



LAPORAN TAHUNAN PENGADILAN AGAMA AMUNTAI Tahun 2016



PENGADILAN AGAMA AMUNTAI

Jl. Empu Mandastana No. 10, Kel. Sungai Malang, Kec. Amuntai Tengah, Kab. Hulu Sungai Utara
Telp. 0527-61002 Email. pa.amuntai@gmail.com Web. <http://www.pa-amuntai.net>

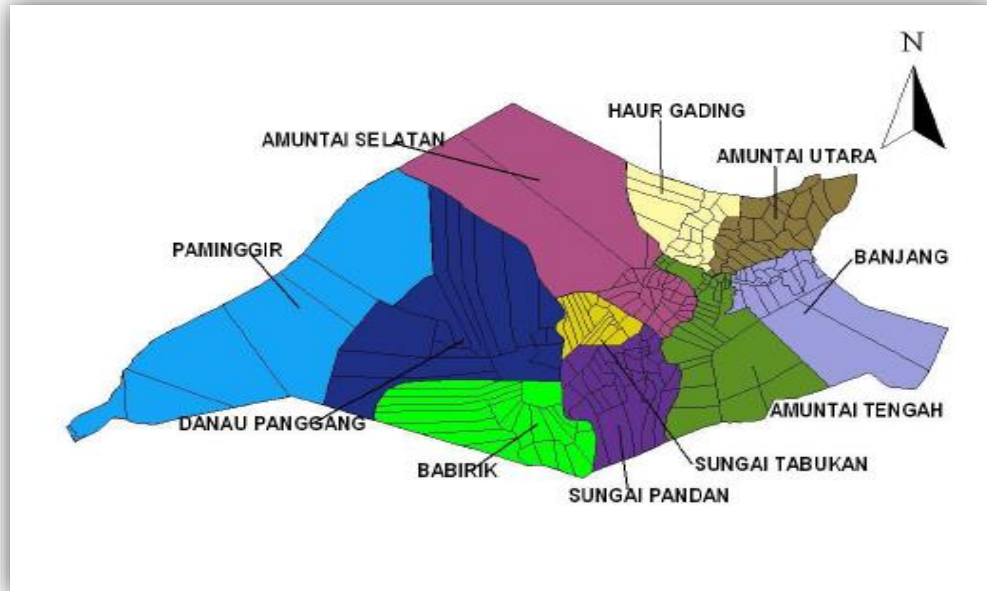
**GEDUNG KANTOR
PENGADILAN AGAMA AMUNTAI KELAS IB**



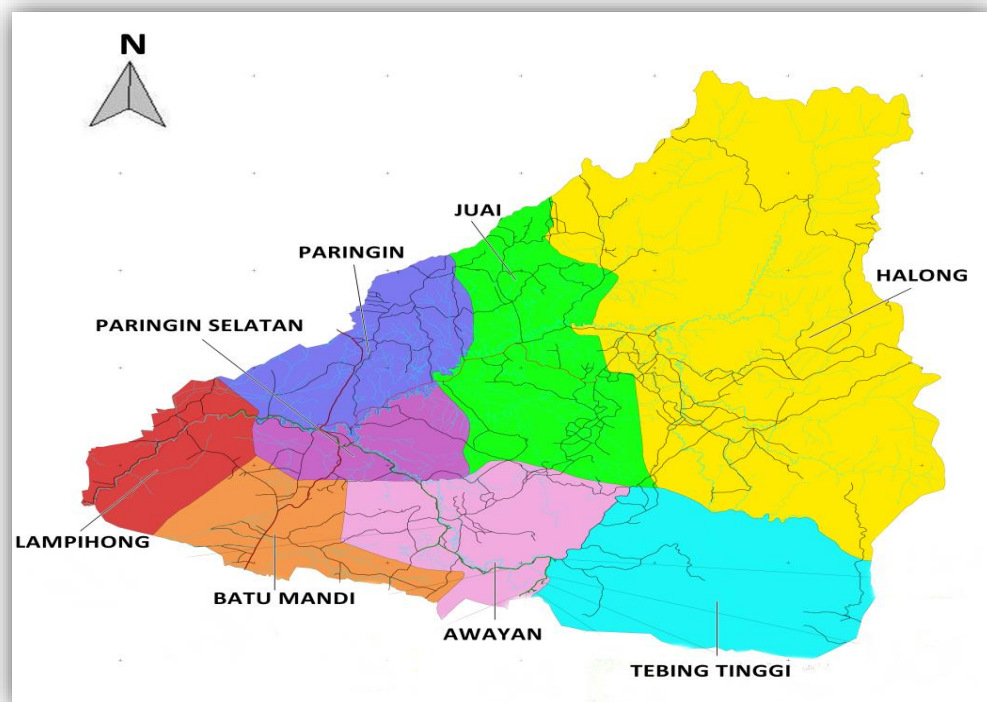
Gambar 1. Gedung Kantor Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB

**JalanEmpuMandastana No. 10 Telp. 0527-61002 Fax. 0527-63037
Web Site :www.pa-amuntai.net
Email :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 2016 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 2016 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 2016 ini dibuat. Semoga Allah SWT. memberkati segala usaha yang telah dilakukan dan bermanfaat bagi kita semua. Aamiin.

Amuntai, 30 Desember 2016
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	2
BAB II Struktur Organisasi (Tupoksi)	7
A. Standar Operasional Prosedur (SOP)	12
B. Kinerja/Sasaran Kerja Pegawai (SKP)	13
BAB III Pembinaan dan Pegelolaan	40
A. Sumber Daya Manusia	40
1. Profil Sumber Daya Manusia	40
2. Kebutuhan Sumber Daya Manusia	43
3. Promosi dan Mutasi	45
4. Pensiun	47
B. Keadaan Perkara	48
1. Rekapitulasi Perkara	49
2. Rasio Perkara Terhadap Majelis	56
3. Putusan Yang Diajukan Banding	57
C. Pengelolaan Sarana dan Prasarana	58
1. Sarana dan Prasarana Gedung	58
2. Sarana dan Prasarana Fasilitas Kantor	59
D. Pengelolaan Keuangan	59
1. Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya	59
2. Program Sarana dan Prasarana Aparatur Mahkamah Agung	61

	3. Program Peningkatan Manajemen Peradilan	62
	E. Dukungan Teknologi Informasi	62
BAB IV	Pengawasan	64
	A. Internal	64
	1. Pengawasan Melekat	65
	2. Pengawasan Rutin dan Pengawasan Bidang	65
	B. Evaluasi	67
BAB V	Kesimpulan dan Rekomendasi	68
	A. Kesimpulan	68
	B. Rekomendasi.....	69
LAMPIRAN – LAMPIRAN	71

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1	Sumber Daya Manusia Teknis Yudisial PA. Amuntai Menurut Pangkat/Gol. Ruang Tahun 2016	40
Tabel 3.2	Sumber Daya Manusia Teknis Yudisial PA. Amuntai Menurut Jenjang Pendidikan Tahun 2016	41
Tabel 3.3	Sumber Daya Manusia Non Teknis Yudisial PA. Amuntai Tahun 2016	43
Tabel 3.4	Promosi dan Mutasi Jabatan Pegawai PA. Amuntai Tahun 2016	45
Tabel 3.5	Mutasi Kenaikan Pangkat Pegawai PA. Amuntai Tahun 2016 ...	46
Tabel 3.6	Mutasi Kenaikan Gaji Berkala Pegawai PA. Amuntai Tahun 2016	46
Tabel 3.7	Jumlah Pegawai PA. Amuntai Tahun 2016 Menurut Status Kepegawaian dan Jenis Kelamin	47
Tabel 3.8	Jumlah Pegawai PA. Amuntai Tahun 2016 Menurut Golongan Kepangkatan	47
Tabel 3.9	Jumlah Pegawai PA. Amuntai Tahun 2016 Menurut Jenjang Pendidikan	47
Tabel 3.10	Data Pensiun Pegawai PA. Amuntai Tahun 2016	48
Tabel 3.11	Rekapitulasi Penerimaan Perkara Tahun 2016	49
Tabel 3.12	Rekapitulasi Perkara Diterima dan Diselesaikan Tahun 2016 ...	50
Tabel 3.13	Rekapitulasi Penyelesaian Perkara	51
Tabel 3.14	Jumlah Perkara Diminutasi	53
Tabel 3.15	Faktor – Faktor Penyebab Terjadinya Perceraian	54
Tabel 3.16	Penerimaan dan Pegeluaran	55
Tabel 3.17	Data Perkara Yang Banding Pada PA. Amuntai Tahun 2016	57
Tabel 3.18	Data Perkara Yang Kasasi Pada PA. Amuntai Tahun 2016	58
Tabel 3.19	Rekapitulasi Belanja Pegawai Pada PA. Amuntai TA. 2016	60
Tabel 3.20	Rekapitulasi Belanja Barang Pada PA. Amuntai TA. 2016	60

Tabel 3.21	Rekapitulasi Belanja Modal Pada PA. Amuntai TA. 2016	61
Tabel 3.22	Rekapitulasi Belanja Barang Pada PA. Amuntai TA. 2016	62
Tabel 4.1	Daftar Hakim Pembina dan Pengawas Bidang PA. Amuntai Tahun 2016	66

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
Gambar 4	Struktur Organisasi Pengadilan Agama Amuntai Kelas I B	9

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 2006 jo 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 8 (delapan) 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 aparaturnya 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 aparaturnya 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 diakses 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 insidentil, diselenggarakan secara kasuistis.
 - d. Pembinaan kerohanian.
8. Menjalin 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 2016 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 2015 perkara yang berhasil diselesaikan sebanyak 1039 perkara dari 1121 perkara atau 92,68% sedang di tahun 2016 perkara yang berhasil diselesaikan sebanyak 1003 perkara dari 1062 perkara atau 94,44 %.
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 dan Sekretaris, realisasi kenaikan pangkat, realisasi impassing dan kenaikan gaji berkala yang tepat waktu, pembagian job description, adanya penilaian terhadap pelaksanaan tugas pegawai dalam SKP, pembuatan KP4, terpenuhinya hak cuti pegawai, pembuatan bezzetting formasi dan DUK, absensi kepegawaian, pembuatan SK Tenaga Kontrak dan Surat Perjanjian Tenga Kontrak, pengoptimalan penatausahaan berkas-berkas kepegawaian dan laporan administrasi

kepegawaian, serta perubahan struktur organisasi kesekretariatan di akhir tahun 2016.

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 2016 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.

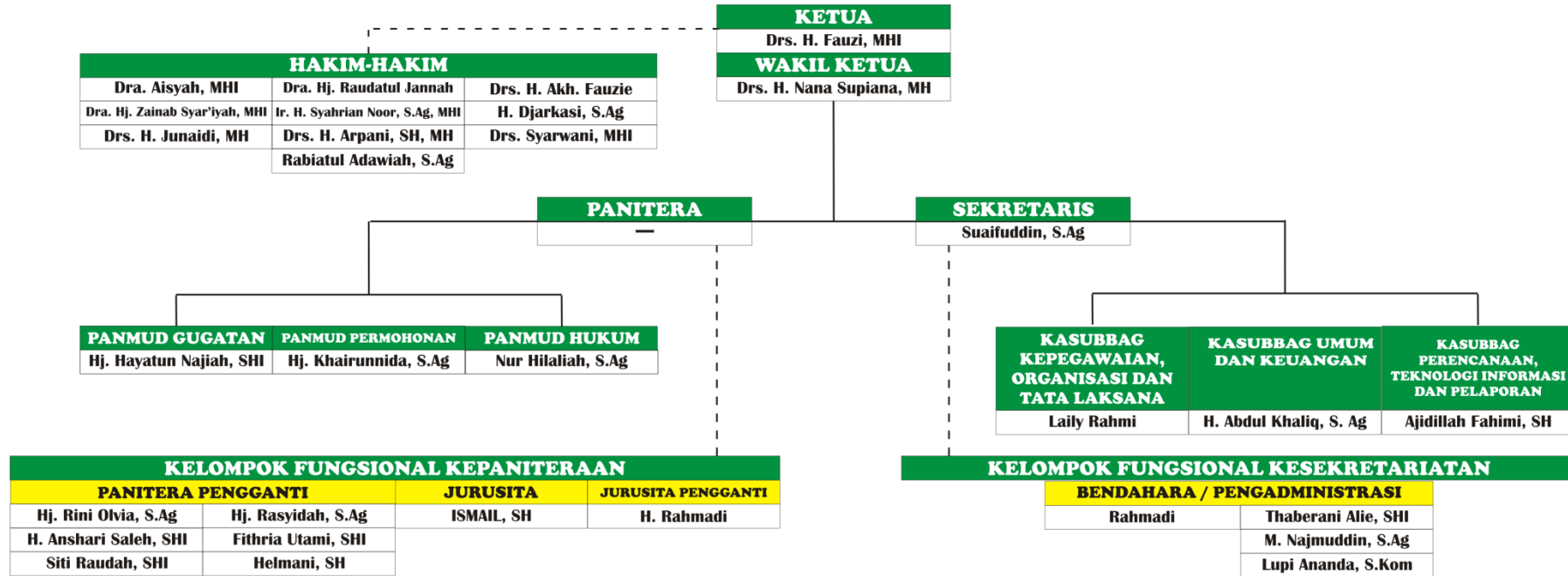
- ✓ Pasal 50 menyebutkan, ayat (1): “Dalam hal terjadi sengketa hak milik atau sengketa lain dalam perkara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49, khusus mengenai objek sengketa tersebut harus diputus lebih dahulu oleh pengadilan dalam lingkungan Peradilan Umum”. Dan ayat (2): “Apabila terjadi sengketa 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 2016 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



Keterangan : Garis koordinasi
 _____ Garis tanggung jawab

Gambar 4. 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, penyidangan dan pemutusan perkara yang masuk

3. Tugas pokok dan fungsi Panitera

- Panitera bertugas menyelenggarakan administrasi perkara, dan mengatur tugas 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.

4. Tugas pokok dan fungsi Sekretaris

- Sekretaris bertugas menyelenggarakan administrasi perkantoran, mengatur tugas para Kepala Sub Bagian (Kasubbag), serta seluruh pelaksana di bagian kesekretariatan.
- 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).

5. Tugas pokok dan fungsi pejabat Struktural dan Fungsional

a. 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.

b. Kepala Sub Bagian

- Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana bertanggungjawab dalam hal-hal yang menyangkut hak-hak pegawai, baik dalam hal kepangkatan, mutasi, kenaikan gaji berkala, cuti, dan pengelolaan administrasinya.
- Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan 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. Dan 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.
- Kepala Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan bertanggung jawab melakukan pengumpulan, identifikasi, analisa, pengolahan dan penyajian data/ informasi untuk penyiapan bahan penyusunan perencanaan, dan melakukan penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta melaksanakan pengembangan sistem dan teknologi informasi.

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 2016, Pengadilan Agama Amuntai telah memperbaharui SOP yang dibuat pada tahun 2015, kemudian menetapkan SOP yang baru untuk dua bagian, kepaniteraan dan kesekretariatan. Di bidang kepaniteraan, ada 36 SOP yang dibuat dan di bidang kesekretariatan ada 27 SOP bidang Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana, 27 SOP bidang Umum dan Keuangan dan 4 SOP bidang Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan.

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 2016 terdiri dari 4 SKP eselon IV (Sekretaris, kasubbag-kasubbag), 23 SKP pejabat fungsional (Ketua, Wakil Ketua, Hakim, Panitera Muda, Panitera Pengganti, Jurusita, Jurusita Pengganti) dan 4 SKP staf/pengadministrasi.

Sasaran Kinerja Pegawai Pengadilan Agama Amuntai pada tahun 2016 adalah sebagai berikut :

1. Ketua PA Amuntai

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI				
	1	Nama		Drs. H. M. Said Munji S.H., M.H.	1	Nama	Drs. H. Fauzi, M.H.I.	
2	NIP	19530623 198103 1 003	2	NIP	19580421 199403 1 001			
3	Pangkat/Gol.Ruang, TMT	Pembina Utama (IV/e), 1 Oktober 2010	3	Pangkat/Gol.Ruang, TMT	Pembina Tk. I (IV/b), 1 April 2011			
4	Jabatan	Ketua	4	Jabatan	Ketua			
5	Unit Kerja	Pengadilan Tinggi Agama Banjarmasin	5	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 insidental 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				
1	Nama	Drs. H. Fauzi, M.H.I.	1	Nama	Drs. H. Nana Supiana, M.H		
2	NIP	19580421 199403 1 001	2	NIP	19650304 199203 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), 1 Oktober 2012		
4	Jabatan	Ketua Pengadilan Agama Amuntai	4	Jabatan	Wakil Ketua Pengadilan Tingkat Pertama		
5	Unit Kerja	Amuntai	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Amuntai		
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET			
				KUANTITAS/OUTPUT	KUALITAS/MUTU	WAKTU	BIAYA

UNSUR UTAMA					
1	Membuat PMH		10 dokumen	100	4 Bulan
2	Mempelajari Berkas Perkara		60 dokumen	100	4 Bulan
3	Membuat PHS		60 dokumen	100	4 Bulan
4	Menyidangkan perkara		60 dokumen	100	4 Bulan
5	Menunjuk Hakim Mediator		2 dokumen	100	4 Bulan
6	Mengoreksi Berita Acara		60 dokumen	100	4 Bulan
7	Menandatangani Berita Acara		60 dokumen	100	4 Bulan
8	Membuat / Mengoreksi Konsep Putusan		15 dokumen	100	4 Bulan
9	Menandatangani Putusan		45 dokumen	100	4 Bulan
10	Meminutasi Berkas Perkara		45 dokumen	100	4 Bulan
11	Menjadi mediator		1 kegiatan	100	4 Bulan
12	Membuat Program Kerja Pengawasan		1 dokumen	100	4 Bulan
13	Melakukan Evaluasi dan melaporkan Hasil pengawasan		1 kegiatan	100	4 Bulan
14	Melakukan Rapat BAPERJAKAT		1 kegiatan	100	4 Bulan
15	Membuat Laporan kegiatan hakim		4 dokumen	100	4 Bulan
16	Melaksanakan Sidang Keliling		1 kegiatan	100	4 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.Ru ang, TMT	Pembina Utama Muda (IV/c), 1 April 2015	3	Pangkat/Gol.Ru ang, TMT	Pembina Utama Muda (IV/c), 01 April 2015		
4	Jabatan	Ketua Pengadilan Agama Amuntai	4	Jabatan	Hakim		
5	Unit Kerja	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			228 Dokumen	100	12 Bulan	

3	Menyidangkan perkara		456	Kegiatan	100	12	Bulan	
4	Mengoreksi Berita Acara		342	Kegiatan	100	12	Bulan	
5	Melakukan Musyawarah Majelis		208	Kegiatan	100	12	Bulan	
6	Membuat Konsep Putusan		75	Naskah	100	12	Bulan	
7	Menandatangani putusan		208	Dokumen	100	12	Bulan	
8	Memeriksa berkas perkara yang akan diminutasi		160	Berkas	100	12	Bulan	
9	Menganonim Putusan		75	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		662	Kegiatan	100	12	Bulan	
13	Membuat Laporan Kegiatan Hakim		12	Laporan	100	12	Bulan	
14	Melakukan Mediasi		5	Kegiatan	100	12	Bulan	
15	Membuat dan menandatangani PHS/PHS ikrar talak sebagai ketua majelis		175	Kegiatan	100	12	Bulan	
16	Menandatangani berita acara sidang sebagai Ketua Majelis		342	Kegiatan	100	12	Bulan	
17	Memberi tanggal dan paraf pada berkas perkara yang diminutasi sebagai Ketua Majelis		160	Kegiatan	100	12	Bulan	
18	Melakukan Rapat Baperjakat		1	Kegiatan	100	12	Bulan	

N O I. PEJABAT PENILAI			N O II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI				
1	Nama	Drs. H. Fauzi, M.H.I.	1	Nama	Dra. Hj. Raudatul Jannah, M.H.		
2	NIP	19580421 199403 1 001	2	NIP	19681005 199303 2 002		
3	Pangkat/Gol.Ruang, TMT	Pembina Utama Muda (IV/c), 1 April 2015	3	Pangkat/Gol.Ruang, TMT	Pembina Tk. I (IV/b), 01 April 2013		
4	Jabatan	Ketua Pengadilan Agama Amuntai	4	Jabatan	Hakim		
5	Unit Kerja	Amuntai	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Amuntai		
N O	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		A K	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			285	Dokumen	100	12 Bulan
3	Menyidangkan perkara			540	Kegiatan	100	12 Bulan

4	Mengoreksi Berita Acara		350	Kegiatan	100	12	Bulan	
5	Melakukan Musyawarah Majelis		260	Kegiatan	100	12	Bulan	
6	Membuat Konsep Putusan		90	Naskah	100	12	Bulan	
7	Menandatangani putusan		260	Dokumen	100	12	Bulan	
8	Memeriksa berkas perkara yang akan diminutasi		160	Berkas	100	12	Bulan	
9	Menganonim Putusan		90	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		827	Kegiatan	100	12	Bulan	
13	Membuat Laporan Kegiatan Hakim		12	Laporan	100	12	Bulan	
14	Melakukan Mediasi		5	Kegiatan	100	12	Bulan	
15	Membuat dan menandatangani PHS/PHS ikrar talak sebagai Ketua Majelis		175	Kegiatan	100	12	Bulan	
16	Menandatangani berita acara sidang sebagai Ketua Majelis		350	Kegiatan	100	12	Bulan	
17	Memberi tanggal dan paraf pada berkas perkara yang diminutasi sebagai Ketua Majelis		160	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	Drs. H. Akh. Fauzie			
2	NIP	19580421 199403 1 001	2	NIP	19610903 199003 1 003			
3	Pangkat/Gol.Ru ang, TMT	Pembina Utama Muda (IV/c), 1 April 2015	3	Pangkat/Gol.Ruan g, TMT	Pembina Utama Muda (IV/c), 1 April 2014			
4	Jabatan	Ketua Pengadilan Agama Amuntai	4	Jabatan	Hakim			
5	Unit Kerja		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			0	Dokumen	100	3 Bulan	
2	Mempelajari Berkas Perkara			125	Dokumen	100	3 Bulan	
3	Membuat PHS			19	Dokumen	100	3 Bulan	
4	Menyidangkan perkara			0	KEG	100	3 Bulan	
5	Mengoreksi Berita Acara			0	KEG	100	3 Bulan	
6	Melakukan Musyawarah Majelis			0	KEG	100	3 Bulan	

7	Membuat Konsep Putusan		0	Naskah	100	3	Bulan	
8	Menandatangani putusan		0	Dokumen	100	3	Bulan	
9	Memeriksa berkas perkara yang akan diminutasi		0	Berkas	100	3	Bulan	
10	Menganonim putusan		0	Dokumen	100	3	Bulan	
11	Melakukan pengawasan		0	KEG	100	3	Bulan	
12	Membuat laporan hasil pengawasan		0	LAP	100	3	Bulan	
13	Membuat instrument persidangan		0	KEG	100	3	Bulan	
14	Membuat Laporan Kegiatan Hakim		0	LAP	100	3	Bulan	
15	Melakukan Mediasi		0	KEG	100	3	Bulan	

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI				
	1	Nama		Drs. H. Fauzi, M.H.I.	1	Nama	Dra. Hj. Zainab Syar'iyah, M.H.I.	
2	NIP	19580421 199403 1 001	2	NIP	19660926 198912 2 001			
3	Pangkat/Gol.Ruang, TMT	Pembina Utama Muda (IV/c), 1 April 2015	3	Pangkat/Gol.Ruang, TMT	Pembina Tk. I (IV/b), 01 April 2012			
4	Jabatan	Ketua Pengadilan Agama Amuntai	4	Jabatan	Hakim			
5	Unit Kerja		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			312	Dokumen	100	12	Bulan
3	Menyidangkan perkara			654	Kegiatan	100	12	Bulan
4	Mengoreksi Berita Acara			312	Kegiatan	100	12	Bulan
5	Melakukan Musyawarah Majelis			282	Kegiatan	100	12	Bulan
6	Membuat Konsep Putusan			95	Naskah	100	12	Bulan
7	Menandatangani putusan			282	Kegiatan	100	12	Bulan
8	Memeriksa berkas perkara yang akan diminutasi			141	Berkas	100	12	Bulan
9	Menganonim Putusan			75	Kegiatan	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		735	Kegiatan	100	12	Bulan	
13	Membuat Laporan Kegiatan Hakim		12	Laporan	100	12	Bulan	
14	Melakukan Mediasi		5	Kegiatan	100	12	Bulan	
15	Membuat dan menandatangani PHS/PHS ikrar talak sebagai Ketua Majelis		160	Kegiatan	100	12	Bulan	
16	Menandatangani berita acara sidang sebagai Ketua Majelis		312	Kegiatan	100	12	Bulan	
17	Memberi tanggal dan paraf pada berkas perkara yang diminutasi sebagai Ketua Majelis		141	Dokumen	100	12	Bulan	

N O		I. PEJABAT PENILAI		N O		II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI				
1	Nama	Drs. H. Fauzi, M.H.I.		1	Nama	Ir. H. Syahrian Noor, S.Ag., M.H.I.				
2	NIP	19580421 199403 1 001		2	NIP	19590202 198003 1 004				
3	Pangkat/Gol.R uang, TMT	Pembina Utama Muda (IV/c), 1 April 2015		3	Pangkat/Gol.R uang, TMT	Pembina Utama Muda (IV/c), 1 April 2015				
4	Jabatan	Ketua		4	Jabatan	Hakim				
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Amuntai		5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Amuntai				
N O	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN			A K	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				200	Dokumen	100	12	Bulan	
3	Menyidangkan perkara				150	KEG	100	12	Bulan	
4	Mengoreksi Berita Acara				50	KEG	100	12	Bulan	
5	Melakukan Musyawarah Majelis				150	KEG	100	12	Bulan	
6	Membuat Konsep Putusan				50	Naskah	100	12	Bulan	
7	Menandatangani putusan				150	Dokumen	100	12	Bulan	
8	Memeriksa berkas perkara yang akan diminutasi				150	Berkas	100	12	Bulan	
9	Menganonim putusan				50	Dokumen	100	12	Bulan	
10	Melakukan pengawasan				4	KEG	100	12	Bulan	
11	Membuat laporan hasil pengawasan				4	LAP	100	12	Bulan	
12	Membuat instrument persidangan				150	KEG	100	12	Bulan	
13	Membuat Laporan Kegiatan Hakim				12	LAP	100	12	Bulan	

1 4	Melakukan Mediasi	5	KEG	100	12	Bulan
--------	-------------------	---	-----	-----	----	-------

N O I. PEJABAT PENILAI		N O 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 Utama Muda (IV/c), 1 April 2015	3	Pangkat/Gol.Ruang, TMT	Pembina TK.I (IV/b), 1 Oktober 2014				
4	Jabatan	Ketua Pengadilan Agama Amuntai	4	Jabatan	Hakim				
5	Unit Kerja		5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Amuntai				
N O	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		A K	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			200	Dokumen	100	12	Bulan	
3	Menyidangkan perkara			150	KEG	100	12	Bulan	
4	Mengoreksi Berita Acara			50	KEG	100	12	Bulan	
5	Melakukan Musyawarah Majelis			150	KEG	100	12	Bulan	
6	Membuat Konsep Putusan			50	Naskah	100	12	Bulan	
7	Menandatangani putusan			150	Dokumen	100	12	Bulan	
8	Memeriksa berkas perkara yang akan diminutasi			150	Berkas	100	12	Bulan	
9	Menganonim putusan			50	Dokumen	100	12	Bulan	
10	Melakukan pengawasan			4	KEG	100	12	Bulan	
11	Membuat laporan hasil pengawasan			4	LAP	100	12	Bulan	
12	Membuat instrument persidangan			150	KEG	100	12	Bulan	
13	Membuat Laporan Kegiatan Hakim			12	LAP	100	12	Bulan	
14	Melakukan Mediasi			5	KEG	100	12	Bulan	

N O I. PEJABAT PENILAI		N O II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI			
1	Nama	Drs. H. Fauzi. M. H. I.	1	Nama	Drs. Junaidi, M. H.
2	NIP	19580421 199403 1 001	2	NIP	19650605 199303 1 005
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 2013
4	Jabatan	Ketua	4	Jabatan	Hakim Madya Muda

5		Unit Kerja	Pengadilan Agama Amuntai	5		Unit Kerja	Pengadilan Agama Amuntai	
N O	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		A K	TARGET				
				KUANTITAS/ OUTPUT	KUALITAS/ MUTU	WAKTU	BIAYA	
1	Membuat catatan gugatan/ Permohonan bagi yang buta huruf			0	Dokumen	100	2 Bulan	
2	Mempelajari berkas perkara;			0	Dokumen	100	2 Bulan	
3	Menyidangkan perkara			70	Kegiatan	100	2 Bulan	
4	Mengoreksi Berita Acara Sidang			10	Dokumen	100	2 Bulan	
5	Melakukan musyawarah majelis			15	Kegiatan	100	2 Bulan	
6	Membuat konsep putusan			10	Naskah	100	2 Bulan	
7	Menandatangani putusan			15	Dokumen	100	2 Bulan	
8	Memeriksa dan meminitasi perkara yang telah selesai			0	Berkas	100	2 Bulan	
9	Menganonim putusan			10	Kegiatan	100	2 Bulan	
10	Melakukan pengawasan			1	Kegiatan	100	2 Bulan	
11	Membuat laporan hasil pengawasan			1	Kegiatan	100	2 Bulan	
12	Membuat instrumen persidangan			15	Kegiatan	100	2 Bulan	
13	Melakukan Mediasi			3	Kegiatan	100	2 Bulan	

N O		I. PEJABAT PENILAI		N O		II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI		
1	Nama	Drs. H. Fauzi, M.H.I.		1	Nama	Drs. H. Syarwani, M.H.		
2	NIP	19580421 199403 1 001		2	NIP	19630412 199402 1 001		
3	Pangkat/Gol.Ruang, TMT	Pembina Utama Muda (IV/c), 1 April 2015		3	Pangkat/Gol.Ruang, TMT	Pembina Tk.I (IV/b), 1 April 2014		
4	Jabatan	Ketua		4	Jabatan	Hakim		
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Amuntai		5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Amuntai		
N O	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		A K	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			200	Dokumen	100	12 Bulan	-
3	Menyidangkan perkara			150	KEG	100	12 Bulan	-

4	Mengoreksi Berita Acara		50	KEG	100	12	Bulan	.
5	Melakukan Musyawarah Majelis		150	KEG	100	12	Bulan	.
6	Membuat Konsep Putusan		50	Naskah	100	12	Bulan	.
7	Menandatangani putusan		150	Dokumen	100	12	Bulan	.
8	Memeriksa berkas perkara yang akan diminutasi		150	Berkas	100	12	Bulan	.
9	Menganonim putusan		50	Dokumen	100	12	Bulan	.
10	Melakukan pengawasan		4	KEG	100	12	Bulan	.
11	Membuat laporan hasil pengawasan		4	LAP	100	12	Bulan	.
12	Membuat instrument persidangan		150	KEG	100	12	Bulan	.
13	Membuat Laporan Kegiatan Hakim		12	LAP	100	12	Bulan	.
14	Melakukan Mediasi		5	KEG	100	12	Bulan	.

N O I. PEJABAT PENILAI			N O II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI					
1	Nama	Drs. H. Fauzi, M.H.I.	1	Nama	Drs. H. Arpani, S.H., M.H.			
2	NIP	19580421 199403 1 001	2	NIP	19650710 199303 1 008			
3	Pangkat/Gol.Ruang, TMT	Pembina Utama Muda (IV/c), 1 April 2015	3	Pangkat/Gol.Ruang, TMT	Pembina Utama Muda (IV/c), 1 Oktober 2015			
4	Jabatan	Ketua Pengadilan Agama Amuntai	4	Jabatan	Hakim			
5	Unit Kerja		5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Amuntai			
N O	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		A K	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			200	dokumen	100	12 Bulan	
3	Menyidangkan perkara			150	KEG	100	12 Bulan	
4	Mengoreksi Berita Acara			50	KEG	100	12 Bulan	
5	Melakukan Musyawarah Majelis			150	KEG	100	12 Bulan	
6	Membuat Konsep Putusan			50	Naskah	100	12 Bulan	
7	Menandatangani putusan			150	dokumen	100	12 Bulan	
8	Memeriksa berkas perkara yang akan diminutasi			150	Berkas	100	12 Bulan	

9	Menganonim putusan		50	DOKUMEN	100	12	Bulan	
10	Melakukan pengawasan		4	KEG	100	12	Bulan	
11	Membuat laporan hasil pengawasan		4	LAP	100	12	Bulan	
12	Membuat instrument persidangan		150	KEG	100	12	Bulan	
13	Membuat Laporan Kegiatan Hakim		12	LAP	100	12	Bulan	
14	Melakukan Mediasi		5	KEG	100	12	Bulan	

NO		I. PEJABAT PENILAI		NO		II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI			
1	Nama	Drs. H. Fauzi, M.H.I.		1	Nama	Rabiatul Adawiah, S. Ag			
2	NIP	19580421 199403 1 001		2	NIP	19750415 200502 2 001			
3	Pangkat/Gol.Ruang, TMT	Pembina Utama Muda (IV/c), 1 April 2015		3	Pangkat/Gol.Ruang, TMT	Penata (III/c), 01 April 2013			
4	Jabatan	Ketua Pengadilan Agama Amuntai		4	Jabatan	Hakim Pratama Madya			
5	Unit Kerja	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				0	DOKUMEN	100	3	Bulan
2	Mempelajari Berkas Perkara				110	DOKUMEN	100	3	Bulan
3	Menyidangkan perkara				175	KEG	100	3	Bulan
4	Mengoreksi Berita Acara				40	KEG	100	3	Bulan
5	Melakukan Musyawarah Majelis				100	KEG	100	3	Bulan
6	Membuat Konsep Putusan				40	NASKAH	100	3	Bulan
7	Menandatangani putusan				100	DOKUMEN	100	3	Bulan
8	Memeriksa berkas perkara yang akan diminutasi				100	BERKAS	100	3	Bulan
10	Melakukan pengawasan				1	KEG	100	3	Bulan
11	Membuat laporan hasil pengawasan				1	LAP	100	3	Bulan
12	Membuat instrument persidangan				80	KEG	100	3	Bulan
13	Membuat Laporan Kegiatan Hakim				3	LAP	100	3	Bulan
14	Melakukan Mediasi				2	KEG	100	3	Bulan

4. Sekretaris PA Amuntai

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI			
	1	Nama		Drs. H. Fauzi, M.H.I.	1	Nama	Suaifuddin, S.Ag
2	NIP	19580421 199403 1 001	2	NIP	19730702 200003 1 003		
3	Pangkat/Gol.Ruang, TMT	Pembina Utama Muda (IV/c), 1 April 2015	3	Pangkat/Gol.Ruang, TMT	Penata Tk. I (III/d), 01 April 2012		
4	Jabatan	Ketua Pengadilan Agama Amuntai	4	Jabatan	Sekretaris		
5	Unit Kerja	Amuntai	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Amuntai		
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET			
				KUANTITAS/ OUTPUT	KUALITAS /MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Menyusun program kerja			1 kegiatan	100	12 Bulan	
2	Melakukan rapat koordinasi dan evaluasi			6 dokumen	100	12 Bulan	
3	Menyusun laporan tahunan			1 kegiatan	100	12 Bulan	
4	Menyusun LAKIP			1 kegiatan	100	12 Bulan	
5	Menyusun RKAKL DIPA 01 (BUA) dan 04 (Badilag)			2 surat	100	12 Bulan	
6	Meneliti dan meneruskan surat masuk sesuai disposisi Ketua kepada unit pengolah			250 kegiatan	100	12 Bulan	
7	Meneliti dan memeriksa surat keluar serta memaraf sebelum ditandatangani Ketua			250 dokumen	100	12 Bulan	
8	Mengkoordinir laporan, baik bulanan, triwulan, semester dan tahunan bagian kesekretariatan			12 kegiatan	100	12 Bulan	
9	Mengkoordinir penataan administrasi dan pemeliharaan kantor sesuai dengan dana yang tersedia.			12 kegiatan	100	12 Bulan	
10	Mengkoordinir penyelenggaraan kearsipan dan dokumen di bidang kesekretariatan			12 kegiatan	100	12 Bulan	
11	Mengontrol pelaksanaan realisasi anggaran (sebagai kuasa pengguna anggaran)			12 kegiatan	100	12 Bulan	
12	Memimpin rapat dengan para kasubbag secara periodik serta mengevaluasi pelaksanaan tugas			6 kegiatan	100	12 Bulan	
13	Melaksanakan isi surat yang perlu ditindak lanjuti sesuai dengan disposisi Ketua			200 dokumen	100	12 Bulan	
14	Menandatangani SPD selaku Kuasa pengguna anggaran			20 kegiatan	100	12 Bulan	

5. Panitera Muda PA Amuntai

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
	1	Nama		H. Samsul Muhana, S.Ag, SH, MHI	1
2	NIP	19680503 198903 1 004	2	NIP	19760108 2000003 2 002
3	Pangkat/Gol.Ruang, TMT	Pembina (IV/a), 1 April 2013	3	Pangkat/Gol.Ruang, TMT	Penata Tk. I (III/d), 1 April 2012

4	Jabatan	Panitera Pengadilan Agama Amuntai	4	Jabatan	Panitera Muda Hukum Pengadilan Agama Amuntai		
5	Unit Kerja		5	Unit Kerja			
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET			
	UNSUR UTAMA			KUANTITAS/ OUTPUT	KUALITAS/ MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Mengikuti dan mencatat jalannya sidang pengadilan			150 kegiatan	100	12 Bulan	
2	Membuat berita acara sidang (BAS)			150 Dokumen	100	12 Bulan	
3	Mengetik penetapan (sita/ikrar)			10 Dokumen	100	12 Bulan	
4	Melaksanakan pemberkasan perkara			150 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			800 berkas	100	12 Bulan	
9	Mengirim salinan putusan/penetapan (CG/CT) ke KUA			500 putusan	100	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	H. Samsul Muhana, S.Ag, SH, MHI	1	Nama	Hj. Khairunnida, S.Ag		
2	NIP	19680503 198903 1 004	2	NIP	19740829 199703 2 003		
3	Pangkat/Gol.Ruang, TMT	Pembina (IV/a), 1 April 2013	3	Pangkat/Gol.Ruang, TMT	Penata Tk. I (III/d), 1 April 2012		
4	Jabatan	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			250 kegiatan	100	12 Bulan	

	pihak yang akan berperkara					
5	mengelola berkas perkara permohonan yang masih berjalan		250 berkas	100	12 Bulan	
6	mempersiapkan berkas perkara yang akan disidangkan		100 berkas	100	12 Bulan	
7	mengikuti dan mencatat jalannya persidangan		200 kegiatan	100	12 Bulan	
8	membuat berita acara sidang (BAS)		200 dokumen	100	12 Bulan	
9	melaporkan/mengisi agenda sidang dan melaporkan amar putusan kepada petugas register		100 kegiatan	100	12 Bulan	
10	Melaporkan ke meja II tentang penundaan sidang		200 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		100 berkas	100	12 Bulan	

NO		I. PEJABAT PENILAI		NO		II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI			
1	Nama	H. Samsul Muhana, S.Ag, SH, MHI		1	Nama	Hj. Hayatun Najiah, SHI			
2	NIP	19680503 198903 1 004		2	NIP	19710423 199303 2 002			
3	Pangkat/Gol.Ruang, TMT	Pembina (IV/a), 1 April 2013		3	Pangkat/Gol.Ruang, TMT	Penata Tk. I (III/d), 1 Oktober 2015			
4	Jabatan	Panitera Pengadilan Agama Amuntai		4	Jabatan	Panitera Muda Gugatan Pengadilan Agama Amuntai			
5	Unit Kerja	Amuntai		5	Unit Kerja	Amuntai			
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN			AK	TARGET				
	UNSUR UTAMA				KUANTITAS/ OUTPUT	KUALITAS /MUTU	WAKTU	BIAYA	
1	Mengikuti dan mencatat jalannya sidang pengadilan				120 Naskah	100	12 Bulan		
2	Membuat berita acara sidang (BAS)				350 Dokumen	100	12 Bulan		
3	Membuat instrumen PGL/PBT/Amar putus/Undur				200 Dokumen	100	12 Bulan		
4	Mengetik penetapan (sita/ikrar)				30 Dokumen	100	12 Bulan		
5	Melaksanakan pemberkasan perkara				100 berkas	100	12 Bulan		
6	Menerima/memeriksa berkas gugatan yang diajukan				700 berkas	100	12 Bulan		
7	Mengisi buku register perkara gugatan				500 perkara	100	12 Bulan		
8	Menaksir panjar biaya				700 skum	100	12 Bulan		
9	Merekap perkara gugatan				700 perkara	100	12 Bulan		

6. Kepala Sub Bagian PA Amuntai

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI				
1	Nama	Suaifuddin, S.Ag	1	Nama	H. Abdul Khaliq, S.Ag			
2	NIP	19730702 200003 1 003	2	NIP	197805252001 121007			
3	Pangkat/Gol.Ruang, TMT	Penata Tk. I (III/d), 01 April 2012	3	Pangkat/Gol.Ruang, TMT	Penata Tk. I (III/d), 01 April 2014			
4	Jabatan	Sekretaris Pengadilan Agama Amuntai	4	Jabatan	Kasubbag Umum dan Keuangan			
5	Unit Kerja		5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Amuntai			
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET				
				KUANTITAS/OUTPUT		KUALITAS/MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Mengoreksi pengagendaan, pendistribusian dan pengarsipan surat-surat kedinasan yang masuk dan keluar			1200	dokumen	100	12 Bulan	
2	Melaksanakan pengadaan dan pembelian barang-barang inventaris maupun persediaan serta medistribusikannya kepada yang memerlukan			12	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			12	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			3	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			5	kegiatan	100	12 Bulan	
9	Mengonsep dan mengetik laporan-laporan mutasi barang secara rutin (bulanan, triwulan, semester dan tahunan)			3	dokumen	100	12 Bulan	
10	Melakukan rekonsiliasi aplikasi SIMAK BMN ke KPKNL dan mengupdate data aplikasi SIMAK BMN, Aplikasi Persediaan dan Komdanas			2	kegiatan	100	12 Bulan	
11	Mendisposisi dan menindaklanjuti surat-surat masuk dan keluar yang berhubungan dengan bidang umum			150	surat	100	12 Bulan	
12	Mengelola buku-buku perpustakaan pengadilan agama			12	kegiatan	100	12 Bulan	
13	Membuat jadwal pelaksanaan anggaran tahun 2015 DIPA 01 dan DIPA 04			2	Dokumen	100	12 Bulan	
14	Membuat rencana kegiatan pelaksanaan anggaran tahun 2015 DIPA 01 dan DIPA 04			2	Dokumen	100	12 Bulan	
15	Menginput data rencana RKA-KL			2	Kegiatan	100	12 Bulan	

16	Membuat SOP bagian keuangan		1	Kegiatan	100	12	Bulan	
17	Membuat program kerja bagian keuangan		1	Kegiatan	100	12	Bulan	
18	Membuat spesimen		1	Dokumen	100	12	Bulan	
19	Membuat DRPP DIPA 01 dan 04		24	Kegiatan	100	12	Bulan	
20	Mengisi register SPM dan memberi cek list SP2D Gaji, Rapel, Uang makan, belanja rutin dan Belanja Modal		56	Dokumen	100	12	Bulan	
21	Menguji SPP		55	Dokumen	100	12	Bulan	
22	Membuat perencanaan pengajuan SPM		12	kegiatan	100	12	Bulan	
23	Menandatangani SPM		56	Dokumen	100	12	Bulan	
24	Melaksanakan pengajuan SPM ke KPPN		20	Kegiatan	100	12	Bulan	
25	Melakukan pengisian papan visual penyerapan anggaran DIPA 01 dan 04		12	Kegiatan	100	12	Bulan	
26	Mengarsipkan SP2D DIPA 01 dan DIPA 04		55	Dokumen	100	12	Bulan	
27	Update data Aplikasi Keuangan		2	Kegiatan	100	12	Bulan	
28	Rekonsiliasi data Aplikasi SAKPA ke KPPN		12	Kegiatan	100	12	Bulan	
29	Membuat laporan-laporan realisasi anggaran secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, dan tahunan)		12	Dokumen	100	12	Bulan	
30	Mengelola surat-surat masuk dan keluar bidang keuangan		140	Dokumen	100	12	Bulan	

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI			
	1	Nama		Suaifuddin, S.Ag	1	Nama	Laily Rahmi
2	NIP	19730702 200003 1 003	2	NIP	19680305 199203 1 002		
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 2012		
4	Jabatan	Sekretaris	4	Jabatan	Kasubbag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana		
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Amuntai	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Amuntai		
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET			
				KUANTITAS/OUTPUT	KUALITAS/MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Melakukan input dan update data aplikasi kepegawaian (SIMPEG, E-Doc SIMPEG, Komdanas, SAPK, SIMARI)			150 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			180 kegiatan	100	12	Bulan
4	Mengonsep, menyetik dan mengarsipkan surat-surat keputusan pimpinan Pengadilan Agama,			330 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		9 kegiatan	100	12 Bulan	
7	Mengonsep dan menyusun DUK, Bezetting, Struktur Organisasi, Job Description, SPMMJ, KP4 dan SKP		30 dokumen	100	12 Bulan	
8	Mengikuti rapat Baperjakat sebagai sekretaris bukan anggota		2 kegiatan	100	12 Bulan	
9	Mengelola File-file Pegawai		12 kegiatan	100	12 Bulan	
10	Mengelola surat-surat masuk dan keluar bidang kepegawaian.		250 kegiatan	100	12 Bulan	
11	Mengolah dan mengetik Impassing dan KGB pegawai		17 kegiatan	100	12 Bulan	
12	Membuat dan mengetik notulensi rapat		12 kegiatan	100	12 Bulan	
13	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		Suaifuddin, S.Ag	1	Nama	Ajdillah Fahimi, SH
2	NIP	19730702 200003 1 003	2	NIP	19710707 200012 1 004		
3	Pangkat/Gol.Ruang, TMT	Penata Tk. I (III/d), 01 April 2012	3	Pangkat/Gol. Ruang, TMT	Penata Tk. I (III/d), 01 April 2014		
4	Jabatan	Sekretaris	4	Jabatan	Kasubbag Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan		
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Amuntai	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Amuntai		
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET			
				KUANTITAS/OUTPUT	KUALITAS/MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Membuat konsep renja, renstra, Indikator Kinerja Utama dan Penetapan Kinerja Tahunan serta semua perencanaan yang berkaitan dengan rencana kerja PA Amuntai untuk dimusyawarahkan dan disetujui unsur pimpinan			1 kegiatan	100	12 Bulan	
2	Membuat perencanaan pengadaan belanja modal, barang inventaris kantor dan perlengkapan kantor lainnya dengan berkoordinasi dengan sub bagian umum dan keuangan			3 kegiatan	100	12 Bulan	
3	Membuat perencanaan pemeliharaan barang-barang inventaris kantor, dengan memperhatikan ketersediaan dana dan anggaran, lainnya dengan berkoordinasi dengan sub bagian umum dan keuangan			4 kegiatan	100	12 Bulan	
4	Melakukan penyusunan rencana anggaran DIPA serta RKA-KL			1 dokumen	100	12 Bulan	
5	Melakukan pemeliharaan peralatan teknologi informasi			2 berkas	100	12 Bulan	
6	Melaksanakan pengawasan dan pemantauan terhadap penggunaan sistem teknologi informasi			12 kegiatan	100	12 Bulan	
7	Mengkoordinir pemanfaatan teknologi informasi serta aktif melakukan updating aplikasi jika diperlukan			4 dokumen	100	12 Bulan	
8	Membina, mengawasi dan memelihara situs website PA Amuntai			12 kegiatan	100	12 Bulan	

9	Memastikan dan membantu pembuatan dan pengiriman laporan		12 kegiatan	100	12 Bulan	
10	Melaksanakan pengumpulan data, pengetikan dan pembuatan laporan tahunan		1 kegiatan	100	12 Bulan	
11	Membuat LAKIP dan CaLK bersama dengan sub bagian umum dan keuangan		1 kegiatan	100	12 Bulan	

7. Panitera Pengganti PA Amuntai

NO		I. PEJABAT PENILAI		NO		II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI			
1	Nama	H. Samsul Muhana, S.Ag, SH, MHI		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 Pengadilan Agama Amuntai		4	Jabatan	Panitera Pengganti			
5	Unit Kerja			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				240 kegiatan	100	12 Bulan		
2	Membuat berita acara sidang (BAS)				240 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				200 Dokumen	100	12 Bulan		
5	Meneliti surat panggilan/relas/pemberitahuan isi putusan/teguran yang dibuat oleh jurusita pengganti yang akan disampaikan kepada pihak-pihak berperkara				240 dokumen	100	12 Bulan		
6	Melaporkan kepada majelis hakim tentang kesiapan sidang				240 kegiatan	100	12 Bulan		
7	Mengetik penetapan (sita/ikrar)				35 dokumen	100	12 Bulan		
8	Melaksanakan pemberkasan perkara				140 kegiatan	100	12 Bulan		
9	Melapor kepada petugas register				240 kegiatan	100	12 Bulan		
10	Melapor kepada panitera muda gugatan/permohonan				240 kegiatan	100	12 Bulan		
11	Menyerahkan berkas perkara yang telah diminutasi kepada panitera/panitera muda hukum				140 perkara	100	12 Bulan		

NO I. PEJABAT PENILAI			NO II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI				
1	Nama	H. Samsul Muhana, S.Ag, SH, MHI	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 Pengadilan Agama Amuntai	4	Jabatan	Panitera Pengganti		
5	Unit Kerja	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			230 kegiatan	100	12 Bulan	
2	Membuat berita acara sidang (BAS)			230 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			190 Dokumen	100	12 Bulan	
5	Meneliti surat panggilan/relas/pemberitahuan isi putusan/teguran yang dibuat oleh jurusita pengganti yang akan disampaikan kepada pihak-pihak berperkara			230 dokumen	100	12 Bulan	
6	Melaporkan kepada majelis hakim tentang kesiapan sidang			230 kegiatan	100	12 Bulan	
7	Mengetik penetapan (sita/ikrar)			25 dokumen	100	12 Bulan	
8	Melaksanakan pemberkasan perkara			105 kegiatan	100	12 Bulan	
9	Melapor kepada petugas register			230 kegiatan	100	12 Bulan	
10	Melapor kepada panitera muda gugatan/permohonan			230 kegiatan	100	12 Bulan	
11	Menyerahkan berkas perkara yang telah diminutasi kepada panitera/panitera muda hukum			105 perkara	100	12 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	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), 01 April 2013	3	Pangkat/Gol.Ruang, TMT	Penata Muda Tk. I (III/b), 1 April 2014		
4	Jabatan	Panitera Pengadilan Agama Amuntai	4	Jabatan	Panitera Pengganti		
5	Unit Kerja	Amuntai	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Amuntai		
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET			

	UNSUR UTAMA	KUNANTITAS/ OUTPUT	KUALITAS /MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Mengikuti dan mencatat jalannya sidang pengadilan	100 kegiatan	100	12 Bulan	
2	Membuat berita acara sidang (BAS)	100 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	100 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	100 dokumen	100	12 Bulan	
6	Melaporkan kepada majelis hakim tentang kesiapan sidang	100 kegiatan	100	12 Bulan	
7	Mengetik penetapan (sita/ikrar)	50 dokumen	100	12 Bulan	
8	Melaksanakan pemberkasan perkara	100 kegiatan	100	12 Bulan	
9	Melapor kepada petugas register	100 kegiatan	100	12 Bulan	
10	Melapor kepada panitera muda gugatan/permohonan tentang perkara gugatan/permohonan yang masih aktif	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 SIPII YANG DINILAI		
	1	Nama		H. Samsul Muhana, S.Ag, S.H., M.H.I.	1	Nama
2	NIP	19680503 198903 1 004	2	NIP	19861107 200912 2 006	
3	Pangkat/Gol.Ruang, TMT	Pembina (IV/a), 01 April 2013	3	Pangkat/Gol.Ruang, TMT	Penata Muda Tk. I (III/b), 1 April 2014	
4	Jabatan	Panitera/Sekretaris Pengadilan Agama Amuntai	4	Jabatan	Panitera Pengganti	
5	Unit Kerja	Amuntai	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Amuntai	
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET		
	UNSUR UTAMA			KUNANTITAS/ OUTPUT	KUALI TAS/ MUTU	WAKTU
1	Mengikuti dan mencatat jalannya sidang pengadilan		50	Kegiatan	100	12 Bulan
2	Membuat berita acara sidang (BAS)		50	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		40	Dokumen	100	12 Bulan
5	Meneliti surat panggilan/relaas/pemberitahuan isi putusan/teguran yang dibuat oleh jurusita		40	Dokumen	100	12 Bulan

	pengganti yang akan disampaikan kepada pihak-pihak berperkara					
6	Melaporkan kepada majelis hakim tentang kesiapan sidang		50 Kegiatan	100	12 Bulan	
7	Mengetik penetapan (sita/ikrar)		10 Dokumen	100	12 Bulan	
8	Melaksanakan pemberkasan perkara		30 Kegiatan	100	12 Bulan	
9	Melapor kepada petugas register		50 Kegiatan	100	12 Bulan	
10	Melapor kepada panitera muda gugatan/permohonan tentang perkara gugatan/permohonan yang masih aktif		30 Kegiatan	100	12 Bulan	
11	Menyerahkan berkas perkara yang telah diminutasi kepada panitera/panitera muda hukum		30 Perkara	100	12 Bulan	

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI				
1	Nama	H. Samsul Muhana, S.Ag, SH, MHI	1	Nama	Siti Raudah, S.H.I.		
2	NIP	19680503 198903 1 004	2	NIP	19831203 200805 2 001		
3	Pangkat/Gol.Ruang, TMT	Pembina (IV/a), 1 April 2013	3	Pangkat/Gol.Ruang, TMT	Penata Muda Tk. I (III/b), 1 Oktober 2012		
4	Jabatan	Panitera	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			50 kegiatan	100	12 Bulan	
2	Membuat berita acara sidang (BAS)			50 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			40 Dokumen	100	12 Bulan	
5	Meneliti surat panggilan/relas/pemberitahuan isi putusan/teguran yang dibuat oleh jurusita pengganti yang akan disampaikan kepada pihak-pihak berperkara			40 dokumen	100	12 Bulan	
6	Melaporkan kepada majelis hakim tentang kesiapan sidang			50 kegiatan	100	12 Bulan	
7	Mengetik penetapan (sita/ikrar)			10 dokumen	100	12 Bulan	
8	Melaksanakan pemberkasan perkara			30 kegiatan	100	12 Bulan	
9	Melapor kepada petugas register			50 kegiatan	100	12 Bulan	
10	Melapor kepada panitera muda gugatan/permohonan			30 kegiatan	100	12 Bulan	
11	Menyerahkan berkas perkara yang telah diminutasi kepada panitera/panitera muda hukum			30 perkara	100	12 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	Helmani, S.H.
2	NIP	19680503 198903 1 004	2	NIP	19820903 200604 1 002		
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina (IV/a)	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Muda Tingkat I (III/b)		
4	Jabatan	Panitera	4	Jabatan	Panitera Pengganti		
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Amuntai	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Amuntai		
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK*	TARGET			
				KUANTITAS/OUTPUT	KUALITAS/MUTU	WAKTU	BIAYA
	UNSUR UTAMA						
1	Mengikuti dan mencatat jalannya sidang pengadilan			100 Kegiatan	100	11 Bulan	-
2	Membuat berita acara sidang (BAS)			100 Dokumen	100	11 Bulan	-
3	Membuat penetapan sita jaminan (CB) atas perintah ketua majelis			1 Dokumen	100	11 Bulan	-
4	Membuat instrumen PGL/ PBT/ Amar putus/ Undur			100 Dokumen	100	11 Bulan	-
5	Meneliti surat panggilan/ relaas/ pemberitahuan isi putusan/ teguran yang dibuat oleh jurusita/ jurusita pengganti yang akan disampaikan kepada pihak-pihak berpekar			100 Dokumen	100	11 Bulan	-
6	Melaporkan kepada majelis hakim tentang kesiapan sidang			100 Kegiatan	100	11 Bulan	-
7	Mengetik penetapan (sita/ ikrar)			5 Dokumen	100	11 Bulan	-
8	Melaksanakan pemberkasan perkara			50 Kegiatan	100	11 Bulan	-
9	Melapor kepada petugas register			50 Kegiatan	100	11 Bulan	-
10	Melapor kepada panitera muda gugatan/ permohonan			50 Kegiatan	100	11 Bulan	-
11	Menyerahkan berkas perkara yang telah diminutasi kepada panitera/ panitera muda hukum			50 Perkara	100	11 Bulan	-
	UNSUR PENUNJANG						
12	Mencetak dan meminta tanda tangan Akta Cerai			500 Dokumen	100	11 Bulan	-
13	Menyerahkan Akta Cerai kepada para pihak			750 Kegiatan	100	11 Bulan	-
14	Membuat dan menyerahkan Legalisasi Akta Cerai			100 Dokumen	100	11 Bulan	-
15	Membuat dan menyerahkan Salinan Akta Cerai karena hilang			10 Dokumen	100	11 Bulan	-
16	Membuat dan menyerahkan Legalisasi Surat Kuasa			75 Kegiatan	100	11 Bulan	-
17	Menyerahkan Salinan Putusan/ Penetapan			500 Dokumen	100	11 Bulan	-
18	Membuat dan menyerahkan Legalisasi Salinan Putusan/ Penetapan			75 Dokumen	100	11 Bulan	-
19	Mencatat Buku Register Akta Cerai			500 Kegiatan	100	11 Bulan	-
20	Membuat Surat Pemberitahuan Perceraian ke Kantor Urusan Agama			12 Dokumen	100	11 Bulan	-
21	Mencatat Buku Register Surat Kuasa Khusus			12 Kegiatan	100	11 Bulan	-
22	Mencatat Buku Kas Umum Biaya Proses			12 Kegiatan	100	11 Bulan	-

23	Membuat Laporan Biaya Proses	12	Dokumen	100	11	Bulan	-
----	------------------------------	----	---------	-----	----	-------	---

8. Jusurita/Jurusita Pengganti PA Amuntai

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI					
1	Nama	H. Samsul Muhana, S.Ag, SH, MHI	1	Nama	Ismail, SH			
2	NIP	19680503 198903 1 004	2	NIP	19660825 198703 1 003			
3	Pangkat/Gol.Ruang, TMT	Pembina (IV/a), 1 April 2013	3	Pangkat/Gol.Ruang, TMT	Penata MudaTk. I (III/b), 1 April 2013			
4	Jabatan	Panitera	4	Jabatan	Jurusita			
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	Melaksanakan pemanggilan para pihak berpekara			350	Naskah	100	12 Bulan	
2	Melaksanakan pemberitahuan			100	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			350	Dokumen	100	12 Bulan	
5	Menyampaikan surat pengumuman/teguran			10	dokumen	100	12 Bulan	

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI					
1	Nama	H. Samsul Muhana, S.Ag, SH, MHI	1	Nama	H. Rahmadi			
2	NIP	19680503 198903 1 004	2	NIP	19610905 198203 1 003			
3	Pangkat/Gol.Ruang, TMT	Pembina (IV/a), 1 April 2013	3	Pangkat/Gol.Ruang, TMT	Penata (III/c), 1 April 2008			
4	Jabatan	Panitera	4	Jabatan	Jurusita 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	Melaksanakan pemanggilan para pihak berpekara			440	Naskah	100	12 Bulan	
2	Melaksanakan pemberitahuan			160	Dokumen	100	12 Bulan	
3	Melaksanakan penyitaan, membuat berita acara penyitaan, dan menyampaikan pendaftaran sita kepada instansi terkait			1	Dokumen	100	12 Bulan	

4	Menyampaikan surat pengumuman/teguran	25	Dokumen	100	12	Bulan	
5	Membuat relaas panggilan	625	perkara	100	12	Bulan	

9. 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 (III/c), 01 Oktober 2015			
4	Jabatan	Panitera Muda Permohonan	4	Jabatan	Pengadministrasi Perkara			
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Amuntai	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Amuntai			
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET				
				KUANTITAS / OUTPUT	KUALITAS / MUTU	WAKTU	BIAYA	
1	Mencatat berkas perkara yang masuk pada meja I ke dalam dalam buku ekspedisi			800	kegiatan	100	12 Bulan	
2	Mendistribusikan berkas perkara dari panitera ke Ketua untuk ditetapkan PMH			800	berkas	100	12 Bulan	
3	Mendistribusikan berkas perkara dari Ketua ke Panitera untuk ditetapkan Panitera sidang dan jurusita/jurusita pengganti			800	berkas	100	12 Bulan	
4	Membantu memberikan stempel pada dokumen-dokumen dalam berkas perkara dan melengkapi dengan instrumen yang diperlukan			800	kegiatan	100	12 Bulan	

10. Staf Kesekretariatan PA Amuntai

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI				
	1	Nama		H. Abdul Khaliq, S.Ag	1	Nama	Rahmadi	
2	NIP	19780525 200112 1 007	2	NIP	19760503 201408 1 001			
3	Pangkat/Gol.Ruang, TMT	Penata Tk. I (III/d), 01 April 2014	3	Pangkat/Gol.Ruang, TMT	Pengatur Muda (II/a), 01 Agustus 2014			
4	Jabatan	Kasubbag Umum dan Keuangan	4	Jabatan	Bendahara			
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Amuntai	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Amuntai			
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET				
				KUANTITAS / OUTPUT	KUALITAS / MUTU	WAKTU	BIAYA	
1	Membukukan kas rutin setiap akhir bulan dan mengerjakan SPP, UYHD setiap bulan			12	kegiatan	100	12 Bulan	

2	Membuat laporan pertanggungjawaban UYHD setiap bulan		12	kegiatan	100	12	Bulan	
3	Membayar dan melaporkan kewajiban pajak/pajak barang		12	kegiatan	100	12	Bulan	
4	Membukukan/mencatat nomor tunggal bukti pajak PPN dan PPH pasal dan pelaporannya		12	kegiatan	100	12	Bulan	
5	Membuat/mengetik SPP dan SPM		90	kegiatan	100	12	Bulan	
6	Membuat permintaan uang makan pegawai		12	kegiatan	100	12	Bulan	
7	Mengetik kwitansi pertanggungjawaban		100	kegiatan	100	12	Bulan	
8	Membuat daftar penerimaan remunerasi		12	kegiatan	100	12	Bulan	
9	Membuat Daftar Rincian Permintaan Pembayaran (DRPP)		90	kegiatan	100	12	Bulan	
10	Membuat Catatan Laporan Keuangan (Calk)		2	kegiatan	100	12	Bulan	
11	Membuat Laporan Bappenas (Badan Perencanaan dan Pembangunan Nasional) dan melaporkannya pada Bapedda Propinsi dan PTA Banjarmasin		12	kegiatan	100	12	Bulan	
12	Rekonsiliasi ke KPPN Tanjung		12	kegiatan	100	12	Bulan	
13	Membuat laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran setiap bulan		12	kegiatan	100	12	Bulan	

NO I. PEJABAT PENILAI			NO II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI				
1	Nama	Ajidillah Fahimi, S.H.	1	Nama	Lupi Ananda, S.Kom		
2	NIP	19710707 200012 1 004	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), 01 Maret 2015		
4	Jabatan	Kasubbag. Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan	4	Jabatan	Pengelola dan Pemelihara IT		
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	Membantu mengelola berkas perkara yang sudah inaktif			750	berkas	100	12 Bulan
2	Membantu mengupload laporan-laporan perkara baik di portal info perkara maupun SMS Gateway			12	laporan	100	12 Bulan
3	Membantu mengirimkan softcopy laporan perkara ke Badilag maupun PTA Banjarmasin			12	laporan	100	12 Bulan
4	Mengelola aplikasi kearsipan perkara			750	perkara	100	12 Bulan
5	Membantu mengisi dan melengkapi menu-menu di website PA. Amuntai			50	dokumen	100	12 Bulan
6	Membantu menjaga dan memelihara peralatan IT dan semua peralatan komputer			20	kegiatan	100	12 Bulan

7	Membantu mengelola dan mengupload peraturan/perundang-undangan dalam JDIH PA Amuntai	40 dokumen	100	12 Bulan	
8	Membantu melaksanakan teknis untuk aplikasi keperkaraan (SIADPA)	50 kegiatan	100	12 Bulan	
9	Mengelola aplikasi Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP)	100 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 2016 berjumlah 31 (tiga puluh satu) 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 2016**

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	-	4	5	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	10 orang
4	Panitera	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0 orang
5	Panmud Permohonan	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1 orang
6	Panmud Gugatan	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1 orang
7	Panmud Hukum	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1 orang
8	Panitera Pengganti	-	-	-	-	-	3	1	2	-	-	-	-	-	-	-	-	6 orang	

9	Jurusita	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1 orang
10	JurusitaPengganti	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1 orang
	Jumlah	-	5	6	-	-	-	4	3	5	-	-	-	-	-	-	-	-	23 orang

Tabel 3.2
SUMBER DAYA MANUSIA TEKNIS YUDISIAL PA. AMUNTAI
MENURUT JENJANG PENDIDIKAN TAHUN 2016

No.	Jabatan	PENDIDIKAN					Jumlah
		S3	S2	S1	DIII	SLTA	
1	Ketua	-	1	-	-	-	1 orang
2	Wakil Ketua	-	1	-	-	-	1 orang
3	Hakim	-	7	3	-	-	10 orang
4	Panitera	-	-	-	-	-	0 orang
6	Panitera Muda	-	-	3	-	-	3 orang
7	Panitera Pengganti	-	-	6	-	-	6 orang
8	Jurusita	-	-	1	-	-	1 orang
9	JurusitaPengganti	-	-	1	-	-	1 orang
	Jumlah	-	9	14	-	-	23 orang

Pada awal tahun 2016, Pengadilan Agama Amuntai mendapatkan 3 (tiga) tambahan tenaga Panitera Pengganti untuk membantu 7 (tujuh) majelis Hakim dalam persidangan, yaitu :

- a. Siti Raudah, S.H.I. NIP. 19831203.200805.2.001
- b. Helmani, S.H. NIP. 19820903.200604.1.002
- c. Muhammad Kharis Ridhani, S.H., M.H. NIP. 19870915.200604.1.002

Sehingga jumlah Panitera Pengganti di Pengadilan Agama Amuntai adalah 11 (sebelas) orang, diantaranya Panitera, Panitera Muda Gugatan, Panitera Muda Permohonan, Panitera Muda Hukum dan 7 (tujuh) orang Panitera Pengganti murni. Namun di pertengahan dan di akhir tahun jumlah Panitera Pengganti tersebut berkurang menjadi 9 (sembilan) orang karena Panitera Pengadilan Agama Amuntai mendapatkan promosi menjadi Sekretaris PTA Manado dan salah satu Panitera Pengganti Pengadilan Agama Amuntai mendapatkan promosi menjadi Panitera Muda Gugatan di Pengadilan Agama Batulicin.

Dalam struktur organisasi Pengadilan Agama, unsur non teknis yudisial bertugas melakukan administrasi sekretariat Pengadilan Agama. Sepanjang tahun 2016, unsur non teknis Yudisial dibawah oleh Sekretaris dan dibantu oleh 3 (tiga) sub bagian, yakni Sub Bagian Kepegawaian Organisasi dan Tata

Laksana, Sub Bagian Umum dan Keuangan dan Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan.

a. Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana

Di bidang Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana, 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 Kepala Sub Bagian (Kasubbag), dan dalam pelaksanaannya dibantu oleh satu orang staf.

b. Sub Bagian Umum dan Keuangan

Sumber daya manusia di bidang Umum dan Keuangan pada Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB diisi oleh 1 (satu) orang Kepala Sub Bagian (Kasubbag) dan dibantu oleh 1 (orang) Bendahara serta 7 (tujuh) orang tenaga kontrak yang terdiri dari 1 (satu) orang staf keuangan, 1 (satu) orang sopir yang merangkap sebagai staf umum dan pustakawan.

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

Sumber daya manusia pada Sub Bagian Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Tata Laksana di Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB diisi oleh 1 (satu) orang Kepala Sub Bagian (Kasubbag) dan dibantu oleh 1 (orang) staf.

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 3 (tiga) orang PNS (Petugas meja I, meja II dan petugas arsip) yang ketiganya merupakan Panitera Pengganti dan Staf Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan. 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 2016 dapat dilihat pada tabel di bawah ini :

Tabel 3.3
SUMBER DAYA MANUSIA NON TEKNIS YUDISIAL PA. AMUNTAI TAHUN 2016

No.	Jabatan	Eselon	Gol./ Ruang	Pendidikan	Jumlah	Ket.
1	Sekretaris	IV.a	IV/a	S1	1 orang	
2	Kasubbag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	IV.b	III/c	S1	1 orang	
3	Kasubbag Umum dan Keuangan	IV.b	III/d	S1	1 orang	
4	Kasubbag Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan	IV.b	III/d	S1	1 orang	
5	Bendahara	-	II/a	S1	1 orang	
6	Staf Administrasi	-	-	S1, SLTA	6 orang	3 orang PNS dan 2 orang dari tenaga kontrak
7	Petugas Meja Informasi	-	-	SLTA	1 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					18 orang	

2. Kebutuhan Sumber Daya Manusia

Pengadilan Agama Amuntai adalah Pengadilan Agama dengan kelas I B yang hanya memiliki 31 (tiga puluh satu) 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 12 orang (termasuk Ketua dan Wakil Ketua). Kebutuhan hakim Pengadilan Agama Amuntai masih

diperlukan karena ada 7 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, jabatan Panitera masih kosong dan saat ini Panitera Muda Hukum ditunjuk sebagai Pelaksana Tugas Panitera. Selain itu jumlah panitera pengganti yang membantu hakim dalam persidangan dianggap masih kurang, karena hanya ada 6 (enam) Panitera Pengganti murni. Jumlah Jusita dan Jusita Pengganti juga masih sangat kurang karena ada satu jusita pengganti yang telah mencapai batas usia pensiun (purnabakti), sehingga hanya ada 1 (satu) orang jusita dan 1 (satu) orang jusita pengganti yang tersisa sementara jumlah perkara semakin banyak.

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

Sedangkan di bidang kesekretariatan, masih kekurangan personil sebagai petugas administrasi, operator aplikasi, petugas perpustakaan.. Untuk saat ini petugas perpustakaan dipegang oleh tenaga kontrak dan operator aplikasi kebanyakan dipegang sendiri oleh masing-masing Kepala Sub Bagian.

Menanggapi kebutuhan akan sumber daya manusia di Pengadilan Agama Amuntai tersebut, setiap tahun terus dilakukan permintaan penambahan Sumber Daya Manusia. Di tahun 2016 ini, Pengadilan Agama Amuntai telah mendapat tambahan 5 (lima) orang hakim dan 2 (dua) orang Panitera Pengganti.

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. Promosi dan Mutasi

Jumlah Pegawai pada Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB pada Januari 2016, berjumlah 31 (tiga puluh dua) orang. Pegawai Pengadilan Agama Amuntai yang mengalami mutasi jabatan keluar sepanjang tahun 2016 ada 6 (enam) orang dan mendapat tambahan (mutasi jabatan masuk) 6 (enam) orang pegawai sehingga sampai dengan bulan Desember 2016, kesemuanya berjumlah 31 (tiga puluh satu) 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
PROMOSI DAN MUTASI JABATAN PEGAWAI PA. AMUNTAI TAHUN 2016

No	Nama	Gol./ Ruang	Jabatan		TMT
			Lama	Baru	
1	Helmani, SH	III/b	Staf PTA Banjarmasin	Panitera Pengganti PA Amuntai Kelas I B	14/01/2016
2	Dra. Hj. Zainab Syar'iyah, MHI	IV/c	Hakim PA Banjarbaru Kelas II	Hakim PA Amuntai kelas I B	25/01/2016
3	Yurita Hedayanti, S.Ag, MH	IV/a	Hakim PA Amuntai Kelas I B	Wakil Ketua PA Kotabaru Kelas II	16/03/2016
4	H. Samsul Muhana, S.Ag, SH, MHI	IV/a	Panitera PA Amuntai Kelas I B	Sekretaris PTA Manado	08/08/2016
5	H. Adarani, SH, MHI	IV/c	Hakim PA Amuntai Kelas I B	Hakim PA Banjarmasin Kelas I A	22/08/2016
6	Drs. H. Akh. Fauzie	IV/c	Hakim PA Barabai Kelas I B	Hakim PA Amuntai Kelas I B	22/08/2016
7	Drs. H. Junaidi, MH	IV/b	Hakim PA Tanjung Kelas II	Hakim PA Amuntai Kelas I B	22/08/2016
8	Rabiatul Adawiah, S.Ag	III/c	Hakim PA Marabahan Kelas II	Hakim PA Amuntai kelas I B	22/08/2016
9	Drs. H. Fathurrahman Ghozalie, Lc., MH	IV/c	Wakil Ketua PA Amuntai Kelas I B	Hakim PA Banjarmasin Kelas I A	31/08/2016
10	Drs. H. Nana Supiana, MH	IV/b	Ketua PA Kandungan Kelas II	Wakil Ketua PA Amuntai Kelas I B	31/08/2016
11	Muhammad Kharis Ridhani, SH, MH	III/b	Panitera Pengganti PA Amuntai Kelas I B	Panitera Muda Gugatan PA Batulicin Kelas II	09/09/2016

12	Dra. Hj. Munajat, MH	IV/b	Hakim PA Amuntai Kelas I B	Hakim PA Balikpapan Kelas I A	29/09/2016
----	----------------------	------	----------------------------	-------------------------------	------------

Sedangkan untuk mutasi kenaikan pangkat di tahun 2016, ada 5 (lima) Pegawai Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB yang diusulkan, dan semuanya sudah terealisasi. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel di bawah ini :

Tabel 3.5
MUTASI KENAIKAN PANGKAT PEGAWAI PA. AMUNTAI TAHUN 2016

No	Nama	Mutasi Gol./ Ruang		TMT	KET
		Dari	Ke		
1	Dra. Hj. Zainab Syar'iyah, MHI	IV/b	IV/c	01 April 2016	Terealisasi
2	Suaifuddin, S.Ag	IV/b	IV/c	01 April 2016	Terealisasi
3	Muhammad Kharis Ridhani, SH, MH	III/a	IV/b	01 April 2016	Terealisasi
4	Siti Raudah, SHI	III/b	III/c	01 Oktober 2016	Terealisasi
5	Laily Rahmi	III/b	III/c	01 Oktober 2016	Terealisasi

Adapun kepada pegawai yang pada tahun 2016 telah sampai waktu/periode kenaikan gaji berkala telah dilakukan penyesuaian gaji yang bersangkutan, dan telah terealisasi sebanyak 17 (tujuh belas) pegawai, yang dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 3.6
MUTASI KENAIKAN GAJI BERKALA PEGAWAI PA. AMUNTAI TAHUN 2016

No.	Nama	Gol./Ruang	TMT	Ket.
1	Drs. H. Fathurrahman Ghozalie, Lc., MH	IV/c	01 Pebruari 2016	Tepat waktu
2	Drs. H. Syarwani, MH	IV/b	01 Pebruari 2016	Tepat waktu
3	Drs. H. Fauzi, MHI	IV/c	01 Maret 2016	Tepat waktu
4	Dra. Aisyah, MHI	IV/c	01 Maret 2016	Tepat waktu
5	Dra. Hj. Munajat, MH	IV/b	01 Maret 2016	Tepat waktu
6	Yurita Hedayanti, S.Ag., MH	IV/a	01 Maret 2016	Tepat waktu
7	H. Samsul Muhana, S.Ag., SH, MHI	IV/a	01 Maret 2016	Tepat waktu
8	Hj. Hayatun Najiah, SHI	III/d	01 Maret 2016	Tepat waktu
9	Nur Hilaliah, S.Ag.	III/d	01 Maret 2016	Tepat waktu
10	Fakhrurrazi	III/b	01 Maret 2016	Tepat waktu
11	Suaifuddin, S.Ag	III/d	01 Maret 2016	Tepat waktu
12	Hj. Khairunnida, S.Ag.	III/d	01 April 2016	Tepat waktu
13	Dra. Hj. Zainab Syar'iyah, MHI	IV/c	01 April 2016	Tepat waktu
14	Siti Raudah, SHI	III/b	01 Mei 2016	Tepat waktu

15	Helmani, SH	III/b	01 Juli 2016	Tepat waktu
16	Ajidillah Fahimi, SH	III/d	01 Desember 2016	Tepat waktu
17	Rini Olvia, S.Ag.	III/b	01 Desember 2016	Tepat waktu

Jumlah pegawai di lingkungan Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB sampai dengan bulan Desember 2016 berjumlah 31 (tiga puluh satu) orang. Dari jumlah pegawai tersebut, jabatan struktural dan fungsional pada Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB telah terisi. Adapun rincian pegawai Pengadilan Agama Kelas IB Amuntai dapat dilihat pada tabel di bawah ini :

Tabel 3.7
JUMLAH PEGAWAI PA. AMUNTAI TAHUN 2016
MENURUT STATUS KEPEGAWAIAN DAN JENIS KELAMIN

CPNS		PNS		JUMLAH
PRIA	WANITA	PRIA	WANITA	
-	-	20 orang	11 orang	31 orang

Tabel 3.8
JUMLAH PEGAWAI PA. AMUNTAI TAHUN 2016
MENURUT GOLONGAN KEPANGKATAN

Gol. I	Gol. II	Gol. III	Gol. IV	JUMLAH
-	1 orang	18 orang	12 orang	31 orang

Tabel 3.9
JUMLAH PEGAWAI PA. AMUNTAI TAHUN 2016
MENURUT JENJANG PENDIDIKAN

SLTA	SLTA	S.1	S.2	JUMLAH
3 orang	2 orang	20 orang	9 orang	31 orang

4. Pensiun

Di tahun 2016, dalam hal pegawai yang pensiun, dengan perpanjangan umur pensiun sebagaimana yang diamanatkan dalam Undang-undang nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, terdapat 1 (satu) orang pegawai

Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB yang telah mencapai batas usia pensiun (purnabakti), yang dapat ditulis pada tabel berikut ini :

Tabel 3.10
DATA PENSIUN PEGAWAI PA. AMUNTAI TAHUN 2016

No.	Nama	Jabatan	Gol./Ruang	TMT
1	Fakhrurrazi	Jurusita Pengganti	III/b	01-11-2016

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 penurunan. Pada Tahun 2015 perkara yang didaftarkan sejumlah 1040 perkara, sedangkan tahun 2016 sejumlah 980 perkara atau mengalami penurunan sebesar 5,8%. Perkara yang didaftarkan di Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB didominasi oleh perkara Cerai Gugat, kemudian Itsbat Nikah, dan Cerai Talak.

Penerimaan perkara di Pengadilan Agama Amuntai dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 3.11
Rekapitulasi Penerimaan Perkara Tahun 2016

No	Jenis Perkara	Jumlah Perkara	Keterangan
1	Izin Poligami	1	0.10%
2	Cerai Talak	110	11.22 %
3	Cerai Gugat	491	50,10 %
4	Harta bersama	4	0,41 %
5	Itsbat Nikah	265	27.01 %
6	Dispensasi kawin	20	2.04 %
7	Wali Adhal	4	0,41 %
8	Kewarisan	4	0,41 %
9	Penetapan Ahli Waris	6	0,61 %
10	Lain-lain	75	7,65 %
	Jumlah	980	100 %

Perkara yang diterima dan diselesaikan pada tahun 2016 pada Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB dapat dilihat pada table berikut:

Tabel 3.12

Rekapitulasi Perkara Diterima dan Diselesaikan Tahun 2016

NO	BULAN	GUGATAN				PERMOHONAN			
		SISA BULAN LALU	MASUK	PUTUS	SISA	SISA BULAN LALU	MASUK	PUTUS	SISA
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	JANUARI	72	68	51	89	10	24	14	20
2	FEBRUARI	89	62	62	89	20	9	22	7
3	MARET	89	53	61	81	7	11	8	10
4	APRIL	81	59	42	98	10	9	10	9
5	MEI	98	50	52	96	9	55	44	20
6	JUNI	96	28	58	66	20	5	21	4
7	JULI	66	48	31	83	4	47	4	47
8	AGUSTUS	83	68	49	102	47	14	50	11
9	SEPTEMBER	102	52	59	95	11	12	11	12
10	OKTOBER	95	45	63	77	12	165	15	162
11	NOPEMBER	77	41	55	63	162	11	165	8
12	DESEMBER	63	39	47	55	8	5	9	4
JUMLAH			613	630			367	373	

Dari data tersebut diatas, dapat dilihat perkara yang diterima dan diselesaikan pada Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB pada tahun 2016 sebagai berikut :

- Sisa perkara akhir bulan Desember 2015:

a. Gugatan : 72 Perkara

b. Permohonan : 10 Perkara

Jumlah : 82 Perkara

- Jumlah perkara yang diterima pada tahun 2016 :

a. Gugatan : 613 Perkara

b. Permohonan : 367 Perkara

Jumlah : 980 Perkara

- Jumlah seluruh perkara pada tahun 2016 ditambah jumlah perkara akhir tahun 2015

a. Gugatan	:	685 Perkara
b. Permohonan	:	377 Perkara
Jumlah	:	1062 Perkara

- Jumlah perkara yang diputus pada Tahun 2016:

a. Gugatan	:	630 Perkara
b. Permohonan	:	373 Perkara
Jumlah	:	1003 Perkara

- Sisa perkara tahun 2016 :

a. Gugatan	:	55 Perkara
b. Permohonan	:	4 Perkara
Jumlah	:	59 Perkara

Penyelesaian perkara pada Pengadilan Agama Amuntai sampai dengan Desember 2016 adalah sebesar 94,44 % dari jumlah perkara sisa tahun 2015 ditambah perkara yang diterima tahun 2016 sedangkan penyelesaian perkara pada tahun 2015 sebesar 92,68% dengan demikian ada kenaikan dari tahun 2015 sebesar 1.76 %.

Adapun proses penyelesaian perkara pada Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB Tahun 2016, sebagai berikut :

Tabel 3.13

Rekapitulasi Penyelesaian Perkara

No	Penyelesaian perkara	Jumlah perkara	Keterangan
1	Dikabulkan	910	90,73%
2	Dicabut/damai	57	5,58%
3	ditolak	6	0,59%
4	Tidak diterima	9	0,89%

5	Gugur	12	1,20%
6	Dicoret dari register	9	0,89%
	Jumlah	1003	100%

Jumlah sisa perkara di akhir tahun 2016 sebanyak 59 perkara (perkara gugatan = 55 perkara, perkarap Permohonan = 4 perkara). Banyaknya jumlah sisa perkara yang belum diputus hingga akhir tahun 2016 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.
4. Perkara Itsbat nikah yang harus diumumkan selama 15 hari setelah Oenetapan Hari Sidang (PHS) sebelum disidangkan

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 2016 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-15	60	53	7	37	33	4	9	
2	Januari	51	43	8	14	14	0	9	
3	Februari	62	51	11	22	21	1	12	
4	Maret	61	57	4	8	8	0	11	
5	April	42	40	2	10	9	1	11	
6	Mei	52	46	6	44	31	13	11	
7	Juni	58	58	0	21	21	0	11	
8	Juli	31	24	7	4	4	0	11	
9	Agustus	49	35	14	50	47	3	10	
10	September	59	56	3	11	11	0	10	
11	Oktober	63	60	3	15	14	1	10	
12	Nopember	55	65	0	165	165	0	10	
13	Desember	46	47	0	8	9	0	9	
	Jumlah	629	581		372	353			

Dari 601 perkara cerai yang diajukan di Pengadilan Agama Amuntai pada tahun 2016, baik cerai gugat maupun cerai talak penyebab perceraian paling tinggi

adalah Perselisihan dan Pertengkaran terus menerus dengan rekapitulasi sebagai berikut:

Table 3.15

FAKTOR - FAKTOR PENYEBAB TERJADINYA PERCERAIAN

No	Faktor Penyebab perceraian	Jumlah	Keterangan
1	2	3	4
1	Zina	0	0%
2	Mabuk	70	12.52%
3	Madat	0	0%
4	Judi	29	5.18%
5	Meninggalkan salah satu pihak	5	0.89 %
6	Poligami	8	1.43%
7	KDRT	0	0%
8	Cacat Badan	0	0%
9	Perselisihan dan Pertengkaran terus menerus	410	73.34%
10	Kawin Paksa	4	0.71 %
11	Murtad	0	0%
12	Ekonomi	33	5.80%
	Jumlah	559	100%

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 2016 anggaran yang tersedia pada DIPA 04 sebesar Rp 22.719.000,00 (dua puluh dua juta tujuh ratus sembilan belas ribu rupiah).

Sidang keliling dilaksanakan di Kecamatan Paminggir, Kabupaten Hulu Sungai Utara sebanyak 1 (satu) kali kegiatan. Secara geografis 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 Bajang yakni di Desa Palau Damar sebanyak 2 (dua) kali kegiatan,

Untuk wilayah Balangan, pada tahun 2016, Pengadilan Agama Amuntai mempunyai program 2 kali kegiatan yakni di Kecamatan Paringin Selatan, Kabupaten Balangan sebanyak 1 (satu) kali kegiatan, Kecamatan Paringin terletak sekita 30 KM dari kota Amuntai dan Kecamatan Juai yang letaknya sekitar 60 KM dari kota Amuntai.

Sidang keliling yang dilaksanakan meliputi 2 perkara yakni perkara itsbat nikah dan perubahan identitas pada kutipan akta nikah. Untuk perkara Itsbat nikah merupakan pelayanan terpadu yang bekerja sama dengan Pemda HSU, Kamenag HSU, Pemda Balangan dan Kemenag Balangan, sehingga setelah perkara di putus oleh Majelis Hakim, langsung diterbitkan kutipan akta nikah dan akta kelahiran.

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 17.881.000 (tujuh belas juta delapan ratus delapan puluh satu rupiah) dengan jumlah perkara sebanyak 42 perkara.

Pelayanan Posbakum di Pengadilan Agama Amuntai kelas IB pada tahun 2015 belum terlaksana karena pada DIPA 04 tidak terdapat anggaran 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 2016**

No.	BULAN	SALDO AWAL PELAPORAN (RP)	PENERIMAAN BULAN INI (RP)	UANG TERPAKAI (RP)	UANG YANG DIKEMBALIKAN KE PARA PIHAK (RP)	SALDO AKHIR BULAN (RP)	KET
1	2	3	4	5	6	7	8
1	JANUARI	43.702.000	65.603.381	43.845.000	9.505.000	55.955.381	
2	FEBRUARI	55.955.381	46.691.000	41.499.000	10.240.381	50.907.000	
3	MARET	50.907.000	45.874.000	39.664.000	9.960.000	47.157.000	
4	APRIL	47.157.000	51.023.000	34.952.000	8.760.000	54.468.000	

5	MEI	54.468.000	76.515.000	60.501.000	14.185.000	56.297.000
6	JUNI	56.297.000	28.178.000	31.666.000	9.380.000	43.429.000
7	JULI	43.429.000	80.922.000	30.598.000	5.390.000	88.363.000
8	AGUSTUS	88.363.000	56.557.000	69.409.000	18.339.000	57.172.000
9	SEPTEMBER	57.172.000	51.915.000	36.831.000	10.548.000	61.708.000
10	OKTOBER	61.708.000	73.250.000	67.948.000	14.770.000	52.240.000
11	NOPEMBER	52.240.000	37.287.000	36.170.000	11.880.000	41.477.000
12	DESEMBER	41.477.000	36.275.000	28.022.000	10.330.000	39.400.000
JUMLAH			652.875.381	521.105.000	133.287.381	39.400.000

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 Tahun 2016 dapat dilihat pada halaman lampiran laporan tahunan ini.

2. Rasio Perkara Terhadap Majelis

Promosi dan Mutasi yang dilaksanakan badilag pada tahun 2016, membuat Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB juga mengalami perombakan yakni mendapat tambahan 4 orang hakim yakni Drs. H. Nana Supiana, M.H, Drs. H. Akh. Fauzi, Drs. H. Junaidi, M.H dan Rabiatul Adawiah, S. Ag dan kehilangan 4 oarang hakim yakni Drs. H. Fathurrohaman Ghozalie, Lc., M.H, Dra. Hj. Muanajat, M.H., H. Adarani, S.H.,M.H.I dan Yurita Heldayanti, S. Ag.

Di akhir tahun 2016 hakim yang dimiliki orang Pengadilan Agama Amuntai berjumlah 12 termasuk Ketua dan Wakil Ketua. Para hakim tersebut kemudian dikelompokkan dalam 7 (tujuh) 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;
6. Majelis C4 bersidang pada hari Selasa; dan
7. Majelis C5 bersidang pada hari Selasa

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, C4 dan C5).

Jumlah Panitera Pengganti yang membantu Majelis Hakim dalam persidangan pada tahun 2016 berjumlah 9 (sembilan) orang, yakni Panmud Gugatan, Panmud Permohonan, Panmud Hukum dan 6 (empat) orang Panitera Pengganti. Dari 6 orang panitera pengganti, 4 orang diantaranya mempunyai tugas tambahan yakni sebagai kasir (Fithria Utami, S.H.I), petugas meja I (H. Anshari Shaleh, S.H.I), bendaharawan PNB (Siti Raudah, S.H.I) dan Petuas Meja III (Helmani, S. H).

3. Putusan yang Diajukan Banding

Perkara yang dimohonkan Banding pada tahun 2016 sebanyak 6 (enam) perkara, 5 (enam) perkara telah diputus oleh PTA Banjarmasin dan 1 (satu) masih dalam proses.

Tabel 3.17
DATA PERKARA YANG BANDING PADA PA. AMUNTAI TAHUN 2016

No.	Nomor Perkara	Tanggal		Putusan TK banding	Keterangan
		Putusan TK I	Permohonan Banding		
1	0570/Pdt.G/2015/PA. Amt	14 Jan 2016	26 Jan 2016	30 Maret 2016	
2	0574/Pdt.G/2015/PA. Amt	29 Des 2015	05 Jan 2016	03 Maret 2016	
3	0509/Pdt.G/2015/PA. Amt	18 Jan 2016	26 Jan 2016	07 Maret 2016	
4	0562/Pdt.G/2015/PA. Amt	31 Des 2016	21 Jan 2016	22 Maret 2016	
5	0199/Pdt.G/2016/PA. Amt	23 Juni 2016	29 Juni 2016	31 Agust 2016	
6	0524/Pdt.G/2016/PA. Amt	01 Des 2016	15 Des 2016		Dalam proses

Pada tahun 2016 Permohonan Kasasi diajukan sebanyak 1 (satu) perkara dan hingga saat ini masih dalam proses.

Tabel 3.18
DATA PERKARA YANG KASASI PADA PA. AMUNTAI TAHUN 2016

No.	Nomor Perkara	Tanggal		Putusan TK Kasasi	Keterangan
		Putusan TK I	Permohonan Banding		
1	0299/Pdt.P/2015/PA. Amt	13 Des 2016	05 Jan 2016		Putusan kasasi belum

Sedangkan permohonan Peninjauan Kembali tidak ada yang mengajukan.

C. Pengelolaan Sarana dan Prasarana

1. Sarana dan Prasarana Gedung

a) Pengadaan

Pada tahun 2016 Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB mendapatkan belanja modal untuk pengadaan sarana dan prasarana di Pengadilan Agama Amuntai sebesar Rp. 348.000.000,-

b) Pemeliharaan

Adapun alokasi anggaran untuk penyelenggaraan pemeliharaan sarana dan prasarana Gedung Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB, yang tersedia dalam DIPA 01 TA. 2016 sebesar Rp. 80.400.000,-. 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. 6.480.000,-. Anggaran tersebut telah terserap 100% (Seratus persen) yang digunakan untuk penyelenggaraan pemeliharaan 2 (dua) buah rumah dinas tersebut.

c) Penghapusan

Selama periode tahun 2016, 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 2016 Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB mendapatkan belanja modal untuk pengadaan sarana dan prasarana fasilitas kantor di Pengadilan Agama Amuntai berupa :

- Pengadaan Peralatan Fasilitas Perkantoran sebesar Rp. 98.000.000,-

b) Pemeliharaan

Dalam DIPA 01 TA 2016, 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. 89.700.000,- 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 2016, 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 2016, Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB melaksanakan kegiatan untuk 2 (dua) DIPA, yakni : **DIPA 01 Nomor : SP DIPA-005.01.2.402556/2016** tertanggal 07 Desember 2015, mendapatkan alokasi dana sebesar Rp. 5.337.305.000,- (Lima milyar tiga ratus tiga puluh tujuh juta tiga ratus lima ribu rupiah) untuk kegiatan belanja pegawai, belanja barang dan belanja modal. Tetapi pada bulan Oktober 2016 mendapat tambahan anggaran untuk

belanja modal sebesar Rp. 200.000.000,- (Dua ratus juta rupiah) dan pada bulan Nopember 2016 mendapat tambahan anggaran untuk perawatan gedung kantor sebesar Rp. 25.000.000,- (Dua puluh lima juta rupiah) sehingga **PAGU DIPA 01** menjadi Rp. 5.562.305.000,- (Lima milyar lima ratus enam puluh dua juta tiga ratus lima ribu rupiah). Serta **DIPA 04 Nomor : SP DIPA-005.04.2.402557/2016** tertanggal 07 Desember 2015, mendapatkan alokasi dana senilai Rp. 62.219.000,- (Enam puluh dua juta dua ratus sembilan belas ribu rupiah).

a. Belanja Pegawai

Tabel 3.19
REKAPITULASI BELANJA PEGAWAI PADA PA.AMUNTAI TA. 2016

NO	SATKER	PAGU	REALISASI	SISA	KET.
1	PA. AMUNTAI	4.631.635.000	5.097.463.766	-465.828.766	DIPA 01

Dari table di atas, dapat diketahui bahwa pagu anggaran belanja pegawai Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB tahun anggaran 2016 senilai **Rp. 4.631.635.000,-** (Empat milyar enam ratus tiga puluh satu juta enam ratus tiga puluh lima ribu rupiah). Realisasi untuk belanja pegawai selama periode tahun anggaran ini mencapai persentasi **110,15% yaitu sebesar Rp. 5.097.463.766,-** (Lima milyar sembilan puluh tujuh juta empat ratus enam puluh tiga ribu tujuh ratus enam puluh enam rupiah). Untuk Anggaran Belanja Pegawai pada tahun 2016, sebenarnya terdapat kekurangan Pagu Anggaran Belanja Tunjangan Fungsional PNS, namun di akhir tahun 2016 diadakan revisi DIPA dengan mengambil Pagu dari anggaran belanja pegawai lainnya sehingga kekurangan tersebut dapat terpenuhi.

b. Belanja Barang

Tabel 3.20
REKAPITULASI BELANJA BARANG PADA PA. AMUNTAI TA. 2015

NO	SATKER	PAGU	REALISASI	SISA	KETERANGAN
1	PA. AMUNTAI	519.770.000	518.266.229	1.503.771	DIPA 01

Dari tabel di atas, dapat diketahui bahwa ada alokasi dana untuk anggaran belanja barang pada Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB tahun 2016 yaitu dari DIPA 01.

Dalam DIPA 01 pagu anggaran belanja barang Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB sebesar **Rp. 519.770.000,-** (lima ratus sembilan belas juta tujuh ratus tujuh puluh ribu rupiah). Dari alokasi anggaran tersebut telah terealisasi mencapai persentasi **99,71 % yaitu sebesar Rp. 518.266.229,-** (lima ratus delapan belas juta dua ratus enam puluh enam ribu dua ratus dua puluh sembilan rupiah). Sisa anggaran belanja barang sebanyak **Rp. 1.503.771,-** (satu juta lima ratus tiga ribu tujuh ratus tujuh puluh satu rupiah) kembali ke kas negara.

2. Program Sarana dan Prasarana Aparatur Mahkamah Agung

Belanja Modal

Pada Tahun Anggaran 2016, Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB mendapatkan alokasi dana belanja modal sebesar **Rp. 348.000.000,-** (Tiga ratus empat puluh delapan juta rupiah) dengan rekapitulasi sebagai berikut.

Tabel 3.21
REKAPITULASI BELANJA MODAL PADA PA.AMUNTAI TA. 2016

NO	SATKER	PAGU	REALISASI	SISA	KETERANGAN
1	PA. AMUNTAI	348.000.000	347.060.000	940.000	DIPA 01

Dari tabel di atas, dapat diketahui bahwa anggaran belanja modal pada Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB untuk tahun 2016 sebesar **Rp. 348.000.000,-** (Tiga ratus empat puluh delapan juta rupiah). Dari alokasi anggaran tersebut telah terealisasi mencapai persentasi **99,71 % yaitu sebesar Rp. 347.060.000,-** (tiga ratus empat puluh tujuh juta enam puluh ribu rupiah). Sisa anggaran belanja barang sebanyak **Rp. 940.000,-** (sembilan ratus empat puluh ribu rupiah) kembali ke kas negara.

3. Program Peningkatan Manajemen Peradilan

Pada Tahun Anggaran 2016, Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB mendapatkan alokasi dana **DIPA 04 Nomor : SP DIPA-005.04.2.402557/2016** tertanggal 07 Desember 2015, mendapatkan alokasi dana senilai Rp. 62.219.000,- (Enam puluh dua juta dua ratus sembilan belas ribu rupiah) dengan rekapitulasi sebagai berikut.

Tabel 3.22
REKAPITULASI BELANJA BARANG PADA PA.AMUNTAI TA. 2016

NO	SATKER	PAGU	REALISASI	SISA	KETERANGAN
1	PA. AMUNTAI	62.219.000	62.100.000	119.000	DIPA 04

Dari tabel di atas, dapat diketahui bahwa ada alokasi dana untuk anggaran belanja barang pada Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB tahun 2016 yaitu dari DIPA 04.

Dalam DIPA 04 anggaran belanja barang Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB sebesar **Rp. 62.219.000,-** (Enam puluh dua juta dua ratus sembilan belas ribu rupiah) yang dialokasikan untuk penanganan perkara prodeo, telah terealisasi mencapai persentasi **99,81 % yaitu sebesar Rp. 62.100.000,-** (enam puluh dua juta seratus ribu rupiah). Sisa anggaran belanja barang sebanyak **Rp. 119.000,-** (seratus sembilan belas 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 1B, 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 SIPP (Sistem Informasi Penelusuran Perkara), aplikasi SIADPA Plus, Informasi Perkara, aplikasi Kartu Pintar, aplikasi Antrian Sidang, aplikasi Monitoring Sidang, aplikasi Tabayyun, aplikasi Meja Informasi, aplikasi Pengarsipan Perkara, dan aplikasi Surat Izin Cuti.

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 korrinator 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 2016

No.	NAMA / NIP	GOL. RUANG	BIDANG PENGAWASAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5
1.	Drs. H. Nana Supiana, MH NIP. 19650304 199203 1 004	IV/b	Semua Bidang	Koordinator Pembinaan dan Pengawasan
2.	Dra. AISYAH, MHI NIP. 19630604 199003 2 001	IV/c	Buku-buku Register	Habinwasbid
3.	Dra. Hj. RAUDATUL JANNAH, MH NIP. 19681005 199303 2 002	IV/b	Administrasi Perkara, SIADPA, SIADPA Plus	Habinwasbid
4.	Dra. Hj.ZAINAB SYAR'IYAH, MHI NIP. 19600926 198912 2 001	IV/c	Keuangan DIPA, Administrasi Perkantoran	Habinwasbid
5.	Drs. H. Akh. Fauzie NIP. 19610903 199003 1 003	IV/c	Keuangan Perkara, PNBP	Habinwasbid
6.	Ir. H. SYAHRIAN NOOR, S.Ag NIP. 19590202 198003 1 004	IV/c	Perencanaan, Teknologi Informasi, dan Pelaporan	Habinwasbid
7.	H. DJARKASI, S.Ag NIP. 19540111 198303 1 009	IV/b	Manajemen Peradilan dan Pelayanan Publik	Habinwasbid
8.	Drs. H. JUNAIDI, MH NIP. 19650605 199303 1 008	IV/b	Umum dan BMN	Habinwasbid
9.	Drs. H. ARPANI, SH, MH NIP. 19650710 199303 1 008	IV/c	Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	Habinwasbid
10.	Drs. H. SYARWANI, MHI. NIP. 19630412 199402 1 001	IV/b	Pelaporan Perkara dan SIPP	Habinwasbid
11.	RABIATUL ADAWIAH, S. Ag NIP. 19701113 199403 2 001	III/c	Kearsipan Perkara dan Keadaan Perkara	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, serta dengan proses sertifikasi ISO 9001 : 2008 yang telah dilakukan audit internal oleh para auditor internal dan audit eksternal oleh Badan Sertifikasi Internasional PT. Tuv Nord 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 ditindaklanjuti 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 ketidaksesuaian yang dapat mengacaukan sistem, sehingga dengan adanya tindak lanjut, ada upaya untuk perbaikan berkesinambungan dan membantu perancangan strategi/program yang akan datang.

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

- Pada Tahun 2016, jumlah perkara yang diterima pada Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB mengalami penurunan 5,8 % dibanding jumlah perkara yang diterima pada Tahun 2015. Pada Tahun 2015 perkara yang diterima sebanyak 1040 perkara, sedangkan Tahun 2016 perkara yang diterima sebanyak 980 perkara.
- Dari 980 perkara yang diterima di tahun 2016 ditambahkan dengan sisa perkara di tahun 2015 sebanyak 82 perkara, maka penyelesaian perkara atau jumlah perkara yang diputus pada Pengadilan Agama Amuntai sampai dengan Desember 2016 adalah 1003 perkara dari 1062 perkara yang diproses dan sisanya sebanyak 59 perkara.
- Banyaknya jumlah sisa perkara yang belum diputus hingga akhir tahun 2016 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 waktu selama 4 (empat) bulan dan perkara yang masuk di akhir tahun 2016.
- Pada Tahun Anggaran 2016 Pengadilan Agama Amuntai mendapatkan alokasi dana sebesar Rp. 5.337.305.000,- (lima milyar tiga ratus tiga puluh tujuh juta tiga ratus lima ribu rupiah) untuk kegiatan belanja pegawai, belanja barang dan belanja modal. Tetapi pada bulan Oktober 2016 mendapat tambahan anggaran untuk belanja modal sebesar Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) dan pada bulan Nopember 2016 mendapat tambahan anggaran untuk perawatan kantor sebesar Rp. 25.000.000,- (dua puluh lima juta rupiah) sehingga PAGU DIPA 01 menjadi Rp. 5.562.305.000,- (Lima milyar lima ratus enam puluh dua

juta tiga ratus lima ribu rupiah). Dari anggaran tersebut, realisasi penyerapan DIPA 01 sampai dengan bulan Desember 2016 senilai Rp. 6.025.689.495,- atau sekitar 108,41 % dengan rincian :

Untuk belanja pegawai pagu Rp. 4.631.648.000,- realisasi Rp. 5.097.463.766,-.

Untuk belanja barang pagu Rp. 519.770.000,- realisasi Rp. 518.266.229,- sisa Rp. 1.503.771,- kembali ke kas negara.

Untuk belanja modal pagu Rp. 348.000.000,- realisasi Rp. 347.060.000,- sisa Rp. 940.000,- kembali ke kas negara.

- Sedangkan realisasi penyerapan DIPA 04 Tahun 2016 adalah senilai Rp. 62.100.000 dari pagu anggaran senilai Rp. 62.219.000,- yang dialokasikan untuk belanja barang berupa pembiayaan perkara prodeo dan sidang keliling. Sedangkan sisa anggaran sebesar Rp. 119.000,- 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 kepustakaan 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 2016, semoga dapat dijadikan input (bahan masukan) dalam rangka penyempurnaan program kerja sesuai dengan perkembangan.

Pembinaan dan Pengawasan



Kegiatan Olahraga



Pengambilan Sumpah Jabatan dan Pelantikan



Dharmayukti Karini





Upacara Bendera



Buka Puasa Bersama dan Penyembelihan Hewan Qurban



Sidang Keliling



