo. PP No 45 Thn 1990(LI – PA. 9)
12. Laporan Faktor penyebab terjadinya Perceraian (LI-PA.10)
13. Laporan penggunaan blanko/formulir akta cerai (LI-PA.10)
14. Laporan Pertanggungjawaban Uang Iwadl (LI-PA.11)
15. Laporan Hasil Mediasi (LI-PA.12)
16. Laporan Penerbitan Akta Cerai (LI-PA.13)
17. Laporan Pelaksanaan Sidang diluar Gedung (LI-PA.14)
18. Laporan Pembebasan Biaya Perkara (LI-PA.15)
19. Laporan Pelaksanaan Posyankum (LI-PA.16)
20. Laporan Hak-hak Kepaniteraan (HHK) (LI-PA.17)
21. Laporan Hak-hak Kepaniteraan Lainnya (HHKL) (LI-PA.18)
22. Laporan Minutasi Perkara(LI-PA.19)
23. Laporan Tingkat Paenyelesaian Perkara(LI-PA.20)
24. Laporan Verzet Terhadap Putusan Verstek (LI-PA.21)
25. Laporan Penanganan bantuan I Panggilan / Pemberitahuan (LI-PA.22)
26. Laporan Data Perkara Yang Belum Diputus LebihDari 5 Bulan
27. Laporan Perkara Ekonomi Syari'ah
28. Laporan Pengaduan
29. Laporan Pengaduan Masyarakat
30. Laporan Pengembalian Sisa Panjar
31. Laporan Penyelenggaraan Pelayanan Informasi
32. Laporan Pelayanan Terpadu
33. Laporan Perkara Yang dimohon sita jaminan
34. Laporan Perkara yang dimohonkan sita buntut
35. Laporan Perkara yang dimohonkan sita harta bersama
36. Laporan Perkara permohonan isbat rukyah hilal
37. Laporan Isbat nikah volunter
38. Laporan Alih Media
39. B.15 Tentang Laporan penerimaan dan pengeluaran biaya perkara
40. Laporan Data perkara putus
41. Laporan Biaya proses

Laporan-laporan tersebut diatas disampaikan kepada Pengadilan Tinggi Agama Kalimantan Selatan.

Penerimaan dan pengeluaran keuangan perkara sesuai dengan Surat Edaran Menteri Agama RI Nomor 162 Tahun 1989 dan hasil rapat kerja Mahkamah Agung RI dan Departemen Agama RI.

Dimana menurut pasal 91A UU Nomor 50 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas UU Nomor 7 tahun 2009 tentang Peradilan Agama, menyebutkan bahwa peradilan agama dapat menarik biaya perkara yang meliputi biaya kepaniteraan dan biaya proses penyelesaian perkara yang dianggap merupakan penerimaan Negara bukan pajak yang ditetapkan berdasar peraturan perundang-undangan yaitu Peraturan Pemerintah Nomor 53 tahun 2008 tentang Biaya Penerimaan Bukan Pajak di Lingkungan Mahkamah Agung RI beserta Lingkungan Peradilan dibawahnya.

Adapun penerimaan dan pengeluaran keuangan perkara tahun 2018 dapat dilihat pada tabel berikut :

Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan Perkara Tahun 2018

No.	Bulan	Penerimaan	Pengeluaran	Ket.
	<u>Saldo Awal Tahun 2017</u>	<u>501.000,-</u>	-	
1.	Januari	17.895.000,-	10.789.000,-	
2	Februari	16.969.000,-	14.961.000,-	
3	Maret	15.592.000,-	15.415.000,-	
4	April	13.265.000,-	17.101.000,-	
5	Mei	12.970.000,-	13.792.000,-	
6	Juni	6.568.000,-	4.972.000,-	
7	Juli	14.328.000,-	13.803.500,-	
8	Agustus	10.133.000,-	10.985.000,-	
9	September	14.460.000,-	10.482.500,-	
10	Oktober	16.807.000,-	21.212.000,-	
11	Nopember	14.501.000,-	17.031.000,-	
12	Desember	2.495.000,-	5.799.000,-	
	Jumlah	156.493.000,-	156.493.000,-	

Dari tabel di atas dapat dilihat bahwa jumlah penerimaan sebanyak **Rp.156.493.000,-** dan pengeluaran sebanyak **Rp.156.493.000,-** maka sisa akhir/saldo tahun anggaran 2018 sebanyak **Rp.150.000,-**

Adapun rincian pengeluaran biaya perkara dalam tahun Anggaran 2018 dapat dilihat pada tabel berikut:

Perincian Pengeluaran Biaya Perkara 2018

No	Jenis Pengeluaran	Banyaknya	Keterangan
1.	Biaya Panggilan	76.665.000,-	
2.	Pemberitahuan putusan	13.568.500,-	
3.	Pengiriman biaya perkara	0,-	
4.	Meterai	1.974.000,-	
5.	ATK Perkara/Pemberkasan	16.400.000,-	
6.	Hak-hak kepaniteraan	10.465.000,-	
7.	Pengembalian Sisa Panjar	37.090.000,-	
8.	Lain-lain	0,-	
J u m l a h		Rp.156.493.000,-	

Teknis pengarsipan berkas perkara di Pengadilan Agama Negara telah dilaksanakan dengan Mengutamakan Aplikasi SIPP (Sistem Informasi Penelusuran Perkara) dan menyesuaikan dengan petunjuk Pola Bindalmin, yaitu di susun dalam Box dengan di beri daftar isi yang di tempatkan di lemari secara berurutan berdasarkan nomor urut box, tahun perkara, jenis perkara dan nomor urut perkara.

C. Pengelolaan Sarana dan Prasarana

Matrik Sarana dan Prasarana Pengadilan Agama Negara

No.	Sarana /Prasarana Gedung	Jumlah	Keterangan
1	Ruang Ketua	1	
2	Ruang Wakil Ketua	1	
3	Ruang Hakim	1	
4	Ruang Panitera	1	
5	Ruang Sekretaris	1	
6	Ruang sidang	1	
7	Ruang Kepaniteraan	1	
8	Ruang Sekretaris	1	
9	Ruang Kesekretariatan	1	
10	Ruang Perpustakaan & Mediasi	1	

11	Ruang Arsip perkara	1	
12	Ruang bermain anak & Laktasi	1	
13	Ruang Tunggu Sidang	1	
14	Ruang Kepegawaian, Organisasi, Tata Laksana	1	
15	Ruang Kasubbag Keuangan & Umum	1	
16	Ruang Bendahara dan Kasubbag. Perencanaan, T.I. dan Pelaporan	1	
17	Ruang I.T	1	
18	Ruang Server SIPP	1	
19	Ruang Kasir	1	
20	Ruang Tunggu Sidang	1	
	SARANA PRASARAN FASILITAS PERKANTORAN		
21	Server	1	
22	Komputer	14	
22	Laptop	20	
23	Printer	29	
24	Mesin Ketik	-	rusak berat
25	Mesin fotokopi	1	rusak berat
26	Genset	3	
27	Meja kerja		
28	Kursi		
29	Lemari		
30	AC		
31	Scanner		
32	CCTV		
33	LCD TV		
34	Faximile		

- a) Pengadaan : Berupa penyelenggaraan operasional dan pemeliharaan perkantoran.
- b) Pemeliharaan sarana dan prasarana fasilitas gedung ini mendapat dana berupa biaya pemeliharaan bangunan gedung kantor, pemeliharaan kendaraan roda 4 dan roda 2 serta untuk pemeliharaan dan perawatan peralatan dan mesin serta pemeliharaan jaringan instalasi listrik, air dan telpon dan juga biaya langganan daya dan jasa maupun biaya pembinaan dan konsultasi.

Kendaraan Dinas

No .	Uraian	Tahun Perolehaan	Kondisi			Keterangan
			Baik	R.Ringan	R.Berat	
I	Jenis Kendaraan Roda 4					
1.	Toyota Inova	2006	-	1	-	
II.	Jenis Kendaraan Roda 2					
1	Honda GL.100	1994	-	-	1	
2	Honda GL.160	2008	-	1	-	
3	Honda Supra x125 R PGM- F.1	2008	-	1	-	
4	Honda GL.160	2007	-	1	-	
5	Honda NF 125 SD	2005	-	1	-	
6	Honda Supra Fit	2004	-	1	-	

Rumah Dinas

No.	Uraian	Jumlah	Kondisi			Keterangan
			Baik	R.Ringan	R.Berat	
I	Rumah Dinas					
1.	Rumah Dinas Ketua	1	1	-	-	-
2	Rumah Dinas Wakil Ketua	-	-	-	-	-
3.	Rumah Dinas Hakim	-	-	-	-	-
4.	Rumah Dinas Panitera	-	-	-	-	-
5.	Rumah Dinas Sekretaris	-	-	-	-	-

D. Pengelolaan Keuangan (Realisasi Anggaran Teknis dan Non Teknis)

Pada tahun anggaran 2018 Pengadilan Agama Negara mendapat dana dari DIPA Nomor :005.01.2.402571/2018 tanggal 5 Desember 2017, untuk Belanja Modal dalam rangka meningkatkan sarana dan prasarana PA Negara sebesar

Rp.1.136.850.000,-(satu milyar sertus tiga puluh enam juta delapan ratus lima puluh ribu rupiah dengan perincian :

1. Pengadaan Tanah Kantor Pengadilan Agama Sebesar:
Rp.1.097.850.000,-(satu milyar sembilan ratus tujuh puluh juta delapan ratus lima puluh ribu rupiah)
2. Belanja Modal Peralatan dan Mesin, Pembelian pengan Laptop sebanyak 3 (tiga) buah: Rp.39.000.000,- (tiga puluh Sembilan juta rupiah)

D.1. Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis lainnya.

Pada Tahun Anggaran 201, Pengadilan Agama Negaramelaksanakan kegiatan untuk 2 (dua) DIPA, yakni :**DIPA 01 Nomor : SP DIPA-005.01.2.402571/2018**tertanggal 05 Desember 2017, mendapatkan alokasi dana sebesar Rp. 3.743.479.000,- (tiga milyar tujuh ratus empat puluh tujuh juta empat ratus tujuh puluh sembilan ribu rupiah)., untuk kegiatan belanja pegawai, belanja barang dan belanja modal. Serta**DIPA 04 Nomor : SP DIPA-005.04.2.402571/2018**tertanggal 05 Desember 2017, mendapatkan alokasi dana senilai Rp.21.000.000,- (dua puluh satu juta rupiah).

a. Belanja Pegawai

Tabel 3.24

Rekapitulasi Belanja Pegawai Pada PA.Negara TA. 2018

NO	SATKER	PAGU	REALISASI	SISA	KET.
1	PA. NEGARA	2.166.760.000,-	2.500.871.050	334.111.050,-	DIPA 01

Dari tabel di atas, dapat diketahui bahwa pagu anggaran belanja pegawai Pengadilan Agama NegaraKelas II tahun anggaran 2018 senilai **Rp. 2.166.760.000,-**(dua milyar seratus enam puluh enam juta tujuh ratus enam puluh ribu rupiah).

Realisasiuntukbelanjapegawaiselamaperiodetahunanggaran ini mencapaipersentase**115,42% yaitusebesarRp. 2.500.871.050,-** (dua milyar lima ratus juta delapan ratus tujuh puluh satu ribu lima puluh rupiah). Untuk Anggaran

Belanja Pegawai pada tahun 2018, sebenarnya terdapat kekurangan Pagu Anggaran Belanja Tunjangan Fungsional PNS, namun di akhir tahun 2018 diadakan revisi DIPA dengan mengambil Pagu dari anggaran belanja pegawai lainnya sehingga kekurangan tersebut dapat terpenuhi.

b. Belanja Barang

Tabel 3.25
Rekapitulasi Belanja Barang Pada PA. Negara TA. 2018

NO	SATKER	PAGU	REALISASI	SISA	KETERANGAN
1	PA. NEGARA	439.869.000	437.717.380	2.151.620	DIPA 01

Dari tabel di atas, dapat diketahui bahwa ada alokasi dana untuk anggaran belanja barang pada Pengadilan Agama NegaraKelas II tahun 2018 yaitu dari DIPA 01. Dalam DIPA 01 pagu anggaran belanja barang Pengadilan Agama NegaraKelas II sebesar **Rp. 439.869.000,-** (empat ratus tiga puluh sembilan juta delapan ratus enam enam puluh sembilan ribu rupiah). Dari alokasi anggaran tersebut telah terealisasi mencapai persentase **99,51 % yaitu sebesar Rp. 437.717.380,-** (empat ratus tigapuluh tujuh juta tujuh ratus tujuh belas ribu tiga ratus delapan puluh rupiah). Sisa anggaran belanja barang sebanyak **Rp. 2.151.620,-** (dua juta seratus lima puluh satu ribu enam ratus dua puluh rupiah) kembali ke kas negara.

D.2. Program Sarana dan Prasarana Aparatur Mahkamah Agung **Belanja Modal**

Pada Tahun Anggaran 2018, Pengadilan Agama NegaraKelas II mendapatkan alokasi dana belanja modal sebesar **Rp. 1.136.850.000,-** (satu milyar seratus tiga puluh enam juta delapan ratus lima puluh ribu rupiah). dengan rekapitulasi sebagai berikut.

Tabel 3.26
Rekapitulasi Belanja Modal Pada PA.Negara TA. 2018

NO	SATKER	PAGU	REALISASI	SISA	KETERANGAN
1	PA. NEGARA	1.136.850.000	1.136.850.000	240.000	DIPA 01

Dari tabel di atas, dapat diketahui bahwa anggaran belanja modal pada Pengadilan Agama NegaraKelas Iluntuk tahun 2018 sebesar **Rp. 1.136.850.000,-** (satu milyar seratus tiga puluh enam juta delapan ratus lima puluh ribu rupiah). Dari alokasi anggaran tersebut telah terealisasi mencapai persentase**99,98 % yaitu sebesar Rp. 1.136.610.000,-** (satu milyar seratus tiga puluh enam juta enam ratus sepuluh ribu rupiah). Sisa anggaran belanja modal sebanyak **Rp. 240.000,-**(dua ratus empat puluh ribu rupiah) kembali ke kas negara.

D.3. Program Peningkatan Manajemen Peradilan

Pada Tahun Anggaran 2018, Pengadilan Agama NegaraKelas II mendapatkan alokasi dana **DIPA 04 Nomor :SPDIPA-005.04.2.402557/2017** tertanggal 07 Desember 2017, mendapatkan alokasi dana senilai Rp. 36.219.000,- (tiga puluh enam juta dua ratus sembilan belas ribu rupiah) dengan rekapitulasi sebagai berikut.

Tabel 3.27
Rekapitulasi Belanja Barang Pada PA. Negara TA. 2018

NO	SATKER	PAGU	REALISASI	SISA	KETERANGAN
1	PA. NEGARA	21.000.000	21.000.000	0	DIPA 04

Dari tabel di atas, dapat diketahui bahwa ada alokasi dana untuk anggaran belanja barang pada Pengadilan Agama NegaraKelas II tahun 2018 yaitu dari DIPA 04. Dalam DIPA 04 anggaran belanja barang Pengadilan Agama NegaraKelas II sebesar Rp.21.000.000,- (dua puluh satu juta rupiah) yang dialokasikan untuk penanganan perkara prodeo, telah terealisasi mencapai

persentase **100 % yaitu sebesar** Rp. 21.000.000,- (tiga puluh enam juta dua ratus tujuh ribu rupiah). Sisa anggaran belanja barang sebanyak **Rp. 0,-** (nol) .

E. Dukungan Teknologi Informasi Terkait SIPP

Publikasi Perkara (*one day one publish*)

Pengadilan Agama Negara dalam upayanya mewujudkan transparansi dan akuntabilitas publik, telah menyediakan website yang dapat diakses oleh semua pihak. Konsekuensi logis keberadaan website tersebut ialah keterbukaan informasi serta media komunikasi baik antar sesama peradilan juga masyarakat luas. Lewat website, Pengadilan Agama Negara Kelas II menyajikan informasi berupa jadwal sidang, panggilan gaib, radius biaya perkara, putusan perkara yang telah dianonimisasi, anggaran DIPA PA, kegiatan-kegiatan yang dilakukan Pengadilan Agama Negara, juga artikel yang berupa gagasan pikiran dalam upaya memajukan peradilan.

“One Day Publish” merupakan maklumat pelayanan kepada publik bahwa Pengadilan Agama Negara akan memublikasikan informasi perkara pada hari yang sama dengan perkara tersebut diputus. Perkara tidak one day publish., disebabkan terkadang koneksi internet yang kurang bagus dan tidak stabil, dan adanya pemadaman aliran listrik

Berikut keadaan perkara yang One Day Publish di Pengadilan Agama Negara selama tahun 2018:

NO	BULAN	PERKARA PUTUS	ONE DAY ONE PUBLISH	TIDAK ONE DAY ONE PUBLISH
1	JANUARI	14	0	14
2	FEBRUARI	26	0	26
3	MARET	45	0	45
4	APRIL	42	0	42
5	MEI	37	0	37
6	JUNI	7	0	7
7	JULI	33	0	33
8	AGUSTUS	20	0	20
9	SEPTEMBER	13	0	13

10	OKTOBER	42	19	23
11	NOVEMBER	46	46	0
12	DESEMBER	19	19	0
	JUMLAH	334	84	250

Terkait dengan aplikasi Sistem Informasi Penelusuran Perkara, Pengadilan Agama Negara telah menyediakan subdomain website yang secara khusus menampilkan informasi perkara, yaitu <http://sipp.pa-negarakalsel.net>. Pada situs tersebut termuat informasi perkara yang masuk di Pengadilan Agama Negara dan diupdate setiap hari.

Secara garis besar, dukungan Teknologi Informasi terkait SIPP di antaranya adalah sebagai berikut:

- Server khusus untuk SIPP
- Aplikasi SIPP versi 3.2.0-5
- Ruang server
- AC pada ruang server
- Subdomain <http://sipp.pa-negarakalsel.net> untuk menampilkan informasi perkara yang dibutuhkan oleh masyarakat (publikasi perkara)
- Penyediaan uninterruptible power supply (UPS) pada computer server

Adapun langkah-langkah yang dilakukan untuk terwujudnya *one day one publish*, yaitu :

1. Optimalisasi penggunaan aplikasi SIPP.
2. Pembinaan dan sosialisasi peraturan hukum acara
3. Evaluasi kinerja dan DDTK untuk meningkatkan kualitas pelayanan.
4. Penyempurnaan SOP persidangan
5. Tim akan selalu memantau publikasi informasi di website.

Pada tahun anggaran 2018 Pengadilan Agama Negara mendapat dana dari DIPA Nomor: 005.01.2.402571/2017 tanggal 7 Desember 2017, untuk Belanja Modal dalam rangka meningkatkan sarana dan prasarana alat berupa Pengadaan Peralatan dan Fasilitas Perkantoran, Pengadaan Tower Memperkuat sinyal Internet.

F. Regulasi Tahun 2018

Regulasi Mahkamah Agung RI

1. Keputusan Ketua Mahkamah Agung, Nomor 200/KMA/SK/X/2018, tentang Kelas, Tipe dan Daerah Hukum Pengadilan Tingkat Pertama dan Pengadilan Tingkat Banding Pada Empat Lingkungan Peradilan
2. Keputusan Ketua Mahkamah Agung, Nomor 122/KMA/SK/VII/2018, tentang Pedoman Tata Kelola Pengguna Terdaftar Sistem Informasi Pengadilan.
3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung, Nomor 117/KMA/SK/VI/2018, tentang Tata Cara Pemberian dan Perpanjangan Akreditasi Lembaga Penyelenggara Sertifikasi Mediator Bagi Mediator Non Hakim
4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung, Nomor 269/KMA/SK/XII/2018, tentang Tata Kelola Teknologi Informasin dan Komunikasi di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Di Bawahnya
5. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 2 tahun 2018 tentang Pemberlakuan Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 3 Tahun 2016 Terhadap Semua Jenis Surat Keterangan.
6. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 3 tahun 2018 tentang Pemberlakuan Rumusan Hasil Rapat Pleno Kamar Mahkamah Agung Tahun 2018 Sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas Bagi Pengadilan.
7. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 4 tahun 2018 tentang Pelaporan Penerimaan dan Penggunaan Biaya Perkara Pada Pengadilan.
8. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 tahun 2018 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan.
9. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 5 tahun 2018 tentang Kelas, Tipe dan daerah Hukum Pengadilan Tingkat Pertama dan Pengadilan Tingkat Banding Pada Empat Lingkungan Peradilan.
10. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 3 tahun 2018 tentang Administrasi Perkara di Pengadilan Secara Elektronik.

Regulasi Pengadilan Agama Negara

1. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Negara, Nomor : W15-A11/26/HK.05./I/ 2018, tanggal 2 Januari 2018, tentang Panjar Biaya Perkara

2. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Negara, Nomor : W15-A11/46/HM.02.3/1/2018, tanggal 2 Januari 2018, tentang Petugas Meja Informasi Pada Pengadilan Agama Negara,
3. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Negara, Nomor : W15-A11/47/HM.02.3/1/2018, tanggal 2 Januari 2018, tentang Pejabat Pengelola Informasin dan Dokumentasi Pada Pengadilan Agama Negara.
4. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Negara, Nomor : W15-A11/59/HM.02.3/1/2018, tanggal 2 Januari 2018, tentang Pejabat Pengelola Keuangan Pada Pengadilan Agama Negara.
5. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Negara, Nomor : W-15-A11/86/HK.05/3/2018, tanggal 1 Maret 2018, tentang Tarif Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP).
6. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Negara, Nomor : W15-A11/15/HM.00/5/2018, tanggal 2 Januari, tentang Standar Layanan Informasi di Pengadilan Agama Negara.
7. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Negara, Nomor : W15-A3/86/HK.Q5/2/2G18, tanggal 5 Januari 2018, tentang Penunjukan Petugas/ Penerimaan Perkara Pada Pengadilan Agama Negara.
8. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Negara, Nomor : W15-A11/35/HM.00/3/2018, tanggal 1 Maret 2018, tentang Penunjukan Media Massa Untuk Mengumumkan Panggilan.
9. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Negara, Nomor : W15-A11/85//HM.00/5/2018, tanggal 2 Mei 2018, tentang Penggunaan Ruangan dan Perlengkapan Posbakum di Pengadilan Agama Negara.
10. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Negara, Nomor : W15-A11/90/HM.00/5/2018, tanggal 2 Mei 2018, tentang Jenis-jenis Informasi di Pengadilan Agama Negara.

BAB IV PENGAWASAN

Pengawasan tertinggi terhadap Penyelenggaraan Peradilan dan Pelaksanaan Tugas serta tingkah laku Hakim, Panitera, Sekretaris, Jurusita dan Semua Pejabat dan Pegawai di Lingkungan Peradilan termasuk Pengadilan Agama dalam menjalankan Kekuasaan Kehakiman dilakukan oleh Mahkamah Agung, sebagaimana disebutkan dalam Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 14 tahun 1985 tentang Mahkamah Agung Pasal 32 ayat (1) sebagai berikut : “ Mahkamah Agung melakukan pengawasan tertinggi terhadap penyelenggaraan Peradilan di semua Lingkungan Peradilan dalam menjalankan Kekuasaan Kehakiman “ dan Pasal 32 ayat (2) disebutkan : “ Mahkamah Agung mengawasi tingkah laku dan perbuatan para Hakim di semua Lingkungan Peradilan dalam menjalankan tugasnya.”.Disebutkan juga dalam Pasal 12A UU No.50 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas UU No. 50 tahun 2009 tentang Peradilan Agama, ayat (1) dinyatakan bahwa “ Pengawasan Internal atas tingkah laku hakim dilakukan oleh Mahkamah Agung “

Sedangkan yang melakukan pengawasan terhadap Pelaksanaan Peradilan di tingkat Pengadilan Agama di bawah atau selain oleh Mahkamah Agung, dilakukan oleh Pengadilan Tinggi Agama, sebagaimana termaktub dalam Undang-Undang Nomor 7 tahun 1989 tentang Peradilan Agama pasal 53 ayat (1), : “ Ketua Pengadilan Tinggi Agama di wilayah hukumnya melakukan pengawasan terhadap jalannya peradilan di tingkat Pengadilan Agama dan menjaga agar Peradilan diselenggarakan dengan seksama dan sewajarnya. “

Ketua Pengadilan Agama juga melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan tingkah laku Hakim, Panitera, Sekretaris dan Jurusita/Juru Sita Pengganti di lingkungannya. Hal ini dijelaskan dalam Undang-Undang Nomor 50 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang Nomor 7 tahun 1989 tentang Peradilan Agama, dimana dalam pasal 53 ayat (1) dan (2) menyebutkan

bahwa : “ Ketua Pengadilan melakukan pengawasan atas pelaksanaan tugas dan tingkah laku Hakim, Panitera, Sekretaris dan Jurusita di daerah hukumnya. “

Pengawasan oleh Hakim Pengawas Bidang baik dibidang tehnis yudisial maupun non tehnis yudisial (kesekretariatan) juga telah dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Pengawasan yang dilakukan oleh Mahkamah Agung, Pengadilan Tinggi Agama dan Ketua Pengadilan Agama tidak boleh mengurangi kebebasan Hakim dalam memeriksa dan memutus perkara . Hal ini termaktub dalam Undang-Undang Nomor 5 tahun 2004 Pasal 32 ayat (5) sebagaimana berikut : “ Pengawasan dan kewenangan sebagaimana dimaksudkan dalam ayat (1) sampai dengan ayat (4) tidak boleh mengurangi kebebasan Hakim dalam memeriksa dan memtus perkara.” Dan juga disebutkan dalam Undang-Undang Nomor 3 tahun 2006 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama dalam Pasal 12 ayat (2) sebagai berikut : “ Pembinaan dan Pengawasan Umum, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak boleh mengurangi kebebasan hakim dalam memeriksa perkara.”

Dalam rangka meningkatkan Pengawasan Internal kepada Aparatur Pengadilan Agama Negara yang bersih dan berwibawa, maka telah dilaksanakan Pembinaan dan Pengawasan di Bidang Teknis Peradilan, Bidang Administrasi Umum, yaitu meliputi :

A. Internal

Pengawasan merupakan salah satu fungsi pokok manajemen untuk menjaga dan mengendalikan agar tugas-tugas yang harus dilaksanakan berjalan sebagaimana mestinya sesuai dengan rencana dan peraturan yang berlaku. Pelaksanaan pengawasan di lingkungan Pengadilan Agama Negara berpedoman pada Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/080/SK/VIII/2006 tanggal 24 Agustus 2006 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di lingkungan Lembaga Peradilan dan Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 145/KMA/SK/VIII/2007 tanggal 29 Agustus 2007 tentang memberlakukan BUKU IV Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Badan Peradilan.

Maksud dari pelaksanaan pengawasan adalah :

- a. Untuk memperoleh informasi apakah penyelenggaraan teknis peradilan, pengelolaan administrasi peradilan, dan pelaksanaan tugas umum peradilan telah dilaksanakan sesuai dengan rencana dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- b. Untuk memperoleh umpan balik bagi kebijaksanaan, perencanaan dan pelaksanaan tugas-tugas peradilan.
- c. Untuk mencegah terjadinya penyimpangan, mal-administrasi, dan ketidak-efisienan penyelenggaraan peradilan.
- d. Untuk menilai kinerja.

Tujuan dari pengawasan adalah mengetahui kenyataan yang ada sebagai masukan dan bahan pertimbangan bagi pimpinan Pengadilan Tinggi Agama atau Mahkamah Agung, dan atau pimpinan pengadilan untuk menentukan kebijakan dan tindakan yang diperlukan menyangkut pelaksanaan tugas pengadilan, tingkah laku aparat pengadilan, dan kinerja pelayanan publik pengadilan.

Sebagaimana tertuang dalam KMA/080/SK/VIII/2006, pengawasan internal adalah pengawasan dari lingkungan sendiri yang mencakup 2 (dua) jenis pengawasan, yaitu pengawasan melekat dan pengawasan fungsional.

1. Pengawasan Melekat

Pengawasan melekat adalah serangkaian kegiatan yang bersifat pengendalian terus-menerus yang dilakukan atasan langsung terhadap bawahannya secara preventif dan represif, agar pelaksanaan tugas bawahannya tersebut berjalan secara efektif dan efisien, terukur sesuai dengan rencana kegiatan program kerja dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. Pengawasan Rutin dan Pengawasan Bidang

Pengawasan rutin dan pengawasan bidang adalah pengawasan yang dilakukan oleh aparat pengawasan yang khusus ditunjuk untuk melaksanakan tugas tersebut. Secara internal, pengawasan di Pengadilan Agama Negara juga diimbangi dengan pembinaan yang secara langsung dilakukan oleh Ketua Pengadilan Agama Negara selaku pimpinan yang bertanggung jawab atas terselenggaranya peradilan yang bersih dan berwibawa dan dibantu oleh Wakil

Ketua sebagai korrdinator pembina dan pengawasan serta Hakim Pembina dan Pengawas Bidang berdasarkan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Negara Nomor : W.15-A11/5216/OT.01.3/11/2018 tanggal 9November 2018, yang penunjukannya sebagai berikut :

1. Hj. ST. Zubaidah, S.Ag., S.H., M.H (Wakil Ketua) sebagai Koordinasi Pengawasan
2. Siti Fatimah, S.H.I (Hakim Penata Muda TK.I) Hakim Pengawas Bidang Kepaniteraan.
3. Rakhmat Tri Fianto, S.H.I.,sebagai hakim pengawas bidang Kesekretariatan.

Adapun sasaran Pemeriksaan dan pengawasan adalah mengenai Buku-buku Kepaniteraan, yaitu Buku Register Perkara, Buku Keuangan Perkara, Buku Jurnal, Kearsipan Berkas Perkara, Pelaporan. Demikian juga terhadap Bidang Kesekretariatan yang meliputi Administrasi Kepegawaian, Administrasi Keuangan dan Administrasi Umum dan Pelaporannya. Hakim Pengawas kemudian membuat Laporan dan melaporkan Hasil Pengawasan yang dilakukan Hakim Pengawas Bidang (Hawasbid) ke Pengadilan Tinggi Agama Banjarmasin untuk di tindak lanjuti.

Selain pembinaan dan pengawasan langsung dari Wakil Ketua dan Habinwasbid, juga dilakukan pembinaan dan pengawasan oleh Hakim Tinggi Pembina dan Pengawas Daerah (Hatibinwasda) secara kontinu datang ke daerah untuk mengontrol, mengevaluasi dan membina kinerja di daerah.

Pengawasan di Pengadilan Agama Negara juga dilakukan oleh Badan Pengawasan MARI,serta dengan proses Akreditasi Penjaminan Mutu (APM) yang telah dilakukan assessment internal dari Asesor di Pengadilan Agama Negara dan dilanjutkan assessment eksternal oleh Asesor dari komite Badan Peradilan Agama.

Instansi di luar Mahkamah Agung seperti Badan Pemeriksa Keuangan (BPK RI.), Tim Inventaris Barang Milik Negara dari Direktorat Jenderal Kekayaan Negara (DJKN) juga dapat melakukan pengawasan secara langsung turun ke lapangan, dan jika terdapat hasil temuan dalam pemeriksaan maupun pengawasan tersebut, maka Instansi tersebut memerintahkan kepada Ketua

Pengadilan Agama atau melalui jenjang hirarki Pengadilan Tinggi Agama untuk menindaklanjuti hasil temuan pemeriksaan tersebut.

B. Evaluasi

Atas hasil pembinaan dan pengawasan bidang oleh para habinwasbid secara berkala, maka setiap ada temuan selalu ditindaklanjuti oleh pejabat yang terkait. Hasil tindak lanjut yang telah dilakukan dilaporkan kepada koordinator habinwasbid untuk diketahui.

Begitu juga dengan adanya pengawasan dari PTA Kalimantan Selatan, Bawas MARI maupun hasil assessment eksternal, apa saja yang ditemukan dalam pengawasan tersebut akan ditindaklanjuti oleh yang bersangkutan.

Evaluasi ini dimaksudkan agar segera dapat mengetahui adanya kesalahan, penyimpangan atau ketidaksesuaian yang dapat mengacaukan sistem, sehingga dengan adanya tindak lanjut, ada upaya untuk perbaikan berkesinambungan dan membantu perancangan strategi/program yang akan datang.

BAB V PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan laporan pelaksanaan tugas dan uraian tersebut di atas, dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Program kerja tahun anggaran 2018 sebagian besar dapat dilaksanakan dengan baik dan lancar.
2. Administrasi Yustisial (Kepaniteraan) dan administrasi Umum (Kesekretariatan) semakin baik dan tertib, namun masih perlu ditingkatkan.
3. Penerimaan perkara tahun anggaran 2018 ada peningkatan yang cukup signifikan bertambah dari tahun sebelumnya.
4. Disiplin dan efektifitas kerja pegawai semakin baik dan menggembirakan walaupun tenaga staf sangat kurang, namun perlu peningkatan, pembinaan dan pengawasan.
5. Kegiatan koordinasi, komunikasi dan kerjasama dengan instansi-instansi lain di daerah berjalan dengan baik, lancar dan harmonis

B. Saran

Untuk lebih meningkatkan kinerja Pengadilan Agama Negara, baik secara kualitas maupun kuantitas, diharapkan kepada Pengadilan Tinggi Agama Kalimantan Selatan untuk memperjuangkan peningkatan dan kemajuan di segala bidang. Baik peningkatan pada kualitas maupun kuantitas Sumber Daya Manusia (Pegawai), dengan cara mengikut sertakan dalam pelatihan-pelatihan, penataran-penataran ataupun diklat-diklat, yang diselenggarakan oleh Pengadilan Tinggi Agama Kalimantan Selatan, Mahkamah Agung RI ataupun oleh instansi-instansi lain. Selain itu perlu lebih diintensifkan pengawasan, bimbingan dan pembinaan oleh Pengadilan Tinggi Agama Banjarmasin

Demikian laporan Tahunan dan Pelaksanaan Tugas Pengadilan Agama Negara tahun 2018 dibuat sebagai bahan informasi dan masukan sehingga pelaksanaan tugas pada tahun yang akan datang menjadi lebih baik dan berkualitas.

