



# **PENGADILAN AGAMA AMUNTAI KLAS IB**

**ISO 9001:2008**

## **LAPORAN TAHUNAN 2015**



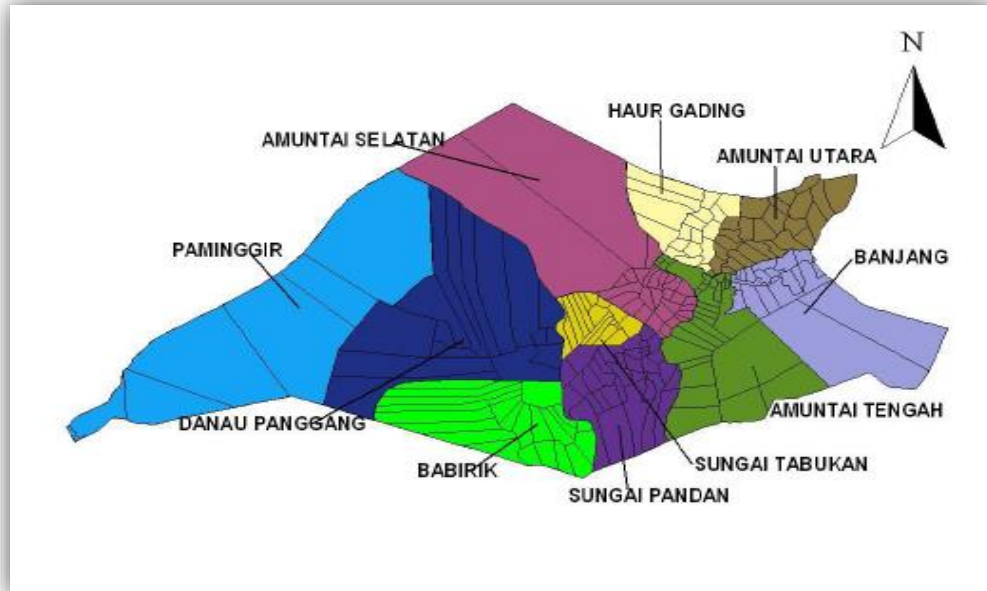
**GEDUNG KANTOR  
PENGADILAN AGAMA AMUNTAI KELAS IB**



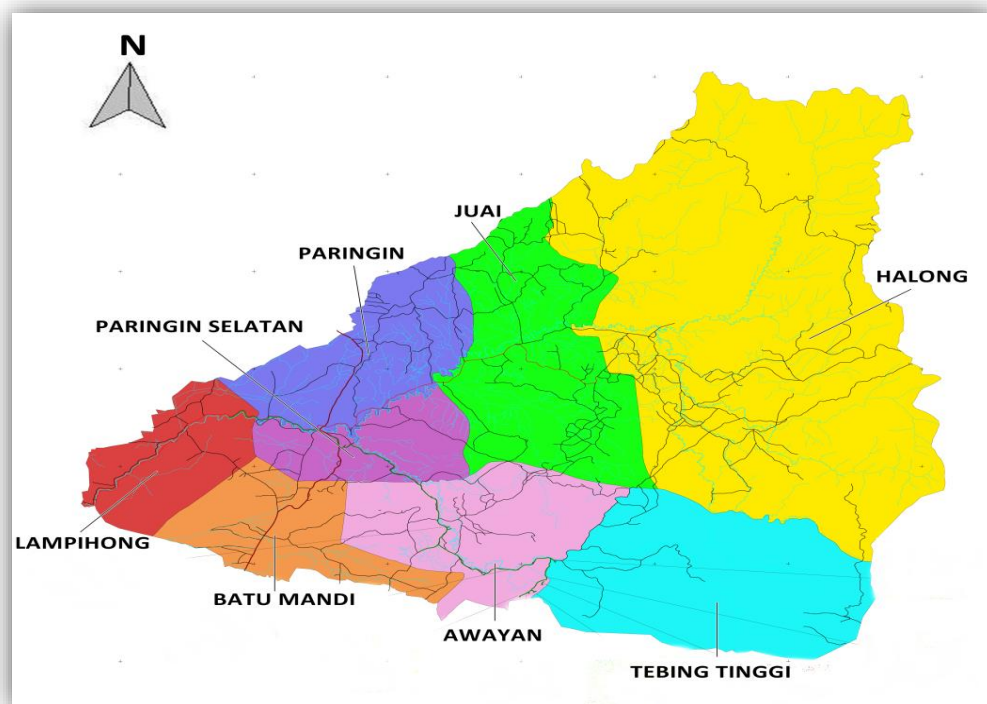
*Gambar 1. Gedung Kantor Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB*

**JalanEmpuMandastana No. 10 Telp. 0527-61002 Fax. 0527-63037  
Web Site :[www.pa-amuntai.net](http://www.pa-amuntai.net)  
Email :[pa.amuntai@gmail.com](mailto:pa.amuntai@gmail.com)**

## PETA WILAYAH HUKUM PENGADILAN AGAMA AMUNTAI KELAS IB



*Gambar 2. Peta Wilayah Hukum Kabupaten Hulu Sungai Utara*



*Gambar 3. Peta Wilayah Hukum Kabupaten Balangan*

## KATA PENGANTAR

*Bismillahirrahmaanirrahiim*

Alhamdulillah, dengan memanjatkan puji syukur kehadiran Allah SWT. yang telah melimpahkan rahmat, nikmat dan karunia-Nya, sehingga laporan pelaksanaan tugas Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB Tahun 2015 telah dapat dirampungkan pada waktunya.

Shalawat serta salam kita haturkan kepada Rasulullah Muhammad SAW. beserta keluarga, sahabat dan pengikut pengikut Beliau hingga akhir zaman.

Laporan Tahunan ini dibuat untuk menguraikan secara deskriptif kegiatan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi serta program kerja Tahun 2015 yang meliputi bidang teknis yustisial, administrasi kepaniteraan, kesekretariatan, bidang pembangunan sarana dan prasarana fisik serta bidang pengawasan.

Laporan Tahunan ini merupakan salah satu bentuk pertanggungjawaban Ketua Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB kepada Ketua Pengadilan Tinggi Agama Banjarmasin untuk dijadikan bahan evaluasi dan perencanaan guna penyempurnaan pelaksanaan tugas yang akan datang dan sekaligus informasi kepada semua pihak yang berkepentingan, khususnya jajaran Pengadilan Agama se-Kalimantan Selatan.

Laporan Tahunan ini disusun dengan sederhana dan seobjektif mungkin, kami menyadari dalam penyusunan laporan tahunan ini tentunya masih terdapat kekurangan baik dalam bentuk redaksional, maupun isi laporan. Oleh karena itu, petunjuk dan saran semua pihak sangat diharapkan dalam penyempurnaannya untuk dijadikan acuan pada laporan dan kinerja yang akan datang.

Demikian Laporan Tahun 2015 ini dibuat. Semoga Allah SWT. memberkati segala usaha yang telah dilakukan dan bermanfaat bagi kita semua. Aamiin.

Amuntai, 31 Desember 2015  
K e t u a,

**Drs. H. FAUZI, M.H.I.**  
NIP. 19580421 199403 1 001

## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR .....	iv
DAFTAR ISI .....	v
BAB I    Pendahuluan.....	1
A. Kebijakan Umum Peradilan .....	1
B. Visi Misi Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB.....	2
C. Rencana Strategis .....	3
BAB II   Struktur Organisasi (Tupoksi) .....	8
A. Standar Operasional Prosedur (SOP) .....	14
B. Kinerja/Sasaran Kerja Pegawai (SKP) .....	15
BAB III  Pembinaan dan Pegelolaan .....	42
A. Sumber Daya Manusia .....	42
1. Profil Sumber Daya Manusia .....	42
2. Kebutuhan Sumber Daya Manusia .....	45
3. Mutasi .....	47
4. Promosi .....	48
5. Pensiun .....	50
B. Keadaan Perkara .....	51
1. Rekapitulasi Perkara .....	52
2. Rasio Perkara Terhadap Majelis .....	59
3. Putusan Yang Diajukan Banding .....	60
C. Pegelolaan Sarana dan Prasarana .....	61
1. Sarana dan Prasarana Gedung .....	61
2. Sarana dan Prasarana Fasilitas Kantor .....	61
D. Pengelolaan Keuangan .....	62

	1. Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya .....	62
	2. Program Sarana dan Prasarana Aparatur Mahkamah Agung .....	64
	3. Program Peningkatan Manajemen Peradilan .....	65
	E. Dukungan Teknologi Informasi .....	65
BAB IV	Pengawasan .....	67
	A. Internal .....	67
	1. Pengawasan Melekat .....	68
	2. Pengawasan Rutin dan Pengawasan Bidang .....	68
	B. Evaluasi .....	70
BAB V	Kesimpulan dan Rekomendasi .....	71
	A. Kesimpulan .....	71
	B. Rekomendasi .....	73
	LAMPIRAN – LAMPIRAN .....	

## DAFTAR TABEL

Tabel 3.1	Sumber Daya Manusia Teknis Yudisial PA. Amuntai Menurut Pangkat/Gol. Ruang Tahun 2015 .....	42
Tabel 3.2	Sumber Daya Manusia Teknis Yudisial PA. Amuntai Menurut Jenjang Pendidikan Tahun 2015 .....	43
Tabel 3.3	Sumber Daya Manusia Non Teknis Yudisial PA. Amuntai Tahun 2015 .....	45
Tabel 3.4	Mutasi Jabatan Pegawai PA. Amuntai Tahun 2015 .....	47
Tabel 3.5	Mutasi Kenaikan Pangkat Pegawai PA. Amuntai Tahun 2015 ....	48
Tabel 3.6	Promosi Jabatan Pegawai PA. Amuntai Tahun 2015 .....	49
Tabel 3.7	Mutasi Kenaikan Gaji Berkala Pegawai PA. Amuntai Tahun 2015 .....	49
Tabel 3.8	Jumlah Pegawai PA. Amuntai Tahun 2015 Menurut Status Kepegawaian dan Jenis Kelamin .....	50
Tabel 3.9	Jumlah Pegawai PA. Amuntai Tahun 2015 Menurut Golongan Kepangkatan .....	50
Tabel 3.10	Jumlah Pegawai PA. Amuntai Tahun 2015 Menurut Jenjang Pendidikan .....	50
Tabel 3.11	Data Pensiun Pegawai PA. Amuntai Tahun 2015 .....	51
Tabel 3.12	Jumlah Perkara Diterima dan Diputus .....	52
Tabel 3.13	Rekapitulasi Penyelesaian Perkara .....	54
Tabel 3.14	Jumlah Perkara Diminutasi .....	56
Tabel 3.15	Faktor – Faktor Penyebab Terjadinya Perceraian .....	56
Tabel 3.16	Penerimaan dan Pengeluaran .....	58
Tabel 3.17	Data Perkara Yang Banding Pada PA. Amuntai Tahun 2015 .....	60
Tabel 3.18	Rekapitulasi Belanja Pegawai Pada PA. Amuntai TA. 2015 .....	63



Tabel 3.19	Rekapitulasi Belanja Barang Pada PA. Amuntai TA. 2015 .....	63
Tabel 3.20	Rekapitulasi Belanja Modal Pada PA. Amuntai TA. 2015 .....	64
Tabel 4.1	Daftar Hakim Pembina dan Pengawas Bidang PA. Amuntai Tahun 2015 .....	69

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1	Gedung Kantor Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB.....	ii
Gambar 2	Peta Wilayah Hukum Kabupaten Hulu Sungai Utara .....	iii
Gambar 3	Peta Wilayah Hukum Kabupaten Balangan .....	iii

# BAB I PENDAHULUAN

## A. Kebijakan Umum Peradilan

Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB yang berada di wilayah yuridiksi Pengadilan Tinggi Agama Banjarmasin, merupakan salah satu pelaksana kekuasaan kehakiman pada tingkat pertama bagi pencari keadilan (*justiciabelen*) yang beragama Islam, mengenai perkara perdata khusus sesuai dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 jo Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006jo Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 tentang Peradilan Agama.

Pembagian wilayah hukum Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB meliputi 2 (dua) Kabupaten di Provinsi Kalimantan Selatan, yakni Kabupaten Hulu Sungai Utara dengan ibu kota Amuntai yang terdiri dari 10 (sepuluh) kecamatan, dan Kabupaten Balangan dengan ibu kota Paringin yang terdiri dari 7 (tujuh) Kecamatan.

Secara khusus, pembagian wilayah hukum Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB dapat dilihat sebagai berikut :

1. Wilayah Hukum untuk Kabupaten Hulu Sungai Utara terdiri dari 10 (sepuluh) Kecamatan, yakni :
  - a) Amuntai Tengah, dengan 27 Desa/Kelurahan;
  - b) Amuntai Utara, dengan 30 Desa/Kelurahan;
  - c) Haur Gading, dengan 14 Desa/Kelurahan;
  - d) Banjarang, dengan 22 Desa/Kelurahan;
  - e) Amuntai Selatan, dengan 29 Desa/Kelurahan;
  - f) Sungai Pandan, dengan 25 Desa/Kelurahan;
  - g) Sungai Tabukan, dengan 18 Desa/Kelurahan;
  - h) Babirik, dengan 20 Desa/Kelurahan;
  - i) Danau Panggang, dengan 13 Desa/Kelurahan; dan

- j) Paminggir, dengan 8 Desa/Kelurahan;
- 2. Wilayah Hukum untuk Kabupaten Balangan terdiri dari 8(delapan) Kecamatan, yakni:
  - a) Lampihong, dengan 27 Desa/Kelurahan;
  - b) Paringin, dengan 35 Desa/Kelurahan;
  - c) Paringin Selatan, dengan 6 Desa/Kelurahan;
  - d) Batu Mandi, dengan 18 Desa/Kelurahan;
  - e) Juai, dengan 19 Desa/Kelurahan;
  - f) Awayan, dengan 24 Desa/Kelurahan;
  - g) Tebing Tinggi, dengan 10 Desa/Kelurahan; dan
  - h) Halong,dengan 25 Desa/Kelurahan.

## **B. Visi dan Misi Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB**

Selaku pelaksana kekuasaan kehakiman yang berpuncak kepada Mahkamah Agung RI., maka visi dan misi Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB mengacu kepada visi dan misi Mahkamah Agung RI yang disesuaikan dengan kewenangan dan ruang lingkup tugas Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB.

Jika dideskripsikan, maka **Visi Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB adalah:** “Terwujudnya lembaga Peradilan Agama Amuntai yang agung”.

Adapun yang menjadi **Misi Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB** adalah :

1. Mewujudkan pelayanan hukum kepada masyarakat dengan sederhana, cepat dan biaya ringan
2. Mewujudkan pengadilan agama Amuntai yang independen dan mandiri
3. Mewujudkan kredibilitas dan transparansi dalam penanganan masalah hukum di Pengadilan Agama Amuntai

### C. Rencana Strategis (Renstra)

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

Adapun **rencana strategis Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB** dapat diuraikan sebagai berikut :

1. Mewujudnya profesionalisme pelayanan aparatur yang netral, bersih dan berwibawa.
2. Mewujudnya rasa keadilan sesuai dengan Undang-Undang dan Syari'ah serta memenuhi rasa keadilan masyarakat yang mandiri, independen dan kredibel.
3. Meningkatkan akses pelayanan dibidang peradilan pada masyarakat.
4. Meningkatkan kualitas input internal pada proses peradilan.
5. Mewujudnya koordinasi kinerja yang baik, baik itu koordinasi kinerja di bidang yudisial maupun koordinasi kinerja administrasi umum/sekretariat pengadilan.
6. Mewujudnya efektifitas dan efisiensi koordinasi penyusunan program dan anggaran.
7. Mewujudnya efektifitas pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan kinerja.
8. Terwujudnya kualitas hubungan kerjasama antar instansi terkait.
9. Memenuhi kesediaan sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan nyata organisasi.

Dari rencana strategis tersebut di atas, **indikator sasaran** yang ingin dicapai, dapat diuraikan sebagai berikut :

1. Tercapainya profesionalisme pelayanan aparatur yang netral, bersih dan berwibawa, dengan meningkatkan profesionalitas, integritas dan moralitas

hakim, pejabat fungsional dan struktural dan seluruh pegawai agar terwujud lembaga penegak hukum yang transparan dan akuntabel.

2. Tercapainya peningkatan rasa keadilan sesuai dengan Undang-Undang dan syari'ah serta memenuhi rasa keadilan masyarakat yang mandiri, independen dan kredibel, dengan menyelenggarakan proses peradilan secara cepat, mudah, murah, dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat, dan menjunjung tinggi rasa keadilan dan kebenaran.
3. Mantapnya akses pelayanan di bidang peradilan pada masyarakat, tentang transparansi prosedur perkara, panjar biaya perkara dan layanan info perkara lainnya yang dapat di akses melalui Website Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB (<http://www.pa-amuntai.net>).
4. Tercapainya kualitas input internal pada proses peradilan dengan meningkatkan kualitas dan kuantitas SDM agar penyelesaian perkara dapat memenuhi target, dan administrasi perkara tertib.
5. Terlaksananya koordinasi kinerja, baik itu koordinasi kinerja di bidang yudisial maupun koordinasi di sekretariat sehingga sistem pola bindalmin juga sistem di sekretariat dapat berjalan dengan baik.
6. Terlaksananya efektifitas dan efisiensi koordinasi penyusunan program dan anggaran sehingga program dan anggaran yang disusun dapat memenuhi kebutuhan pokok instansi/lembaga.
7. Terlaksananya pelaporan, evaluasi, pengawasan, dan pembinaan kinerja dengan menetapkan pembinaan dan pengawasan melalui:
  - a. Pembinaan/pertemuan seluruh koordinator yang membahas dan mencari solusi atas permasalahan yang dihadapi.
  - b. Pembinaan langsung oleh masing-masing atasan langsungnya, termasuk oleh Hakim Pembina dan Pengawas Bidang dan Hakim Tinggi Pembina dan Pengawas Daerah.
  - c. Pembinaan insidental, diselenggarakan secara kasuistis.

- d. Pembinaan kerohanian.
8. Menjalinkan koordinasi dan kemitraan dengan instansi di lingkungan Peradilan Agama dan di lingkungan 4 (empat) Peradilan dibawah Mahkamah Agung RI, serta instansi terkait lainnya dengan melakukan kerja sama, tukar informasi, pertemuan secara berkala, serta koordinasi dalam pelayanan dan pelaksanaan kegiatan.
  9. Terpenuhinya sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan nyata organisasi sehingga menunjang kinerja dan pelayanan publik.

Dari renstra dan sasaran indikator yang dibuat, secara garis besar perencanaan-perencanaan di tahun 2015 yang telah terlaksana, mencakup :

1. Pelayanan hukum kepada masyarakat pencari keadilan, dengan cara menangani perkara sebaik mungkin, serta terselenggaranya tertib administrasi peradilan sesuai pola Bindalmin (KMA Tahun 1993 No. KMA/001/SK/I/1993).
2. Peningkatan jumlah penyelesaian perkara.
3. Di tahun 2014 perkara yang berhasil diselesaikan sebanyak 798 perkara dari 930 perkara atau 85,81% sedang di tahun 2015 perkara yang berhasil diselesaikan sebanyak 1039 perkara dari 1121 perkara atau 92,68 %.
4. Peningkatan jumlah perkara yang berhasil diselesaikan ini sangat ditunjang oleh kekuatan input internal yakni peningkatan tenaga Hakim dan Panitera Pengganti.
5. Terwujudnya transparansi dan akuntabilitas publik melalui website Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB (<http://www.pa-amuntai.net>) yang dapat diakses oleh semua pihak. Konsekuensi logis keberadaan website tersebut ialah keterbukaan informasi serta media komunikasi, baik antar sesama peradilan juga masyarakat luas. Lewat website, Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB menyajikan informasi berupa jadwal sidang, panggilan gaib, radius biaya perkara, putusan perkara yang telah dianonimisasi, anggaran DIPA PA, kegiatan-kegiatan yang dilakukan

Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB, juga artikel yang berupa gagasan pikiran dalam upaya memajukan peradilan.

6. Tertib administrasi tata laksana kepegawaian dengan penambahan jumlah hakim, silih bergantinya jabatan Panitera/Sekretaris, realisasi kenaikan pangkat, realisasi impassing dan kenaikan gaji berkala yang tepat waktu, pembagian job description, adanya penilaian terhadap pelaksanaan tugas pegawai dalam SKP, pembuatan KP4, terpenuhinya hak cuti pegawai, pembuatan bezetting formasi dan DUK, absensi kepegawaian, pembuatan SK Tenaga Kontrak dan Surat Perjanjian Tenaga Kontrak, pengoptimalan penatausahaan berkas-berkas kepegawaian dan laporan administrasi kepegawaian, serta perubahan struktur organisasi kesekretariatan di akhir tahun 2015.
7. Tertib administrasi tata laksana umum dengan terselenggaranya pengelolaan surat masuk dan keluar, terlaksananya inventarisasi dan pengelolaan barang milik negara, terciptanya perpustakaan yang mandiri, serta terpenuhinya kebutuhan sarana dan prasarana kantor.
8. Tertib pengelolaan keuangan dan administrasi keuangan dengan terpenuhinya semua anggaran rutin dan terlaksananya semua usulan yang termuat dalam RKAKL pada DIPA 01 dan DIPA 04 Tahun 2015 serta terpenuhinya laporan administrasi keuangan.
9. Peningkatan sumber daya manusia dengan mengikutsertakan personil Pengadilan Agama Amuntai dalam berbagai pendidikan dan pelatihan, baik yang diselenggarakan oleh badan peradilan maupun non peradilan.
10. Pembinaan dan pengawasan baik dari atasan langsung, Hakim Pembina dan Pengawas Bidang, juga Hakim Tinggi Pembina dan Pengawas Daerah, serta dari Badan Pengawasan MARI melalui pembinaan/pertemuan kemudian membahas dan mencari solusi atas permasalahan yang dihadapi.
11. Terjalin koordinasi dan kemitraan dengan instansi di lingkungan Peradilan Agama dan di lingkungan 4 (empat) Peradilan dibawah Mahkamah Agung RI.



serta instansi terkait lainnya dengan melakukan kerja sama, tukar informasi, pertemuan secara berkala, serta koordinasi dalam pelayanan dan pelaksanaan kegiatan, seperti kegiatan PTWP, Dharmmayukti Karini, juga berbagai kegiatan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara.

## BAB II STRUKTUR ORGANISASI (TUPOKSI)

Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB sebagai kawal depan (*voorj post*) Mahkamah Agung RI., bertugas dan berwenang menerima, memeriksa, memutus dan menyelesaikan perkara perdata khusus yang masuk di tingkat pertama bagi rakyat pencari keadilan yang beragama Islam.

Adapun **tugas pokok Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB** sesuai dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 jo Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 jo Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 tentang Peradilan Agama adalah:

- ✓ Pasal 49 menyebutkan bahwa “Peradilan Agama bertugas dan berwenang memeriksa, memutus dan menyelesaikan perkara di tingkat pertama antara orang-orang yang beragama Islam dibidang: perkawinan, waris, wasiat, hibah, wakaf, zakat, infaq, shadaqah, dan ekonomi syariah”.

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: Bank Syari’ah, Lembaga Keuangan Mikro Syari’ah, Asuransi Syari’ah, Reasuransi Syari’ah, Reksadana Syari’ah, Obligasi Syari’ah dan Surat Berharga Berjangka Menengah Syari’ah, Sekuritas Syari’ah, Pembiayaan Syari’ah, Pegadaian Syariah, Dana Pensiun Lembaga Keuangan Syari’ah dan Bisnis Syari’ah.

- ✓ Pasal 50 menyebutkan, ayat (1): “Dalam hal terjadi sengketa hak milik atau sengketa lain dalam perkara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49, khusus mengenai objek sengketa tersebut harus diputus lebih dahulu oleh pengadilan dalam lingkungan Peradilan Umum”. Dan ayat (2): “Apabila terjadi sengketa hak milik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang subjek hukumnya antara orang-orang yang beragama Islam, objek sengketa tersebut diputus oleh

Pengadilan Agama bersama-sama perkara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49”.

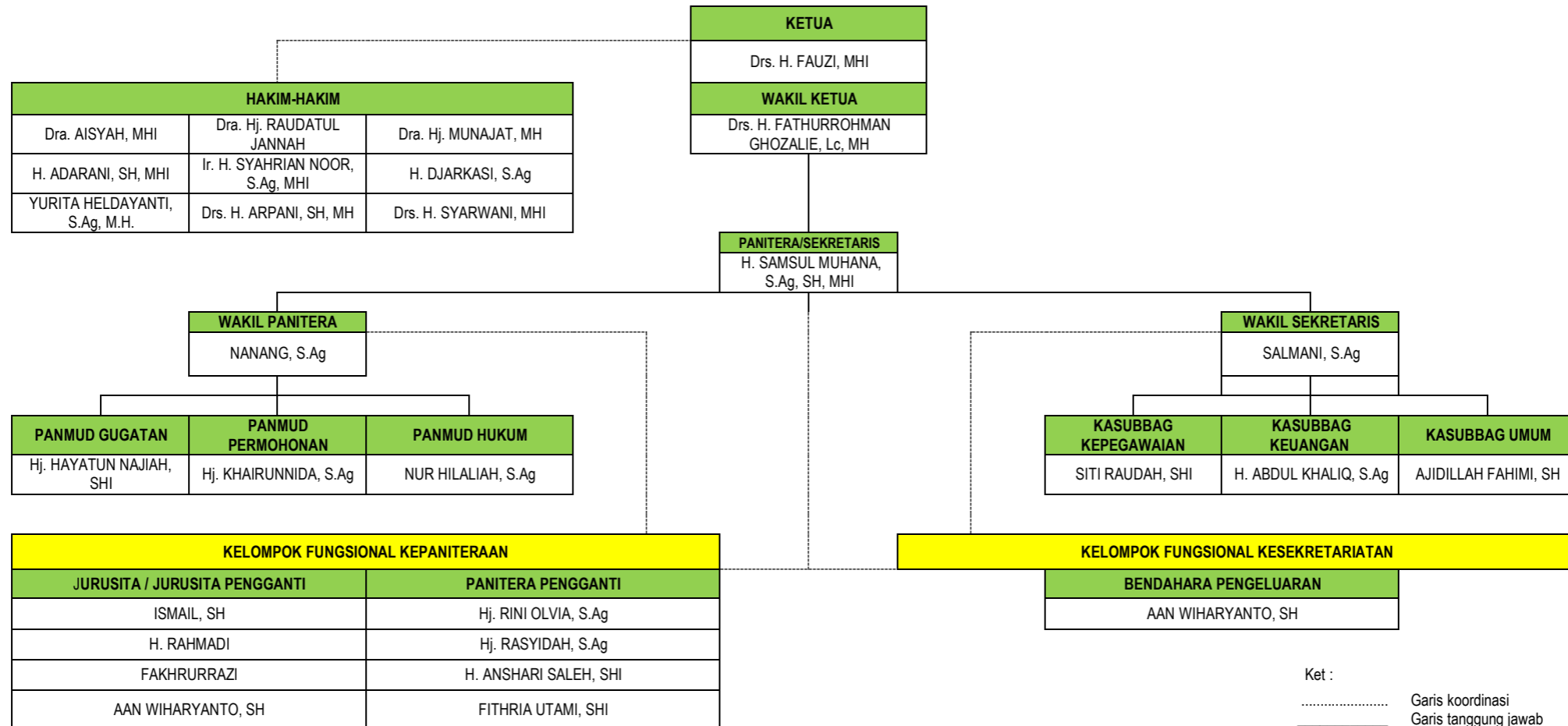
Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut di atas, maka **Pengadilan Agama Kelas IB Amuntai sebagai organisasi, berfungsi sebagai berikut :**

1. Fungsi Yudikatif sebagai Pengadilan yang menangani perkara di tingkat pertama sebagai berikut :
  - memberikan pelayanan teknis yustisial dan administrasi perkara di tingkat pertama.
  - Memberikan pelayanan dibidang administrasi perkara banding, kasasi dan peninjauan kembali serta administrasi perkara lainnya.
2. Fungsi Administratif sebagai penyelenggara administrasi perkantoran dan administrasi pembangunan yang memberikan pelayanan kepada semua unsur di lingkungannya (Bidang Umum, Bidang Kepegawaian, dan Bidang Keuangan kecuali keuangan perkara).
3. Fungsi lainnya, yakni memberikan pelayanan penyelesaian permohonan pertolongan pembagian harta peninggalan diluar sengketa antara orang-orang yang beragama Islam yang dilakukan berdasarkan hukum Islam sebagaimana diatur dalam Pasal 107 ayat (2) Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama, serta *waarmeking* akta keahlian warisan dibawah tangan untuk pengambilan deposito/tabungan, pensiunan dan sebagainya.
4. Fungsi Lainnya dalam Pasal 52A Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006, yakni memberikan istbat kesaksian Rukyat Hilal dalam penentuan awal bulan tahun hijriyah, juga memberikan keterangan, pertimbangan, dan nasihat tentang hukum Islam, seperti riset/penelitian, penyuluhan hukum, penentuan arah kiblat dan penentuan waktu sholat dan sebagainya di daerah hukumnya.

Adapun Stuktur Organisasi Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB selama tahun 2015 ini mengalami beberapa perubahan personil, sebelum perubahan

struktur organisasi kesekretariatan di Pengadilan Agama Amuntai pada akhir tahun, sehingga struktur organisasi yang ada ketika itu dapat dilihat pada bentuk bagan di bawah ini :

**STRUKTUR ORGANISASI PENGADILAN AGAMA AMUNTAI**



**Gambar 5. Struktur Organisasi Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB**

Guna memperjelas struktur organisasi yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi setiap pejabat, secara garis besar dijelaskan sebagai berikut :

1. Tugas pokok dan fungsi Ketua dan Wakil Ketua

a. Ketua

- Memimpin Pengadilan Agama Amuntai, baik dalam bidang peradilan maupun bidang ketatausahaan.
- Bertanggung jawab atas jalannya Peradilan Agama dalam daerah yurisdiksinya.
- Merencanakan dan melaksanakan tugas pokok dan fungsi Peradilan Agama serta mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan Kebijakan Teknis Dirjen Badilag MARI dan Peraturan perundang-undangan yang berlaku
- Mengatur pembagian tugas para Hakim, membagikan berkas perkara dan surat-surat lain yang berhubungan dengan perkara yang diajukan kepada Majelis Hakim untuk diselesaikan.
- Mengadakan pengawasan dan pelaksanaan tugas dan tingkah laku Hakim, Panitera, Sekretaris, Pejabat Struktural dan Fungsional, serta perangkat administrasi peradilan di daerah hukumnya.
- Menjaga agar penyelenggaraan peradilan terselenggara dengan wajar dan seksama.

b. Wakil Ketua

- Bersama-sama Ketua merumuskan dan menyusun kebijakan supaya peradilan dapat terselenggara dengan wajar dan seksama
- Melaksanakan tugas Ketua apabila Ketua berhalangan.
- Penanggung jawab dan koordinator Hakim Pengawas Bidang.

2. Tugas pokok dan fungsi Hakim

- melaksanakan tugas kekuasaan kehakiman di daerah hukumnya, dalam hal pemeriksaan, penyidikan dan putusan perkara yang masuk

3. Tugas pokok dan fungsi Panitera /Sekretaris
  - Panitera bertugas menyelenggarakan administrasi perkara, dan mengatur tugas Wakil Panitera, Panitera Muda, Panitera Pengganti, serta seluruh pelaksana di bagian teknis kepaniteraan.
  - Panitera bertugas membantu Hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya persidangan.
  - Panitera bertanggung jawab atas pengurusan berkas perkara, putusan, dokumen, akta, buku daftar, biaya perkara, uang titipan pihak ketiga, surat-surat berharga, barang bukti dan surat-surat lainnya yang disimpan di kepaniteraan.
  - Sekretaris bertugas menyelenggarakan administrasi perkantoran, mengatur tugas para Kasubbag, serta seluruh pelaksana dibagian sekretariat.
  - Sekretaris selaku Kuasa Pengguna Anggaran bertanggung jawab atas penggunaan anggaran, juga selaku Kuasa Pengguna Barang bertanggung jawab atas keberadaan dan pemanfaatan barang milik negara (BMN).
4. Tugas pokok dan fungsi pejabat Struktural dan Fungsional
  - a. Wakil Panitera
    - Bersama Panitera mengatur dan bertanggungjawab atas kelancaran tugas kepaniteraan.
    - Mengkoordinir pelaksanaan tugas yang berhubungan dengan Panitera Muda Gugatan, Panitera Muda Permohonan dan Panitera Muda Hukum.
  - b. Wakil Sekretaris
    - Bersama Sekretaris mengatur dan bertanggungjawab atas kelancaran tugas kesekretariatan.
    - Mengkoordinir pelaksanaan tugas yang berhubungan dengan Kasubbag Kepegawaian, umum dan keuangan.

c. Panitera Muda

- Panitera Muda Gugatan bertanggungjawab atas kelancaran jalannya perkara gugatan pada tingkat pertama, baik dalam penerimaan maupun perkara gugatan yang berjalan
- Panitera Muda Permohonan bertanggungjawab atas kelancaran jalannya perkara gugatan pada tingkat pertama, baik dalam penerimaan maupun perkara permohonan yang berjalan
- Panitera Muda Hukum bertanggungjawab atas penyelesaian berkas perkara, baik dalam pengarsipan, pelaporan, pembuatan akta cerai dan salinan putusan.

d. Kepala Sub Bagian

- Kasubbag kepegawaian, bertanggungjawab dalam hal-hal yang menyangkut hak-hak pegawai, baik dalam hal kepangkatan, mutasi, kenaikan gaji berkala, cuti, dan pengelolaan administrasinya.
- Kasubbag Umum bertanggungjawab dalam kelancaran urusan umum peradilan, baik dalam inventarisasi barang milik negara, pengaturan kelayakan inventarisasi, keteraturan kantor dan lain-lain yang berkaitan sehingga terselenggara tempat dan sarana peradilan yang aman, nyaman dan tertib,
- Kasubbag keuangan bertanggungjawab dalam kelancaran urusan keuangan peradilan dalam penyelenggaraan dan pelaksanaan anggaran keuangan satuan kerja yang telah terencana dalam DIPA dan RKAKL dengan cermat, efisien dan tepat guna

### **A. Standar Operasional Prosedur (SOP)**

Menindaklanjuti hasil Rakernas 2011 di Balikpapan, sejalan dengan mandat cetak biru pembaruan peradilan 2011-2035 yang menyatakan bahwa sistem



pengelolaan organisasi dilakukan dengan sistem desentralisasi. Dalam hal ini, Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB berupaya memperkuat kapasitas dan kapabilitas organisasinya untuk memastikan percepatan penyelesaian perkara, peningkatan kualitas kerja serta kejelasan proses kerja dengan menyusun standar operasional prosedur (SOP).

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

Di tahun 2015, Pengadilan Agama Amuntai telah mermerbaharui SOP yang dibuat pada tahun 2013, kemudian menetapkan SOP yang baru untuk dua bagian, kepaniteraan dan kesekretariatan. Di bidang kepaniteraan, ada 26 SOP yang dibuat dan di bidang kesekretariatan ada 26 SOP bidang kepegawaian, 15 SOP bidang keuangan dan 10 SOP bidang umum.

Lebih jelasnya, Standar Operasional Prosedur tersebut dapat dilihat pada halaman lampiran laporan tahunan ini.

## **B. Kinerja/Sasaran Kerja Pegawai (SKP)**

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

Sasaran kinerja pegawai Pengadilan Agama Amuntai untuk tahun 2015 terdiri dari 4 SKP eselon IV (Wakil Sekretaris, kasubbag-kasubbag), 24 SKP pejabat

fungsional (ketua, wakil ketua, hakim, wapan, panmud, panitera pengganti, jurusita, jurusita Pengganti) dan 4 SKP staf/pengadministrasi.

Sasaran Kinerja Pegawai Pengadilan Agama Amuntai pada tahun 2015 adalah sebagai berikut :

1. Ketua PA Amuntai

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI						
	Nama	Drs. H. M. Said Munji S.H., M.H.		Nama	Drs. H. Fauzi, M.H.I.	TARGET				
	NIP	19530623 198103 1 003		NIP	19580421 199403 1 001	Kuantitas/ Output		Kualitas/ Mutu	Waktu	Biaya
	Pangkat/Gol.Ruang, TMT	Pembina Utama (IV/e), 1 Oktober 2010		Pangkat/Gol.Ruang, TMT	Pembina Tk. I (IV/b), 1 April 2011					
	Jabatan	Ketua Pengadilan Tinggi Agama Banjarmasin		Jabatan	Ketua					
	Unit Kerja	Banjarmasin		Unit Kerja	Pengadilan Agama Amuntai					
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET						
	UNSUR UTAMA			Kuantitas/ Output	Kualitas/ Mutu	Waktu	Biaya			
1	Membuat Penetapan perkara prodeo			40	Dokumen	100	12	Bulan		
2	Menunjuk hakim membuat catatan gugatan bagi yang buta			2	Dokumen	100	12	Bulan		
3	Menunjuk hakim mediator			10	Dokumen	100	12	Bulan		
4	Membuat PMH			800	Dokumen	100	12	Bulan		
5	Membuat PHS			70	Dokumen	100	12	Bulan		
6	Menyidangkan perkara			100	Kegiatan	100	12	Bulan		
7	Mengoreksi Berita Acara			100	Kegiatan	100	12	Bulan		
8	Menandatangani Berita Acara			70	Dokumen	100	12	Bulan		
9	Membuat dan mengoreksi putusan			70	naskah	100	12	Bulan		
10	menandatangani putusan			70	Dokumen	100	12	Bulan		
11	Meminutasi berkas perkara			70	Berkas	100	12	Bulan		
12	Melakukan evaluasi terhadap hasil pengawasan hakim			3	Kegiatan	100	12	Bulan		
13	Menindaklanjuti laporan atas hasil pengawasan hakim			3	Dokumen	100	12	Bulan		

14	Menganonim putusan		1	Kegiatan	100	12	Bulan	
15	Membuat penetapan aanmaning		1	Dokumen	100	12	Bulan	
16	Membuat penetapan perintah eksekusi		1	Kegiatan	100	12	Bulan	
17	Membuat surat izin kuasa insidentil		5	Dokumen	100	12	Bulan	
18	Membuat surat bantuan panggilan tabayun		1	Dokumen	100	12	Bulan	
19	Menandatangani dan memaraf buku register perkara		17	Dokumen	100	12	Bulan	
20	Menandatangani dan memaraf buku keuangan perkara		10	Dokumen	100	12	Bulan	
21	Menandatangani dan memaraf buku register pengaduan		1	Dokumen	100	12	Bulan	
22	memeriksa dan menutup secara insidentil BIKP		2	Dokumen	100	12	Bulan	
23	memeriksa dan menandatangani penutupan buku register setiap akhir tahun		17	Dokumen	100	12	Bulan	
24	memeriksa dan menandatangani penutupan buku keuangan		1	Dokumen	100	12	Bulan	
25	memeriksa dan menandatangani penutupan buku pengaduan		1	Dokumen	100	12	Bulan	
26	memeriksa dan menandatangani laporan perkara		12	Dokumen	100	12	Bulan	
27	memeriksa dan menandatangani laporan pengaduan		1	Dokumen	100	12	Bulan	
28	membuat SK yang berkaitan dengan proses perkara		15	Dokumen	100	12	Bulan	
29	Mengevaluasi pelaksanaan SOP		1	Kegiatan	100	12	Bulan	
30	Melakukan rapat		10	Kegiatan	100	12	Bulan	
31	Menetapkan Renstra, IKU, RKT (Renja) dan Program Kerja		1	Dokumen	100	12	Bulan	
32	Membuat kontrak penetapan kerja		8	Dokumen	100	12	Bulan	
33	Menandatangani SK yang berhubungan dengan naskah kepegawaian		30	Dokumen	100	12	Bulan	
34	Menandatangani SK yang berhubungan dengan keuangan		4	Dokumen	100	12	Bulan	
35	Mendisposisi surat masuk		70	Dokumen	100	12	Bulan	
36	mengoreksi Surat-surat		350	Dokumen	100	12	Bulan	
37	Menandatangani surat-surat		350	Dokumen	100	12	Bulan	
38	Membuat laporan tahunan dan laporan akuntabilitas kinerja (LAKIP)		1	Dokumen	100	12	Bulan	
39	Membuat dokumen SAKIP		1	Dokumen	100	12	Bulan	
40	membuat penilaian sasaran kerja pegawai		7	Dokumen	100	12	Bulan	

## 2. Wakil Ketua PA Amuntai

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI			
	Nama	Drs. H. Fauzi, M.H.I.		Nama	Drs. H. Fathurrohman Ghozalie, Lc, M.H	NIP	19580706 199002 1 001
1	NIP	19580421 199403 1 001	2	Jabatan	Ketua	Unit Kerja	Pengadilan Agama Amuntai
2	Pangkat/Gol.Ruang, TMT	Pembina Tk. I (IV/b), 1 April 2011	3	Jabatan	Ketua	Unit Kerja	Pengadilan Agama Amuntai
3	Jabatan	Ketua	4	Jabatan	Ketua	Unit Kerja	Pengadilan Agama Amuntai
4	Unit Kerja	Pengadilan Agama Amuntai	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Amuntai		
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET			
	UNSUR UTAMA			KUANTITAS/ OUTPUT	KUALITAS/ MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Menunjuk Hakim Mediator			12 dokumen	100	12 Bulan	
2	Membuat PMH			80 dokumen	100	12 Bulan	
3	Membuat PHS			110 dokumen	100	12 Bulan	
4	Menyidangkan perkara			220 berkas	100	12 Bulan	
5	Mengoreksi Berita Acara			220 kegiatan	100	12 Bulan	
6	Menandatangani Berita Acara			220 dokumen	100	12 Bulan	
7	Membuat / Mengoreksi Konsep Putusan			90 naskah	100	12 Bulan	
8	Menandatangani Putusan			90 dokumen	100	12 Bulan	
9	Meminutasi Berkas Perkara			90 berkas	100	12 Bulan	
10	Menjadi mediator			12 kegiatan	100	12 Bulan	
11	Membuat Program Kerja Pengawasan			1 dokumen	100	12 Bulan	
12	Melakukan Evaluasi dan melaporkan Hasil pengawasan			4 kegiatan	100	12 Bulan	
13	Melakukan Rapat BAPERJAKAT			1 kegiatan	100	12 Bulan	
14	Membuat Laporan kegiatan hakim			12 dokumen	100	12 Bulan	
15	Melaksanakan Sidang Keliling			2 kegiatan	100	12 Bulan	

### 3. Hakim-hakim PA Amuntai

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI			
	1	Nama		Drs. H. Fauzi, M.H.I.	1	Nama	Dra. Aisyah, M.H.I.
2	NIP	19580421 199403 1 001	2	NIP	19630604 199003 2 001		
3	Pangkat/Gol.Ruang, TMT	Pembina Tk. I (IV/b), 1 April 2011	3	Pangkat/Gol.Ruang, TMT	Pembina Tk. I (IV/b), 01 Oktober 2010		
4	Jabatan	Ketua	4	Jabatan	Hakim		
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Amuntai	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Amuntai		
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET			
	UNSUR UTAMA			KUANTITAS/ OUTPUT	KUALITAS/ MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Membuat catatan gugatan/permohonan bagi yang buta huruf		2	Dokumen	100	12 Bulan	
2	Mempelajari Berkas Perkara		240	Dokumen	100	12 Bulan	
3	Menyidangkan perkara		420	Kegiatan	100	12 Bulan	
4	Mengoreksi Berita Acara		420	Kegiatan	100	12 Bulan	
5	Melakukan Musyawarah Majelis		220	Kegiatan	100	12 Bulan	
6	Membuat Konsep Putusan		110	Naskah	100	12 Bulan	
7	Menandatangani putusan		220	Dokumen	100	12 Bulan	
8	Memeriksa berkas perkara yang akan diminutasi		220	Berkas	100	12 Bulan	
9	Menganonim Putusan		110	Dokumen	100	12 Bulan	
10	Melakukan pengawasan		4	Kegiatan	100	12 Bulan	
11	Membuat laporan hasil pengawasan		4	Laporan	100	12 Bulan	
12	Membuat instrument persidangan		700	Kegiatan	100	12 Bulan	
13	Membuat Laporan Kegiatan Hakim		12	Laporan	100	12 Bulan	
14	Melakukan Mediasi		10	Kegiatan	100	12 Bulan	
15	Melakukan rapat Baperjakat		1	Laporan	100	12 Bulan	

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI			
	Nama	Drs. H. Fauzi, M.H.I.		Nama	Dra. Hj. Munajat, M.H.		
1	NIP	19580421 199403 1 001	2	NIP	19701113 199403 2 001		
2	Pangkat/Gol.Ruang, TMT	Pembina Tk. I (IV/b), 1 April 2011	3	Pangkat/Gol.Ruang, TMT	Pembina Tk. I (IV/b), 01 Oktober 2014		
3	Jabatan	Ketua	4	Jabatan	Hakim		
4	Unit Kerja	Pengadilan Agama Amuntai	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Amuntai		
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET			
	UNSUR UTAMA			KUANTITAS/OUTPUT	KUALITAS/MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Membuat catatan gugatan/permohonan bagi yang buta huruf		2	Dokumen	100	12 Bulan	
2	Mempelajari Berkas Perkara		280	Dokumen	100	12 Bulan	
3	Menyidangkan perkara		500	Kegiatan	100	12 Bulan	
4	Mengoreksi Berita Acara		500	Kegiatan	100	12 Bulan	
5	Melakukan Musyawarah Majelis		265	Kegiatan	100	12 Bulan	
6	Membuat Konsep Putusan		175	Naskah	100	12 Bulan	
7	Menandatangani putusan		265	Dokumen	100	12 Bulan	
8	Memeriksa berkas perkara yang akan diminutasi		175	Berkas	100	12 Bulan	
9	Menganonim Putusan		175	Dokumen	100	12 Bulan	
10	Melakukan pengawasan		4	Kegiatan	100	12 Bulan	
11	Membuat laporan hasil pengawasan		4	Laporan	100	12 Bulan	
12	Membuat instrument persidangan		700	Kegiatan	100	12 Bulan	
13	Membuat Laporan Kegiatan Hakim		12	Laporan	100	12 Bulan	
14	Melakukan Mediasi		10	Kegiatan	100	12 Bulan	

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
	Nama	Drs. H. Fauzi, M.H.I.		Nama	H. Adarani, S.H., M.H.I.
2	NIP	19580421 199403 1 001	2	NIP	19570508 198303 1 003
3	Pangkat/Gol.Ruang, TMT	Pembina Tk. I (IV/b), 1 April 2011	3	Pangkat/Gol.Ruang, TMT	Pembina Utama Muda (IV/c), 01 April 2013
4	Jabatan	Ketua	4	Jabatan	Hakim
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Amuntai	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Amuntai

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	A K	TARGET			
			Kuantitas/ Output	Kualitas/ Mutu	Waktu	Biaya
1	Membuat catatan gugatan/permohonan bagi yang buta huruf		1 Dokumen	100	12 Bulan	
2	Mempelajari Berkas Perkara		360 Dokumen	100	12 Bulan	
3	Menyidangkan perkara		550 Kegiatan	100	12 Bulan	
4	Mengoreksi Berita Acara		550 Kegiatan	100	12 Bulan	
5	Melakukan Musyawarah Majelis		550 Kegiatan	100	12 Bulan	
6	Membuat Konsep Putusan		100 Naskah	100	12 Bulan	
7	Menandatangani putusan		340 Dokumen	100	12 Bulan	
8	Memeriksa berkas perkara yang akan diminutasi		340 Berkas	100	12 Bulan	
9	Menganonim Putusan		4 Dokumen	100	12 Bulan	
10	Melakukan pengawasan		4 Kegiatan	100	12 Bulan	
11	Membuat laporan hasil pengawasan		700 Laporan	100	12 Bulan	
12	Membuat instrument persidangan		12 Kegiatan	100	12 Bulan	
13	Membuat Laporan Kegiatan Hakim		10 Laporan	100	12 Bulan	
14	Melakukan Mediasi		1 Kegiatan	100	12 Bulan	

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
	1	Nama		Drs. H. Fauzi, M.H.I.	1
2	NIP	19580421 199403 1 001	2	NIP	19590202 198003 1 004
3	Pangkat/Gol.Ruang, TMT	Pembina Tk. I (IV/b), 1 April 2011	3	Pangkat/Gol.Ruang, TMT	Pembina Tk. I (IV/b), 01 April 2011
4	Jabatan	Ketua	4	Jabatan	Hakim
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Amuntai	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Amuntai

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	A K	TARGET			
			Kuantitas/ Output	Kualitas/ Mutu	Waktu	Biaya
1	Membuat catatan gugatan/permohonan bagi yang buta huruf		1 Dokumen	100	12 Bulan	
2	Mempelajari Berkas Perkara		350 Dokumen	100	12 Bulan	

3	Menyidangkan perkara		500	Kegiatan	100	12	Bulan	
4	Mengoreksi Berita Acara		500	Kegiatan	100	12	Bulan	
5	Melakukan Musyawarah Majelis		500	Kegiatan	100	12	Bulan	
6	Membuat Konsep Putusan		80	Naskah	100	12	Bulan	
7	Menandatangani putusan		300	Dokumen	100	12	Bulan	
8	Memeriksa berkas perkara yang akan diminutasi		300	Berkas	100	12	Bulan	
9	Menganonim Putusan		4	Dokumen	100	12	Bulan	
10	Melakukan pengawasan		4	Kegiatan	100	12	Bulan	
11	Membuat laporan hasil pengawasan		550	Laporan	100	12	Bulan	
12	Membuat instrument persidangan		12	Kegiatan	100	12	Bulan	
13	Membuat Laporan Kegiatan Hakim		6	Laporan	100	12	Bulan	
14	Melakukan Mediasi		1	Kegiatan	100	12	Bulan	

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI				
1	Nama	Drs. H. Fauzi, M.H.I.	1	Nama	H. Djarkasi, S.Ag			
2	NIP	19580421 199403 1 001	2	NIP	19540111 198303 1 009			
3	Pangkat/Gol.Ruang, TMT	Pembina Tk. I (IV/b), 1 April 2011	3	Pangkat/Gol.Ruang, TMT	Pembina Tk. I (IV/b), 01 Oktober 2014			
4	Jabatan	Ketua	4	Jabatan	Hakim			
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Amuntai	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Amuntai			
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET				
	UNSUR UTAMA			KUANTITAS/ OUTPUT	KUALITAS/ MUTU	WAKTU	BIAYA	
1	Membuat catatan gugatan/permohonan bagi yang buta huruf			10	Dokumen	100	12	Bulan
2	Mempelajari Berkas Perkara			500	Dokumen	100	12	Bulan
3	Menyidangkan perkara			500	Kegiatan	100	12	Bulan
4	Mengoreksi Berita Acara			200	Kegiatan	100	12	Bulan
5	Melakukan Musyawarah Majelis			400	Kegiatan	100	12	Bulan
6	Membuat Konsep Putusan			100	Naskah	100	12	Bulan
7	Menandatangani putusan			500	Dokumen	100	12	Bulan



8	Memeriksa berkas perkara yang akan diminutasi		100	Berkas	100	12	Bulan	
9	Menganonim Putusan		4	Dokumen	100	12	Bulan	
10	Melakukan pengawasan		4	Kegiatan	100	12	Bulan	
11	Membuat laporan hasil pengawasan		300	Laporan	100	12	Bulan	
12	Membuat instrument persidangan		4	Kegiatan	100	12	Bulan	
13	Membuat Laporan Kegiatan Hakim		10	Laporan	100	12	Bulan	
14	Melakukan Mediasi		10	Kegiatan	100	12	Bulan	

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI					
1	Nama	Drs. H. Fauzi, M.H.I.	1	Nama	Yurita Heldayanti, S.Ag, M.H.				
2	NIP	19580421 199403 1 001	2	NIP	19740109 199303 2 003				
3	Pangkat/Gol.Ruang, TMT	Pembina Tk. I (IV/b), 1 April 2011	3	Pangkat/Gol.Ruang, TMT	Penata Tk. I (III/d), 01 Oktober 2011				
4	Jabatan	Ketua	4	Jabatan	Hakim				
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Amuntai	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Amuntai				
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET					
	UNSUR UTAMA			KUANTITAS/ OUTPUT	KUALITAS/ MUTU	WAKTU	BIAYA		
1	Membuat catatan gugatan/permohonan bagi yang buta huruf			1	Dokumen	100	12	Bulan	
2	Mempelajari Berkas Perkara			360	Dokumen	100	12	Bulan	
3	Menyidangkan perkara			500	Kegiatan	100	12	Bulan	
4	Mengoreksi Berita Acara			60	Kegiatan	100	12	Bulan	
5	Melakukan Musyawarah Majelis			240	Kegiatan	100	12	Bulan	
6	Membuat Konsep Putusan			60	Naskah	100	12	Bulan	
7	Menandatangani putusan			250	Dokumen	100	12	Bulan	
8	Memeriksa berkas perkara yang akan diminutasi			240	Berkas	100	12	Bulan	
9	Menganonim Putusan			60	Dokumen	100	12	Bulan	
10	Melakukan pengawasan			4	Kegiatan	100	12	Bulan	
11	Membuat laporan hasil pengawasan			4	Laporan	100	12	Bulan	
12	Membuat instrument persidangan			600	Kegiatan	100	12	Bulan	

13	Membuat Laporan Kegiatan Hakim	12	Laporan	100	12	Bulan
14	Melakukan Mediasi	3	Kegiatan	100	12	Bulan

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI			
	Nama	Drs. H. Fauzi, M.H.I.		Nama	Drs. Syarwani, M.H.I.		
1	NIP	19580421 199403 1 001	1	NIP	19630412 199402 1 001		
2	Pangkat/Gol.Ruang, TMT	Pembina Tk. I (IV/b), 1 April 2011	2	Pangkat/Gol.Ruang, TMT	Pembina Tk. I (IV/b), 01 April 2014		
3	Jabatan	Ketua	3	Jabatan	Hakim		
4	Unit Kerja	Pengadilan Agama Amuntai	4	Unit Kerja	Pengadilan Agama Amuntai		
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET			
	UNSUR UTAMA			KUANTITAS/OUTPUT	KUALITAS/MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Membuat catatan gugatan/permohonan bagi yang buta huruf		1	Dokumen	100	12	Bulan
2	Mempelajari Berkas Perkara		360	Dokumen	100	12	Bulan
3	Menyidangkan perkara		500	Kegiatan	100	12	Bulan
4	Mengoreksi Berita Acara		60	Kegiatan	100	12	Bulan
5	Melakukan Musyawarah Majelis		240	Kegiatan	100	12	Bulan
6	Membuat Konsep Putusan		60	Naskah	100	12	Bulan
7	Menandatangani putusan		250	Dokumen	100	12	Bulan
8	Memeriksa berkas perkara yang akan diminutasi		240	Berkas	100	12	Bulan
9	Menganonim Putusan		60	Dokumen	100	12	Bulan
10	Melakukan pengawasan		4	Kegiatan	100	12	Bulan
11	Membuat laporan hasil pengawasan		4	Laporan	100	12	Bulan
12	Membuat instrument persidangan		600	Kegiatan	100	12	Bulan
13	Membuat Laporan Kegiatan Hakim		12	Laporan	100	12	Bulan
14	Melakukan Mediasi		3	Kegiatan	100	12	Bulan

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI			
	Nama	Drs. H. Fauzi, M.H.I.		Nama	Drs. H. Arpani, SH, MH	NIP	19650710 199303 1 008
1	Nama	Drs. H. Fauzi, M.H.I.	1	Nama	Drs. H. Arpani, SH, MH		
2	NIP	19580421 199403 1 001	2	NIP	19650710 199303 1 008		
3	Pangkat/Gol.Ruang, TMT	Pembina Utama Muda (IV/c), 01 April 2015	3	Pangkat/Gol.Ruang, TMT	Pembina Tk. I (IV/b), 01 Oktober 2011		
4	Jabatan	Ketua	4	Jabatan	Hakim		
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Amuntai	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Amuntai		
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET			
	UNSUR UTAMA			KUANTITAS/OUTPUT	KUALITAS/MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Membuat catatan gugatan/permohonan bagi yang buta huruf			1 Dokumen	100	4 Bulan	
2	Mempelajari Berkas Perkara			120 Dokumen	100	4 Bulan	
3	Menyidangkan perkara			167 Kegiatan	100	4 Bulan	
4	Mengoreksi Berita Acara			20 Kegiatan	100	4 Bulan	
5	Melakukan Musyawarah Majelis			80 Kegiatan	100	4 Bulan	
6	Membuat Konsep Putusan			20 Naskah	100	4 Bulan	
7	Menandatangani putusan			84 Dokumen	100	4 Bulan	
8	Memeriksa berkas perkara yang akan diminutasi			84 Berkas	100	4 Bulan	
9	Menganonim Putusan			20 Dokumen	100	4 Bulan	
10	Melakukan pengawasan			1 Kegiatan	100	4 Bulan	
11	Membuat laporan hasil pengawasan			1 Laporan	100	4 Bulan	
12	Membuat instrument persidangan			120 Kegiatan	100	4 Bulan	
13	Membuat Laporan Kegiatan Hakim			4 Laporan	100	4 Bulan	
14	Melakukan Mediasi			3 Kegiatan	100	4 Bulan	

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
	Nama	Drs. H. Fauzi, M.H.I.		Nama	Dra. Hj. Raudatul Jannah
1	Nama	Drs. H. Fauzi, M.H.I.	1	Nama	Dra. Hj. Raudatul Jannah
2	NIP	19580421 199403 1 001	2	NIP	19681005 199303 2 002
3	Pangkat/Gol.Ruang, TMT	Pembina Utama Muda (IV/c), 01 April 2015	3	Pangkat/Gol.Ruang, TMT	Pembina Tk. I (IV/b), 01 April 2013
4	Jabatan	Ketua	4	Jabatan	Hakim
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Amuntai	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Amuntai

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	A K	TARGET			
			KUNANTITAS/ OUTPUT	KUALITAS/ MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Membuat catatan gugatan/permohonan bagi yang buta huruf		1 Dokumen	100	3 Bulan	
2	Mempelajari Berkas Perkara		60 Dokumen	100	3 Bulan	
3	Menyidangkan perkara		105 Kegiatan	100	3 Bulan	
4	Mengoreksi Berita Acara		105 Kegiatan	100	3 Bulan	
5	Melakukan Musyawarah Majelis		45 Kegiatan	100	3 Bulan	
6	Membuat Konsep Putusan		30 Naskah	100	3 Bulan	
7	Menandatangani putusan		45 Dokumen	100	3 Bulan	
8	Memeriksa berkas perkara yang akan diminutasi		45 Berkas	100	3 Bulan	
9	Menganonim Putusan		30 Dokumen	100	3 Bulan	
10	Melakukan pengawasan		1 Kegiatan	100	3 Bulan	
11	Membuat laporan hasil pengawasan		1 Laporan	100	3 Bulan	
12	Membuat instrument persidangan		125 Kegiatan	100	3 Bulan	
13	Membuat Laporan Kegiatan Hakim		3 Laporan	100	3 Bulan	
14	Melakukan Mediasi		2 Kegiatan	100	3 Bulan	

#### 4. Panitera/Sekretaris PA Amuntai

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI			
	1	Nama		Drs. H. Fauzi, M.H.I.	1	Nama	H. Samsul Muhana, S.Ag, S.H., M.H.I.
2	NIP	19580421 199403 1 001	2	NIP	19680503 198903 1 004		
3	Pangkat/Gol.Ruang, TMT	Pembina Utama Muda (IV/c), 01 April 2015	3	Pangkat/Gol.Ruang, TMT	Pembina (IV/a), 1 April 2013		
4	Jabatan	Ketua	4	Jabatan	Panitera/Sekretaris		
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Amuntai	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Amuntai		
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		A K	TARGET			
	UNSUR UTAMA	KUNANTITAS/ OUTPUT		KUALITAS/ MUTU	WAKTU	BIAYA	
							1

2	Membuat rencana anggaran biaya proses		1	Dokumen	100	5	Bulan	
3	Menyusun laporan keadaan perkara		5	Laporan	100	5	Bulan	
4	Menyusun laporan keuangan perkara		5	Laporan	100	5	Bulan	
5	Membuat surat penunjukan panitera pengganti		400	Surat	100	5	Bulan	
6	Membuat surat penunjukan jurusita dan juru sita pengganti		400	Surat	100	5	Bulan	
7	Menetapkan SK kelompok kerja kepaniteraan		15	SK	100	5	Bulan	
8	Membuat laporan pengaduan		5	laporan	100	5	Bulan	
9	Menandatangani akta cerai		230	Dokumen	akta	5	Bulan	
10	Menandatangani akta banding		2	akta	100	5	Bulan	
11	Menandatangani akta kasasi		1	akta	100	5	Bulan	
12	Menandatangani akta PK		1	akta	100	5	Bulan	
13	menandatangani laporan perkara		5	laporan	100	5	Bulan	
14	Membuat berita acara sidang (BAS)		30	Dokumen	100	5	Bulan	
15	Membuat berita acara sita/eksekusi dokumen		1	Dokumen	100	5	Bulan	
17	Membuat penetapan (sita/ikrar)		5	Dokumen	100	5	Bulan	
18	Melaksanakan pemberkasan perkara/minutasi		30	Berkas	100	5	Bulan	
19	Mengikuti dan mencatat jalannya sidang		30	Dokumen	100	5	Bulan	
20	Melaksanakan eksekusi		1	Dokumen	100	5	Bulan	
21	Melakukan rapat koordinasi dan evaluasi		10	Kegiatan	100	5	Bulan	
22	Menyusun laporan tahunan		1	Dokumen	100	5	Bulan	
23	Menyusun LAKIP		1	Dokumen	100	5	Bulan	
24	Menyusun RKAKL		1	Dokumen	100	5	Bulan	

## 5. Wakil Panitera PA Amuntai

<b>N O</b>	<b>I. PEJABAT PENILAI</b>		<b>N O</b>	<b>II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI</b>	
1	Nama	H. Samsul Muhana, S.Ag, S.H., M.H.I.	1	Nama	Nanang, S.Ag
2	NIP	19680503 198903 1 004	2	NIP	19660330 198803 1 003
3	Pangkat/Gol.Ruang, TMT	Pembina (IV/a), 1 April 2013	3	Pangkat/Gol.Ruang, TMT	Penata Tk. I (III/d), 01 Oktober 2011
4	Jabatan	Panitera/Sekretaris	4	Jabatan	Wakil Panitera

5		Unit Kerja	Pengadilan Agama Amuntai	5		Unit Kerja	Pengadilan Agama Amuntai			
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN			A K	TARGET					
	UNSUR UTAMA				KUANTITAS/ OUTPUT	KUALITAS/ MUTU	WAKTU	BIAYA		
1	Mengikuti dan mencatat jalannya sidang				150	Dokumen	100	12	Bulan	
2	Membuat berita acara sidang (BAS)				150	Dokumen	100	12	Bulan	
3	Mengetik penetapan (sita/ikrar)				15	Laporan	100	12	Bulan	
4	Melaksanakan pemberkasan perkara				150	Laporan	100	12	Bulan	
5	Meneliti dan memeriksa kelengkapan berkas perkara baru				900	Surat	100	12	Bulan	
6	Menyimpan data perkara untuk bahan penyusun program kerja k				1	Surat	100	12	Bulan	
7	Menyiapkan bahan program kerja di bidang kepaniteraan				1	SK	100	12	Bulan	
8	Menyiapkan bahan rencana anggaran biaya proses				12	laporan	100	12	Bulan	
9	menyiapkan bahan laporan keadaan perkara				12	Dokumen	akta	12	Bulan	
10	menyiapkan bahan laporan keuangan perkara				12	akta	100	12	Bulan	
11	Mengoreksi laporan perkara yang akan ditanda tangani oleh panitera dan ketua				95	akta	100	12	Bulan	
12	Mendisposisi dan mendistribusikan surat-surat masuk dan keluar bidang kepaniteraan				720	akta	100	12	Bulan	
13	Membuat laporan realisasi biaya proses (anggaran)				12	laporan	100	12	Bulan	

## 6. Wakil Sekretaris PA Amuntai

NO		I. PEJABAT PENILAI		NO		II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI				
1	Nama	H. Samsul Muhana, S.Ag, S.H., M.H.I.		1	Nama	Salmani, S.Ag				
2	NIP	19680503 198903 1 004		2	NIP	19730507 200112 1 004				
3	Pangkat/Gol.Ruang, TMT	Pembina (IV/a), 1 April 2013		3	Pangkat/Gol.Ruang, TMT	Penata Tk. I (III/d), 01 April 2014				
4	Jabatan	Panitera/Sekretaris		4	Jabatan	Wakil Sekretaris				
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Amuntai		5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Amuntai				
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN			A K	TARGET					
	UNSUR UTAMA				KUANTITAS/ OUTPUT	KUALITAS/ MUTU	WAKTU	BIAYA		
1	Melaksanakan tugas Sekretaris apabila Sekretaris berhalangan				12	kegiatan	100	12	Bulan	

2	Mengonsep dan menyusun Program kerja, Renstra, Lakip, Standart Operasional Prosedur, Uraian tugas Pegawai, Laporan Tahunan	6	dokumen	100	12	Bulan
3	Mengonsep rencana-rencana anggaran Pengadilan Agama dan merealisasikannya	24	kegiatan	100	12	Bulan
4	Menyusun pelaksanaan pengajuan RKA-KL dan DIPA bersama-sama dengan Sekretaris dan Pejabat yang terkait.	4	kegiatan	100	12	Bulan
5	Memeriksa, meneliti, surat-surat masuk dan keluar bidang kesekretariatan serta memaraf sebelum surat ditandatangani Ketua atau Pansek.	800	surat	100	12	Bulan
6	Mengkoordinir dan mengonsep penyelenggaraan statistik dan laporan dibidang Kepegawaian, Keuangan dan bidang Umum.	12	kegiatan	100	12	Bulan
7	Mengkoordinir pembuatan laporan, baik bulanan, triwulan, semester dan tahunan yang berhubungan dengan Kesekretariatan	12	dokumen	100	12	Bulan
8	Melaksanakan pemeriksaan Barang Milik Negara (BMN) setiap 3 (tiga) bulan sekali / secara periodik	12	kegiatan	100	12	Bulan
9	Mengkoordinir penataan administrasi dan pemeliharaan kantor sesuai dengan dana yang tersedia.	12	kegiatan	akta	12	Bulan
10	Mengontrol realisasi anggaran secara berkala sebagai Penanggung Jawab Kegiatan / Pejabat Pembuat Komitmen	24	kegiatan	100	12	Bulan
11	Membuat keputusan dan/ atau mengambil tindakan yang dapat mengakibatkan timbulnya pengeluaran APBN, baik berita acara maupun bukti-bukti pengeluaran lainnya.	24	kegiatan	100	12	Bulan
12	Mengkoordinir penyelenggaraan kearsipan dan dokumen dibidang kesekretariatan	24	kegiatan	100	12	Bulan
13	Meneliti, memeriksa serta menandatangani SPP Gaji, Kekurangan Gaji, Uang makan, Lembur, SPP Belanja Modal, SPP Up. SPP.GU. SPP. Nihil, Remunerasi dll.	12	dokumen	100	12	Bulan
14	Memimpin rapat dengan bawahan secara berkala/ periodik serta mengevaluasi kinerja bawahan dan berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait.	28	kegiatan	100	12	Bulan
15	Melaksanakan isi surat yang perlu ditindak lanjuti sesuai dengan disposisi Ketua atau Pansek	12	kegiatan	100	12	Bulan

## 7. Panmud-Panmud PA Amuntai

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI				
	1	Nama		Nanang, S.Ag	1	Nama	Nur Hilalah, S.Ag	
2	NIP	19660330 198803 1 003	2	NIP	19760108 2000003 2 002			
3	Pangkat/Gol.Ruang, TMT	Penata Tk. I (III/d), 01 Oktober 2011	3	Pangkat/Gol.Ruang, TMT	Penata Tk. I (III/d), 1 April 2012			
4	Jabatan	Wakil Panitera	4	Jabatan	Panitera Muda Hukum			
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Amuntai	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Amuntai			
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET				
	UNSUR UTAMA			KUANTITAS/ OUTPUT	KUALITAS/ MUTU	WAKTU	BIAYA	
1	Mengikuti dan mencatat jalannya sidang pengadilan			200	Naskah	100	12	Bulan
2	Membuat berita acara sidang (BAS)			200	Dokumen	100	12	Bulan

3	Mengetik penetapan (sita/ikrar)		10	Dokumen	100	12	Bulan	
4	Melaksanakan pemberkasan perkara		100	Berkas	100	12	Bulan	
5	Mengumpulkan dan mengelola data perkara		12	naskah laporan	100	12	Bulan	
6	Mengonsep dan menyelesaikan laporan perkara		12	laporan	100	12	Bulan	
7	Menyajikan statistik perkara		12	naskah laporan	100	12	Bulan	
8	Mengarsipkan berkas perkara in aktif		700	berkas	100	12	Bulan	
9	Mengirim salinan putusan/penetapan (CG/CT) ke KUA		500	putusan	akta	12	Bulan	
10	Mengoreksi dan menerbitkan akta cerai		500	akta	100	12	Bulan	

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI				
	1	Nama		Nanang, S.Ag	1	Nama	Hj. Hayatun Najjah, SHI	
2	NIP	19660330 198803 1 003	2	NIP	19710423 199303 2 002			
3	Pangkat/Gol.Ruang, TMT	Penata Tk. I (III/d), 01 Oktober 2011	3	Pangkat/Gol.Ruang, TMT	Penata (III/c), 1 Oktober 2011			
4	Jabatan	Wakil Panitera	4	Jabatan	Panitera Muda Gugatan			
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Amuntai	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Amuntai			
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET				
	UNSUR UTAMA			KUANTITAS/OUTPUT	KUALITAS/MUTU	WAKTU	BIAYA	
1	Mengikuti dan mencatat jalannya sidang pengadilan			100	Naskah	100	12	Bulan
2	Membuat berita acara sidang (BAS)			300	Dokumen	100	12	Bulan
3	Membuat instrumen PGL/PBT/Amar putus/Undur			150	Dokumen	100	12	Bulan
4	Mengetik penetapan (sita/ikrar)			30	Dokumen	100	12	Bulan
5	Melaksanakan pemberkasan perkara			80	berkas	100	12	Bulan
6	Menerima/memeriksa berkas gugatan yang diajukan			700	berkas	100	12	Bulan
7	Mengisi buku register perkara gugatan			300	perkara	100	12	Bulan
8	Menaksir panjar biaya			700	skum	100	12	Bulan
9	Merekap perkara gugatan			700	perkara	akta	12	Bulan



NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI			
1	Nama	Nanang, S.Ag	1	Nama	Hj. Khairunnida, S.Ag		
2	NIP	19660330 198803 1 003	2	NIP	19740829 199703 2 003		
3	Pangkat/Gol.Ruang, TMT	Penata Tk. I (III/d), 01 Oktober 2011	3	Pangkat/Gol.Ruang, TMT	Penata Tk. I (III/d), 1 April 2012		
4	Jabatan	Wakil Panitera	4	Jabatan	Panitera Muda Permohonan		
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Amuntai	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Amuntai		
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET			
	UNSUR UTAMA			KUANTITAS/OUTPUT	KUALITAS/MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Menerima surat permohonan dari pihak-pihak yang akan berperkara sebagai petugas meja I			250	Naskah	100	12 Bulan
2	menaksir dan menjelaskan panjar biaya perkara			250	kegiatan	100	12 Bulan
3	mengetik SKUM rangkap tiga dan menyerahkannya kepada pihak yang akan berperkara untuk diserahkan kepada kasir			250	kegiatan	100	12 Bulan
4	menggandakan surat permohonan tersebut, mendaftarkannya ke meja II (petugas register) dan menyerahkan satu rangkap bersama lembar SKUM yang asli kepada pihak yang akan berperkara			250	kegiatan	100	12 Bulan
5	mengelola berkas perkara permohonan yang masih berjalan			150	berkas	100	12 Bulan
6	mempersiapkan berkas perkara yang akan disidangkan			150	berkas	100	12 Bulan
7	mengikuti dan mencatat jalannya persidangan			300	kegiatan	100	12 Bulan
8	membuat berita acara sidang (BAS)			300	dokumen	100	12 Bulan
9	melaporkan/mengisi agenda sidang dan melaporkan amar putusan kepada petugas register			150	kegiatan	100	12 Bulan
10	Melaporkan ke meja II tentang penundaan sidang			300	kegiatan	100	12 Bulan
11	menerima dan mengelola berkas perkara banding dan kasasi			3	berkas	100	12 Bulan
12	menyelesaikan berkas sampai dengan minutas akhir			150	berkas	100	12 Bulan

## 8. Kasubbag-Kasubbag PA Amuntai

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
1	Nama	Salmani, S.Ag	1	Nama	Siti Raudah, S.H.I.
2	NIP	19730507 200112 1 004	2	NIP	19831203 200805 2 001
3	Pangkat/Gol.Ruang, TMT	Penata Tk. I (III/d), 01 April 2014	3	Pangkat/Gol.Ruang, TMT	Penata Muda Tk. I (III/b), 01 Oktober 2012
4	Jabatan	Wakil Sekretaris	4	Jabatan	Kasubbag Kepegawaian
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Amuntai	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Amuntai

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	A K	TARGET			
			KUNANTITAS/ OUTPUT	KUALITAS/ MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Melakukan input dan update data aplikasi kepegawaian (SIMPEG, E-Doc SIMPEG, Komdanas, SAPK, SIMARI)		168 kegiatan	100	12 Bulan	
2	Merekapitulasi dan mengarsipkan data absensi di mesin finger scan dan absensi manual		12 kegiatan	100	12 Bulan	
3	Membuat dan mengisi buku-buku kendali kepegawaian		200 kegiatan	100	12 Bulan	
4	Mengonsep, menetik dan mengarsipkan surat-surat keputusan pimpinan Pengadilan Agama,		50 dokumen	100	12 Bulan	
5	Menyiapkan dan menyusun berkas pengusulan PNS, Kenaikan Pangkat, Pensiun, Satyalancana.		10 berkas	100	12 Bulan	
6	Melaksanakan kegiatan pelantikan/ serah terima jabatan		4 kegiatan	100	12 Bulan	
7	Mengonsep dan menyusun DUK, Bezetting, Struktur Organisasi, Job Description, SPM MJ, KP4 dan SKP		59 dokumen	100	12 Bulan	
8	Mengikuti rapat Baperjakat sebagai sekretaris bukan anggota		1 kegiatan	100	12 Bulan	
9	Mengelola File-file Pegawai		12 kegiatan	akta	12 Bulan	
10	Mengelola surat-surat masuk dan keluar bidang kepegawaian.		100 kegiatan	100	12 Bulan	
11	Mengolah dan menetik Impassing dan KGB pegawai		40 kegiatan	100	12 Bulan	
12	Mengonsep, menyusun dan mengirimkan Laporan Statistik Kepegawaian		12 dokumen	100	12 Bulan	

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
	1	Nama		Salmani, S.Ag	1
2	NIP	19730507 200112 1 004	2	NIP	197805252001121007
3	Pangkat/Gol.Ruang, TMT	Penata Tk. I (III/d), 01 April 2014	3	Pangkat/Gol.Ruang, TMT	Penata Tk. I (III/d), 01 April 2014
4	Jabatan	Wakil Sekretaris	4	Jabatan	Kasubbag Keuangan
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Amuntai	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Amuntai

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	A K	TARGET			
			KUNANTITAS/ OUTPUT	KUALITAS/ MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Membuat jadwal pelaksanaan anggaran tahun 2015 DIPA 01 dan DIPA 04		1 Dokumen	100	12 Bulan	
2	Membuat rencana kegiatan pelaksanaan anggaran tahun 2015 DIPA 01 dan DIPA 04		1 Dokumen	100	12 Bulan	
3	Menginput data rencana RKA-KL		4 Kegiatan	100	12 Bulan	
4	Membuat SOP bagian keuangan		1 Kegiatan	100	12 Bulan	

5	Membuat program kerja bagian keuangan	1	Kegiatan	100	12	Bulan
6	Membuat spesimen	1	Dokumen	100	12	Bulan
7	Membuat DRPP DIPA 01 dan 04	46	Kegiatan	100	12	Bulan
8	Mengisi register SPM dan memberi cek list SP2D Gaji, Rapel, Uang makan, belanja rutin dan Belanja Modal	48	Dokumen	100	12	Bulan
9	Menguji SPP	48	Dokumen	100	12	Bulan
10	Membuat perencanaan pengajuan SPM	12	kegiatan	100	12	Bulan
11	Menandatangani SPM	48	Dokumen	100	12	Bulan
12	Melaksanakan pengajuan SPM ke KPPN	12	Kegiatan	100	12	Bulan
13	Melakukan pengisian papan visual penyerapan anggaran DIPA 01 dan 04	24	Kegiatan	100	12	Bulan
14	Mengarsipkan SP2D DIPA 01 dan DIPA 04	48	Dokumen	100	12	Bulan
15	Update data Aplikasi Keuangan	4	Kegiatan	100	12	Bulan
16	Rekonsiliasi data Aplikasi SAKPA ke KPPN	12	Kegiatan	100	12	Bulan
17	Membuat laporan-laporan realisasi anggaran secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, dan tahunan)	19	Dokumen	100	12	Bulan
18	Mengelola surat-surat masuk dan keluar bidang keuangan	200	Dokumen	100	12	Bulan

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI			
	1	Nama		Salmani, S.Ag	1	Nama	Ajidillah Fahimi, S.H.
2	NIP	19730507 200112 1 004	2	NIP	19710707.200012.1.004		
3	Pangkat/Gol.Ruang, TMT	Penata Tk. I (III/d), 01 April 2014	3	Pangkat/Gol.Ruang, TMT	Penata Tk. I (III/d), 01 April 2014		
4	Jabatan	Wakil Sekretaris	4	Jabatan	Kasubbag Umum		
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Amuntai	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Amuntai		
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET			
	UNSUR UTAMA			KUANTITAS/ OUTPUT	KUALITAS/ MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Mengoreksi pengagandaan, pendistribusian dan pengarsipan surat-surat kedinasan yang masuk dan keluar		295 0	dokumen	100	12	Bulan
2	Merencanakan dan melaksanakan pengadaan dan pembelian barang-barang inventaris maupun persediaan serta medistribusikannya kepada yang memerlukan		14	kegiatan	100	12	Bulan
3	Menginput data-data barang yang masuk, baik berupa barang inventaris maupun barang persediaan habis pakai dalam aplikasi SIMAK BMN dan persediaan		14	kegiatan	100	12	Bulan
4	Memelihara dan memberikan penomoran pada barang-barang inventaris kantor (Barang Milik Negara)		2	kegiatan	100	12	Bulan

5	Mengonsep dan mengetik KIB, DIR, DIL	6	dokumen	100	12	Bulan	
6	Mengonsep dan mengetik usul penghapusan barang, hibah dan hal-hal yang berkaitan dengan inventaris kantor	2	kegiatan	100	12	Bulan	
7	Mengkoordinir petugas kebersihan, keamanan, keindahan lingkungan kantor dan tenaga kontrak	12	kegiatan	100	12	Bulan	
8	Menyiapkan kelengkapan ruang dan peralatan untuk persidangan, pelantikan, dan acara-acara kantor lainnya	96	kegiatan	100	12	Bulan	
9	Mengonsep dan mengetik laporan-laporan mutasi barang secara rutin (bulanan, triwulan, semester dan tahunan)	7	dokumen	100	12	Bulan	
10	Melakukan rekonsiliasi aplikasi SIMAK BMN ke KPKNL dan mengupdate data aplikasi SIMAK BMN, Aplikasi Persediaan dan Komdanas	5	kegiatan	100	12	Bulan	
11	Mendisposisi dan menindaklanjuti surat-surat masuk dan keluar yang berhubungan dengan bidang umum	185	surat	100	12	Bulan	
12	Mengelola buku-buku perpustakaan pengadilan agama	12	kegiatan	100	12	Bulan	

## 9. Panitia Pengganti PA Amuntai

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI				
1	Nama	H. Samsul Muhana, S.Ag, S.H., M.H.I.	1	Nama	Rini Olivia, S.Ag			
2	NIP	19680503 198903 1 004	2	NIP	19680314 198912 2 001			
3	Pangkat/Gol.Ruang, TMT	Pembina (IV/a), 1 April 2013	3	Pangkat/Gol.Ruang, TMT	Penata Tk. I (III/d), 1 April 2009			
4	Jabatan	Panitera/Sekretaris	4	Jabatan	Panitera Pengganti			
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Amuntai	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Amuntai			
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET				
	UNSUR UTAMA			KUANTITAS/OUTPUT	KUALITAS/MUTU	WAKTU	BIAYA	
1	Mengikuti dan mencatat jalannya sidang pengadilan			300	kegiatan	100	12	Bulan
2	Membuat berita acara sidang (BAS)			300	Dokumen	100	12	Bulan
3	Membuat penetapan sita jaminan (CB) atas perintah ketua majelis			1	Dokumen	100	12	Bulan
4	Membuat instrumen PGL/PBT/Amar putus/undur			120	Dokumen	100	12	Bulan
5	Meneliti surat panggilan/relaas/pemberitahuan isi putusan/teguran yang dibuat oleh jurusita pengganti yang akan disampaikan kepada pihak-pihak berperkara			250	dokumen	100	12	Bulan
6	Melaporkan kepada majelis hakim tentang kesiapan sidang			300	kegiatan	100	12	Bulan
7	Mengetik penetapan (sita/ikrar)			30	dokumen	100	12	Bulan
8	Melaksanakan pemberkasan perkara			120	kegiatan	100	12	Bulan
9	Melapor kepada petugas register			300	kegiatan	akta	12	Bulan

10	Melapor kepada panitera muda gugatan/permohonan	100 kegiatan	100	12 Bulan	
11	Menyerahkan berkas perkara yang telah diminutasi kepada panitera/panitera muda hukum	100 perkara	100	12 Bulan	

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI			
	Nama	H. Samsul Muhana, S.Ag, S.H., M.H.I.		Nama	Hj. Rasyidah, S.Ag	NIP	19710514 199201 2 001
1	Nama	H. Samsul Muhana, S.Ag, S.H., M.H.I.	1	Nama	Hj. Rasyidah, S.Ag		
2	NIP	19680503 198903 1 004	2	NIP	19710514 199201 2 001		
3	Pangkat/Gol.Ruang, TMT	Pembina (IV/a), 1 April 2013	3	Pangkat/Gol.Ruang, TMT	Penata Tk. I (III/d), 1 Oktober 2009		
4	Jabatan	Panitera/Sekretaris	4	Jabatan	Panitera Pengganti		
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Amuntai	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Amuntai		
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET			
	UNSUR UTAMA			KUANTITAS/OUTPUT	KUALITAS/MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Mengikuti dan mencatat jalannya sidang pengadilan			250 kegiatan	100	12 Bulan	
2	Membuat berita acara sidang (BAS)			250 Dokumen	100	12 Bulan	
3	Membuat penetapan sita jaminan (CB) atas perintah ketua majelis			1 Dokumen	100	12 Bulan	
4	Membuat instrumen PGL/PBT/Amar putus/undur			50 Dokumen	100	12 Bulan	
5	Meneliti surat panggilan/relaas/pemberitahuan isi putusan/teguran yang dibuat oleh jurusita pengganti yang akan disampaikan kepada pihak-pihak berperkara			200 dokumen	100	12 Bulan	
6	Melaporkan kepada majelis hakim tentang kesiapan sidang			250 kegiatan	100	12 Bulan	
7	Mengetik penetapan (sita/ikrar)			20 dokumen	100	12 Bulan	
8	Melaksanakan pemberkasan perkara			100 kegiatan	100	12 Bulan	
9	Melapor kepada petugas register			250 kegiatan	akta	12 Bulan	
10	Melapor kepada panitera muda gugatan/permohonan			90 kegiatan	100	12 Bulan	
11	Menyerahkan berkas perkara yang telah diminutasi kepada panitera/panitera muda hukum			90 perkara	100	12 Bulan	

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
	Nama	H. Samsul Muhana, S.Ag, S.H., M.H.I.		Nama	H. Anshari Saleh, S.H.I.
1	Nama	H. Samsul Muhana, S.Ag, S.H., M.H.I.	1	Nama	H. Anshari Saleh, S.H.I.
2	NIP	19680503 198903 1 004	2	NIP	19800606 200912 1 002
3	Pangkat/Gol.Ruang, TMT	Pembina (IV/a), 1 April 2013	3	Pangkat/Gol.Ruang, TMT	Penata Muda Tk. I (III/b), 1 April 2014
4	Jabatan	Panitera/Sekretaris	4	Jabatan	Panitera Pengganti

5		Unit Kerja	Pengadilan Agama Amuntai	5		Unit Kerja	Pengadilan Agama Amuntai	
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN			A K	TARGET			
	UNSUR UTAMA				KUANTITAS/ OUTPUT	KUALITAS/ MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Mengikuti dan mencatat jalannya sidang pengadilan				50 kegiatan	100	4 Bulan	
2	Membuat berita acara sidang (BAS)				50 Dokumen	100	4 Bulan	
3	Membuat penetapan sita jaminan (CB) atas perintah ketua majelis				1 Dokumen	100	4 Bulan	
4	Membuat instrumen PGL/PBT/Amar putus/undur				50 Dokumen	100	4 Bulan	
5	Meneliti surat panggilan/relaas/pemberitahuan isi putusan/teguran yang dibuat oleh jurusita pengganti yang akan disampaikan kepada pihak-pihak berperkara				30 dokumen	100	4 Bulan	
6	Melaporkan kepada majelis hakim tentang kesiapan sidang				50 kegiatan	100	4 Bulan	
7	Mengetik penetapan (sita/ikrar)				30 dokumen	100	4 Bulan	
8	Melaksanakan pemberkasan perkara				50 kegiatan	100	4 Bulan	
9	Melapor kepada petugas register				50 kegiatan	akta	4 Bulan	
10	Melapor kepada panitera muda gugatan/permohonan				50 kegiatan	100	4 Bulan	
11	Menyerahkan berkas perkara yang telah diminutasi kepada panitera/panitera muda hukum				50 perkara	100	4 Bulan	

NO		I. PEJABAT PENILAI		NO		II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
1	Nama	H. Samsul Muhana, S.Ag, S.H., M.H.I.		1	Nama	Fithria Utami, S.H.I.	
2	NIP	19680503 198903 1 004		2	NIP	19861107 200912 2 006	
3	Pangkat/Gol.Ruang, TMT	Pembina (IV/a), 1 April 2013		3	Pangkat/Gol.Ruang, TMT	Penata Muda Tk. I (III/b), 1 April 2014	
4	Jabatan	Panitera/Sekretaris		4	Jabatan	Panitera Pengganti	
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Amuntai		5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Amuntai	

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN			A K	TARGET			
	UNSUR UTAMA				KUANTITAS/ OUTPUT	KUALITAS/ MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Mengikuti dan mencatat jalannya sidang pengadilan				20 kegiatan	100	4 Bulan	
2	Membuat berita acara sidang (BAS)				40 Dokumen	100	4 Bulan	
3	Membuat penetapan sita jaminan (CB) atas perintah ketua majelis				1 Dokumen	100	4 Bulan	
4	Membuat instrumen PGL/PBT/Amar putus/undur				50 Dokumen	100	4 Bulan	

5	Meneliti surat panggilan/relaas/pemberitahuan isi putusan/teguran yang dibuat oleh jurusita pengganti yang akan disampaikan kepada pihak-pihak berperkara	50	dokumen	100	4	Bulan
6	Melaporkan kepada majelis hakim tentang kesiapan sidang	40	kegiatan	100	4	Bulan
7	Mengetik penetapan (sita/ikrar)	1	dokumen	100	4	Bulan
8	Melaksanakan pemberkasan perkara	20	kegiatan	100	4	Bulan
9	Melapor kepada petugas register	40	kegiatan	akta	4	Bulan
10	Melapor kepada panitera muda gugatan/permohonan	5	kegiatan	100	4	Bulan
11	Menyerahkan berkas perkara yang telah diminutasi kepada panitera/panitera muda hukum	20	perkara	100	4	Bulan

### 10. Jurusita/Jurusita Pengganti PA Amuntai

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI			
	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN			AK	TARGET		
	UNSUR UTAMA				KUANTITAS/ OUTPUT	KUALITAS/ MUTU	WAKTU
1	Nama	Nanang, S.Ag	1	Nama	Ismail, SH		
2	NIP	19660330 198803 1 003	2	NIP	19660825 198703 1 003		
3	Pangkat/Gol.Ruang, TMT	Penata Tk. I (III/d), 01 Oktober 2011	3	Pangkat/Gol.Ruang, TMT	Penata Muda Tk. I (III/b), 1 April 2013		
4	Jabatan	Wakil Panitera	4	Jabatan	Jurusita		
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Amuntai	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Amuntai		
1	Melaksanakan pemanggilan para pihak berperkara			350	Naskah	100	12 Bulan
2	Melaksanakan pemberitahuan			60	Dokumen	100	12 Bulan
3	Malaksanakan penyitaan, membuat berita acara penyitaan dan menyampaikan pendaftaran sita kepada instansi terkait			1	kegiatan	100	12 Bulan
4	Membuat relaas panggilan			360	Dokumen	100	12 Bulan
5	Menyampaikan surat pengumuman/teguran			7	dokumen	100	12 Bulan

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI			
	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN			AK	TARGET		
	UNSUR UTAMA				KUANTITAS/ OUTPUT	KUALITAS/ MUTU	WAKTU
1	Nama	Nanang, S.Ag	1	Nama	H. Rahmadi		
2	NIP	19660330 198803 1 003	2	NIP	19610905 198203 1 003		
3	Pangkat/Gol.Ruang, TMT	Penata Tk. I (III/d), 01 Oktober 2011	3	Pangkat/Gol.Ruang, TMT	Penata (III/c), 1 April 2008		
4	Jabatan	Wakil Panitera	4	Jabatan	Jurusita Pengganti		
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Amuntai	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Amuntai		

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	A K	TARGET				
			Kuantitas/ Output	Kualitas/ Mutu	Waktu	Biaya	
							UNSUR UTAMA
1	Melaksanakan pemanggilan para pihak berpeकरा		400	Naskah	100	12 Bulan	
2	Melaksanakan pemberitahuan		50	Dokumen	100	12 Bulan	
3	Malaksanakan penyitaan, membuat berita acara penyitaan dan menyampaikan pendaftaran sita kepada instansi terkait		1	kegiatan	100	12 Bulan	
4	Membuat relaas panggilan		20	Dokumen	100	12 Bulan	
5	Menyampaikan surat pengumuman/teguran		471	dokumen	100	12 Bulan	

NO		I. PEJABAT PENILAI		NO		II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
1	Nama	Nanang, S.Ag		1	Nama	Fakhrurrazi	
2	NIP	19660330 198803 1 003		2	NIP	19581027 198103 1 004	
3	Pangkat/Gol.Ruang, TMT	Penata Tk. I (III/d), 01 Oktober 2011		3	Pangkat/Gol.Ruang, TMT	Penata Muda Tk. I (III/b), 01 Oktober 2001	
4	Jabatan	Wakil Panitera		4	Jabatan	Jurusita Pengganti	
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Amuntai		5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Amuntai	

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	A K	TARGET				
			Kuantitas/ Output	Kualitas/ Mutu	Waktu	Biaya	
							UNSUR UTAMA
1	Melaksanakan pemanggilan para pihak berpeकरा		400	Naskah	100	12 Bulan	
2	Melaksanakan pemberitahuan		150	Dokumen	100	12 Bulan	
3	Malaksanakan penyitaan, membuat berita acara penyitaan dan menyampaikan pendaftaran sita kepada instansi terkait		1	kegiatan	100	12 Bulan	
4	Membuat relaas panggilan		1	Dokumen	100	12 Bulan	
5	Menyampaikan surat pengumuman/teguran		75	dokumen	100	12 Bulan	

### 11. Staf Kepaniteraan PA Amuntai

NO		I. PEJABAT PENILAI		NO		II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
1	Nama	Hj. Khairunnida, S.Ag		1	Nama	Thaberani Alie, S.H.I.	
2	NIP	19740829 199703 2 003		2	NIP	19611230 199402 1 001	
3	Pangkat/Gol.Ruang, TMT	Penata Tk. I (III/d), 01 April 2012		3	Pangkat/Gol.Ruang, TMT	Penata Muda Tk. I (III/b), 01 Oktober 2011	
4	Jabatan	Panitera Muda Permohonan		4	Jabatan	Pendistribusi Perkara	



5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Amuntai	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Amuntai		
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET			
	UNSUR UTAMA			KUANTITAS/ OUTPUT	KUALITAS/ MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Mendistribusikan berkas perkara dari meja I ke wakil panitera untuk dicatat dalam buku ekspedisi			600 berkas	100	12 Bulan	
2	Mendistribusikan berkas perkara dari wakil panitera ke Ketua untuk ditetapkan PMH			600 berkas	100	12 Bulan	
3	Mendistribusikan berkas perkara dari Ketua ke Panitera/Sekretaris untuk ditetapkan Panitera sidang dan jurusita/jurusita pengganti			600 berkas	100	12 Bulan	
4	Membantu memberikan stempel pada dokumen-dokumen dalam berkas perkara dan penggandaan surat gugatan			600 kegiatan	100	12 Bulan	
5	Membantu mengembalikan berkas perkara yang telah dimediasi kepada panitera pengganti/majelis hakim yang bersangkutan			10 berkas	100	12 Bulan	

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI			
	Nama	Nur Hilaliah, S.Ag		Nama	Rahmadi		
2	NIP	19760108 200003 2 002	2	NIP	19760503 201408 1 001		
3	Pangkat/Gol.Ruang, TMT	Penata Tk. I (III/d), 01 April 2012	3	Pangkat/Gol.Ruang, TMT	Pengatur Muda (II/a), 01 Agustus 2014		
4	Jabatan	Panitera Muda Hukum	4	Jabatan	Pengadministrasi Hukum		
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Amuntai	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Amuntai		
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET			
	UNSUR UTAMA			KUANTITAS/ OUTPUT	KUALITAS/ MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Mengetik Akta Cerai			500 akta	100	11 Bulan	
2	Mengisi buku register Akta Cerai			500 kegiatan	100	11 Bulan	
3	Membantu pelayanan penyerahan akta cerai kepada para pihak			600 kegiatan	100	11 Bulan	
4	membantu membuat laporan akta cerai setiap bulan			12 dokumen	100	11 Bulan	
5	membantu pengiriman salinan putusan ke KUA sebagai tindak lanjut putusan pengadilan			300 dokumen	100	11 Bulan	
6	Membantu pelayanan penyerahan salinan putusan/penetapan kepada para pihak			120 dokumen	100	11 Bulan	
7	Membantu pelayanan legalisasi akta cerai/salinan putusan/penetapan bagi para pihak			60 dokumen	100	11 Bulan	
8	membantu pelayanan legalisasi surat kuasa khusus/insidentil			15 dokumen	100	11 Bulan	
9	mengisi buku register surat kuasa khusus/insidentil			15 kegiatan	100	11 Bulan	

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI			
1	Nama	Nur Hilaliah, S.Ag	1	Nama	Lupi Ananda, S.Kom		
2	NIP	19760108 200003 2 002	2	NIP	19871223 201503 1 002		
3	Pangkat/Gol.Ruang, TMT	Penata Tk. I (III/d), 01 April 2012	3	Pangkat/Gol.Ruang, TMT	Penata Muda (III/a), 31 Juli 2015		
4	Jabatan	Panitera Muda Hukum	4	Jabatan	Pemelihara Teknologi Informasi		
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Amuntai	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Amuntai		
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET			
	UNSUR UTAMA			KUANTITAS/ OUTPUT	KUALITAS/ MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Menerima dan memeriksa teknologi informasi yang ada di PA Amuntai			1 kegiatan	100	5 Bulan	
2	Mempelajari karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan sistem teknologi informasi di PA Amuntai			1 kegiatan	100	5 Bulan	
3	Melaksanakan pemeliharaan terhadap sistem dan peralatan teknologi informasi yang digunakan di PA Amuntai			75 kegiatan	100	5 Bulan	
4	Mencatat objek pemeliharaan yang mengalami kerusakan			10 kegiatan	100	5 Bulan	
5	Melakukan perbaikan terhadap kerusakan kecil pada perangkat teknologi informasi			20 kegiatan	100	5 Bulan	
6	Melaporkan kerusakan berat yang terjadi pada perangkat teknologi informasi			4 laporan	100	5 Bulan	
7	Memelihara kelancaran jaringan Siadpa dan internet			75 dokumen	100	5 Bulan	
8	Membantu upload informasi perkara melalui jaringan internet			60 kegiatan	100	5 Bulan	
9	Membantu upload pelaporan data-data perkara melalui jaringan internet			4 kegiatan	100	5 Bulan	

## 12. Staf Kesekretariatan PA Amuntai

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI			
1	Nama	Nur Hilaliah, S.Ag	1	Nama	Lupi Ananda, S.Kom		
2	NIP	19760108 200003 2 002	2	NIP	19871223 201503 1 002		
3	Pangkat/Gol.Ruang, TMT	Penata Tk. I (III/d), 01 April 2012	3	Pangkat/Gol.Ruang, TMT	Penata Muda (III/a), 31 Juli 2015		
4	Jabatan	Panitera Muda Hukum	4	Jabatan	Pemelihara Teknologi Informasi		
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Amuntai	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Amuntai		
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET			
	UNSUR UTAMA			KUANTITAS/ OUTPUT	KUALITAS/ MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Mengagenda surat-surat masuk dan mendistribusikannya ke pejabat yang berwenang			1200 surat	100	12 Bulan	

2	Menggagenda dan memberikan nomor pada surat-surat keluar	900	surat	100	12	Bulan	
3	Membantu memberikan nomor inventaris barang pada BMN	1	kegiatan	100	12	Bulan	
4	Melakukan pengiriman surat-surat dinas	100	kegiatan	100	12	Bulan	
5	Memeriksa kelengkapan ruangan dan atribut untuk acara	7	kegiatan	100	12	Bulan	

## BAB III PEMBINAAN DAN PENGELOLAAN

### A. Sumber Daya Manusia

#### 1. Profil Sumber Daya Manusia

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

Meningkatnya jumlah perkara yang masuk ke Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB setiap tahunnya, serta seiring dengan meningkatnya kemajuan teknologi, maka untuk melaksanakan tugas dan fungsinya dengan baik, Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB memerlukan sumber daya manusia teknis yudisial yang handal, profesional, terampil, dan memiliki dedikasi yang tinggi dalam menjalankan tugasnya. Adapun sumber daya manusia teknis yudisial pada Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB sampai dengan bulan Desember 2015 berjumlah 32 (tiga puluh dua) orang. Gambaran lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel di bawah ini :

**Tabel 3.1  
SUMBER DAYA MANUSIA TEKNIS YUDISIAL PA. AMUNTAI  
MENURUT PANGKAT/GOL. RUANG TAHUN 2015**

No.	Jabatan	Pangkat/Gol. Ruang																Ket.	
		IV					III				II				I				
		a	b	c	d	e	a	b	c	d	a	b	c	d	a	b	c		d
1	Ketua	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1 orang
2	Wakil Ketua	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1 orang
3	Hakim	1	4	4	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	9 orang
4	Panitera	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1 orang
5	Wakil Panitera	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1 orang

6	Panmud Permohonan	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1 orang
7	Panmud Gugatan	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1 orang
8	Panmud Hukum	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1 orang
9	Panitera Pengganti	-	-	-	-	-	-	2	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4 orang
10	Jurusita	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1 orang
11	JurusitaPengganti	-	-	-	-	-	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3 orang
<b>Jumlah</b>		<b>2</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>6</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>24 orang</b>

**Tabel 3.2**  
**SUMBER DAYA MANUSIA TEKNIS YUDISIAL PA. AMUNTAI**  
**MENURUT JENJANG PENDIDIKAN TAHUN 2015**

No.	Jabatan	PENDIDIKAN					Jumlah
		S3	S2	S1	DIII	SLTA	
1	Ketua	-	1	-	-	-	1 orang
2	Wakil Ketua	-	1	-	-	-	1 orang
3	Hakim	-	8	1	-	-	9 orang
4	Panitera	-	1	-	-	-	1 orang
5	Wakil Panitera	-	-	1	-	-	1 orang
6	Panitera Muda	-	-	3	-	-	3 orang
7	Panitera Pengganti	-	-	4	-	-	4 orang
8	Jurusita	-	-	1	-	-	1 orang
9	JurusitaPengganti	-	-	1	-	2	3 orang
<b>Jumlah</b>			<b>11</b>	<b>11</b>		<b>2</b>	<b>24 orang</b>

Pada awal tahun 2015, masih terdapat minimnya tenaga Panitera Pengganti untuk membantu 6 (enam) Majelis Hakim dalam persidangan, yang hanya berjumlah 7 (tujuh) orang, yakni Pansek, Wakil Panitera, Panmud Gugatan, Panmud Permohonan, Panmud Hukum dan 2 (dua) orang Panitera Pengganti murni, Kemudian pada bulan agustus tahun 2015, Pengadilan Agama Amuntai mendapat tambahan 2 orang panitera pengganti, yaitu :

- a. H. Anshari Shaleh, SHI. NIP. 19800606 200912 1 002; dan
- b. Fithria Utami, SHI. NIP. 19861107 200912 2 006

Dalam struktur organisasi Pengadilan Agama, unsur non teknis yudisial bertugas melakukan administrasi sekretariat Pengadilan Agama. Sepanjang tahun 2015, unsur non teknis Yudisial dibawah oleh Sekretaris (yang juga merangkap sebagai Panitera) dan dibantu oleh Wakil Sekretaris serta 3 (tiga) sub bagian, yakni kepegawaian, keuangan dan umum.

a. Sub Bagian Kepegawaian

Di bidang kepegawaian, Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB melakukan hal-hal yang menyangkut tata usaha kepegawaian, pengaturan organisasi dan tata laksana organisasi. Tugas-tugas di bidang kepegawaian, organisasi dan tata laksana ini dipegang langsung oleh 1 (satu) orang Kasubbag Kepegawaian, dan dalam pelaksanaannya hanya dibantu oleh satu orang staf yang merangkap jurusita pengganti.

b. Sub Bagian Umum

Sumber daya manusia di bidang umum pada Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB masih kurang, karena banyak hal yang ditangani dalam sub bagian ini. Sub bagian ini diisi oleh 1 (satu) orang kasubbag umum. Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB belum memiliki pegawai definitif sebagai Pustakawan. Untuk mengisi kekosongan tersebut maka diperbantukan 1 (satu) orang staf dan 2 (dua) orang staf dari unsur tenaga kontrak, sedangkan selebihnya ditangani oleh Kasubbag Umum sendiri.

c. Sub Bagian Keuangan

Sumber daya manusia pada Sub Bagian keuangan di Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB juga masih kurang, karena banyaknya hal yang ditangani dalam sub bagian ini. Sub bagian ini diisi oleh 1 (satu) orang kasubbag keuangan, 1 (satu) orang bendahara pengeluaran yang dirangkap oleh jurusita pengganti, serta 1 (satu) orang staf dari unsur tenaga kontrak.

Adapun posisi-posisi yang membantu penyelenggaraan peradilan seperti tenaga administrasi, petugas pelayanan, petugas meja informasi, petugas kebersihan, keamanan dan supir, karena kurangnya sumber daya

manusia di Pengadilan Agama Amuntai, maka posisi tersebut diisi hanya oleh 1 (satu) orang PNS dan 2 (dua) orang CPNS (Petugas akta cerai dan petugas arsip), sedangkan sisanya dibantu oleh para tenaga kontrak.

Berdasarkan kondisi objektif sumber daya manusia non teknis yudisial pada Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB sampai dengan bulan Desember 2015 dapat dilihat pada tabel di bawah ini :

**Tabel 3.3**  
**SUMBER DAYA MANUSIA NON TEKNIS YUDISIAL PA. AMUNTAI TAHUN 2015**

No.	Jabatan	Eselon	Gol./ Ruang	Pendidikan	Jumlah	Ket.
1	Wakil Sekretaris	IV.a	III/d	S1	1 orang	
2	Kasubbag kepegawaian,	IV.b	III/b	S1	1 orang	
3	Kasubbag Umum	IV.b	III/d	S1	1 orang	
4	Kasubbag Keuangan	IV.b	III/d	S1	1 orang	
5	Bendahara	-	III/a	S1	1 orang	Merangkap Jurusita Pengganti
6	Staf Administrasi	-	-	S1, SLTA	6 orang	2 orang PNS dan 2 orang CPNS, serta 2 orang dari tenaga kontrak
7	Petugas Meja Informasi	-	-	SLTA, S1	2 orang	Tenaga Kontrak
8	Petugas Kebersihan	-	-	SLTA	2 orang	Tenaga kontrak
9	Petugas Keamanan	-	-	SD, SLTA	3 orang	Tenaga kontrak
10	Supir	-	-	S1	1 orang	Tenaga Kontrak (merangkap staf administrasi)
Jumlah					19 orang	

## 2. Kebutuhan Sumber Daya Manusia

Pengadilan Agama Amuntai adalah Pengadilan Agama dengan kelas I B yang hanya memiliki 32 (tiga puluh dua) pegawai dan dibantu 10 (sepuluh)

tenaga kontrak. Jumlah ini masih kurang karena idealnya, untuk Pengadilan Kelas I B memiliki 99 orang pegawai PNS dan Non PNS (Buku I Pedoman Administrasi Pengadilan)

Jumlah hakim di Pengadilan Agama Amuntai ada 11 orang (termasuk Ketua dan Wakil Ketua). Kebutuhan hakim Pengadilan Agama Amuntai masih diperlukan karena ada 6 majelis hakim (termasuk Ketua dan Wakil ketua) yang dibentuk. Hakim-hakim anggota masih memegang lebih dari satu majelis dan hakim ketua majelis masih menjadi anggota majelis Ketua dan wakil ketua.

Di bidang kepaniteraan, walaupun seluruh jabatan sudah terisi namun jumlah panitera pengganti yang membantu hakim dalam persidangan dianggap masih kurang, karena hanya ada 4 (empat) panitera pengganti murni. Jumlah Jurusita dan jurusita pengganti juga dianggap masih kurang karena jumlah perkara yang semakin banyak.

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

Sedangkan di bidang kesekretariatan, masih kekurangan personil sebagai petugas administrasi, operator aplikasi, petugas perpustakaan dan bendahara. Untuk saat ini, tugas bendahara pengeluaran dirangkap oleh Jurusita Pengganti, petugas perpustakaan dipegang oleh tenaga kontrak dan operator aplikasi kebanyakan dipegang sendiri oleh masing-masing kasubbag.

Menanggapi kebutuhan akan sumber daya manusia di Pengadilan Agama Amuntai tersebut, setiap tahun terus dilakukan permintaan penambahan Sumber Daya Manusia. Di tahun 2015 ini, Pengadilan Agama



Amuntai telah mendapat tambahan 2 (dua) orang hakim, 2 (dua) orang Panitera pengganti serta 2 (dua) orang CPNS.

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

### 3. Mutasi

Jumlah Pegawai pada Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB pada Januari 2015, berjumlah 28 (dua puluh delapan) orang. Pegawai Pengadilan Agama Amuntai yang mengalami mutasi jabatan keluar sepanjang tahun 2015 ada 2 (dua) orang dan mendapat tambahan (mutasi jabatan masuk) 6 (enam) orang pegawai sehingga sampai dengan bulan Desember 2015, kesemuanya berjumlah 32 (tiga puluh dua) orang. Adapun pegawai yang mengalami promosi dan mutasi jabatan pada Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB, dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

**Tabel 3.4**  
**MUTASI JABATAN PEGAWAI PA. AMUNTAI TAHUN 2015**

No	Nama	Gol./ Ruang	Jabatan		TMT
			Lama	Baru	
1	Badaruddin, SHI	IV/a	Panitera/Sekretaris PA Amuntai kelas I B	Wakil Panitera PA Banjarmasin kelas I A	03/08/2015
2	H. Samsul Muhana, S.Ag, SH, MHI	IV/a	Wakil Panitera PA Banjarmasin Kelas I A	Panitera/Sekretaris PA Amuntai kelas I B	03/08/2015
3	Drs. H. Arpani, SH, MH	IV/b	Hakim PA Kandungan kelas II	Hakim PA Amuntai Kelas I B	27/08/2015
4	Dra. Hj. Raudatul Jannah	IV/b	Hakim PA Martapura Kelas II	Hakim PA Amuntai kelas I B	01/10/2015
5	Rahmadi	II/a	Honoror PA Amuntai	CPNS PA Amuntai kelas I B	02/02/2015

6	Lupi Ananda, S.Kom	III/a	-	CPNS PA Amuntai Kelas I B	31/07/2015
7	Salmani, S.Ag	III/d	Wakil Sekretaris PA Amuntai kelas I B	Kasubbag Tata Usaha dan Rumah Tangga PTA Banjarmasin	31/12/2015
8	Suaifuddin, S.Ag	III/d	Wakil Sekretaris PA Barabai kelas I B	Sekretaris PA Amuntai kelas I B	30/12/2015

Sedangkan untuk mutasi kenaikan pangkat di tahun 2015, ada 8 (delapan) Pegawai Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB yang di usulkan, dan semuanya sudah terealisasi. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel di bawah ini :

**Tabel 3.5  
MUTASI KENAIKAN PANGKAT PEGAWAI PA. AMUNTAI TAHUN 2015**

No	Nama	MutasiGol./ Ruang		TMT	KET
		Dari	Ke		
1	Drs. H. Fauzi, MHI	IV/b	IV/c	01 April 2015	Terealisasi
2	Drs. H. Fathurrohman Ghozalie, Lc, MH	IV/b	IV/c	01 April 2015	Terealisasi
3	Dra. Aisyah, MHI	IV/b	IV/c	01 April 2015	Terealisasi
4	Ir. H. Syahrian Noor, S.Ag, SH, MHI	IV/a	IV/b	01 April 2015	Terealisasi
5	Badaruddin, SHI	III/d	IV/a	01 April 2015	Terealisasi
6	Yurita Heldayanti, S.Ag, MH	III/d	IV/a	01 Oktober 2015	Terealisasi
7	Drs. H. Arpani, SH, MH	IV/b	IV/c	01 Oktober 2015	Terealisasi
8	Hj. Hayatun Najiah, SHI	III/c	III/d	01 Oktober 2015	Terealisasi
9	Thaberani Alie, SHI	III/b	III/c	01 Oktober 2015	Terealisasi

#### 4. Promosi

Dengan mutasi jabatan tersebut di atas, pegawai yang tersebut pada tabel di atas juga mendapat promosi jabatan, baik naik jabatan maupun kenaikan kelas pengadilan. Yang mendapat promosi jabatan pada tahun 2015 dapat dilihat pada tabel di bawah ini :

**Tabel 3.6**  
**PROMOSI JABATAN PEGAWAI PA. AMUNTAI TAHUN 2015**

No	Nama	Gol./ Ruang	Jabatan		TMT
			Lama	Baru	
1	H. Anshari Saleh, SHI	III/b	Staf PA Amuntai kelas I B	Panitera pengganti PA Amuntai Kelas I B	20/08/2015
2	Fithria Utami, SHI	III/b	Staf PA Amuntai kelas I B	Panitera pengganti PA Amuntai Kelas I B	20/08/2015
3	Ajidillah Fahimi, SH	III/d	Kasubbag Umum PA Amuntai kelas I B	Kasubbag Perencanaan, teknologi Informasi dan Pelaporan PA Amuntai Kelas I B	30/12/2015
4	H. Abdul Khaliq, S.Ag	III/d	Kasubbag Keuangan PA Amuntai Kelas I B	Kasubbag Umum dan Keuangan PA Amuntai kelas I B	30/12/2015
5	Laily Rahmi	III/b	Pengadministrasi umum	Kasubbag kepegawaian, Organisasi dan tata laksana PA Amuntai kelas I B	30/12/2015

Adapun kepada pegawai yang pada tahun 2015 telah sampai waktu/periode kenaikan gaji berkala telah dilakukan penyesuaian gaji yang bersangkutan, dan telah terealisasi sebanyak 13 (tiga belas) pegawai, yang dapat dilihat pada tabel berikut :

**Tabel 3.7**  
**MUTASI KENAIKAN GAJI BERKALA PEGAWAI PA. AMUNTAI TAHUN 2015**

No.	Nama	Gol./Ruang	TMT	Ket.
1	Hj. Rasyidah, S.Ag	III/d	01-01-2015	Tepat waktu
2	Thaberani Alie, SHI	III/b	01-02-2015	Tepat waktu
3	H. Adarani, SH, MHI	IV/c	01-03-2015	Tepat waktu
4	Ir. H. Syahrian Noor, S.Ag	IV/c	01-03-2015	Tepat waktu
5	H. Djarkasi, S.Ag	IV/b	01-03-2015	Tepat waktu
6	Nanang. S.Ag	III/d	01-03-2015	Tepat waktu
7	Ismail, SH	III/b	01-03-2015	Tepat waktu
8	H. Rahmadi	III/c	01-03-2015	Tepat waktu
9	Laily Rahmi	III/b	01-03-2015	Tepat waktu
10	Aan Wiharyanto, SH	III/a	01-04-2015	Tepat waktu
11	Salmani, S.Ag	III/d	01-12-2015	Tepat waktu
12	H. Abdul Khaliq, S.Ag	III/d	01-12-2015	Tepat waktu

13	H. Anshari Saleh, SHI	III/b	01-12-2015	Tepat waktu
14	Fithria Utami, SHI	III/b	01-12-2015	Tepat waktu

Jumlah pegawai di lingkungan Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB sampai dengan bulan Desember 2015 berjumlah 32 (tiga puluh dua) orang dengan ditambah pegawai yang dilantik pada 30 Desember 2015. Dari jumlah pegawai tersebut, jabatan struktural dan fungsional pada Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB telah terisi. Adapun rincian pegawai Pengadilan Agama Klas IB Amuntai dapat dilihat pada tabel di bawah ini :

**Tabel 3.8**  
**JUMLAH PEGAWAI PA. AMUNTAI TAHUN 2015**  
**MENURUT STATUS KEPEGAWAIAN DAN JENIS KELAMIN**

CPNS		PNS		JUMLAH
PRIA	WANITA	PRIA	WANITA	
-	-	21 orang	11 orang	32 orang

**Tabel 3.9**  
**JUMLAH PEGAWAI PA. AMUNTAI TAHUN 2015**  
**MENURUT GOLONGAN KEPANGKATAN**

Gol. I	Gol. II	Gol. III	Gol. IV	JUMLAH
-	1 orang	19 orang	12 orang	32 orang

**Tabel 3.10**  
**JUMLAH PEGAWAI PA. AMUNTAI TAHUN 2015**  
**MENURUT JENJANG PENDIDIKAN**

SLTA	D. III	S.1	S.2	JUMLAH
3 orang	-	20 orang	9 orang	32 orang

## 5. Pensiun

Di tahun 2015, dalam hal pegawai yang pensiun, dengan perpanjangan umur pensiun sebagaimana yang diamanatkan dalam Undang-undang nomor 5

tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara maka tidak ada pegawai yang pensiun di tahun ini, yang dapat ditulis pada tabel berikut ini :

**Tabel 3.11**  
**DATA PENSIUN PEGAWAI PA. AMUNTAI TAHUN 2015**

No.	Nama	Jabatan	Gol./Ruang	TMT
-	-	-	-	-

## **B. KEADAAN PERKARA**

Kewenangan Pengadilan Agama sebagaimana telah diatur dalam pasal 49 Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 yakni menyangkut perkara-perkara :

1. Bidang Perkawinan
2. Kewarisan, Wasiat, Hibah yang dilakukan berdasarkan hukum Islam
3. Wakaf dan Sadaqah.

Kewenangan di bidang perkawinan tersebut menurut Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan jo Kompilasi Hukum Islam (Inpres Nomor 1 Tahun 1991) meliputi 23 item yakni ijin perkawinan, pencegahan perkawinan, penolakan perkawinan oleh PPN, pembatalan perkawinan, kelalaian atas kewajiban suami/isteri, cerai talak, cerai gugat, harta bersama, penguasaan anak, nafkah anak oleh ibu, hak-hak bekas isteri, pengesahan anak, pencabutan kekuasaan orang tua, perwalian, pencabutan kekuasaan wali, penunjukan orang lain sebagai wali, ganti rugi terhadap wali, asal-usul anak, penolakan kawin campur, istbat nikah, izin kawin, dispensasi kawin dan wali adhol.

Seiring dengan lahirnya Undang-Undang Nomor 3 tahun 2006 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama, terjadi perubahan kewenangan Peradilan Agama sebagaimana tertuang dalam Pasal 49 yakni meliputi Perkawinan, Waris, Wasiat, hibah, Wakaf, Zakat, Infaq, Shadaqah dan Ekonomi Syari'ah.

## 1. Rekapitulasi Perkara

Dalam kurun waktu selama 1 (satu) tahun, jumlah perkara yang diterima pada Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB mengalami peningkatan. Pada Tahun 2014 perkara yang didaftarkan sejumlah 856 perkara, sedangkan tahun 2015 sejumlah 1040 perkara atau mengalami kenaikan 4,2%. Perkara yang didaftarkan di Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB didominasi oleh perkara Cerai Gugat, kemudian Itsbat Nikah, dan Cerai Talak. Perkara Cerai Gugat menduduki urutan pertama dengan prosentase 49,52% (sejumlah 515 perkara), Itsbat Nikah menduduki urutan kedua dengan prosentase 30,38% (sebanyak 316 perkara), Cerai Talak diurutan ketiga dengan prosentase 11,44% (sebanyak 119 perkara), Dispensasi Kawin diurutan keempat dengan prosentasi 3,37 % (sebanyak 35 perkara) dan perkara-perkara yang yakni:

- Harta bersama sebanyak 5 perkara
- Perwalian sebanyak 2 perkara
- Asal Usul Anak sebanyak 1 perkara
- Kewarisan sebanyak 11 perkara
- Penetapan Ahli Waris sebanyak 13 perkara
- Kewarisan sebanyak 11 perkara
- Lain-lain sebanyak 23 perkara

Perkara yang diterima dan diselesaikan pada tahun 2015 pada Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB dapat dilihat pada table berikut:

**Tabel 3.12**  
JUMLAH PERKARA DITERIMA DAN DIPUTUS

NO	BULAN	PERKARA						JUMLAH HAKIM	KET
		GUGATAN			PERMOHONAN				
		MASUK	PUTUS	SISA	MASUK	PUTUS	SISA		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Des-14			79			2	9	
2	Januari	81	45	115	13	6	9	9	
3	Februari	52	64	103	56	13	52	9	
4	Maret	54	72	85	12	55	9	9	

5	April	45	45	85	83	32	60	9	
6	Mei	55	48	92	59	58	61	9	
7	Juni	38	53	77	11	63	9	9	
8	Juli	51	43	85	11	9	11	9	
9	Agustus	55	45	95	10	11	10	10	
10	September	51	64	82	48	16	42	11	
11	Oktober	67	56	93	34	57	19	11	
12	Nopember	53	67	79	31	20	30	11	
13	Desember	53	60	72	17	37	10	11	
	Jumlah	655	662	1063	385	377	322		

Dari data tersebut diatas, dapat dilihat perkara yang diterima dan diselesaikan pada Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB sebagai berikut :

- Sisa perkara akhir bulan Desember 2014:

a. Gugatan : 79 Perkara

b. Permohonan : 2 Perkara

**Jumlah : 81 Perkara**

- Jumlah perkara yang diterima pada tahun 2015 :

a. Gugatan : 655 Perkara

b. Permohonan : 385 Perkara

**Jumlah : 1040 Perkara**

- Jumlah seluruh perkara pada tahun 2015

a. Gugatan : 734 Perkara

b. Permohonan : 387 Perkara

**Jumlah : 1121 Perkara**

- Jumlah perkara yang diputus pada Tahun 2015:

a. Gugatan : 662 Perkara

b. Permohonan : 377 Perkara

**Jumlah : 1039 Perkara**

- Sisa perkara tahun 2015 :

- a. Gugatan : 72 Perkara
- b. Permohonan : 10 Perkara

**Jumlah : 82 Perkara**

Penyelesaian perkara pada Pengadilan Agama Amuntai sampai dengan Desember 2015 adalah sebesar 92,68 % dari jumlah perkara sisa tahun 2014 ditambah perkara yang diterima tahun 2015 sedangkan penyelesaian perkara pada tahun 2014 sebesar 91,29% dengan demikian ada kenaikan dari tahun 2014 sebesar 1,4%.

Adapun proses penyelesaian perkara pada Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB Tahun 2015, sebagai berikut :

**Tabel 3.13**

**Rekapitulasi Penyelesaian Perkara**

No	Penyelesaian perkara	Jumlah perkara	Keterangan
1	Dikabulkan	930	
2	Dicabut/damai	61	
3	ditolak	13	
4	Tidak diterima	11	
5	Gugur	21	
6	Dicoret dari register	3	

Jumlah sisa perkara di akhir tahun 2015 sebanyak 82 perkara (Gugatan = 70 perkara, Permohonan = 12 perkara). Banyaknya jumlah sisa perkara yang belum diputus hingga akhir tahun 2015 disebabkan oleh beberapa kendala, yakni :



1. Perkara bantuan ke Pengadilan Agama lain yang perlu waktu tundaan jadwal sidangnya selama 1 (satu) bulan.
2. Perkara gaib yang harus memenuhi ketentuan pasal 27 Peraturan Pemerintah No. 9 Tahun 1975, yakni baru dijadwalkan sidangnya dalam tenggang waktu selama 4 (empat) bulan.
3. Perkara yang masuk di akhir tahun 2015.

Untuk mengatasi kendala-kendala tersebut dapat diatasi, maka disarankan antara lain :

1. Perkara-perkara bantuan ke Pengadilan Agama lain, disarankan surat permohonan bantuan atau relaas panggilannya dikirim via e-mail sedangkan aslinya dikirim via kantor Pos.
2. Perkara-perkara gaib melalui Jurusita/Jurusita Pengganti disarankan agar justiable yakni para pihak diberitahukan untuk langsung mempersiapkan alat bukti dan saksi pada sidang pertama dan diupayakan perkara dapat langsung di putus pada sidang pertama.
3. Sebagai saran kepada Pengadilan Tinggi Agama selaku atasan bagi Pengadilan Agama tingkat pertama agar jumlah sisa perkara tidak dijadikan fokus penilaian kinerja, karena bagi Pengadilan Agama dengan jumlah perkara yang diterima sedikit dan dengan jumlah Hakim dan Panitera Pengganti yang memadai, tentu mudah menekan angka sisa perkara. Akan tetapi, bagi Pengadilan Agama yang dengan jumlah perkara yang diterima cukup banyak namun sangat sedikit dalam jumlah Hakim dan Panitera Pengganti, akan terasa sulit menekan angka sisa perkara. Untuk itu, akan lebih terasa adil apabila faktor keberhasilan kinerja dilihat dari kemampuan menaikkan jumlah perkara yang diselesaikan per jumlah perkara yang diterima.

Sedangkan perkara yang diminutasi pada Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB Tahun 2015 adalah sebagai berikut :

**Tabel 3.14**  
Jumlah Perkara yang Diminutasi

NO	BULAN	PERKARA						JUMLAH PANITERA/ PANTI	KET
		GUGATAN			PERMOHONAN				
		PERKARA PUTUS	PERKARA YANG MINUTASI	SISA	PERKARA PUTUS	PERKARA YANG MINUTASI	SISA		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Des-14							7	
2	Januari	45	35	10	6	5	1	7	
3	Februari	64	63	1	13	13	0	7	
4	Maret	72	63	9	55	46	9	7	
5	April	45	35	10	32	28	4	7	
6	Mei	48	37	11	58	58	0	7	
7	Juni	53	43	10	63	61	2	7	
8	Juli	43	38	5	9	6	3	7	
9	Agustus	45	28	17	11	8	3	9	
10	September	64	57	7	16	12	4	9	
11	Oktober	56	52	4	57	46	11	9	
12	Nopember	67	64	3	20	20	0	9	
13	Desember	60	53	7	37	33	4	9	
	Jumlah	662	568		377	336			

Dari 634 perkara cerai yang diajukan di Pengadilan Agama Amuntai pada tahun 2015, baik cerai gugat maupun cerai talak penyebab perceraian paling tinggi adalah ketidakharmonisan dengan rekapitulasi sebagai berikut:

Table 3.15

FAKTOR - FAKTOR PENYEBAB TERJADINYA PERCERAIAN

No	Faktor Penyebab perceraian	Jumlah	Keterangan
1	2	3	
1	Poligami tidak sehat	32	
2	Krisis akhlak	87	
3	Cemburu	9	

4	Kawin paksa	16	
5	Ekonomi	50	
6	Tidak ada Tanggung jawab	93	
7	Kawin d ibawah umur	0	
8	Kekejaman jasmani	4	
9	Kekejaman mental	0	
10	Dihukum	5	
11	Cacat biologis	0	
12	Politis	1	
13	Gangguan pihak ketiga	60	
14	Tidak ada keharmonisan	228	
15	Lain-lain	0	
	Jumlah	585	

Dari tabel di atas dapat dilihat faktor ketidakharmonisan dalam rumah tangga sebanyak 93 kasus dengan prosentasi sebesar 38,97 % , selanjutnya faktor tidak adanya tanggung jawab sebanyak 93 kasus dengan prosentasi sebesar 15,90%, faktor krisis akhlak sebanyak 87 kasus dengan prosentasi sebesar 14,87%, gangguan pihak ketiga sebanyak 60 kasus dengan prosentasi sebesar 10,26%, faktor ekonomi sebanyak 50 kasus dengan prosentasi sebesar 8,55%, faktor poligami tidak sehat sebanyak 32 kasus dengan prosentasi sebesar 5,47%, faktor kawin paksa sebanyak 16 kasus dengan prosentasi sebesar 2,74%, faktor cemburu sebanyak 9 kasus dengan prosentasi sebesar 1,54%, faktor dihukum sebanyak 5 kasus dengan prosentasi sebesar 0,85%, faktor kekejaman jasmani sebanyak 4 kasus dengan prosentasi sebesar 0,68%, dan terakhir faktor politis sebanyak 1 kasus dengan prosentasi sebesar 0,17%.

Letak geografis di wilayah Kabupaten Hulu Sungai Utara dikelilingi oleh rawa dan Kabupaten Balangan yang cukup jauh serta transportasi yang sulit menjadi bahan pertimbangan bagi Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB untuk mengagendakan sidang keliling. Pada tahun 2015 anggaran yang tersedia pada DIPA 04 sebesar Rp 20.000.000,00 (dua puluh juta rupiah).

Sidang keliling dilaksanakan di Kecamatan Paminggir, Kabupaten Hulu Sungai Utara sebanyak 4 (empat) kali kegiatan. Kecamatan Paminggir terletak di sebelah

barat kota Amuntai dan berbatasan dengan Kalimantan Tengah. Perjalanan ke Kecamatan Paminggir hanya bisa ditempuh lewat jalur sungai dengan menggunakan kapal atau speedboat dengan rentang waktu sekitar 2-3 jam.

Sidang keliling juga dilaksanakan di Kecamatan Paringin Selatan, Kabupaten Balangan sebanyak 2 (dua) kali kegiatan, Kecamatan Paringin terletak sekita 30 KM dari kota Amuntai.

Sedangkan pelayanan untuk masyarakat kurang mampu, Pengadilan Agama Amuntai kelas IB memprogramkan perkara prodeo sebanyak 40 perkara dengan alokasi dana sebesar 18.000.000,00 (delapan belas juta rupiah) dari DIPA 04. Dana prodeo tersebut telah terealisasi sebesar Rp 17.973.000 (tujuh belas juta Sembilan ratus tujuh puluh tiga rupiah) dengan jumlah perkara sebanyak 65 perkara sedangkan perkara prodeo murni atau non DIPA sebanyak 17 perkara.

Pelayanan Posbakum di Pengadilan Agama Amuntai kelas IB pada tahun 2015 belum terlaksana karena pada DIPA 04 tidak terdapat anggran untuk melaksanakan program tersebut

Transaksi pengelolaan biaya perkara di Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB pada tahun 2015 dapat dilihat pada table berikut:

Table 3.16

PENERIMAAN DAN PENGELUARAN  
TAHUN 2015

NO	BULAN	PENERIMAAN	PENGELUARAN	SALDO
1	JANUARI	Rp 57.629.000	Rp 42.591.000	Rp 56.791.000
2	FEBRUARI	Rp 54.462.000	Rp 57.131.000	Rp 54.122.000
3	MARET	Rp 42.709.000	Rp 49.484.000	Rp 47.347.000
4	APRIL	Rp 41.256.000	Rp 43.976.000	Rp 44.627.000
5	MEI	Rp 68.449.000	Rp 50.205.000	Rp 62.871.000
6	JUNI	Rp 28.033.000	Rp 45.453.000	Rp 45.451.000
7	JULI	Rp	Rp	Rp 50.921.000

		38.862.000	33.392.000	
8	AGUSTUS	Rp 41.579.000	Rp 39.161.000	Rp 53.339.000
9	SEPTEMBER	Rp 53.310.000	Rp 52.138.000	Rp 54.511.000
10	OKTOBER	Rp 53.253.000	Rp 57.372.000	Rp 50.392.000
11	NOPEMBER	Rp 44.643.000	Rp 46.279.000	Rp 48.756.000
12	DESEMBER	Rp 44.960.000	Rp 50.014.000	Rp 43.702.000

Mengenai Laporan Jenis Perkara Yang Diterima, Laporan Jenis Perkara Yang Diputus, Laporan Tentang Faktor Penyebab Terjadinya Perceraian, Laporan Perkara Khusus PP No. 10 Tahun 1983 jo PP No. 45 Tahun 1990, Laporan Tentang Kegiatan Persidangan Majelis Hakim, Laporan Penerbitan Akta Cerai, serta Rekapitulasi Keuangan perkarapada Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB Tahun2013 dapat dilihat pada halaman lampiran laporan tahunan ini.

## 2. Rasio Perkara Terhadap Majelis

Pada awal tahun 2015, Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB telah memiliki 9 (sembilan) orang Hakim dan pada pertengahan tahun 2015 mendapat tambahan 2 orang hakim yakni Drs. H. Arpani, S.H., M.H dan Dra, Hj. Raudatul Jannah sehingga berjumlah 11 (sebelas) orang termasuk Ketua dan Wakil Ketua. Para hakim tersebut kemudian dikelompokkan dalam 6 (enam) susunan majelis hakim dengan penetapan hari-hari persidangan sebagai berikut :

1. Majelis A bersidang pada hari Rabu;
2. Majelis B bersidang pada hari Senin;
3. Majelis C1 bersidang pada hari Selasa;
4. Majelis C2 bersidang pada hari Kamis;
5. Majelis C3 bersidang pada hari Rabu, dan
6. Majelis C4 bersidang pada hari Senin.

Rasio pembagian perkara untuk majelis hakim adalah 1:2:3 yakni 1 berkas untuk Ketua (A), 2 berkas untuk Wakil Ketua (B) dan 3 berkas untuk majelis hakim lainnya (C1,C2,C3 dan C4).

Jumlah Panitera Pengganti yang membantu Majelis Hakim dalam persidangan berjumlah 10 (sepuluh) orang, yakni Panitera, Wakil Panitera, Panmud Gugatan, Panmud Permohonan, Panmud Hukum dan 4 (empat) orang Panitera Pengganti. Dari 4 orang panitera pengganti, 2 orang diantaranya mempunyai tugas tambahan yakni sebagai kasir (Fithria Utami, S.H.I), dan petugas meja I (H. Anshari Shaleh, S.H.I), serta sebagai bendaharawan PNB (Siti Raudah, S.H.I) yang dirangkap oleh Kasubbag Kepegawaian.

### 3. Putusan yang Diajukan Banding

Pada tahun 2015, Perkara yang dimohonkan Banding sebanyak 1 (satu) perkara namun dimohonkan banding oleh kedua belah pihak yang berperkara sehingga ada Pembanding I dan Pembanding II.

**Tabel 3.17**  
**DATA PERKARA YANG BANDING PADA PA. AMUNTAI TAHUN 2015**

No.	Nomor Perkara	Tanggal		Putusan TK banding	Keterangan
		Putusan TK I	Permohonan Banding		
1	0500/Pdt.G/2014/PA.Amt	23-02-2015	05-03-2015 (pembanding I) 09-03-2015 (pembanding II)	08 Juli 2015	Harta bersama

Pada tahun 2015 tidak ada para pihak yang mengajukan Permohonan Kasasi dan Peninjauan Kembali.

## **C. Pengelolaan Sarana dan Prasarana**

### **1. Sarana dan Prasarana Gedung**

#### a) Pengadaan

Pada tahun 2015 Pengadilan Agama Amuntai Kelas 1B mendapatkan belanja modal untuk pengadaan sarana dan prasarana di Pengadilan Agama Amuntai sebesar Rp. 200.000.000,-

#### b) Pemeliharaan

Adapun alokasi anggaran untuk penyelenggaraan pemeliharaan sarana dan prasarana Gedung Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB, yang tersedia dalam DIPA 01 TA.2015 sebesar Rp. 9.595.000,-. Anggaran tersebut telah terserap 100% (Seratus persen) yang digunakan untuk penyelenggaraan pemeliharaan atas 2 (dua) buah bangunan gedung kantor.

Sedangkan untuk biaya pemeliharaan rumah dinas Ketua dan Wakil Ketua sebesar Rp. 2.000.000,-. Anggaran tersebut telah terserap 100% (Seratus persen) yang digunakan untuk penyelenggaraan pemeliharaan 2 (dua) buah rumah dinas tersebut.

#### c) Penghapusan

Selama periode tahun 2015, Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB tidak melakukan usul penghapusan terhadap sarana dan prasarana gedung dan bangunan.

### **2. Sarana dan Prasarana Fasilitas Kantor**

#### a) Pengadaan

Pada tahun 2015 Pengadilan Agama Amuntai Kelas 1B mendapatkan belanja modal untuk pengadaan sarana dan prasarana fasilitas kantor di Pengadilan Agama Amuntai berupa :

- Pengadaan Server IT sebesar Rp. 40.000.000,-

- Pengadaan Peralatan Fasilitas Perkantoran sebesar Rp. 125.000.000,-

b) Pemeliharaan

Dalam DIPA 01 TA 2015, Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB telah melaksanakan pemeliharaan dengan mempertimbangkan prinsip-prinsip penghematan dan efisiensi, namun tetap menjamin terlaksananya kegiatan operasional pemeliharaan atas sarana dan prasarana fasilitas kantor sebesar Rp. 37.020.000,- berupa pemeliharaan 3 (tiga) unit kendaraan operasional bermotor roda 4 (empat), 5 (lima) unit kendaraan operasional bermotor roda 2 (dua), pemeliharaan operasional komputer, laptop, printer, AC, Genset dan jaringan dengan penyerapan 100 % (Seratus persen).

c) Penghapusan

Selama periode tahun 2015, Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB sedang melaksanakan penghapusan atas sarana dan prasarana fasilitas kantor, yang usulnya telah disampaikan ke KPKNL Wilayah Banjarmasin, namun belum di-SK-kan oleh BUA MA RI.

## D. Pengelolaan Keuangan

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

Pada Tahun Anggaran 2015, Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB melaksanakan kegiatan untuk 2 (dua) DIPA, yakni : **DIPA 01 Nomor : SP DIPA-005.01.2.402556/2015** tertanggal 14 November 2014, mendapatkan alokasi dana sebesar Rp. 4.817.388.000,- (Empat milyar delapan ratus tujuh belas juta tiga ratus delapan puluh delapan ribu rupiah) untuk kegiatan belanja pegawai, belanja barang dan belanja modal. Tetapi pada bulan Mei 2015 mendapat tambahan anggaran untuk pengadaan server IT sebesar Rp. 40.000.000,- (Empat puluh juta rupiah) dan pada bulan Oktober 2015 mendapat tambahan anggaran untuk sarana lingkungan gedung kantor sebesar Rp. 200.000.000,- (Dua ratus juta rupiah) sehingga **PAGU**



**DIPA 01** menjadi Rp. 5.057.388.000,- (Lima milyar tujuh belas juta tiga ratus delapan puluh delapan ribu rupiah). Serta **DIPA 04 Nomor : SP DIPA-005.04.2.402557/2015** tertanggal 14 November 2014, mendapatkan alokasi dana senilai Rp. 39.970.000,- (Tiga puluh Sembilan juta Sembilan ratus tujuh puluh ribu rupiah).

**a. Belanja Pegawai**

**Tabel 3.18**  
**REKAPITULASI BELANJA PEGAWAI PADA PA.AMUNTAI TA. 2015**

NO	SATKER	PAGU	REALISASI	SISA	KET.
1	PA. AMUNTAI	4.345.648.000	4.330.364.821	15.283.179	DIPA 01

Dari table di atas, dapat diketahui bahwa anggaran belanja pegawai Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB tahun anggaran 2015 senilai **Rp. 4.345.648.000,-**(Empat milyar tiga ratus empat puluh lima juta enam ratus empat puluh delapan ribu rupiah). Realisasi untuk belanja pegawai selama periode tahun anggaran ini mencapai persentasi **99,65 % yaitu sebesar Rp. 4.330.364.821,-** (Empat milyar tiga ratus tiga puluh juta tiga ratus enam puluh empat ribu delapan ratus dua puluh satu rupiah). Untuk Anggaran Belanja Pegawai pada tahun 2015, sebenarnya terdapat kekurangan Pagu Anggaran Belanja Tunjangan Fungsional PNS, namun di akhir tahun 2015 diadakan revisi DIPA dengan mengambil Pagu dari anggaran belanja pegawai lainnya sehingga kekurangan tersebut dapat terpenuhi.

**b. Belanja Barang**

**Tabel 3.19**  
**REKAPITULASI BELANJA BARANG PADA PA. AMUNTAI TA. 2015**

NO	SATKER	PAGU	REALISASI	SISA	KETERANGAN
1	PA. AMUNTAI	346.540.000	346.427.985	112.015	DIPA 01

Dari tabel di atas, dapat diketahui bahwa ada alokasi dana untuk anggaran belanja barang pada Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB tahun 2015 yaitu dari DIPA 01.

Dalam DIPA 01 anggaran belanja barang Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB sebesar **Rp. 346.540.000,-** (Tiga ratus empat puluh enam juta lima ratus empat puluh ribu rupiah). Dari alokasi anggaran tersebut telah terealisasi mencapai persentasi **99,90 % yaitu sebesar Rp. 346.427.985,-** (Tiga ratus empat puluh enam juta empat ratus dua puluh tujuh ribu Sembilan ratus delapan puluh lima rupiah). Sisa anggaran belanja barang sebanyak **Rp. 112.015,-** (Seratus dua belas ribu lima belas rupiah) kembali ke kas negara.

## 2. Program Sarana dan Prasarana Aparatur Mahkamah Agung

### Belanja Modal

Pada Tahun Anggaran 2015, Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB mendapatkan alokasi dana belanja modal sebesar **Rp. 365.200.000,-** (Tiga ratus enam puluh lima juta dua ratus ribu rupiah) dengan rekapitulasi sebagai berikut.

**Tabel 3.20**  
**REKAPITULASI BELANJA MODAL PADA PA.AMUNTAI TA. 2015**

NO	SATKER	PAGU	REALISASI	SISA	KETERANGAN
1	PA. AMUNTAI	365.200.000	364.460.000	740.000	DIPA 01

Dari tabel di atas, dapat diketahui bahwa anggaran belanja modal pada Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB untuk tahun 2015 sebesar **Rp. 365.200.000,-** (Tiga ratus enam puluh lima juta dua ratus ribu rupiah) Dari alokasi anggaran tersebut telah terealisasi mencapai persentasi **99,50 % yaitu sebesar Rp. 364.460.000,-** (Tiga ratus enam puluh empat juta empat ratus enam puluh ribu rupiah). Sisa anggaran belanja barang sebanyak **Rp. 740.000,-** (Tujuh ratus empat puluh ribu rupiah) kembali ke kas negara.

### 3. Program Peningkatan Manajemen Peradilan

Pada Tahun Anggaran 2015, Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB mendapatkan alokasi dana **DIPA 04 Nomor : SP DIPA-005.04.2.402557/2015** tertanggal 14 November 2014, mendapatkan alokasi dana senilai Rp. 39.970.000,- (Tiga puluh Sembilan juta Sembilan ratus tujuh puluh ribu rupiah) dengan rekapitulasi sebagai berikut.

NO	SATKER	PAGU	REALISASI	SISA	KETERANGAN
1	PA. AMUNTAI	39.970.000	39.943.000	27.000	DIPA 04

Dari tabel di atas, dapat diketahui bahwa ada alokasi dana untuk anggaran belanja barang pada Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB tahun 2015 yaitu dari DIPA 04.

Dalam DIPA 04 anggaran belanja barang Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB sebesar **Rp. 39.970.000,-** (Tiga puluh Sembilan juta Sembilan ratus tujuh puluh ribu rupiah) yang dialokasikan untuk penanganan perkara prodeo, telah terealisasi mencapai persentasi **99,92 % yaitu sebesar Rp. 39.943.000,-** (Tiga puluh Sembilan juta Sembilan ratus empat puluh tiga ribu rupiah). Sisa anggaran belanja barang sebanyak **Rp. 27.000,-** (Dua puluh tujuh ribu rupiah) kembali ke kas negara.

#### E. Dukungan Teknologi Informasi

Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB dalam upayanya mewujudkan transparansi dan akuntabilitas publik, telah menyediakan website yang dapat diakses oleh semua pihak. Konsekuensi logis keberadaan website tersebut ialah keterbukaan informasi serta media komunikasi baik antar sesama peradilan juga masyarakat luas. Lewat website, Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB menyajikan informasi berupa jadwal sidang, panggilan gaib, radius biaya perkara, putusan

perkara yang telah dianonimisasi, anggaran DIPA PA, kegiatan-kegiatan yang dilakukan Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB, juga artikel yang berupa gagasan pikiran dalam upaya memajukan peradilan.

1. Perangkat Keras

Berupa Server, PC Unit, Laptop, Printer dan Scanner, Televisi antrian sidang, Mesin Barcode dan Mesin Elektronik Data Capture (EDC).

2. Perangkat Lunak

Berupa Website, Aplikasi Siadpa, Aplikasi Informasi Perkara, Aplikasi Antrian Sidang, Aplikasi Jadwal Sidang, Aplikasi Tabayyun.

## **BAB IV PENGAWASAN**

### **A. Internal**

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

Maksud dari pelaksanaan pengawasan adalah :

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

Tujuan dari pengawasan adalah mengetahui kenyataan yang ada sebagai masukan dan bahan pertimbangan bagi pimpinan Pengadilan Tinggi Agama atau Mahkamah Agung, dan atau pimpinan pengadilan untuk

menentukan kebijakan dan tindakan yang diperlukan menyangkut pelaksanaan tugas pengadilan, tingkah laku aparat pengadilan, dan kinerja pelayanan publik pengadilan.

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

### **1. Pengawasan Melekat**

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

### **2. Pengawasan Rutin dan Pengawasan Bidang**

Pengawasan rutin dan pengawasan bidang adalah pengawasan yang dilakukan oleh aparat pengawasan yang khusus ditunjuk untuk melaksanakan tugas tersebut.

Secara internal, pengawasan di Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB juga diimbangi dengan pembinaan yang secara langsung dilakukan oleh Ketua Pengadilan Agama Amuntai selaku pimpinan yang bertanggung jawab atas terselenggaranya peradilan yang bersih dan berwibawa dan dibantu oleh Wakil ketua sebagai korrdinator pembina dan pengawasan serta Hakim Pembina dan Pengawas Bidang berdasarkan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB Nomor W15-A2/065/PS.00/I/2015 tertanggal 2 Januari 2015 dan kemudian direvisi lagi dengan Surat Keputusan nomor W15-A2/1578/PS.00/X/2015 tanggal 26 Oktober 2015

tentang Penunjukan Hakim Pembina dan Pengawas Bidang sebagaimana tertulis dalam tabel di bawah ini :

**Tabel 4.1**  
**DAFTAR HAKIM PEMBINA DAN PENGAWAS BIDANG PA. AMUNTAI**  
**TAHUN 2015**

No.	NAMA / NIP	GOL. RUANG	BIDANG PENGAWASAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5
1.	Drs. H. Fathurrohman Ghozalie, Lc, MH NIP. 19580706 199002 1 001	IV/c	Semua Bidang	Koordinator Pembinaan dan Pengawasan
2.	Dra. AISYAH, MHI NIP. 19630604 199003 2 001	IV/c	Manajemen Peradilan dan Pelayanan Publik	Habinwasbid
3.	Dra. Hj. RAUDATUL JANNAH NIP. 19681005 199303 2 002	IV/b	Administrasi dan Register Perkara	Habinwasbid
4.	Dra. Hj. MUNAJAT, MH NIP. 19701113 199403 2 001	IV/b	Kearsipan Perkara	Habinwasbid
5.	H. ADARANI, SH, MHI NIP. 19570508 198303 1 003	IV/c	Kepegawaian	Habinwasbid
6.	Ir. H. SYAHRIAN NOOR, S.Ag NIP. 19590202 198003 1 004	IV/c	Teknologi Informasi, Siadpa dan Siadpa Plus	Habinwasbid
7.	H. DJARKASI, S.Ag NIP. 19540111 198303 1 009	IV/b	Umum dan Adminitrasi Perkantoran	Habinwasbid
8.	YURITA HELDAYANTI, S.Ag.MH. NIP. 19740109 199303 2 003	IV/a	Keadaan Perkara dan Pelaporan Perkara	Habinwasbid
9.	Drs. H. ARPANI, SH, MH NIP. 19650710 199303 1 008	IV/c	Keuangan DIPA dan Keuanagn Perkara	Habinwasbid
10.	Drs. H. SYARWANI, MHI. NIP. 19630412 199402 1 001	IV/b	Simak BMN dan PNBPN	Habinwasbid

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

Pengawasan di Pengadilan Agama Amuntai juga dilakukan oleh Badan Pengawasan MARI pada bulan Desember 2015, dan dengan proses sertifikasi

ISO 9001 : 2008, telah dilakukan audit internal oleh para auditor internal dan audit eksternal oleh Badan Sertifikasi Internasional PT. TuvNord di Pengadilan Agama Amuntai

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

#### B. Evaluasi

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

Begitu juga dengan adanya pengawasan dari PTA Banjarmasin, Bawas MARI maupun hasil audit ISO, apa saja yang ditemukan dalam pengawasan tersebut akan ditindaklanjuti oleh yang bersangkutan.

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



## **BAB V**

### **KESIMPULAN DAN REKOMENDASI**

#### **A. Kesimpulan**

- Pada Tahun 2015, jumlah perkara yang diterima pada Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB mengalami peningkatan 4,2 % dibanding jumlah perkara yang diterima pada Tahun 2014. Pada Tahun 2014 perkara yang diterima sebanyak 857 perkara, sedangkan Tahun 2015 perkara yang diterima sebanyak 1040 perkara.
- Dari 1040 perkara yang diterima di tahun 2015 ditambahkan dengan sisa perkara di tahun 2014 sebanyak 81 perkara, maka penyelesaian perkara atau jumlah perkara yang diputus pada Pengadilan Agama Amuntai sampai dengan Desember 2015 adalah 1039 perkara dari 1121 perkara yang diproses dan sisanya sebanyak 82 perkara.
- Banyaknya jumlah sisa perkara yang belum diputus hingga akhir tahun 2015 disebabkan oleh beberapa kendala, diantaranya adalah perkara bantuan ke Pengadilan Agama lain yang perlu waktu tundaan jadwal sidangnya selama 1 (satu) bulan, perkara gaib yang harus memenuhi ketentuan pasal 27 Peraturan Pemerintah No. 9 Tahun 1975, yakni baru dijadwalkan sidangnya dalam tenggang waktuselama 4 (empat) bulan dan perkara yang masuk di akhir tahun 2015.
- Pada Tahun Anggaran 2015 Pengadilan Agama Amuntai mendapatkan alokasi dana sebesar Rp. 4.817.388.000,- (Empat milyar delapan ratus tujuh belas juta

tiga ratus delapan puluh delapan ribu rupiah) untuk kegiatan belanja pegawai, belanja barang dan belanja modal. Tetapi pada bulan Mei 2015 mendapat tambahan anggaran untuk pengadaan server IT sebesar Rp. 40.000.000,- (Empat puluh juta rupiah) dan pada bulan Oktober 2015 mendapat tambahan anggaran untuk sarana lingkungan gedung kantor sebesar Rp. 200.000.000,- (Dua ratus juta rupiah) sehingga PAGU DIPA 01 menjadi Rp. 5.057.388.000,- (Lima milyar tujuh belas juta tiga ratus delapan puluh delapan ribu rupiah). Dari anggaran tersebut, realisasi penyerapan DIPA 01 sampai dengan bulan Desember 2015 senilai 5.040.878.219 atau sekitar 99,68 % dengan rincian :

Untuk belanja pegawai pagu Rp. 4.345.648.000,- realisasi Rp. 4.330.364.821,-  
Untuk belanja barang pagu Rp. 346.540.000,- realisasi Rp. 346.427.985,- sisa Rp. 112.015,- kembali ke kas negara.

Untuk belanja modal pagu Rp. 365.200.000,- realisasi Rp. 364.460.000,- sisa Rp. 740.000,- kembali ke kas Negara.

- Sedangkan realisasi penyerapan DIPA 04 Tahun 2015 adalah senilai Rp. 39.943.000 atau sekitar 99,93% dari pagu anggaran senilai Rp. 39.970.000,- yang dialokasikan untuk belanja barang berupa pembiayaan perkara prodeo dan sidang keliling. Sedangkan sisa anggaran sebesar Rp. 27.000,- dikembalikan ke kas Negara.
- Penyelenggaraan Administrasi Kepegawaian seperti promosi dan mutasi, pengambilan sumpah jabatan dan pelantikan pejabat baru, kenaikan gaji berkala dan inpassing, usulan kenaikan pangkat, penilaian pegawai (DP.3), pembuatan Daftar Urut Kepangkatan dll, sudah dapat dilaksanakan.
- Penyelenggaraan administrasi umum baik hal pelaporan dan rekonsiliasi SIMAK BMN, pengelolaan perlengkapan dan kerumahtanggan, proses surat-menyurat, maupun keputakaan lainnya dapat berjalan dengan baik dan lancar.
- Secara umum seluruh kegiatan administrasi, organisasi dan manajemen telah terlaksana dengan baik karena sistem pelaksanaannya telah menggunakan

Teknologi Informasi (TI) walaupun masih ada kendala-kendala seperti kurangnya tenaga operator, namun upaya meningkatkan efektifitas kerja tetap dilaksanakan.

## **B. Rekomendasi**

Dalam rangka peningkatan pelayanan prima dan peningkatan mutu hasil kerja, terlebih dengan meningkatnya jumlah perkara yang masuk ke Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB setiap tahunnya, serta seiring dengan meningkatnya kemajuan teknologi, maka untuk melaksanakan tugas dan fungsinya dengan baik, Pengadilan Agama Amuntai kelas IB memerlukan sumber daya manusia teknis yudisial yang handal, profesional, terampil, dan memiliki dedikasi yang tinggi dalam menjalankan tugasnya. Untuk itu, perlunya peningkatan jumlah pegawai juga pembinaan kepada para pegawai terutama bagi yang belum pernah mengikuti pelatihan dan bimbingan teknis agar pelaksanaan tugas dapat terlaksana dengan baik dan lancar.

Demikian Laporan Tahunan kegiatan pelaksanaan tugas Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB Tahun 2015, semoga dapat dijadikan input (bahan masukan) dalam rangka penyempurnaan program kerja sesuai dengan perkembangan.

## Kegiatan Olahraga



## Pengambilan Sumpah Jabatan dan Pelantikan Panitia Pengganti



## Dharmayukti Karini dan Gabungan Organisasi Wanita



## Upacara Bendera



## Buka Puasa Bersama dan Penyembelihan Hewan Qurban





## Pengambilan Sumpah Jabatan dan Pelantikan Hakim



## Sidang Keliling



Pembinaan dan Pengawasan

