

BAB I

PENDAHULUAN

A. Kebijakan Umum Peradilan

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 km ² | (16 desa) |
| 2. Kecamatan Daha Utara | 268,11 km ² | (19 desa) |
| 3. Kecamatan Daha Barat | 149,62 km ² | (07 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 No.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 No.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 No.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 No. 4 Tahun 2008 tentang Pemungutan Biaya Perkara.
12. HIR dan RBg serta peraturan-peraturan dan Instruksi yang menyangkut tentang Peradilan Agama.

Fungsi Pengadilan Agama Negara adalah sebagai penyelenggara kekuasaan kehakiman pada tingkat pertama berdasarkan Undang-undang Nomor 7 tahun 1989 tentang Peradilan Agama dan Undang-undang Nomor 3 tahun 2006 tentang Perubahan Pertama Atas Undang-Undang Nomor 7 tahun 1989 tentang Peradilan Agama sebagaimana telah dirubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 50 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang Nomor 7 tahun 1989 tentang Peradilan Agama.

- Pasal 2 ayat 1 Undang-Undang Nomor 14 tahun 1970 tentang Ketentuan Pokok Kekuasaan Kehakiman menyebutkan bahwa Tugas Pokok Badan Peradilan adalah menerima, memeriksa dan mengadili serta menyelesaikan setiap perkara yang diajukan kepadanya dan pasal 16 ayat 1 Undang-Undang Nomor 4 tahun 2004 menyebutkan bahwa Pengadilan tidak boleh menolak untuk memeriksa, mengadili dan memutus perkara yang diajukan.

- Pasal 49 ,Undang-Undang Nomor 3 tahun 2006 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 7 tahun 1989 tentang Peradilan Agama menyebutkan bahwa Peradilan Agama bertugas dan berwenang memeriksa, memutus dan menyelesaikan perkara ditingkat pertama antara orang-orang yang beragama Islam di bidang :

- a. Perkawinan
- b. Waris
- c. Wasiat
- d. Hibah
- e. Wakaf
- f. Zakat
- g. Infaq
- h. Shadaqah, dan
- i. Ekonomi Syari'ah

Dalam penjelasan Pasal 49 huruf (i) tersebut yang dimaksud dengan “ Ekonomi Syari'ah “ adalah perbuatan atau kegiatan usaha yang dilaksanakan menurut prinsip syari'ah antara lain meliputi :

- a. Bank Syari'ah
- b. Lembaga Keuangan Mikro Syari'ah
- c. Asuransi Syari'ah
- d. Reasuransi Syari'ah
- e. Reksadana Syari'ah
- f. Obligasi Syari'ah dan surat berharga berjangka menengah syari'ah
- g. Sekuritas Syari'ah
- h. Pembiayaan Syari'ah
- i. Pegadaian Syariah
- j. Dana Pensiun lembaga keuangan syari'ah dan
- k. Bisnis Syari'ah

- Pasal 52 ayat (1) Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 menyebutkan bahwa Pengadilan Agama dapat memberikan keterangan pertimbangan dan nasihat tentang Hukum Islam kepada Instansi Pemerintah di daerah hukumnya, apabila diminta.
- Sedang tugas lainnya adalah penyelenggaraan administarsi Peradilan (Yustisial) dan Ketatausahaan (Kesekretariatan) serta Pembangunan.

B. Visi dan Misi

Visi :

“ Mewujudkan supremasi hukum melalui Kekuasaan Kehakiman yang mandiri, efektif,efesien serta mendapat kepercayaan publik, profesional dalam memberi pelayanan hukum yang berkualitas, etis, terjangkau dan biaya rendah bagi masyarakat serta mampu menjawab panggilan pelayanan publik dalam rangka terwujudnya peradilan yang agung, modern dan berwibawa.”

Misi :

1. Mewujudkan rasa keadilan sesuai dengan Undang-Undang dan Peraturan serta keadilan masyarakat.
2. Mewujudkan Peradilan yang mandiri dan independen dari campur tangan pihak lain.
3. Memperbaiki akses pelayanan di bidang Peradilan kepada masyarakat.
4. Memperbaiki kualitas input internal pada proses peradilan.
5. Meningkatkan profesionalisme aparatur peradilan agama.
6. Mewujudkan manajemen peradilan agama yang modern.
7. Mewujudkan Institusi Peradilan yang efektif, efisien, bermartabat dan dihormati.
8. Melaksanakan kekuasaan kehakiman yang mandiri, tidak memihak dan transparan.

C. Rencana Strategis (RENSTRA)

1. Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia

Langkah ini dilakukan dalam upaya peningkatan pengetahuan dan kemampuan Sumber Daya Manusia yang ada termasuk seluruh Hakim, Panitera, Panitera Muda, Panitera Pengganti, Jurusita/ Juru Sita Pengganti serta Pejabat Struktural lainnya agar integritas, moralitas, wawasan, profesionalisme dan keterampilannya dapat mendukung kelancaran tugas.

2. Menyelenggarakan proses peradilan secara cepat, mudah, murah dan dapat diakses serta dipertanggungjawabkan kepada masyarakat dengan menjunjung tinggi azas keadilan dan kebenaran, terutama melalui pemanfaatan Informasi dan Teknologi (IT) berbasis Internet.

3. Peningkatan Sarana dan Prasarana.

Selama ini sarana dan prasarana yang ada dirasakan sudah cukup memadai, akan tetapi masih perlu adanya pengadaan dan penambahan sarana dan prasarana terutama mengenai :

3.1. Pengadaan Pegulah Data dan Komonikasi;

3.2. Pengolahan Komunikasi;

3.3. Pengadaan Peralatan dan Mesin dan Fasilitas Perkantoran;

B A B II

STRUKTUR ORGANISASI (TUPOKSI)

A. Standar Operasional Prosedur (SOP)

Standar Operasional Prosedur adalah pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugaspekerjaan sesuai dengan fungsi dan alat penilaian kinerja instansi pemerintah berdasarkan indikator-indikator teknis, administratif dan prosedural seuai dengan taata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja pada unit kerja yang bersangkutan. Tujuan SOP adalah menciptakan komitmen mengenai apa yang dikerjakan oleh satuan unit kerja instansipemerintahn untuk mewujudkan good governance.

A. Alur Tupoksi pada Pengadilan Agama Negara adalah sebagai berikut :

1. Pimpinan yang terdiri dari Ketua
2. Wakil Ketua
3. Empat orang Hakim.
4. Panitera sebagai unsur pembantu pimpinan yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepaniteraan dan Ketua Pengadilan Agama Negara.
5. Sekretaris sebagai unsur pembantu pimpinan yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kesekretariatan daan Ketua Pengadilan Agama Negara.
6. Kepaniteraan Pengadilan Agama Negara dipimpin oleh seorang Panitera dibantu oleh seorang Wakil Panitera dan 3 (tiga) orang Panitera Muda, yaitu Panitera Muda Permohonan, Panitera Muda Gugatan dan Panitera Muda Hukum serta dibantu oleh 2 (dua) orang Panitera Pengganti dan 1 (satu) orang Jurusita dan 1 (satu) orang Jurusita Pengganti sebagai kelompok fungsional dan seorang staf kepaniteraan yang merangkap sebagai Kasir Perkara.
7. Kesekretariatan Pengadilan Agama Negara dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dibantu oleh 3 (tiga) Kasubag Umum dan Keuangan, Kasubag Perencanaan IT dan Pelaporan, Kasubag Kepegawaian, Tata laksana, Organisasi dan Staf dan Honorer.

Tugas Pokok dan Fungsi

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 di atur 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 Hukum nya 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) UU Nomor 14 tahun 1970;
- 2. Pasal 1 ayat (1) UU 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 UU 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 Hijriyah.

Adapun Fungsi Pengadilan Agama Negara adalah menyelenggarakan Kekuasaan Kehakiman pada Tingkat Pertama dalam Bidang Perdata Khusus berdasarkan UU Nomor 7 tahun 1989 tentang Peradilan Agama yang dirubah dengan UU Nomor 3 tahun 2006 kemudian dirubah lagi dengan UU Nomor 50 tahun 2009 bahwa Peradilan Agama adalah salah satu pelaku Kekuasaan Kehakiman bagi Rakyat Pencari Keadilan yang beragama Islam mengenai Perkara tertentu.

Nama Jabatan	Tugas Pokok dan Fungsi
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.
Wakil Panitera	Membantu tugas Panitera di bidang Kepaniteraan dalam merencanakan dan melaksanakan pemberian pelayanan teknis di bidang administrasi perkara dan peradilan di lingkungan Pengadilan Agama serta mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada

	Panitera 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 Banjarmasin dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
Kelompok Tenaga Fungsional Kepaniteraan (Panitera Pengganti)	Kelompok tenaga fungsional kepaniteraan Pengadilan Agama Neagara 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 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;
Kasub Kepegawaian Organisasi 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.

Kasub 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 TI dan Pelaporan	Merencanakan dan membuat keperluan Kantor, membuat RKKL, Pelaksana (TI) PA Negara, menjalankan Aplikasi SAIBA, 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

B. Penyusunan Standar Operasional (SOP) Pengadilan Agama Negara disusun sebagai berikut :

BAGIAN KEPANITERAAN (Perkara)

a. SOP Penerimaan Perkara

No .	Uraian Kegiatan	Uraian Pelayanan	Unit/ Pejabat Terkait	Waktu Penyelesaian	Ket
	DISKRIPSI : Pelayanan peradilan yang diberikan kepada masyarakat pencari keadilan dalam rangka menyelesaikan perkara.				

A.	PELAYANAN MASYARAKAT	1. Petugas menerima surat permohonan / gugatan / permohonan banding / verzet (perlawanan) / permohonan kasasi / permohonan peninjauan kembali / permohonan eksekusi dan permohonan perlawanan pihak ketiga dan juga memberi nomor pendaftaran perkara sesuai dengan nomor pendaftaran dalam SKUM. Menaksir panjar biaya dan membuat SKUM. 2. Surat gugatan / permohonan yang diterima meja pertama sebanyak jumlah tergugat ditambah empat salinan untuk majelis hakim dan arsip.	Panmud Gugatan/Permoh. Meja I Meja I	10 menit	
B.	PEMERIKSAAN BERKAS	1. Petugas penerima memeriksa kelengkapan berkas dan meneruskannya kepada panitera muda permohonan / gugatan untuk dinya-takan berkas telah lengkap. 2. Dokumen yang diserahkan pada pendaftaran meliputi : a. Surat permohonan/ gugatan yang diajukan kepada Ketua Pengadilan Agama setempat b. bila menggunakan kuasa hukum, maka dilampirkan surat kuasa khusus dari pemohon/penggugat kepada kuasa hukumnya, disertai foto kopi kartu advokad	Panmud Gugatan/Permoh. Meja I Panmud Gugatan/Permoh.	15 menit	

		kuasa hukumnya. 3. Apabila terdapat dokumen yang dibuat di luar negeri dan menggunakan bahasa asing maka dokumen tersebut harus diterjemahkan kedalam bahasa indonesia oleh penerjemah tersumpah dan disahkan oleh kedutaan /perwakilan indonesia di negara tersebut			
C.	PANJAR PERKARA	1. Petugas penerimaan memeriksa kelengkapan berkas gugatan / permohonan dengan menggunakan daftar periksa, kemudian melanjutkan kepada Panitera muda Gugatan /Permohonan untuk dinyatakan berkas telah lengkap dan ditentukan besarnya panjar perkara untuk kemudian dituangkan kedalam SKUM. 2. Dalam menentukan besarnya biaya panjar perkara harus memperhatikan Surat Keputusan Bersama KPN Kandungan dan KPA Kandungan tentang besaran biaya perkara. 3. SKUM dibuat dalam rangkap tiga, masing-masing untuk pemohon / penggugat, kasir dan lampiran pada berkas permohonan/ gugatan 4. Berkas perkara yang telah dilengkapi SKUM dikembalikan kepada	Panmud Gugatan/Permoh. Kasir	20 Menit	

		penggugat / pemohon/ kuasanya dan agar membayar panjar biaya perkara.			
D.	PENYELESAIAN ADMINIS-TRASI PERKARA	1. Pemegang kas menandatangani dan mem- bubuhi cap lunas pada SKUM setelah mene- rima pembayaran (bukti bayar pada Bank yang ditunjuk). 2. Pemegang kas membukukan uang panjar biaya perkara sebagaimana tercantum dalam SKUM pada buku Jurnal Keuangan Perkara tingkat pertama. 3. Nomor halaman buku jurnal adalah nomor urut perkara yang akan menjadi nomor perkara yang oleh pemegang kas kemudian dicantumkan dalam SKUM dan surat gugatan/ permohonan. 4. Pencatatan permohonan eksekusi dalam SKUM dan buku jurnal keuangan menggunakan nomor perkara awal. 5. Menyerahkan kepada Meja II untuk dicatat dalam buku Register Induk Perkara	Meja I Kasir Bank Kasir Meja I Meja II	20 Menit	
	Pendaftaran Selesai				

b. SOP Pendaftaran Perkara Prodeo

No	Uraian Kegiatan	Keterangan Pelayanan	Unit/ Pejabat Terkait	Waktu Penyele saian	Ket
	DESKRIPSI : Prosedur Operasi Tata Cara Penerimaan Pendaftaran Perkara dengan Pembayaran Cuma-Cuma (Prodeo)				
A.	Pihak berperkara mengha-dap petugas Meja I dan menyerahkan surat gugatan atau permohonan.	1. Petugas memberikan penjelasan berkaitan dengan gugatan /permohonan tsb. 2. Petugas memeriksa kelengkapan berkas (Surat gugatan minimal 2 (dua) Eks. ditambah jumlah pihak tergugat) 3. Petugas memeriksa posita dan petitum surat gugatan dimana surat gugatan/per-mohonan tersebut harus mencantumkan alasan dan permintaan perkara secara prodeo 4. Petugas Meja I membuatkan SKUM 5. Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM) ditulis dengan Rp 0,-. 6. Petugas Meja I menyerahkan SKUM kepada penggugat/pemohon.	Panmud Gugatan/P ermoh. Meja I	10 Menit	
B.	Pihak berperkara menye-rahkan kepada pemegang kas (KASIR) surat gugatan atau permohonan tersebut dan SKUM	1. Kasir menerima surat gugatan/permohonan disertai dengan asli SKUM dari pihak berperkara 2. Kasir memberi nomor registrasi pendaftaran pada SKUM. 3. Kasir menyerahkan kembali surat gugatan/ permohonan beserta asli SKUM kepada pihak berperkara.	Kasir	5 menit	
C.	Pihak berperkara mene-rima surat gugatan dan SKUM dari kasir kemudian menyerahkan kepada petu-gas Meja II.	1. Petugas menerima surat gugatan dan asli SKUM dari pihak berperkara 2. Petugas mencatat dalam register induk perkara sesuai dengan nomor registrasi pen-daftaran yang ada di dalam SKUM 3. Petugas menyerahkan 1 (satu) eks.	Meja II	10 Menit	

		surat gugatan/ permohonan yang telah diberi cap nomor registrasi perkara kepada pihak berperkara dan lembar pertama SKUM.			
D.	Pendaftaran selesai.				

c. SOP Register, PMH, P3 dan PHS

No.	Uraian Kegiatan	Uraian Pelayanan	Unit/ Pejabat Terkait	Waktu Penyele saian	Ket
	Prosedur tentang Pencatatan Perkara Masuk, Penetapan Majelis Hakim dan Penetapan Hari Sidang				
A.	PENCATATAN PERKARA MASUK	1. Petugas Meja II memeriksa surat gugatan/ permohonan. 2. Petugas Meja II memeriksa nomor SKUM dan mencatat dlm register induk perkara 3. Petugas Meja II mencatat Identitas para pihak pada Register Induk Perkara gugatan/ permohonan 4. Petugas Meja II mencatat petitum pada Register Induk Perkara gugatan/permo-honan 5. Petugas Meja II memasukan surat guga-tan/permohonan dalam map berkas perkara dan memberi nomor serta nama para pihak pada sampul 6. Map berkas gugatan/ permohonan dicatat pada buku ekspedisi yang selanjutnya disampaikan kepada KPA melalui Panitera 7. Panitera mencatat berkas perkara tersebut dalam buku monitor PMH selanjutnya menyerahkan berkas kepada KPA 8. KPA mempelajari berkas perkara selanjutnya menunjuk Majelis Hakim yang menangani perkara tsb., berkas dikem- balikan kepada	Meja III. Meja II Meja II Meja II Meja II Panitera	10 menit 5 menit 5 menit 5 menit 5 Menit 2	

[illegible]

C.	PEMBUATAN DAN PENCATATAN PHS	1. Hakim Ketua mempelajari berkas perkara gugatan kemudian menetapkan hari dan jam persidangan, mendistribusikan kepada anggota majelis untuk dipelajari. 2. Hakim Ketua mencatat PHS tersebut dicatat dalam suatu instrumen pemberitahuan yang selanjutnya diserahkan kepada Meja II 3. Hakim Ketua memerintahkan Jurusita/JSP untuk memanggil para pihak sesuai PHS melalui Panitera/PP yang telah ditunjuk dengan menggunakan instrumen pemanggilan.	Hakim Ketua Hakim Ketua Meja II Jurusita/JSP	7 hari 10 Menit 10 menit	
D.	Selesai				

d. SOP Pemanggilan Para Pihak Oleh Jurusita/Jurusita Pengganti

No.	Uraian Kegiatan	Uraian Pelayanan	Unit/Pejabat Terkait	Waktu Penyelesaian	Ket
	DESKRIPSI : Prosedur tentang Pemanggilan Para Pihak, Saksi dan atau Saksi Ahli				
A.	INSTRUMEN PERINTAH PEMANGGILAN	1. Panitera Pengganti atas perintah Hakim Ketua membuat instrumen perintah pemanggilan dalam 3 (tiga) rangkap. 2. Panitera Pengganti mencatat nomor perkara dalam buku monitor/agenda persidangan 3. PP menyerahkan 1 (satu) eks instrumen pe-manggilan kepada Kasir 4. PP menyerahkan 1 (satu) eks instrumen pemanggilan kepada Petugas Meja II 5. PP menyerahkan 1 (satu) eks instrumen pemanggilan kepada Jurusita/ JSP beserta 1 eks lar surat gugatan / permohonan.	Panti	10 menit	- Jika para pihak tidak dapat ditemui di tempat tinggalnya, maka surat panggilan

					di- sera hkan kepa da lurah / kepa la desa deng an men catat nam a pene rima dan ditan data nga- ni oleh pene rima, untu k diter uska n kepa da yang ber- sang kuta ns
B.	PEMBUATAN SURAT PANGGILAN	1. Jurusita/JSP membuat surat panggilan/relas para pihak, saksi/saksi ahli sesuai dengan instrumen pemanggilan 2. Jurusita/JSP meminta biaya pemanggilan pada kasir dg. menyerahkan relas panggilan 3. Petugas dalam pemanggilan melalui Kemenlu harus dilakukan paling lama 3 bulan sedang-kan bantuan delegasi paling lama 1 bulan.	JSP Kasir	5 menit 5 menit	- Teng gang waktu antara pema nggila n para pihak denga n hari sidan

		4. Jurusita/JSP melaksanakan pemanggilan 5. Jurusita/JSP menyerahkan relas pemanggilan kepada Ketua Majelis melalui PP minimal 1 hari sebelum hari sidang			g minimal 3 (tiga) hari kerja.
C.	PENCATATAN BIAYA PANGGILAN	1. Kasir menerima instrumen pemanggilan dari PP kemudian mencatat dan memasukkannya dalam buku jurnal keuangan perkara 2. Kasir menerima surat pemanggilan sidang dari Jurusita/JSP kemudian membuatkan tanda terima dan memberikan biaya pemanggilan.	Jurusita/JSP Kasir	10 menit 10 Menit	Diselesaikan pada hari berikutnya
D.	PENCATATAN DALAM REGISTER PERKARA	1. PP menyerahkan 1 (satu) eks. instrumen pe-manggilan kepada Petugas Meja II 2. Petugas Meja II menerima 1 eks. Instrumen PHS dari PP 3. Petugas Meja II mencatat PHS kedalam register induk perkara gugatan/ permohonan	PP Meja II Meja II	5 menit	Diselenggarakan pada hari berikutnya
B.	Selesai				

e. SOP Penyelesaian Perkara

No.	Uraian Kegiatan	Keterangan Pelayanan	Unit/ Pejabat Terkait	Waktu Penyelesaian	Ket
	DESKRIPSI : Prosedur Tatacara Penyelesaian Perkara oleh Majelis Hakim pada Pengadilan Agama Kandangan				
A.	PENYELESAIAN DAN PERSIDANGAN PERKARA				
	.	1. Majelis Hakim PA Negara melaksanakan persidangan pada pukul 09.00 WIT 2. Dalam hal tertentu Majelis Hakim dapat melaksanakan sidang yang dimulai beberapa saat kemudian pada hari yang sama setelah diumumkan terlebih dahulu. 3. Petugas memanggil para pihak agar masuk ke ruang sidang untuk pemeriksaan perkara berdasarkan sistem antrian (Queuing System). 4. Majelis Hakim harus memeriksa dan memutus perkara selambat-lambatnya dalam jangka waktu 6 (enam) bulan sejak	Majelis Hakim Panitera Pengganti Majelis Hakim Hakim	Maksimal 6 bulan sejak perkara didaftarkan	

		perkara didaftarkan. 5. Hakim Ketua harus melaporkan keterlambatan tersebut kepada Ketua MA melalui Ketua PA, jika dalam waktu 6 bulan tersebut belum putus.	Ketua Ketua PA		
B.	PEMBACAAN PUTUSAN.				
		1. Pada waktu diucapkan, putusan/penetapan harus sudah jadi (dalam bentuk hard copy) dan setelah itu langsung ditanda tangani Majelis Hakim dan Panitera Pengganti. 2. Majelis Hakim memberitahukan kepada para pihak yang hadir bahwa salinan putusan yang sudah Berkekuatan Hukum Tetap (BHT) dapat diambil melalui Meja III dalam jangka waktu 14 hari setelah putusan diucapkan atau 14 hari setelah putusan diberitahukan kepada salah satu pihak yang tidak hadir.	Majelis Hakim /PP Majelis Hakim /Panitera		

f. SOP Tata Persidangan

No.	Uraian Kegiatan	Uraian Pelayanan	Unit/Pejabat Terkait	Waktu Penyelesaian	Ket
	DISKRIPSI : Prosedur tentang Penanganan Perkara pada Pengadilan Tingkat Pertama.				
A.	PERSIAPAN SEBELUM PELAKSANAAN PERSIDANGAN	1. Panitera atau Panitera Pengganti yang akan bersidang mempersiapkan diri paling lambat 15 menit sebelum persidangan dimulai. 2. Petugas piket mencatat para pihak atau kuasa hukum pada papan jadwal sidang sesuai dengan urutan kedatangan mereka 3. Petugas Keamanan (Satpam) bertanggung jawab mengawasi ketertiban dan keamanan pelaksanaan persidangan dan selalu siap siaga memposisikan diri di depan pintu ruang sidang. 4. Petugas keamanan pengadilan harus melakukan pemeriksaan kepada setiap orang yang dicurigai dengan alat metal detector. 5. Petugas keamanan bertanggungjawab memastikan bahwa tidak ada satupun senjata api, senjata tajam, atau peralatan lainnya yang membahayakan keamanan masuk ke dalam ruang persidangan.	Satpam /Panitera/PP	15 Menit 2 Menit	
B.	PELAKSANAAN PERSIDANGAN	1. Panitera/Panitera Pengganti yang akan ber-tugas membantu sidang, terlebih dahulu mempersiapkan/menyediakan berkas perkara, peralatan persidangan lainnya sebelum Majelis Hakim memasuki ruang sidang. 2. Panitera/Panitera Pengganti mengumumkan kepada pengunjung sidang untuk tertib, tera-tur dan tidak membuat kegaduhan di dalam ruang sidang serta berdiri sesaat ketika Majelis Hakim memasuki ruang persidangan. 3. Panitera/Panitera Pengganti memanggil para pihak untuk masuk ke ruang sidang dengan pengeras suara sesuai dengan urutan ke-datangan para pihak	Panitera/PP	15 menit 2 menit	

C.	SETELAH PELAKSANAAN PERSIDANGAN	1. Panitera/Panitera Pengganti, merapikan dan mengamankan berkas perkara, peralatan persidangan lainnya setelah Majelis Hakim meninggalkan ruang sidang.	Panitera/PP	10 menit	
		2. Petugas keamanan memeriksa dan memastikan pengunjung sidang telah meninggalkan ruang persidangan.	Satpam	5 Menit	

No.	Uraian Kegiatan	Keterangan Pelayanan	Unit/ Pejabat Terkait	Waktu Penyelesaian	Ket
1.	Pengembalian Sisa Panjar Biaya Perkara.	1. Panitera/Panitera Pengganti membuat dan memberikan instrumen kepada Penggugat/ Pemohon untuk melaporkan kepada Kasir bahwa perkaranya sudah putus. 2. Panitera/Panitera Pengganti memberitahukan kepada Penggugat / Pemohon untuk menanyakan kepada Kasir apakah ada sisa panjar biaya perkara. 3. Kasir menerima instrumen perkara putusan dari pemohon/termohon. 4. Kasir memberitahukan ada/tidaknya sisa pan-jar biaya perkara kepada Penggugat/Pemohon. 5. Kasir mengembalikan sisa panjar biaya perkara tersebut jika ada sisa, kepada Penggugat/ Pemohon disertai bukti. 6. Kasir membuka kembali buku jurnal yang telah ditutup untuk transaksi pengeluaran pengembalian sisa panjar. 7. Petugas memberitahukan kepada pihak dan juga diumumkan di papan pengumuman dan Website tentang sisa panjar yang belum diambil pihak serta memberitahukan bahwa jika dalam waktu 180 hari tidak diambil para	Panitera/ PP Panitera/ PP Kasir Kasir Kasir Kasir	20 menit 5 menit 2 menit 5 menit 10 menit 10 menit Paling lambat	

		pihak, sisa panjar tersebut disetor ke Kas Negara. 8. Kasir membukukan secara tersen-diri sisa panjar yang belum diambil pihak berperkara.	Wapan/Kasir/Petugas IT Kasir	7 hari setelah putusan BHT	
2.	Selesai				

h. SOP Pengambilan Salinan Putusan/Penetapan, Akta Cerai

No.	Uraian Kegiatan	Uraian Pelayanan	Unit/Pejabat Terkait	Waktu Penyelesaian	Ket
	DESKRIPSI : Prosedur tentang Penyerahan Salinan Putusan/Penetapan dan atau Akta Cerai kepada Pihak Berperkara.				
A.	Menerima Berkas (Bundel A) dari Majelis Hakim melalui Panitera Pengganti	- Petugas memeriksa kelengkapan berkas meliputi, kelengkapan bendel A, tanggal minutas, tanda tangan Majelis Hakim dan PP, salinan putusan dan atau penetapan - Petugas menentukan Berkekuatan Hukum Tetap berdasarkan putusan dan atau relas pem-beritahuan isi putusan kepada pihak yang tidak hadir. - Petugas mencatat dalam register akta cerai, menuliskan nomor dan tanggal akta cerai pada halaman depan sampul berkas. - Petugas mempersiapkan blanko Akta Cerai, membuat/mengisi Akta Cerai. - Petugas mengambil asli dan salinan putusan/penetapan dari dalam berkas, memberi cap legalisasi pada salinan putusan/penetapan,	Panitera Muda Hukum Meja III Meja III Meja III Panitera Muda Hukum	15 Menit 2 Menit 10 Menit 10 Menit 5 Menit	

		memberi cap BHT dan memberi tanggal. 6. Petugas memeriksa salinan putusan / penetapan dan mencocokkan dengan aslinya, memeriksa tanggal BHT putusan, memaraf pada sisi kanan tanda tangan panitera 7. Memeriksa Akta cerai, memeriksa tanggal BHT, tanggal putus, memaraf pada sisi kanan tanda tangan panitera	Panitera Muda Hukum	5 Menit	
				5 Menit	
B.	Menyerahkan berkas (Bundel A), salinan putusan/penetapan dan atau akta cerai yang akan ditanda tangani Panitera ke Wakil Panitera	1. Wakil Panitera mencatat dalam buku monitor legalisasi salinan dan akta cerai. 2. Wakil Panitera Memeriksa salinan putusan / penetapan dan mencocokkan dengan aslinya, memeriksa tanggal BHT putusan, memaraf pada sisi kiri tanda tangan panitera 3. Wakil Panitera Memeriksa Akta cerai, memeriksa tanggal BHT, tanggal putus , memaraf pada sisi kanan tanda tangan panitera. 4. Menyerahkan kembali berkas kepada petugas meja II	Wakil Panitera	5 Menit	
				5 Menit	
				5 Menit	
				2 Menit	
C.	Menyerahkan berkas (Bundel A), salinan putusan/penetapan dan atau akta cerai yang akan ditanda tangani Panitera ke Panitera	1. Panitera mencatat dalam buku monitor legalisasi Salinan dan akta cerai panitera. 2. Panitera memeriksa salinan putusan / penetapan dan mencocokkan dengan aslinya, memeriksa tanggal BHT putusan, menanda tanganya. 3. Panitera memeriksa Akta cerai, memeriksa tanggal BHT, tanggal putus , menanda tanganya. 4. Panitera menyerahkan kembali berkas kepada meja III 5. Petugas Meja III membubuhkan stempel pada Salinan putusan/penetapan dan akta cerai	Panitera	5 Menit	
				5 Menit	
			Meja III	5 Menit	
				2 Menit	
				2 Menit	
D.	Para Pihak datang ke Petugas Meja III dengan membawa identitas diri, untuk pengambilan	1. Petugas Meja III menanyakan nomor perkara ybs serta mengecek identitas ybs. 2. Petugas mengambil salinan putusan/ penetapan, akta cerai dari almari penyimpanan, menghitung jumlah halaman salinan putusan/ penetapan kemudian memasukan dalam map khusus/ sampul	Meja III	5 menit	
				2 Menit	

	Sali-nan putusan/penetapan, akta cerai	3. Petugas memanggil dan memerintahkan para pihak agar membayar biaya salinan putusan/penetapan ke kasir. 4. Petugas Meja III menyerahkan salinan putusan, penetapan dan atau akta cerai kepada para pihak setelah menerima bukti pembayaran biaya pengambilan salinan putusan/penetapan. 5. Petugas Meja III membuat tanda terima bukti penyerahan salinan putusan/penetapan dan atau akta cerai.		2 Menit 2 Menit 5 Menit	
	Selesai				

i. SOP Penyampaian Salinan Putusan PTA

No.	Uraian Kegiatan	Keterangan Pelayanan	Unit/Pejabat Terkait	Waktu Penyelesaian	Ket
	DESKRIPSI : Prosedur Penyampaian Salinan Putusan Banding ke Para Pihak				
	Penyampaian salinan putusan PTA kepada para pihak	1. Petugas menerima berkas banding dan salinan putusan dari PTA melalui pos dan mencatat dalam buku agenda yang disediakan untuk itu. 2. Petugas menyerahkan berkas banding beserta salinan putusan tersebut kepada KPA melalui Panitera. 3. Panitera menerima berkas banding beserta salinan putusan dari petugas selanjutnya membaca, meneliti dan melakukan crosscheck dengan berkas perkara kemudian meneruskan berkas tersebut kepada KPA 4. KPA membaca, meneliti kemudian memberikan disposisi agar amar putusan diberitahukan kepada para pihak. Berkas diberikan kepada petugas meja III melalui panitera. 5. Petugas Meja III membuat instrumen pemberitahuan dalam rangkap 3 (tiga) dan disampaikan kepada :	Panitera KPA Meja III Meja III Kasir Meja III Meja II Meja III	5 Menit 5 Menit 5 Menit 25 Menit 15 Menit 5 Menit	JS/JSP dalam waktu 7 hari menyampaikan PIP kepada para pihak

		a. Petugas menyerahkan 1 (satu) eks instrumen pemanggilan kepada Kasir, Kasir mencatat dalam jurnal keuangan perkara banding. b. Petugas menyerahkan 1 (satu) eks instrumen pemanggilan kepada Petugas Meja II. Petugas Meja II mencatat dalam register induk perkara dan register perkara banding. c. Petugas menyerahkan 1 (satu) eks instrumen pemanggilan kepada Jurusita/JSP. Jurusita/ JSP melaksanakan pemberitahuan isi putusan banding tersebut kepada para pihak. 6. Petugas menyampaikan tanggal putusan PTA disampaikan/diterima para pihak ke PTA.	Jurusita/JSP Meja III	10 Menit 5 Menit 10 Menit	
C.	Selesai				

j. SOP Publikasi Putusan

No .	Uraian Kegiatan	Keterangan Pelayanan	Unit/ Pejabat Terkait	Waktu Penyelesaian	Ket
	DESKRIPSI : Prosedur Tata cara Melakukan Publikasi terhadap Putusan pada Pengadilan Tingkat Pertama.				
	PUBLIKASI PUTUSAN	1. Petugas menghimpun dan meneliti putusan-putusan yang akan dipublikasikan. 2. Petugas melakukan anonimasi terhadap salinan putusan yang akan di publikasikan. 3. Petugas melakukan check dan recheck terhadap hasil anonimasi salinan putusan. 4. Petugas mempublikasikan setiap salinan putusan yang telah siap melalui website masing-masing pengadilan. 5. Pengadilan mempublikasikan setiap putusan yang telah dibacakan oleh Majelis Hakim, melalui website masing-masing pengadilan. 6. Salinan Putusan yang dipublikasikan harus terlebih dahulu dianonimisasi sesuai dengan ketentuan SK KMA No. 144/2007.	Petugas IT	15 Menit 20 Menit 15 Menit 15 Menit Paling lambat 1 hari sejak	

				dibaca kan Paling lambat 2 hari sejak dibaca kan. .	
	Selesai				

k. SOP Pendaftaran Banding

No .	Uraian Kegiatan	Keterangan Pelayanan	Unit/ Pejabat Terkait	Waktu Penyelesaian	Ket
	DESKRIPSI : Prosedur Operasi Tata Cara Penerimaan Pendaftaran Permohonan Banding		Panmud Gu-gatan/Per m.		
A.	Pemohon Banding menghadap petugas Meja I dan mengajukan permohonan permohonan banding.	1. Petugas mengklarifikasi nomor perkara dan tanggal putus dan melakukan cross-check dengan Buku Induk Register. 2. Petugas menghitung apakah permohonan diajukan masih dalam tenggang waktu 14 hari setelah putusan dibacakan/ diberitahukan. 3. Petugas Meja I membuat SKUM. 4. Petugas Meja I membuat Akta Pernyataan Banding yang ditanda tangani Pemohon Banding namun belum ditandatangani panitera.	Meja I	20 Menit	
B.	Pemohon Banding menyerahkan kepada pemegang kas (KASIR), Bukti Penye-toran Bank, SKUM dan Akta Pernyataan Banding.	1. Kasir menerima Akta Pernyataan Banding disertai dengan asli SKUM dari Pemohon Banding. 2. Kasir membukukan uang panjar biaya banding yang tercantum dalam SKUM pada jurnal Keuangan Perkara Banding. 3. Petugas memberi nomor registrasi pendaftaran pada SKUM. 4. Kasir menyerahkan kembali Akta Pernyataan Banding beserta asli SKUM kepada Pemohon Banding.	Kasir	15 menit	

C.	Pemohon Banding menerima kembali Akta Pernyataan Banding dan SKUM dari kasir kemudian me-nyerahkan kepada petugas Meja II.	1. Petugas menerima Akta Pernyataan Banding dan asli SKUM dari Pemohon Banding. 2. Petugas menyerahkan Akta Pernyataan Banding kepada Panitera untuk ditandatangani. 3. Petugas mencatat dalam register induk perkara sesuai dengan nomor registrasi pendaftaran yang ada di dalam SKUM 4. Petugas menyerahkan 1 (satu) rangkap Akta Pernyataan Banding yang telah ditandatangani Panitera dan Stempel Pengadilan kepada Pemohon Banding beserta lembar pertama SKUM	Meja II	10 Menit	
	Pendaftaran selesai.				
D.	Pelimpahan berkas permohonan banding oleh Petugas Meja II ke Petugas Meja III.	1. Petugas melimpahkan berkas permohonan banding kepada Petugas Meja III melalui Panmud Hukum dengan menggunakan buku ekspedisi. 2. Petugas Meja III melengkapi berkas permohonan banding dengan salinan putusan, akta pernyataan banding, dan relaas pemberitahuan isi putusan (jika ada). 3. Petugas Meja III membuat daftar checklist kelengkapan berkas banding sebagai kontrol proses perkara.	Meja III	10 menit	
E.	Pemberitahuan permohonan banding, memori banding, kontra memori banding, dan inzage.	1. Petugas memberitahukan permohonan banding kepada termohon banding/terbanding. 2. Pemberitahuan/penyerahan memori banding dan kontra memori banding (jika ada) kepada masing-masing lawannya dengan menggunakan relaas pemberitahuan/penyerahannya. 3. Menyampaikan relaas pemeriksaan berkas perkara (inzage) kepada pemohon dan termohon banding.	Meja III	7 hari setelah permohonan banding diajukan.	
F.	Pengiriman berkas dan biaya perkara banding ke Pengadilan Tinggi Agama	1. Petugas menyerahkan Bundel A dan Bundel B yang sudah diteliti kelengkapannya ke Panitera melalui Wakil Panitera untuk diteliti kembali sebelum dikirim ke PTA 2. Panitera membuat Surat Pengantar	Meja III	30 hari sejak permohonan banding	

		pengiriman berkas perkara banding ke PTA yang dibuat dalam rangkap 4, : 2 rangkap ditembuskan kepada para pihak, 1 rangkap untuk PTA dan 1 rangkap disimpan sebagai arsip. 3. Petugas mengirimkan Biaya perkara banding ke PTA melalui bank. 4. Petugas memasukkan Bukti setoran bank untuk perkara banding tersebut dalam bundel B yang dikirim ke PTA 5. Petugas menggandakan berkas dari bundel A dan bundel B untuk disimpan sebagai arsip oleh Panmud Hukum. 6. Petugas mengirimkan asli Bundel A dan Bundel B perkara banding ke PTA		diajukan.	
	Pengiriman Berkas Banding Selesai				

1. SOP Pendaftaran Kasasi

No .	Uraian Kegiatan	Keterangan Pelayanan	Unit/ Pejabat Terkait	Waktu Penyelesaian	Ket
	DESKRIPSI : Prosedur Operasi Tata Cara Penerimaan Pendaftaran Perkara Kasasi		Panmud Ggt/Per.		
A.	Pemohon Kasasi menghadap petugas Meja I dan mengajukan permohonan kasasi.	1. Petugas mengklarifikasi nomor perkara dan tanggal putus dan melakukan cross check dengan Buku Induk Register Gugatan/ Permohonan dan Buku Induk Register Banding 2. Petugas menghitung hari permohonan kasasi yang diajukan masih dalam tenggang waktu 14 hari setelah putusan diberitahukan. 3. Petugas Meja I membuat SKUM. 4. Petugas Meja I membuat Akta Pernyataan Kasasi yang ditanda tangani Pemohon Kasasi yang belum ditandatangani panitera.	Meja I	20 Menit	
B.	Pemohon Kasasi menyerahkan kepada pemegang kas (KASIR), Bukti Penyetoran Bank, SKUM	1. Kasir menerima Akta Pernyataan Kasasi disertai dengan asli SKUM dari Pemohon Kasasi. 2. Kasir membukukan uang panjar biaya kasasi yang tercantum dalam SKUM pada Buku Jurnal Keuangan Kasasi.	Kasir	15 menit	

	dan Akta Pernyataan Kasasi.	3. Kasir memberi nomor registrasi pendaftaran pada SKUM. 4. Kasir menyerahkan kembali Akta Pernyataan Kasasi beserta asli SKUM kepada Pemohon Kasasi.			
C.	Pemohon Kasasi menerima kembali Akta Pernyataan Kasasi dan SKUM dari kasir kemudian menyerahkan kepada petugas Meja II.	1. Petugas menerima Akta Pernyataan Kasasi dan asli SKUM dari Pemohon Kasasi. 2. Petugas menyerahkan Akta Pernyataan Kasasi kepada Panitera untuk ditandatangani. 3. Petugas mencatat dalam register induk perkara kasasi sesuai dengan nomor registrasi pendaftaran yang ada di dalam SKUM 4. Petugas menyerahkan 1 (satu) rangkap Akta Pernyataan Kasasi yang telah ditandatangani Panitera dan Stempel Pengadilan kepada Pemohon Kasasi beserta lembar pertama SKUM	Meja II	10 Menit	
	Pendaftaran selesai.				
D.	Pelimpahan berkas permohonan kasasi oleh Petugas Meja II ke Petugas Meja III.	1. Petugas Meja III menerima pelimpahan berkas permohonan kasasi melalui Panmud Hukum dengan menggunakan buku ekspedisi. 2. Petugas Meja III melengkapi berkas permohonan kasasi dengan Bundel A, salinan putusan tingkat pertama dan banding, surat pernyataan kasasi, dan relas pemberitahuan isi putusan banding. 3. Petugas Meja III membuat daftar checklist kelengkapan berkas kasasi sebagai kontrol proses perkara.	Meja III	10 menit	
E.	Pemberitahuan permohonan kasasi, memori kasasi, dan kontra memori kasasi.	1. Petugas memberitahukan permohonan kasasi kepada termohon kasasi. 2. Petugas Meja III menerima memori kasasi dari pemohon kasasi dalam jangka waktu 14 hari setelah permohonan kasasi didaftarkan. 3. Petugas memberitahukan / menyerahkan memori kasasi kepada termohon kasasi dengan menggunakan relaas pemberitahuan/ penyerahannya. 4. Petugas memberitahukan / menyerahkan	Meja III	7 hari setelah permohonan kasasi diajukan.	

		kontra memori kasasi kepada pemohon kasasi dengan menggunakan relaas pemberitahuan/penyerahannya.			
F.	Pengiriman berkas dan biaya perkara kasasi ke Mahkamah Agung RI.	1. Petugas menyerahkan Bundel A dan Bundel B yang sudah diteliti kelengkapannya ke Panitera melalui Wakil Panitera untuk diteliti kembali sebelum dikirim ke Mahkamah Agung. 2. Panitera membuat Surat Pengantar pengiriman berkas perkara kasasi ke Mahkamah Agung yang dibuat dalam rangkap 5, 1 rangkap untuk Mahkamah Agung, 2 rang-kap ditembuskan kepada para pihak, 1 rangkap untuk tembusan kepada PTA, dan 1 rangkap disimpan sebagai arsip. 3. Petugas mengirimkan Biaya perkara kasasi ke Mahkamah Agung melalui bank. 4. Petugas memasukkan Bukti setoran bank untuk perkara kasasi tersebut dalam bundel B yang dikirim ke Mahkamah Agung. 5. Petugas mengirimkan Bundel A dan Bundel B perkara kasasi ke Mahkamah Agung. 6. Petugas memfotokopi Isi dari bundel B untuk disimpan sebagai arsip oleh Panmud Hukum.	Meja III	60 hari sejak permohonan kasasi diajukan.	
	Pengiriman Berkas Kasasi Selesai.				

m. Permohonan Peninjauan Kembali

No .	Uraian Kegiatan	Keterangan Pelayanan	Unit/ Pejabat Terkait	Waktu Penyelesaian	Ket
	DESKRIPSI : Prosedur Operasi Tata Cara Penerimaan Pendaftaran Perkara Peninjauan Kembali		Panmud Gugatan/ Perm.		
A.	Pemohon Peninjauan Kem-bali menghadap petugas Meja I dan mengajukan permohonan	1. Petugas menerima dan membuatkan permohonan Peninjauan Kembali dari pemohon PK. 2. Petugas mengklarifikasi nomor perkara dan tanggal pu-tus dan melakukan cross-check dengan Buku Induk Register Gugatan/Permohonan dan Buku Induk	Meja I		

	Peninjauan Kembali.	Register Kasasi. 3. Petugas menghitung hari apakah permohonan Peninjauan Kembali diajukan masih dalam tenggang waktu 180 hari setelah putusan berkekuatan hukum tetap atau sejak ditemukannya bukti baru (novum). 4. Petugas Meja I membuat SKUM. 5. Petugas Meja I membuat Akta Pernyataan Peninjauan Kembali yang ditanda tangani Pemohon Peninjauan Kembali yang belum ditandatangani panitera.		10 menit	
B.	Pemohon Peninjauan Kem-bali menyerahkan kepada pemegang kas (KASIR), Bukti Penyetoran Bank, SKUM dan Akta Pernyataan Peninjauan Kembali.	1. Petugas Kasir menerima Akta Pernyataan Peninjauan Kembali disertai dengan asli SKUM dari Pemohon Peninjauan Kembali. 2. Petugas membukukan uang panjar biaya Peninjauan Kembali yang tercantum dalam SKUM pada Buku Jurnal Keuangan Permohonan Peninjauan Kembali. 3. Petugas memberi nomor registrasi pendaftaran pada SKUM. 4. Petugas Kasir menyerahkan kembali Akta Pernyataan Peninjauan Kembali beserta asli SKUM kepada Pemohon Peninjauan Kembali.	Kasir	10 menit	
C.	Pemohon Peninjauan Kem-bali menerima kembali Akta Pernyataan Peninjauan Kembali dan SKUM dari kasir kemudian menye-rahkan kepada petugas Meja II.	1. Petugas menerima Akta Pernyataan Peninjauan Kembali dan asli SKUM dari Pemohon Peninjauan Kembali. 2. Petugas menyerahkan Akta Pernyataan Peninjauan Kembali kepada Panitera untuk ditanda tangani. 3. Petugas mencatat dalam register induk perkara Pe-ninjauan Kembali sesuai dengan nomor registrasi pen-daftaran yang ada di dalam SKUM 4. Petugas menyerahkan 1 (satu) rangkap Akta Pernyataan Penin-jauan Kembali yang telah ditanda tangani Panitera dan Stempel Pengadilan kepada Pemohon Peninjauan Kembali beserta lembar pertama SKUM	Meja II	15 Menit	
	Pendaftaran selesai.				
D.	Pelimpahan berkas permohonan Peninjauan Kembali oleh Petugas Meja II ke Petugas Meja III.	1. Petugas menerima berkas per-mohonan Peninjauan Kembali melalui Panmud Hukum dengan menggu-nakan buku ekspedisi. 2. Petugas Meja III melengkapi berkas permohonan Peninjauan Kembali dengan Bundel A, salinan putusan tingkat pertama, banding dan kasasi, Akta Pernyataan	Meja III	15 menit	

		Permohonan Peninjauan Kembali, dan relaas pemberitahuan isi putusan. 3. Petugas Meja III membuat daftar check-list kelengkapan berkas Peninjauan Kembali sebagai kontrol proses perkara.			
E.	Pemberitahuan permohonan Peninjauan Kembali, memori Peninjauan Kembali, dan kontra memori Peninjauan Kembali.	1. Petugas memberitahukan permohonan Peninjauan Kembali kepada termohon Peninjauan Kembali dengan disertai alasan-alasan permohonan peninjauan kembali dari pemohon PK. 2. Petugas Meja III menerima Alasan-alasan Peninjauan Kembali dari pemohon Peninjauan Kembali pada saat pemohon mendaftarkan permohonan PK. 3. Petugas memberitahukan / menyerahkan alasan Peninjauan Kembali kepada termohon Peninjauan Kembali dengan menggunakan relaas pemberitahuan/penyerahannya. 4. Petugas menerima jawaban dari termohon atas alasan permohonan PK dalam jangka waktu 30 hari setelah menerima Alasan permohonan PK.	Meja III	14 hari setelah permohonan Peninjauan Kembali diajukan.	
F.	Pengiriman berkas dan biaya perkara Peninjauan Kembali ke Mahkamah Agung RI.	1. Petugas menyerahkan Bundel A dan Bundel B yang sudah diteliti kelengkapannya ke Panitera melalui Wakil Panitera untuk diteliti kembali sebelum dikirim ke Mahkamah Agung. 2. Panitera membuat Surat Pengantar pengiriman berkas perkara Peninjauan Kembali ke Mahkamah Agung yang dibuat dalam rangkap 5, 1 rangkap untuk Mahkamah Agung, 2 rangkap ditembuskan kepada para pihak, 1 rangkap untuk tembusan kepada PTA, dan 1 rangkap disimpan sebagai arsip. 3. Petugas mengirimkan Bundel A dan Bundel B perkara Peninjauan Kembali ke Mahkamah Agung. 4. Biaya perkara Peninjauan Kembali dikirim ke Mahkamah Agung melalui bank. 5. Bukti setoran bank untuk perkara Peninjauan Kembali tersebut dimasukkan dalam bundel B yang dikirim ke Mahkamah Agung. 6. Petugas memfotokopi Isi dari bundel B untuk disimpan sebagai arsip oleh Panmud	Meja III	30 hari setelah menerima jawaban atas Alasan Permohonan PK dari Termohon PK.	

		Hukum.			
	Pengiriman Berkas Peninjauan Kembali Selesai.				

n. SOP Mediasi

No .	Uraian Kegiatan	Uraian Pelayanan	Unit/ Pejabat Terkait	Waktu Penyelesaian	Ket
	DESKRIPSI : PROSEDUR OPERASI TATA CARA PELAKSANAAN MEDIASI.				
A.	PEMILIHAN/PENUNJUKAN MEDIATOR				
		1. Melaksanakan pemilihan mediator. 2. Menunjukkan daftar mediator, 3. menawarkan kepada para pihak untuk memilih, 4. membuat Penetapan Mediator jika disepakati, 5. menunda proses pemilihan jika dikehendaki para pihak, 6. membuat PPM jika tidak sepakat. 7. Mengarahkan para pihak ke ruang mediasi.	Majelis Hakim Panti	1 hari 2 hari 10 menit	
B.	TAHAP PELAKSANAAN MEDIASI				
	1. Tahap Pembuatan resume	1. Menerima resume masing-masing pihak. 2. Membahas masing-masing usulan 3. Memberikan opsi lain untuk meminimalisir perbedaan. 4. Mengadakan kaukus jika dipandang perlu. 5. Mengakhiri mediasi jika deadlock dan membuat laporan 6. Merumuskan perdamaian jika sepakat. 7. Menunda pertemuan jika ada kemungkinan masing-masing mengajukan usulan baru. 8. Membuat Berita Acara Mediasi.	Mediator	10 Menit 2 hari 1 hari 2 hari 1 hari	
	2. Tahap Mencari Titik Temu	1. Jika Mediasi berhasil maka dibuatkan Akta Perdamaian 2. Jika Mediasi tidak berhasil maka dibuatkan surat laporan bahwa mediasi telah gagal/tidak berhasil. 3. Berkas perkara diserahkan kepada Majelis Hakim sesuai dengan PMH semula.			
	Selesai				

o. SOP Laporan Pengaduan

No .	Uraian Kegiatan	Keterangan Pelayanan	Unit/ Pejabat Terkait	Waktu Penyelesaian	Ket
	DESKRIPSI : Prosedur Tatacara Pelayanan Penanganan Pengaduan Masyarakat/Publik.				
A.	Penanganan Laporan Pengaduan Masyarakat	1. Petugas Pelayanan menerima pengaduan masyarakat melalui lisan, tulisan, e-mail, telepon, faksimili, sms dll. 2. Petugas pelayanan pengaduan harus segera merespon pengaduan yang berkaitan dengan penanganan perkara yang memerlukan jawaban segera dengan memberikan jawaban langsung atau mengkonfirmasi kepada pejabat terkait pengadilan secepatnya. 3. Petugas Pelayanan melaporkan tentang pengaduan masyarakat / publik tersebut kepada pejabat terkait atau pejabat yang diberi kewenangan untuk menangani pengaduan di-maksud. 4. Pejabat terkait atau pejabat yang diberi kewenangan untuk menangani pengaduan tersebut mempelajari dan menelaah hal-hal yang dilaporkan masyarakat/ publik tersebut untuk selanjutnya dilaporkan kepada pimpinan untuk ditindaklanjuti. 5. Pimpinan menindaklanjuti bila perlu dengan melakukan koordinasi dengan pihak/pejabat terkait yang berhubungan dengan pengaduan masyarakat/ publik tersebut. 6. Pimpinan memberikan jawaban terhadap pengaduan masyarakat /publik tersebut baik secara langsung, surat, e-mail, faksimili, telepon, sms dll.	Petugas Pelayanan Masyarakat	30 menit 1 x 24 jam 30 Menit 30 Menit 30 Menit	
B.	Publikasi terhadap Laporan Pengaduan Masyarakat.	1. Petugas melakukan inventarisasi laporan pengaduan masyarakat /publik dan penanganannya/ tindak lanjut terhadap pengaduan tersebut. 2. Ketua Pengadilan melakukan publikasi terhadap penanganan laporan pengaduan masyarakat/ publik melalui website, laporan tahunan, papan pengumuman, tv media atau alat informasi lainnya yang tersedia di kantor pengadilan. 3. Publikasi pengaduan tersebut dibuat dalam		15 Menit 15 Menit 15	

		ben-tuk laporan yang memuat tahap penanganan, hasil yang dicapai, jumlah pengaduan yang diterima serta ditembuskan kepada Ketua PTA		Menit	
	Selesai				

q. SOP Sita Jaminan Eksekusi

No .	Uraian Kegiatan	Uraian Pelayanan	Unit/ Pejabat Terkait	Waktu Penyelesaian	Ket
	DISKRIPSI : Prosedur tentang Penanganan Permohonan Sita Jaminan, Sita Eksekusi dan Eksekusi Riil serta Eksekusi Lelang pada Pengadilan Tingkat Pertama.				
A.	SITA JAMINAN	1. Panitera Muda Gugatan meneliti kelengkapan berkas dan menghitung panjar biaya (SKUM) setelah mene-rima salinan Penetapan Sita dari Majelis Hakim. 2. Panitera/Wakil Panitera melakukan penunjukan Ju-rusita pada hari itu juga setelah Pemohon Sita mem-bayar SKUM. 3. Panitera Muda Gugatan mencatat ke dalam buku register penyitaan 4. Jurusita melaksanakan proses sita paling lama 3 hari setelah menerima berkas sita dari Panitera/ Wakil Panitera. 5. Jurusita menyerahkan berkas sita jaminan kepada Panitera/ Wakil Panitera paling lama 1 hari setelah pelaksanaan sita.		15 menit 15 menit 15 menit	
B.	AANMANING/ PE-NEGURAN	1. Ketua PA/Panitera menerima surat permohonan aanmaning dari Pemohon dan memberikan disposisi kepada Panitera Muda untuk meneliti dan menghitung panjar. 2. Panitera Muda Gugatan meneliti kelengkapan berkas dan menghitung panjar biaya (SKUM) setelah mene-rima disposisi dari KPA/Panitera. 3. Panitera/Wakil Panitera pada hari itu juga mempersiapkan penetapan aanmaning dari KPA paling lama 2 hari setelah pemohon membayar SKUM. 4. Panitera/Wakil Panitera melakukan penunjukan Jurusita untuk melaksanakan		20 menit 15 menit 2 hari	

		aanmaning pada hari itu juga setelah Pemohon membayar SKUM. 5. Panitera Muda Gugatan mencatat ke dalam buku register eksekusi 6. Jurusita melaksanakan proses aanmaning paling lama 3 hari setelah menerima berkas dari Panitera/ Wakil Panitera. 7. Jurusita menyerahkan berkas aanmaning kepada Panitera/Wakil Panitera paling lama 1 hari setelah pelaksanaan peneguran.		15 menit 15 menit	
C.	SITA EKSEKUSI	1. Ketua PA/Panitera menerima surat permohonan Sita Eksekusi dari Pemohon dan memberikan disposisi kepada Panitera Muda untuk meneliti dan menghitung panjar. 2. Panitera Muda Gugatan meneliti kelengkapan berkas dan menghitung panjar biaya (SKUM) setelah menerima disposisi dari KPA/Panitera. 3. Panitera/Wakil Panitera pada hari itu juga mempersiapkan penetapan sita eksekusi dari KPA paling lama 2 hari setelah pemohon sita eksekusi membayar SKUM. 4. Panitera/Wakil Panitera melakukan penunjukan Jurusita untuk melaksanakan sita eksekusi pada hari itu juga setelah Pemohon Sita membayar SKUM. 5. Panitera Muda Gugatan mencatat ke dalam buku register eksekusi 6. Jurusita melaksanakan proses sita eksekusi paling lama 3 hari setelah menerima berkas dari Panitera/Wakil Panitera. 7. Jurusita menyerahkan berkas sita eksekusi kepada Panitera/ Wakil Panitera paling lama 1 hari setelah pelaksanaan sita.		15 menit 15 menit 20 menit 15 menit	
D.	EKSEKUSI RIIL / PENGOSONGAN	1. Ketua PA/Panitera menerima surat permohonan Eksekusi dari Pemohon dan memberikan disposisi kepada Panitera Muda untuk meneliti dan menghitung panjar. 2. Panitera Muda Gugatan meneliti kelengkapan berkas dan meng-hitung panjar	KPA/Panitera	Disposisi pd hari yang sama dengan surat masuk	

		biaya (SKUM) setelah menerima disposisi dari KPA/ Panitera. 3. Panitera/Wakil Panitera pada hari itu juga mem-persiapkan penetapan eksekusi dari KPA paling lama 2 hari setelah pemohon eksekusi membayar SKUM. 4. Panitera/Wakil Panitera melakukan penunjukan Juru-sita untuk melaksanakan eksekusi. 5. Panitera Muda Gugatan mencatat ke dalam buku re-gister eksekusi. 6. Jurusita melakukan pemberitahuan proses eksekusi kepada para pihak paling lama 3 hari setelah menerima berkas eksekusi. 7. Jurusita melakukan koordinasi dengan instansi terkait paling lama 3 hari setelah menerima penetapan dari KPA. 8. Jurusita melaksanakan proses eksekusi paling lama 3 hari setelah menerima berkas dari Panitera/Wakil Panitera. 9. Jurusita menyerahkan berkas eksekusi kepada Panitera/Wakil Panitera paling lama 1 hari setelah pelaksanaan Eksekusi			
E.	EKSEKUSI LELANG	1. Ketua PA/Panitera menerima surat permohonan eksekusi lelang dari Pemohon dan memberikan disposisi kepada Panitera Muda untuk meneliti dan menghitung panjar. 2. Panitera Muda Gugatan meneliti kelengkapan berkas dan menghitung panjar biaya (SKUM) setelah menerima disposisi dari KPA/Panitera. 3. Panitera/Wakil Panitera pada hari itu juga mem-persiapkan penetapan eksekusi lelang dari KPA paling lama 2 hari setelah pemohon membayar SKUM. 4. Panitera/Wakil Panitera melakukan penunjukan Juru-sita untuk melaksanakan eksekusi lelang pada hari itu juga setelah Pemohon membayar SKUM. 5. Panitera Muda Gugatan mencatat ke dalam buku register eksekusi 6. Panitera Muda Gugatan mempersiapkan			

		surat permohonan pelaksanaan lelang kepada Kantor Lelang paling lama 2 hari setelah penetapan ditanda tangani.			
F.	SELESAI				

r. SOP Panggilan Para Pihak Via Kemenlu, Media Massa dan Delegasi

No .	Uraian Kegiatan	Uraian Pelayanan	Unit /Pejabat Terkait	Waktu Penyelesaian	Ket
	DESKRIPSI : Prosedur tentang Pemanggilan Para Pihak, Saksi dan atau Saksi Ahli				
A.	PEMANGGILAN PARA PIHAK MELALUI KEMENTERIAN LUAR NEGERI				
	I. Instrumen Perintah Pemanggilan	1. Panitera Pengganti atas perintah Ketua Majelis membuat instrumen perintah pemanggilan dalam 3 (tiga) rangkap. 2. Panitera Pengganti mencatat nomor perkara dalam buku monitor/agenda persidangan 3. PP menyerahkan 1 (satu) eks instrumen pemanggilan kepada Kasir 4. PP menyerahkan 1 (satu) eks instrumen pemanggilan kepada Petugas Meja II 5. PP menyerahkan 1 (satu) eks instrumen pemanggilan kepada Jurusita/JSP beserta 1 eksemplar surat gugatan / permohonan.	Jurusita/JSP Kasir Petugas Meja II Jurusita/JSP	10 menit	
	II. Pembuatan Surat Panggilan	1. Jurusita/JSP membuat surat pengantar panggilan para pihak, saksi/saksi ahli sesuai dengan instrumen pemanggilan ditujukan kepada Kementerian Luar Negeri / Ditjen Konsulat 2. Surat pengantar tersebut ditandatangani oleh Panitera dengan dilampiri surat gugatan/permohonan 3. Petugas/Jurusita/JSP harus memperhatikan bahwa tenggang waktu pemanggilan dengan persidangan paling lama 3 bulan.		5 menit 15 menit	
	III. Pencatatan Biaya Panggilan	1. Kasir menerima instrumen pemanggilan dari PP kemudian mencatat dan memasukkannya dalam buku jurnal keuangan perkara 2. Kasir menerima surat pemanggilan sidang dari Jurusita/JSP kemudian membuat tanda terima dan memberikan biaya	Kasir Jurusita/JSP	10 menit 10 Menit	

		pemanggilan.			
	IV. Pencatatan Dalam Register Perkara	1. Petugas Meja II menerima 1 eks. Instrumen PHS dari PP 2. Petugas Meja II mencatat PHS kedalam register induk perkara gugatan/permohonan.	Meja II	5 menit	
B. PEMANGGILAN PARA PIHAK MELALUI MEDIA MASSA					
	I. Instrumen Perintah Pemanggilan	1. Panitera Pengganti atas perintah Ketua Majelis membuat instrumen perintah pemanggilan dalam 3 (tiga) rangkap. 2. Panitera Pengganti mencatat nomor perkara dalam buku monitor/agenda persidangan 3. PP menyerahkan 1 (satu) eks instrumen pemanggilan kepada Kasir 4. PP menyerahkan 1 (satu) eks instrumen pemanggilan kepada Petugas Meja II 5. PP menyerahkan 1 (satu) eks instrumen pemanggilan kepada Jurusita/ JSP beserta 1 eksemplar surat gugatan / permohonan.	Jurusita/ JSP - - Kasir Meja II Jurusita/ JSP	10 menit	
	I. Pembuatan Surat Panggilan	1. Jurusita/JSP membuat surat panggilan para pihak para pihak sesuai dengan instrumen pemanggilan dengan format surat yg telah ditentukan 2. Surat panggilan tersebut ditanda tangani oleh Jurusita/JSP ybs dengan diberi surat pengantar yang ditandatangani oleh Panitera dengan dilampiri surat gugatan/permohonan 3. Petugas/Jurusita/JSP harus memperhatikan bahwa tenggang waktu pemanggilan dengan persidangan paling lama 3 bulan.		5 menit 15 menit	
	III. Pencatatan Biaya Panggilan	1. Kasir menerima instrumen pemanggilan dari PP kemudian men-catat dan memasukkannya dalam buku jurnal keuangan perkara 2. Kasir menerima surat pemanggilan sidang dari Jurusita/JSP kemudian membuat tanda terima dan memberikan biaya pemanggilan.	Kasir Jurusita/JS P	10 menit 10 Menit	
	IV. Pencatatan Dalam Register Perkara	1. Petugas Meja II menerima 1 eks. Instrumen PHS dari PP 2. Petugas Meja II mencatat PHS kedalam register induk perkara gugatan/permohonan.	Meja II	5 menit	

C.	PEMANGGILAN PARA PIHAK MELALUI DELEGASI				
	I. Instrumen Perintah Pemanggilan	1. Panitera Pengganti atas perintah Ketua Majelis mem-buat instrumen perintah pemanggilan dalam 3 (tiga) rangkap. 2. Panitera Pengganti mencatat nomor perkara dalam buku monitor/agenda persidangan 3. PP menyerahkan 1 (satu) eks instrumen pemanggilan kepada Kasir 4. PP menyerahkan 1 (satu) eks instrumen pemanggilan kepada Petugas Meja II 5. PP menyerahkan 1 (satu) eks instrumen pemanggilan kepada Jurusita/JSP beserta 1 eksemplar surat gugatan / permohonan.	Jurusita/ JSP Kasir Meja II Jurusita/ JSP	10 menit	
	II. Pembuatan Surat Panggilan	1. Jurusita /JSP membuat surat pe-ngantar panggilan para pihak, saksi/saksi ahli sesuai dengan instrumen pemanggilan ditujukan kepada Pengadilan Agama yang mewilayahi empat tinggal para pihak yang akan dipanggil tersebut. 2. Surat pengantar tersebut ditandatangani oleh Panitera dengan dilampiri surat gugatan/ permohonan 3. Jurusita/JSP harus memperhatikan bahwa tenggang waktu pemanggilan dengan persidangan paling lama 1 bulan.	Jurusita/ JSP	5 menit	
	III. Pencatatan Biaya Panggilan	1. Kasir menerima instrumen pemanggilan dari PP kemudian mencatat dan memasukkannya dalam buku jurnal keuangan perkara 2. Kasir menerima surat pemanggilan sidang dari Juru-sita/JSP kemudian membuatkan tanda terima dan memberikan biaya pemanggilan.	Jurusita/ JSP	10 menit	
	IV. Pencatatan Dalam Register Perkara	1. Petugas Meja II menerima 1 eks. Instrumen PHS dari PP 2. Petugas Meja II mencatat PHS kedalam register induk perkara gugatan/permohonan.	Meja II	10 Menit	
	V. Penyerahan Relass Panggilan	1. Petugas Meja II menerima 1 eks. Instrumen PHS dari PP 2. Petugas Meja II mencatat PHS kedalam register induk perkara gugatan/permohonan.	Meja II	5 menit	
		1. Jurusita/JSP harus memonitor pelaksanaan pemang-gilan delegasi tersebut. 2. Relass panggilan delegasi tersebut diserahkan kepada Hakim Ketua atau PP yg menangani perkara tersebut dengan tanda terima		3 hr. sbml sidang 1 hr. sbml sidang	
D.	Selesai				

s. SOP Proses Pemberkasan dan Minutasi

No.	Uraian Kegiatan	Keterangan Pelayanan	Unit/Pejabat Terkait	Waktu Penyelesaian	Ket
	DESKRIPSI : Prosedur Operasi tentang Tata Cara Pemberkasan Perkara dan Minutasi di Pengadilan Tingkat Pertama				
	Pemberkasan dan minutasi di Pengadilan tingkat Pertama	1. Panitera Pengganti menghimpun, memilah-milah, me-neliti dan menelaah berkas perkara yang akan dilakukan pemberkasan dan diminutasi. 2. Majelis Hakim melakukan pemberkasan dan minutasi berkas perkara yang pelaksanaannya dibantu oleh Panitera Pengganti. 3. Majelis Hakim/Panitera Pengganti melakukan minutasi berkas perkara berdasarkan kronologis peristiwa. 4. Panitera Pengganti menyerahkan berkas perkara yang telah diminutasi dan dilakukan pemberkasan ke Meja III. 5. Petugas Meja III memberi sampul, menjahit dan memberi cap segel berkas perkara. 6. Petugas Meja III menyerahkan Berkas perkara yang telah diminutasi ke Hakim Ketua melalui Panmud untuk di paraf dan diberi tanggal. 7. Hakim Ketua membubuhkan paraf dan tanggal pada sampul berkas perkara dan menyerahkan kembali berkas perkara ke Meja III. 8. Petugas Meja III menyimpan dan mengarsipkan berkas perkara yang telah dilakukan pemberkasan dan diminutasi.	PP Majelis Hakim/PP Majelis Hakim/PP PP/ Meja III Meja III Hakim Ketua Meja III Hakim Ketua Meja III Meja III Meja III	20 Menit 20 Menit 14 (empat belas) hari 20 Menit 5 Menit 10 Menit 5 Menit 5 Menit	
B.	SELESAI.				

t. SOP Penyampaian Salinan Putusan

No.	Uraian Kegiatan	Keterangan Pelayanan	Unit/ Pejabat Terkait	Waktu Penyele- saian	Ket
	DESKRIPSI : Prosedur Tatacara Penyampaian Salinan Putusan ke Para Pihak pada Pengadilan Tingkat Pertama.				
A.	PENYAMPAIAN SALINAN PUTUSAN.	1. Panitera melakukan penelitian, crosscheck terhadap salinan putusan yang akan disampaikan kepada para pihak. 2. Petugas membuat catatan kaki dalam salinan putusan yang diminta oleh para pihak yang berisi : a. Diberikan kepada/atas permin taan b. Dalam keadaan belum/sudah BHT 3. Petugas membuat/mencantumkan tanggal penge-luaran dalam salinan putusan yang akan ditandatangani oleh panitera. 4. Panitera menyampaikan salinan putusan kepada pegawai pencatat nikah yang wilayahnya meliputi tempat kediaman dan tempat perkawinan peng-gugat/pemohon dan tergugat/termohon, melalui pos. selambatnya 30 hari setelah BHT 5. Petugas menyampaikan salinan putusan kepada para pihak yang belum diambil melalui pos Selambatnya 14 hari kerja setelah putusan dijatuhkan 6. Petugas membuat/mencantumkan tanggal penge-luaran dalam salinan putusan yang akan ditan- datangani oleh panitera	Panitera Meja III Meja III Panitera Meja III	15 Menit 5 Menit 2 menit 5 menit 20 menit	
B.	Selesai				

v. SOP Pengarsipan Berkas perkara

No.	Uraian Kegiatan	Keterangan Pelayanan	Unit/ Pejabat Terkait	Waktu Penyelesaian	Ket
	DESKRIPSI : Prosedur Operasi tentang Tata Cara Pengarsipan Berkas Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama				
A.	Tahap pertama	1. Petugas menerima, menghimpun, memilah dan menyusun berkas perkara dari Majelis Hakim/ Panitera Pengganti. 2. Petugas mendata dan pemisahan arsip aktif dan tidak aktif. 3. Petugas menyusun arsip berkas perkara yang masih aktif secara vertikal/horizontal sesuai dengan situasi dan kondisi ruangan. 4. Petugas menata arsip berkas perkara dan dimasukkan dalam box dengan diberikan catatan : a) Nomor urut box. b) Tahun perkara. c) Jenis perkara. d) Nomor urut perkara.	Panmud Hukum /Petugas Arsip	20 Menit 20 Menit 20 Menit 20 Menit	
B.	Tahap Kedua	1. Petugas membuat daftar isi yang ditempel dalam box. 2. Petugas menyusun arsip menurut jenis perkara, dan memisahkan menurut klasifikasi perkaranya dan disimpan dalam box tersendiri. 3. Petugas menghimpun salinan resmi putusan untuk dijilid sesuai klasifikasi masing-masing dan menyimpannya di perpustakaan. 4. Petugas memasukkan berkas perkara dalam box, dan menyimpannya dalam rak/almari. 5. Membuat Daftar Isi Rak (DIR) atau Daftar Isi Almari (DIL)	Panmud Hukum /Petugas Arsip	10 Menit 10 Menit 20 Menit 10 Menit 10 Menit	
C.	Tahap ketiga	1. Petugas memisahkan berkas perkara yang sudah mencapai masa untuk dihapus (30 tahun). 2. Petugas menyimpan arsip berkas perkara yang memiliki nilai sejarah untuk dimasukkan dalam box untuk disimpan	PanMud Hukum /Petugas Arsip	15 Menit 10 Menit	

		dalam rak/almari tersendiri. 3. Petugas membuat daftar inventarisir berkas perkara yang akan dimusnahkan kemudian melaporkannya kepada KPA melalui Panitera. 4. Panitera dengan persetujuan KPA melakukan penghapusan arsip berkas perkara yang telah memenuhi syarat penghapusan dengan membuat berita acara yang ditandatangani oleh panitera dan ketua pengadilan agama/ mahkamah syar'iyah . 5. KPA/Pansek melaporkan penghapusan arsip tersebut kepada Mahkamah Agung dengan dilampiri berita acara penghapusan. 6. Petugas melakukan penyimpanan arsip berkas perkara dalam bentuk lain, seperti pada pita magnetik, disket, atau media lainnya.	Panitera KPA/Panitera Petugas Arsip	15 Menit 30 Menit 10 Menit 60 Menit		
D	Selesai					

B. Kinerja / Sasaran Kerja Pegawai (SKP)

SKP Kepegawaiaan, organisasi dan tata laksana.

Urusan Kepegawaian unit kerja pelayanan internal sebagaimana fungsinya dalam hal kepegawaian telah menyusun Standar Operasional Prosedur sebagai berikut :

1. Pimpinan yang terdiri dari Ketua
2. Wakil Ketua
3. Empat orang Hakim.
4. Panitera sebagai unsur pembantu pimpinan yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepaniteraan dan Ketua Pengadilan Agama Negara.
5. Sekretaris sebagai unsur pembantu pimpinan yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kesekretariatan dan Ketua Pengadilan Agama Negara.
6. Kepaniteraan Pengadilan Agama Negara dipimpin oleh seorang Panitera dibantu oleh seorang Wakil Panitera dan 3 (tiga) orang Panitera Muda, yaitu Panitera Muda

Permohonan, Panitera Muda Gugatan dan Panitera Muda Hukum serta dibantu oleh 2 (dua) orang Panitera Pengganti dan 1 (satu) orang Jurusita dan 1 (satu) orang Jurusita Pengganti sebagai kelompok fungsional dan seorang staf kepaniteraan yang merangkap sebagai Kasir Perkara.

7. Kesekretariatan Pengadilan Agama Negara dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dibantu oleh 3 (tiga) Kasubag Umum dan Keuangan, Kasubag Perencanaan IT dan Pelaporan, Kasubag Kepegawaian, Tata laksana, Organisasi dan Staf dan Honorer.

a. Sasaran Kinerja Pegawai Pengusulan Kenaikan Pangkat

No .	Uraian Kegiatan	Uraian Pelayanan	Unit/Pejabat Terkait	Waktu Penyelesaian	Ke t.
	Deskripsi : Penyelesaian Pengusulan Kenaikan Pangkat Pegawai				
1	2	3	4	5	6
A	Persyaratan				
		1. Kasubag Kepegawaian, tata laksana, organisasi mempersiapkan segala persyaratan usul kenaikan pangkat Pegawai yang bersangkutan. 2. Kasubag Kepegawaian,tata laksana, organisasi menyerahkan persyaratan tersebut kepada Wakil Sekretaris untuk dileges sebagai bukti sah sesuai dengan aslinya.	Kasubag Kepegawaian,tata laksana, organisasi Sekretaris	30 menit 10 menit	
B	Pengusulan				
		1. Kelengkapan yang sudah dileges oleh Sekretaris, kemudian disusun menurut persyaratan kenaikan pangkat tersebut. 2. Kasubag Kepegawaian, tata laksana, organisasi membuat surat Pengantar Usul Kenaikan Pangkat (DUM) yang ditujukan kepada Pengadilan Tinggi Agama Banjarmasin	Kasubag Kepegawaian,tata laksana, organisasi	15 menit	
C.	Penyelesaian Surat				
		1. Kasubag Kepegawaian, tata laksana, organisasi memeriksa dan menyusun persyaratan kenaikan pangkat tersebut, setelah tersusun kemudian dimasukkan ke dalam amplop dan diserahkan kepada Kasubag umum dan Keuangan untuk dikirimkan ke Pengadilan Tinggi Agama Banjarmasin.	Unit Pengolah	15 menit	
D	Pengarsipan				

		1. Setelah Surat diserahkan kepada Kaur. Umum untuk dikirim, Kaur kepegawaian mengarsipkan surat pertinggal sebagai arsip.	Pengelola Arsip	5 menit	
	Pembuatan surat selesai				

b. SKP Permohonan Pensiun

No .	Uraian Kegiatan	Uraian Pelayanan	Unit/Pejabat Terkait	Waktu Penyelesaian	Ke t
	Deskripsi : Penyelesaian Permohonan Pensiun Pegawai				
1	2	3	4	5	6
A	Penelaahan				
		1. Kasubag Kepegawaian, tata laksana, organisasi memeriksa dan mendata pegawai pada tahun tersebut yang akan memasuki batas usia pensiun; 2. Kasubag Kepegawaian, tata laksana, organisasi meminta kepada pegawai segala persyaratan usul pensiun.	Kasubag Kepegawaian, tata laksana, organisasi Pegawai ybs.	10 menit 1 hari	
B	Persyaratan				
		1. Kelengkapan persyaratan dileges oleh Sekretaris, kemudian disusun menurut persyaratan pensiun tersebut; 2. Kasubag Kepegawaian, tata laksana, organisasi membuat surat Pengantar Usul Pensiun bagi pegawai bersangkutan.	Sekretaris Kasubag Kepegawaian, tata laksana, organisasi	10 menit 5 menit	
C.	Penyelesaian Surat				
		1. Kasubag Kepegawaian, tata laksana, organisasi memeriksa dan menyusun persyaratan pensiun tersebut kemudian dimasukkan ke dalam amplop untuk diserahkan kepada Kaur. Umum untuk dikirimkan ke Pengadilan Tinggi Agama Banjarmasin.	Unit Pengolah	15 menit	
D	Pengarsipan				
		1. Kasubag Kepegawaian, tata laksana, organisasi mengarsipkan surat pertinggal sebagai arsip.	Pengelola Arsip	5 menit	
	Pembuatan surat selesai				

c. SKP Permohonan Cuti

N o.	Uraian Kegiatan	Uraian Pelayanan	Unit/Pejabat Terkait	Waktu Penyelesaian	Ket.
	Deskripsi : Penyelesaian permohonan cuti pegawai				
1	2	3	4	5	6
A	Pengajuan				
		1. Pegawai mengajukan permohonan cuti dengan mengisi formulir yang telah disediakan yang ditujukan kepada Ketua bagi Wakil Ketua dan Hakim; kepada Panitera, Sekretaris bagi pejabat Struktural dan Fungsional dan pegawai, Pada umumnya ditujukan kepada Panitera/ Sekretaris melalui atasan langsung dan ditandatangani oleh yang bersangkutan. 2. Atasan langsung memberikan persetujuan dengan memberikan keterangan cuti dapat diberikan atau tidak.	Kasubag Kepegawaian, tata laksana, organisasi Atasan pegawai Ysb.	10 menit 5 menit	
B	Penelaahan Dan Pembuatan Surat Cuti				
		1. Surat permohonan cuti yang sudah di disposisi oleh Ketua diserahkan kepada Kasubag Kepegawaian, tata laksana, organisasi untuk diteliti berapa lama dan cuti apa saja yang belum pernah diambil kemudian mencatat pada lembar permohonan. 2. Kasubag Kepegawaian, tata laksana, organisasi memproses dan meneruskan permohonan cuti tersebut kepada pejabat yang berwenang untuk disetujui; 3. Setelah permohonan disetujui, Kasubag Kepegawaian membuat surat cuti bagi pegawai yang bersangkutan.	Kasubag Kepegawaian, tata laksana, organisasi Ketua, Sekretaris Kasubag Kepegawaian, tata laksana, organisasi	5 menit 15 menit 25 Menit	
C.	Pengarsipan				
		1. Surat Cuti diserahkan kepada pegawai yang bersangkutan, dan petugas daftar hadir dan dimasukkan ke dalam arsip File Pegawai serta mencatat di dalam catatan buku cuti dan buku cuti pegawai.	Kasubag Kepegawaian, tata laksana, organisasi	10 menit	
	Pembuatan surat cuti selesai				

d. SKP Kenaikan Gaji Berkala (KGB)

No	Uraian Kegiatan	Uraian Pelayanan	Unit/Pejabat Terkait	Waktu Penyelesaian	Ket
	Deskripsi Penyelesaian Kenaikan Gaji Berkala				
1	2	3	4	5	6
A	Penelaahan				
		1. Kasubag Kepegawaian,tata laksana, organisasi mendata pegawai yang mendapat gaji berkala pada tahun berjalan; 2. Kasubag Kepegawaian,tata laksana, organisasi membuat konsep surat tentang hal tersebut; 3. Konsep tersebut disampaikan kepada Sekretaris untuk koreksi	Kasubag Kepegawaian,tata laksana, organisasi Sekretaris	1 hari 15 menit	
B	Pengetikan				
		1. Setelah konsep diserahkan oleh wakil sekretaris, kemudian dibuatkan surat keputusan Ketua Pengadilan tentang kenaikan gaji berkala; 2. Kaur Kepegawaian menyampaikan SK tersebut kepada Ketua Pengadilan secara berjenjang untuk ditandatangani.	Kasubag Kepegawaian,tata laksana, organisasi Ketua	10 menit 5 menit	
C.	Penyelesaian Surat				
		1. Kasubag Kepegawaian,tata laksana, organisasi memeriksa dan membubuhkan stempel pada SK tersebut dan menyerahkan kepada pegawai yang bersangkutan. 2. Tembusan SK tersebut diantaranya disampaikan kepada Kasubag Umum dan Keuangan untuk dimasukkan ke dalam daftar gaji pegawai.	Kasubag Kepegawaian,tata laksana, organisasi Kasubag Umum dan Keuangan	10 menit 5 menit	
D	Pengarsipan				
		1. Kasubag Kepegawaian,tata laksana,	Pengelola		

		organisasi memasukkan SK tersebut ke dalam file pegawai dan pertinggalnya sebagai arsip.	Arsip.	5 menit	
	Pembuatan SK KGB selesai				

e. SKP Daftar Hadir

N o.	Uraian Kegiatan	Uraian Pelayanan	Unit/Pejabat Terkait	Waktu Penyelesaian	Ket .
	Deskripsi : Rekapitulasi daftar hadir pegawai				
1	2	3	4	5	6
A	Pengumpulan Data				
		1. Unit Pengelola mengumpulkan daftar hadir pegawai	Pengelola Absensi	5 menit	
B	Pemeriksaan Daftar Hadir				
		1. Daftar hadir diperiksa per pegawai dan direkapitulasi secara harian setiap 1 hari kerja berikutnya;	Pengelola Absensi	60 menit	
		2. Penulisan rekap absen selama 1 bulan ke dalam kolom rekap absen untuk seluruh pegawai dilakukan pada tanggal terakhir bulan berjalan;	Pengelola Absensi	60 menit	
C	Rekapitulasi Kehadiran				
		1. Konsep rekap absensi yang sudah selesai dilaporkan kepada pimpinan secara berjenjang melalui Kaur Kepegawaian, Wakil sampai dengan disetujui oleh Ketua Pengadilan;	Pengelola Absensi/ Kasubag Kepegawaian, tata laksana, organisasi dan Sekretaris dan Ketua.	60 menit	
		2. Setelah disetujui pengelola membuat rekap daftar hadir jadi yang ditandatangani oleh Kasubag Kepegawaian, tatalaksana, organisasi			
C	Pengarsipan				
		1. Rekapitulasi daftar hadir di simpan dalam file daftar hadir dan diserahkan ke bagian keuangan serta dikirim ke PTA Banjarmasin	Pengelola Absensi	15 menit	
	Pembuatan rekap absen selesai				

2. Kasub Umum dan Keuangan

Kasub Umum dan Keuangan merupakan salah satu unit kerja pelayanan internal yang cukup vital dimana unsur keuangan adalah juga berjalan atau tidaknya semua kegiatan dan program di kantor.

a. SKP Pencairan Gaji Pegawai

No	Uraian Kegiatan	Pelaksanaan	Unit/Pejabat Terkait	Waktu Penyelesaian	Ket.
	Deskripsi : Pencairan Gaji Pegawai berupa Gaji Induk, Gaji Susulan dan Kekurangan Gaji.				
1	2	3	4	5	6
A.	Penginputan Data				
		1. Menginput Data Pegawai dengan tepat pada Aplikasi Gaji Pokok Pegawai (GPP).	Unit Pengolah	1 jam	
B.	Pengesahan SPTJB				
		2. Membuat Daftar Perhitungan baik berupa Gaji Induk, Gaji Susulan dan kekurangan gaji yang dihasilkan dari perhitungan GPP; 3. Kemudian membuat Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP), Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB) dan Surat Setoran Pajak (SSP), berdasarkan Daftar Perhitungan yang telah dibuat. 4. Selanjutnya Surat Pernyataan Pertanggung Jawaban Mutlak (SPTJM), kemudian beserta Lampiran pendukung diserahkan kepada Pejabat Pembuat Komitmen (a.n. Kuasa Pengguna Anggaran) untuk ditandatangani.	Unit Pengolah Unit Pengolah, Pejabat Pembuat Komitmen (Sekretaris)	10 menit 10 menit 10 menit	
C.	Proses Pembuatan SPM				
		5. Unit Pengolah membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang ditandatangani oleh Pejabat Penanda Tangan/ Penguji SPM (PPSPM), Pembuat Daftar Gaji dan mengetahui/ menyetujui oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK); 6. Data yang terkait diinput ke	Kasubag Umum Keuangan, PPK Unit Pengolah, Kasubag Umum Keuangan	15 Menit 10	

		aplikasi Surat Perintah Membayar (SPM), dan diprint out menjadi 3 lembar SPM yang ditandatangani oleh PPSPM. Tiga (3) Lembar tersebut diperuntukkan bagi: ▪ Pencatatan pada Buku Kas Umum (BKU). ▪ Penginputan pada aplikasi Sistem Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (SAKPA). ▪ Pengiriman ke KPPN	Unit Pengelola	Menit 15 Menit	
D.	Penerbitan SP2D				
		1. Unit Pengolah menyerahkan SPM, Arsip Data Komputer (ADK) beserta data pendukung lainnya ke KPPN; 2. KPPN memeriksa kelengkapan berkas untuk diproses lebih lanjut; 3. Unit Pengelola mengambil Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) di KPPN. Khusus Gaji Induk SP2D diterbitkan setiap tanggal 25 (dua puluh lima).	Unit Pengelola KPPN Unit Pengelola	1 jam 1 s/d 2 Hari 45 menit	
E.	Pencairan Dana				
		9. KPPN mengkonfirmasi kepada Bank Operasional mitra kerjanya, sehingga dana yang dibutuhkan telah tersedia pada Bank dan dapat ditransfer ke rekening Pegawai yang bersangkutan atau diambil secara tunai oleh Bendahara pengeluaran. 10. Unit Pengolah mengambil rekening Koran di Bank terkait. 11. Unit Pengolah melakukan pencatatan keuangan pada Buku Bank dan Buku Kas(jika tunai).Rekening Koran juga dipergunakan sebagai pertanggungjawaban pelaporan keuangan.	KPPN Unit Pengolah Unit Pengolah	2 s/d 3 Hari 45 Menit 15 Menit	

F.	Pencairan Gaji Selesai				
-----------	------------------------	--	--	--	--

b. SKP Pencairan Uang Makan

No	Uraian Kegiatan	Pelaksanaan	Unit/Pejabat Terkait	Waktu Penyelesaian	Ke t
	Deskripsi : Pencairan Uang Makan Pegawai				
1	2	3	4	5	6
A.	Penginputan Data				
		1. Kasubag Kepegawaian, tata laksana, organisasi menyerahkan Rekap Absen (Akumulasi Daftar Hadir dan Pulang) pada akhir bulan berjalan; 2. Unit Pengolah menginput Rekap Absen tersebut pada aplikasi GPP untuk membuat Daftar Perhitungan Uang Makan.	Kasubag Kepegawaian,tata laksana, organisasi Unit Pengolah	2 menit/pegawai	
B.	Pengesahan SPTJB				
		3. Unit Pengolah membuat Surat Pernyataan Pertanggungjawaban Mutlak (SPTJM), kemudian beserta Lampiran pendukung diserahkan kepada Kaur Keuangan untuk diperiksa dan ditandatangani oleh PPK.	Unit Pengolah, PPK(Sekretaris), Kaur Keuangan	10 menit	
C.	Proses Pembuatan SPM				
		4. Unit Pengolah membuat Surat Permintaan Pembayaran yang ditandatangani oleh Kasubag Umum dan Keuangan, Pembuat Daftar Gaji dan mengetahui/menyetujui oleh PPK. 5. Data yang terkait diinput ke aplikasi Surat Perintah Membayar (SPM), dan diprint out menjadi 3 lembar SPM yang ditandatangani	Kasubag Umum dan Keuangan, Pembuat Daftar Gaji, PPK Pembuat Daftar Gaji	10 Menit 10 Menit	

		oleh Kasubag Umum dan Keuangan.			
--	--	---------------------------------	--	--	--

c. SKP Belanja Operasional, Barang dan Jasa

No	Uraian Kegiatan	Pelaksanaan	Unit/Pejabat Terkait	Waktu Penyelesaian	Ket
	Deskripsi : Proses Belanja Operasional, Belanja Jasa dan Belanja Barang				
1	2	3	4	5	6
A	Proses Transaksi				
		1. Alur kerja dimulai dari transaksi yang dilakukan pihak internal (Urusan Umum atau Bendahara Pengeluaran) dengan pihak eksternal (pihak ketiga); 2. Dari transaksi tersebut dihasilkan tanda bukti pembayaran/ kuitansi dan Surat Setoran Pajak (SSP), jika ada.	Unit Pengolah, Kasubag Umum dan Keuangan dan PPK/ KPA	2 Jam	
B	Pengesahan SPTJB				
		3. Unit Pengolah membuat Surat Permintaan Pembayaran/SPP, monitoring SPP dilakukan oleh PPSPM/Kasubag Umum dan Keuangan dan ditandatangani oleh PPK. SPP tidak diserahkan kepada KPPN namun disimpan sebagai arsip. 4. Unit Pengolah membuat Surat Pernyataan Pertanggungjawaban Mutlak (SPTJM), Monitoring SPTJB dilakukan oleh PPSPM/Kasubag Keuangan dan PPK mengesahkan dokumen tersebut, sehingga bertanggung jawab atas kebenaran material yang ada.	Unit Pengolah, PPK, Kasub. Unit Pengolah, PPK, Kasub.	15 menit 20 menit	.
C	Proses Pembuatan SPM				
		5. Unit Pengolah menginput data pada aplikasi SPM dan dicetak menjadi 3	Unit Pengolah,	30 menit	

		lembar SPM yang ditandatangani oleh Kaur Keuangan	Kasubag		
D	Penerbitan SP2D				
		6. SPM, Arsip Data Komputer (ADK) beserta data pendukung lainnya diserahkan ke KPPN; 7. KPPN memeriksa kelengkapan berkas untuk diproses lebih lanjut dan menerbitkan SP2D. 8. Unit Pengelola mengambil Surat Perintah Pencairan Dana.	Unit Pengolah KPPN Uni Pengolah	60 menit 1 s/d 2 Hari. 45 menit	
E	Pencairan Dana				
		9. KPPN mengkonfirmasi kepada Bank Operasional mitra kerjanya, sehingga dana yang dibutuhkan telah tersedia pada Bank. 10. Bendahara Pengeluaran mengambil uang tunai pada Bank dengan menggunakan cek yang ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran dan Kuasa Pengguna Anggaran dan mengambil rekening Koran di Bank terkait jika diperlukan. 11. Unit Pengolah melakukan pencatatan keuangan pada Buku Bank dan Buku kas yang ditandatangani oleh bendahara pengeluaran setiap akhir pembukuan, dan juga pencatatan pada Buku Pembantu Pengawasan Kredit. 12. Rekening Koran juga dipergunakan sebagai pertanggungjawaban pelaporan keuangan.	Unit Pengolah, KPA Unit Pengolah	45 Menit 15 Menit	
F.	Proses Belanja Operasional, Belanja Jasa dan Belanja Barang.				

d. SKP Operasional Perjalanan Dinas

No	Uraian Kegiatan	Pelaksanaan	Unit/Pejabat Terkait	Waktu Penyelesaian	Ke t
	Deskripsi : Proses Belanja Perjalanan Dinas				
1	2	3	4	5	6
A.	Proses Administrasi				
		1. Kasubag Kepegawaian, tata laksana, organisasi menyerahkan Surat Tugas atas nama Pegawai yang ditugaskan ke Luar Kota kepada Kasubagn Umum Keuangan; 2. Dari Surat Tugas tersebut Unit Pengolah membuat rincian perjalanan dinas sesuai dengan kwitansi yang diterima, berupa tanda bukti Transportasi, Penginapan dan Lumpsum 3. Unit Pengolah mencetak rincian tanda bukti Perjalanan Dinas menjadi 2 rangkap	Kasubag Kepegawaian,t ata laksana, organisasi / Kasubag Umum dan Keuangan Unit Pengolah Staf Keuangan	25 menit 30 menit	
B.	Pengesahan SPTJB				
		1. Unit Keuangan membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Pernyataan Pertanggung jawaban Mutlak (SPTJM) kemudian disampaikan kepada Sekretaris untuk ditandatangani;	Unit Keuangan, Kaur, Wasek	30 menit	.

e. SKP Operasional Belanja Modal

No	Uraian Kegiatan	Pelaksanaan	Unit/Pejabat Terkait	Waktu Penyelesaian	Ket
	Deskripsi : Proses Belanja Modal				
1	2	3	4	5	6
A.	Penerimaan Dokumen Kontrak				
		1. Unit Keuangan menerima Dokumen Kontrak dari PPK setelah pelaksanaan kontrak berakhir, kemudian membuat Ringkasan Kontrak.	Unit Keuangan, Sekretaris	25 menit	
B.	Pengesahan SPTJB				
		2. Unit Keuangan membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Pernyataan Pertanggungjawaban Mutlak (SPTJM), untuk disahkan oleh PPK	Unit Keuangan, Kasubag, Sekretaris	30 menit	.
C.	Pembuatan SPM				
		3. Unit Keuangan menginput data pada aplikasi SPM dan dicetak menjadi 3 lembar SPM yang ditandatangani oleh Kaur Keuangan.	Unit Keuangan, Kasubag Umum keuangan	30 menit	
D.	Penerbitan SP2D				
		4. SPM, Arsip Data Komputer (ADK) beserta data pendukung lainnya diserahkan ke KPPN; 5. KPPN memeriksa kelengkapan berkas untuk diproses lebih lanjut dan menerbitkan SP2D. 6. Unit Pengelola mengambil Surat Perintah Pencairan Dana.	Unit Keuangan KPPN Unit Keuangan	60 menit 1 - 3 Hari kerja 45 menit	
E.	Pencairan Dana				
		7. KPPN mengkonfirmasi kepada Bank Operasional mitra kerjanya, sehingga dana yang dibutuhkan telah tersedia			

		dan dapat diambil melalui rekening kontraktor/ rekanan.			
F.	Proses Belanja Modal Selesai				

f. SKP Pencairan Remunerasi

No	Uraian Kegiatan	Pelaksanaan	Unit/Pejabat Terkait	Waktu Penyelesaian	Ke t
	Deskripsi : Pencairan Remunerasi/ Tunjangan Khusus Kinerja				
1	2	3	4	5	6
1.	Remunerasi Tahap I				
		a. Alur kerja dimulai dari Sub bagian Kepegawaian yang menyerahkan Rekapitulasi Absensi pegawai serta rekapitulasi daftar hadir pada Sub bagian Keuangan.	Unit Pengolah	10 menit	
		b. Data tersebut digunakan sebagai acuan pembuatan Tanda Terima Remunerasi yang ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran, Kuasa Pengguna Anggaran dan Ketua Pengadilan Agama	KPA, Bendahara Pengeluaran	5 menit	
		c. Data yang telah disahkan digunakan sebagai dasar pembuatan Surat Perintah Tanggung Jawab Belanja yang terlebih dahulu diperiksa oleh PPSPM kemudian ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Anggaran dan Ketua Pengadilan Agama	Unit Pengolah	7 menit	
		d. Bendahara Gaji menyiapkan Kwitansi yang berhubungan dengan remunerasi sebanyak dua rangkap. Pertama digunakan sebagai arsip, selebihnya diserahkan ke Mahkamah Agung Republik Indonesia.	Unit Pengolah	10 menit	
2.	Remunerasi Tahap II				

		Berkas yang telah lengkap dan benar pada Flow X selanjutnya diserahkan ke Mahkamah Agung Republik Indonesia Cq. Biro Keuangan Badan Urusan Administrasi (BUA), dengan arus kerja sebagai berikut: a. Seluruh Satuan Kerja di lingkungan Pengadilan Tinggi Agama Banjarmasin dan Pengadilan Agama wilayah Kalimantan Selatan menyerahkan kelengkapan berkas sesuai pada Flow X kepada PTA Banjarmasin yang bertindak sebagai koordinator. b. Kemudian, data tersebut digunakan sebagai acuan dalam pembuatan: • Rekapitulasi Daftar Permintaan Remunerasi • Rekapitulasi Daftar pegawai • Nomor Rekening Bank yang ditandatangani oleh Bendahara, Kuasa Pengguna Anggaran dan Ketua Pengadilan Agama. c. Kumpulan seluruh berkas yang telah diperiksa secara teliti dan ditandatangani oleh pihak berwenang disebut sebagai “Permintaan Pertanggung jawaban dimuka remunerasi Pengadilan Tinggi Agama dan Pengadilan Agama se Kalimantan Selatan”. d. Permintaan Pertanggungjawaban tersebut kemudian diserahkan pada MARI Cq. Biro keuangan. Biro keuangan memproses lebih lanjut sehingga dana remunerasi bisa ditransfer pada Bank masing-masing satuan kerja. e. Jika Uang Remunerasi telah masuk pada rekening Bank, Bendahara Pengeluaran dapat mengambil secara tunai/transfer ke rekening pegawai dengan menggunakan cek yang ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran dan KPA. f. Bank menerbitkan rekening Koran yang digunakan sebagai: • Pencatatan Laporan keuangan pada	Unit Pengolah	20 menit	
			Unit Pengolah	20 menit	
			Unit Pengolah, Kasub, PPK, KPA, Ketua	20 menit	
			Unit Pengolah	60 menit	
			Unit Pengolah, KPA	15 menit	
			Unit Pengolah		

		Buku Bank dan Buku Kas. Pertanggungjawaban remunerasi yang kemudian dikirim kepada Mahkamah Agung RI Cq. Biro keuangan BUA.			
--	--	--	--	--	--

g. SKP Tata Kelola Persuratan

No .	Uraian Kegiatan	Uraian Pelayanan	Unit/ Pejabat Terkait	Waktu Penyelesaian	Ke t
	Deskripsi : Pelayanan korespondensi dari instansi maupun publik dalam rangka tertib tata persuratan yang efektif dan efisien				
1	2	3	4	5	6
A.	Penerimaan dan Pencatatan Surat				
		1. Memeriksa kebenaran surat; 2. Menyortir dan mengklasifikasikan surat; 3. Mencatat dalam Buku Register, serta melampirkan Kartu Kendali dan Lembar Disposisi. 4. Menyampaikan surat kepada Atasan Langsung.	Petugas Surat Masuk	8 menit	
B.	Pengarahan Surat				
		4. Mempelajari isi surat; 5. Mengarahkan sesuai kepentingan dan kewenangannya.	Kepala Urusan Umum	5 menit	
C.	Pendisposisian Surat				
		5. Mempelajari isi surat; 6. Mencatatkan perintah kepada Unit Pengelola untuk menindaklanjuti surat tersebut/ atau 7. Menyampaikan kepada Pembuat Kebijakan. 8. Mempelajari isi surat; 9. Mencatatkan perintah kepada Unit Pengelola untuk menindaklanjuti surat tersebut.	Sekretaris/ Wakil Panitera Pembuat Kebijakan	20 Menit	
D.	Tindaklanjut Surat				
		1. Mempelajari isi surat dan disposisi; 2. Mencatatkan perintah dan menye	Kepala Unit Pengolah	60 Menit	

		rahkan kepada Petugas Unit Pengolah. 3. Mempelajari isi surat dan membuat konsep surat sebagai tindak lanjut sebagaimana yang tertera pada Lembar Disposisi dan mempersiapkan lampiran-lampiran yang diperlukan; 4. Melakukan perbaikan isi surat (apabila diperlukan); 5. Memintakan nomor surat kepada Petugas Unit Pengelola; 6. Memintakan paraf / tanda tangan kepada Pembuat Kebijakan. 7. Memperbanyak surat sesuai dengan jumlah tembusan; 8. Menyampaikan kepada Petugas Unit Pengelola.	Petugas Unit Pengolah		
E.	Pengiriman Surat				
		1. Memberi nomor surat dan mencatat dalam Buku Register serta melampirkan Kartu Kendali; 2. Menyimpan Kartu Kendali I dalam Box Kartu Kendali setelah diparaf oleh Petugas Unit Pengolah; 3. Melakukan pengamplopan dan mencantumkan alamat tujuan sesuai tujuan surat; 4. Mengirim surat melalui Kantor Pos.	Petugas Surat Keluat	15 Menit	

h. SKP Pemeliharaan aset berupa BMN

No .	Uraian Kegiatan	Uraian Pelayanan	Unit/ Pejabat Terkait	Waktu Penyelesaian	Ket .
	Deskripsi : Pelayanan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor dalam rangka pemeliharaan aset negara berupa Barang Milik Negara				
1	2	3	4	5	6
A.	Permintaan				
		1. Mengisi formulir permintaan; 2. Menyampaikan surat kepada Kasubag Umum dan Keuangan sebagai	Penanggung jawab Ruangan/	10 menit	

		Pengelola BMN.	Sarana dan Prasarana		
B.	Pemeriksaan				
		1. Memeriksa kondisi unit sarana/ prasarana yang dimaksud; 2. Menyusun estimasi biaya pemeliharaan/ perbaikan; 3. Menyampaikan kepada Sekretaris.	Kasubag Umum dan Keuangan	1 hari kerja	
C.	Tindaklanjut				
		1. Menerima formulir permintaan dan estimasi biaya; 2. Mempelajari dengan mengacu pada DIPA/ RKAKL; 3. Melaporkan kepada Sekretaris selaku Kuasa Pengguna Anggaran melalui Wakil Sekretaris untuk mendapatkan persetujuan; 4. Menyetujui penggunaan anggaran untuk pemeliharaan/ perbaikan unit sarana/ prasarana yang dimaksud; 5. Memerintahkan kepada Kepala Urusan Umum, Kepala Urusan Keuangan dan Bendahara untuk ditindaklanjuti	Sekretaris	60 Menit	
D.	Pelaksanaan				
		1. Memanggil tenaga ahli yang kompeten untuk melaksanakan pemeliharaan/ perbaikan. 2. Melakukan monitoring selama pengerjaan sampai dengan selesai; 3. Melaporkan bahwa pekerjaan telah selesai kepada Wakil Sekretaris.	Kepala Urusan Umum dan Keuangan	3 hari kerja (bergantung tingkat kesulitan)	
E.	Penyelesaian				
		1. Memerintahkan Kasubag Umum Keuangan untuk sesegera mungkin menyelesaikan pembayaran melalui Bendahara.	Sekretaris	30menit	

i . SKP Pengelolaan Barang Persediaan

No .	Uraian Kegiatan	Uraian Pelayanan	Unit/ Pejabat Terkait	Waktu Penyelesaian	Ket .
	Deskripsi : Pelayanan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor dalam rangka pemeliharaan aset negara berupa Barang Milik Negara				
A.	Permintaan				
		1. Mengisi nota permintaan terhadap barang persediaan; 2. Menyampaikan kepada Kasubag Umum Keuangan	Penanggung jawab Ruangan	10 menit	
B.	Pemeriksaan				
		1. Menyediakan barang persediaan yang dimaksud (bila ready stock) dan mencatat dalam buku bantu persediaan. 2. Menginventarisir kebutuhan kantor; 3. Menyusun estimasi biaya belanja barang persediaan; 4. Menyampaikan kepada Wakil Sekretaris.	Kasubag Umum dan Keuangan	20 menit 1 hari kerja	
C.	Tindaklanjut				
		1. Menerima nota permintaan dan estimasi biaya; 2. Menyampaikan kepada Sekretaris selaku Kuasa Pengguna Anggaran melalui Kasubag Umum Keuangan untuk mendapatkan persetujuan. 3. Menyetujui penggunaan anggaran untuk pembelian barang persediaan;	Sekretaris Sekretaris	60 Menit	
D.	Pelaksanaan				
		1. Menyampaikan surat pesanan kepada toko; 2. Melakukan opname fisik pada saat barang pesanan tiba; 3. Melaksanakan pendistribusian selama pengerjaan sampai dengan selesai; 4. Melaporkan bahwa pekerjaan telah selesai kepada Sekretaris dengan menyampaikan kuitansi/ nota belanja. 5. Melakukan pemasukan data ke dalam	Kasubag Umum dan Keuangan/ Pengelola Administrasi Barang	1 hari kerja (sejak penerimaan barang)	

		Aplikasi persediaan; 6. Melaksanakan monitoring harian terhadap barang persediaan.			
E.	Penyelesaian				
		1. Memerintahkan Kasubag Umum dan Keuangan untuk menyelesaikan pembayaran melalui Bendahara.	Sekretaris	30 Menit	

B A B III

PEMBINAAN DAN PENGELOLAAN

A. Sumberdaya Manusia

1. Profil Sumberdaya Manusia

Sumberdaya Manusia Teknis Yudisial pada Pengadilan Agama Negara sampai dengan Akhir bulan Desember 2016 (setelah adanya mutasi daan sebagainya) berjumlah 21 (dua puluh satu) orang yang terdiri dari 6 (enam) orang Hakim, 1 (satu) orang Panitera dan 1 (satu) orang Sekrearis, 1 (satu) orang Wakil Panitera , 3 (tiga) orang Panitera Muda, 2 (dua) Panitera Pengganti, 1 (satu) orang Jurusita merangkap Kasir dan 1 (Satu) Jurusita Pengganti dan 1 (satu) orang Staf Panmud Hukum, Kesekretariatan meliputi 1 (satu) orang Kasubag Kepegawaian, Organisasi, Tata laksana, 1 (satu) orang Kasubag Umum dan Keuangan, 1 (satu) orang Kasubag Perencanaan TI dan Pelaporan dan 1 (satu) orang Staf Kepegawaian, Organisasi, Tata laksana.

Untuk lebih jelasnya dapat dilihat dari tabel berikut ini:

a. Menurut Jenjang Pendidikan :

No.	Jenjang Pendidikan	Jumlah
1.	Pasca Sarjana	2 orang
2.	Sarjana Syari'ah	10 orang
3.	Sarjana Hukum	6 orang
4.	Sarjana Muda	- orang
5.	Sarjana Komputer	- orang
6.	SLTA	1 orang
7.	DIII	1 orang
8.	SLTP	1 orang
J u m l a h		21 orang

b. Menurut Jenis Kelamin :

No.	Jenis Kelamin	Jumlah
1.	Laki-laki	16 Orang
2.	Perempuan	5 Orang
J u m l a h		21 Orang

c. Menurut Jabatan Teknis :

No.	Jabatan Teknis	Jumlah
1.	Hakim (termasuk Ketua tanpa Wakil Ketua)	6 Orang
2.	Panitera	1 Orang
3.	Wakil Panitera	1 Orang
4.	Panitera Muda	3 Orang
5.	Panitera Pengganti	2 Orang
6.	Jurusita/Jurusita Pengganti	2 Orang
7.	Staf Kepaniteraan	1 Orang
J u m l a h		16 Orang

d. Menurut Jabatan Struktural :

No.	Jabatan Struktural	Jumlah
1.	Sekretaris	1 Orang
2.	Kasubag Kepegawaian, Organisasi, Tata laksana	1 Orang
3.	Kasubag Umum dan Keuangan,	1 Orang
4.	Kasubag Perencanaan TI dan Pelaporan	1 Orang
5.	Staf Kasubag Kepegawaian, Organisasi, Tata laksana	1 Orang
Jumlah		5 Orang

2. Kebutuhan Sumber Daya Manusia

a. Sumber Daya Manusia Teknis Yudisial

No	N a m a /NIP	Pangkat	Gol/ Ruang	Jabatan
1	2	3	4	5
1	Drs. H. Muhiddin, S.H., M.H NIP. 19530611.198003.1.003	Pembina TK I	IV/b	Ketua
2	Drs. Setui Adil NIP.19560524.199203.1.002	Pembina TK I	IV/b	Wakil Ketua
3	M.Miscbahul Anam,SHI.MH NIP.19830817.200604.1.004	Penata	III/c	Hakim
4	Siti Fatimah, S.H.I NIP. 19820924.200604.1.004	Penata	III/c	Hakim
5	Abdul Gani Syafi'i, S.H.I NIP.19810609.201101.1.006	Penata Muda TK I	III/b	Hakim
6.	Rakhmat Tri Fianto, S.H.I NIP. 19870531.201101.1.010	Penata Muda TK I	III/b	Hakim
7	Drs. Ardiansyah NIP.19641008.199303.1.005	Penata TK I	III/d	Panitera
8	H. Husnan Taparrod, S.H NIP. 19690528.199203.1.001	Penata TK I	III/d	Wakil Panitera
9	Drs. H. Bastami NIP.19620704.199403.1.004	Penata TK I	III/d	Panmud Gugatan
10	Lies Rufaida, S.H NIP. 19670403 199402 1001	Penata TK I	III/d	Panmud Hukum
11.	Muhammad Saleh, SH NIP. 19660315.199003.1.017	Penata TK I	III/d	Panmud Permohonan
12	Moh. Ramli, S.HI NIP. 19750707 200312 1 007	Penata Muda	III/a	Jurusita
13.	Mustaqimah, SHI NIP.19830122.200912.2.004	Penata Muda	III/a	Panitera Pengganti
14.	Azmi Noor Rahmat, S.HI NIP. 19880211.201403.1.002	Penata Muda	III/a	Panitera Pengganti
15	Tri Astuti, A.Md NIP. 19890321.201503.2.001	Pengatur	II/c	PNS / Staf Panmud Hukum

b. Profil Sumber Daya Manusia Non Teknis Yudisial

Adapun Sumberdaya manusia Non Teknis Yudisial di Pengadilan Agama Negara sampai dengan akhir bulan Desember 2016. data setelah adanya mutasi, pensiun dan sebagainya) berjumlah 6 (enam) orang. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat dalam tabel di bawah ini :

Sumber Daya Manusia Non Teknis Yudisial

N o	N a m a /NIP	Pangkat	Gol/ Ruang	Jabatan
1	2	3	4	5
1	H. Halidin,SH	Penata Muda TK I	III/d	Sekretaris
2	M. Yuseran	Penata Muda TK I	III/b	Kasub Umum dan Keuangan
3	Ahmad Abdul Hakam	Penata Muda TK I	III/b	Kasub Perencanaan TI dan Pelaporan
4	Zulifah, SH.	Penata Muda TK I	III/b	Kasub Kepegawaian dan organisasi tata laksana
5	Husaini, S.H.I	Penata Muda	III/a	Bendahara Pengeluaran
6	Syamsuddin	Juru	I/c	Staf Kasub Kepegawaian dan organisasi tata laksana

3. Promosi dan Mutasi

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

Pegawai Yang Mengalami Promosi dan Mutasi

No.	Nama	Gol Ruang	Jabatan	
			Lama	Baru
1.	Drs. Hafiz, M.H	IV/b	KPA Negara	Hakim PA Mataram
2.	Syarifah Isnaeni S.Ag	III/c	Hakim PA Negara	Hakim PA
3.	Hj. Susilawati, S.E.I	III/c	Hakim PA Negara	Hakim PA
4.	Azmi Noor Rahmat, S.H.I	III/a	CPP PA Tanjung	PP PA Negara
5.	Drs. Ardiansyah	III/d	Wapan PABanjarbaru	Panitera PA Negara
6.	Husaini, S.H.I	III/a	JSP PA Nunukan	JSP PA Negara

4. Pensiun

Pengadilan Agama Negara dari bulan Januari sampai dengan bulan Desember 2016 belum ada Pegawai yang Pensiun.

Pengisian Jabatan Struktural

Jumlah Pegawai di lingkungan Pengadilan Agama Negara sampai 31 Desember 2016 berjumlah 21 orang ;

Sampai akhir bulan Desember 2016 semua Jabatan Struktural pada Pengadilan Agama Negara sudah terisi.

Adapun Kasub Umum dan Keuangan, pada Pengadilan Agama Negara pada dasarnya telah dilaksanakan dengan bagus, namun ada sedikit kendala maka perlu ada staf untuk operator SIMAK BMN, hanya ada 1 (satu) orang staf yang membantu.

a. Surat Menyurat

Dalam upaya meningkatkan tata persuratan dan pengarsipan data Pengadilan Agama Negara berpedoman kepada ketentuan yang sudah baku yaitu tata persuratan dan pengarsipan Pola Dinamis.

Hubungan surat menyurat dari dan ke Pengadilan Agama Negara berjalan dengan baik, penataan surat menyurat dilakukan berdasarkan sistem kartu kendali. Adapun surat masuk dan keluar pada tahun 2016 ini sebanyak 1060 buah dengan rincian sebagai berikut :

1. Sura Masuk sebanyak 426 buah
2. Surat Keluar sebanyak 634 buah

Secara terperinci Surat Masuk dan Surat Keluar pada Pengadilan Agama Negara dapat di lihat pada tabel berikut di bawah ini :

Rincian Surat Masuk dan Surat Keluar Tahun 2016

No.	B u l a n	Masuk	Keluar	Jumlah
1.	Januari	40	15	55
2.	Pebruari	42	54	96
3.	Maret	26	38	64
4.	April	41	111	132
5.	Mei	54	45	99
6.	Juni	38	60	98
7.	Juli	27	30	57
8.	Agustus	35	28	63
9.	September	40	35	75
10.	Oktober	28	33	61
11.	Nopember	35	25	60
12.	Desember	30	70	100
J u m l a h		426	634	1060

b. Buku Perpustakaan

Mengenai pengelolaan buku-buku dan kitab-kitab perpustakaan Pengadilan Agama Negara berjalan dengan baik, namun belum maksimal sehingga masih perlu pembenahan. Hal ini disebabkan karena sampai dengan tahun 2016 Pengadilan Agama Negara belum ada Tenaga Pengelola khusus Perpustakaan (Pustakawan) sehingga untuk mengelola perpustakaan dilaksanakan oleh Kaur Umum.

Untuk buku-buku perpustakaan, Pengadilan Agama Negara mendapat buku-buku perpustakaan kiriman dari Mahkamah Agung RI tahun 2016 sebanyak 77 (tujuh puluh tujuh) buah buku dengan 15 (lima belas) judul buku

c. Kegiatan Lain-lain

1. KORPRI

Korpri Sub Unit Pengadilan Agama Negara sebagai organisasi di luar kedinasan telah mengupayakan berbagai kegiatan dalam menunjang suksesnya tugas-tugas kedinasan secara menyeluruh dan telah melakukan berbagai kegiatan sebagai berikut :

- 1.1. Menyelenggarakan shalat Zhuhur berjamaah setiap hari kerja.
- 1.2. Menyelenggarakan rapat pada setiap bulan.
- 1.3. Menyelenggarakan pembinaan rohani pada bulan Ramadhan dan mengadakan kajian berbagai masalah hukum agama dan masalah-masalah kedinasan yang dipandu oleh Ketua Pengadilan Agama dan lain-lain.

2. Dharma Yukti Karini

Kegiatan yang dilakukan oleh Dharma Yukti Karini Persatuan Pengadilan Agama Negara adalah sebagai berikut :

- 2.1. Mengadakan pertemuan rutin dan arisan setiap bulan bergabung dengan Dharma Yukti Karini Pengadilan Agama Negara, Pengadilan Agama Kandangan dan Pengadilan Negeri Kandangan dengan melibatkan seluruh karyawati dan isteri karyawan.
- 2.2. Memupuk rasa kebersamaan dan meningkatkan rasa persaudaraan dengan mengadakan kunjungan dan memberikan sumbangan kepada anggota, seperti anggota yang sakit atau anggota dan keluarganya yang meninggal dunia, melahirkan dan anggota yang melangsungkan perkawinan.
- 2.3. Menjual hasil produksi konsumsi rumah tangga ibu-ibu Dharma Yukti Karini seperti kue basah, kue kering dan kerajinan tangan.
- 2.4. Menjual barang-barang yang diperlukan oleh Anggota Dharma Yukti Karini secara kontan atau kredit.

3. Olah Raga

Dalam rangka menunjang kegiatan peningkatan sumber daya yang sehat jasmani dan rohani, Pengadilan Agama Negara telah melakukan olahraga sebagai berikut :

Mengikuti pertandingan/latihan tenis bersama antar Pengadilan Agama sebanua enam pada setiap dua bulan dan latihan bersama dengan klub Pegawai Kecamatan dan Guru-guru Olah Raga Kecamatan Daha Barat, Utara, Selatan di Lapangan Tennis Kecamatan Daha Utara Negara.

B. KEADAAN 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 Negara meliputi :

1. Rekapitulasi Perkara

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 2016 sebanyak 249 perkara, yang terdiri dari 9 jenis perkara yaitu :

NO	JENIS PERKARA	BANYAKNYA PERKARA
1	Cera Gugat	108
2	Cerai Talak	16
3	Istbat Nikah	82
4	Dispensasi Kawin	5
5	Penetapan Ahli Waris	3
6	Asal Usul Anak	5
7	Kewarisan	1
8	Perwalian	1
9	Lain-lain	28
Jumlah		249

Kemudian ditambah sisa perkara tahun anggaran 2016 yang terdiri dari :

- Cera Gugat	:	15 perkara	
- Cerai Talak	:	3 perkara	+
Jumlah	:	18 perkara	

Perkara yang diterima tahun 2016 adalah 249 perkara, ditambah dengan sisa perkara tahun 2015 berjumlah 18 perkara, sehingga perkara yang diproses pada tahun anggaran 2016 sebanyak 267 perkara, untuk lebih jelasnya dapat dilihat dalam tabel berikut:

Perkara Yang diterima Tahun 2016

NO	JENIS PERKARA	SISA TAHUN LALU	DITERIMA TAHUN INI	JUMLAH
1	Cerai Gugat	15	108	123
2	Cerai Talak	3	16	19
3	Istibat Nikah	0	82	82
4	Dispensasi Kawin	0	5	5
5	Penetapan Ahli Waris	0	3	3
6	Asal Usul Anak	0	5	5
7	Perwalian	0	1	1
8	Waris	0	1	1
9	Lain-lain	0	28	28
Jumlah		18	249	267

Penerimaan perkara tahun 2016 berjalan lancar dan baik Meja I difungsikan sesuai dengan pola Bindalmin.

2. Rasio Perkara Terhadap Majelis

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 3 (tiga) 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 2016 persidangan dilaksanakan oleh 3 (tiga) Majelis dengan jumlah perkara 267 perkara, dan perkara yang diputus sebanyak 261 perkara yang terdiri dari :

- a. Cerai Gugat : 118 perkara
- b. Cerai Talak : 18 perkara
- c. Itsbat Nikah : 82 perkara
- d. Dispensasi Kawin : 5 perkara
- e. Penetapan Ahli Waris : 3 perkara
- f. Asal Usul Anak : 5 perkara
- g. Perwalian : 1 Perkara
- h. Waris : 1 Perkara
- i. Lain-lain : 28 Perkara +

Jumlah : 261 Perkara

Perkara Yang Diputus Tahun 2016

N o.	Jenis Perkara	Sisa Tahun Lalu	Diterima Tahun ini	Jumlah	Dicabut	Dikabulkan	Digugurkan	Jumlah Lajur 6 s/d 11	Sisa Akhir bulan 5-s/d (12)	Banding	Sisa
1.	Cerai Talak	3	16	19	2	15	1	18	1	0	
2.	Cerai Gugat	15	108	123	1	116	1	118	5	1	Bandi ng dicabu t
3.	Perwalian	0	1	1	0	1	0	1	0	0	
4.	Asal Usul Anak	0	5	5	1	4	0	5	0	0	
5.	Isbat Nikah	0	82	82	1	75	6	82	0	0	
6.	Dispensasi Kawin	0	5	5	0	5	0	5	0	0	
7.	Waris	0	1	1	1	0	0	1	0	0	
8.	Penetapan Ahli Waris	0	3	3	2	1	0	3	0	0	
9.	Lain-Lain	0	28	28	0	28	0	28	0	0	
JUMLAH		18	249	267	8	245	8	261	6	1	

a. Register Perkara

Pengisian Buku Register Perkara selama Tahun 2016 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.

b. Laporan Perkara

Pembuatan laporan di Pengadilan Agama Negara selama Tahun 2016 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 :

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/formolir 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 Penerimaan dan pengeluaran Biaya Perkara (B.15)
27. Laporan Perkara Ekonomi Syari'ah
28. Laporan Pengaduan
29. Laporan Data Putus
30. Laporan Biaya Proses

Laporan-laporan tersebut diatas disampaikan kepada Pengadilan Tinggi Agama Banjarmasin dengan tembusan kepada Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama Mahkamah Agung RI Cq. Direktorat Pembinaan Administrasi Peradilan Agama u.p. Sub Direktorat Statistik dan Dokumentasi di Jakarta.

c. Keuangan Perkara

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 No.50 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas UU No.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 2016 dapat dilihat pada tabel berikut :

Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan Perkara Tahun 2016

No.	Bulan	Penerimaan	Pengeluaran	Ket.
	<u>Saldo Tahun 2015</u>	<u>4.558.000,-</u>	-	
1.	Januari	9.598.000,-	9.048.000,-	
2	Februari	5.547.000,-	6.620.800,-	
3	Maret	5.540.000,-	6.902.000,-	
4	April	8.930.000,-	5.891.000,-	
5	Mei	8.451.000,-	10.044.000,-	
6	Juni	3.707.000,-	5.130.000,-	
7	Juli	6.641.000,-	3.493.000,-	
8	Agustus	7.819.000,-	9.001.000,-	
9	September	13.948.000,-	10.136.000,-	
10	Oktober	4.886.000,-	8.597.000,-	
11	Nopember	11.960.000,-	11.977.000,-	
12	Desember	4.225.000,-	7.239.000,-	
	Jumlah	90.556.000,-	94.078.000,-	

Dari tabel di atas dapat dilihat bahwa jumlah penerimaan sebanyak **Rp. 90.556.000,-** dan pengeluaran sebanyak **Rp 94.078.000,-** maka sisa akhir/saldo tahun anggaran 2015 sebanyak **Rp 4.558.000,-**

Adanya sisa biaya tersebut disebabkan masih ada beberapa perkara yang belum diselesaikan, yang menyangkut biaya pemanggilan, pemberitahuan, redaksi, meterai dan lain-lain.

Adapun rincian pengeluaran biaya perkara dalam tahun Anggaran 2016 dapat dilihat pada tabel berikut:

Perincian Pengeluaran Biaya Perkara 2016

No	Jenis Pengeluaran	Banyaknya	Keterangan
1.	Biaya Panggilan	46.105.000,-	
2.	Pemberitahuan putusan	8.724.000,-	
3.	Pengiriman biaya perkara	-	
4.	Meterai	1.200.000,-	
5.	ATK Perkara/Pemberkasan	9.650.000,-	
6.	Hak-hak kepaniteraan	6.300.000,-	
7.	Pengembalian Sisa Panjar	22.099.000,-	
8.	Lain-lain	-	
J u m l a h		94.078.000,-	

d. Pengarsipan Perkara

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.

e. Putusan Yang diajukan Banding

Bahwa pada tanggal 1 Desember 2016 PA Negara telah menerima 1 (Satu) perkara Permohonan Banding namun pada tanggal 19 Desember 2016 Permohonan Banding tersebut dicabut.

f. Putusan Yang diajukan Kasasi

Sampai dengan akhir bulan Desember 2016, pada Pengadilan Agama Negara tidak ada para pihak yang mengajukan Kasasi ke Mahkamah Agung RI sehingga dapat disimpulkan bahwa kondisi ini menggambarkan bahwa masyarakat di wilayah Pengadilan Agama Negara semakin mengerti tentang hukum sehingga ada yang menerima putusan disisilain.

C. PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA

1. Sarana dan Prasarana Gedung

Pada tahun anggaran 2016 Pengadilan Agama Negara mendapat dana dari DIPA Nomor :005.01.2.402571/2015 tanggal 7 Desember 2015,, untuk Belanja Modal dalam rangka meningkatkan sarana dan prasarana PA Negara sebesar Rp.226.000.000,- dengan perincian :

- 1.1. Pengadaan Pegulah Data dan Komonikasi; Rp.100.000.000,-
- 1.2. Pengolahan Komunikasi; Rp.86.000.000,-
- 1.3. Pengadaan Peralatan dan Mesin dan Fasilitas Perkantoran; Rp. 40.000.000,-

3. Sarana dan Prasarana Fasilitas Gedung

- 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.

D. PENGELOLAAN KEUANGAN

2. Progaram Dukungan Manajemen Dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya

Untuk pengelolaan keuangan pada tahun 2016 Satuan Kerja Pengadilan Agama Negara mendapat alokasi dana yang terdiri dari 2 (dua) buah DIPA yaitu :

- I. DIPA Nomor : 005.01.2.402571/2016 tanggal 7 Desember sebesar **Rp. 3.357.693.000,-** kami laporkan keadaan bulan Nopember 2016, maka untuk menyempurnakan laporan ini kami revisi setelah minggu pertama pada bulan Januari 2017 yang terdiri dari :

Rincian Alokasi DIPA PA Negara Tahun 2016

KODE		JENIS BELANJA/MAK	PAGU DIPA	REALISASI S/D BULAN LALU		REALISASI BULAN INI		REALISASI S/D BULAN INI
KEG	AKUN			TOTAL	%	TOTAL	%	TOTAL
2	3	4	5	6	7	8	9	10 (6+8)
1066 (001)	51	<u>BELANJA PEGAWAI</u>	Rp 2.704.882.000					
A	511111	Bel. Gaji Pokok PNS	Rp 769.925.000	Rp 838.805.060	108,95	Rp 66.674.300	8,66	Rp 905.479.360
	511119	Bel. Pembulatan Gaji PNS	Rp 16.000	Rp 12.468	77,93	Rp 895	5,59	Rp 13.363
	511121	Bel. Tunj. Suami/Istri PNS	Rp 65.546.000	Rp 67.505.000	102,99	Rp 5.906.140	9,01	Rp 73.411.140
	511122	Bel. Tunj. Anak PNS	Rp 17.123.000	Rp 18.433.724	107,65	Rp 1.639.782	9,58	Rp 20.073.506
	511123	Bel. Tunj. Struktural PNS	Rp 20.410.000	Rp 21.670.000	106,17	Rp 2.010.000	9,85	Rp 23.680.000
	511124	Bel. Tunj. Fungsional PNS	Rp 1.255.995.000	Rp 966.080.000	76,92	Rp 74.175.000	5,91	Rp 1.040.255.000
	511125	Bel. Tunj. PPh PNS	Rp 182.529.000	Rp 142.034.900	77,81	Rp 9.683.842	5,31	Rp 151.718.742
	511126	Bel. Tunj. Beras PNS	Rp 53.024.000	Rp 45.190.080	85,23	Rp 4.490.040	8,47	Rp 49.680.120
	511129	Bel. Uang Makan PNS	Rp 150.480.000	Rp 114.338.000	75,98	Rp 11.696.000	7,77	Rp 126.034.000
	511151	Bel. Tunjangan Umum PNS	Rp 8.970.000	Rp 3.905.000	43,53	Rp 355.000	3,96	Rp 4.260.000
	511157	Bel. Tunj. Kemahalan Hakim	Rp 162.000.000	Rp 102.600.000	63,33	Rp 8.100.000	5,00	Rp 110.700.000
	512211	Belanja Uang Lembur	Rp 18.864.000	Rp 18.593.600	98,57	Rp -	0,00	Rp 18.593.600
1066	52	<u>BELANJA</u>	Rp					

(002)		<u>BARANG</u> <u>(OPERASIONAL)</u>	361.811.000					
A	521111	Bel. Keperluan Perkantoran (Honor)	Rp 76.800.000	Rp 57.600.000	75,00	Rp 6.400.000	8,33	Rp 64.000.000
	521811	Bel. Barang Untuk Persediaan Barang Konsumsi	Rp 18.000.000	Rp 10.824.256	60,13	Rp 997.049	5,54	Rp 11.821.305
	521813	Bel. Barang Persediaan Pita Cukai, Materai dan Leges	Rp 500.000	Rp 500.000	100,00	Rp -	0,00	Rp 500.000
B	521111	Bel. Keperluan Perkantoran (Langganan Koran, dll)	Rp 42.372.000	Rp 22.632.225	53,41	Rp 3.992.842	9,42	Rp 26.625.067
	521114	Bel. Pengiriman Surat Dinas Pos Pusat	Rp 3.000.000	Rp 900.000	30,00	Rp 600.000	20,00	Rp 1.500.000
	522111	Bel. Langganan Listrik	Rp 22.800.000	Rp 11.089.870	48,64	Rp 1.083.109	4,75	Rp 12.172.979
	522112	Bel. Langganan Telepon	Rp 2.400.000	Rp 2.400.000	100,00	Rp -	0,00	Rp 2.400.000
	522113	Bel. Langganan Air	Rp 600.000	Rp 580.000	96,67	Rp -	0,00	Rp 580.000
C	523111	Bel. Biaya Pemeliharaan Gedung & Bangunan	Rp 70.600.000	Rp 45.600.000	64,59	Rp -	0,00	Rp 45.600.000
	523119	Bel. Biaya Pemeliharaan Gedung & Bangunan Lainnya	Rp 4.200.000	Rp 4.200.000	100,00	Rp -	0,00	Rp 4.200.000
	523121	Bel. Biaya Pemeliharaan Peralatan dan Mesin	Rp 59.389.000	Rp 36.342.649	61,19	Rp 7.907.000	13,31	Rp 44.249.649
	523133	Bel. Biaya	Rp	Rp		Rp	55,54	Rp

		Pemeliharaan Jaringan	13.000.000	5.780.000	44,46	7.220.000		13.000.000
D	521115	Honor Operasional Satuan Kerja	Rp 38.400.000	Rp 24.300.000	63,28	Rp 2.700.000	7,03	Rp 27.000.000
	521119	Belanja Barang Operasional Lainnya (Pakaian Dinas)	Rp 9.750.000	Rp 9.750.000	100,00	Rp -	0,00	Rp 9.750.000
1066 (011)	52	BELANJA BARANG (NON OPERASIONAL)	Rp 65.000.000					
A	524111	Belanja Perjalanan Biasa	Rp 53.500.000	Rp 53.500.000	100,00	Rp -	0,00	Rp 53.500.000
B	521219	Pertemuan/Jamuan Tamu/Delegasi	Rp 3.000.000	Rp 3.000.000	100,00	Rp -	0,00	Rp 3.000.000
D	521219	General Medical Checkup	Rp 6.500.000	Rp 6.500.000	100,00	Rp -	0,00	Rp 6.500.000
E	521211	Konsumsi Rapat	Rp 2.000.000	Rp 1.500.000	75,00	Rp 500.000	25,00	Rp 2.000.000
1071 (011)	53	PENGADAAN SARANA DAN PRASARANA DI LINGKUNGAN MAHKAMAH AGUNG	Rp 226.000.000					
	532111	Belanja modal Peralatan dan Mesin (Kamera & Genset)	Rp 100.000.000	Rp 99.500.000	99,50	Rp -	0,00	Rp 99.500.000
	532111	Belanja modal Peralatan dan Mesin (Pengadaan PC, laptop Dll)	Rp 86.000.000	Rp 85.997.000	100,00	Rp -	0,00	Rp 85.997.000
	532111	BELANJA MODAL Peralatan dan Mesin (AC)	Rp 40.000.000	Rp 39.500.000	98,75	Rp -	0,00	Rp 39.500.000

JUMLAH	Rp 3.357.693.000	Rp 2.861.163.832	85,21	Rp 216.130.999	6,44	Rp 3.077.294.831
---------------	-----------------------------------	-----------------------------------	--------------	---------------------------------	-------------	-----------------------------------

Program Peningkatan Manajemen Peradilan Agama

DIPA No. 005.01.2.402572/2016 tanggal 7 Desember 2015 sebesar **Rp .29.340.000,-** dengan rincian sebagai berikut :

KODE	JENIS BELANJA/MAK	PAGU DIPA	REALISASI S/D BULAN LALU		REALISASI BULAN INI		REALISASI S/D BULAN INI		SISA DANA S/D BULAN INI	
			TOTAL	%	TOTAL	%	TOTAL	%	TOTAL	%
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
005.04.08	PROGRAM PENINGKATAN MANAJEMEN PERADILAN AGAMA									
1053.00 2	Tenaga Teknis Peradilan Agama yang Kompeten di bidang Administrasi Peradilan	Rp.1.500.000	Rp.1.200.000	80,00	Rp -	0,00	Rp 1.200.000	100,00	Rp3000.000	100,00
1053.00 4	Perkara Peradilan Agama yang diselesaikan melalui Pembebasan Biaya Perkara	Rp.6.000.000	Rp.4.500.000	75,00	Rp.1.500.000	25,00	Rp 6.000.000	100,00	Rp -	100,00
1053.00 5	Perkara Peradilan Agama yang diselesaikan melalui Sidang Diluar Gedung Pengadilan	Rp.21.840.000	Rp.20.340.000	93,13	Rp -	0,00	Rp 20.340.000	10,00	Rp1.500.000	100,00

JUMLAH	Rp 29.340.000	Rp26.040.0 00	Rp88, 75	Rp1.500.0 00	Rp 5,11	Rp27.540. 000	Rp93, 87	Rp1.800.0 00	100,0 0
--------	------------------	------------------	-------------	-----------------	------------	------------------	-------------	-----------------	------------

E. DUKUNGAN TEKNOLOGI INFORMASI

Perangkat Keras dan Lunak

Pada tahun anggaran 2016 Pengadilan Agama Negara mendapat dana dari DIPA Nomor: 005.01.2.402571/2016 tanggal 7 Desember 2015, untuk Belanja Modal dalam rangka meningkatkan sarana dan prasarana alat pengolah data sebesar Rp.22.600.000,- dengan rincian:

- a) Pengadaan Pegulah Data dan Komonikasi: Rp.100.000.000,-
- b) Pengadaan Peralatan dan Mesin: Rp.86.000.000,-
- c) Pengadaan Peralatan dan Mesin dan Fasilitas Perkantoran: Rp. 40.000.000,-

F. REGULASI TAHUN 2016

Reformasi Birokrasi pada 8 Area: pada Pengadilan Agama Negara seperti, Manajemen Perubahan, Perundang-Undangan, Penataan dan Penguatan Organisasi, Penataan tata laksana, penataan sistem manajemen SDM, Penguatan Akuntabilitas, Penguatan Pengawasan, Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik, tujuan mengubah secara sistematis dan konsesten dari sitem dan mekanisme kerja organisasi serta pola fikir dan budaya kerja individu atau unit kerja didalamnya

menjadi lebih baik sesuai dengan tujuan dan sasaran reformasi birokrasi, dengan target yang dicapai untuk meningkatkan komitmen pimpinan dan pegawai dalam melakukan reformasi birokrasi.

1. MANAJEMEN PERUBAHAN

Tujuan:

Mengubah secara sistematis dan konsisten dari sistem dan mekanisme kerja organisasi serta pola pikir dan budaya kerja individu atau unit kerja di dalamnya menjadi lebih baik sesuai dengan tujuan dan sasaran reformasi birokrasi.

Target yang ingin dicapai adalah :

1. Meningkatnya komitmen pimpinan dan pegawai K/L dalam melakukan reformasi birokrasi.
2. Terjadi perubahan pola pikir dan budaya kerja pada K/L.
3. Menurunnya risiko kegagalan yang disebabkan kemungkinan timbulnya resistensi terhadap perubahan.

2. PROGRAM PENATAAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN

Tujuan:

Meningkatkan Efektivitas Pengelolaan Peraturan Perundang-undangan yang Dikeluarkan K/L

Sasaran/Target yang Ingin Dicapai:

1. Menurunnya tumpang tindih dan disharmonisasi peraturan perundang-undangan yang dikeluarkan K/L
2. Meningkatnya efektifitas pengelolaan peraturan perundang-undangan K/L

3. PROGRAM PENATAAN DAN PENGUATAN ORGANISASI

Tujuan:

Meningkatkan efisiensi dan efektivitas organisasi K/L secara proporsional sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan tugas masing-masing, sehingga organisasi K/L menjadi tepat fungsi dan tepat ukuran (right sizing).

Sasaran/Target yang Ingin Dicapai:

1. Menurunnya tumpang tindih tugas pokok dan fungsi K/L ;
2. Meningkatnya kapasitas K/L dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi.

4. PROGRAM PENATAAN TATA LAKSANA

Tujuan : untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas sistem, proses dan prosedur kerja yang jelas, efektif, efisien dan terukur pada masing-masing K/L dan Pemda

Sasaran/Target yang Ingin Dicapai:

1. Meningkatnya penggunaan TI dalam proses penyelenggaraan manajemen pemerintahan K/L
2. Meningkatnya efisiensi dan efektivitas proses manajemen pemerintahan di K/L
3. Meningkatnya kinerja di K/L

5. PROGRAM PENATAAN SDM APARATUR

Tujuan:

Meningkatkan profesionalisme SDM Aparatur pada masing - masing K/L yang didukung oleh sistem rekrutmen dan promosi aparatur berbasis kompetensi, transparan serta memperoleh gaji dan bentuk jaminan kesejahteraan yang sepadan.

Sasaran/Target yang Ingin Dicapai:

1. Meningkatnya ketaatan terhadap pengelolaan SDM Aparatur pada masing - masing K/L

2. Meningkatnya transparansi dan akuntabilitas pengelolaan SDM Aparatur pada masing - masing K/L
3. Meningkatnya disiplin SDM Aparatur pada masing - masing K/L
4. Meningkatnya efektivitas manajemen SDM Aparatur pada masing - masing K/L
5. Meningkatnya profesionalisme SDM Aparatur pada masing - masing K/L

6. PROGRAM PENGUATAN PENGAWASAN

Tujuan:

Meningkatkan penyelenggaraan pemerintahan yang bersih dan bebas KKN pada masing-masing K/L

Sasaran/Target yang Ingin Dicapai:

1. Meningkatnya kepatuhan terhadap pengelolaan keuangan Negara oleh masing-masing K/L.
2. Meningkatnya efektivitas pengelolaan keuangan Negara pada masing-masing K/L.
3. Meningkatnya status opini BPK pada masing-masing K/L.
4. Menurunnya tingkat penyalahgunaan wewenang.

7. PROGRAM PENATAAN AKUNTABILITAS KINERJA

Tujuan:

Meningkatkan Kapasitas dan Akuntabilitas K/L

Sasaran/Target yang Ingin Dicapai:

1. Meningkatnya kinerja K/L
2. Meningkatnya akuntabilitas K/L

8. PROGRAM PENINGKATAN KUALITAS PELAYANAN PUBLIK

Tujuan:

Meningkatkan kualitas pelayanan publik pada masing masing K/L sesuai kebutuhan dan harapan masyarakat

Sasaran/Target yang Ingin Dicapai:

1. Meningkatnya kualitas pelayanan publik (lebih cepat, lebih murah, lebih aman, dan lebih mudah dijangkau) pada K/L
2. Meningkatnya jumlah unit pelayanan yang memperoleh standarisasi pelayanan internasional pada K/L
3. Meningkatnya indeks kepuasan masyarakat terhadap penyelenggaraan pelayanan publik oleh masing-masing K/L

B A B 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 teknis yudisial maupun non teknis 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 memutus 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. Pengawasan Internal

- A. Pembinaan dan Pengawasan secara langsung yang dilakukan oleh KPTA. Banjarmasin, yang didampingi oleh Hatiwasda, Panitera Sekretaris dan Wakil Sekretaris Pengadilan Tinggi Agama Banjarmasin pada tanggal 16 s/d 17 Mei 2016 tujuan Melakukan Pembinaan pada Pengadilan Agama Negara.
- B. Pembinaan dan Pengawasan secara langsung yang dilakukan oleh Hakim Tinggi Pengawas Daerah (Hatiwasda) dengan didampingi Wakil Sekretaris Pengadilan Tinggi Agama Banjarmasin tanggal 30 s/d 31 Mei 2016 untuk melakukan inspeksi mendadak (sidak);
- C. Pembinaan dan Pengawasan secara Langsung yang dilakukan oleh Bawas Mahkamah Agung RI Ketua Tim didampingi oleh 4 orang anggota Pemeriksa pada tanggal 05 s/d 09 Desember 20156, untuk melaksanakan kegiatan Pengawasan di PA Negara.

D. Melakukan Pemeriksaan dan Pengawasan yang dilakukan oleh para Hakim Pengawas Bidang (Hawasbid) di Pengadilan Agama Negara sesuai dengan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Negara Nomor : W.15-A11/5216/OT.01.3/X/2016 tanggal 3 Oktober 2016 yang penunjukkannya sebagai berikut :

1. Drs. Setia Adil (Wakil Ketua) sebagai Koordinasi Pengawasan
2. Muchamad Misbachul Anam, S.H.I., M.H. (Hakim Penata Muda TK.I) Hakim Pengawas Bidang Gugatan dan Permohonan dan penerimaan perkara.
3. Siti Fatimah, S.H.I (Hakim Penata Muda TK.I) sebagai Hakim Pengawas Bidang Bindalmin. Dan SIPP (Sistem Informasi Penuluruhan Perkara) PA Negara
4. Abdul Gani Syafi'i, S.H.I., sebagai Hakim Pengawas Bidang Administrasi Kepegawaian, Tata laksana, Organisasi
5. Rakhmat Tri Fianto, S.H.I., sebagai hakim pengawas bidang Pelaporan Umum Keuangan, sistem IT dan Pelaporan.

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 .

- E. Membuat Laporan dan melaporkan Hasil Pengawasan yang dilakukan Hakim Pengawas Bidang (Hawasbid) ke Pengadilan Tinggi Agama Banjarmasin untuk di tindak lanjuti.
- F. Melaksanakan hasil pengawasan dan pemeriksaan terhadap tugas-tugas bidang Kepaniteraan dan Bidang Kesekretariatan oleh masing-masing Hakim pengawas Bidang (Hawasbid) Pengadilan Agama Negara.

B. Evaluasi

1. Mengevaluasi Data Laporan, baik dari Bidang Kepaniteraan maupun Bidang Kesekretariatan yang akan disampaikan ke Pengadilan Tinggi Agama Banjarmasin ataupun ke Mahkamah Agung RI.

2. Mengintensifkan pengiriman Laporan dengan Sistem Aplikasi di Bidang Kepaniteraan maupun Bidang Kesekretariatan, baik bulanan, triwulan, semesteran maupun tahunan sesuai dengan Petunjuk Mahkamah Agung RI.
3. Memberikan bimbingan dan petunjuk seperlunya, baik tertulis maupun lisan apabila terdapat kesalahan atau kekeliruan dalam laporan tersebut.
4. Memerintahkan untuk melaksanakan saran dan tindak lanjut Hasil Temuan Pemeriksaan, baik yang dilakukan oleh Pengadilan Tinggi Agama Banjarmasin, Badan Pemeriksa Keuangan RI ataupun yang dilakukan oleh Mahkamah Agung RI

B A B VI

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. KESIMPULAN

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

1. Program kerja tahun anggaran 2016 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 2016 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. REKOMENDASI

Untuk lebih meningkatkan kinerja Pengadilan Agama Negara, baik secara kualitas maupun kuantitas, diharapkan kepada Pengadilan Tinggi Agama Banjarmasin 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 Banjarmasin, 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 2016 dibuat sebagai bahan informasi dan masukan sehingga pelaksanaan tugas pada tahun yang akan datang menjadi lebih baik dan berkualitas.

