LAPORAN TAHUNAN
TAHUN 2018

PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA KELAS IA

Jl. Letnan Jendral Suprapto

Banjarnegara - Jawa Tengah 53418

☎(0286) 592810 🖷 (0286) 591593

🌐www.pa-banjarnegara.go.id, ✉ pabanjarnegara@gmail.com

KATA PENGANTAR

بسم الله الرحمن الرحيم

Pada pasal 2 jo. Pasal 49 Undang-Undang Nomor 50 tahun 2009 atas perubahan Undang Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama. disebutkan bahwa pembinaan teknis peradilan, organisasi, administrasi dan finansial dilakukan oleh Mahkamah Agung.

Dalam rangka pembinaan tersebut salah satunya dengan cara menyampaikan informasi tertulis mengenai kinerja Pengadilan Agama Banjarnegara Kelas IA baik yang telah dilakukan maupun yang direncanakan.pada waktu mendatang. Informasi tertulis secara berkala tersebut yang disebut sebagai laporan tahunan.

Laporan tahunan ini memuat kegiatan pelaksanaan tugas yang telah dilaksanakan pada tahun 2018 baik yang bersifat yustisial maupun non yustisial dengan segala problematikanya, laporan ini juga sekaligus memuat rencana strategis yang ingin dicapai oleh Pengadilan Agama Banjarnegara Kelas IA.

Meskipun laporan tahunan ini masih jauh dari kesempurnaan, kami berharap sangat bermanfaat dan laporan tahunan ini dapat dijadikan sebagai bahan pembinaan untuk mencapai kebaikan khususnya bagi Pengadilan Agama Banjarnegara Kelas IA dimasa yang akan datang. Amin

Banjarnegara, 02 Januari 2019
Ketua Pengadilan Agama Banjarnegara

Drs. H. MALIK IBRAHIM, SH. MH.
NIP. 19580307 198803 1 003

DAFTAR ISI

Kata Pengantar..... ii
Daftar Isi..... iii
BAB I Pendahuluan 1

Bab II A. Struktur Organisasi (Tupoksi)..... 9
- Standar Organisasi Prosedur (SOP) 13
- Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)..... 18

B. Pelayanan Publik Yang Prima 33
- Akreditasi Penjaminan Mutu (Sertifikasi ISO Pengadilan)..... 33
- Posbakum (Satker yg mendapat alokasi dan Realisasi Anggaran) 35
- Sidang Keliling/Pelayanan terpadu..... 35
- Perkara Prodeo 35

Bab III Pembinaan dan Pengelolaan..... 36
A Sumber Daya manusia 36
- Mutasi..... 40
- Promosi..... 41
- Pensiun 41
- Diklat (SDM Teknis/Non Teknis yang telah mengikuti Diklat) 41

B. Penyelesaian Perkara 43
- Jumlah sisas perkara yang diputus 43
- Jumlah Perkara yang diputus tepat waktu..... 43
- Jumlah perkara yang tidak mengajukan upaya hukum Banding, Kasasi dan PK..... 44
- Jumlah perkara perdata yang berhasil di Mediasi..... 45

C. Pengelolaan Sarana dan Prasarana 46
D. Pengelolaan Keuangan (Realisasi Anggaran Teknis dan Non Teknis) 47
- Publikasi Perkara (one day one publish)
E. Dukungan Teknologi Informasi terkait SIPP 50
F. Regulasi Tahun 2018 51

Bab IV Pengawasan 54
A Internal 54
B Evaluasi 56

Bab IV Kesimpulan dan Rekomendasi..... 54
A Kesimpulan 58
A Saran 60

B A B I
PENDAHULUAN

A. KEBIJAKAN UMUM PERADILAN

Sebagaimana yang diatur didalam tugas pokok Pengadilan Agama Banjarnegara Kelas IA dalam Pasal 2 jo. Pasal 49 Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 tentang Perubahan kedua atas Undang-undang Nomor 7 Tahun 1989 Tentang Peradilan Agama adalah memeriksa, memutus, dan menyelesaikan perkara tertentu antara orang-orang yang beragama Islam di bidang perkawinan, waris, wasiat, hibah, wakaf, zakat, Infaq, shadaqah dan Ekonomi syari'ah.

Wilayah hukum Pengadilan Agama Banjarnegara Kelas IA, meliputi seluruh daerah Kabupaten Banjarnegara yang terbagi menjadi 20 Kecamatan, 12 Kelurahan dan 253 Desa, dengan rincian penduduk yaitu :

NO	KECAMATAN	LAKI-LAKI	PEREMPUAN	JUMLAH
1.	SUSUKAN	26.684	27.148	53.832
2.	PURWOREJO LAMPOK	204.59	20.966	41.425
3.	MANDIRAJA	32.235	32.855	65.090
4.	PURWANEGARA	33.686	34.499	68.185
5.	BAWANG	27.648	27.751	55.399
6.	BANJARNEGARA	33.862	33.561	67.423
7.	PAGEDONGAN	17.505	17.519	35.024
8.	SIGALUH	15.517	14.927	30.446
9.	MADUKARA	21.700	21.266	42.966
10.	BANJARMANGU	21.518	21.048	42.566
11.	WANADADI	14.454	14.749	29.203
12.	RAKIT	23.449	23.852	47.301
13.	PUNGGELAN	37.111	37.161	74.272
14.	KSRANGKOBAR	15.140	14.613	29.753
15.	PAGENTAN	18.137	17.712	35.849
16.	PEJAWARAN	21.087	20.476	41.563
17.	BATUR	19.520	18.979	38.499
18.	WANAYASA	23.843	22.790	46.633
19.	KALIBENING	20.901	20.825	41.726
20.	PANDANARUM	10.129	10.126	20.255
JUMLAH		454.585	452.825	907.410

Adapun mengenai jumlah Sumber Daya Manusia Pengadilan Agama Banjarnegara Kelas IA memiliki pegawai 29 orang dan 8 orang tenaga honorer, yang terdiri dari :

- 12 orang Hakim (termasuk Ketua dan Wakil Ketua)
- 4 Pejabat Kepaniteraan.
- 4 orang pejabat Kesekretariatan
- 4 orang Panitera Pengganti.
- 5 orang Juru Sita Pengganti / jabatan rangkap.
- Tidak ada staf.
- 8 orang tenaga Honorer DIPA.

Dalam wilayah hukum yang luas dan jumlah penduduk yang banyak, serta jumlah pegawai yang tidak memadai, Pengadilan Agama Banjarnegara Kelas IA menetapkan arah kebijakan terciptanya sistem keterbukaan dan transparansi peradilan kepada masyarakat pencari keadilan. Hal ini tentu saja tidak mudah untuk diwujudkan dikarenakan disamping harus disiapkan kualitas sumber daya manusia yang memadai juga harus disiapkan sarana dan prasarana yang mendukung terselesaikannya tugas-tugas pengadilan secara sederhana, cepat dan biaya ringan, sehingga keberadaan Pengadilan Agama Banjarnegara Kelas IA dapat sepenuhnya dirasakan oleh masyarakat.

Untuk dapat terwujudnya kualitas sumber daya manusia, Pengadilan Agama Banjarnegara Kelas IA disamping berupaya meningkatkan kualitas diri juga senantiasa mengikutsertakan pegawai dalam program-program peningkatan kualitas sumber daya manusia yang diselenggarakan oleh Pengadilan Tinggi Agama Semarang maupun dari Mahkamah Agung RI, baik dari kalangan hakim maupun pejabat di Kepaniteraan maupun Kesekretariatan yang berguna untuk meningkatkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya untuk terlaksananya pelayanan prima.

B. VISI DAN MISI

Bermula dari lahirnya Undang-undang Nomor 7 tahun 1989 tentang Peradilan Agama, yang diubah dengan Undang-undang Nomor 3 tahun 2006 dan

perubahan kedua dengan Undang-undang Nomor 50 tahun 2009 eksistensi dan kedudukan Pengadilan Agama dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya semakin kuat. Oleh karena itu, menjadi tuntutan institusi, bahwa pembinaan terhadap sumber daya manusia aparatur Peradilan Agama harus lebih diintensifkan. Berangkat dari landasan yuridis tersebut, Peradilan Agama sebagai salah satu Pelaksana Kekuasaan Kehakiman harus mampu memberikan pelayanan hukum kepada masyarakat pencari keadilan secara cepat, sederhana dan biaya ringan.

Pengadilan Agama Banjarnegara Kelas IA sebagai salah satu badan kekuasaan kehakiman dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya telah menetapkan :

VISI :

"Terwujudnya Pengadilan Agama yang Agung."

MISI :

1. *Menjaga kemandirian badan peradilan;*
2. *Menyelenggarakan Peradilan yang bersih dan bebas dari praktek Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;*
3. *Memberikan pelayanan hukum yang berkeadilan kepada pencari keadilan;*
4. *Meningkatkan kualitas kepemimpinan Badan Peradilan;*

Untuk mengkongkritkan visi dan misi tersebut bukan pekerjaan mudah, diperlukan suatu penelaahan mendalam atas segala permasalahan yang ada serta penetapan rencana dan strategi yang tepat dan komprehensif diberbagai lini disektor kebijakan.

C. RENSTRA (RENCANA STRATEGIS)

Setiap lembaga terutama lembaga pemerintah pasti mempunyai rencana strategis, dimana hal tersebut tidak lepas dari tujuan yang ingin dicapai oleh lembaga tersebut. Tujuan adalah sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu satu sampai dengan lima tahun dan tujuan tersebut ditetapkan mengacu kepada visi dan misi dari lembaga tersebut dan dalam hal ini adalah Pengadilan Agama Banjarnegara Kelas IA.

Tujuan adalah sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu satu sampai dengan lima tahun dan tujuan ditetapkan mengacu kepada pernyataan visi dan misi Pengadilan Agama Banjarnegara Kelas IA

Adapun Tujuan yang hendak dicapai Pengadilan Agama Banjarnegara Kelas IA adalah sebagai berikut:

1. Tercapainya dan terpenuhinya rasa kepuasan dan kebutuhan para pencari keadilan
2. Para pencari keadilan dapat mengakses pelayanan yang disediakan oleh Pengadilan Agama Banjarnegara Kelas IA secara maksimal
3. Yustisiabelen percaya bahwa Pengadilan Agama Banjarnegara Kelas IA dapat memenuhi butir 1 dan 2 di atas

Sasaran adalah penjabaran dari tujuan secara terukur, yaitu sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan, sasaran strategis yang hendak dicapai Pengadilan Agama Banjarnegara Kelas IA adalah sebagai berikut :

1. Meningkatnya penyelesaian perkara
2. Peningkatan aksepbilitas putusan Hakim
3. Peningkatan efektifitas pengelolaan penyelesaian perkara
4. Peningkatan aksesibilitas masyarakat terhadap peradilan (acces to justice)
5. Meningkatnya kepatuhan terhadap putusan pengadilan.
6. Meningkatnya kualitas pengawasa

B A B II

A. STRUKTUR ORGANISASI (TUPOKSI)

Organisasi dan Tata Kerja Pengadilan Agama Banjarnegara Kelas IA telah diatur dalam Undang-undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama yang diubah dengan Undang-undang Nomor 3 Tahun 2006 dan perubahan kedua dengan Undang-undang Nomor 50 Tahun 2009, Keputusan Presiden Nomor 21 Tahun 2004 tentang Pengalihan Organisasi, Administrasi dan Finansial di Lingkungan Peradilan Umum, Peradilan Tata Usaha Negara dan Peradilan Agama serta Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/004/SK/I/1993 dan diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2015, sedangkan dalam Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan berpedoman pada Buku II edisi revisi tahun 2014 Mahkamah Agung RI dan Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tanggal 4 April 2006 dan keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 012/KMA/SK/II/2007 tanggal 5 pebruari 2007 tentang Pembentukan Tim Penyempuraan Buku I, Buku II, Buku III dan Buku tentang Pengawasan (Buku IV)

Berdasarkan Struktur Organisasi dan tata Kerja serta Pedoman Pelaksanaan Tugas tersebut Pengadilan Agama Banjarnegara Kelas IA dapat melaksanakan tugas-tugas pokok dan fungsi Lembaga Peradilan yakni memeriksa, memutus, dan menyelesaikan perkara di tingkat pertama antara orang-orang yang beragama Islam dibidang perkawinan, kewarisan, wasiat, hibah , wakaf, zakat, infaq, shadaqah dan ekonomi syari'ah, sebagaimana diatur dalam Pasal 49 Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama yang diubah dengan Undang-undang Nomor 3 Tahun 2006 dan perubahan kedua dengan Undang-undang Nomor 50 Tahun 2009.

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

a. Memberikan pelayanan teknis yudisial dan administrasi kepaniteraan bagi perkara tingkat pertama serta penyitaan dan eksekusi;

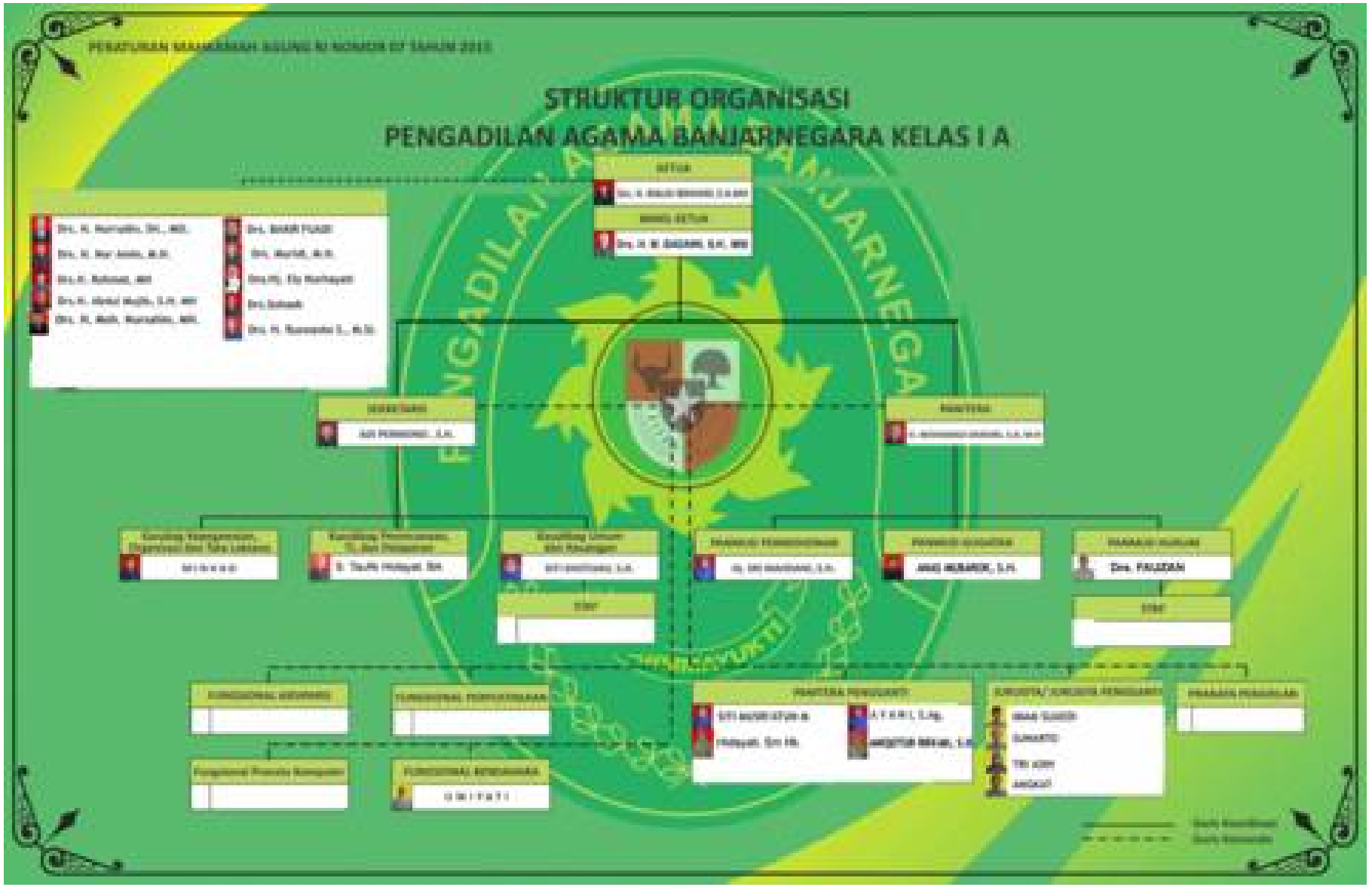
b. Memberikan pelayanan di bidang administrasi perkara banding, kasasi dan peninjauan kembali serta administrasi peradilan lainnya;
c. Memberikan pelayanan administrasi umum kepada semua unsur di lingkungan Pengadilan Agama (umum, kepegawaian dan keuangan kecuali biaya perkara);
d. Memberikan keterangan, pertimbangan dan nasehat tentang Hukum Islam pada Instansi Pemerintah di daerah hukumnya, apabila diminta sebagaimana diatur dalam Pasal 52 ayat (1) Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama;

Struktur Organisasi Pengadilan Agama Banjarnegara Kelas IA yang susunannya terdiri dari Pimpinan (Ketua dan Wakil Ketua), Hakim, Panitera, Sekretaris, Jurusita serta seluruh staf (Pejabat struktural/Fungsional/Non Struktural), Yaitu :

Ketua	:	Drs. H. MALIK IBRAHIM, S.H. M.H.
Wakil Ketua	:	Drs. H. M. BADAWI, S.H., MSI..
Pejabat Fungsional Hakim	:	1. Drs. Hj. ELY NURHAYATI 2. Drs. RUSWANTO. S, MSI. 3. Drs. H. ABDUL MUJIB, SH. MH. 4..Drs. H. NURSALIM, MH. 5. Drs. H. NUR AMIN, MH. 6. Drs. H. NURRUDIN, SH. MH. 7. Drs. MURIDI, MH. 8. Drs. BAKIR FUADI 9. Drs. ROHMAT, MH. 10. Drs. SUHAEB
Panitera	:	MOHAMAD DARDIRI, S.H., M.H.
Panitera Muda Hukum	:	Drs. FAUZAN
Panitera Muda Permohonan	:	Hj. SRI WAHDANI, S.H.
Panitera Muda Gugatan	:	ANAS MUBAROK, SH.

Panitera Pengganti	:	1 . AYANI, S.Ag. 2 . SITI MUSRI'ATUN M 3. HIDAYATI, Bc.Hk. 4. ANIQOTUR RIFA'AH, SH.
Jurusita pengganti	:	1. IMAM SUAEDI 2. UMIYATI 3. SUNARTO 4. TRI ASIH 5. ANGKAT

Sekretaris	:	ADI PERMONO, SH.
Kasubag Kepegawaian & Ortala	:	MINHAD
Kasubag Keuangan & Umum	:	SITI KHOTIJAH, S.H.
Kasubag Perencana, IT & Pelaporan	:	SLAMET TAUFIK HIDAYAT, BA.


STRUKTUR ORGANISASI
PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA KELAS I A

I. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

Pengadilan Agama Banjarnegara Kelas IA dalam melaksanakan tugasnya berpedoman pada SOP yang telah didiskusikan dengan bagian terkait dengan analisa beban kerja yang tertuang dalam SOP Pengadilan Agama Banjarnegara Kelas IA sebagai implementasi dari Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik yang muatannya antara lain :

- Kejelasan proses kerja untuk setiap hasil pekerjaan;
- Kejelasan tugas, tanggung jawab, target, dan pengukuran, terhadap hasil kerja dari setiap posisi.
- Kejelasan wewenang yang diberikan atau yang dimiliki oleh setiap posisi untuk mengambil keputusan.
- Kejelasan resiko dan dampak yang akan muncul, apabila tugas dan tanggung jawab tidak dilaksanakan sebagaimana mestinya;
- Tersedianya Sistem Pengelolaan Organisasi;
- Profesionalitas personil Peradilan dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab utama harus memiliki keterampilan menggunakan sistem-sistem yang dibangun;

Kondisi-kondisi tersebut secara bertahap akan membawa organisasi menjadi organisasi yang tepat fungsi dan tepat ukuran (right sizing) yang menjadi salah satu tujuan reformasi birokrasi. Berikut adalah beberapa SOP Pengadilan Agama Banjarnegara Kelas IA. Yang telah menerapkan sistem penjamin mutu pada bidang administrasi manajemen, administrasi kesekretariatan, administrasi kepaniteraan dan administrasi saranaprasarana.dan telah mendapatkan serfikasi Akreditasi Penjaminan Mutu (SAPM) pada tahun 2018.

Dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi lembaga peradilan, yakni memeriksa, memutus dan menyelesaikan perkara yang diajukan oleh para pencari keadilan. Pengadilan Agama Banjarnegara Kelas IA menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) yang terdiri dari :

I. Standar Operasional Prosedur (SOP) Manajemen :

1. PM Manajemen Risiko
2. PM Pengendalian Dokumen
3. PM Pengendalian Arsip
4. PM Komunikasi
5. PM Asessment Internal
6. PM Tinjauan Manajemen
7. PM Pengendalian Output Tidak Sesuai
8. PM Evaluasi Kepuasan
9. PM Tindakan Perbaikan
10. PM Pengendalian Peluang
11. PM Perubahan Perencanaan

II. Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepanitreraan :

1. SOP Layanan Informasi Berbasis TI
2. SOP Layanan Pos Bantuan Hukum
3. SOP Layanan Sidang di Luar Gedung
4. SOP Penerimaan Perkara
5. SOP Layanan Sidang Terpadu
6. SOP Penetapan Majelis Hakim
7. SOP Penetapan penunjukan Panitera Pengganti
8. SOP Penunjukan Jurusita/Jurusita Pengganti
9. SOP Penetapan Hari Sidang
10. SOP Pemanggilan Para Pihak
11. SOP panggilan tergugat yang tidak diketahui tempat tinggalnya dalam perkara perkawinan
12. SOP panggilan tergugat yang tidak diketahui tempat tinggalnya selain perkara perkawinan
13. SOP panggilan tergugat/termohon yang berada di luar negeri

14. SOP permohonan bantuan panggilan/pemberitahuan ke pengadilan Agama lain
15. SOP permohonan bantuan panggilan/pemberitahuan dari pengadilan Agama lain
16. SOP kegiatan persidangan
17. SOP Pelayanan Mediasi
18. SOP Layanan Pemanggilan Saksi
19. SOP Pelayanan Mohon Bantuan Pemeriksaan Saksi ke Pengadilan Agama Lain
20. SOP Pelayanan Mohon Bantuan Pemeriksaan Saksi dari Pengadilan Agama Lain
21. SOP Pelayanan Pemeriksaan Setempat
22. SOP Pelayanan Mohon Bantuan Pemeriksaan Setempat dari Pengadilan Agama Lain
23. SOP Pelayanan Mohon Bantuan Pemeriksaan Setempat ke Pengadilan Agama Lain
24. SOP Pelayanan tambah biaya panjar
25. SOP Pelayanan sita jaminan
26. SOP Pelayanan Sita Buntut
27. SOP Pelayanan Sita Harta Bersama
28. SOP Pelayanan Pemberitahuan Isi Putusan
29. SOP Pengambilan Uang Sisa Panjar
30. SOP Penyampaian Salinan Putusan
31. SOP Pengembalian Kutipan Akta Nikah
32. SOP Pelayanan Ikrar Talak
33. SOP Pelayanan Penerbitan dan Penyerahan Akta Cerai
34. SOP Pengiriman Petikan Salinan Putusan Kepada ke KUA dan DUKCAPIL
35. SOP Pelayanan Permintaan Produk Pengadilan

36. SOP Pelayanan Perkara Ekonomi Syariah memenuhi syarat dengan pemeriksaan sederhana
37. SOP Pelayanan penerimaan perkara dalam ekonomi syariah dengan acara sederhana tidak memenuhi syarat
38. SOP Pelayanan Upaya Hukum Keberatan dalam perkara ekonomi syariah dengan acara sederhana yang melewati batas waktu
39. SOP pelayanan Upaya Hukum keberatan dalam perkara ekonomi syariah dengan cara sederhana yang memenuhi batas waktu
40. SOP Pelayanan Banding
41. SOP Pelayanan Kasasi
42. SOP Pelayanan Kasasi Yang Tidak Memenuhi Syarat Formal Dengan Alasan Melebihi Batas waktu
43. SOP Pelayanan Kasasi Yang Tidak Memenuhi Syarat Formal Dengan Alasan Tidak Mengajukan Memori Kasasi
44. SOP Pelayanan Peninjauan Kembali
45. SOP Pelayanan Prodeo Pada Tingkat Pertama
46. SOP Pelayanan Prodeo Pada Tingkat Banding
47. SOP Pelayanan Prodeo Pada Tingkat Kasasi
48. SOP Pelayanan Pembebasan Biaya Perkara Tingkat Pertama
49. SOP Pelayanan Pembebasan Biaya Perkara Tingkat Banding
50. SOP Pelayanan Pembebasan Biaya Perkara Tingkat Kasasi
51. SOP Pelayanan Permohonan Eksekusi Riil
52. SOP Pelayanan Permohonan Eksekusi Pembayaran Sejumlah Uang
53. SOP Pelayanan Permohonan Eksekusi Selain Putusan Pengadilan Agama dengan lelang
54. SOP Pelayanan Mohon Bantuan Eksekusi ke Pengadilan Agama Lain
55. SOP Pelayanan Mohon Bantuan Eksekusi dari Pengadilan Agama Lain
56. SOP Pelayanan Permohonan Konsinyasi
57. SOP Pelayanan Permohonan Isbat Rukyah Hilal
58. SOP Pengarsipan

59. SOP Pelaporan Perkara
60. SOP Prosedur Pengaduan
61. SOP Pelayanan Permohonan Perceraian dari PNS atau TNI atau Polri
62. SOP Pelayanan Permohonan Pendaftaran Surat Kuasa Khusus
63. SOP Pelayanan Permohonan Isbat Nikah Volunter
64. SOP Pengelolaan ATK Perkara
65. SOP Pengelolaan Keuangan Perkara
66. SOP Pengelolaan Sisa Panjar
67. SOP Pembayaran Panjar Biaya Perkara

III. Standar Operasional Prosedur (SOP) Keskretariatan:

1. SOP Pelaksanaan Orientasi dan Sosialisasi Tupoksi
2. SOP Pengembangan Pegawai
3. SOP Ijin Belajar dan Tugas Belajar
4. SOP Pengelolaan Pegawai
5. SOP Pengelolaan Kartu Pegawai, Pensiun dan BPJS
6. SOP Pengelolaan Absensi Pegawai
7. SOP Pengajuan Cuti Pegawai
8. SOP Pengelolaan Kenaikan Pangkat
9. SOP Kenaikan Gaji Berkala
10. SOP Pengelolaan Ijin Perkawinan
11. SOP Ijin Perceraian Bagi Pegawai
12. SOP Pengelolaan Pensiun Pegawai
13. SOP Pemberian Nilai Kepada Pegawai
14. SOP Pendelegasian Wewenang
15. SOP Pemberian Penghargaan Kepada Pegawai
16. SOP Pelaporan Harta Kekayaan Pegawai dan Pejabat Negara
17. SOP Pengelolaan Tata Naskah Dinas
18. SOP Pengelolaan Arsip Aktif dan Inaktif
19. SOP Penatausahaan Aset

20. SOP Penatausahaan Persediaan
21. SOP Pemeliharaan Lingkungan dan Keamanan
22. SOP Pelaksanaan Kehumasan dan Keprotokolan
23. SOP Pemberian Informasi
24. SOP Pengelolaan Perpustakaan
25. SOP Pencairan Anggaran
26. SOP Pertanggungjawaban Anggaran
27. SOP Penatausahaan PNBP
28. SOP Penyusunan Laporan Keuangan
29. SOP Penyusunan Rencana Program dan Anggaran
30. SOP Penyusunan SAKIP
31. SOP Penyusunan Laporan
32. SOP Pengelolaan TI

II. SASARAN KINERJA PEGAWAI (SKP)

Berdasarkan Surat Sekretariat Mahkamah Agung RI No. 06 Tahun 2013 tentang "Pencabutan Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 036/SEK/PER/VI/2011 tentang Sasaran Kinerja Individu dan memberlakukan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2013 tentang ketentuan pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang penilaian prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil" ditahun 2018 setiap pegawai wajib menyusun SKP (Sasaran Kinerja Pegawai).

Penilaian prestasi kerja PNS bertujuan untuk menjamin objektivitas pembinaan PNS yang dilakukan berdasarkan sistem prestasi kerja dan sistem karier yang dititikberatkan pada sistem prestasi kerja.

Penilaian SKP berasal dari dua unsur, yaitu sasaran kerja pegawai dan perilaku pegawai, dengan bobot SKP 60% dan perilaku kerja 40%. Unsur perilaku kerja yg dievaluasi harus relevan, mempengaruhi prestasi kerja dan berhubungan dengan pelaksanaan tugas jabatan PNS yg dinilai

Penilaian dilakukan berdasarkan prinsip objektif, terukur, akuntabel, partisipatif, dan transparan. Tujuannya untuk menjamin objektivitas pembinaan PNS yang dilakukan berdasarkan sistem prestasi kerja dan sistem karier, dengan titik berat pada sistem prestasi kerja. Penilaian dilaksanakan oleh Pejabat Penilai sekali dalam setahun (akhir Desember tahun bersangkutan/akhir Januari tahun berikutnya).

Secara keseluruhan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) yang telah dibuat oleh Pengadilan Agama Banjarnegara Kelas IA berjumlah 29 orang. Adapun rincian beserta uraian tugas masing-masing adalah sebagai berikut:

Eselon II

1. Drs. H. Malik Ibrahim, SH.MH (Ketua)
   - Menetapkan Renstra 2015-2020
   - Memimpin Rapat Dinas Bulanan
   - Membuat dan Menandatangani Surat Penunjukkan Majelis Hakim
   - Membagi Berkas Perkara Kepada Majelis Hakim
   - Membuat Penilaian terhadap Prestasi Kerja Wakil Ketua, Hakim dan Pansek.

2. Drs. H.M. Badawi, SH,MH (Wakil Ketua)
   - Menerima dan memeriksa berkas perkara
   - Melaksanakan Persidangan perkara sebagai Hakim Ketua Majelis
   - Menerima, memeriksa dan menandatangani berita acara sidang
   - Membuat Putusan / Penetapan
   - Menandatangani Putusan / Penetapan
   - Meminutasi Berkas Perkara
   - Melaksanakan Tugas Mediator
   - Mengkoordinir Hakim Pengawas Bidang
   - Melaporkan Hasil Pengawasan Kimwasbid kepada Ketua
   - Membantu Ketua Merumuskan Program Kerja
   - Mengkoordinir Laporan Perkara Bulanan

Eselon III

3. Mohamad Dardiri, SH.MH (Panitera)
    - Menyusun dan menetapkan rencana kerja Panitera
    - Menghadiri dan mencatat jalannya persidangan
    - Membuat Surat Penunjukkan Panitera Pengganti
    - Membuat Pembukuan Keuangan Titipan Pihak ke tiga
    - Membuat dan menandatanganu Akta Permohonan Banding
    - Membuat dan menandatangani Akta Permohonan Kasasi
    - Membuat dan menandatangani Laporan bulanan perkara
    - Membuat dan menandatangani Salinan Putusan/Penetapan
    - Menerbitkan dan menandatangani Akta Cerai
    - Mendisposisi surat-surat masuk dari PA Lain (Tabayyun)

4. Adi Permono, SH. (Sekretaris)
    - Membuat rencana kerja bidang Kesekretariatan
    - Bersama-sama Pejabat Kesekretariatan dan Kepaniteraan menyusun Laporan tahunan, Progran Kerja, Renstra dan Lakip
    - Membina, meneliti serta mengawasi pelaksanaan kegiatan tugas administrasi Kesekretariatan
    - Mengkoodinir Pelaporan Kesekretariatan secara manual dan aplikasi
    - Menerima, meneliti tindak lanjut surat-surat bagian Kepegawaian, Keuangan dan Umum
    - Memberikan Penilaian Kinerja terhadap Kasubag Umum, Kasubag Kepegawaian dan Kasubag Keuangan
    - Memberikan solusi terhadap kendala dan hambatan dalam pelaksanaan Tugas di Kesekretariatan
    - Membuat perencanaan RKA-KL bersama Kasubag Perencana, IT dan Pelaporan
    - Menyusun Laporan Tahunan
    - Menyusun LKjIP (laporan Kinerja Instansi Pemerintah)

Eselon IV

5. Drs, Fauzan. (Panitera Muda Hukum)
    - Melaksanakan tugas dan tanggung jawab Meja III
    - Membantu Majelis Hakim mengikuti persidangan
    - Membuat Beria Acara Sidang
    - Mengumpulkan, mengolah dan mengkaji data-data
    - Menyusun dan mengirimkan Laporan Perkara
    - Menyimpan Arsip Berkas Perkara
    - Membantu Majelis Hakim Minutasi

6. Anas Mubarok, SH. (Panitera Muda Gugatan)
    - Bertanggung jawab terhadap proses penerimaan perkara di bidang Gugatan
    - Bertanggungjawab terhadap proses pengisian register Gugatan
    - Bertanggungjawab terhadap kelengkapan instrumen Perkara
    - Bertanggung Jawab terhadap berkas yang masih berjalan
    - Membantu hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya sidang
    - Membuat BAS dan mempersiapkan kelengkapan berkas perkara
    - Menyusun dan meminutasi berkas perkara
    - Mengurus Perkara yang dimintakan Banding, Kasasi dan Peninjauan Kembali

7. Hj. Sri Wahdani, SH (Panitera Muda Permohonan)
    - Bertanggung jawab terhadap proses penerimaan perkara di bidang Permohonan
    - Bertanggung jawab terhadap proses pengisian Register Permohonan
    - Bertanggung jawab terhadap kelengkapan instrumen perkara Permohonan
    - Bertanggung jawab terhadap berkas perkara Permohonan yang masih berjalan

- Membantu Hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya sidang
- Membuat BAS dab mempersiapkan kelengkapan berkas perkara
- Menyusun dan minutasi berkas perkar

8. Minhad (Kasubag Kepegawaian dan Ortala)
   - Membuat Rencana Kerja Kasubag Kepegawaian dan SOP 2016
   - Menyiapkan Dokumen Rekap Absensi Pegawai dan melaporkan ke PTA Semarang
   - Menyiapkan Dokumen Job Description
   - Menyiapkan bahan KP 4 dan Dokumen DP 3
   - Menyiapkan Dokumen Kenaikan Pangkat dan Pensiun
   - Menyiapkan Dokumen Kenaikan Berkala dan Impassing
   - Menyiapkan Dokumen SPP, SPMT dan SPMJ pegawai
   - Menyiapkan DUK, Bezeting dan Statisitk Pegawai
   - Menyiapkan SK/Surat yang dikeluarkan Ketua Pengadilan Agama
   - Menyiapkan Laporan Tahunan bagian Kepegawaian

9. Siti Khotijah, SH (Kasubag Umum dan Keuangan)

   Bidang Umum
   - Melaksanakan tugas-tugas pengadaan kebutuhan kantor dan ATK
   - Mendistribusikan barang-barang Inventaris kantor kepada pegawai
   - Mengatur dan bertanggungjawab atas pelaksanaan tugas tenaga honorer (Satpam, Tenaga IT, Penjaga malam, Clening Service)
   - Melakukan evaluasi atas pelaksanaan tugas tenaga honorer
   - Menyiapkan bahan laporan bulanan bidang umum
   - Melaksanakan opname fisik Barang Milik Negara dan melaporkannya
   - Melaksanakan opname fisik ATK dan melaporkannya
   - Menyiapkan dan mengajukan penghapusan Barang Milik Negara
   - Melaksanakan tugas-tugas kepustakaan
   - Melaksanakan tugas-tugas pemeliharaan gedung dan barang-barang Inventaris lainnya

- Mengolah surat masuk dan surat keluar
- Mendata dan mengirim surat keluar
- Melaksankan tugas-tugas kebersihan, keindahan, kerapian, dan keamanan kantor.
- Membuat daftar barang ruang (DBR) dan kartu inventaris Barang (KIB)
- Melaksanakan tugas-tugas kearsipan dibidang kesekretariatan, baik secara manual maupun secara elektronik
- Melaksanakan tugas sebagai penanggungjawab SIMAK BMN

Bidang Keuangan

- Membuat perencanaan kerja bagian keuangan
- Mengkoordinasi Pelaksanaan Tugas Sub bagian Keuangan
- Melaksanakan Rekonsiliasi SAKPA dengan KPPN dan korwil
- Membuat laporan Keuangan dari Aplikasi Komdanas
- Membuat Laporan Tri wulanan PP39 dari Aplikasi Bappenas
- Membuat Laporan CALK
- Melaksanakan Rekonsiliasi Internal SIMAK BMN dan SAKPA
- Melakukan Revisi POK dan Revisi DIPA
- Melaporkan kegiatan bidang Keuangan kepada Wakil Sekertaris

10. Slamet Taufik Hidayat, BA. (Kasubag Perencanaan, IT dan Pelaporan)
    - Menyusun rencana umum pengadaan
    - Menyusun RKA-KL
    - Menyusun TOR
    - Menyusun RAB
    - Mengisi RUP ke dalam aplikasi SIRUP LKPP
    - Menyusun laporan tahunan
    - Menyusun LKjIP (Laporan Kinerja Instansi Pemerintah
    - Memberi penilaian kepada bawahannya.

Fungsional

11. Drs. H. Nur Amin, MH. (Hakim)
    - Menerima berkas perkara sebagai Ketua majelis
    - Melaksanaan persidangan sebagai ketua majelis
    - Menanda tangani Berita Acara Sidang
    - Membuat putusan/penetapan
    - Menandatangani putusan/penetapan sebagai ketua majelis
    - Minutasi berkas perkara
    - Menerima berkas perkara sebagai Hakim anggota
    - Melaksanaan persidangan sebagai Hakim anggota
    - Membantu Ketua Majelis membuat putusan/penetapan
    - Menandatangani putusan/penetapan sebagai hakim anggota
    - Membantu Ketua Majelis minutasi berkas perkara
    - Melaksanakan tugas sebagai Mediator
    - Melaksanakan Tugas pengawas Bidang
    - Membuat Laporan Kegiatan Hakim

12. Drs. Rahmat , M.H. (Hakim)
    - Menerima berkas perkara sebagai Ketua majelis
    - Melaksanaan persidangan sebagai ketua majelis
    - Menanda tangani Berita Acara Sidang
    - Membuat putusan/penetapan
    - Menandatangani putusan/penetapan sebagai ketua majelis
    - Minutasi berkas perkara
    - Menerima berkas perkara sebagai Hakim anggota
    - Melaksanaan persidangan sebagai Hakim anggota
    - Membantu Ketua Majelis membuat putusan/penetapan
    - Menandatangani putusan/penetapan sebagai hakim anggota
    - Membantu Ketua Majelis minutasi berkas perkara

- Melaksanakan tugas sebagai Mediator
- Melaksanakan Tugas pengawas Bidang
- Membuat Laporan Kegiatan Hakim

13. Drs. Abdul Mujib S.H., MH. (Hakim)
    - Menerima berkas perkara sebagai Ketua majelis
    - Melaksanaan persidangan sebagai ketua majelis
    - Menanda tangani Berita Acara Sidang
    - Membuat putusan/penetapan
    - Menandatangani putusan/penetapan sebagai ketua majelis
    - Minutasi berkas perkara
    - Menerima berkas perkara sebagai Hakim anggota
    - Melaksanaan persidangan sebagai Hakim anggota
    - Membantu Ketua Majelis membuat putusan/penetapan
    - Menandatangani putusan/penetapan sebagai hakim anggota
    - Membantu Ketua Majelis minutasi berkas perkara
    - Melaksanakan tugas sebagai Mediator
    - Melaksanakan Tugas pengawas Bidang
    - Membuat Laporan Kegiatan Hakim

14. Dra. Hj. Ely Nurhayati (Hakim)
    - Menerima berkas perkara sebagai Ketua majelis
    - Melaksanaan persidangan sebagai ketua majelis
    - Menanda tangani Berita Acara Sidang
    - Membuat putusan/penetapan
    - Menandatangani putusan/penetapan sebagai ketua majelis
    - Minutasi berkas perkara
    - Menerima berkas perkara sebagai Hakim anggota
    - Melaksanaan persidangan sebagai Hakim anggota
    - Membantu Ketua Majelis membuat putusan/penetapan

- Menandatangani putusan/penetapan sebagai hakim anggota
- Membantu Ketua Majelis minutasi berkas perkara
- Melaksanakan tugas sebagai Mediator
- Melaksanakan Tugas pengawas Bidang
- Membuat Laporan Kegiatan Hakim

15. Ds. Bakir Fuadi (Hakim)
    - Menerima berkas perkara sebagai Ketua majelis
    - Melaksanaan persidangan sebagai ketua majelis
    - Menanda tangani Berita Acara Sidang
    - Membuat putusan/penetapan
    - Menandatangani putusan/penetapan sebagai ketua majelis
    - Minutasi berkas perkara
    - Menerima berkas perkara sebagai Hakim anggota
    - Melaksanaan persidangan sebagai Hakim anggota
    - Membantu Ketua Majelis membuat putusan/penetapan
    - Menandatangani putusan/penetapan sebagai hakim anggota
    - Membantu Ketua Majelis minutasi berkas perkara
    - Melaksanakan tugas sebagai Mediator
    - Melaksanakan Tugas pengawas Bidang
    - Membuat Laporan Kegiatan Hakim

16. Drs. Suhaeb (Hakim)
    - Menerima berkas perkara sebagai Ketua majelis
    - Melaksanaan persidangan sebagai ketua majelis
    - Menanda tangani Berita Acara Sidang
    - Membuat putusan/penetapan
    - Menandatangani putusan/penetapan sebagai ketua majelis
    - Minutasi berkas perkara
    - Menerima berkas perkara sebagai Hakim anggota
    - Melaksanaan persidangan sebagai Hakim anggota

- Membantu Ketua Majelis membuat putusan/penetapan
- Menandatangani putusan/penetapan sebagai hakim anggota
- Membantu Ketua Majelis minutasi berkas perkara
- Melaksanakan tugas sebagai Mediator
- Melaksanakan Tugas pengawas Bidang
- Membuat Laporan Kegiatan Hakim

17. Drs. H. Moh. Nursalim, MH. (Hakim)
    - Menerima berkas perkara sebagai Ketua majelis
    - Melaksanaan persidangan sebagai ketua majelis
    - Menanda tangani Berita Acara Sidang
    - Membuat putusan/penetapan
    - Menandatangani putusan/penetapan sebagai ketua majelis
    - Minutasi berkas perkara
    - Menerima berkas perkara sebagai Hakim anggota
    - Melaksanaan persidangan sebagai Hakim anggota
    - Membantu Ketua Majelis membuat putusan/penetapan
    - Menandatangani putusan/penetapan sebagai hakim anggota
    - Membantu Ketua Majelis minutasi berkas perkara
    - Melaksanakan tugas sebagai Mediator
    - Melaksanakan Tugas pengawas Bidang
    - Membuat Laporan Kegiatan Hakim

18. Drs. Muridi, MH. (Hakim)
    - Menerima berkas perkara sebagai Ketua majelis
    - Melaksanaan persidangan sebagai ketua majelis
    - Menanda tangani Berita Acara Sidang
    - Membuat putusan/penetapan
    - Menandatangani putusan/penetapan sebagai ketua majelis
    - Minutasi berkas perkara
    - Menerima berkas perkara sebagai Hakim anggota

- Melaksanaan persidangan sebagai Hakim anggota
- Membantu Ketua Majelis membuat putusan/penetapan
- Menandatangani putusan/penetapan sebagai hakim anggota
- Membantu Ketua Majelis minutasi berkas perkara
- Melaksanakan tugas sebagai Mediator
- Melaksanakan Tugas pengawas Bidang
- Membuat Laporan Kegiatan Hakim

19. Drs. Ruswanto. S, MSi. (Hakim)
    - Menerima berkas perkara sebagai Ketua majelis
    - Melaksanaan persidangan sebagai ketua majelis
    - Menanda tangani Berita Acara Sidang
    - Membuat putusan/penetapan
    - Menandatangani putusan/penetapan sebagai ketua majelis
    - Minutasi berkas perkara
    - Menerima berkas perkara sebagai Hakim anggota
    - Melaksanaan persidangan sebagai Hakim anggota
    - Membantu Ketua Majelis membuat putusan/penetapan
    - Menandatangani putusan/penetapan sebagai hakim anggota
    - Membantu Ketua Majelis minutasi berkas perkara
    - Melaksanakan tugas sebagai Mediator
    - Melaksanakan Tugas pengawas Bidang
    - Membuat Laporan Kegiatan Hakim

20. Drs. H. Nuruddin, SH. MH. (Hakim)
    - Menerima berkas perkara sebagai Ketua majelis
    - Melaksanaan persidangan sebagai ketua majelis
    - Menanda tangani Berita Acara Sidang
    - Membuat putusan/penetapan
    - Menandatangani putusan/penetapan sebagai ketua majelis
    - Minutasi berkas perkara

- Menerima berkas perkara sebagai Hakim anggota
- Melaksanaan persidangan sebagai Hakim anggota
- Membantu Ketua Majelis membuat putusan/penetapan
- Menandatangani putusan/penetapan sebagai hakim anggota
- Membantu Ketua Majelis minutasi berkas perkara
- Melaksanakan tugas sebagai Mediator
- Melaksanakan Tugas pengawas Bidang
- Membuat Laporan Kegiatan Hakim

21. Aniqotur Rifa'ah, SH.. (Panitera Pengganti)
    - Membantu Hakim menerima dan mencatat berkas perkara yang akan disidangkan
    - Membantu Hakim mengikuti dan mencatat peristiwa hukum dalam setiap persidangan
    - Membuat dan menandatangani BAS
    - Menyerahkan BAS dan meminta tandatangan Ketua Majelis sebelum persidangan selanjutnya
    - Melaksanakan perubahan, perbaikan BAS yang diperintahkan oleh Ketua Majelis Hakim
    - Menyegel berkas perkara yang sudah diminutasi
    - Peneyelesaian berkas perkara secara kronologis

22. Ayani, S.Ag. (Panitera Pengganti)
    - Membantu Hakim menerima dan mencatat berkas perkara yang akan disidangkan
    - Membantu Hakim mengikuti dan mencatat peristiwa hukum dalam setiap persidangan
    - Membuat dan menandatangani BAS
    - Menyerahkan BAS dan meminta tandatangan Ketua Majelis sebelum persidangan selanjutnya

- Melaksanakan perubahan, perbaikan BAS yang diperintahkan oleh Ketua Majelis Hakim
- Menyegel berkas perkara yang sudah diminutasi
- Penyelesaian berkas perkara secara kronolog

23. Siti Musri'atun M (Panitera Pengganti)
    - Membantu Hakim menerima dan mencatat berkas perkara yang akan disidangkan
    - Membantu Hakim mengikuti dan mencatat peristiwa hukum dalam setiap persidangan
    - Membuat dan menandatangani BAP
    - Menyerahkan BAP dan meminta tandatangan Ketua Majelis sebelum persidangan selanjutnya
    - Melaksanakan perubahan, perbaikan BAP yang diperintahkan oleh Ketua Majelis Hakim
    - Menyegel berkas perkara yang sudah diminutasi
    - Penyelesaian berkas perkara secara kronologis

24. Hidayati, Sm.hk. (Panitera Pengganti)
    - Membantu Hakim menerima dan mencatat berkas perkara yang akan disidangkan
    - Membantu Hakim mengikuti dan mencatat peristiwa hukum dalam setiap persidangan
    - Membuat dan menandatangani BAS
    - Menyerahkan BAS dan meminta tandatangan Ketua Majelis sebelum persidangan selanjutnya
    - Melaksanakan perubahan, perbaikan BAS yang diperintahkan oleh Ketua Majelis Hakim
    - Menyegel berkas perkara yang sudah diminutasi
    - Peneyelesaian berkas perkara secara kronologis

25. Imam Suaedi . (Jurusita Pengganti)
    - Membuat Surat Panggilan kepada Penggugat/ Pemohon, Tergugat/ Termohon
    - Melaksanakan panggilan kepada Penggugat/ Pemohon, Tergugat/ Termohon
    - Membuat surat Pemberitahuan Putusan kepada para pihak
    - Menyampaikan Surat Pemberitahuan Putusan kepada para pihak
    - Membuat surat panggilan dari luar Banjarnegara
    - Melaksanakan Panggilan dari luar Banjarnegara
    - Membuat Surat Pemberitahuan putusan dari luar Banjarnegara
    - Melaksanakan surat Pemberitahuan putusan dari luar Banjarnegara

26. Umiyati. (Jurusita Pengganti)
    - Membuat Surat Panggilan kepada Para pihak
    - Melaksanakan panggilan kepada Para Pihak
    - Membuat surat Pemberitahuan Putusan kepada para pihak
    - Menyampaikan Surat Pemberitahuan Putusan kepada para pihak
    - Membuat surat panggilan dari luar Banjarnegara
    - Melaksanakan Panggilan dari luar Banjarnegara
    - Membuat Surat Pemberitahuan putusan dari luar Banjarnegara
    - Melaksanakan surat Pemberitahuan putusan dari luar Banjarnegara

27. Sunarto. (Jurusita Pengganti)
    - Membuat Surat Panggilan kepada Penggugat dan Tergugat
    - Melaksanakan panggilan kepada Penggugat dan Tergugat
    - Membuat Surat Bantuan Panggilan yang diluar Kabupaten Banjarnegara
    - Membuat Surat Pemberitahuan putusan kepada yang tidak hadir
    - Menyampaikan Surat Pemberitahuan putusan kepada yang tidak hadir
    - Membuat Surat Surat Pemberitahuan putusan yang diluar Kabupaten Banjarnegara

28. Tri Asih. (Jurusita Pengganti)
    - Membuat Surat Panggilan kepada Penggugat dan Tergugat
    - Melaksanakan panggilan kepada Penggugat dan Tergugat
    - Membuat Surat Bantuan Panggilan yang diluar Kabupaten Banjarnegara
    - Membuat Surat Pemberitahuan putusan kepada yang tidak hadir
    - Menyampaikan Surat Pemberitahuan putusan kepada yang tidak hadir
    - Membuat Surat Pemberitahuan putusan yang diluar Kabupaten Banjarnegara.

29. Angkat. (Jurusita Pengganti)
    - Membuat Surat Panggilan kepada Penggugat/ Pemoohn, Tergugat/ Termohon
    - Melaksanakan panggilan kepada Penggugat/ Pemohon, Tergugat/ Termohon
    - Membuat surat Pemberitahuan Putusan kepada para pihak
    - Menyampaikan Surat Pemberitahuan Putusan kepada para pihak
    - Membuat surat panggilan dari luar Banjarnegara
    - Melaksanakan Panggilan dari luar Banjarnegara
    - Membuat Surat Pemberitahuan putusan dari luar Banjarnegara
    - Melaksanakan surat Pemberitahuan putusan dari luar Banjarnegara

B. PELAYANAN PUBLIK YANG PRIMA

1. A. Akreditasi Penjaminan Mutu (sertifikat ISO Pengadilan)

Bahwa ISO 9001:2015 merupakan standart Internasional di bidang sistem manajemen mutu secara formal untuk memberikan pelayanan yang prima/baik bagi pencari keadilan sesuai dengan stndar operasional pelayanan, maka dalam hal ini Pengadilan Agama Banjarnegara telah mnerapkan system Manajemen Mutu ISO 9001:2015 untuk melakukan peningkatan terus menerus dan pada tanggal 13 Juni 2016 Pengadilan Agama Banjarnegara telah mendapatkan Sertifikat ISO 9001:2015.

J. Sertifikasi Akreditasi Penjaminan Mutu (SAPM)

Bahwa SAPM Salah satu upaya yang dilakukan Ditjen Badilag untuk mewujudkan visi-misi yaitu menstandarisasikan sekaligus meningkatkan kinerja dan pelayanan pengadilan-pengadilan di lingkungan peradilan agama melalui program Sertifikasi Akreditasi Penjaminan Mutu (SAPM).

Maka pada tanggal 22 Juni 2018, Ditjen Badilag memberikan Serttifikasi akreditasi Penjaminan Mutu dengan terakkreditasi A. (Execellent) terhadap Pengadilan Agama Banjarnegara yang telah menerapkan sistem penjaminan mutu pada bidang administrasi manajemen, administrasi kesekretariatan, administrasi kepaniteraan dan administrasi saranaprasarana

1. Posbakum;

   Pengadilan Agama Banjarnegara pada tahun anggaran 2018 ini mendapat alokasi dana Posbakum sebesar Rp. 57.600.000,- (Lima puluh tujuh juta enam ratus ribu rupiah) dari jumlah tersebut dana terealisasi sebesar Rp. 57.600.000,- (lima puluh tujuh juta enam ratus ribu rupiah) atau 100% dengan target sasaran tahun 2018 yang direncanakan 225 oarng yang dilayani dan terealisasi 414 orang yang dilayani, sehingga melebih target yang dilayani.

2. Sidang Keliling/Pelayanan terpadu;

   Dalam pelaksanaan sidang keliling/pelayanan terpadu, Pengadilan Agama Banjarnegara tahun Anggaran 2018 telah melaksanakan sidang diluar gedung yang pelaksanaanya bertempat di Kantor Urusan Agama Kecamatan Wanayasa, yang melayani orang-orang yang berada diwilayah Kecamatan Wanayasa, Kalibening, Pejawaran, Batur, Pagentan Karangkobar dengan pagu anggaran sebesar Rp. 60.000.000,- (Enam puluh juta rupiah) dan terealisari Rp. 60.000.000,- (Enam puluh juta rupiah) 100 % dengan kegiatan 35 kegiatan dan perkara yang ditangani sejumlah 57 perkara.

3. Perkara prodeo;

   Dalam rangka pelaksanaan Program Mahkahamh Agung dalam pelayanan bagi masyarakat minskin, pada tahun 2018 Pengadilan Agama Banjarnegara mendapat alokasi anggaran sebesar Rp. 17.500.000,- (tujuh belas juta lima ratus ribu rupiah) dengan target 70 perkara dan terealisasi sebesar Rp. 16.250.000,- (enam belas juta dua ratus lima puluh ribu rupiah) atau atau 92,86 % yang melayani orang miskin sebanyak 65 perkara.

BAB III
PEMBINAAN DAN PENGELOLAAN

A. SUMBER DAYA MANUSIA

Dalam rangka peningkatan dan efektivitas kinerja aparatur Peradilan Agama sudah barang tentu tidak akan terlepas dari unsur pembinaan dan pengelolaan sumber daya manusia yang harus dilakukan secara berkala dan terstruktur terhadap para aparatur pelaksana peradilan.

Pada tahun anggaran 2018 Pengadilan Agama Banjarnegara Kelas IA mempunyai anggaran untuk pembinaan dan peningkatan kualitas sumber daya manusia, baik peningkatan kualitas dibidang kepaniteraan yang bertujuan guna meningkatkan kualitas aparatur peradilan dibidang teknis maupun peningkatan kualitas dibidang kesekretariatan. Namun disamping itu harus diperhatikan agar tidak terjadi kejenuhan dan motivasi dalam pelaksanaan kinerja, harus diperhatikan pula adanya pemberian penghargaan kepada aparatur peradilan yang dipandang cakap dan mampu berupa mutasi, baik usulan promosi maupun penyegaran dalam pelaksanaan tugas dalam bentuk rotasi. Disamping itu pimpinan memberikan penghargaan berupa reward, yaitu surat keputusan penghargaan.

Dalam hal pembinaan dan pengelolaan para aparatur peradilan maupun supporting unit pelaksanaan kinerja akan terbagi dalam beberapa bagian sebagai berikut :

1. Sumber Daya Manusia Teknis Yudisial.

   Dalam rangka untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia di bidang Teknis Yudisial:

   - ✓ Mengikutsertakan para pegawai dalam pelatihan – pelatihan bidang teknis yudisial, baik yang diadakan oleh Mahkamah Agung RI, Pengadilan Tinggi Agama Semarang maupun Koordinatorat Pengadilan Agama se PTA Semarang.

- ✓ Mengadakan rapat koordinasi/ pembinaan yaitu :
  - Rapat / pembinaan yang diikuti oleh seluruh Pejabat dan Karyawan Pengadilan Agama Banjarnegara Kelas IA dan Panitera / Sekretaris sebagai koordinator.
  - Rapat / pembinaan khusus Hakim/ Kepaniteraan dan Wakil Ketua sebagai Koordinator.
  - Memberikan kesempatan kepada pegawai untuk melanjutkan studinya,ke jenjang yang lebih tinggi
- ✓ Mengadakan DDTK (Diklat ditempat kerja) di Koordinator PA. Sewilayah Banyumas terkait Aplikasi SIPP guna peningkatan kualitas kerja dan pelayanan kepada masyarakat.
- ✓ Mengadakan kerja sama dengan Universitas Sains Al-Qur'an Jawa Tengah di Wonosobo dalam bentuk PPL Mahasiswa Fakultas Syari'ah tanggal 28 Agustus 2018 sampai dengan 14 September 2018, dengan diikuti 15 Mahasiswa.

2. Sumber daya manusia non teknis yudisial.

   Dalam rangka untuk meningkatkan kwalitas Sumber Daya manusia bidang non Teknis Yudisial, dilaksanakan pembinaan sebagai berikut:

   - ✓ Rapat / pembinaan khusus Kesekretariatan, Sekretaris sebagai Koordinator.
   - ✓ Mengikutsertakan Bintek ARSIPARIS Diah Dwi Urp, S.IP. tanggal 16 Nopember 2018 di Semarang;
   - ✓ Mengikutsertakan pejabat bidang keuangan dalam sosialisasi keuangan, baik yang diadakan oleh Kementerian Keuangan RI, Mahkamah Agung RI maupun Pengadilan Tinggi Agama Semarang. Diantaranya : diklat PPAKP, pelatihan sinkronisasi dan rekonsiliasi data SAKPA-SIMAKBMN,
   - ✓ sosialisasi aplikasi DIPA, pelatihan aplikasi GPP Gaji 2017, Pelatihan aplikasi SAS.
   - ✓ Mengikutsertakan pejabat bidang Umum dalam sosialisasi bidang Umum, baik yang diadakan oleh Departemen Keuangan RI (KPKNL), Mahkamah

Agung RI maupun Pengadilan Tinggi Agama Jawa Tengah. Diantaranya : pelatihan SIMAK-BMN, pelatihan sinkronisasi dan rekonsiliasi data SAKPA-SIMAKBMN, pelatihan aplikasi persediaan.

- ✓ Mengadakan DDTK (Diklat ditempat kerja) yang berfungsi untuk peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia terkait perubahan dan perkembangan TI di Pengadilan Agama Banjarnegara Kelas IA.

Profil Sumber Daya Manusia

Profil sumber daya manusia Pengadilan Agama Banjarnegara Kelas IA tahun 2018, yaitu :

No	Nama/Nip	Pangkat/ Golongan	Jabatan	Pendidikan
1	Drs.H. MALIK IBRAHIM, S.H., M.H. 19580307 1988031003	Pembina Utama Madya (IV/d)	Ketua	S2
2	Drs. H.M. Badawi, SH. MSI. 19560825 198503 1 003	Pembina Utama Madya (IV/d)	Wakil Ketua	S2
3	Drs. SUHAEB. 19680325 199403 1 008	Pembina Utama Muda (IV/c)	Hakim Madya Utama	S1
4	Drs. H. NUR AMIN, MH. 19640720 199303 1 002	Pembina Utama Madya (IV/d)	Hakim Utama Muda	S2
5	Dra. Hj. ELY NURHAYATI 19550505 198603 2 001	Pembina Utama Madya (IV/d	Hakim Utama Muda	S1
6	Drs.H. ABDUL MUJIB, SH. MH. 19571029 198403 1 002	Pembina Utama Madya (IV/d	Hakim Utama Muda	S2
7	Drs. H. MOH. NURSALIM, MH. 19610313 199303 1 001	Pembina Utama Madya (IV/d	Hakim Utama Muda	S2
8	Drs. BAKIR FUADI 19650707 199303 1 007	Pembina Utama Muda (IV/c)	Hakim Madya Utama	S1
9	Drs.H. ROHMAT, SH. 19671008 199303 1 005	Pembina Utama Muda (IV/c)	Hakim Madya Utama	S2
10	Drs.H. NURUDIN, SH. MSI. 19610503 199203 1 002	Pembina Utama Muda (IV/c)	Hakim Madya Utama	S2
11	Drs. MURIDI, MH. 19620419 199303 1 003	Pembina Utama Muda (IV/c)	Hakim Madya Utama	S2
12	Drs.H. RUSWANTO. S, MSI. 19561124 198703 1 001	Pembina Utama Madya (IV/d	Hakim Utama Muda	S2
13	ADI PERMONO, SH 19620103 198503 1 005	Pembina Tk.I (IV/b)	Sekretaris	S1

14	H.MOH. DARDIRI, SH. MH. 19640924 298603 2 006	Pembina IV/a	Panitera	S2
15.	Drs. FAUZAN 19670816.199503.1.003	Pembina IV/a	Panmud Hukum	S1
16	ANAS MUBAROK, SH. 197911211998031002	Penata (III/c)	Panmud Gugatan	S1
17	Hj. SRI WAHDANI, SH 196910051992032005	Penata Tingkat I (III/d)	Panmud Permohonan	S1
18	MINHAD 19610517 198503 1 003	Penata Tingkat I (III/d)	Kasubag Keepeg & Ortala	SLA
19	SITI KHOTIJAH, SH. 197110251992032002	Penata Tingkat I (III/d)	Kasubag Umum & Keuangan	S1
20	SALAMET TAUFIK HIDAYAT. 19620302.199103.1.003	Penata Tingkat I (III/d)	Kasubag PerencanaanTI & Pelaporan	SARMUD
21	ANIQOTUR RIFA'AH, SH. 19880602 201101 2 013	Penata Tingkat I (III/b)	Panitera Pengganti	S1
22	A Y A N I, S.Ag. 19720702 200212 2 001	Penata Tingkat I (III/d)	Panitera Pengganti	S1
23	HIDAYATI, Sm.Hk 19620619.199203.2.001	Penata (III/c)	Panitera Pengganti	D III
24	SITI MUSRI'ATUN MU'MINAH 19591226 198103 2 002	Penata (III/c)	Panitera Pengganti	SLA
25	U M I Y A T I 196104051991032001	Penata Muda Tingkat I (III/b)	Jurusita Pengganti	SLA
26	IMAM SUAEDI 196209091988031006	Penata Muda Tingkat I (III/b)	Jurusita Pengganti	SLA
27	SUNARTO 19630723 201408 1 001	Pengatur Muda Tingkat I (II/b)	Juru Sita Pengganti	SLA
28	TRI ASIH 19631127 201408 2 001	Pengatur Muda Tingkat I (II/b)	Juru Sita Pengganti	SLA
29	ANGKAT 19660409 201408 1 001	Pengatur Muda Tingkat I (II/b)	Juru Sita Pengganti	SLA

Kebutuhan Sumber Daya Manusia

Untuk dapat melaksanakan azas peradilan yang sederhana cepat dan biaya ringan, maka suatu peradilan harus memiliki sumber daya manusia yang cukup dan mumpuni di bidangnya. Untuk Pengadilan Agama Banjarnegara Kelas IA yang merupakan Pengadilan Agama dengan tingkat perkaranya yang cukup

tinggi dan kebutuhannya sangat komplek, maka diperlukan tenaga teknis yang mencukupi.

Sesuai dengan perhitungan beban kerja yang dilakukan DitbinGanis, idealnya di setiap PA kelas IA terdapat 25 hakim, di PA Kelas IB terdapat 15 hakim dan di PA Kelas II terdapat 13 hakim.

Di Pengadilan Agama Banjarnegara Kelas IA saat ini terdapat 12 orang hakim dengan volume perkara sekitar 2.900 per tahun. Dari jumlah tersebut apabila dibagi menjadi 14 Majelis, maka masing-masing Majelis rata-rata mendapatkan 363 perkara pertahun. Oleh karena itu sesuai dengan standarisasi dari DitbinGanis Pengadilan Agama masih membutuhkan 12 orang hakim lagi, sehingga tugas-tugas yang dilaksanakan akan dapat efektif dan output putusannya akan semakin berkualitas.

Adapun untuk pejabat ditingkat eselon IV.a (Panitera Muda dan Kasubag) hampir seluruhnya tidak didampingi oleh staf, sehingga sangat berpengaruh terhadap kinerja pejabat secara maksimal. Oleh karena itu sekiranya dipandang perlu sangat dibutuhkan tenaga staf 13 orang masing-masing 3 orang mendampingi pejabat-pejabat eselon IV.a.

1. M u t a s i

a. Mutasi Kenaikan Pangkat untuk periode April 2018 diusulkan 3 pegawai realisasi 3 pegawai, sedangkan periode Oktober diusulkan 6 pegawai realisasi 4 pegawai, 2 pegawai dalam proses.

b. Penerbitan surat pemberitahuan KGB (kenaikan gaji berkala) tahun 2018 sebanyak 12 pegawai.

c. Mutasi keluar ke Pengadilan Agama lain sebanyak 2 orang pegawai, terdiri dari 1 orang Panitera Muda Gugatan dan 1 orang Panitera Pengganti, sebagai berikut :

No.	N a m a	Jabatan	Satker Baru
1	Drs. H. Mochammad Zaidin	Panitera Muda Gugatan	PA. Wonosobo
2	Mugiarti, S.Ag.	Panitera Pengganti	PA. Wonosobo

d. Mutasi masuk dari Pengadilan Agama lain sebanyak 1 orang Panitera Muda Gugatan atas nama Sdr. Anas Mubarok, SH. dari Pengadilan Agama Mungkid.

2. Promosi

Usulan pengangkatan Panitera Pengganti atas nama Sdri. Aniqotur Rifa'ah, S.H. pada tahun 2017 telah terealisir dengan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama Nomor : 891/DJA/KP.04.6/4/2018 tanggal 3 April 2018 dan telah dilantik pada tanggal 14 Mei 2018.

3. Pensiun

Untuk tahun 2018 terdapat 2 pegawai pensiun atas nama Sdr. Drs. H. Muchtaruddin, terhitung mulai tanggal 01 September 2018 dan Sdr. Purwono terhitung mulai tanggal 01 Oktober 2018.

Pegawai yang diusulkan pensiun 2 orang atas nama Sdri. Umiyati BUP. 30 April 2019 dan Sdr. Minhad BUP. 31 Mei 2019.

4. Penghargaan

Tahun 2018 Pengadilan Agama Banjarnegara telah mengusulkan 6 Pegawai yang memenuhii syarat untuk mendapat penghargaan Satya Lencana Karya Satya dan seluruhnya telah terealisasi;

Berkenaan dengan adanya perubahan-perubahan dibidang kepegawaian karena adanya mutasi keluar dan masuk serta pensiun pegawai, maka jumlah pegawai Pengadilan Agama Banjarnegara sampai akhir Desember 2018 sebanyak 29 orang dan tenaga honorer 8 orang.

5. **Diklat** (SDM Teknis/Non Teknis yg telah mengikuti Diklat)

a. Mengikutsertakan 4 Hakim dalam kegiatan Sosialisasi SIPP di PA. Purbalingga pada tanggal 23 Februari 2018;

b. Mengikutsertakan Paniter dan Sekretaris dalam Kegiatan Pembinaan Administrai Kepaniteraan dan Kesekretariatan pada tanggal 25 s/d 26 April 2018 di Puri Garden Semarng;
c. Mengirimkan 2 pegawai sebagai Narasumber dalam Kegiatan DDTK Aplikasi SIMKARA di PA. Pekalongan pada tanggal 6 Agustus 2018;
d. Mengikuti Sosialisasi Peserta Program PPC Terpadu di Balitbang Diklat Hukum dan Peradilan MA-RI tanggal 13 – 14 Agustus 2018;
e. Mengirim peserta Training Of Mentor Gelombang II di Pusdiklat Bogor tanggal 6 s/d 10 Agustus 2018 atas nama :
    1) Drs. H. Moh Nursalim, SH, MH.
    2) Drs. H. Nur Amin, MH.
    3) Drs. H. Rohmat, MH.n
f. Mengikutsertakan seorang pegawai atas nama Drs. Fauzan Panitera Muda Hukum dalam Kegiatan Bimtek “Penanganan Permasalahan WNI” di Malang pada tanggal 1 s/d 5 Oktober 2018.

\

B. PENYELESAIAN PERKARA

1. Jumlah Sisa Perkara Yang diputus

Bahwa sampai dengan tanggal 31 Desember 2018 jumlah perkara yang ditangani pada Pengadilan Agama Kelas IA sebanyak 3.382 perkara, terdiri dari sisa perkara tahun 2017 sebanyak 546 perkara, dan perkara yang diterima tahun 2018 sebanyak 2.836 perkara, adapun perkara yang diputus tahun 2018 sebanyak 2.845 perkara, sehingga sisa perkara yang belum diputus sebanyak 537 perkara.

Rekapitulasi keadaan perkara pada Pengadilan Agama banjarnegara sampai dengan 31 Desember 2018.

No	Pengadilan Agama	Sisa Perkara 2017	Diterima 2018	Jumlah	Diputus	Sisa	%	Jumlah hakim
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	PA Banjarnegara	546	2.836	3.382	2.845	537	15,8%	12

2. Jumlah Perkara Yang diputus tepat waktu

Jumlah perkara tahun 2018 yang diputus tepat waktu (tidak lebih dari 5 bulan) sebanyak 2.691 perkara, sedangkan jumlah perkara yang diputus lebih dari 5 bulan sebanyak 154 perkara.

PENYELESAIAAN PERKARA

Dari 2.845 perkara yang diputus / diselesaikan pada tahun 2018 dapat dirinci menurut jenis perkaranya sebagai berikut :

No	JENIS PERKARA	JUMLAH	SATUAN
1	Izin Poligami	5	Perkara
2	Pembatalan Perkawinan	1	Perkara
3	Cerai Talak	663	Perkara
4	Cerai Gugat	1912	Perkara

5	Harta Bersama	2	Perkara
6	Penguasaan Anak	1	Perkara
7	Pengesahan Anak	1	Perkara
8	Perwalian	2	Perkara
9	Istbat Nikah	13	Perkara
10	Dispensasi Kawin	224	Perkara
11	Wali Adhol	3	Perkara
12	EKONOMI SYARIAH	1	Perkara
13	KEWARISAN	0	Perkara
14	P3HP/Penetapan Ahli Waris	5	Perkara
15	LAIN-LAIN *)	11	Perkara
TOTAL		**2.845**	

3. Jumlah perkara yang tidak mengajukan Upaya Hukum Banding. Kasasi, PK

Dari jumlah perkara yang diterima tahun 2018 pada Pengadilan Agama Banjarnegara sebanyak 2.836 perkara, adapun yang mengajukan upaya hukum sebanyak 11 perkara, terdiri Banding 8 perkara, Kasasi 3 Perkara dan PK sebanyak 0 perkara.

No	Pengadilan Agama	Perkara Banding	Perkara diputus.	Sisa	Ket
1.	Banjarnegara	8	7	1	Tahun 2018

No	Pengadilan Agama	Perkara Kasasi	Perkara diputus.	Sisa	Ket
1.	Banjarnegara	3	0	3	Tahun 2018

No	Pengadilan Agama	Perkara PK	Perkara diputus.	Sisa	Ket
1.	Banjarnegara	0	0	0	Tahun 2018

4. Jumlah perkara yang di tangani di Pengadilan Agama Banjarnegara tahun 2018 sebanyak 3.382 perkara, sedang yang di mediasi sejumlah 137 perkara, adapun yang berhasil dimediasi sebanyak 2 perkara.

C. PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA

1. SARANA DAN PRASARANA GEDUNG.

a) Pengadaan

Pada tahun 2018 Pengadilan Agama Banjarnegara Kelas IA mendapatkan anggaran untuk pengadaan sarana dan prasarana berupa CCTV dan Laptop.

b) Pemeliharaan

Untuk pemeliharan Sarana dan Prasarana Gedung dengan dana pemeliharaan dari DIPA 2018 sebesar Rp. 106.500.000,- (Seratus enam juta lima ratus ribu rupiah) meliputi Pemeliharaan Gedung Kantor dan Pemeliharaan halaman kantor telah terealisasi sebesar Rp. 106.500.00,- (seratu enam juta lima ratus ribu rupiah) atau 100% dari anggaran.

c) Penghapusan

Pada Tahun 2018 Pengadilan Agama Banjarnegara Kelas IA tidak ada penghapusan Sarana dan prasarana gedung.

2. SARANA DAN PRASARANA FASILITAS GEDUNG

Gedung Pengadilan Agama Banjarnegara telah memenuhi standar prototipe Mahkamah Agung dan telah melaksanakan kinerja dengan menggunakan aplikasi – aplikasi kinerja perkantoran seperti : SIPP. SIADPA, SIMPEG, SIMAK-BMN, Aplikasi Persediaan, SAIBA, SAS, SAKPA, GPP Gaji Pegawai, Aplikasi Bappenas, SMART, SIMARI, Aplikasi Belanja Pegawai, DIPA dan RKA-KL. Akan tetapi dalam hal sarana dan prasarana, Pengadilan Agama Banjarnegara Kelas IA masih ada kekurangan yang urgen, yaitu ruang tunggu dan kendaraan roda 4 yang sampai saat ini baru 2 mobil (satu dalam keadaan rusak ringan) Disamping itu diperlukan juga sarana dan prasarana fasilitas dapat menunjang kinerja, antara lain : moubelair yang sampai saat ini masih ada yang menggunakan eks Departemen Agama, AC, laptop / komputer. Utamanya dalam rangka membackup kebutuhan IT dalam rangka pelayanan kepada masyarakat pencari keadilan yang saat ini masih menggunakan 22.000. Va, sedangkan idealnya adalah 46.000 Va.

a) Pengadaan

Pada Tahun Anggaran 2018 Pengadilan Agama Banjarnegara Kelas IA mendapatkan anggaran untuk pengadaan sarana dan prasarana fasilitas gedung berupa 7 unit laptop, dan 1 paket CCTV sebesar Rp. 103.500.000,- (seratus tiga juta lima ratus ribu rupiah) dengan realisasi Anggaran Rp 103.445.000,-seratus tiga juta empat ratus lima puluh lima ribu rupiah) atau 99,95%.

b) Pemeliharaan

Untuk pemeliharan Sarana dan Prasarana Fasilitas Gedung berupa pemeliharan peralatan dan mesin serta Pemeliharaan jaringan telah terealisasi sebesar Rp. 95.028.000,00 (Sembilan puluh lima juta dua puluh delapan ribu rupiah) atau sebesar 100% dari dana DIPA sebesar Rp. Rp. 95.028.000,- (Sembilan puluh lima juta dua puluh delapan ribu rupiah) Pemeliharaan ini meliputi perawatan genset, AC, Kendaraan Roda 4 sebanyak 2 buah, Kendaraan roda 2 sebanyak 5 buah, komputer printer dan laptop, inventaris kantor, mesin fotocopy dan pemeliharaan lainnya.

c) Penghapusan

Pada Tahun 2018 Pengadilan Agama Banjarnegara Kelas IA tidak ada penghapusan sarana dan prasarana fasilitas gedung

D. PENGELOLAAN KEUANGAN

Pengelolaan bidang keuangan DIPA Pengadilan Agama Banjarnegara Kelas IA adalah pengelolaan keuangan DIPA Tahun 2018 Pengadilan Agama Banjarnegara Kelas IA yang meliputi Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Mahkamah Agung dan Program Peningkatan Manajemen Peradilan Agama

Pada tahun 2018 anggaran DIPA 01 terealisasi sebesar Rp.7.150.020.406,- (Tujuh milyar seratus lima puluh juta dua puluh ribu empat ratus enam rupiah) atau 94.72% dari anggaran senilai Rp. 7.548.953.000,- (Tujuh milyar lima ratus empat puluh delapan juta sembilan ratus lima puluh tiga ribu rupiah)

1. Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Mahkamah Agung

Pada tahun 2018 anggaran Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Mahkamah Agung terealisasi sebesar Rp. 7.150.020.406,- (Tujuh milyar seratus lima puluh juta dua puluh ribu empat ratus enam rupiah) atau 94.72% dari anggaran senilai Rp. 7.548.953.000,- (Tujuh milyar lima ratus empat puluhyn delpan juta sembilan ratus lima puluh tiga ribu rupiah)

a. Belanja Pegawai

Pada tahun 2018 belanja pegawai terealisasi sebesar Rp. 6.344.421.670,- (Enam milyar tiga ratus empat puluh empat juta empat ratus dua puluh satu ribu enam ratus tujuh puluh rupiah) atau 94,17% dari anggaran senilai Rp. 6.737.805.000,- (Enam milyar tujuh ratus tiga puluh tujuh juta delapan ratus lima ribu rupiah).

b. Belanja Operasional

Pada tahun 2018 belanja operasional terealisasi sebesar Rp. 587.165.527,00 (Lima ratus delapan puluh tujuh juta lima ratus dua puluh tujuh ribu rupiah) atau 98,98% dari anggaran senilai Rp. 593.200.000,00 (Enam ratus tiga juta sembilan ratus tiga puluh enam ribu rupiah).

c. Belanja non Operasional Dan Pemeliharaan

Pada tahun 2018 belanja non operasional terealisasi sebesar Rp.114.448.000,00 (seratu empat belas juta empat ratus empat puluh delapan ribu rupiah) 100% dari anggaran sebesar Rp.114.448.000,00

2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur Mahkamah Agung

Pada tahun 2018 Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur Mahkamah Agung terealisasi sebesar Rp. 103.445.000,- (seratus tiga juta empat ratus empat puluh lima ribu rupiah) atau 99,95% dari anggaran senilai Rp. 103.500.000,- (seratu tiga juta lima ratus ribu rupiah).

3. Program Peningkatan Manajemen Peradilan Agama

Anggaran pada program ini diperuntukkan untuk Peningkatan Jumlah Penyelesaian Perkara, Peningkatan Penyelesaian Proses Administrasi Perkara, Pelaksanaan Sidang diluar pengadilan Untuk Memberikan Akses Kepada Masyarakat Terhadap Keadilan serta penyediaan jasa posbakum.

Pada tahun 2018 anggaran Program Peningkatan Manajemen Peradilan Agama terealisasi sebesar Rp. 135.100.000,- (seratus tiga puluh lima juta seratus ribu rupiah) atau 100% dari anggaran senilai Rp. 135.100.000,- (Seratus tiga puluh lima juta seratus ribu rupiah)

4. Secara umum pengelolaan keuangan DIPA 01 Pengadilan Agama Banjarnegara Kelas IA tahun Anggaran 2018 dapat dirinci sebagai berikut :

No.	Jenis Belanja	Pagu (Rp)	Realisasi (Rp)	%	Sisa (Rp)
1.	Belanja Pegawai	6.382.660.000	6.365.355.670	99,73	17.304.330
2.	Belanja Barang	707.648.000	701.613.527	99,15	6.034.473
3.	Belanja Modal	10.500.000	103.445.000	99,95	55.000
Jumlah		7.193.808.000	7.170.474.197	99,67	23.393.803

E. DUKUNGAN TEKNOLOGI INFORMASI TERKAIT SIPP

Sesuai surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Banjarnegara Kelas IA W11-A5/1014/Hk.05/IV/2017 tanggal 11 April 2017 tentang Pembentukan Tim Teknologi Informasi (TI) pada Pengadilan Agama Kelas IA Banjarnegara, bahwa dalam rangka untuk memenuhi ketentuan manajemen modern, perlu dibentuk Tim Teknologi Informasi pada Pengadilan Agama Banjarnegara. Tim ini bertugas untuk mengelola hal-hal yang berkaitan dengan Teknologi Informasi secara profesional, seksama dan penuh tanggung jawab serta melaporkan hasil pengelolaan Teknologi Informasi kepada Ketua Pengadilan Agama Banjarnegara Kelas IA.

Untuk menunjang penerapan Teknologi Informasi di kantor Pengadilan Agama Banjarnegara Kelas IA, telah diberikan sarana dan prasarana penunjang yaitu dari 20 PC Unit, 19 Lap Top Rusak 5 buah. CPU 15 Unit Rusak 2 Unit.

Pengadilan Agama Banjarnegara Kelas IA juga memiliki akses Internet 24 jam dengan koneksi 3 Mbps (kabel), supaya maksimal dibutuhkan koneksi internet dengan media fiber optik (fo) dengan koneksi 10 Mbps.

Dalam penyelesaian Tugas-tugas dan Program kerja masing-masing pegawai, Pengadilan Agama Banjarnegara Kelas IA sudah menggunakan aplikasi-aplikasi pendukung secara optimal. Baik untuk Kepaniteraan maupun Kesekretariatan, antara lain Aplikasi SIPP, SPM, Aplikasi GPP, SAKPA, SIMAK-BMN, SIMPEG, Komdanas, Emonev Bappenas, SMART, SIMARI, SAIBA, Perssediaan RKA-KL serta infoperkara.

Sejalan dengan kebutuhan dalam kegiatan tersebut Pengadilan agama Banjarnegara Kelas IA telah menciptakan inovasi-inovasi baru berupa aplikasi Pendukung Siadpa maupun Kesekretariatan yang sementara ini telah tercipta lebih dari 30 item aplikasi. Diantaranya Aplikasi Pelayanan, antrian dan pemanggilan sidang, register, kasir, arsip perkara sampai dengan akta cerai dan lain-lain.

Dengan bantuan aplikasi-aplikasi tersebut diharapkan kinerja pegawai semakin meningkat, dan efektifitas waktu dapat terpenuhi.

Disamping itu dalam pelayanan Informasi di Pengadilan Agama Banjarnegara Kelas IA sudah sesuai dengan Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 1-144/KMA/SK/I/2011 tanggal 5 Januari 2011 tentang Pedoman pelayanan informasi di Pengadilan. Dimana untuk informasi bisa diperoleh baik melalui meja informasi, email dan website.

F. REGULASI TAHUN 2018

Pada tahun 2018 regulasi yang dilaksanakan oleh Pengadilan Agama Banjarnegara Kelas IA sebagai pelaksanaan reformasi birokrasi antara lain :

1. Manajemen Perubahan

Meliputi :

a. Tersusunnya strategi manajemen perubahan, yaitu renstra 2015-2019, kode etik perilaku pegawai, sasaran kinerja pegawai.
b. Terjadinya perubahan pola pikir dan budaya kerja

   Meliputi :

   Laporan pelaksanaan tugas yang dilakukan pada setiap rapat dinas bulanan secara periodic

2. Penataan Peraturan Perundang-undangan

Meliputi

a. Penataan Perpustakaan dengan mengelompokkan sesuai dengan disiplin ilmunya dan memilah-milah antara Peraturan Perundang-undangan dengan buku lainnya.
b. Menghimpun peraturan perundang-undangan dari Undang-undang sampai dengan sema dan disosialisasikan kepada semua pegawai untuk dilaksanakan.

3. Penataan dan Penguatan Organisasi

a. Pembuatan Surat Keputusan, Job Description yang diberikan kepada pegawai sesuai dengan beban kerja dan jabatan masing-masing.
b. Melengkapi dokumen Sikep (Sistem Informasi Kepegawaian) Mahkamah Agung RI, dan PUPNS

4. **Penataan Tata Laksana**
   a. Membuat daftar sumber daya manusia dibidang IT kepada Pegawai dengan SK IT dan Hakim pengawas bidang IT
   b. Membuat dan melengkapi aplikasi-aplikasi SIPP dengan nama Aplikasi Pendukung SIPP untuk diimplementasikan dalam rangka melayani publik secara prima.
   c. Selalu mengupdate kegiatan yang dilaksanakan melalui website Pengadilan Agama Banjarnegara Kelas IA
   d. Membuat SOP dan pedoman kerja untuk melaksanakan tugas dan fungsi

5. **Penataan Sistem Managemen SDM**
   a. Mengusulkan kepangkatan dalam jabatan dan kenaikan pangkat pegawai yang memenuhi syarat melalui Baperjakat.
   b. Mengikutsertakan pendidikan dan pelatihan bagi pegawai baik fungsional maupun struktural
   c. Mengikutsertakan diklat bagi pegawai baik fungsional maupun struktural
   d. Mengadakan pengukuran sasaran kinerja pegawai
   e. Membuat Penilaian kerja Pegawai
   f. Melaksanakan DTTK dalam rangka memaksimalkan kinerja pegawai

6. **Penguatan Akuntabilitas**
   a. Membuat laporan akuntabilitas kinerja dan laporan kinerja lainnya
   b. Membuat pedoman dan SOP (Standar Operating Procedure)
   c. Membuat pedoman SOP berkaitan dengan penetapan dan pencapaian IKU (Indikator Kinerja Utama)

7. **Penguatan Pengawasan**
   a. Membuat Surat Keputusan Hakim Pengawas bidang dan kewajiban melaporkan hasil pengawasannya.
   b. Pengawasan terhadap laporan perkara.
   c. Pengawasan terhadap laporan realisasi anggaran.
   d. Melaksanakan Sidak terhadap pegawai secara berkala.

8. **Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik**
    a. Membuat penunjukkan Surat Keputusan Humas Pengadilan Agama Banjarnegara Kelas IA
    b. Membuat Surat Keputusan Pengaduan.
    c. Memberikan keterangan atau nasehat kepada instansi lain, terkait dengan surat-surat yang diajukan oleh Kementerian Agama / Kantor Urusan Agama
    d. Membuat layanan yang memberikan kemudahan kepada masyarakat berbasis IT.
    e. Kerjasama dengan instansi lain terkait seperti pemerintah daerah, Kementerian Agama dan dinduk Capil dalam pelayanan isbat nikah terpadu
    f. Menerima prakerin, kkl dan magang bagi perguruan tinggi maupun Sekolah Lanjutan Tingkat Atas.
    g. Menerima dan melayani studi banding bagi Pengadilan Agama yang akan mempelajari APS (Aplikasi Pendukung Siadpa), antara lain Pengadilan Agama Temanggung, Klaten, Pemalang, Pekalongan, Kajen, Wonogiri (Wilayah PTA Semarang.

BAB IV
PENGAWASAN

A. INTERNAL

Pengawasan merupakan salah satu fungsi pokok manajemen untuk menjaga dan mengendalikan agar tugas-tugas yang harus dilaksanakan dapat berjalan sebagaimana mestinya sesuai dengan rencana dan aturan, karena inti dari pengawasan adalah pengendalian, dan pengendalian itu sendiri mengandung dua aspek yang tidak dapat dipisahkan yaitu pengawasan dan pembinaan. Dengan demikian Pengawasan di lingkungan Peradilan mempunyai landasan yang sangat kuat, karena merupakan salah satu unsur manajemen yang harus dijalankan dengan sungguh-sungguh agar organisasi berjalan dan berkesinambungan. Di dalam lingkungan Peradilan pengawasan internal mencakup 2 (dua) jenis pengawasan, yaitu pengawasan melekat dan pengawasan fungsional.

1. Pengawasan Melekat

Di dalam pengawasan melekat ini bersifat sebagai pengendalian yang terus menerus dilakukan oleh atasan terhadap bawahan secara preventif dan represif agar tugas-tugas bawahan berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan rencana kegiatan dan peraturan perundangundangan yang berlaku.

Di Pengadilan Agama Banjarnegara pengawasan melekat dilakukan oleh Ketua Pengadilan Agama Banjarnegara dengan cara terus-menerus memantau/mengawasi pelaksanaan tugas sehari-hari serta mengadakan rapat-rapat pembinaan secara periodik, sebagaimana Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : KMA/096/SK/X/2006 tanggal 19 Oktober 2006 tentang tanggung jawab dalam melaksanakan pengawasan adalah tugas Ketua Pengadilan. Oleh karena itu untuk mencapai pengawasan yang maksimal Ketua Pengadilan Agama Banjarnegara dalam tahun 2018 menunjuk Hakim Pengawas Bidang yang betugas membantu pimpinan untuk melakukan pengawasan di Pengadilan Agama Banjarnegara yang dilakukan secara berkala per triwulan dan dilaporkan kepada Ketua Pengadilan Agama Banjarnegara melalui Wakil Ketua sebagai koordinator Hakim Pengawas

Bidang yang selanjutnya per semester dilaporkan kepada Bapak Ketua Pengadilan Tinggi Agama Semarang.

Dasar pengawasan untuk triwulan ketiga yaitu Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Banjarnegara Nomor W11-A5/244/PS.01/I/2018 tanggal 10 Januari 2018 tentang Penunjukan Hakim Pengawas Bidang pada Pengadilan Agama Banjarnegara, dengan uraian sebagai berikut :

NO	NAMA, NIP, GOLONGAN/RUANG	JABATAN DALAM PENGAWASAN
1	*2*	*3*
1	**Drs. H. M. Badawi, SH., MSI**. NIP. 19560825 198503 1 003 Hakim Utama Muda / Wakil Ketua (IV/d)	**Koordinator Pengawas**
2	**Drs. H. Muchtaruddin** NIP. 19530827.198103.1.004 Hakim Utama Muda (IV/d)	**Bidang Inventaris BMN dan Perpustakaan**
3	**Drs. H. Nurrudin, S.H., M.S.I.** NIP.196105031992031002 Hakim Madya Utama (IV/c)	**Bidang Administrasi Persidangan**
4	**Drs. H. Nur Amin, M.H.** NIP.196407201993031002 Hakim Madya Utama (IV/c)	**Bidang Sertifikasi Akreditasi Penjaminan Mutu (SAPM)**
5	**Drs. H. Rohmat, M.H.** NIP. 19671008.199303.1.005 Hakiam Madya Utama (IV/c)	**Bidang SIPP dan Kearsipan Perkara**
6	**Drs. H. Abdul Mujib, S.H., M.H.** NIP.195710291984031002 Hakim Utama Muda (IV/d)	**Bidang Keuangan DIPA, dan Kepegawaian & Ortala**
7	**Drs. H. Moh. Nursalim, M.H.** NIP.196103131993031001 Hakim Madya Utama (IV/c)	**Bidang HUMAS, Informasi dan Pengaduan**
8	**Drs. Bakir Fuadi** NIP.196507071993031007 Hakim Madya Utama (IV/c)	**Bidang Laporan Perkara, Penataan Lingkungan dan Kebersihan.**
9	**Drs. Muridi, M.H.** NIP.196204191993031003 Hakim Madya Utama (IV/c)	**Bidang Register Perkara**
10	**Dra. Hj. Ely Nurhayati** NIP.195505051986032001 Hakim Utama Muda (IV/d)	**Bidang Keuangan Perkara**
11	**Drs. Suhaeb** NiIP196803251994031008 Hakim Madya Muda (IV/b)	**Bidang Teknologi Informasi dan Website**
12	**Drs. Ruswanto S., M.S.I.** NIP.195611241987031001 Hakim Utama Muda (IV/d)	**Bidang Perkara Gugatan dan Permohonan**

2. Pengawasan Fungsional

Istilah pengawasan fungsional digunakan secara resmi untuk pertama kalinya dalam Instruksi Presiden Nomor 15 tahun 1983. Adapun definisi secara lengkap sebagaimana Instruksi Presiden Nomor 1 tahun 1989 pada pedoman umum angka 1 huruf c adalah pengawasan yang dilakukan oleh aparat pengawasan secara fungsional baik intern pemerintah maupun ekstern pemerintah yang dilaksanakan terhadap pelaksanaan tugas umum pemerintahan dan pembangunan agar sesuai dengan rencana dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Adapun pengawasan fungsional Pengadilan Agama Banjarnegara dalam melaksanakan tugas-tugasnya diawasi langsung oleh Pengadilan Tinggi Agama Semarang baik dalam bentuk pengawasan maupun monitoring dan Badan Pengawasan dari Mahkamah Agung RI

B. EVALUASI

Sebagai realisasi dari fungsi pengawasan, Pengadilan Agama Banjarnegara telah mengadakan upaya evaluasi sebagaimana tindak lanjut dari surat Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/006/SK/III/1994 tentang Pengawasan dan Evaluasi atas hasil Pengawasan oleh Pengadilan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama dengan langkah-langkah sebagai berikut :

1. Mengadakan sosialisasi PERMA RI Nomor 01 Tahun 2016 Tentang Prosedur Mediasi,
2. Mengadakan sosialisasi PERMA RI Nomor 7 Tahun 2016 tentang Penegakan Disiplin Kerja Hakim Pada Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Dibawahnya.
3. Mengadakan sosialisasi PERMA RI Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pengawasan Dan Pembinaan Atasan Langsung Dilingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan dibawahnya.
4. Hakim Pengawas bidang yang telah ditunjuk oleh Ketua Pengadilan Agama Banjarnegara telah melakukan pemeriksaan secara komprehensif tentang tugas pokok di lingkungan kepaniteraan dan kesekretariatan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing dengan tata cara sebagai berikut :

a. Pemeriksaan Hakim Pengawas Bidang dilakukan setiap 3 (tiga) bulan sekali dan dilaporkan ke Pengadilan Tinggi Agama Semarang setiap 6 (enam) bulan sekali (per semester)
b. Setelah melakukan pemeriksaan masing-masing Hakim Pengawas Bidang membuat laporan hasil pengawasan yang dituangkan dalam bentuk berita acara pemeriksan dan dilampiri hasil temuan hakim pengawas serta rekomendasi tindak lanjut untuk mengatasi hambatan yang ditemukan.
c. Berita acara pemeriksaan dan hasil temuan serta rekomendasi tersebut, diserahkan kepada Wakil Ketua selaku koordinator dan selanjutnya diteruskan kepada Ketua Pengadilan Agama Banjarnegara untuk di evaluasi.
d. Ketua Pengadilan Agama Banjarnegara setelah melakukan evaluasi atas hasil temuan Hakim Pengawas Bidang, memberikan tindak lanjut dengan memerintahkan kepada masing-masing atasan langsung pejabat atau petugas yang melaksanakan perkerjaan itu agar segera melakukan perbaikan-perbaikan dengan skala prioritas.
e. Temuan-temuan yang tidak dapat segera diatasi dijadikan bahan pembuatan rencana kerja tahun berikutnya.

6. Mengevaluasi pelaksanaan Aplikasi SIPP dan APS yang telah diterapkan di Pengadilan Agama Banjarnegara Kelas IA untuk selanjutnya melakukan penyempurnaan;

BAB V
PENUTUP

A. Kesimpulan

1. Keberhasilan-keberhasilan yang telah dicapai oleh Pengadilan Agama Banjarnegara dalam hal memberikan pelayanan publik terutama kualitas Sertifikasi Penjaminan Mutu yang telah diakui dan telah mengoptimalkan penggunaan sistem teknologi informasi SIPP, reformasi birokrasi, maupun pelayanan dalam bentuk manual merupakan keberhasilan bersama seluruh jajaran Pengadilan Agama Banjarnegara, meskipun tidak luput dari kendala-kendala yang dihadapi baik internal maupun eksternal. Dalam rangka mewujudkan instansi yang bersih dan berwibawa dan mampu memberikan pelayanan terbaik bagi masyarakat pencari keadilan, maka Pengadilan Agama Banjarnegara, dari tahun ke tahun senantiasa melakukan pembenahan di segala bidang, baik Kepaniteraan maupun Kesekretariatan. Pembenahan tersebut dilakukan dengan cara penertiban administrasi Kepaniteraan dan administrasi Kesekretariatan yang sesuai dengan standar administrasi di Lingkungan Mahkamah Agung RI dan untuk efesiensi dan efektifitas pekerjaan, Pengadilan Agama Banjarnegara memaksimalkan penggunaan aplikasi. Untuk mendapatkan hasil yang optimal dari tujuan tersebut, maka dilakukan juga pengawasan terhadap jalannya administrasi di lingkungan Pengadilan Agama Banjarnegara, agar langkah-langkah perbaikan senantiasa sesuai dengan tujuan yang ingin dicapai, yaitu menjadikan Pengadilan Agama Banjarnegara sebagai salah satu instansi yang bersih berwibawa, dan dapat memberikan pelayanan prima terhadap masyarakat pencari keadilan dengan cara lebih terbuka dan transparan melalui jaringan IT. Semakin mengecilnya tingkat pengaduan masyarakat, mengecilnya perkara-perkara banding dan kasasi atas produk putusan Pengadilan Agama Banjarnegara, menandai tingkat kepuasan/kepercayaan masyarakat pencari keadilan semakin tinggi. Hal tersebut berarti

perubahan kinerja seluruh jajaran Pengadilan Agama Banjarnegara di tahun 2018 semakin baik dibanding tahun-tahun sebelumnya.

2. Rencana strategis Pengadilan Agama Banjarnegara tahun 2018 merupakan pengembangan sistem penilaian kinerja yang lebih transparan, obyektif, adil dan akuntabel dengan berbasis kompetensi dan kinerja dengan meningkatkan kualitas laporan yang tersistem sebagaimana diamanatkan dalam Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor: 036/SEK/PER/VI/2012 tentang Sasaran Kinerja Individu (SKI) Pejabat Struktural Eselon III, Pejabat Struktural Eselon IV, Pejabat Struktural Eselon V, Pejabat Fungsional Tertentu dan Pejabat Fungsional Umum di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada Dibawahnya Di Seluruh Indonesia, apalagi telah diwajibkan setiap pegawai membuat Perjanjian Kinerja, Laporan Lembar Kerja dan Sasaran Kerja Pegawai (SKP).
3. Sebagai pengadilan tingkat pertama, Pengadilan Agama Banjarnegara dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi, telah mempunyai bagan struktur organisasi sesuai dengan Peraturan Mahkamah Agung nomor 7 tahun 2015 dan telah dibuat job discription yang jelas sesuai dengan surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Banjarnegarag Nomor : W11-A5/29/OT.00/I/2018 tanggal 2 Januari 2018.
4. Pelayanan kepada publik pencari keadilan sebagaimana telah diamanatkan oleh Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 jo. Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor : 1-144/KMA/SK/2011 jo. Keputusan Direktur Jenderal BADILAG Nomor: 0017/Dj.A/SK/VII/2011 telah dijalankan dengan tetap melakukan terobosan-terobosan baru di bidang IT demi menunjang informasi pelayanan publik. Dan terhadap penanganan perkara di Pengadilan Agama Banjarnegara telah dilaksanakan dengan menerapkan standar operasional prosedur (SOP) secara profesional dengan mengedepankan pelayanan prima.
5. Pengawasan di Pengadilan Agama Banjarnegara telah dilaksanakan sesuai dengan Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor: 145/KMA/VII/SK/2007 tanggal 29 Agustus 2007 tentang Memberlakukan Buku IV Pedoman Pelaksanaan Pengawasan Di Lingkungan Badan Peradilan dengan tetap mengedepankan pengembangan sistem

akuntabilitas kinerja birokrasi pemerintah sebagai tolok ukur keberhasilan dan atau kegagalan pelaksanaan tugas dan fungsi instansi pemerintah kepada masyarakat dengan melakukan pemantauan, evaluasi dan penilaian kinerja yang didasarkan atas profesionalisme, etika dan moral.

6. Sumber daya manusia di Pengadilan Agama Banjarnegara baik di bidang teknis yudisial maupun non teknis yudisial telah dibina, dikelola dan diberdayakan dengan baik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta memperhatikan prinsip “the right man on the right job”, sekalipun jumlah sumber daya manusia tersebut kurang memenuhi standar ideal bagi Pengadilan Agama Klas I.A.

B. Saran

a. Bidang Teknis Yustisial dan Administrasi Perkara

1. Perlu adanya penambahan jumlah Panitera Pengganti, dimana realitas yang ada tidak sebanding dengan jumlah Majelis Hakim dan Volume perkara yang ditangani.
2. Perlu penambahan jumlah jurusita Pengganti, dimana realitas yang ada tidak sebanding dengan jumlah perkara yang ditangani.
3. Perlu adanya pelatihan bidang kearsipan perkara dan arsip dinamis
4. Perlu diadakan peningkatan kadar pengetahuan serta kemampuan teknis yustisial melalui Diklat maupun Bimtek serta pembekalan seluruh pejabat Fungsioanal dan Struktural.
5. Perlu adanya penambahan perangkat komputer untuk peningkatan akses pelayanan publik.

b. Bidang Administrasi Umum dan Manajemen

1. Diperlukan adanya keterpaduan antara strategi pengorganisasian dan strategi managemen SDM dengan memperhatikan beban kerja, karena esensi tersebut seharusnya didasarkan atas prinsip-prinsip yang meliputi :
   a. Dapat menarik sumber daya manusia yang berkualitas untuk bergabung dengan organisasi dan sekaligus mampu mempertahankan pekerja yang berkualitas yang sudah ada dalam organisasi;

b. Menyediakan reward terhadap pegawai yang berperilaku sesuai dengan yang diinginkan oleh organisasi (desired behaviour), seperti prestasi kerja, patuh, disiplin, berpengalaman dan bertanggungjawab;

c. Dalam rangka mendapatkan tenaga yang profesional perlu adanya rekrutmen pegawai baru dan pelaksanaan rotasi, mutasi maupun promosi pegawai berbasis kompetensi.

2. Untuk mewujudkan profesionalisme PNS perlu dilakukan berbagai jenis pendidikan dan pelatihan (Diklat/Bimtek) yang meliputi diklat gelar, non gelar, serta diklat teknis keterampilan. Berbagai diklat tersebut tentunya diarahkan sesuai dengan kebutuhan bangsa

C. PENUTUP

Demikian Laporan tahunan tahun 2018 ini kami buat sebagai visualisasi pelaksanaan kinerja Pengadilan Agama Banjarnegara Kelas IA selama tahun 2018. Laporan ini terwujud berkat kerja sama yang baik dari semua unsur yang terkait, mulai dari Pimpinan, para Hakim, Pejabat Struktural/ Fungsional Kepaniteraan dan Keskretariatan serta seluruh staf yang telah berupaya secara optimal untuk melaksanakan tugas-tugas kedinasan dalam memberikan pelayanan kepada Masyarakat dengan berpedoman pada Program kegiatan yang telah dicanangkan.

Namun demikian kami menyadari masih terdapat kegiatan yang kurang dapat dilaksanakan secara maksimal, untuk itu pada pelaksanaan kegiatan kedepan akan lebih dioptimalkan, semoga dengan tersusunnya laporan ini dapat dijadikan tolok ukur dalam memperbaiki kinerja secara profesional.

Akhirnya kami menyampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah membantu terselesaikannya laporan tahunan tahun 2018 ini. Semoga Allah SWT senantiasa memudahkan langkah kita dalam menjalankan tugas yang telah diamanahkan oleh bangsa dan negara. Amin

Banjarnegara, 02 Januari 2019

Ketua,

Drs. H.MALIK IBRAHIM,S.H., M.H.

NIP. 19580307.198803.1.003

SURAT KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA KELAS IA
NOMOR : WII-A5/ 3565 / 0T.01.2/XII/2018

T E N T A N G
PEMBENTUKAN TIM PENYUSUN LAPORAN TAHUNAN
PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA KELAS IA
TAHUN 2018

KETUA PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA KELAS IA

Menimbang :
a. Bahwa dalam rangka menyusun laporan tahunan yang akurat, tepat sasaran dan mudah dipahami, maka dipandang perlu membentuk TIM Penyusun Laporan Tahunan 2018;
b. Bahwa nama-nama yang tercantum dalam surat keputusan ini dipandang cakap dan mampu melaksanakan tugas sebagai Tim Penyusun Laporan Tahunan 2018 pada Pengadilan Agama Banjarnegara Kelas IA..

Mengingat :
1. Undang Undang Nomor 48 tahun 2009 tentang kekuasaan kehakiman;
2. Undang Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor 5 Tahun 2004 dan perubahan kedua dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009;
3. Undang Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor 3 Tahun 2006 dan perubahan kedua dengan Undang Undang Nomor 50 Tahun 2009;
4. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
5. Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

Memperhatikan : Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang memberlakukan Buku I pada bagian ketiga (Prosedur Penyampaian Laporan Pelaksanaan Kegiatan)

M E M U T U S K A N

Menetapkan : PEMBENTUKAN TIM PENYUSUN LAPORAN TAHUNAN 2018 PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA KELAS IA.

Pertama : Membentuk TIM Penyusun Laporan Tahunan 2018 sebagaimana tersebut dalam lampiran Surat Keputusan ini;

Kedua : Tim Penyusun Laporan Tahunan bertugas mengumpulkan bahan-bahan yang dibutuhkan dan menyusun Laporan Tahunan 2018;

Ketiga : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan segala sesuatu akan diubah dan dibetulkan kembali sebagaimana mestinya apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam surat Keputusan ini.

Asli Surat Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Banjarnegara
Pada Tanggal : 12 Desember 2018
Ketua,

Drs. H. MALIK IBRAHIM, SH. MH.
NIP.19560307 198803 1 003

LAMPIRAN SURAT KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA KELAS IA
NOMOR : W11-A5/3565/OT.01.2/XII/2018

TENTANG

PEMBENTUKAN TIM PENYUSUN LAPORAN TAHUNAN
PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA KELAS IA
TAHUN 2018

NO.	NAMA / NIP	GOL	JABATAN	
			DINAS	DALAM TIM PENYUSUN
1	2	3	4	5
1.	Drs.H.Malik Ibrahim, SH. MH..	IV/d	Ketua	Pengarah
2.	Drs.H.Nor Amin, MH..	IV/d	Hakim	Ketua TIM Penyusun
3.	H. Moh. Dardiri, SH. MH.	IV/b	Panitera	Koordinator Bid.Kepaniteraan
4.	Adi Permono, SH	IV/b	Sekretaris	Koordinator Bid.Kesekretariatan
5.	Slamet Taufik Hidayat, BA..	III/d	Kasubag Perencan, IT dan Pelaporan	Sekretaris
6.	MInhad	III/d	Kasubag Kepagawaian dan Ortala	Anggota
7.	Siti Khotijah, SH..	III/d	Kasubag Keuangan dan Umum	Anggota
8	Drs. Fauzan.	IV/a	Panmud Hukum	Anggota
9	Anas Mubarok, SH.	III/d	Panmud Gugatan	Anggota
10	Hj. Sri Wahdani, SH.	III/d	Panmud Permohonan	Anggota

Ditetapkan di : Banjarnegara
Pada Tanggal : 12 Desember 2018
Ketua,

Drs. H. MALIK IBRAHIM, SH. MH.
NIP.19580307 198803 1 003