



LAPORAN TAHUNAN PENGADILAN AGAMA AMUNTAI Tahun 2017



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>

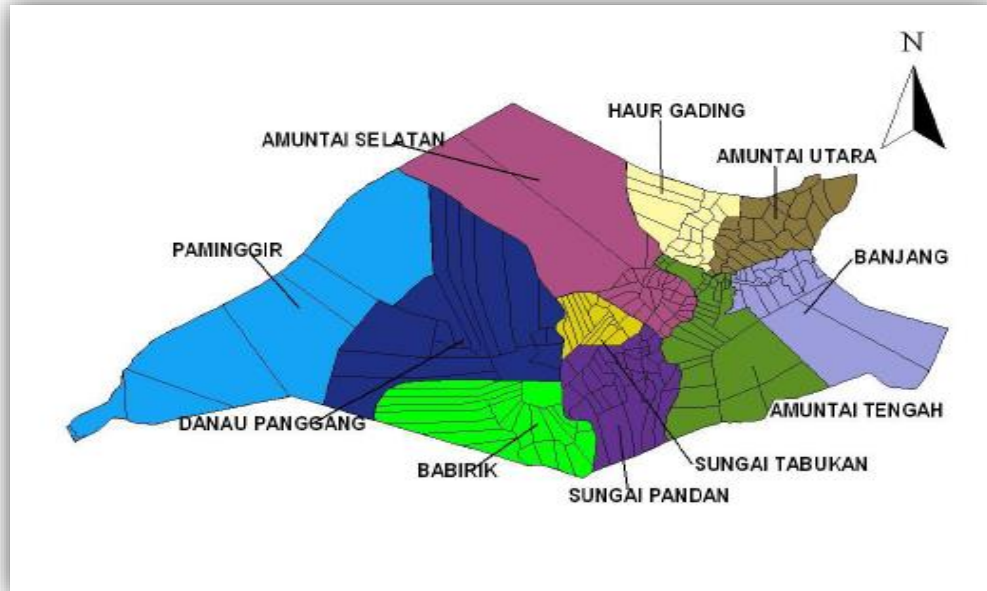
**GEDUNG KANTOR
PENGADILAN AGAMA AMUNTAI KELAS IB**



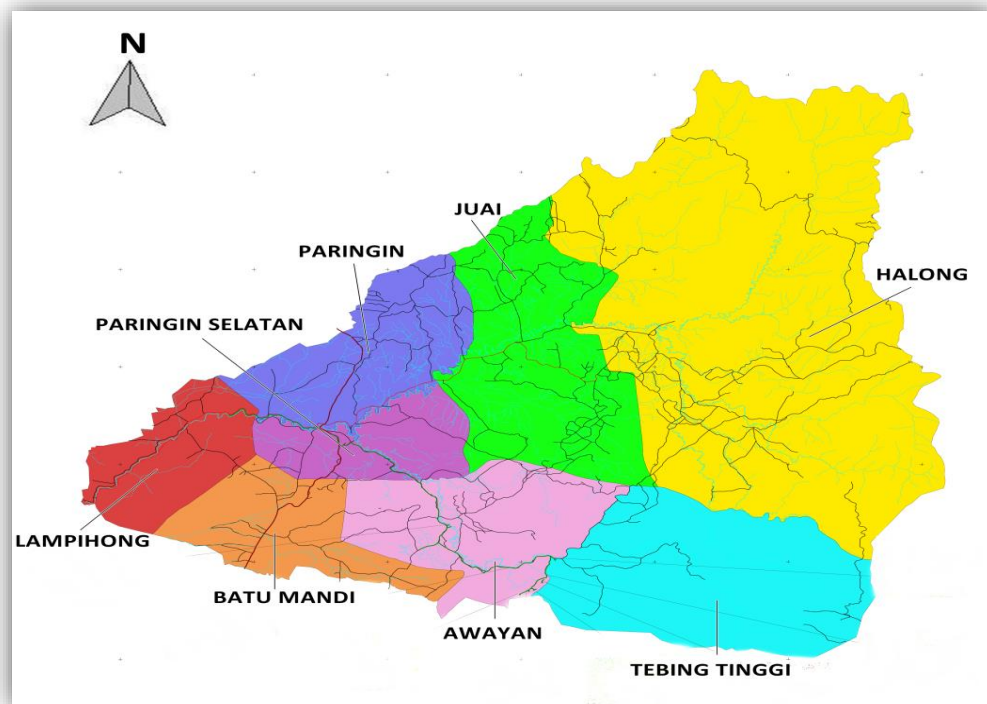
Gambar 1. Gedung Kantor Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB

**Jalan Empu Mandastana No. 10 Telp. 0527-61002
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 2017 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 2017 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 2017 ini dibuat. Semoga Allah SWT. memberkati segala usaha yang telah dilakukan dan bermanfaat bagi kita semua. Aamiin.

Amuntai, 02 Januari 2018
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. Struktur Organisasi (Tupoksi)	7
1. Standar Operasional Prosedur (SOP)	12
2. Kinerja/Sasaran Kerja Pegawai (SKP)	13
B. Pelayanan Publik Yang Prima.....	41
1. Akreditasi Penjaminan Mutu (Sertifikasi ISO Pengadilan)...	41
2. Posbakum.....	41
3. Sidang Keliling	41
4. Perkara Prodeo (Pembebasan Biaya Perkara)	43
BAB III Pembinaan dan Pegelolaan	44
A. Sumber Daya Manusia	44
1. Profil Sumber Daya Manusia	44
2. Promosi dan Mutasi	47
3. Pensiun	51
4. Diklat.....	51
B. Penyelesaian Perkara	52
1. Rekapitulasi Perkara	53
2. Rasio Perkara Terhadap Majelis	60
3. Putusan Yang Tidak Diajukan Banding, Kasasi dan Peninjaua Kembali	61
4. Perkara Yang Berhasil Dimediasi.....	62
5. Perkara Anak Yang Berhasil Melalui Diversi	62

C.	Pegelolaan Sarana dan Prasarana	63
1.	Sarana dan Prasarana Gedung	63
2.	Sarana dan Prasarana Fasilitas Kantor	63
D.	Pengelolaan Keuangan (Realisasi Anggaran Teknis dan Non Teknis	64
1.	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya	64
2.	Program Sarana dan Prasarana Aparatur Mahkamah Agung	66
3.	Program Peningkatan Manajemen Peradilan	66
E.	Dukungan Teknologi Informasi Terkait SIPP.....	67
F.	Regulasi Tahun 2017	68
BAB IV	Pengawasan	71
A.	Internal	71
1.	Pengawasan Melekat	72
2.	Pengawasan Rutin dan Pengawasan Bidang	72
B.	Evaluasi	74
BAB V	Penutup	75
A.	Kesimpulan	75
B.	Saran.....	76
LAMPIRAN – LAMPIRAN	78
	Lampiran Matrik	
	Lampiran SOP	

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1	Pelaksanaan Kegiatan Sidang Keliling Tahun 2017	42
Tabel 2.2	Pelaksanaan Prodeo Tahun 2017	43
Tabel 3.1	Sumber Daya Manusia Teknis Yudisial PA. Amuntai Menurut Pangkat/Gol. Ruang Tahun 2017	44
Tabel 3.2	Sumber Daya Manusia Teknis Yudisial PA. Amuntai Menurut Jenjang Pendidikan Tahun 2017	45
Tabel 3.3	Sumber Daya Manusia Non Teknis Yudisial PA. Amuntai Tahun 2017	46
Tabel 3.4	Promosi dan Mutasi Jabatan Pegawai PA. Amuntai Tahun 2017	49
Tabel 3.5	Mutasi Kenaikan Pangkat Pegawai PA. Amuntai Tahun 2017 ...	49
Tabel 3.6	Mutasi Kenaikan Gaji Berkala Pegawai PA. Amuntai Tahun 2017	50
Tabel 3.7	Jumlah Pegawai PA. Amuntai Tahun 2017 Menurut Status Kepegawaian dan Jenis Kelamin	50
Tabel 3.8	Jumlah Pegawai PA. Amuntai Tahun 2017 Menurut Golongan Kepangkatan	50
Tabel 3.9	Jumlah Pegawai PA. Amuntai Tahun 2017 Menurut Jenjang Pendidikan	51
Tabel 3.10	Data Pensiun Pegawai PA. Amuntai Tahun 2017	51
Tabel 3.11	Data Pegawai PA. Amuntai Yang Mengikuti Diklat Tahun 2017 ..	51
Tabel 3.12	Rekapitulasi Penerimaan Perkara Tahun 2017	53
Tabel 3.13	Rekapitulasi Perkara Diterima dan Diselesaikan Tahun 2017 ...	54
Tabel 3.14	Sisa Perkara Yang Diputus Tahun 2017	54
Tabel 3.15	Perkara Yang Diputus Tepat Waktu Tahun 2017	54
Tabel 3.16	Rekapitulasi Penyelesaian Perkara	56
Tabel 3.17	Jumlah Perkara Yang Diminutasi	58
Tabel 3.18	Faktor – Faktor Penyebab Terjadinya Perceraian	58

Tabel 3.19	Penerimaan dan Pengeluaran	59
Tabel 3.20	Data Perkara Yang Banding Pada PA. Amuntai Tahun 2017	61
Tabel 3.21	Data Perkara Yang Kasasi Pada PA. Amuntai Tahun 2017	61
Tabel 3.22	Data Perkara Yang Peninjauan Kembali Pada PA. Amuntai Tahun 2017	61
Tabel 3.23	Rekapitulasi Laporan Mediasi Tahun 2017	62
Tabel 3.24	Rekapitulasi Belanja Pegawai Pada PA. Amuntai TA. 2017	65
Tabel 3.25	Rekapitulasi Belanja Barang Pada PA. Amuntai TA. 2017	65
Tabel 3.26	Rekapitulasi Belanja Modal Pada PA. Amuntai TA. 2017	66
Tabel 3.27	Rekapitulasi Belanja Barang Pada PA. Amuntai TA. 2017	66
Tabel 4.1	Daftar Hakim Pembina dan Pengawas Bidang PA. Amuntai Tahun 2017	73

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 pencari keadilan 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. Meningkatnya penyelesaian perkara yang sederhana, tepat waktu, transparan dan akuntabel.
2. Meningkatnya administrasi perkara yang efektif, efisien, dan Akuntabel.
3. Meningkatnya penyelesaian perkara melalui mediasi.
4. Meningkatnya akseptabilitas putusan hakim.
5. Meningkatnya kualitas hukum yang berkeadilan, kredibel dan transparan.
6. Meningkatnya kepatuhan terhadap putusan pengadilan.
7. Meningkatnya pelaksanaan pengawasan internal yang efektif dan efisien.

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

1. Terwujudnya peningkatan penyelesaian sisa perkara yang sederhana, tepat waktu, transparan dan akuntabel.
2. Terwujudnya peningkatan penyelesaian perkara yang sederhana, tepat waktu, transparan dan akuntabel.
3. Terwujudnya peningkatan penyelesaian perkara dalam jangka waktu 5 bulan.
4. Terwujudnya peningkatan pelayanan perkara miskin dan terpinggirkan yang diselesaikan secara tepat waktu.
5. Terwujudnya peningkatan pelayanan perkara miskin yang mendapatkan layanan posyankum secara tepat waktu
6. Terwujudnya peningkatan kemudahan akses bagi masyarakat pencari keadilan
7. Terwujudnya peningkatan kualitas pelayanan meja informasi
8. Terwujudnya peningkatan penyelesaian minutasasi berkas perkara tepat waktu
9. Terwujudnya peningkatan administrasi penerimaan perkara yang efektif, efisien dan akuntabel

10. Terwujudnya persidangan perkara secara sederhana, tepat waktu, dan tranparan
11. Terwujudnya peningkatan penyelesaian administrasi putusan perkara yang efektif, efesien dan akuntabel
12. Terwujudnya peningkatan pelayanan penyampaian salinan / putusan tepat waktu
13. Terwujudnya peningkatan penerbitan akta cerai secara cepat dan tepat waktu
14. Terwujudnya peningkatan pelayanan penyerahan akta cerai secara cepat dan tepat waktu
15. Terwujudnya pelaksanaan Administrasi Arsip perkara yang harus masuk box secara tepat waktu
16. Terwujudnya pelaksanaan pengembalian sisa panjar biaya perkara kepada para pihak
17. Terwujudnya peningkatan pelayanan mediasi
18. Terwujudnya peningkatan kualitas putusan yang memenuhi rasa keadilan kepada masyarakat
19. Terwujudnya peningkatan pelayanan permohonan sita
20. Terwujudnya peningkatan pelayanan permohonan eksekusi atas putusan yang telah berkekuatan hukum tetap
21. Terwujudnya peningkatan pelayanan pengaduan masyarakat

Dari renstra dan sasaran indikator yang dibuat, secara garis besar perencanaan-perencanaan di tahun 2017 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 2016 perkara yang berhasil diselesaikan sebanyak 1003 perkara dari 1062 perkara atau 94,44 % sedang di tahun 2016 perkara yang berhasil diselesaikan sebanyak 1160 perkara dari 1216 perkara atau 95,39 %.

4. Peningkatan jumlah perkara yang berhasil diselesaikan ini sangat ditunjang oleh kekuatan input internal yakni peningkatan tenaga Hakim dan Panitera Pengganti.
5. Peningkatan pelayanan sidang di luar gedung yang dilaksanakan di dua kabupaten, yaitu Kabupaten Hulu Sungai Utara dan Kabupaten Balangan
6. Peningkatan pelayanan pelaksanaan pembebasan biaya perkara bagi masyarakat kurang mampu.
7. Peningkatan pelayanan-pelayanan lain yang berkaitan dengan perkara, yang meliputi pelayanan meja informasi, meja pengaduan, peningkatan penyelesaian administrasi putusan perkara, penyampaian salinan putusan / penetapan, penerbitan dan penyerahan akta cerai, arsip perkara serta pengembalian sisa panjar biaya perkara kepada para pihak.
8. Terwujudnya transparansi dan akuntabilitas publik melalui website Pengadilan Agama 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.
9. 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 Tenaga Kontrak, pengoptimalan penatausahaan berkas-berkas kepegawaian dan laporan administrasi

kepegawaian, serta perubahan struktur organisasi kesekretariatan di akhir tahun 2017.

10. Tertib administrasi tata laksana umum dengan terselenggaranya pengelolaan surat masuk dan keluar, terlaksananya inventarisasi dan pengelolaan barang milik negara, terciptanya perpustakaan yang mandiri, serta terpenuhinya kebutuhan sarana dan prasarana kantor.
11. Tertib pengelolaan keuangan dan administrasi keuangan dengan terpenuhinya semua anggaran rutin dan terlaksananya semua usulan yang termuat dalam RKAKL pada DIPA 01 dan DIPA 04 Tahun 2017 serta terpenuhinya laporan administrasi keuangan.
12. Peningkatan sumber daya manusia dengan mengikutsertakan personil Pengadilan Agama Amuntai dalam berbagai pendidikan dan pelatihan, baik yang diselenggarakan oleh badan peradilan maupun non peradilan.
13. Pembinaan dan pengawasan baik dari atasan langsung, Hakim Pembina dan Pengawas Bidang, juga Hakim Tinggi Pembina dan Pengawas Daerah, serta dari Badan Pengawasan MARI melalui pembinaan/pertemuan kemudian membahas dan mencari solusi atas permasalahan yang dihadapi.
14. Terjalin koordinasi dan kemitraan dengan instansi di lingkungan Peradilan Agama dan di lingkungan 4 (empat) Peradilan dibawah Mahkamah Agung RI. serta instansi terkait lainnya dengan melakukan kerja sama, tukar informasi, pertemuan secara berkala, serta koordinasi dalam pelayanan dan pelaksanaan kegiatan, seperti kegiatan PTWP, Dharmmayukti Karini, juga berbagai kegiatan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara.

BAB II STRUKTUR ORGANISASI (TUPOKSI)

A. 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

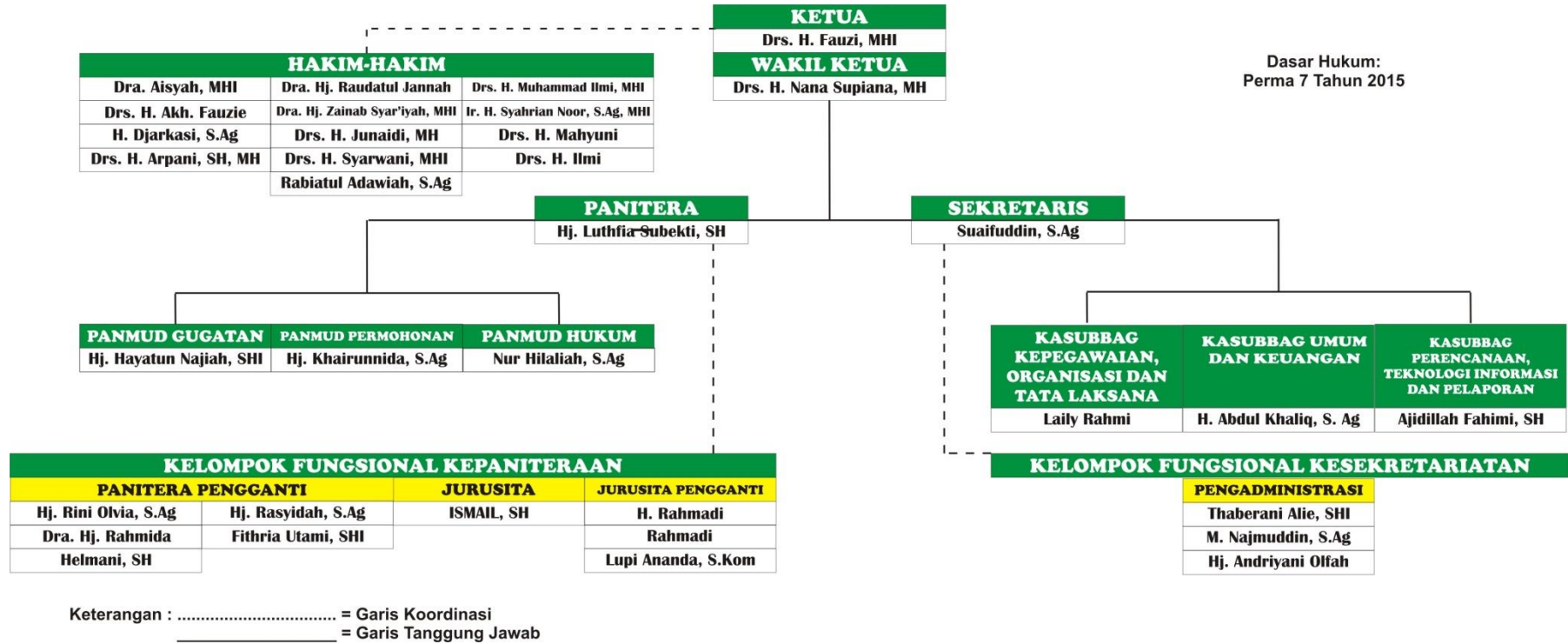
Pengadilan Agama bersama-sama perkara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49”.

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 2017 ini mengalami beberapa perubahan personil, sebelum perubahan struktur organisasi kesekretariatan di Pengadilan Agama Amuntai pada akhir tahun, sehingga struktur organisasi yang ada ketika itu dapat dilihat pada bentuk bagan di bawah ini :

STRUKTUR ORGANISASI PENGADILAN AGAMA AMUNTAI



Gambar 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, penyidikan dan putusan 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.

1. Standar Operasional Prosedur (SOP)

Menindaklanjuti hasil Rakernas 2011 di Balikpapan, sejalan dengan mandat cetak biru pembaruan peradilan 2011-2035 yang menyatakan bahwa sistem pengelolaan organisasi dilakukan dengan sistem desentralisasi. Dalam hal ini, Pengadilan Agama 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 2017, Pengadilan Agama Amuntai telah mermperbaharui SOP yang dibuat pada tahun 2016, kemudian menetapkan SOP yang baru menjadi tiga bagian, yaitu Administrasi Manajemen Pengadilan, Administrasi Kepaniteraan dan Administari Kesekretariatan. Di bidang Admnistrasi Manajemen Pengadilan ada 9 SOP, di bidang kepaniteraan ada 71 SOP dan di bidang kesekretariatan ada 15 SOP bidang Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksanaan, 13 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.

2. 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 2017 terdiri dari 1 SKP eselon III (sekretaris), 3 SKP eselon IV (kasubbag-kasubbag), 23 SKP pejabat fungsional (Ketua, Wakil Ketua, Hakim, Panitera Muda, Panitera Pengganti, Jurusita, Jurusita Pengganti) dan 2 SKP staf/pengadministrasi.

Sasaran Kinerja Pegawai Pengadilan Agama Amuntai pada tahun 2017 adalah sebagai berikut :

- Ketua PA Amuntai

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI				
	1	Nama		Dr. H. Muhammad Shaleh, S.H., M.Hum.	1	Nama	Drs. H. Fauzi, M.H.I.	
2	NIP	19530221.198101.1.001	2	NIP	19580421.199403.1.001			
3	Pangkat/Gol. Ruang	Pembina Utama (IV/e)	3	Pangkat/Gol. Ruang	Pembina Utama Muda (IV/c)			
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				
				KUANITITAS/ OUTPUT		KUALITAS/ MUTU	WAKTU	BIAYA
	UNSUR UTAMA							
1	Membuat penetapan perkara prodeo			25	Dokumen	100	12 Bulan	-
2	Menunjuk hakim membuat catatan gugatan bagi yang buta			5	Dokumen	100	12 Bulan	-
3	Menunjuk hakim mediator			5	Dokumen	100	12 Bulan	-
4	Membuat PMH			800	Dokumen	100	12 Bulan	-
5	Membuat PHS			50	Dokumen	100	12 Bulan	-
6	Menyidangkan perkara			100	Kegiatan	100	12 Bulan	-
7	Mengoreksi berita acara			70	Dokumen	100	12 Bulan	-
8	Menandatangani berita acara			100	Dokumen	100	12 Bulan	-
9	Membuat dan mengoreksi putusan			50	Naskah	100	12 Bulan	-
10	Menandatangani putusan			50	Dokumen	100	12 Bulan	-
11	Meminutasi berkas perkara			40	Berkas	100	12 Bulan	-
12	Menganonimasi putusan			2	Dokumen	100	12 Bulan	-
13	Membuat penetapan aanmaing			1	Dokumen	100	12 Bulan	-
14	Membuat penetapan perintah eksekusi			1	Dokumen	100	12 Bulan	-
15	Membuat surat izin kuasa insidentil			3	Dokumen	100	12 Bulan	-
16	Membuat surat bantuan panggilan tabayun			1	Dokumen	100	12 Bulan	-
17	Menandatangani dan memaraf buku register perkara			35	Dokumen	100	12 Bulan	-
18	Menandatangani dan memaraf buku keuangan perkara			20	Dokumen	100	12 Bulan	-
19	Menandatangani dan memaraf buku register pengaduan			1	Dokumen	100	12 Bulan	-
20	Memeriksa dan menutup secara insidentil BIKP			2	Dokumen	100	12 Bulan	-
21	Memeriksa dan menandatangani penutupan buku register setiap akhir tahun			15	Dokumen	100	12 Bulan	-
22	Memeriksa dan menandatangani penutupan buku keuangan			7	Dokumen	100	12 Bulan	-
23	Memeriksa dan menandatangani penutupan buku pengaduan			1	Dokumen	100	12 Bulan	-
24	Memeriksa dan menandatangani laporan perkara			250	Dokumen	100	12 Bulan	-
25	Memeriksa dan menandatangani laporan pengaduan			1	Dokumen	100	12 Bulan	-
26	Membuat SK yang berkaitan dengan proses perkara			5	Dokumen	100	12 Bulan	-
	UNSUR PENUNJANG			2	Kegiatan	100	12 Bulan	-

27	Melakukan evaluasi terhadap hasil pengawasan hakim							
28	Menindak lanjuti laporan atas hasil pengawasan hakim		2	Dokumen	100	12	Bulan	-
29	Mengevaluasi pelaksanaan SOP		1	Kegiatan	100	12	Bulan	-
30	Melaksanakan rapat tahunan		15	Kegiatan	100	12	Bulan	-
31	Menetapkan Renstra, IKU, RKT (Renja) dan Program Kerja		1	Dokumen	100	12	Bulan	-
32	Membuat kontrak penetapan kerja		10	Dokumen	100	12	Bulan	-
33	Menandatangani SK yang berhubungan naskah kepegawaian		100	Dokumen	100	12	Bulan	-
34	Menandatangani SK yang berhubungan dengan keuangan		10	Dokumen	100	12	Bulan	-
35	Mendisposisi surat masuk		400	Dokumen	100	12	Bulan	-
36	Mengoreksi surat-surat		300	Dokumen	100	12	Bulan	-
37	Menandatangani surat-surat		300	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		16	Dokumen	100	12	Bulan	-

- Wakil Ketua PA Amuntai

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI					
NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI				
1	Nama	Drs. H. Fauzi, M.H.I. 19580421 199403 1	1	Nama	Drs. H. Nana Supiana, M.H.			
2	NIP	001	2	NIP	19650304 199203 1 004			
3	Pangkat/ Gol.Ruang	Pembina Utama Muda (IV/c)	3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina Utama Muda (IV/c)			
4	Jabatan	Ketua	4	Jabatan	Wakil Ketua			
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Amuntai	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Amuntai			
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET				
	UNSUR UTAMA			KUANTITAS/ OUTPUT	KUALI TAS/ MUTU	WAKTU	BIAYA	
1	Membuat catatan gugatan/permohonan bagi yang buta huruf			1	Berkas	100	12 Bulan	-
2	Mempelajari berkas perkara			125	Berkas	100	12 Bulan	-
3	Menunjuk Hakim Mediator			10	Dokumen	100	12 Bulan	-
4	Membuat PMH			200	Dokumen	100	12 Bulan	-
5	Membuat PHS			125	Dokumen	100	12 Bulan	-
6	Menyidangkan perkara			200	Kegiatan	100	12 Bulan	-
7	Mengoreksi berita acara			200	Dokumen	100	12 Bulan	-
8	Menandatangani berita acara			200	Dokumen	100	12 Bulan	-
9	Membuat dan mengoreksi putusan			100	Naskah	100	12 Bulan	-
10	Menandatangani putusan			100	Dokumen	100	12 Bulan	-
11	Memintasi berkas perkara			100	Berkas	100	12 Bulan	-
12	Menganonimasi putusan			100	Dokumen	100	12 Bulan	-
13	Membuat program kerja pengawasan			1	Dokumen	100	12 Bulan	-
14	Melakukan evaluasi terhadap hasil			1	Dokumen	100	12 Bulan	-

	pengawasan							
15	Melakukan rapat BAPERJAKAT		3	Dokumen	100	12	Bulan	-
16	Membuat laporan kegiatan hakim		4	Dokumen	100	12	Bulan	-
17	Melaksanakan sidang keliling		1	Kegiatan	100	12	Bulan	-

- 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.R uang, TMT	Pembina Utama Muda (IV/c), 1 April 2015	3	Pangkat/Gol.Ruan g, TMT	Pembina Utama Muda (IV/c), 01 April 2015			
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	KUALI TAS/ MUTU	WAKTU	BIAYA	
1	Membuat catatan gugatan/permohonan bagi yang buta huruf			1	Dokumen	100	12	Bulan
2	Mempelajari Berkas Perkara			125	Dokumen	100	12	Bulan
3	Menyidangkan perkara			205	Kegiatan	100	12	Bulan
4	Mengoreksi Berita Acara			205	Kegiatan	100	12	Bulan
5	Melakukan Musyawarah Majelis			115	Kegiatan	100	12	Bulan
6	Membuat Konsep Putusan			85	Naskah	100	12	Bulan
7	Menandatangani putusan			115	Dokumen	100	12	Bulan
8	Memeriksa berkas perkara yang akan diminutasi			115	Berkas	100	12	Bulan
9	Menganonim Putusan			85	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			595	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			130	Kegiatan	100	12	Bulan
16	Menandatangani berita acara sidang sebagai Ketua Majelis			205	Kegiatan	100	12	Bulan
17	Memberi tanggal dan paraf pada berkas perkara yang diminutasi sebagai Ketua Majelis			115	Kegiatan	100	12	Bulan
18	Melakukan Rapat Baperjakat			1	Kegiatan	100	12	Bulan

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI				
1	Nama	Drs. H. Fauzi, M.H.I.	1	Nama	Dra. Hj. Raudatul Jannah, M.H.			
2	NIP	19580421 199403 1 001	2	NIP	19681005 199303 2 002			
3	Pangkat/Gol.R uang, TMT	Pembina Utama Muda (IV/c), 1 April 2015	3	Pangkat/Gol.Ruan g, TMT	Pembina Tk. I (IV/b), 01 April 2013			
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	KUALI TAS/ MUTU	WAKTU	BIAYA	
1	Membuat catatan gugatan/permohonan bagi yang buta huruf			1	Dokumen	100	12 Bulan	
2	Mempelajari Berkas Perkara			125	Dokumen	100	12 Bulan	
3	Menyidangkan perkara			205	Kegiatan	100	12 Bulan	
4	Mengoreksi Berita Acara			205	Kegiatan	100	12 Bulan	
5	Melakukan Musyawarah Majelis			115	Kegiatan	100	12 Bulan	
6	Membuat Konsep Putusan			80	Naskah	100	12 Bulan	
7	Menandatangani putusan			115	Dokumen	100	12 Bulan	
8	Memeriksa berkas perkara yang akan diminutasi			115	Berkas	100	12 Bulan	
9	Menganonim Putusan			115	Dokumen	100	12 Bulan	
10	Melakukan pengawasan			4	Kegiatan	100	12 Bulan	
11	Membuat laporan hasil pengawasan			4	Laporan	100	12 Bulan	
12	Membuat dan menandatangani instrument persidangan			595	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			130	Kegiatan	100	12 Bulan	
16	Menandatangani berita acara sidang sebagai Ketua Majelis			205	Kegiatan	100	12 Bulan	
17	Memberi tanggal dan paraf pada berkas perkara yang diminutasi sebagai Ketua Majelis			115	Kegiatan	100	12 Bulan	
18	Melakukan rapat baperjakat			1	Kegiatan	100	12 Bulan	

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI		
1	Nama	Drs. H. Fauzi, M.H.I.	1	Nama	Drs. H. Akh. Fauzie	
2	NIP	19580421 199403 1 001	2	NIP	19610903 199003 1 003	
3	Pangkat/Gol.R uang, 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		KUALI TAS/ MUTU	WAKTU		BIAYA
1	Membuat catatan gugatan/permohonan bagi yang buta huruf		1	Dokumen	100	12	Bulan	
2	Mempelajari Berkas Perkara		190	Dokumen	100	12	Bulan	
3	Menyidangkan perkara		380	Kegiatan	100	12	Bulan	
4	Mengoreksi Berita Acara		380	Kegiatan	100	12	Bulan	
5	Melakukan Musyawarah Majelis		180	Kegiatan	100	12	Bulan	
6	Membuat Konsep Putusan		50	Naskah	100	12	Bulan	
7	Menandatangani putusan		180	Dokumen	100	12	Bulan	
8	Memeriksa berkas perkara yang akan diminutasi		180	Berkas	100	12	Bulan	
9	Menganonim Putusan		50	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		190	Kegiatan	100	12	Bulan	
13	Membuat Laporan Kegiatan Hakim		12	Laporan	100	12	Bulan	
14	Melakukan Mediasi		15	Kegiatan	100	12	Bulan	
15	Membuat dan menandatangani PHS/PHS ikrar talak sebagai Ketua Majelis		190	Kegiatan	100	12	Bulan	
16	Menandatangani berita acara sidang sebagai Ketua Majelis		380	Kegiatan	100	12	Bulan	
17	Memberi tanggal dan paraf pada berkas perkara yang diminutasi sebagai Ketua Majelis		180	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	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 Utama Muda (IV/c), 01 April 2016			
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	KUALI TAS/ MUTU	WAKTU	BIAYA	
1	Membuat catatan gugatan/permohonan bagi yang buta huruf			1	Dokumen	100	12	Bulan
2	Mempelajari Berkas Perkara			250	Dokumen	100	12	Bulan
3	Menyidangkan perkara			410	Kegiatan	100	12	Bulan
4	Mengoreksi Berita Acara			205	Kegiatan	100	12	Bulan
5	Melakukan Musyawarah Majelis			230	Kegiatan	100	12	Bulan
6	Membuat Konsep Putusan			85	Naskah	100	12	Bulan
7	Menandatangani putusan			230	Kegiatan	100	12	Bulan
8	Memeriksa berkas perkara yang akan			115	Berkas	100	12	Bulan

	diminutasi						
9	Menganonim Putusan		115	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		595	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		130	Kegiatan	100	12	Bulan
16	Menandatangani berita acara sidang sebagai Ketua Majelis		205	Kegiatan	100	12	Bulan
17	Memberi tanggal dan paraf pada berkas perkara yang diminutasi sebagai Ketua Majelis		115	Dokumen	100	12	Bulan

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI					
	1	Nama		Drs. H. Fauzi, M.H.I. 19580421 199403 1 001	1	Nama	Ir. H. Syahrian Noor, S.Ag., M.H.I		
2	NIP	Pembina Utama Muda (IV/c)	2	NIP	19590202 198003 1 004				
3	Pangkat/Gol.Ruang	Ketua Pengadilan Agama Amuntai	3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina Utama Muda (IV/c)				
4	Jabatan		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			250	Dokumen	100	12	Bulan	-
3	Menyidangkan perkara			600	Kegiatan	100	12	Bulan	-
4	Mengoreksi Berita Acara			300	Kegiatan	100	12	Bulan	-
5	Melakukan Musyawarah Majelis			300	Kegiatan	100	12	Bulan	-
6	Membuat Konsep Putusan			45	Naskah	100	12	Bulan	-
7	Menandatangani putusan			300	Kegiatan	100	12	Bulan	-
8	Memeriksa berkas perkara yang akan diminutasi			150	Berkas	100	12	Bulan	-
9	Menganonim Putusan			45	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			750	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			120	Kegiatan	100	12	Bulan	-
16	Menandatangani berita acara sidang sebagai Ketua Majelis			250	Kegiatan	100	12	Bulan	-
17	Memberi tanggal dan paraf pada berkas perkara yang diminutasi sebagai Ketua			125	Dokumen	100	12	Bulan	-

Majelis				
---------	--	--	--	--

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI			
	1	Nama		Drs. H. Fauzi, M.H.I.	1	Nama	H. Djarkasi, S.Ag
2	NIP	19580421 199403 1 001	2	NIP	19540111 198303 1 009		
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina Utama Muda (IV/c)	3	Pangkat/Gol. Ruang	Hakim Madya Muda (IV/b)		
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			300 Dokumen	100	12 Bulan	-
3	Menyidangkan perkara			600 Kegiatan	100	12 Bulan	-
4	Mengoreksi Berita Acara			300 Kegiatan	100	12 Bulan	-
5	Melakukan Musyawarah Majelis			300 Kegiatan	100	12 Bulan	-
6	Membuat Konsep Putusan			100 Naskah	100	12 Bulan	-
7	Menandatangani putusan			300 Kegiatan	100	12 Bulan	-
8	Memeriksa berkas perkara yang akan diminutasi			150 Berkas	100	12 Bulan	-
9	Menganonim Putusan			100 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			750 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			25 Kegiatan	100	12 Bulan	-
16	Menandatangani berita acara sidang sebagai Ketua Majelis			25 Kegiatan	100	12 Bulan	-
17	Memberi tanggal dan paraf pada berkas perkara yang diminutasi sebagai Ketua Majelis			25 Dokumen	100	12 Bulan	-

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
	1	Nama		Drs. H. Fauzi, M.H.I.	1
2	NIP	19580421 199403 1 001	2	NIP	19650605 199303 1 0005
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina Utama Muda (IV/c)	3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina Utama Muda (IV/c)
4	Jabatan	Ketua Pengadilan Agama Amuntai	4	Jabatan	Hakim
5	Unit Kerja		5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Amuntai
N	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET	

O			KUNANTITAS/ OUTPUT	KUALITAS /MUTU	WAKTU		BIAYA
	UNSUR UTAMA						
1	Membuat catatan gugatan/permohonan bagi yang buta huruf		1 Dokumen	100	12	Bulan	-
2	Mempelajari berkas perkara		300 Dokumen	100	12	Bulan	-
3	Menyidangkan perkara		600 Kegiatan	100	12	Bulan	-
4	Mengoreksi Berita Acara		300 Kegiatan	100	12	Bulan	-
5	Melakukan Musyawarah Majelis		300 Kegiatan	100	12	Bulan	-
6	Membuat Konsep Putusan		100 Naskah	100	12	Bulan	-
7	Menandatangani putusan		300 Kegiatan	100	12	Bulan	-
8	Memeriksa berkas perkara yang akan diminutasi		150 Berkas	100	12	Bulan	-
9	Menganonim Putusan		100 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		750 Kegiatan	100	12	Bulan	-
13	Membuat Laporan Kegiatan Hakim		12 Laporan	100	12	Bulan	-
14	Melakukan Mediasi		5 Kegiatan	100	12	Bulan	-

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI			
	1	Nama		Drs. H. Fauzi, M.H.I. 19580421 199403 1 001 Pembina Utama Muda (IV/c)	1	Nama	Drs. H. Syarwani, M.H.I. 19630412 199402 1 001 Pembina Tingkat I (IV/b) Hakim Pengadilan Agama Amuntai
2	NIP		2	NIP			
3	Pangkat/Gol.Ruang		3	Pangkat/Gol.Ruang			
4	Jabatan		4	Jabatan			
5	Unit Kerja		5	Unit Kerja			
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET			
	UNSUR UTAMA			KUNANTITAS/ OUTPUT	KUALITAS /MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Membuat catatan gugatan/permohonan bagi yang buta huruf			1 Dokumen	100	12 Bulan	-
2	Mempelajari berkas perkara			250 Dokumen	100	12 Bulan	-
3	Menyidangkan perkara			410 Kegiatan	100	12 Bulan	-
4	Mengoreksi Berita Acara			75 Kegiatan	100	12 Bulan	-
5	Melakukan Musyawarah Majelis			230 Kegiatan	100	12 Bulan	-
6	Membuat Konsep Putusan			75 Naskah	100	12 Bulan	-
7	Menandatangani putusan			230 Kegiatan	100	12 Bulan	-
8	Memeriksa berkas perkara yang akan diminutasi			230 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			500 Kegiatan	100	12 Bulan	-
13	Membuat Laporan Kegiatan Hakim			12 Laporan	100	12 Bulan	-
14	Melakukan Mediasi			5 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. Arpani, SH, MH			
2	NIP	19580421 199403 1 001	2	NIP	19650710 199303 1 008			
3	Pangkat/Gol. Ruang, TMT	Pembina Utama Muda (IV/c), 1 April 2015	3	Pangkat/Gol. Ruang, TMT	Pembina Utama Muda (IV/c), 01 Oktober 2015			
4	Jabatan	Ketua	4	Jabatan	Hakim			
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Amuntai	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Amuntai			
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET				
	UNSUR UTAMA			KUANTITAS/ OUTPUT	KUALITAS/ MUTU	WAKTU	BIAYA	
1	Membuat catatan gugatan/permohonan bagi yang buta huruf			1	dokumen	100	12 Bulan	
2	Mempelajari Berkas Perkara			200	dokumen	100	12 Bulan	
3	Menyidangkan perkara			400	keg	100	12 Bulan	
4	Mengoreksi Berita Acara			60	keg	100	12 Bulan	
5	Melakukan Musyawarah Majelis			175	keg	100	12 Bulan	
6	Membuat Konsep Putusan			60	naskah	100	12 Bulan	
7	Menandatangani putusan			175	dokumen	100	12 Bulan	
8	Memeriksa berkas perkara yang akan diminutasi			175	berkas	100	12 Bulan	
9	Menganonim putusan			60	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			250	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	Drs. H. Ilmi			
2	NIP	19580421 199403 1 001	2	NIP	19600911 198703 1 005			
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	4	Jabatan	Hakim			
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Amuntai	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Amuntai			
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET				
	UNSUR UTAMA			KUANTITAS/ OUTPUT	KUALITAS/ MUTU	WAKTU	BIAYA	
1	Membuat catatan gugatan/permohonan bagi yang buta huruf			4	dokumen	100	12 Bulan	
2	Mempelajari Berkas Perkara			180	dokumen	100	12 Bulan	
3	Menyidangkan perkara			180	keg	100	12 Bulan	

4	Mengoreksi Berita Acara Sidang	120	dokumen	100	12	Bulan
5	Melakukan Musyawarah Majelis	180	keg	100	12	Bulan
6	Membuat Konsep Putusan	120	naskah	100	12	Bulan
7	Menandatangani putusan	180	dokumen	100	12	Bulan
8	Memeriksa dan meminitasi perkara yang telah selesai	180	berkas	100	12	Bulan
9	Menganonim putusan	60	keg	100	12	Bulan
10	Melakukan pengawasan	4	keg	100	12	Bulan
11	Membuat laporan hasil pengawasan	4	keg	100	12	Bulan
12	Membuat instrumen persidangan	60	keg	100	12	Bulan
13	Membuat laporan kegiatan hakim	12	lap	100	12	Bulan
14	Melakukan mediasi	12	keg	100	12	Bulan

NO		I. PEJABAT PENILAI		NO		II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI			
1	Nama	Drs. H. Fauzi, MHI		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		4	Jabatan	Hakim			
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Amuntai		5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Amuntai			
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN			AK	TARGET				
	UNSUR UTAMA				KUANTITAS/ OUTPUT	KUALITAS/ MUTU	WAKTU	BIAYA	
1	Membuat catatan gugatan/permohonan bagi yang buta huruf				1	dokumen	100	12	Bulan
2	Mempelajari Berkas Perkara				225	dokumen	100	12	Bulan
3	Menyidangkan perkara				410	keg	100	12	Bulan
4	Mengoreksi Berita Acara				410	keg	100	12	Bulan
5	Melakukan Musyawarah Majelis				230	keg	100	12	Bulan
6	Membuat Konsep Putusan				100	naskah	100	12	Bulan
7	Menandatangani putusan				230	dokumen	100	12	Bulan
8	Memeriksa berkas perkara yang akan diminutasi				230	berkas	100	12	Bulan
9	Menganonim putusan				100	dokumen	100	12	Bulan
10	Melakukan pengawasan				4	keg	100	12	Bulan
11	Membuat laporan hasil pengawasan				4	lap	100	12	Bulan
12	Membuat instrumen persidangan				600	keg	100	12	Bulan
13	Membuat Laporan Kegiatan Hakim				12	lap	100	12	Bulan
14	Melakukan Mediasi				5	keg	100	12	Bulan

– Panitera PA Amuntai

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI					
	1	Nama		Drs. H. Fauzi, M.H.I. 19580421 199403 1	1	Nama	Hj. Luthfia Subekti, S.H.		
2	NIP	19580421 199403 1 001	2	NIP	19681201 199903 2 001				
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina Utama Muda (IV/c)	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Tingkat I (III/d)				
4	Jabatan	Ketua Pengadilan Agama Amuntai	4	Jabatan	Panitera				
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	Menyusun Laporan Keadaan Perkara			2	Laporan	100	2	Bulan	-
2	Menyusun Laporan Keuangan Perkara			2	Laporan	100	2	Bulan	-
3	Membuat Surat Penunjukan Panitera Pengganti			40	Surat	100	2	Bulan	-
4	Membuat Surat Penunjukan Jurusita/ Jurusita Pengganti			40	Surat	100	2	Bulan	-
5	Membuat Laporan Pengaduan			2	Laporan	100	2	Bulan	-
6	Menandatangani Akta Cerai			50	Akta	100	2	Bulan	-
7	Menandatangani Laporan Perkara			2	Laporan	100	2	Bulan	-
8	Membuat Berita Acara Sidang (BAS)			5	Dokumen	100	2	Bulan	-
9	Membuat Instrumen PGL/ PBT/ Amar Putusan/ Tundaa Sidang			5	Dokumen	100	2	Bulan	-
10	Melaksanakan Pemberkasan Perkara/ Minutasi			5	Dokumen	100	2	Bulan	-
11	Mengikuti dan Mencatat Jalannya Sidang			10	Dokumen	100	2	Bulan	-
12	Melakukan Rapat Koordinasi dan Evaluasi			5	Kegiatan	100	2	Bulan	-
13	Menyusun Laporan Tahunan			1	Dokumen	100	2	Bulan	-
14	Menyusun LAKIP			1	Dokumen	100	2	Bulan	-
15	Menyusun Sakip			1	Dokumen	100	2	Bulan	-
16	Membuat Sasaran Mutu SAPM			1	Dokumen	100	2	Bulan	-
17	Membuat Monitoring Sasaran Mutu SAPM			1	Dokumen	100	2	Bulan	-

– Sekretaris PA Amuntai

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
	1	Nama		Drs. H. Fauzi, M.H.I.	1
2	NIP	19580421 199403 1 001	2	NIP	19730702 200003 1 003
3	Pangkat/Gol.Ruang, TMT	Pembina Utama Muda (IV/c), 1 April 2015	3	Pangkat/Gol.Ruang, TMT	Pembina (IV/a), 01 April 2016
4	Jabatan	Ketua Pengadilan Agama Amuntai	4	Jabatan	Sekretaris
5	Unit Kerja		5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Amuntai
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET	

			KUANTITAS/ OUTPUT	KUALI TAS/ 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		275 kegiatan	100	12 Bulan	
7	Meneliti dan memeriksa surat keluar serta memaraf sebelum ditandatangani Ketua		275 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		250 dokumen	100	12 Bulan	
14	Menandatangani SPD selaku Kuasa pengguna anggaran		20 kegiatan	100	12 Bulan	

– Panitera Muda

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI			
	1	Nama		Drs. H. Fauzi, M.H.I.	1	Nama	Nur Hilaliah, S. Ag
2	NIP	19580421 199403 1 001	2	NIP	19760108 200003 2 002		
3	Pangkat/Gol.Ruang, TMT	Pembina Utama Muda (IV/c), 1 April 2015	3	Pangkat/Gol.Ruang, TMT	Penata Tk. I (III/d), 1 April 2012		
4	Jabatan	Ketua Pengadilan Agama Amuntai	4	Jabatan	Panitera Muda Hukum		
5	Unit Kerja	Amuntai	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Amuntai		
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET			
	UNSUR UTAMA			KUANTITAS/ OUTPUT	KUALI TAS/ 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

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI				
1	Nama	Drs. H. Fauzi, M.H.I.	1	Nama	Hj. Khairunnida, S.Ag		
2	NIP	19580421 199403 1 001	2	NIP	19740829 199703 2 003		
3	Pangkat/Gol. Ruang, TMT	Pembina Utama Muda (IV/c), 1 April 2015	3	Pangkat/Gol. Ruang, TMT	Penata Tk. I (III/d), 1 April 2012		
4	Jabatan	Ketua	4	Jabatan	Panitera Muda Permohonan		
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Amuntai	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Amuntai		
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET			
	UNSUR UTAMA			KUANTITAS/ OUTPUT	KUALITAS/ MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Menerima surat permohonan dari pihak-pihak yang akan berperkara sebagai petugas meja I			250	Naskah	100	12 Bulan
2	menaksir dan menjelaskan panjar biaya perkara			250	kegiatan	100	12 Bulan
3	mengetik SKUM rangkap tiga dan menyerahkannya kepada pihak yang akan berperkara untuk diserahkan kepada kasir			250	kegiatan	100	12 Bulan
4	menggandakan surat permohonan tersebut, mendaftarkannya ke meja II (petugas register) dan menyerahkan satu rangkap bersama lembar SKUM yang asli kepada pihak yang akan berperkara			250	kegiatan	100	12 Bulan
5	mengelola berkas perkara permohonan yang masih berjalan			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

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI		
1	Nama	Drs. H. Fauzi, M.H.I.	1	Nama	Hj. Hayatun Najiah, SHI
2	NIP	19580421 199403 1 001	2	NIP	19710423 199303 2 002
3	Pangkat/Gol. Ruang, TMT	Pembina Utama Muda (IV/c), 1 April 2015	3	Pangkat/Gol. Ruang, TMT	Penata Tk. I (III/d), 1 Oktober 2015

4	Jabatan	Ketua	4	Jabatan	Panitera Muda Gugatan			
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Amuntai	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Amuntai			
N O	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		A K	TARGET				
				KUANTITAS/ OUTPUT	KUALI TAS/ MUTU	WAKTU	BIAYA	
	UNSUR UTAMA							
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

- Kepala Sub Bagian

N O	I. PEJABAT PENILAI		N O	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	197805252001121007			
3	Pangkat/Gol.Ruang, TMT	Penata Tk. I (III/d), 01 April 2012	3	Pangkat/Gol.R uang, TMT	Penata Tk. I (III/d), 01 April 2014			
4	Jabatan	Sekretaris Pengadilan Agama Amuntai	4	Jabatan	Kasubbag Umum dan Keuangan			
5	Unit Kerja	Amuntai	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Amuntai			
N O	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		A K	TARGET				
				KUANTITAS/ OUTPUT	KUALI TAS/ MUTU	WAKTU	BIAYA	
1	Mengoreksi pengagandaan, 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 menyetik KIB, DIR, DIL			3	dokumen	100	12	Bulan
6	Mengonsep dan menyetik usul penghapusan barang, hibah dan hal-hal yang berkaitan dengan inventaris kantor			2	kegiatan	100	12	Bulan
7	Mengkoordinir petugas kebersihan, keamanan,			12	kegiatan	100	12	Bulan

	keindahan lingkungan kantor dan tenaga kontrak						
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.R uang, 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	KUALI TAS/ 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, menetik 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 menetik Impassing dan KGB pegawai		17 kegiatan	100	12 Bulan	
12	Membuat dan menetik 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	Ajidillah Fahimi, S.H.
2	NIP	19730702 200003 1 003	2	NIP	19710707.200012.1.004		
3	Pangkat/Gol.Ru ang, TMT	Penata Tk. I (III/d), 01 April 2012	3	Pangkat/Gol.R uang, TMT	Penata Tk. I (III/d), 01 April 2014		
4	Jabatan	Sekretaris Pengadilan Agama	4	Jabatan	Kasubbag Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan		
5	Unit Kerja	Amuntai	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Amuntai		
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET			
				KUANTITAS/ OUTPUT	KUALI TAS/ MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Membuat konsep renja, renstra, indikator kerja utama dan penetapan kerja tahunan serta semua perencanaan yang berkaitan dengan rencana kerja PA Amuntai untuk dimusyawarahkan dan disetujui unsur pimpinan			1 dokumen	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			4 kegiatan	100	12 Bulan	

	anggaran, lainnya dengan berkoordinasi dengan sub bagian umum dan keuangan					
4	Melakukan penyusunan rencana anggaran DIPA serta RKA-KL	1	kegiatan	100	12	Bulan
5	Melakukan pemeliharaan peralatan teknologi informasi	2	dokumen	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	kegiatan	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	dokumen	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	surat	100	12	Bulan

– Panitera Pengganti PA Amuntai

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI			
	1	Nama		Drs. H. Fauzi, M.H.I.	1	Nama	Rini Olivia, S.Ag
2	NIP	19580421 199403 1 001	2	NIP	19680314 198912 2 001		
3	Pangkat/Gol.R uang, TMT	Pembina Utama Muda (IV/c), 1 April 2015	3	Pangkat/Gol.Ruang, TMT	Penata Tk. I (III/d), 1 April 2009		
4	Jabatan	Ketua	4	Jabatan	Panitera Pengganti		
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Amuntai	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Amuntai		
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET			
	UNSUR UTAMA			KUANTITAS/ OUTPUT	KUALITAS/ MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Mengikuti dan mencatat jalannya sidang pengadilan		300	kegiatan	100	12	Bulan
2	Membuat berita acara sidang (BAS)		300	Dokumen	100	12	Bulan
3	Membuat penetapan sita jaminan (CB) atas perintah ketua majelis		1	Dokumen	100	12	Bulan
4	Membuat instrumen PGL/PBT/Amar putus/undur		300	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		300	dokumen	100	12	Bulan
6	Melaporkan kepada majelis hakim tentang kesiapan sidang		300	kegiatan	100	12	Bulan
7	Mengetik penetapan (sita/ikrar)		40	dokumen	100	12	Bulan
8	Melaksanakan pemberkasan perkara		150	kegiatan	100	12	Bulan
9	Melapor kepada petugas register		300	kegiatan	100	12	Bulan
10	Melapor kepada panitera muda gugatan/permohonan		300	kegiatan	100	12	Bulan
11	Menyerahkan berkas perkara yang telah diminutasi kepada panitera/panitera muda		150	perkara	100	12	Bulan

hukum				
-------	--	--	--	--

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI			
1	Nama	Drs. H. Fauzi, M.H.I.	1	Nama	Hj. Rasyidah, S.Ag		
2	NIP	19580421 199403 1 001	2	NIP	19710514 199201 2 001		
3	Pangkat/Gol. Ruang, TMT	Pembina Utama Muda (IV/c), 1 April 2015	3	Pangkat/Gol. Ruang, TMT	Penata Tk. I (III/d), 1 Oktober 2009		
4	Jabatan	Ketua	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			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	Hj. Luthfia Subekti, S.H.	1	Nama	Fithria Utami, S.H.I.		
2	NIP	19681201 199903 2 001	2	NIP	19861107 200912 2 006		
3	Pangkat/Gol. Ruang	Penata Tingkat I (III/d)	3	Pangkat/Gol. Ruang	Penata Muda Tk. 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			
	UNSUR UTAMA			KUANTITAS/ OUTPUT	KUALITAS/ MUTU	WAKTU	BIAYA

1	Mengikuti dan mencatat jalannya persidangan	200	Kegiatan	100	12	Bulan	-
2	Membuat Berita Acara Sidang	250	Dokumen	100	12	Bulan	-
3	Membuat penetapan sita jaminan (CB) atas perintah Ketua Majelis	1	Dokumen	100	12	Bulan	-
4	Membuat Instrumen Panggilan/ PBT/ Amar Putus/ Undur/ Persiapan Sidang/ Cek list kesiapan perangkat sidang	500	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	500	Dokumen	100	12	Bulan	-
6	Melaporkan kepada Majelis Hakim tentang kesiapan sidang	200	Dokumen	100	12	Bulan	-
7	Mengikuti sidang perkara yang ditentukan	200	Kegiatan	100	12	Bulan	-
8	Membuat dan mengetik berita acara persidangan yang harus diselesaikan sebelum sidang berikutnya	200	Dokumen	100	12	Bulan	-
9	Mengetik penetapan (Sita/ Ikrar)	25	Dokumen	100	12	Bulan	-
10	Melaksanakan pemberkasan perkara (minutasi)	200	Berkas	100	12	Bulan	-
11	Melapor kepada petugas register	200	Kegiatan	100	12	Bulan	-
12	Melapor kepada Panitera Muda Gugatan/ Permohonan	200	Kegiatan	100	12	Bulan	-
13	Menyerahkan berkas perkara yang telah diminutasi kepada Panitera/ Panitera Muda Hukum	200	Berkas	100	12	Bulan	-
	UNSUR PENUNJANG						
	Sebagai Bendahara Biaya Proses						
14	Mencatat Penerimaan dan Pengeluaran Buku Kas Umum	10	Kegiatan	100	12	Bulan	-
15	Menutup Buku Kas Umum	10	Kegiatan	100	12	Bulan	-
16	Membuat Laporan Pertanggung Jawaban	10	Dokumen	100	12	Bulan	-
	Sebagai Petugas Meja III						
17	Melayani Pengambilan Akta Cerai para pihak	600	Dokumen	100	12	Bulan	-
18	Melayani Pengambilan Salinan Putusan dan Penetapan	800	Dokumen	100	12	Bulan	-
19	Melayani Legalisasi Produk Pengadilan	50	Dokumen	100	12	Bulan	-
20	Melayani Pendaftaran Surat Kuasa	10	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	Helmani, S.H.
2	NIP	19580421 199403 1 001	2	NIP	19820903 200604 1 002
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina Utama Muda (IV/c)	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Muda Tingkat I
4	Jabatan	Ketua Pengadilan Agama Amuntai	4	Jabatan	Panitera Pengganti
5	Unit Kerja	Amuntai	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Amuntai
N	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		A	TARGET	

O		K	KUANTITAS/ OUTPUT	KUALI TAS/ MUTU	WAKTU	BIAY A
	UNSUR UTAMA					
1	Mengikuti dan mencatat jalannya persidangan		200 Kegiatan	100	10 Bulan	-
2	Membuat Berita Acara Sidang		250 Dokumen	100	10 Bulan	-
3	Membuat penetapan sita jaminan (CB) atas perintah Ketua Majelis		1 Dokumen	100	10 Bulan	-
4	Membuat Instrumen Panggilan/ PBT/ Amar Putus/ Undur/ Persiapan Sidang/ Cek list kesiapan perangkat sidang		500 Dokumen	100	10 Bulan	-
5	Meneliti surat panggilan/ relaas/ pemberitahuan isi putusan/ teguran yang dibuat oleh jurusita pengganti yang akan disampaikan kepada pihak-pihak berperkara		500 Dokumen	100	10 Bulan	-
6	Melaporkan kepada Majelis Hakim tentang kesiapan sidang		200 Dokumen	100	10 Bulan	-
7	Mengikuti sidang perkara yang ditentukan		200 Kegiatan	100	10 Bulan	-
8	Membuat dan mengetik berita acara persidangan yang harus diselesaikan sebelum sidang berikutnya		200 Dokumen	100	10 Bulan	-
9	Mengetik penetapan (Sita/ Ikrar)		25 Dokumen	100	10 Bulan	-
10	Melaksanakan pemberkasan perkara (minutasi)		200 Berkas	100	10 Bulan	-
11	Melapor kepada petugas register		200 Kegiatan	100	10 Bulan	-
12	Melapor kepada Panitera Muda Gugatan/ Permohonan		200 Kegiatan	100	10 Bulan	-
13	Menyerahkan berkas perkara yang telah diminutasi kepada Panitera/ Panitera Muda Hukum		200 Berkas	100	10 Bulan	-
	UNSUR PENUNJANG					
	Sebagai Bendahara Biaya Proses					
14	Mencatat Penerimaan dan Pengeluaran Buku Kas Umum		10 Kegiatan	100	10 Bulan	-
15	Menutup Buku Kas Umum		10 Kegiatan	100	10 Bulan	-
16	Membuat Laporan Pertanggung Jawaban		10 Dokumen	100	10 Bulan	-
	Sebagai Pengelola ATK Perkara					
17	Membuat Instrumen Rencana Belanja ATK Perkara		10 Dokumen	100	10 Bulan	-
18	Melaksanakan Pengadaan ATK Perkara		10 Kegiatan	100	10 Bulan	-
19	Membuat Laporan ATK Perkara Bulanan		10 Dokumen	100	10 Bulan	-
20	Membuat Laporan ATK Perkara Triwulan		3 Dokumen	100	10 Bulan	-
21	Membuat Laporan ATK Perkara Semester		1 Dokumen	100	10 Bulan	-
	Sebagai Bendahara PNB					
22	Mengisi Buku Hak-Hak Kepaniteraan (PNBP) K1-PA 8a		40 Kegiatan	100	10 Bulan	-
23	Mengisi Buku Hak-Hak Kepaniteraan (PNBP) Lainnya K1-PA 8b		40 Kegiatan	100	10 Bulan	-
24	Membuat Jadwal Penyetoran PNB		1 Dokumen	100	10 Bulan	-
25	Melakukan Penyetoran PNB ke KAS Negara		46 Dokumen	100	10 Bulan	-
26	Membuat Billing Penyetoran PNB		46 Dokumen	100	10 Bulan	-
27	Membuat Tanda Terima PNB/ Surat Bukti Setor (SBS)		46 Dokumen	100	10 Bulan	-

28	Membuat Buku Kas Umum Aplikasi SIMARI dan SAS	40	Dokumen	100	10	Bulan	-
29	Membuat Buku Kas Pembantu Aplikasi SIMARI dan SAS	40	Dokumen	100	10	Bulan	-
30	Membuat Laporan Realisasi PNBPN	30	Dokumen	100	10	Bulan	-
31	Membuat Laporan Sasaran Mutu PNBPN DIPA 04	10	Dokumen	100	10	Bulan	-
32	Membuat Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi	10	Dokumen	100	10	Bulan	-
33	Membuat Laporan Pertanggung Jawaban Bendahara Penerimaan	10	Dokumen	100	10	Bulan	-
34	Mengisi laporan PNBPN di Aplikasi Komdanas	10	Kegiatan	100	10	Bulan	-
	Sebagai Petugas Meja 1						
35	Menerima dan memproses surat gugatan/ permohonan	100	Berkas	100	10	Bulan	-
36	Mengisi Data Penerimaan perkara pada Aplikasi SIPP dan SIADPA	100	Kegiatan	100	10	Bulan	-
37	Penggandaan Berkas Perkara yang diterima	100	Berkas	100	10	Bulan	-

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI				
	1	Nama		Hj. Luthfia Subekti, S.H.	1	Nama	Helmani, S.H.	
2	NIP	19681201 199903 2 001	2	NIP	19820903 200604 1 002			
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Tingkat I (III/d)	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Muda Tingkat I			
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 persidangan		20	Kegiatan	100	2	Bulan	-
2	Membuat Berita Acara Sidang		50	Dokumen	100	2	Bulan	-
3	Membuat Instrumen Panggilan/ PBT/ Amar Putus/ Undur/ Persiapan Sidang/ Cek list kesiapan perangkat sidang		12	Dokumen	100	2	Bulan	-
4	Meneliti surat panggilan/ relaas/ pemberitahuan isi putusan/ teguran yang dibuat oleh jurusita pengganti yang akan disampaikan kepada pihak-pihak berperkara		12	Dokumen	100	2	Bulan	-
5	Melaporkan kepada Majelis Hakim tentang kesiapan sidang		50	Dokumen	100	2	Bulan	-
6	Mengikuti sidang perkara yang ditentukan		50	Kegiatan	100	2	Bulan	-
7	Membuat dan mengetik berita acara persidangan yang harus diselesaikan sebelum sidang berikutnya		50	Dokumen	100	2	Bulan	-
8	Melaksanakan pemberkasan perkara (minutasi)		50	Berkas	100	2	Bulan	-
9	Melapor kepada petugas register		50	Kegiatan	100	2	Bulan	-
10	Melapor kepada Panitera Muda Gugatan/ Permohonan		50	Kegiatan	100	2	Bulan	-

11	Menyerahkan berkas perkara yang telah diminutasi kepada Panitera/ Panitera Muda Hukum	50	Berkas	100	2	Bulan	-
UNSUR PENUNJANG							
Sebagai Bendahara Biaya Proses							
12	Mencatat Penerimaan dan Pengeluaran Buku Kas Umum	2	Kegiatan	100	2	Bulan	-
13	Menutup Buku Kas Umum	2	Kegiatan	100	2	Bulan	-
14	Membuat Laporan Pertanggung Jawaban	2	Dokumen	100	2	Bulan	-
Sebagai Bendahara PNBP							
15	Mengisi Buku Hak-Hak Kepaniteraan (PNBP) K1-PA 8a	8	Kegiatan	100	2	Bulan	-
16	Mengisi Buku Hak-Hak Kepaniteraan (PNBP) Lainnya K1-PA 8b	8	Kegiatan	100	2	Bulan	-
17	Melakukan Penyetoran PNBP ke KAS Negara	5	Dokumen	100	2	Bulan	-
18	Membuat Billing Penyetoran PNBP	5	Dokumen	100	2	Bulan	-
19	Membuat Tanda Terima PNBP/ Surat Bukti Setor (SBS)	5	Dokumen	100	2	Bulan	-
20	Membuat Buku Kas Umum Aplikasi SIMARI dan SAS	8	Dokumen	100	2	Bulan	-
21	Membuat Buku Kas Pembantu Aplikasi SIMARI dan SAS	8	Dokumen	100	2	Bulan	-
22	Membuat Laporan Realisasi PNBP	6	Dokumen	100	2	Bulan	-
23	Membuat Laporan Sasaran Mutu PNBP DIPA 04	2	Dokumen	100	2	Bulan	-
24	Membuat Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi	2	Dokumen	100	2	Bulan	-
25	Membuat Laporan Pertanggung Jawaban Bendahara Penerimaan	2	Dokumen	100	2	Bulan	-
26	Mengisi laporan PNBP di Aplikasi Komdanas	2	Kegiatan	100	2	Bulan	-
Sebagai pengadministrasi Kepegawaian							
27	Membuat surat dinas	15	Dokumen	100	2	Bulan	-
28	Membuat konsep SKP	35	Dokumen	100	2	Bulan	-
29	Mengelola data pegawai	2	Pegawai	100	2	Bulan	-

- **Jurusita/Jurusita Pengganti**

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI			
1	Nama	Drs. H. Fauzi, M.H.	1	Nama	Ismail, SH		
2	NIP	19580421 199403 1 001	2	NIP	19660825 198703 1 003		
3	Pangkat/Gol.Ruan g, TMT	Pembina Utama Muda (IV/c)	3	Pangkat/Gol.Ru ang, TMT	Penata MudaTk. I (III/b), 1 April 2013		
4	Jabatan	Ketua Pengadilan Agama Amuntai	4	Jabatan	Jurusita		
5	Unit Kerja		5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Amuntai		
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET			
	UNSUR UTAMA			KUANTITAS/ OUTPUT	KUALI TAS/ MUTU	WAKTU	BIAY A

1	Melaksanakan pemanggilan para pihak berpekara	360	Naskah	100	12	Bulan	
2	Melaksanakan pemberitahuan	110	Dokumen	100	12	Bulan	
3	Melaksanakan penyitaan, membuat berita acara penyitaan dan menyampaikan pendaftaran sita kepada instansi terkait	1	kegiatan	100	12	Bulan	
4	Membuat relaas panggilan	360	Dokumen	100	12	Bulan	
5	Menyampaikan surat pengumuman/teguran	110	dokumen	100	12	Bulan	

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI				
1	Nama	Drs. H. Fauzi, M.H.I.	1	Nama	H. Rahmadi		
2	NIP	19580421 199403 1 001	2	NIP	19610905 198203 1 003		
3	Pangkat/Gol.Ruang, TMT	Pembina Utama Muda (IV/c), 1 April 2015	3	Pangkat/Gol.Ruang, TMT	Penata (III/c), 1 April 2008		
4	Jabatan	Ketua Pengadilan Agama Amuntai	4	Jabatan	Jurusita 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	Melaksanakan pemanggilan para pihak berpekara		300	Naskah	100	12	Bulan
2	Melaksanakan pemberitahuan		150	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		20	Dokumen	100	12	Bulan
5	Membuat relaas panggilan		450	perkara	100	12	Bulan

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI				
1	Nama	Drs. H. Fauzi, M.H.I.	1	Nama	Lupi Ananda, S.Kom		
2	NIP	19580421 199403 1 001	2	NIP	19871223 201503 1 002		
3	Pangkat/Gol.Ruang, TMT	Pembina Utama Muda (IV/c), 1 April 2015	3	Pangkat/Gol.Ruang, TMT	Penata Muda (III/a), 1 Maret 2015		
4	Jabatan	Ketua Pengadilan Agama Amuntai	4	Jabatan	Jurusita 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	Melaksanakan pemanggilan para pihak berpekara		300	Naskah	100	11	Bulan
2	Melaksanakan pemberitahuan		150	Dokumen	100	11	Bulan
4	Menyampaikan surat pengumuman/teguran		20	Dokumen	100	11	Bulan
5	Membuat relaas panggilan		450	perkara	100	11	Bulan

I. PEJABAT PENILAI			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 computer			20	kegiatan	100	12 Bulan
7	Membantu mengelola dan mengupload peraturan/perundang-undangan dalam JDIIH 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

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI				
1	Nama	Drs. H. Fauzi, M.H.I.	1	Nama	Rahmadi		
2	NIP	19580421 199403 1 001	2	NIP	19760503 201408 1 001		
3	Pangkat/Gol.Ruang, TMT	Pembina Utama Muda (IV/c), 1 April 2015	3	Pangkat/Gol.Ruang, TMT	Pengatur Muda (II/a), 1 Agustus 2014		
4	Jabatan	Ketua Pengadilan Agama Amuntai	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			300	Naskah	100	11 Bulan
2	Melaksanakan pemberitahuan			150	Dokumen	100	11 Bulan
4	Menyampaikan surat pengumuman/teguran			20	Dokumen	100	11 Bulan
5	Membuat relaas panggilan			450	perkara	100	11 Bulan

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	

- Staf

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
	1	Nama		Hj. Hayatun Najjah, SHI	1
2	NIP	19710423 199303 2 002	2	NIP	19760421 200312 1 003
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Tingkat I (III/d)	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata (III/c)
4	Jabatan	Panitera Muda Gugatan	4	Jabatan	Pengadministrasi Panitera Muda Gugatan
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Amuntai	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Amuntai

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			
			Bues	KUALITAS/ MUTU	WAKTU	BIAYA
	UNSUR UTAMA					
1	Membantu Melakukan input dan update data aplikasi kepegawaian (SIMPEG, E-Doc SIMPEG, Komdanas, SAPK, SIMARI)		100 Data	100	10 Bulan	-
2	Membantu Merekapitulasi dan mengarsipkan data absensi di mesin finger scan dan absensi manual		6 Dok	100	10 Bulan	-
3	Membantu Membuat dan mengisi buku-buku kendali kepegawaian		5 Data	100	10 Bulan	-
4	Membantu Mengonsep, menetik dan mengarsipkan surat-surat keputusan pimpinan Pengadilan Agama.		10 Surat	100	10 Bulan	-
5	Membantu Menyiapkan dan menyusun berkas pengusulan PNS, Kenaikan Pangkat, Pensiun, Satyalancana.		2 Dok	100	10 Bulan	-
6	Membantu Melaksanakan kegiatan pelantikan/ serah terima jabatan		2 Keg	100	10 Bulan	-
7	Membantu Mengonsep dan menyusun DUK, Bezetting, Struktur Organisasi, Job Description dan Surat pernyataan masih menduduki jabatan		5 Dok	100	10 Bulan	-
8	Mengelola File file Pegawai		32 Keg	100	10 Bulan	-
9	Membantu Mengonsep, menyusun dan mengirimkan Laporan Statistik Kepegawaian setiap 1 (satu) bulan sekali		6 Data	100	10 Bulan	-
10	Mengelola Surat masuk dan Keluar Kepegawaian		200 Surat	100	10 Bulan	-
11	Membantu membuat surat Tugas Pegawai		60 Surat	100	10 Bulan	-
12	Membantu Mengonsep Surat Cuti Pegawai		6 Surat	100	10 Bulan	-

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI		
1	Nama	Laily Rahmi	1	Nama	Muhammad Najmuddin, S.Ag	
2	NIP	19680305.199203.1.002	2	NIP	19760421.200312.1.003	
3	Pangkat/Gol. Ruang	Penata (III/c)	3	Pangkat/Gol. Ruang	Penata (III/c)	
4	Jabatan	Kassubbag Kepegawaian, Organisasi dan Tala Laksana Pengadilan Agama Amuntai	4	Jabatan	Pelaksana Administasi Kepegawaian Pengadilan Agama Amuntai	
5	Unit Kerja	Amuntai	5	Unit Kerja	Amuntai	
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			
			Bues	KUALITAS/ MUTU	WAKTU	BIAYA
	UNSUR UTAMA					
1	Membantu Melakukan input dan update data aplikasi kepegawaian (SIMPEG, E-Doc SIMPEG, Komdanas, SAPK, SIMARI)		100 Data	100	10 Bulan	-
2	Membantu Merekapitulasi dan mengarsipkan data absensi di mesin finger scan dan absensi		6 Dok	100	10 Bulan	-

	manual					
3	Membantu Membuat dan mengisi buku-buku kendali kepegawaian	5	Data	100	10 Bulan	-
4	Membantu Mengonsep, menetik dan mengarsipkan surat-surat keputusan pimpinan Pengadilan Agama.	10	Surat	100	10 Bulan	-
5	Membantu Menyiapkan dan menyusun berkas pengusulan PNS, Kenaikan Pangkat, Pensiun, Satyalancana.	2	Dok	100	10 Bulan	-
6	Membantu Melaksanakan kegiatan pelantikan/ serah terima jabatan	2	Keg	100	10 Bulan	-
7	Membantu Mengonsep dan menyusun DUK, Bezetting, Struktur Organisasi, Job Description dan Surat pernyataan masih menduduki jabatan	5	Dok	100	10 Bulan	-
8	Mengelola File file Pegawai	32	Keg	100	10 Bulan	-
9	Membantu Mengonsep, menyusun dan mengirimkan Laporan Statistik Kepegawaian setiap 1 (satu) bulan sekali	6	Data	100	10 Bulan	-
10	Mengelola Surat masuk dan Keluar Kepegawaian	200	Surat	100	10 Bulan	-
11	Membantu membuat surat Tugas Pegawai	60	Surat	100	10 Bulan	-
12	Membantu Mengonsep Surat Cuti Pegawai	6	Surat	100	10 Bulan	-

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 Pengadilan Agama Amuntai	4	Jabatan	Pengadministrasi Perkara		
5	Unit Kerja		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	

B. Pelayanan Publik yang Prima

1. Akreditasi Penjaminan Mutu (Sertifikasi ISO Pengadilan)

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

Pada tanggal 29 Nopember 2017, Pengadilan Agama Amuntai telah menerima Sertifikat Akreditasi oleh Ketua Mahkamah Agung RI dengan nilai akreditasi A *Excellent*. Akreditasi di lingkungan peradilan agama yang dinamai dengan Sistem Akreditasi Penjaminan Mutu (SAPM) ini meliputi empat aspek, yaitu manajemen pengadilan, administrasi kepaniteraan, administrasi kesekretariatan dan sarana-prasarana pengadilan.

Sebelumnya pada tahun 2015, Pengadilan Agama Amuntai telah menerima sertifikat ISO 9001:2008 dan berhasil mempertahankannya pada tahun 2016 melalui *Audit Surveillance* oleh PT. TuvNord.

2. Posbakum

Pelayanan Posbakum di Pengadilan Agama Amuntai kelas IB pada tahun 2017 belum terlaksana karena pada DIPA 04 tidak terdapat anggaran untuk melaksanakan program tersebut

3. Sidang Keliling / Pelayanan Terpadu

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 2017 anggaran yang tersedia pada DIPA 04 sebesar Rp 22.719.000,00 (dua puluh dua juta tujuh ratus sembilan belas ribu rupiah).

Sidang keliling yang pertama dilaksanakan pada bulan Pebruari 2017 di Kabupaten Balangan, tepatnya di Kecamatan Paringin yang berjarak 30 km dari kota

Amuntai. Sidang keliling berikutnya dilakukan sebanyak 3 kegiatan di Kecamatan Juai, Kabupaten Balangan yang berjarak 60 km dari kota Amuntai. Sedangkan untuk wilayah Hulu Sungai Utara, sidang keliling dilaksanakan di Kecamatan Amuntai Utara.

Sidang keliling yang dilaksanakan meliputi dua perkara yakni perkara itsbat nikah dan perubahan identitas pada kutipan akta nikah. Untuk perkara Itsbat nikah merupakan pelayanan terpadu yang bekerja sama dengan Pemerintah Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara, Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Utara, Pemerintah Daerah Kabupaten Balangan dan Kementerian Agama Kabupaten Balangan, sehingga setelah perkara diputus oleh Majelis Hakim, langsung diterbitkan kutipan akta nikah dan akta kelahiran.

Tabel 2.1
Pelaksanaan Kegiatan Sidang Keliling Tahun 2017

No.	BULAN	PAGU ANGGARAN	REALISASI BULAN LALU	REALISASI BULAN INI	JUMLAH	SISA	JUMLAH KEGIATAN	JUMLAH PERKARA
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	JANUARI	22.719.000	0	0	0	22.719.000	0	0
2	FEBRUARI	22.719.000	0	4.851.000	4.851.000	17.868.000	1	57
3	MARET	22.719.000	4.851.000	4.851.000	9.702.000	13.017.000	1	66
4	APRIL	22.719.000	9.702.000	4.851.000	14.553.000	8.166.000	1	97
5	MEI	22.719.000	14.553.000	4.851.000	19.404.000	3.315.000	1	56
6	JUNI	22.719.000	19.404.000	0	19.404.000	3.315.000	0	0
7	JULI	22.719.000	19.404.000	0	19.404.000	3.315.000	0	0
8	AGUSTUS	22.719.000	19.404.000	0	19.404.000	3.315.000	0	0
9	SEPTEMBER	22.719.000	19.404.000	3.315.000	22.719.000	0	1	6
10	OKTOBER	22.719.000	22.719.000	0	0	0	0	0
11	NOPEMBER	22.719.000	22.719.000	0	0	0	0	0
12	DESEMBER	22.719.000	22.719.000	0	0	0	0	0
JUMLAH		22.719.000	22.719.000	0	22.719.000	0	5	282

4. Perkara Prodeo (Pembebasan Biaya Perkara)

Pada tahun 2017 Pengadilan Agama Amuntai kelas IB memprogramkan perkara prodeo sebanyak 30 perkara dengan alokasi dana sebesar Rp 13.500.000,00 (tiga belas juta lima ratus ribu rupiah) dari DIPA 04. Dana prodeo tersebut telah terealisasi sebesar Rp 13.500.000,00 (tiga belas juta lima ratus ribu rupiah) dengan jumlah perkara sebanyak 39 perkara.

Tabel 2.2
Pelaksanaan Prodeo Tahun 2017

No.	Bulan	Pagu Anggaran	Realisasi Bulan Lalu	Realisasi Bulan Ini	Jumlah	Sisa	Jumlah Perkara
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Januari	13.500.000	0	610.000	610.000	12.890.000	3
2	Februari	13.500.000	610.000	898.000	1.508.000	11.992.000	2
3	Maret	13.500.000	1.508.000	820.000	2.328.000	11.172.000	6
4	April	13.500.000	2.328.000	1.964.000	4.292.000	9.208.000	5
5	Mei	13.500.000	4.292.000	1.583.000	5.875.000	7.625.000	4
6	Juni	13.500.000	5.875.000	1.796.000	7.671.000	5.829.000	6
7	Juli	13.500.000	7.671.000	813.000	8.484.000	5.016.000	2
8	Agustus	13.500.000	8.484.000	1.942.000	10.426.000	3.074.000	2
9	September	13.500.000	10.426.000	1.532.000	11.958.000	1.542.000	4
10	Oktober	13.500.000	11.958.000	317.000	12.275.000	1.225.000	5
11	Nopember	13.500.000	12.275.000	1.225.000	13.500.000	0	0
12	Desember	13.500.000	13.500.000	0	13.500.000	0	0
Jumlah		13.500.000	0	0	0	0	39

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 2017 berjumlah 28 (dua puluh delapan) 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 2017

No.	Jabatan	Pangkat/Gol. Ruang																Ket.		
		IV					III				II				I					
		a	b	c	d	e	a	b	c	d	a	b	c	d	a	b	c		d	
1	Ketua	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1 orang
2	Wakil Ketua	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1 orang
3	Hakim	1	3	8	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	13 orang
4	Panitera	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1 orang
5	Panmud Permohonan	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1 orang
6	Panmud Gugatan	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1 orang
7	Panmud Hukum	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1 orang

8	Panitera Pengganti	-	-	-	-	-	-	2	-	3	-	-	-	-	-	-	-	-	5 orang
9	Jurusita	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1 orang
10	Jurusita Pengganti	-	-	-	-	-	1	-	1	-	1	-	-	-	-	-	-	-	3 orang
	Jumlah	1	3	10	-	-	1	2	2	8	1	-	-	-	-	-	-	-	28 orang

Tabel 3.2
Sumber Daya Manusia Teknis Yudisial PA. Amuntai
Menurut Jenjang Pendidikan Tahun 2017

No.	Jabatan	PENDIDIKAN					Jumlah
		S3	S2	S1	DIII	SLTA	
1	Ketua	-	1	-	-	-	1 orang
2	Wakil Ketua	-	1	-	-	-	1 orang
3	Hakim	-	8	5	-	-	13 orang
4	Panitera	-	-	1	-	-	1 orang
5	Panitera Muda	-	-	3	-	-	3 orang
6	Panitera Pengganti	-	-	5	-	-	5 orang
7	Jurusita	-	-	1	-	-	1 orang
8	Jurusita Pengganti	-	-	1	-	2	3 orang
	Jumlah	-	10	16	-	2	28 orang

Dalam struktur organisasi, unsur teknis yudisial pada Pengadilan Agama Amuntai pada tahun 2017 terisi lengkap setelah dilantiknya Panitera Pengadilan Agama Amuntai pada tanggal 21 Nopember 2017. Pengadilan Agama Amuntai juga mendapatkan 3 (tiga) tambahan tenaga Hakim dan 1 (satu) Panitera Pengganti.

Sedangkan unsur non teknis yudisial bertugas melakukan administrasi sekretariat Pengadilan Agama. Sepanjang tahun 2017, 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 2 (dua) orang staf.

a. 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 (satu) Bendahara serta 10 (sepuluh) orang tenaga kontrak yang terdiri dari 1 (satu) orang staf keuangan, 2 (dua) orang sopir yang merangkap sebagai staf umum, pustakawan dan petugas meja 1.

b. 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 (satu) 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 Jurusita Pengganti. 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 2017 dapat dilihat pada tabel di bawah ini :

Tabel 3.3
Sumber Daya Manusia Non Teknis Yudisial PA. Amuntai Tahun 2017

No.	Jabatan	Eselon	Gol./ Ruang	Pendidikan	Jumlah	Ket.
1	Sekretaris	III/b	IV/a	S1	1 orang	
2	Kasubbag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	IV.b	III/c	SLTA	1 orang	
3	Kasubbag Umum dan Keuangan	IV.b	III/d	S1	1 orang	
4	Kasubbag Perencanaan, Teknologi Informasi dan	IV.b	III/d	S1	1 orang	

	Pelaporan					
5	Bendahara	-	II/a	SLTA	1 orang	
6	Staf Administrasi	-	-	S1, SLTA	4 orang	3 PNS dan 1 Tenaga Kontrak (Pramubakti)
7	Pramubakti (Petugas Meja Informasi)	-	-	SLTA	1 orang	Tenaga Kontrak
8	Pramubakti (Petugas Meja II)			S1	1 orang	Tenaga Kontrak
9	Petugas Kebersihan	-	-	SLTA	2 orang	Tenaga kontrak
10	Petugas Keamanan	-	-	SD, SLTA	3 orang	Tenaga kontrak
11	Sopir	-	-	S1	2 orang	Tenaga Kontrak (merangkap staf administrasi dan petugas meja 1)
Jumlah					18 orang	

2. Promosi dan Mutasi

Pengadilan Agama Amuntai adalah Pengadilan Agama dengan kelas I B yang hanya memiliki 35 (tiga puluh lima) 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 15 orang (termasuk Ketua dan Wakil Ketua). Kebutuhan hakim Pengadilan Agama Amuntai masih diperlukan karena ada 8 majelis hakim (termasuk Ketua dan Wakil ketua) yang dibentuk. Hakim-hakim anggota masih memegang lebih dari satu majelis.

Di bidang kepaniteraan, jabatan Panitera yang sebelumnya kosong dan ditunjuk Panitera Mudah Hukum sebagai Plt. Panitera, saat ini sudah terisi. Selain itu jumlah panitera pengganti yang membantu hakim dalam persidangan dianggap masih kurang, karena hanya ada 5 (lima) Panitera Pengganti murni, setelah 2 (dua) Panitera Pengganti Pengadilan Agama Amuntai mendapatkan promosi menjadi Panitera Muda Permohonan dan Panitera Muda Gugatan di Pengadilan Agama Tanjung. Jumlah Jurusita dan Jurusita Pengganti juga masih

sangat kurang karena hanya ada 1 (satu) jurusita dan 2 (dua) jurusita Pengganti 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 dan Panitera Muda Permohonan. Kasir dan pemegang kas perkara dirangkap oleh Panitera Pengganti. Petugas meja III juga dirangkap oleh Panitera Muda Hukum. Petugas meja II dipegang oleh tenaga kontrak dan pemegang buku induk keuangan perkara dirangkap oleh tenaga kontrak yang juga merangkan sebagai petugas meja informasi serta petugas akta cerai dipegang oleh Panitera Pengganti.

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 2017 ini, Pengadilan Agama Amuntai telah mendapat tambahan 3 (tiga) orang hakim, 1 (satu) orang Panitera dan 1 (satu) 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.

Pegawai Pengadilan Agama Amuntai yang mengalami promosi dan mutasi jabatan keluar sepanjang tahun 2017 ada 2 (dua) orang dan mendapat tambahan (promosi dan mutasi jabatan masuk) 5 (lima) orang pegawai sehingga sampai dengan bulan Desember 2017, kesemuanya berjumlah 35 (tiga puluh lima) 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 2017

No	Nama	Gol./ Ruang	Jabatan		TMT
			Lama	Baru	
1.	Drs. H. Ilmi	IV/c	Ketua PA Batulicin	Hakim PA Amuntai	20-01-2017
2.	Drs. H. Muhammad Ilmi, MHI	IV/c	Ketua PA Kuala Kapuas	Hakim PA Amuntai	20-01-2017
3.	Drs. H. Mahyuni	IV/a	Hakim PA Kandangan	Hakim PA Amuntai	20-01-2017
4.	Siti Raudah, SHI		Panitera Pengganti PA Amuntai	Panitera Muda Gugatan PA Tanjung	20-11-2017
5.	H. Anshari Saleh, SHI	III/b	Panitera Pengganti PA Amuntai	Panitera Muda Permohonan PA Tanjung	20-11-2017
6.	Hj. Luthfia Subekti, SH	III/d	Panitera PA Marabahan	Panitera PA Amuntai	21-11-2017
7.	Dra. Hj. Rahmida	III/d	Wakil Panitera PA Tanjung	Panitea Pengganti PA Amuntai	21-11-2017

Sedangkan untuk mutasi kenaikan pangkat di tahun 2017, ada 7 (tujuh) 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 2017

No	Nama	MutasiGol./ Ruang		TMT	KET
		Dari	Ke		
1	Dra. Hj. Raudatul Jannah, M.H.	IV/b	IV/c	01 April 2017	Terealisasi
2	Drs. H. Muhammad Ilmi, M.H.	IV/b	IV/c	01 April 2017	Terealisasi
3	Drs. H. Ilmi	IV/b	IV/c	01 April 2017	Terealisasi
4	Rabiatul Adawiah, S.Ag.	III/c	III/d	07 April 2017	Terealisasi
5	Ismail, S.H.	III/b	III/c	07 April 2017	Terealisasi
6	Drs. H. Junaidi, M.H.	IV/b	IV/c	01 Oktober 2017	Terealisasi
7	Drs. H. Mahyuni	IV/b	IV/c	01 Oktober 2017	Terealisasi

Adapun kepada pegawai yang pada tahun 2017 telah sampai waktu/periode kenaikan gaji berkala telah dilakukan penyesuaian gaji yang bersangkutan, dan

telah terealisasi sebanyak 18 (delapan belas) pegawai, yang dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 3.6
Mutasi Kenaikan Gaji Berkala Pegawai PA. Amuntai Tahun 2017

No.	Nama	Gol./Ruang	TMT	Ket.
1	Hj. Rasyidah, S.Ag.	III/d	01 Januari 2017	Tepat waktu
2	Thaberani Alie, S.H.I.	III/c	01 Pebruari 2017	Tepat waktu
3	Rabiatul Adawiah, S.Ag.	III/c	01 Pebruari 2017	Tepat waktu
4	Dra. Hj. Raudatul Jannah, M.H.	IV/b	01 Maret 2017	Tepat waktu
5	Drs. H. Arpani, S.H.,M.H.	IV/c	01 Maret 2017	Tepat waktu
6	Ir. H. Syahrian Noor, S.Ag., M.H.I.	IV/c	01 Maret 2017	Tepat waktu
7	H. Djarkasi, S.Ag.	IV/b	01 Maret 2017	Tepat waktu
8	Drs. H. Ilmi	IV/b	01 Maret 2017	Tepat waktu
9	Drs. H. Muhammad Ilmi, M.H.	IV/b	01 Maret 2017	Tepat waktu
10	Laily Rahmi	III/c	01 Maret 2017	Tepat waktu
11	Ismail, S.H.	III/b	01 Maret 2017	Tepat waktu
12	H. Rahmadi	III/c	01 Maret 2017	Tepat waktu
13	Lupi Ananda, S.Kom	III/a	01 Maret 2017	Tepat waktu
14	Drs. H. Junaidi, M.H.	IV/b	01 Maret 2017	Tepat waktu
15	H. Abdul Khaliq, S.Ag.	III/d	01 Desember 2017	Tepat waktu
16	H. Anshari Saleh, S.H.I.	III/b	01 Desember 2017	Tepat waktu
17	Fithria Utami, S.H.I.	III/b	01 Desember 2017	Tepat waktu
18	M. Najmuddin, S.Ag.	III/c	01 Desember 2017	Tepat waktu

Jumlah pegawai di lingkungan Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB sampai dengan bulan Desember 2017 berjumlah 35 (tiga puluh lima) orang. Dari jumlah pegawai tersebut, jabatan struktural dan fungsional pada Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB telah terisi. Adapun rincian pegawai Pengadilan Agama Klas IB Amuntai dapat dilihat pada tabel di bawah ini :

Tabel 3.7
Jumlah Pegawai PA. Amuntai Tahun 2017
Menurut Status Kepegawaian Dan Jenis Kelamin

CPNS		PNS		JUMLAH
PRIA	WANITA	PRIA	WANITA	
-	-	22 orang	13 orang	35 orang

Tabel 3.8
Jumlah Pegawai PA. Amuntai Tahun 2017
Menurut Golongan Kepangkatan

Gol. I	Gol. II	Gol. III	Gol. IV	JUMLAH
-	1 orang	20 orang	14 orang	35 orang

Tabel 3.9
Jumlah Pegawai PA. Amuntai Tahun 2017
Menurut Jenjang Pendidikan

SLTA	DIII	S.1	S.2	JUMLAH
4 orang	-	21 orang	10 orang	35 orang

3. Pensiun

Di tahun 2017, dalam hal pegawai yang pensiun, dengan perpanjangan umur pensiun sebagaimana yang diamanatkan dalam Undang-undang nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, tidak ada pegawai Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB yang telah mencapai batas usia pensiun (purnabakti)

Tabel 3.10
Data Pensiun Pegawai PA. Amuntai Tahun 2017

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

4. Diklat

Pada tahun 2017, Pegawai Pengadilan Agama Amuntai yang mengikuti Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) dapat dilihat pada table berikut:

Table 3.11
Data Pegawai PA. Amuntai Yang Mengikuti Diklat Tahun 2017

No.	Nama	Jabatan	Pendidikan dan Pelatihan	Penyelenggara
1.	Drs. H. Muhammad Ilmi, MHI	Hakim	Seleksi Kompetensi Sertifikasi Hakim Ekonomi Syariah	Badan Peradilan Agama
2.	Drs. H. Junaidi, MH	Hakim	Seleksi Kompetensi Sertifikasi Hakim Ekonomi Syariah	Badan Peradilan Agama
3.	Drs. H. Mahyuni	Hakim	Seleksi Kompetensi Sertifikasi Hakim Ekonomi Syariah	Badan Peradilan Agama

4.	Drs. H. Ilmi	Hakim	Seleksi Kompetensi Sertifikasi Hakim Ekonomi Syariah	Badan Peradilan Agama
5.	Drs. H. Mahyuni	Hakim	Seleksi Pendidikan dan Pelatihan Sertifikasi Hakim Ekonomi Syariah	Badan Pendidikan dan Pelatihan Hukum Peradilan

B. PENYELESAIAN 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 kenaikan . Pada Tahun 2016 perkara yang didaftarkan sejumlah 980 perkara, sedangkan tahun 2017 sejumlah 1157 perkara atau mengalami kenaikan sebesar 18,06 %. 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 3.12
Rekapitulasi Penerimaan Perkara Tahun 2017

No	Jenis Perkara	Jumlah Perkara	Keterangan
1	Cerai Talak	117	10,11 %
2	Cerai Gugat	505	43,65 %
3	Harta bersama	4	0,35 %
4	Itsbat Nikah	371	32,07 %
5	Dispensasi kawin	24	2,07 %
6	Wali Adhal	4	0,35 %
7	Kewarisan	3	0,26 %
8	P3HP / Penetapan Ahli Waris	13	1,12 %
9	Perwalian	3	0,26 %
10	Asal Usul Anak	1	0,08 %
11	Penguasaan Anak / Hadlonah	4	0,35 %
12	Lain-lain	108	9,33 %
	Jumlah	1157	100 %

Perkara yang diterima dan diselesaikan pada tahun 2017 pada Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 3.13

Rekapitulasi Perkara Diterima dan Diselesaikan Tahun 2017

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	55	75	56	74	4	72	12	64
2	FEBRUARI	74	50	43	81	64	79	67	76
3	MARET	81	71	60	92	76	118	87	107
4	APRIL	92	54	51	95	107	120	110	117
5	MEI	95	54	57	92	117	18	120	15
6	JUNI	92	27	41	78	15	5	15	5
7	JULI	78	64	56	86	5	18	9	14
8	AGUSTUS	86	67	50	103	14	13	17	10
9	SEPTEMBER	103	57	63	97	10	23	19	14
10	OKTOBER	97	59	66	90	14	12	17	9
11	NOPEMBER	90	54	63	81	9	20	15	14
12	DESEMBER	81	21	49	53	14	6	17	3
JUMLAH			653	655			504	505	

Dari tabel di atas, rekapitulasi perkara secara lebih rinci dapat dilihat pada tabel-tabel berikut:

Tabel 3.14

Sisa Perkara Yang Diputus Tahun 2017

No	Perkara	Jumlah	
		Sisa Perkara Tahun 2016	Sisa Perkara Yang Diputus
1	Gugatan	55	55
2	Permohonan	4	4

Tabel 3.15

Perkara Yang Diputus Tepat Waktu

No.	BULAN	Jumlah Perkara Diselesaikan			
		Diputus s/d 3 bulan	Diputus 3 - 5 bulan	Diputus lebih 5 bulan	Belum putus lebih dari 5 bulan
1	2	3	4	5	6
1	JANUARI	64	4	0	0
2	FEBRUARI	108	2	0	0

3	MARET	141	6	0	1
4	APRIL	160	0	1	0
5	MEI	171	6	0	1
6	JUNI	54	2	0	1
7	JULI	58	6	1	2
8	AGUSTUS	59	7	1	1
9	SEPTEMBER	80	2	0	2
10	OKTOBER	80	2	1	1
11	NOPEMBER	73	4	1	0
12	DESEMBER	62	4	0	1
JUMLAH		1.110	45	5	10

Dari data tersebut di atas, dapat dilihat perkara yang diterima dan diselesaikan pada Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB pada tahun 2017 sebagai berikut :

– Sisa perkara akhir bulan Desember 2016:

a. Gugatan : 55 Perkara

b. Permohonan : 4 Perkara

Jumlah : 59 Perkara

Jumlah perkara yang diterima pada tahun 2017 :

a. Gugatan : 653 Perkara

b. Permohonan : 504 Perkara

Jumlah : 1157 Perkara

– Jumlah seluruh perkara pada tahun 2017 ditambah jumlah perkara akhir tahun 2016

a. Gugatan : 708 Perkara

b. Permohonan : 508 Perkara

Jumlah : 1216 Perkara

– Jumlah perkara yang diputus pada Tahun 2017:

a. Gugatan : 655 Perkara

b. Permohonan : 505 Perkara

Jumlah : 1160 Perkara

- Sisa perkara tahun 2017 :
 - a. Gugatan : 53 Perkara
 - b. Permohonan : 3 Perkara
- Jumlah : 56 Perkara**

Penyelesaian perkara pada Pengadilan Agama Amuntai sampai dengan Desember 2017 adalah sebesar 95,39 % dari jumlah perkara sisa tahun 2016 ditambah perkara yang diterima tahun 2017. Sedangkan penyelesaian perkara pada tahun 2016 sebesar 94,44%. Dengan demikian penyelesaian perkara pada Pengadilan Agama Amuntai mengalami kenaikan dari tahun 2016 sebesar 0,95 %.

Adapun proses penyelesaian perkara pada Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB Tahun 2017, sebagai berikut :

Tabel 3.16
Rekapitulasi Penyelesaian Perkara

No	Penyelesaian perkara	Jumlah perkara	Keterangan
1	Dikabulkan	1092	94,14 %
2	Dicabut/damai	45	3,88 %
3	ditolak	3	0,26 %
4	Tidak diterima	6	0,52 %
5	Gugur	12	1,03 %
6	Dicoret dari register	2	0,17 %
	Jumlah	1160	100%

Jumlah sisa perkara di akhir tahun 2017 sebanyak 56 perkara (perkara gugatan = 53 perkara, perkara permohonan = 3 perkara). Banyaknya jumlah sisa perkara yang belum diputus hingga akhir tahun 2017 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 2017.

4. Perkara Itsbat nikah yang harus diumumkan selama 15 hari setelah Penetapan 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 2017 adalah sebagai berikut :

Tabel 3.17
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-16			0			0		
2	Januari	56	47	9	12	7	5	9	
3	Februari	43	46	6	67	71	1	9	
4	Maret	60	66	0	87	88	0	9	
5	April	51	45	6	110	110	0	9	
6	Mei	57	62	1	120	120	0	9	
7	Juni	41	42	0	15	15	0	9	
8	Juli	56	47	9	9	8	1	9	
9	Agustus	50	58	1	17	17	1	9	
10	September	63	46	18	19	17	3	9	
11	Oktober	66	78	6	17	17	3	9	
12	Nopember	63	65	4	15	16	2	9	
13	Desember	49	53	0	17	19	0	9	
	Jumlah	655	655		505	505			

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 3.18
Faktor - Faktor Penyebab Terjadinya Perceraian

No	Faktor Penyebab perceraian	Jumlah	Keterangan
1	2	3	4
1	Zina	5	0,85 %
2	Mabuk	41	6,98 %
3	Madat	0	0 %
4	Judi	2	0,34 %
5	Meninggalkan salah satu pihak	13	2,21 %

6	Poligami	7	1,19 %
7	KDRT	1	0,17 %
8	Cacat Badan	0	0 %
9	Perselisihan dan Pertengkaran terus menerus	495	84,33 %
10	Kawin Paksa	0	0 %
11	Murtad	0	0 %
12	Ekonomi	23	3,92 %
	Jumlah	587	100%

Transaksi pengelolaan biaya perkara di Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB pada tahun 2017 dapat dilihat pada table berikut:

Table 3.19

**PENERIMAAN DAN PENGELUARAN
TAHUN 2017**

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	39.400.000	72.942.000	48.678.000	13.660.000	50.004.000	
2	Februari	50.004.000	53.699.000	46.120.000	9.385.000	48.198.000	
3	Maret	48.198.000	75.116.000	65.767.000	11.979.000	45.568.000	
4	April	45.568.000	73.227.000	59.551.000	8.396.000	50.848.000	
5	Mei	50.848.000	41.197.000	39.187.000	14.227.000	38.631.000	
6	Juni	38.631.000	27.644.000	19.921.000	9.290.500	37.063.500	
7	Juli	37.063.500	55.595.000	33.223.000	6.615.000	52.820.500	
8	Agustus	52.820.500	53.855.000	44.197.000	12.760.000	49.718.500	
9	September	49.718.500	40.989.000	35.822.000	7.659.000	47.226.500	
10	Oktober	47.226.500	45.885.000	41.443.000	11.445.000	40.223.500	
11	Nopember	40.223.500	43.837.000	39.788.000	7.500.000	36.772.500	
12	Desember	36.772.500	13.732.300	22.131.000	6.395.300	21.978.500	
JUMLAH			597.718.300	495.828.000	119.311.800		

2. Rasio Perkara Terhadap Majelis

Promosi dan Mutasi yang dilaksanakan badilag pada tahun 2017, membuat Promosi dan Mutasi yang dilaksanakan badilag pada tahun 2017, membuat Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB juga mengalami perombakan yakni mendapat tambahan 4 orang hakim yakni Drs. H. Muhammad Ilmi, MHI, Drs. H. Mahyuni, dan Drs. H. Ilmi.

Di akhir tahun 2017 hakim yang dimiliki orang Pengadilan Agama Amuntai berjumlah 15 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 Senin
6. Majelis C4 bersidang pada hari Rabu
7. Majelis C5 bersidang pada hari Selasa
8. Majelis C6 bersidang pada hari Kamis
9. Majelis C7 bersidang pada hari Senin

Rasio pembagian perkara untuk majelis hakim adalah 1:2:3 yakni 1 berkas untuk Ketua (A), 2 berkas untuk Wakil Ketua (B) dan 3 berkas untuk majelis hakim lainnya (C1, C2, C3, C4, C5, C6, dan C7).

Jumlah Panitera Pengganti yang membantu Majelis Hakim dalam persidangan pada tahun 2017 berjumlah 9 (sembilan) orang, yakni Panitera, Panitera Muda Permohonan, Panitera Muda Gugatan, Panitera Muda Hukum dan 5 (lima) orang Panitera Pengganti. Dari 5 (lima) orang Panitera Pengganti, 3 (tiga) orang diantaranya mempunyai tugas tambahan yakni sebagai petugas Meja III (Fithria Utami, S.H.I), bendaharawan PNB (Helmani, S.H.) dan kasir (Hj. Rasyidah, S.Ag).

3. Putusan yang Tidak Diajukan Banding, Kasasi dan Peninjauan Kembali

Perkara yang diterima Pengadilan Agama Amuntai pada tahun 2017 sebanyak 1157 perkara. Dari 1157 perkara tersebut perkara, 1153 perkara tidak mengajukan upaya hukum banding, dan 4 perkara mengajukan upaya hukum banding. Dari keempat perkara tersebut, satu perkara telah diputus oleh PTA Banjarmasin dan 3 masih dalam proses.

Tabel 3.20
Data Perkara Yang Banding Pada PA. Amuntai Tahun 2017

No.	Nomor Perkara	Tanggal		Putusan TK banding	Keterangan
		Putusan TK I	Permohonan Banding		
1	0311/Pdt.G/2017/PA. Amt	19 Juli 2017	25 Juli 2017	29 September 2017	-
2	0275/Pdt.G/2017/PA. Amt	26 September 2017	09 Oktober 2017	06 Desember 2017	-
3	0233/Pdt.G/2017/PA. Amt	03 Oktober 2017	16 Oktober 2017	19 Desember 2017	-
4	0386/Pdt.G/2017/PA. Amt	09 Nopember 2017	16 Nopember 2017	-	Dalam proses

Sedangkan untuk Kasasi, perkara yang diterima pada tahun 2017, tidak ada perkara yang diajukan kasasi. Namun terdapat satu perkara tahun 2016 yang diajukan kasasi pada tahun 2017. Data perkara tersebut dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 3.21
Data Perkara Yang Kasasi Pada PA. Amuntai Tahun 2017

No.	Nomor Perkara	Tanggal		Putusan TK Banding	Putusan TK Kasasi	Keterangan
		Putusan Banding	Permohonan Kasasi			
1	0311/Pdt.G/2016/PA. Amt	01/02/2017	12/04/2017	0007/Pdt.G/2017/PTA.Bjm	-	Dalam proses

Sedangkan untuk Peninjauan Kembali, tidak ada perkara yang diajukan Peninjauan Kembali

Tabel 3.22
Data Perkara Yang Peninjauan Kembali Pada PA. Amuntai Tahun 2017

No.	Nomor Perkara	Tanggal			Putusan TK Peninjauan Kembali	Keterangan
		Putusan TK I	Permohonan Banding	Permohonan Kasasi		
-	-	-	-	-	-	-

4. Perkara yang Berhasil Dimediasi

Pada tahun 2017, jumlah perkara yang laporan penyelesaian mediasinya berhasil sebanyak 3 perkara dari 96 perkara yang dapat dimediasi. Secara lebih jelas perkara yang berhasil dimediasi dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 3.23

Rekapitulasi Laporan Mediasi Tahun 2017

NO	Bulan	Sisa Perkara Lalu	Perkara diterima bulan ini	Jumlah Perkara Yang Tidak Bisa Dimediasi	Jumlah Perkara Yang Dimediasi	Laporan Penyelesaian Mediasi			Masih Dalam Proses Mediasi	Sisa Perkara	Keterangan
						Tidak berhasil	Berhasil	Gagal			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	JANUARI	59	147	59	9	8	0	0	1	138	
2	FEBRUARI	138	129	100	10	9	0	0	1	157	
3	MARET	157	189	137	10	9	1	0	0	199	
4	APRIL	199	174	152	9	9	0	0	0	212	
5	MEI	212	72	168	9	9	0	0	0	107	
6	JUNI	107	32	50	6	6	0	0	0	83	
7	JULI	83	82	61	4	4	0	0	0	100	
8	AGUSTUS	100	80	68	12	12	0	0	0	113	
9	SEPTEMBER	113	80	76	6	5	1	0	0	111	
10	OKTOBER	111	71	74	9	8	1	0	0	99	
11	NOPEMBER	99	74	69	9	9	0	0	0	95	
0	DESEMBER	95	27	63	3	3	0	0	0	56	
JUMLAH			1.157	1.077	96	91	3	0	0	0	

5. Perkara Anak Yang Berhasil Melalui Diversi

Pada tahun 2017, tidak ada perkara anak yang masuk di Pengadilan Agama Amuntai.

C. Pengelolaan Sarana dan Prasarana

1. Sarana dan Prasarana Gedung

a) Pengadaan

Pada tahun 2017 Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB mendapatkan belanja modal untuk pengadaan sarana dan prasarana di Pengadilan Agama Amuntai sebesar Rp. 558.000.000,-

b) Pemeliharaan

Adapun alokasi anggaran untuk penyelenggaraan pemeliharaan sarana dan prasarana Gedung Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB, yang tersedia dalam DIPA 01 TA. 2017 sebesar Rp. 141.125.000,-. 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. 12.000.000,-. Anggaran tersebut telah terserap 100% (Seratus persen) yang digunakan untuk penyelenggaraan pemeliharaan 2 (dua) buah rumah dinas tersebut.

c) Penghapusan

Selama periode tahun 2017, 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 2017 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. 363.000.000,-

b) Pemeliharaan

Dalam DIPA 01 TA 2017, 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. 126.950.000,- 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 2017, 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 (Realisasi Anggaran Teknis dan Non Teknis)

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-005.01.2.402556/2017** tertanggal 07 Desember 2016, mendapatkan alokasi dana sebesar Rp. 6.427.785.000,- (enam milyar empat ratus dua puluh tujuh juta tujuh ratus delapan puluh lima ribu rupiah) untuk kegiatan belanja pegawai, belanja barang dan belanja modal. Serta **DIPA 04 Nomor : SP DIPA-005.04.2.402557/2017** tertanggal 07 Desember 2016, mendapatkan alokasi dana senilai Rp. 36.219.000,- (tiga puluh enam juta dua ratus sembilan belas ribu rupiah).

a. Belanja Pegawai

Tabel 3.24
Rekapitulasi Belanja Pegawai Pada PA. Amuntai TA. 2017

NO	SATKER	PAGU	REALISASI	SISA	KET.
1	PA. AMUNTAI	5.077.569.000	5.884.276.695	-806.707.695	DIPA 01

Dari table di atas, dapat diketahui bahwa pagu anggaran belanja pegawai Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB tahun anggaran 2017 senilai **Rp. 5.077.569.000,-** (lima milyar tujuh puluh tujuh juta lima ratus enam puluh sembilan ribu rupiah). Realisasi untuk belanja pegawai selama periode tahun anggaran ini mencapai persentasi **115,89% yaitu sebesar Rp. 5.884.276.695,-** (Lima milyar delapan ratus delapan puluh empat juta dua ratus tujuh enam ribu enam ratus sembilan puluh lima rupiah). Untuk Anggaran Belanja Pegawai pada tahun 2017, sebenarnya terdapat kekurangan Pagu Anggaran Belanja Tunjangan Fungsional PNS, namun di akhir tahun 2017 diadakan revisi DIPA dengan mengambil Pagu dari anggaran belanja pegawai lainnya sehingga kekurangan tersebut dapat terpenuhi.

b. Belanja Barang

Tabel 3.25
Rekapitulasi Belanja Barang Pada PA. Amuntai TA. 2017

NO	SATKER	PAGU	REALISASI	SISA	KETERANGAN
1	PA. AMUNTAI	729.316.000	703.488.610	25.827.390	DIPA 01

Dari tabel di atas, dapat diketahui bahwa ada alokasi dana untuk anggaran belanja barang pada Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB tahun 2017 yaitu dari DIPA 01.

Dalam DIPA 01 pagu anggaran belanja barang Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB sebesar **Rp. 729.316.000,-** (tujuh ratus dua puluh sembilan juta tiga ratus enam belas ribu rupiah). Dari alokasi anggaran tersebut telah terealisasi mencapai persentasi **96,46 % yaitu sebesar Rp. 703.488.610,-** (tujuh ratus tiga juta empat ratus delapan puluh delapan ribu enam ratus sepuluh rupiah). Sisa anggaran belanja barang sebanyak **Rp. 25.827.390,-** (dua puluh lima juta delapan ratus dua puluh tujuh ribu tiga ratus sembilan puluh rupiah) kembali ke kas negara.

2. Program Sarana dan Prasarana Aparatur Mahkamah Agung

Belanja Modal

Pada Tahun Anggaran 2017, Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB mendapatkan alokasi dana belanja modal sebesar **Rp. 558.000.000,-** (lima ratus lima puluh delapan juta rupiah) dengan rekapitulasi sebagai berikut.

Tabel 3.26
Rekapitulasi Belanja Modal Pada PA. Amuntai TA. 2017

NO	SATKER	PAGU	REALISASI	SISA	KETERANGAN
1	PA. AMUNTAI	558.000.000	557.444.000	556.000	DIPA 01

Dari tabel di atas, dapat diketahui bahwa anggaran belanja modal pada Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB untuk tahun 2017 sebesar **Rp. 558.000.000,-** (lima ratus lima puluh delapan juta rupiah). Dari alokasi anggaran tersebut telah terealisasi mencapai persentasi **99,71 % yaitu sebesar Rp. 557.444.000,-** (lima ratus lima puluh tujuh juta empat ratus empat puluh empat ribu rupiah). Sisa anggaran belanja modal sebanyak **Rp. 556.000,-** (lima ratus lima puluh enam ribu rupiah) kembali ke kas negara.

3. Program Peningkatan Manajemen Peradilan

Pada Tahun Anggaran 2017, Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB mendapatkan alokasi dana **DIPA 04 Nomor : SP DIPA-005.04.2.402557/2017** tertanggal 07 Desember 2016, mendapatkan alokasi dana senilai Rp. 36.219.000,- (tiga puluh enam juta dua ratus sembilan belas ribu rupiah) dengan rekapitulasi sebagai berikut.

Tabel 3.27
Rekapitulasi Belanja Barang Pada PA. Amuntai TA. 2017

NO	SATKER	PAGU	REALISASI	SISA	KETERANGAN
1	PA. AMUNTAI	36.219.000	36.207.000	12.000	DIPA 04

Dari tabel di atas, dapat diketahui bahwa ada alokasi dana untuk anggaran belanja barang pada Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB tahun 2017 yaitu dari DIPA 04.

Dalam DIPA 04 anggaran belanja barang Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB sebesar Rp. 36.219.000,- (tiga puluh enam juta dua ratus sembilan belas ribu

rupiah) yang dialokasikan untuk penanganan perkara prodeo, telah terealisasi mencapai persentasi **99,97 % yaitu sebesar Rp. 36.207.000,-** (tiga puluh enam juta dua ratus tujuh ribu rupiah). Sisa anggaran belanja barang sebanyak **Rp. 12.000,-** (dua belas ribu rupiah) kembali ke kas negara.

E. Dukungan Teknologi Informasi terkait SIPP

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

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

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

- Server khusus untuk SIPP
- Aplikasi SIPP versi 3.2.0
- Ruang server
- Pengadaan AC pada ruang server
- Subdomain <http://sipp.pa-amuntai.net> untuk menampilkan informasi perkara yang dibutuhkan oleh masyarakat (publikasi perkara)

- Peningkatan bandwidth jaringan internet untuk memperlancar sinkronisasi SIPP Lokal ke SIPP Mahkamah Agung dan ke subdomain <http://sipp.pa-amuntai.net>
 - Pengadaan genset
 - Penyediaan uninterruptible power supply (UPS) pada computer server
- Di samping itu, dalam hal *upload* putusan ke situs <https://putusan.mahkamahagung.go.id>, sampai bulan Desember 2017 putusan yang sudah diunggah sebanyak 1.327 perkara.

F. Regulasi Tahun 2017

1. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia
 - PERMA Nomor 1 Tahun 2017
Tentang Perubahan atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan
 - PERMA Nomor 2 Tahun 2017
Tentang Pengadaan Hakim
 - PERMA Nomor 3 Tahun 2017
Tentang Pedoman Mengadili Perkara Perempuan Berhadapan Dengan Hukum
 - PERMA Nomor 4 Tahun 2017
Tentang Tata Cara Penyelesaian Pelanggaran Administratif Pemilihan Umum di Mahkamah Agung
 - PERMA Nomor 5 Tahun 2017
Tentang Tata Cara Penyelesaian Sengketa Proses Pemilihan Umum di Pengadilan Tata Usaha Negara
 - PERMA Nomor 6 Tahun 2017
Tentang Hakim Khusus Dalam Sengketa Proses Pemilihan Umum di Pengadilan Tata Usaha Negara
2. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia

- 36/KMA/SK/II/2017
Tentang Peningkatan Kelas Pada Empat Puluh Enam Pengadilan Negeri Kelas II Menjadi Kelas I B Dan Tujuh Belas Pengadilan Negeri Kelas I B Menjadi Kelas I A
 - 37/KMA/SK/II/2017
Tentang Peningkatan Kelas Pada Dua Puluh Sembilan Pengadilan Agama Kelas II Menjadi Kelas I B Dan Dua Puluh Satu Pengadilan Agama Kelas I B Menjadi Kelas I A
 - 38/KMA/SK/II/2017
Tentang Peningkatan Kelas Pada Dua Mahkamah Syar'iyah Kelas II Menjadi Kelas I B
 - 39/KMA/SK/II/2017
Tentang Peningkatan Kelas Pada Tiga Pengadilan Militer Tipe B Menjadi Tipe A
 - 48/KMA/SK/II/2017
Tentang Pola Promosi dan Mutasi Hakim pada Empat Lingkungan Peradilan
 - 174/KMA/SK/IX/2017
Tentang Pembentukan Panitia Penyusunan dan Penyelenggaraan Laporan Tahunan 2017 Mahkamah Agung Republik Indonesia
3. Maklumat Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia
- Maklumat Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 01/Maklumat/KMA/IX/2017
Tentang Pengawasan dan Pembinaan Hakim, Aparatur Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di Bawahnya
4. Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia
- 10/SEK/SK/III/2017
Tentang Pedoman Penyelenggaraan Kegiatan Penyelesaian Perkara Yang Dibiayai Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara Di

Kepaniteraan Mahkamah Agung, Pengadilan Tingkat Pertama Dan Tingkat Banding Di Lingkungan Peradilan Umum

- 147/SEK/SK/VIII/2017

Tentang Kewajiban Penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) Di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Di Bawahnya

- 167/SEK/SK/IX/2017

Tentang Pendelegasian Wewenang Untuk Menandatangani Surat Perjanjian Penerimaan Hibah Langsung Dalam Bentuk Uang/Barang/Jasa Dari Dalam Negeri Di Lingkungan Mahkamah Agung Republik Indonesia

5. Surat Edaran Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia

- SE-SEKMA Nomr 4 Tahun 2017

Tentang Mutasi Tenaga Kesekretariatan Menjadi Tenaga Teknis (Panitera Pengganti Dan Jurusita Pengganti)

- SE-SEKMA Nomr 5 Tahun 2017

Tentang Pemberitahuan Jumlah Cuti Tahunan Untuk Tahun 2017

- SE-SEKMA Nomr 7 Tahun 2017

Tentang Pengangkatan Dalam Jabatan Fungsional Tertentu Melalui Mekanisme Penyesuaian/Inpassing

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-A2/244/PS.00/I/2017 tertanggal 01 Pebruari 2017 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 2017

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/c	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/c	Administrasi Persidangan	Habinwasbid
4.	Drs. H. MUHAMMAD ILMI, MHI NIP. 19660705 199303 1 006	IV/c	SIADPA / SIADPA Plus	Habinwasbid
5.	Drs. H. AKH. FAUZIE NIP. 19610903 199003 1 003	IV/c	Keuangan Perkara, PNBP	Habinwasbid
6.	Dra. Hj. ZAINAB SYAR'İYAH, MHI NIP. 19600926 198912 2 001	IV/c	Keuangan DIPA	Habinwasbid
7.	Ir. H. SYAHRIAN NOOR, S.Ag NIP. 19590202 198003 1 004	IV/c	Perencanaan, Teknologi Informasi, dan Pelaporan	Habinwasbid
8.	H. DJARKASI, S.Ag NIP. 19540111 198303 1 009	IV/b	Manajemen Peradilan	Habinwasbid
9.	Drs. H. JUNAIDI, MH NIP. 19650605 199303 1 008	IV/c	Administrasi Umum dan BMN	Habinwasbid
10.	Drs. H. MAHYUNI NIP. 19580105 199203 1 005	IV/b	Pelayanan Publik	Habinwasbid
11.	Drs. H. ARPANI, SH, MH NIP. 19650710 199303 1 008	IV/c	Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	Habinwasbid
12.	Drs. H. SYARWANI, MHI. NIP. 19630412 199402 1 001	IV/b	Pelaporan Perkara dan SIPP	Habinwasbid
13.	Drs. H. ILMI NIP. 19600911 198703 1 005	IV/c	Administrasi Perkara	Habinwasbid
14.	RABIATUL ADAWIAH, S. Ag NIP. 19701113 199403 2 001	III/d	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 Sistem Akreditasi Penjaminan Mutu (SAPM) yang telah dilakukan assessment internal dari Asesor di Pengadilan Agama Amuntai dan dilanjutkan assessment eksternal oleh Asesor dari komite Badan Peradilan Agama.

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

B. Evaluasi

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

Begitu juga dengan adanya pengawasan dari PTA 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 PENUTUP

A. Kesimpulan

- Pada Tahun 2017, jumlah perkara yang diterima pada Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB mengalami peningkatan sebesar 18,06 % dibanding jumlah perkara yang diterima pada Tahun 2016. Pada Tahun 2016 perkara yang diterima sebanyak 980 perkara, sedangkan Tahun 2017 perkara yang diterima sebanyak 1157 perkara.
- Dari 1157 perkara yang diterima di tahun 2017 ditambahkan dengan sisa perkara di tahun 2016 sebanyak 59 perkara, maka penyelesaian perkara atau jumlah perkara yang diputus pada Pengadilan Agama Amuntai sampai dengan bulan Desember 2017 adalah 1160 perkara dari 1216 perkara yang diproses dan sisa perkara sebanyak 56 perkara.
- Banyaknya jumlah sisa perkara yang belum diputus hingga akhir tahun 2017 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 2017.
- Pada Tahun Anggaran 2016 Pengadilan Agama Amuntai mendapatkan alokasi dana sebesar Rp. 6.427.785.000,- (enam milyar empat ratus dua puluh tujuh juta tujuh ratus delapan puluh lima ribu rupiah) untuk kegiatan belanja pegawai, belanja barang dan belanja modal. Dari anggaran tersebut, realisasi penyerapan DIPA 01 sampai dengan bulan Desember 2017 senilai Rp. 7.208.109.255,- atau sekitar 112,14 % dengan rincian :
Untuk belanja pegawai pagu Rp. 5.077.569.000,- realisasi Rp. 5.884.276.695,-.

Untuk belanja barang pagu Rp. 729.316.000,- realisasi Rp. 703.488.610,- sisa Rp. 25.827.390,- kembali ke kas negara.

Untuk belanja modal pagu Rp. 558.000.000,- realisasi Rp. 557.444.000,- sisa Rp. 556.000,- kembali ke kas negara.

- Sedangkan realisasi penyerapan DIPA 04 Tahun 2017 adalah senilai Rp. 36.207.000,- dari pagu anggaran senilai Rp. 36.219.000,- yang dialokasikan untuk belanja barang berupa pembiayaan perkara prodeo dan sidang keliling. Sedangkan sisa anggaran sebesar Rp. 12.000,- 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 kepastakaan 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. Saran

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 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 2017, semoga dapat dijadikan input (bahan masukan) dalam rangka penyempurnaan program kerja sesuai dengan perkembangan.

LAMPIRAN MATRIK

A. Standar Operasional Prosedur (SOP)

NO	JABATAN	JUMLAH	TERDIRI DARI	KETERANGAN
I	Teknis			
1	Ketua	112	Seluruh SOP (Administrasi Manajemen Pengadilan, Kepaniteaan dan Kesekretariatan)	
2	Wakil Ketua	36	<ol style="list-style-type: none"> 1. Seluruh SOP Administrasi Manajemen Pengadilan (9 SOP) 2. Pelayanan Sidang di Luar Gedung 3. Penunjukan Majelis Hakim 4. Penetapan Hari Sidang 5. Pemanggilan Para Pihak 6. Kegiatan Persiapan Persidangan Perkara 7. Pelayanan Mediasi 8. Pemanggilan Mediasi 9. Layanan Penundaan Sidang 10. Pemanggilan Saksi 11. Pelayanan Pemeriksaan Setempat 12. Teguran Panjar Biaya Perkara Yang Menambah Panjar 13. Pelayanan Teguran Panjar Biaya Perkara Yang Tidak Menambah Panjar 14. Sita Jaminan 	

			<ol style="list-style-type: none"> 15. Sita Buntut 16. Sita Harta Bersama Tanpa Perkara 17. Pelayanan Pemberitahuan Isi Putusan 18. Pengembalian Sisa Panjar 19. Pelayanan Ikrar Talak 20. Pelayanan Akta Cerai Pada Cerai Talak 21. Pelayanan Perkara Ekonomi Syariah Memenuhi Syarat Dengan Pemeriksaan Sederhana 22. Pelayanan Perkara Ekonomi Syariah Memenuhi Syarat Dengan Pemeriksaan Sederhana Tidak Memenuhi Syarat 23. Pelayanan Keberatan Dalam Pekara Upaya Hukum Perkara Sederhana Dalam Ekonomi Syariah Telah Melewati Batas Waktu 24. Pelayanan Pengajuan Keberatan Dalam Pekara Upaya Hukum Perkara Sederhana Dalam Ekonomi Syariah Yang Memenuhi Batas Waktu 25. Pelayanan Prodeo Perkara Tingkat Pertama 26. Pelayanan Prodeo Perkara Tingkat Banding 27. Pelayanan Prodeo Tingkat Kasasi 	
3	Hakim	21	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan Sidang di Luar Gedung 2. Penetapan Hari Sidang 3. Pemanggilan Para Pihak 	

		<ol style="list-style-type: none">4. Kegiatan Persiapan Persidangan Perkara5. Pelayanan Mediasi6. Pemanggilan Mediasi7. Layanan Penundaan Sidang8. Pemanggilan Saksi9. Pelayanan Pemeriksaan Setempat10. Teguran Panjar Biaya Perkara Yang Menambah Panjar11. Pelayanan Teguran Panjar Biaya Perkara Yang Tidak Menambah Panjar12. Sita Jaminan13. Sita Buntut14. Sita Harta Bersama Tanpa Perkara15. Pelayanan Pemberitahuan Isi Putusan16. Pengembalian Sisa Panjar17. Pelayanan Ikrar Talak18. Pelayanan Akta Cerai Pada Cerai Talak19. Pelayanan Perkara Ekonomi Syariah Memenuhi Syarat Dengan Pemeriksaan Sederhana20. Pelayanan Perkara Ekonomi Syariah Memenuhi Syarat Dengan Pemeriksaan Sederhana Tidak Memenuhi Syarat21. Pelayanan Keberatan Dalam Perkara Upaya Hukum Perkara Sederhana Dalam	
--	--	---	--

			<p>Ekonomi Syariah Telah Melewati Batas Waktu</p> <p>22. Pelayanan Pengajuan Keberatan Dalam Pekara Upaya Hukum Perkara Sederhana Dalam Ekonomi Syariah Yang Memenuhi Batas Waktu</p> <p>23. Pelayanan Prodeo Perkara Tingkat Pertama</p> <p>24. Pelayanan Prodeo Perkara Tingkat Banding</p> <p>25. Pelayanan Prodeo Tingkat Kasasi</p>	
4	Panitera	71	Seluruh SOP Kepaniteraan)	
6	Panitera Muda Permohonan	33	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan Posbakum 2. Penerimaan Perkara 3. Pemanggilan Para Pihak 4. Kegiatan Persiapan Persidangan Perkara 5. Pelayanan Mediasi 6. Pemanggilan Mediasi 7. Layanan Penundaan Sidang 8. Pemanggilan Saksi 9. Permohonan Bantuan Pemeriksaan Saksi Ke Pengadilan Agama Lain 10. Pelayanan Pemeriksaan Setempat 11. Pelayanan Mohon Bantuan Pemeriksaan Setempat Ke Pengadilan Agama Lain 12. Teguran Panjar Biaya Perkara Yang Menambah Panjar 13. Pelayanan Teguran Panjar Biaya Perkara Yang Tidak Menambah Panjar 	

			<ol style="list-style-type: none">14. Pelayanan Pemberitahuan Isi Putusan15. Pengembalian Sisa Panjar16. Pelayanan Perkara Yang Berkekuatan Hukum Tetap17. Pelayanan Akta Cerai Pada Cerai Talak18. Pelayanan Perkara Ekonomi Syariah Memenuhi Syarat Dengan Pemeriksaan Sederhana19. Pelayanan Keberatan Dalam Pekara Upaya Hukum Perkara Sederhana Dalam Ekonomi Syariah Telah Melewati Batas Waktu20. Pelayanan Pengajuan Keberatan Dalam Pekara Upaya Hukum Perkara Sederhana Dalam Ekonomi Syariah Yang Memenuhi Batas Waktu21. Pelayanan Banding22. Pelayanan Kasasi23. Pelayanan Permonan Kasasi Yang Tidak Memenuhi Syarat Formal Dengan Alasan Melebihi Batas Waktu24. Pelayanan Permonan Kasasi Yang Tidak Memenuhi Syarat Formal Dengan Alasan Tidak Mengajukan Memori Kasasi25. Pelayanan Prodeo Perkara Tingkat Pertama26. Pelayanan Prodeo Perkara Tingkat Banding27. Pelayanan Prodeo Tingkat Kasasi28. Pelayanan Pembebasan Biaya Perkara Tingkat Pertama	
--	--	--	---	--

			<ul style="list-style-type: none"> 29. Pelayanan Pembebasan Biaya Perkara Tingkat Banding 30. Pelayanan Pembebasan Biaya Perkara Tingkat Kasasi 31. Pelayanan Permohonan Eksekusi Riil 32. Pelayanan Permohonan Pembayaran Sejumlah Uang 33. Pelayanan Permohonan Perceraian PNS Dan TNI Polri 	
7	Panitera Muda Gugatan	36	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan Posbakum 2. Penerimaan Perkara 3. Pemanggilan Para Pihak 4. Kegiatan Persiapan Persidangan Perkara 5. Pelayanan Mediasi 6. Pemanggilan Mediasi 7. Layanan Penundaan Sidang 8. Pemanggilan Saksi 9. Permohonan Bantuan Pemeriksaan Saksi Ke Pengadilan Agama Lain 10. Pelayanan Pemeriksaan Setempat 11. Pelayanan Mohon Bantuan Pemeriksaan Setempat Ke Pengadilan Agama Lain 12. Teguran Panjar Biaya Perkara Yang Menambah Panjar 13. Pelayanan Teguran Panjar Biaya Perkara Yang Tidak Menambah Panjar 14. Sita Jaminan 15. Pelayanan Pemberitahuan Isi Putusan 	

		<ol style="list-style-type: none">16. Pengembalian Sisa Panjar17. Pelayanan Perkara Yang Berkekuatan Hukum Tetap18. Pelayanan Ikrar Talak19. Pelayanan Akta Cerai Pada Cerai Gugat20. Pelayanan Akta Cerai Pada Cerai Talak21. Pelayanan Perkara Ekonomi Syariah Memenuhi Syarat Dengan Pemeriksaan Sederhana22. Pelayanan Keberatan Dalam Pekara Upaya Hukum Perkara Sederhana Dalam Ekonomi Syariah Telah Melewati Batas Waktu23. Pelayanan Pengajuan Keberatan Dalam Pekara Upaya Hukum Perkara Sederhana Dalam Ekonomi Syariah Yang Memenuhi Batas Waktu24. Pelayanan Banding25. Pelayanan Kasasi26. Pelayanan Permonan Kasasi Yang Tidak Memenuhi Syarat Formal Dengan Alasan Melebihi Batas Waktu27. Pelayanan Permonan Kasasi Yang Tidak Memenuhi Syarat Formal Dengan Alasan Tidak Mengajukan Memori Kasasi28. Pelayanan Prodeo Perkara Tingkat Pertama29. Pelayanan Prodeo Perkara Tingkat Banding30. Pelayanan Prodeo Tingkat Kasasi	
--	--	--	--

			<ul style="list-style-type: none"> 31. Pelayanan Pembebasan Biaya Perkara Tingkat Pertama 32. Pelayanan Pembebasan Biaya Perkara Tingkat Banding 33. Pelayanan Pembebasan Biaya Perkara Tingkat Kasasi 34. Pelayanan Permohonan Eksekusi Riil 35. Pelayanan Permohonan Pembayaran Sejumlah Uang 36. Pelayanan Permohonan Perceraian PNS Dan TNI Polri 	
8	Panitera Muda Hukum	34	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pemanggilan Para Pihak 2. Kegiatan Persiapan Persidangan Perkara 3. Pelayanan Mediasi 4. Pemanggilan Mediasi 5. Layanan Penundaan Sidang 6. Pemanggilan Saksi 7. Permohonan Bantuan Pemeriksaan Saksi Ke Pengadilan Agama Lain 8. Pelayanan Pemeriksaan Setempat 9. Pelayanan Mohon Bantuan Pemeriksaan Setempat Ke Pengadilan Agama Lain 10. Teguran Panjar Biaya Perkara Yang Menambah Panjar 11. Pelayanan Teguran Panjar Biaya Perkara Yang Tidak Menambah Panjar 12. Pelayanan Pemberitahuan Isi Putusan 13. Pengembalian Sisa Panjar 14. Penyerahan salinan putusan/penetapan pertama 	

		<ol style="list-style-type: none">15. Kepada para pihak16. Pelayanan Pengembalian Kutipan Akta Nikah17. Pelayanan Perkara Yang Berkekuatan Hukum Tetap18. Pelayanan Ikrar Talak19. Pelayanan Pengajuan Keberatan Dalam Pekara Upaya Hukum Perkara Sederhana Dalam Ekonomi Syariah Yang Memenuhi Batas Waktu20. Pelayanan Penyerahan Produk21. Pelayanan Penyerahan Akta Cerai22. Pelayanan Pengiriman Salinan Putusan Kepada Para Pihak23. Pengiriman Salinan Putusan Yang Sudah Berkekuatan Hukum Tetap Ke Kua24. Pelayanan Permintaan Salinan Putusan/Penetapan25. Pelayanan Akta Cerai Pada Cerai Gugat26. Pelayanan Akta Cerai Pada Cerai Talak27. Pelayanan Perkara Ekonomi Syariah Memenuhi Syarat Dengan Pemeriksaan Sederhana28. Pelayanan Keberatan Dalam Pekara Upaya Hukum Perkara Sederhana Dalam Ekonomi Syariah Telah Melewati Batas Waktu29. Pelayanan Banding30. Pelayanan Kasasi31. Pelayanan Peninjauan Kembali	
--	--	---	--

			<p>32. Pelayanan Permohonan Eksekusi Riil</p> <p>33. Pelayanan Permohonan Pembayaran Sejumlah Uang</p> <p>34. Pengarsipan</p>	
9	Panitera Pengganti	18	<p>1. Pelayanan Sidang di Luar Gedung</p> <p>2. Pemanggilan Para Pihak</p> <p>3. Kegiatan Persiapan Persidangan Perkara</p> <p>4. Pelayanan Mediasi</p> <p>5. Pemanggilan Mediasi</p> <p>6. Layanan Penundaan Sidang</p> <p>7. Pemanggilan Saksi</p> <p>8. Permohonan Bantuan Pemeriksaan Saksi Ke Pengadilan Agama Lain</p> <p>9. Pelayanan Pemeriksaan Setempat</p> <p>10. Pelayanan Mohon Bantuan Pemeriksaan Setempat Ke Pengadilan Agama Lain</p> <p>11. Teguran Panjar Biaya Perkara Yang Menambah Panjar</p> <p>12. Pelayanan Teguran Panjar Biaya Perkara Yang Tidak Menambah Panjar</p> <p>13. Pelayanan Pemberitahuan Isi Putusan</p> <p>14. Pengembalian Sisa Panjar</p> <p>15. Pelayanan Akta Cerai Pada Cerai Talak</p> <p>16. Pelayanan Perkara Ekonomi Syariah Memenuhi Syarat Dengan Pemeriksaan Sederhana</p>	

			<p>17. Pelayanan Keberatan Dalam Pekara Upaya Hukum Perkara Sederhana Dalam Ekonomi Syariah Telah Melewati Batas Waktu</p> <p>18. Pelayanan Mohon Bantuan Eksekusi Ke Pengadilan Agama Lain</p>	
10	Jurusita / Jurusita Pengganti	26	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan Sidang di Luar Gedung 2. Pemanggilan Para Pihak 3. Permohonan Bantuan Panggilan Ke Pengadilan Agama Lain 4. Panggilan / Pemberitahuan Dari Pengadilan Agama Lain 5. Pemanggilan Mediasi 6. Layanan Penundaan Sidang 7. Pemanggilan Saksi 8. Permohonan Bantuan Pemeriksaan Saksi Ke Pengadilan Agama Lain 9. Pelayanan Mohon Bantuan Pemeriksaan Setempat Dari Pengadilan Agama Lain 10. Pelayanan Mohon Bantuan Pemeriksaan Setempat Ke Pengadilan Agama Lain 11. Sita Jaminan 12. Sita Buntut 13. Sita Harta Bersama Tanpa Perkara 14. Pelayanan Pemberitahuan Isi Putusan 15. Pelayanan Akta Cerai Pada Cerai Talak 16. Pelayanan Perkara Ekonomi Syariah Memenuhi Syarat Dengan Pemeriksaan Sederhana 	

			<p>17. Pelayanan Keberatan Dalam Pekara Upaya Hukum Perkara Sederhana Dalam Ekonomi Syariah Telah Melewati Batas Waktu</p> <p>18. Pelayanan Permonan Kasasi Yang Tidak Memenuhi Syarat Formal Dengan Alasan Melebihi Batas Waktu</p> <p>19. Pelayanan Permonan Kasasi Yang Tidak Memenuhi Syarat Formal Dengan Alasan Tidak Mengajukan Memori Kasasi</p> <p>20. Pelayanan Prodeo Perkara Tingkat Pertama</p> <p>21. Pelayanan Prodeo Perkara Tingkat Banding</p> <p>22. Pelayanan Prodeo Tingkat Kasasi</p> <p>23. Pelayanan Permohonan Eksekusi Riil</p> <p>24. Pelayanan Permohonan Pembayaran Sejumlah Uang</p> <p>25. Pelayanan Mohon Bantuan Eksekusi Ke Pengadilan Agama Lain</p> <p>26. Pelayanan Mohon Bantuan Eksekusi Dari Pengadilan Agama Lain</p>	
II	Non Teknis			
1	Sekretaris	32	Seluruh SOP Kesekretariatan	
2	Kasubbag Perencanaan, Teknologi Informasi dan	4	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyusunan Rencana Program dan Anggaran 2. Penyusunan SAKIP (IKU, Renstra, RKT, PKT, LKJIP) 3. Penyusunan Laporan 4. Pengelolaan Teknologi Informasi 	

	Pelaporan			
3	Kasubbag Umum dan Keuangan	13	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengelolaan Tata Naskah Dinas 2. Administrasi Persuratan 3. Pengelolaan Arsip Aktif dan In Aktif 4. Penatausahaan Aset 5. Penatausahaan Persediaan 6. Pemeliharaan lingkungan dan Keamanan 7. Kehumasan dan Keprotokolan 8. Pemberian Informasi 9. Pengelolaan Perpustakaan 10. Pencairan Anggaran 11. Pertanggungjawaban Anggaran 12. Penatausahaan PNB (Penerimaan Negara Bukan Pajak) 13. Penyusunan Laporan Keuangan 	
4	Kasubbag Kepegawaian	15	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penanganan Pegawai Baru 2. Pengembangan Pegawai 3. Izin Belajar 4. Pengelolaan Pegawai 5. KARPEG, KARIS, TASPEN 6. Prosedur Pelaporan Absen Daftar Hadir Pegawai 	

		<ol style="list-style-type: none">7. Permohonan Cuti Pegawai8. Kenaikan Pangkat9. Pembuatan Kenaikan Gaji Berkala (KGB) Dan Impassing10. Izin Perceraian dan Perkawinan11. Pengusulan Pensiun12. Penilaian Kerja13. Pendelegasian Wewenang14. Pengusulan Tanda Jasa15. Pelaporan Harta Kekayaan Pegawai Dan Pejabat Negara	
--	--	--	--

B. Sasaran Kerja Pegawai (SKP)

NO	SASARAN KERJA PEGAWAI	JUMLAH KEGIATAN TAHUN 2017	KETERANGAN
1	Ketua	40	
2	Wakil Ketua	17	
3	Hakim	18	
4	Panitera	17	
5	Sekretaris	17	
6	Panitera Muda Permohonan	12	
7	Panitera Muda Gugatan	9	
8	Panitera Muda Hukum	10	
9	Kasubbag Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan	11	
10	Kasubbag Umum dan Keuangan	30	
11	Kasubbag Kepegawaian	13	
12	Panitera Pengganti	11	
13	Jurusita/Jurusita Pengganti	5	
14	Bendahara	13	
15	Staf Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan	9	
16	Staf Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	18	
17	Staf Kepaniteraan	4	

C. Sumber Daya Manusia (SDM)

NO	NAMA	JABATAN	KETERANGAN
1	Drs. H. Fauzi, M.H.I.	Ketua	
2	Drs. H. Nana Supiana, M.H.	Wakil Ketua	
3	Dra. Aisyah, M.H.I.	Hakim	
4	Dra. Hj. Raudatul Jannah, M.H.	Hakim	
5	Drs. H. Muhammad Ilmi, M.H.I.	Hakim	
6	Drs. H. Akh. Fauzie	Hakim	
7	Dra. Hj. Zainab Syar'iyah, M.H.I.	Hakim	
8	Ir. H. Syahrian Noor, M.H.I.	Hakim	
9	H. Djarkasi, S.Ag.	Hakim	
19	Drs. H. Junaidi, M.H.	Hakim	
11	Drs. H. Mahyuni	Hakim	
12	Drs. H. Arpani, S.H., M.H.	Hakim	
13	Drs. H. Syarwani, M.H.	Hakim	
14	Drs. H. Ilmi	Hakim	
15	Rabiatul Adawiah, S.Ag.	Hakim	
16	Hj. Luthfia Subekti, S.H.	Panitera	
	Suaifuddin, S.Ag.	Sekretaris	
17	Hj. Khairunnida, S.Ag	Panitera Muda Permohonan	
18	Hj. Hayatun Najiah, S.H.I	Panitera Muda Gugatan	
19	Nur Hilaliah, S.Ag.	Panitera Muda Hukum	
20	Ajidillah Fahimi, S.H.	Kepala Sub Bagian Perencanaan,	

		Teknologi Informasi dan Pelaporan	
21	H. Abdul Khaliq, S.Ag.	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan	
22	Laily Rahmi	Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	
23	Dra. Hj. Rahmida	Panitera Pengganti	
24	Hj. Rini Olvia, S.Ag.	Panitera Pengganti	
25	Hj. Rasyidah, S.Ag.	Panitera Pengganti	
26	Fithria Utami, S.H.I.	Panitera Pengganti	
27	Helmani, S.H.	Panitera Pengganti	
28	Ismail, S.H.	Jurusita	
29	H. Rahmadi	Jurusita Pengganti	
30	Lupi Ananda, S.Kom	Jurusita Pengganti	
31	Rahmadi	Jurusita Pengganti	
32	Thaberani Alie, S.H.I.	Staf Panitera Muda Permohonan	
33	Muhammad Najmuddin, S.Ag.	Staf Panitera Muda Gugatan	
34	Hj. Andriyani Olfah	Staf Panitera Muda Hukum	

D. Keadaan Perkara

NO	NAMA	SISA PERKARA TAHUN LALU	PERKARA MASUK	PERKARA YANG DIPUTUS	SISA PERKARA	KET
1	Perdata Agama	59	1157	1160	56	

E. Kendaraan Dinas

NO	URAIAN	TAHUN PEROLEHAN	KONDISI			KETERANGAN
			BAIK	RUSAK RINGAN	RUSAK BERAT	
I	Jenis Kendaraan Roda 4					
1	Toyota Innova	2005	✓	-	-	
2	Nissan Grand Livina	2011	✓	-	-	
3	Nissan Grand Livina	2011	✓	-	-	
II	Jenis Kendaraan Roda 2					
1	Suzuki	1999	✓	-	-	
2	Honda	2005	✓	-	-	
3	Honda Mega Pro	2007	✓			
4	Supra X 125	2008	✓	-	-	
5	Supra X 125	2008	✓			

F. Rumah Dinas

NO	URAIAN	JUMLAH	KONDISI			KETERANGAN
			BAIK	RUSAK RINGAN	RUSAK BERAT	
1	Rumah Dinas Ketua	1	✓	-	-	
2	Rumah Dinas Wakil Ketua	1	✓	-	-	

G. Sarana/Prasarana

NO	SARANA/PRASARANA	JUMLAH	KETARANGAN
I	Sarana/Prasarana Gedung		
1	Ruang Ketua	2	
2	Ruang Wakil Ketua	1	
3	Ruang Hakim	3	
4	Ruang Panitera	1	
5	Ruang Sekretaris	1	
6	Ruang Sidang	2	
7	Ruang Kepaniteraan	2	
8	Ruang Kesekretariatan	3	
9	Ruang Server	1	
10	Ruang SAPM	1	
11	Ruang Jusrita / Jusrita Pengganti / Perpustakaan	1	
12	Ruang / Aula Serbaguna	1	
13	Ruang Arsip	1	
14	Ruang Laktasi dan Bermain Anak	1	
15	Ruang Mediasi	1	
II	Sarana/Prasarana Fasilitas Perkantoran		
1	Server	2	
2	Laptop	20	
3	Komputer	14	
4	Printer	29	
5	Scanner	1	
6	CCTV	8	
7	LCD TV	5	
8	Camera Dlgital	1	
9	Infokus	1	
10	PABX	-	
11	Mesin Ketik	-	
12	Mesin Fotocopy	-	
13	AC	19	
14	Faximile	-	
15	Genset	1	