



LAPORAN TAHUNAN TAHUN 2017



PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA KELAS IA

Jl. Letnan Jendral Suprpto

Banjarnegara - Jawa Tengah 53418

☎ (0286) 592810 📠 (0286) 591593

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

KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

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 2017 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 2018
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)	17
B. Pelayanan Publik Yang Prima	31
- Akreditasi Penjaminan Mutu (Sertifikasi ISO Pengadilan).....	31
- Posbakum (Satker yg mendapat alokasi dan Realisasi Anggaran)	31
- Sidang Keliling/Pelayanan terpadu.....	31
- Perkara Prodeo.....	32
Bab III Pembinaan dan Pengelolaan	33
A Sumber Daya manusia	33
- Mutasi.....	38
- Promosi.....	39
- Pensiun	39
- Diklat (SDM Teknis/Non Teknis yang telah mengikuti Diklat)	40
B. Penyelesaian Perkara.....	41
- Jumlah sisas perkara yang diputus	41
- Jumlah Perkara yang diputus tepat waktu	41
- Jumlah perkara yang tidak mengajukan upaya hukum Banding, Kasasi dan PK.....	42
- Jumlah perkara perdata yang berhasil di Mediasi.....	42
- Jumlah perkara anak yang berhasil melalui diversi.....	43
C. Pengelolaan Sarana dan Prasarana	44
D. Pengelolaan Keuangan (Realisasi Anggaran Teknis dan Non Teknis)	45
- Publikasi Perkara (one day one publish)	
E. Dukungan Teknologi Informasi8 terkait SIPP.....	47
F. Regulasi Tahun 2017	48
Bab IV Pengawasan	51
A Internal	51
B Evaluasi	53
Bab IV Kesimpulan dan Rekomendasi	54
A Kesimpulan	54
A Saran	55

BAB 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 :

Kecamatan		Laki-laki	Perempuan
(1)		(2)	(3)
01.	Susukan	26 576	27 031
02.	Purwareja Klampok	20 368	20 869
03.	Mandiraja	32 154	32 764
04.	Purwanegara	33 625	34 428
05.	B a w a n g	27 505	27 600
06.	Banjarnegara	33 519	33 215
07.	Pagedongan	17 424	17 434
08.	S i g a l u h	15 331	14 746
09.	Madukara	21 476	21 041
10.	Banjarmangu	21 305	20 835
11.	Wanadadi	14 424	14 714
12.	R a k i t	23 369	23 762
13.	Punggelan	36 933	36 973
14.	Karangkoar	14 980	14 455
15.	Pagentan	18 001	17 576
16.	Pejawaran	20 939	20 329
17.	B a t u r	19 360	18 819
18.	Wanayasa	23 675	22 623
19.	Kalibening	20 755	20 675
20.	Pandanarum	10 106	10 100
J u m l a h		451 825	449 989

Sumber <http://banjarnegarakab.bps.go.id/>

Adapun mengenai jumlah Sumber Daya Manusia Pengadilan Agama Banjarnegara Kelas IA memiliki pegawai 32 orang dan 12 orang tenaga honorer, yang terdiri dari :

- 14 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.
- 2 orang staf.
- 12 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 mengkonkritkan 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 akseptabilitas 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 pengawasan

BAB 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;

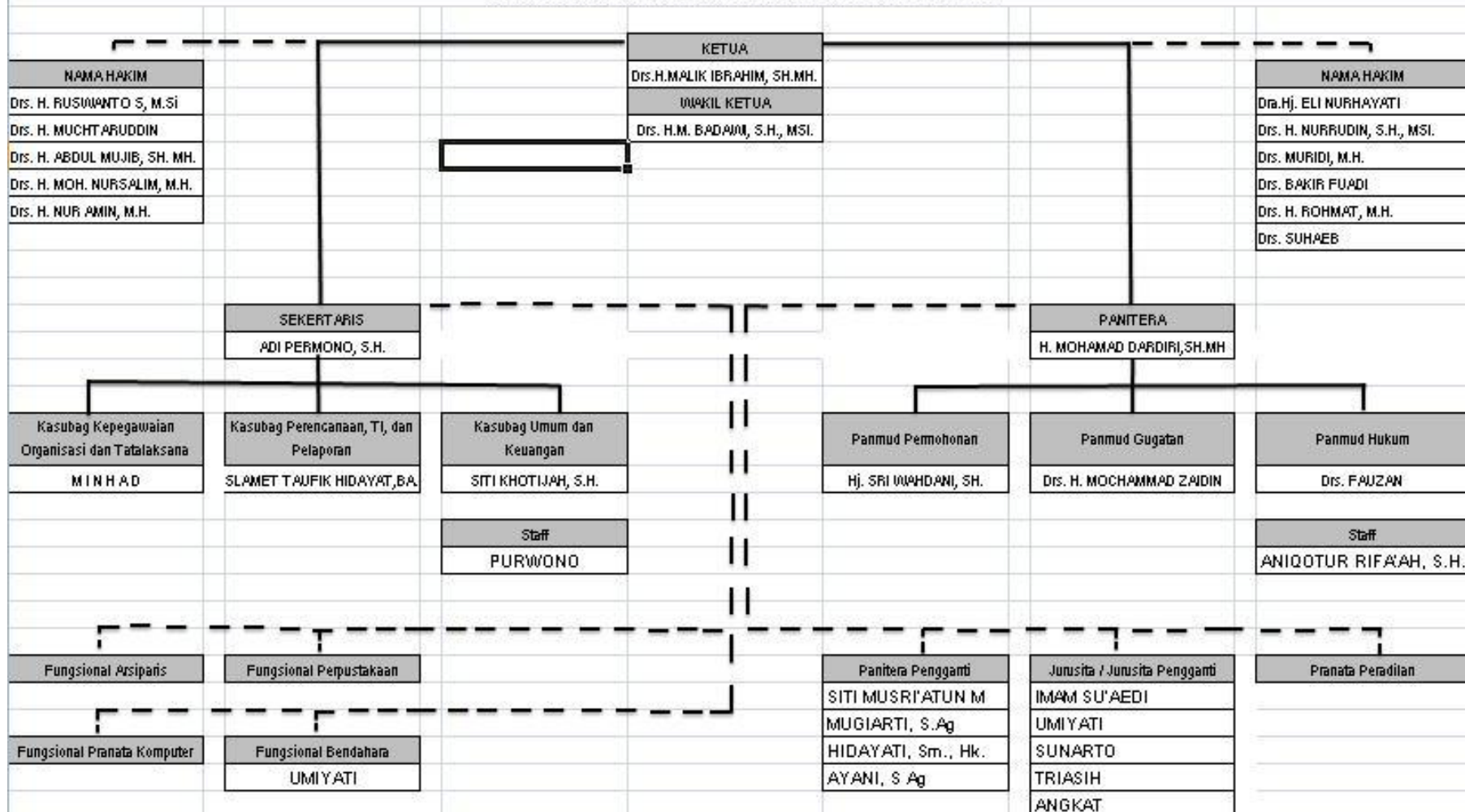
Struktur Organisasi Pengadilan Agama Banjarnegara Kelas IA yang susunannya terdiri dari Pimpinan (Ketua dan Wakil Ketua), Hakim, Panitera, Sekretaris, Jurusita serta seluruh staf (Pejabat struktural/Fungsional/Non Struktural), Yaitu :

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. MUCHTARUDDIN. 6. Drs. H. ABDUL MUJIB, SH. MH. 7.Drs. H. NURSALIM, MH. 8. Drs. H. NUR AMIN, MH. 9. Drs. H. NURRUDIN, SH. MH. 10. Drs. MURIDI, MH. 11. Drs. BAKIR FUADI 12. Drs. ROHMAT, MH. 13. 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	:	Drs. MOCH ZAIDIN
Panitera Pengganti	:	1 . MUGIARTI, S.Ag. 2. AYANI, S.Ag. 3. SITI MUSRI'ATUN M 4. HIDAYATI, Bc.Hk.

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.
Staf	:	1. ANIQOTUR RIFA'AH, SH. 2. PURWONO

MAYORAN AGAMA BANJARNEGARA TAHUN 2017

STRUKTUR ORGANISASI PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA KELAS IA



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. 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 :

1. Standar Operasional Prosedur (SOP) PERKARA

Standar Operasional Prosedur (SOP) bidang Kepaniteraan terdiri dari :

01. SOP Penerimaan Perkara di Tingkat Pertama
02. SOP Pendaftaran Perkara Prodeo
03. SOP Register PMH PHS
04. SOP Pemanggilan Para Pihak oleh JS / JSP
05. SOP Penyelesaian Perkara pada Pengadilan Agama
06. SOP Tata Persidangan
07. SOP Pengembalian Sisa Panjar Biaya Perkara
08. SOP Pengambilan Salinan Putusan Penetapan Akta Cerai
09. SOP Penyampaian Salinan Putusan Pengadilan Tinggi Agama
10. SOP Publikasi Putusan
11. SOP Daftar Banding di Pengadilan Agama
12. SOP Daftar Kasasi di Pengadilan Agama
13. SOP Penerimaan Perkara PK di Pengadilan Agama
14. SOP Proses Penyelesaian Perkara Banding di Pengadilan Tinggi Agama
15. SOP Pelaporan Perkara pada Pengadilan Tinggi Agama manual
16. SOP Statistik Perkara pada Pengadilan Tinggi Agama
17. SOP Prosedur Mediasi
18. SOP Penyusunan Laporan Tingkat Pertama
19. SOP Laporan Penanganan Pengaduan Pengadilan Agama
20. SOP Legalisasi Produk Pengadilan Agama di Badilag
21. SOP Sita Jaminan Eksekusi
22. SOP Pemanggilan Para Pihak via Deplu Media Massa delegasi
23. SOP Proses Pemberkasan dan Minutasi pada Pengadilan Agama
24. SOP Penyampaian Salinan Putusan Pengadilan Agama
25. SOP Pengarsipan Berkas Perkara pada Pengadilan Agama
26. SOP Penerimaan Memori Banding di Pengadilan Agama

2. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) KESEKRETARIATAN

a) Kepegawaian

Standar Operasional Prosedur (SOP) bidang kepegawaian terdiri dari :

- 1) SOP Baperjakat
- 2) SOP Cuti Pegawai
- 3) SOP Izin Belajar
- 4) SOP Penerbitan Izin Perceraian PNS
- 5) SOP Penanganan Daftar Hadir
- 6) SOP Penanganan KGB DAN inpassing
- 7) SOP Penanganan Pelanggaran Disiplin PNS
- 8) SOP Penerbitan Karpeg, Karis dan Karsu PNS
- 9) SOP Kenaikan Pangkat
- 10) SOP Usul Pensiun

b) Keuangan

- 1) SOP Penyusunan Program Dan Anggaran
- 2) SOP Pelaksanaan Anggaran Belanja Pegawai (Gaji, lembur dan Honor).
- 3) SOP Pelaksanaan Anggaran Dana UP/TUP.
- 4) SOP Pelaksanaan Anggaran Belanja Modal- LS.
- 5) SOP Pengelolaan Tunjangan Kinerja PA Banjarnegara.
- 6) SOP Pengelolaan Administrasi Barang Milik Negara.
- 7) SOP Pelaksanaan Anggaran Belanja Pegawai (Gaji, lembur Honor) dan LS.

- c) SOP Umum.
 - 1) SOP Pengelolaan Administrasi Barang Milik Negara
 - 2) SOP Penginventarisan Barang Milik Negara
 - 3) SOP Pengadaan alat tulis kantor
 - 4) SOP Pengelolaan surat keluar
 - 5) SOP Pengelolaan surat masuk
- d) SOP Perencana, IT dan Pelaporan
 - 1) SOP Penyusunan program kerja
 - 2) SOP Perencanaan Penyusunan Anggaran/Kegiatan
 - 3) SOP Rencana Penggunaan Anggaran (RPA)
 - 4) SOP Penyusunan Rencana Penggunaan Uang (RPU)
 - 5) SOP Update Website
 - 6) SOP Update Komunikasi Data Nasional (Komdanas)
 - 7) SOP Update Berita
 - 8) SOP Penyajian Data Statistik
 - 9) SOP Dukumentasi Data Statistik
 - 10) SOP Penyusunan Laporan Tahunan
 - 11) SOP Penyusunan laporan Kinerja Instansi Pemerintah
 - 12) SOP Penyusunan Revisi RKA-KL Ke DJPB

Standar Operating Prosedur secara utuh terlampir

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 2017 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 32 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 menandatangani 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. Drs. Mochamad Zaidin (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 meminitasi berkas perkara
- Mengurus Perkara yang dimintakan Banding, Kasasi dan Peninjauan Kembali

7. 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 dan mempersiapkan kelengkapan berkas perkara
- Menyusun dan minutasi berkas perkara

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 Statistik 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 kepastakaan
- Melaksanakan tugas-tugas pemeliharaan gedung dan barang-barang Inventaris lainnya
- Mengolah surat masuk dan surat keluar
- Mendata dan mengirim surat keluar
- Melaksanakan 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.

Staf

11. Aniqotur Rifa'ah, SH (Staf)

- Bertanggung jawab Buku Register Perkara Gugatan dan Permohonan
- Mencatat Buku Register Perkara Gugatan
- Mencatat Buku Register Permohonan
- Melaksanakan tugas lain atas perintah atasan
- Mengerjakan kebersihan kantor\

12. Purwono (Staf)

- Mengerjakan Surat Masuk
- Mendistribusikan Surat Masuk
- Mengerjakan Surat Keluar
- Mendistribusikan / Mengirim Surat Keluar ke Kantor Pos
- Mengerjakan kebersihan kantor

Fungsional

13. 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

14. 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

15. 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

16. 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

17. 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

18. 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

19. Drs. Muchtaruddin (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. 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

21. 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

22. 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 minutasikan berkas perkara
- Melaksanakan tugas sebagai Mediator
- Melaksanakan Tugas pengawas Bidang
- Membuat Laporan Kegiatan Hakim

23. Drs. H. Nuruddin, SH. MH. (Hakim)

- Menerima berkas perkara sebagai Ketua majelis
- Melaksanakan persidangan sebagai ketua majelis
- Menandatangani Berita Acara Sidang
- Membuat putusan/penetapan
- Menandatangani putusan/penetapan sebagai ketua majelis
- Minutasikan berkas perkara
- Menerima berkas perkara sebagai Hakim anggota
- Melaksanakan persidangan sebagai Hakim anggota
- Membantu Ketua Majelis membuat putusan/penetapan
- Menandatangani putusan/penetapan sebagai hakim anggota
- Membantu Ketua Majelis minutasikan berkas perkara
- Melaksanakan tugas sebagai Mediator
- Melaksanakan Tugas pengawas Bidang
- Membuat Laporan Kegiatan Hakim

24. Mugiarti, 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 kronologis

25. 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 kronologi

26. 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

27. 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
- Penyelesaian berkas perkara secara kronologis

28. Imam Suaedi . (Jurisita 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

29. Umiyati. (Jurisita 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

30. 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

31. 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.

32. Angkat. (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

B. PELAYANAN PUBLIK YANG PRIMA

1. 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.



2. Posbakum;

Pengadilan Agama Banjarnegara pada tahun anggaran 2017 ini mendapat alokasi dana Posbakum sebesar Rp. 76.000.000,- (Tujuh puluh enam juta rupiah) dari jumlah tersebut dana terealisasi sebesar Rp. 71.026.000,- (Tujuh puluh satu juta dua puluh enam ribu rupiah) atau 93.46 % dengan target sasaran tahun 2017 yang direncanakan 300 oarng yang dilayani dan terealisasi 392 orang yang dilayani, sehingga melebihi target yang dilayani.

3. Sidang Keliling/Pelayanan terpadu;

- a. Dalam pelaksanaan sidang keliling/pelayanan terpadu, Pengadilan Agama Banjarnegara tahun Anggaran 2017 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 Karangkoobar dengan pagu anggaran sebesar Rp. 60.000.000,- (Enam puluh juta rupiah) dan terealisasi Rp. 60.000.000,- (Enam puluh juta rupiah) 100 % dengan kegiatan 35 kegiatan dan perkara yang ditangani sejumlah 57 perkara.
- b. Pelayanan terpadu pada Pengadilan Agama Banjarnegara untuk tahun 2017 telah dilaksanakan pada tanggal 23 Nopember 2017 di Gedung Pendopo Dipayuda Adigraha Kabupaten Banjarnegara dengan jumlah perkara 60 perkara yang berhasil diputus 59 perkara atau 99% dan diputus gugur 1 perkara.

4. Perkara prodeo;

Dalam rangka pelaksanaan Program Mahkamah Agung dalam pelayanan bagi masyarakat miskin, pada tahun 2017 Pengadilan Agama Banjarnegara mendapat alokasi anggaran sebesar Rp. 7.750.000,- (tujuh juta tujuh ratus lima puluh ribu rupiah) dengan target 37 perkara dan terealisasi sebesar Rp. 7.750.000,- (tujuh juta tujuh ratus lima puluh ribu rupiah) 100 % yang melayani orang miskin sebanyak 35 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 2017 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 penyesaran 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 :

- 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 Koordinator 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.
 1. Mengadakan DDTK (Diklat ditempat kerja) Iplementasi Aplikasi SIPP Versi 3.1.1. Se Koordinator Wilayah Banyumas tanggal 21 dan 22 Desember 2017 di Banjarnegara;
 2. Mengadakan Pelayanan Terpadu Itsbat Nikah oleh Pengadilan Agama Banjarnegara Kelas IA, bertempat di Pendopo Dipayudha Adigraha, pada tanggal 23 Nopember 2017 dengan jumlah 67 pendaftar yang diverifikasi administrasi, peserta pelayanan terpadu tahun 2017 hanya berjumlah 62 pasangan suami istri dari berbagai penjuru kecamatan di Kabupaten Banjarnegara sebagai peserta Pelayanan terpadu sidang Itsbat Nikah Penerbitan Buku Nikah, Akta Kelahiran dan Kartu Keluarga.
 3. Mengadakan kerja sama dengan Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Purwokerto dalam bentuk PPL Mahasiswa Fakultas Syari'ah tanggal 18 Januari 2017 sampai dengan 12 Februari 2017, dengan diikuti 15 Mahasiswa
- Sumber daya manusia non teknis yudisial.

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

 - ✓ Rapat / pembinaan khusus Kesekretariatan, Sekretaris sebagai Koordinator.
 - ✓ Mengikutsertakan Diklat Ekonomi Syari'ah an. Drs. H. Nur Amin, MH tanggal 2

s/d 17 Mei 2017 di Mega Mendung Bogor;

- ✓ Mengikutsertakan Bintek ARSIPARIS a. Sunarto tanggal 16 Nopember 2017 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 2017, yaitu :

No	Nama/Nip	Pangkat/ Golongan	Jabatan	Pendidikan
1	Drs.H. MALIK IBRAHIM, S.H., M.H. 19580307 1988031003	Hakim Utama Muda IV/d	Ketua	S2
2	Drs. H.M. Badawi, SH. MSI. 19530612 198603 1 003	Hakim Utama Muda IV/d	Wakil Ketua	S2
3	Drs. SUHAEB. 19680325 199403 1 008	Hakim Madya Muda IV/b	Hakim	S1
4	Drs. H. NUR AMIN, MH. 19640720 199303 1 002	Hakim Madya Utama IV/c	Hakim	S2
5	Dra. Hj. ELY NURHAYATI 19550505 198603 2 001	Hakim Utama Muda IV/d	Hakim	S1
6	Drs.H. ABDUL MUJIB, SH. MH. 19571029 198403 1 002	Hakim Utama Muda IV/d	Hakim	S2
7	Drs. H. MOH. NURSALIM, MH. 19610313 199303 1 001	Hakim Madya Utama IV/c	Hakim	S2
8	Drs. BAKIR FUADI 19650707 199303 1 007	Hakim Madya Utama IV/c	Hakim	S1
9	Drs. ROHMAT, SH. 19671008 199303 1 005	Hakim Madya Utama IV/c	Hakim	S2
10	Drs. H. MUCHTARUDDIN 19530827 198103 1 004	Hakim Utama Muda IV/d	Hakim	S1
11	Drs.H. NURUDIN, SH. MSI. 19610503 199203 1 002	Hakim Madya Utama IV/c	Hakim	S2
12	Drs. MURIDI, MH. 19620419 199303 1 003	Hakim Madya Utama IV/c	Hakim	S2
13	Drs.H. RUSWANTO. S, MSI. 19561124 198703 1 001	Hakim Utama Muda IV/d	Hakim	S2
14	ADI PERMONO, SH 19620103 198503 1 005	Pembina IV/a	Sekretaris	S1
15	H.MOH. DALDIRI, SH. MH. 19640924 198603 2 006	Pembina IV/a	Panitera	S2
16.	Drs. FAUZAN 19670816.199503.1.003	Pembina IV/a	Panitera Muda Hukum	S1
17	Drs. MOCH. ZAIDIN 195911131993031001	Penata Tingkat I III/d	Panitera Muda Gugatan	S1
18	Hj. SRI WAHDANI, SH 196910051992032005	Penata Tingkat I III/d	Panitera Muda Permohonan	S1

19	MINHAD 19610517 198503 1 003	Penata Tingkat I III/d	Kasubag Kepegawaia n & Ortala	SLA
20	SITI KHOTIJAH, SH. 197110251992032002	Penata Tingkat I III/d	Kasubbag Umum & Keuangan	S1
21	SALAMET TAUFIK HIDAYAT. 19620302.199103.1.003	Penata Tingkat I III/d	Kasubag Perencanaan , TI & Pelaporan	SARJANA MUDA
22	MUGIARTI, S.Ag. 196507091994032002	Penata Tingkat I III/d	Panitera Pengganti	S1
23	A Y A N I, S.Ag. 197207022002122001	Penata Tingkat I III/d	Panitera Pengganti	S1
24	HIDAYATI, Sm.Hk 19620619.199203.2.001	Penata III/c	Panitera Pengganti	D III
25	SITI MUSRI'ATUN MU'MINAH 19591226 198103 2 002	Penata III/c	Panitera Pengganti	SLA
26	U M I Y A T I 196104051991032001	Penata Muda Tingkat I III/b	Jurusita Pengganti	SLA
27	IMAM SUAEDI 196209091988031006	Penata Muda Tingkat I III/b	Jurusita Pengganti	SLA
28	SUNARTO 19630723 201408 1 001	Pengatur Muda II/a	Juru Sita Pengganti	SLA
29	TRI ASIH 19631127 201408 2 001	Pengatur Muda II/a	Juru Sita Pengganti	SLA
30	ANGKAT 19660409 201408 1 001	Pengatur Muda II/a	Juru Sita Pengganti	SLA
31	ANIQOTUR RIFA'AH, SH. 19880602 201101 2 013	Penata Tk. I III/b	Sta Pelaksana Kepanitera an	S1
32	PURWONO 196009122014081002	Juru I/c	Staf Pelaksana Kepegawaia n	SMP

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 kompleks, 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 13 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. Mutasi

- a. Mutasi Kenaikan Pangkat untuk periode April 2017 sebanyak 2 orang pegawai, sedangkan periode Oktober 0 pegawai.
- b. Penerbitan surat pemberitahuan KGB (kenaikan gaji berkala) tahun 2017 sebanyak 19 orang pegawai.
- c. Mutasi keluar ke Pengadilan Agama lain sebanyak 4 orang pegawai, terdiri dari 1 orang Wakil Ketua, 1 orang Panitera Muda Hukum, 1 orang panitera pengganti dan 1 orang Kasubbag Perencanaan TI dan Pelaporan, sebagai berikut :

No.	N a m a	Jabatan	Satker Baru
1	Drs. H. Mugni Labib, SH., MH.	Wakil Ketua	PA. Ciamis
2	Dina Munawaroh, S.Ag.	Panmud Hukum	PA. Mungkid
3	Hj. Latifah, S.Ag	Panitera	PA. Wonosobo

		Pengganti	
4	Gatot Sumedi.	Kasubbag Peren TI dan Pelaporan	PA. Purwokerto

- d. Mutasi masuk dari Pengadilan Agama lain sebanyak 4 orang terdiri : 1 orang Wakil Ketua, 1 orang Panmud Hukum, 1 orang Panitera Pengganti dan 1 orang KasubbG Perencanaan TI dan Pelaporan, yaitu :

No.	N a m a	Jabatan	Satker Asal
1	Drs. H. Badawi, SH., MSI.	Wakil Ketua	PA. Ciamis
2	Drs.Fauzan.	Panmud hukum	PA. Slawi
3	Hidayati, Sm.Hk.	Panitera Pengganti	PA. Wonosobo
4	S. Taufik Hidayat.	Kasubag Perenc TI dan Pelaporan	PA. Pemalang

2. Promosi

Selama tahun 2017 Pengadilan Agama Banjarnegara mengusulkan promosi bagi 1 orang pegawai menjadi Panitera Pengganti atas nama Sdri. Aniqotur Rifa'ah, SH namun belum terealisasi

3. Pensiun

Untuk tahun 2017 terdapat seorang pegawai pensiun atas nama Sdr. H. Muh. Jamil, SH TMT 01 Agustus 2017 dan Drs. H. Chayyun Arifin, SH TMT 01 Desember 2017.

Pegawai yang diusulkan pensiun 2 orang an. Drs. H. Muchtaruddin BUP 01 September 2018 dan Purwono BUP 01 Okrober 2018.

4. Penghargaan

Tahun 2017 Pengadilan Agama Banjarnegara telah mengusulkan 11 orang Pegawai yang memenuhi 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 pegawai, maka jumlah pegawai Pengadilan Agama Banjarnegara sampai akhir Desember 2016 sebanyak 36 orang dan tenaga honorer 11 orang.

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

Untuk tahun 2017 terdapat seorang pegawai memasuki batas usia pensiun 1 Januari 2017 atas nama Sdr. Mustofa, SH. (Wakil Panitera).

B. PENYELESAIAN PERKARA

a. Jumlah Sisa Perkara Yang diputus

Bahwa sampai dengan tanggal 30 Desember 2017 jumlah perkara yang ditangani pada Pengadilan Agama Kelas IA sebanyak 3.314 perkara, terdiri dari sisa perkara tahun 2016 sebanyak 564 perkara, dan perkara yang diterima tahun 2017 sebanyak 2.750 perkara, adapun perkara yang diputus tahun 2017 sebanyak 2.768 perkara, sehingga sisa perkara yang belum diputus sebanyak 546 perkara.

Rekapitulasi keadaan perkara pada Pengadilan Agama banjarnegara sampai dengan 30 Desember 2017.

No	Pengadilan Agama	Sisa Perkara 2016	Diterima 2017	Jumlah	Diputus	Sisa	%	Jumlah hakim
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	PA Banjarnegara	564	2.750	3.314	2.768	546	16,5%	15

i. Jumlah Perkara Yang diputus tepat waktu

Jumlah perkara yang diputus tepat waktu (tidak lebih dari 5 bulan) sebanyak 2.768 perkara, sedangkan jumlah perkara yang diputus lebih dari 5 bulan sebanyak 433 perkara.

PENYELESAIAAN PERKARA

Dari 2.768 perkara yang diputus / diselesaikan pada tahun 2017 dapat dirinci menurut jenis perkaranya sebagai berikut :

No	JENIS PERKARA	JUMLAH	SATUAN
1	Izin Poligami	2	Perkara
2	Pembatalan Perkawinan	2	Perkara
3	Cerai Talak	675	Perkara
4	Cerai Gugat	1794	Perkara
5	Harta Bersama	4	Perkara
6	Penguasaan Anak	0	Perkara
7	Pengesahan Anak	1	Perkara

8	Perwalian	4	Perkara
9	Istbat Nikah	66	Perkara
10	Dispensasi Kawin	201	Perkara
11	Wali Adhol	3	Perkara
12	EKONOMI SYARIAH	0	Perkara
13	KEWARISAN	0	Perkara
14	P3HP/Penetapan Ahli Waris	4	Perkara
15	LAIN-LAIN *)	12	Perkara
TOTAL		2.768	

- ii. Jumlah perkara yang tidak mengajukan Upaya Hukum Banding. Kasasi, PK
 Dari jumlah perkara yang diterima tahun 2017 pada Pengadilan Agama Banjarnegara sebanyak 2.750 perkara, adapun yang mengajukan upaya hukum sebanyak 7 perkara, terdiri Banding 6 perkara, Kasasi 1 Perkara dan PK sebanyak 0 perkara.

No	Pengadilan Agama	Perkara Banding	Perkara diputus.	Sisa	Ket
1.	Banjarnegara	6	4	2	Tahun 2017

No	Pengadilan Agama	Perkara Kasasi	Perkara diputus.	Sisa	Ket
1.	Banjarnegara	1	0	1	Tahun 2017

No	Pengadilan Agama	Perkara PK	Perkara diputus.	Sisa	Ket
1.	Banjarnegara	0	0	0	Tahun 2017

- iii. Jumlah perkara yang di tangani di Pengadilan Agama Banjarnegara tahun 2017 sebanyak 3.314 perkara, sedang yang di mediasi sejumlah 187 perkara, adapun yang berhasil dimediasi sebanyak 3 perkara.

- iv. Jumlah perkara anak yang berhasil melalui diversi
Bahwa untuk tahun 2017 Pengadilan Agama tidak ada perkara anak yang berhasil melalui diversi.

C. PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA

1. SARANA DAN PRASARANA GEDUNG.

a) Pengadaan

Pada tahun 2017 Pengadilan Agama Banjarnegara Kelas IA mendapatkan anggaran untuk pengadaan sarana dan prasarana meubelair.

b) Pemeliharaan

Untuk pemeliharaan Sarana dan Prasarana Gedung dengan dana pemeliharaan dari DIPA 2017 sebesar Rp. 229.010.000,- (Dua ratus dua puluh sembilan juta sepuluh ribu rupiah) meliputi Pemeliharaan Gedung Kantor dan Pemeliharaan halaman kantor telah terealisasi sebesar Rp. 224.778.550,- (Dua ratus dua puluh empat juta tujuh ratus tujuh puluh delapan ribu lima ratus lima puluh rupiah) atau 96.14% dari anggaran.

c) Penghapusan

Pada Tahun 2017 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 : meubelair 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 2017 Pengadilan Agama Banjarnegara Kelas IA mendapatkan anggaran untuk pengadaan sarana dan prasarana fasilitas gedung berupa tambah daya listrik, alat pengolah data dan fasilitas

perkantoran sebesar Rp. 431.000.000,00 (Empat ratus tiga puluh satu juta rupiah)

b) Pemeliharaan

Untuk pemeliharaan Sarana dan Prasarana Fasilitas Gedung berupa pemeliharaan peralatan dan mesin serta Pemeliharaan jaringan telah terealisasi sebesar Rp. 95.028.550,00 (Sembilan puluh lima juta dua puluh delapan ribu lima ratus lima puluh rupiah) atau sebesar 90.880% dari dana DIPA sebesar Rp. Rp. 104.060.000,00 (Tseratus empat juta enam puluh 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.

c) Penghapusan

Pada Tahun 2017 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 2017 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 2017 anggaran DIPA 01 terealisasi sebesar Rp.7.441.706.098,00 (Tujuh milyar empat ratus empat puluh satu ribu sembilan puluh delapan rupiah) atau 99.97% dari anggaran senilai Rp. 7.443.875.000,00 (Tujuh milyar empat ratus empat puluh tiga juta delapan ratus tujuh puluh lima ribu rupiah)

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

Pada tahun 2017 anggaran Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Mahkamah Agung terealisasi sebesar Rp. 7.441.706.098,00 (Tujuh milyar empat ratus empat puluh satu ribu sembilan puluh delapan rupiah) atau 99.97% dari anggaran senilai Rp. 7.443.875.000,00 (Tujuh milyar empat ratus empat puluh tiga juta delapan ratus tujuh puluh lima ribu rupiah)

a. Belanja Pegawai

Pada tahun 2017 belanja pegawai terealisasi sebesar Rp. 6.744.076.194,00 (Enam milyar tujuh ratus empat puluh empat juta tujuh puluh enam ribu seratus sembilan puluh empat rupiah) atau 100,28% dari anggaran senilai Rp. 6.725.491.000,- (Enam milyar tujuh ratus dua puluh lima juta empat ratus sembilan puluh satu ribu rupiah).

b. Belanja Operasional

Pada tahun 2017 belanja operasional terealisasi sebesar Rp. 583.181.350,00 (Lima ratus delapan puluh tiga juta seratus delapan puluh satu ribu tiga ratus lima puluh rupiah) atau 96.56% dari anggaran senilai Rp. 603.936.000,00 (Enam ratus tiga juta sembilan ratus tiga puluh enam ribu rupiah).

c. Belanja non Operasional

Pada tahun 2017 belanja non operasional terealisasi sebesar Rp.114.448.000,00 (Seratus empat belas juta empat ratus empat puluh delapan ribu rupiah) atau 100% dari anggaran senilai Rp.114.448.000,00 (Seratus empat belas juta empat ratus empat puluh delapan ribu rupiah).

2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur Mahkamah Agung

Pada tahun 2017 Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur Mahkamah Agung terealisasi sebesar Rp. 418.646.200,00 (Empat ratus delapan belas juta enam ratus empat puluh enam ribu dua ratus rupiah) atau 97.13% dari anggaran senilai Rp. 431.000.0000,00 (Empat ratus tiga puluh satu juta 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 2017 anggaran Program Peningkatan Manajemen Peradilan Agama terealisasi sebesar Rp. 114.758.000,00 (Seratus empat belas juta tujuh ratus lima puluh delapan ribu rupiah) atau 96.56% dari anggaran senilai Rp. 139.776.000,00 (Seratus tiga puluh sembilan juta tujuh ratus tujuh puluh enam ribu rupiah).

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 19 PC Unit, 12 Lap Top Rusak 3 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, Persediaan 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 2017

Pada tahun 2017 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 periodik

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 Manajemen 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 yang harus diterapkan dalam pelaksanaan tugas agar berjalan dengan benar sesuai dengan tujuan dan aturan yang berlaku. Dalam melaksanakan pengawasan Internal Pengadilan Agama Banjarnegara telah mengeluarkan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Banjarnegara nomor W11-A5/2698/PS.01/IX/2017 tanggal 24 Oktober 2017 tentang Penunjukan Hakim Pengawas Bidang pada Pengadilan Agama Banjarnegara Kelas IA. Dalam rangka meningkatkan pelaksanaan tugas aparatur Pengadilan Agama Banjarnegara dalam Tahun 2017 Hakim Pengawas Bidang telah melakukan kegiatan pengawasan dan telah melaporkan kepada Ketua Pengadilan setiap triwulan.

NO	NAMA / NIP.	GOLONGAN/RUANG	JABATAN DALAM PENGAWASAN
1	2	3	3
1	Drs. H.M. Badawi, SH. MSI.. NIP. 19530612.198603.1.003	Hakim Utama Muda / Wakil Ketua (IV/d)	Kordinator Pengawas
2	Drs. Muchtaruddin NIP. 19530827.198103.1.004	Hakim Utama Muda (IV/d)	Bidang Inventaris BMN dan Perpustakaan
3	Drs. H. Nurruddin, S.H., M.S.I. NIP.196105031992031002	Hakim Madya Muda (IV/b)	Bidang Administrasi Persidangan
4	Drs. H. Nur Amin, M.H. NIP.196407201993031002	Hakim Madya Utama (IV/c)	Bidang Penataan Lingkungan dan Kebersihan
5	Drs. H. Rohmat, M.H. NIP. 19671008.199303.1.005	Hakim Madya Muda (IV/b)	Bidang SIPP dan Kearsipan Perkara
6	Drs. H. Abdul Mujib, S.H., M.H. NIP.195710291984031002	Hakim Madya Utama (IV/c)	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 Muda (IV/b)	Bidang Laporan Perkara

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

Dalam upaya mensukseskan salah satu prioritas utama dalam Agenda Mahkamah Agung yaitu Reformasi Birokrasi, Pengadilan Agama Banjarnegara Kelas IA melakukan berbagai Pembinaan terhadap pegawai di Pengadilan Agama Banjarnegara Kelas IA antara lain:

1. Pengawasan terhadap jam kerja dari mulai jam masuk hingga jam pulang kantor di Pengadilan Agama Banjarnegara Kelas IA.
2. Mengadakan Pembinaan berupa Peningkatan Disiplin terhadap pegawai di lingkungan Pengadilan Agama Banjarnegara Kelas IA.
3. Melaksanakan Penilaian Prestasi Kerja terhadap pegawai Pengadilan Agama Banjarnegara Kelas IA yang dilakukan setiap bulan melalui rapat koordinasi.
4. Melaksanakan pengawasan terhadap realisasi anggaran DIPA tahun 2017, dalam rangka peningkatan daya serap anggaran yang diperoleh Pengadilan Agama Banjarnegara Kelas IA;
5. Membuat Surat Keputusan Hakim Pengawas Bidang untuk mengefektifkan pengawasan secara langsung.
6. Melakukan Pengawasan terhadap pelaksanaan sidang di luar gedung Pengadilan (sidang keliling)
7. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan Posbakum yang ada di Pengadilan Agama Banjarnegara Kelas IA.
8. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan SIPP dan APS (Aplikasi Pendukung SIPP) yang dilakukan di Pengadilan Agama Banjarnegara Kelas IA.
9. Melakukan pengawasan melalui validasi keadaan serta tingkat penyelesaian perkara yang ditangani Pengadilan Agama Banjarnegara Kelas IA melalui sistem APS.

B. EVALUASI

1. Mengevaluasi tindak lanjut temuan dari Hakim Pengawas bidang yang dilakukan setiap bulan oleh Pimpinan dalam rapat koordinasi.
2. Mengevaluasi pelaksanaan dan penyerapan Anggaran Bantuan Hukum, Sidang Diluar Gedung Pengadilan serta Pembebasan Biaya Perkara atau prodeo.
3. Mengevaluasi penyerapan DIPA yang diperoleh Pengadilan Agama Banjarnegara Kelas IA;

4. Mengevaluasi pelaksanaan Aplikasi SIPP dan APS yang telah diterapkan di Pengadilan Agama Banjarnegara Kelas IA untuk selanjutnya melakukan penyempurnaan;
5. Melakukan evaluasi terhadap tingkat efektifitas Surat Keputusan Hakim Pengawas Bidang.

BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. KESIMPULAN

1. Secara umum pelaksanaan kinerja Pengadilan Agama Banjarnegara Kelas IA tahun 2017 sudah berjalan dengan baik, bahkan mengalami peningkatan yang cukup signifikan, hal ini karena kinerja yang dilakukan adalah dari sistem kerja yang semula berbasis manual beralih ke sistem digital, karena sudah berbasis IT sehingga pekerjaan dapat dilakukan sangat efektif.
2. Tingkat penyelesaian perkara Pengadilan Agama Banjarnegara Kelas IA telah mencapai 83.20% perkara dari jumlah perkara yang diterima pada tahun berjalan, sehingga sisa perkara pada akhir tahun hanya berkisar 16,80% (masih ada sisa waktu penyelesaian perkara selama 4 hari, yaitu dari tanggal 27 sampai dengan 31 Desember 2017) ;
3. Pengawasan administrasi yustisial sudah berjalan sangat baik, dengan tingkat kesalahan yang sangat kecil, hal ini dikarenakan setiap aplikasi yang diterapkan berbasis IT dengan sistem validasinya.
4. Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan yang menyangkut seluruh aspek berkaitan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sudah dilaksanakan dengan baik.
5. Penatausahaan bagian kepegawaian, keuangan dan umum telah dilaksanakan dengan baik. Dengan diberikannya Surat Keputusan penghargaan kepada pejabat yang berprestasi (reward).
6. Pengadilan Agama Banjarnegara Kelas IA sangat kekurangan pegawai baik Hakim maupun staf. Untuk Hakim diperlukan 10 orang, adapun staff sebanyak 13 orang untuk mendampingi pejabat eselon IVa yang selama ini masih kosong. Untuk bagian kepaniteraan masih terdapat rangkap jabatan, seperti Panitera Pengganti dengan Kasir.
7. Anggaran untuk kebutuhan rutin operasional perkantoran masih kurang memenuhi kebutuhan riil Pengadilan Agama Banjarnegara Kelas IA, baik sarana maupun prasarana, sehingga pelaksanaan tugas pokok dan fungsi menjadi tidak maksimal.

B. SARAN

1. Agar kedepan mohon diupayakan penambahan pegawai pada Pengadilan Agama Banjarnegara Kelasw IA mengingat volume penambahan pegawai sekarang tidak seimbang dengan volume pegawai yang pensiun atau pemerataan pegawai sesuai dengan volume kerja / perkara.
2. Agar kedepan belanja untuk kebutuhan operasional perkantoran bisa dinaikkan sesuai dengan kebutuhan riil operasional perkantoran.
3. Agar dilakukan secara berkala pengawasan, pembinaan dan pelatihan kepada seluruh aparatur Peradilan oleh Mahkamah Agung RI, BADILAG, maupun Pengadilan Tinggi Agama Semarang, baik yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi maupun guna mewujudkan aparatur Peradilan Agama yang bersih dan berwibawa serta bermoral.

C. PENUTUP

Demikian Laporan tahunan tahun 2017 ini kami buat sebagai visualisasi pelaksanaan kinerja Pengadilan Agama Banjarnegara Kelas IA selama tahun 2017. Laporan ini terwujud berkat kerja sama yang baik dari semua lini, baik dari unsur hakim maupun non hakim dan sebagai salah satu bentuk tanggung jawab pelaksanaan kinerja Peradilan Agama Banjarnegara Kelas IA kepada publik. Sudah barang tentu dalam laporan ini belum dapat tersaji informasi secara detail, namun setidaknya sudah dapat menggambarkan secara global pelaksanaan kinerja Peradilan Agama Banjarnegara Kelas IA diharapkan saran dan kritik untuk kesempurnaan laporan ini. Akhirnya kami menyampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah membantu terselesaikannya laporan tahunan tahun 2017 ini. Semoga Allah SWT senantiasa memudahkan langkah kita dalam menjalankan tugas yang telah diamanahkan oleh bangsa dan negara. Amin

Banjarnegara, 02 Januari 2018
Ketua,

Drs. H.MALIK IBRAHIM,S.H., M.H.
NIP. 19580307.198803.1.003