# LAPORAN TAHUNAN
# TAHUN 2016

## PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA

Jl. Letnan Jendral Suprapto
Banjarnegara - Jawa Tengah 53418
☎(0286) 592810 🖷 (0286) 591593
🌐www.pa-banjarnegara.go.id, ✉ pabanjarnegara@gmail.com

# KATA PENGANTAR

Pada pasal 5 Undang Undang Nonor 3 Tahun 2006 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 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 2016 baik yang bersifat yustisial maupun non yustisial dengan segala problematikanya, laporan ini juga sekaligus memuat rencana strategis yang ingin dicapai oleh Pengadilan Agama Banjarnegara.

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

Wonosobo, 31 Desember 2016
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 .....01
Bab II Struktur Organisasi (Tupoksi) .....09
A Standar Operasional Prosedur (SOP) .....13
- Eselon II ..... 13
- Eselon III ..... 13
- Eselon IV ..... 13
- Staf ..... 13
- Fungsional ..... 13
B Sasaran Kerja Pegawai (SKP) .....17
- Eselon II ..... 18
- Eselon III ..... 18
- Eselon IV ..... 20
- Staf ..... 23
- Fungsional ..... 23

Bab III Pembinaan dan Pengelolaan .....33
A Sumber Daya manusia .....36
- Rekrutmen..... 38
- Mutasi ..... 39
- Promosi..... 40
- Pensiun ..... 41
B Keadaan Perkara .....41
C Pengelolaan Sarana dan Prasarana .....53
D Pengelolaan Keuangan .....54
E Dukungan Teknologi Informasi .....56
F Regulasi Tahun 2016 .....57

Bab IV Pengawasan .....61
A Internal .....61
B Evaluasi .....62

Bab IV Kesimpulan dan Rekomendasi .....63
A Kesimpulan .....63

B. REKOMENDASI 64
C. PENUTUP 64

# 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 kedu

a 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. | Karangkobar | 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 36 orang dan 8 orang tenaga honorer, yang terdiri dari :

- 15 orang Hakim (termasuk Ketua dan Wakil Ketua)
- 5 Pejabat Kepaniteraan.
- 4 orang pejabat Kesekretariatan
- 5 orang Panitera Pengganti.
- 5 orang Juru Sita Pengganti / jabatan rangkap.
- 2 orang 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 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 Augung."*

**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 pengawasan

## INDIKATOR KINERJA UTAMA

Indikator kinerja utama diperlukan sebagai tolak ukur atas keberhasilan sasaran strategis dalam mencapai tujuan. Hubungan tujuan, sasaran dan indikator kinerja utama dengan digambarkan sebagai berikut :

| NO | KINERJA UTAMA | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN | PENANGGUNG JAWAB | SUMBER DATA |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. | Meningkatnya penyelesaian perkara (jenis perkara) | a. Persentase Mediasi Yang Berhasil | Jml perkara mediasi yg berhasil / Jumlah perkara yang dimediasi x 100% | Mediator Panitera/ Sekretaris | Register Mediasi / Laporan Bulanan |
| | | b. Persentase sisa perkara yang diselesaikan:<br>- Permohonan<br>- Gugatan | Jml sisa perkara yang diselesaikan / Jml sisa perkara yang harus diselesaikan x 100% | Majelis Hakim dan Panitera/ Sekretaris | Laporan Bulanan dan Laporan Tahunan |
| | | c. Persentase perkara yang diselesaikan:<br>- Permohonan<br>- Gugatan | Jml perkara yang diselesaikan / Jml perkara yang akan diselesaikan (saldo awal dan perkara yang masuk) x 100% | Majelis Hakim dan Panitera/ Sekretaris | Laporan Bulanan dan Laporan Tahunan |
| | | d. Persentase perkara yang diselesaikan dalam jangka waktu maksimal 5 bulan | Jml perkara yang diselesaikan dalam waktu mak 5 bln / Jml perkara yang diputus x 100% | Majelis Hakim dan Panitera/ Sekretaris | Laporan Bulanan dan Laporan Tahunan |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | e. Persentase perkara yang diselesaikan dalam jangka waktu lebih dari 5 bulan | Jml perkara yang diselesaikan lebih dari 5 bulan / Jumlah perkara yg diputus | x | 100% | Majelis Hakim dan Panitera/ Sekretaris | Laporan Bulanan dan Laporan Tahunan |
| 2. | Peningkatan aksepbilitas putusan Hakim | Persentase perkara yang tidak mengajukan upaya hukum:<br>- Banding<br>- Kasasi<br>- Peninjauan Kembali | Jumlah putusan yang tidak mengajukan upaya hukum / Jumlah putusan | x | 100% | Majelis Hakim | Laporan Bulanan dan Laporan Tahunan |
| 3. | Peningkatan efektifitas pengelolaan penyelesaian perkara | a. Persentase berkas perkara yang diajukan kasasi dan PK yang disampaikan secara lengkap | Jml berkas perkara yang diajukan Kasasi dan PK yang lengkap / berkas yang diajukan Kasasi dan PK<br>Catatan:<br>Lengkap = terdiri dari bundel A dan B | x | 100% | Panitera/ Sekretaris | Laporan Bulanan dan Laporan Tahunan |
| | | b. Persentase berkas yang diregister dan siap didistribusikan ke Majelis | Jml berkas perkara yang didistribusikan ke Majelis / Jml berkas perkara yang diterima | x | 100% | Panitera/ Sekretaris | Laporan Bulanan dan Laporan Tahunan |
| | | c. Persentase penyitaan tepat waktu dan tempat | Jml pelaksanaan penyitaan tepat waktu dan tempat / Jumlah permohonan penyitaan | x | 100% | Panitera/ Sekretaris dan Juru Sita | Laporan Bulanan dan Laporan Tahunan |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | d. Ratio Majelis Hakim terhadap perkara | Perbandingan jumlah Majelis Hakim dengan jumlah perkara | Majelis Hakim dan Panitera/ Sekretaris | Laporan Bulanan dan Laporan Tahunan |
| 4. | Peningkatan aksesibilitas masyarakat terhadap peradilan (acces to justice) | a. Persentase perkara prodeo yang diselesaikan | $\frac{\text{Jumlah perkara prodeo yang diselesaikan}}{\text{Jumlah perkara prodeo}} \times 100\%$ | Majelis Hakim dan Panitera/ Sekretaris | Laporan Bulanan dan Laporan Tahunan |
| | | b. Persentase perkara yang dapat diselesaikan di Sidang Keliling | $\frac{\text{Jumlah perkara yg diselesaikan di sidang keliling}}{\text{perkara yg harus diselesaikan di sidang keliling}} \times 100\%$ | Majelis Hakim dan Panitera/ Sekretaris | Laporan Bulanan dan Laporan Tahunan |
| | | c. Persentase masyarakat pencari keadilan yang mendapat layanan bantuan hukum (POSBAKUM) | $\frac{\text{Jumlah perkara yg mendapat bantuan hukum}}{\text{Jumlah perkara yg harus mendapat bantuan hukum}} \times 100\%$ | Majelis Hakim dan Panitera/ Sekretaris | Laporan Bulanan dan Laporan Tahunan |
| | | d. Persentase amar putusan perkara yang menarik perhatian masyarakat yang dapat diakses secara on line dalam waktu maksimal 1 hari kerja sejak diputus | $\frac{\text{Jumlah amar putusan perkara yang di website}}{\text{Jumlah putusan}} \times 100\%$<br>Catatan:<br>Amar putusan yang diutamakan adalah atas perkara yang menarik perhatian masyarakat (publik) | Kepanitera/ Kesekre tariatan | Laporan Bulanan dan Laporan Tahunan |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 5. | Meningkatnya kepatuhan terhadap putusan pengadilan. | Persentase permohonan eksekusi atas putusan perkara perdata yang berkekuatan hukum tetap yang ditindaklanjuti | Jml permohonan eksekusi perk perdata yg ditindaklanjuti / permohonan eksekusi perkara perdata x 100% | Ketua Pengadilan & Panitera/ Sekretaris | Laporan Bulanan dan Laporan Tahunan |
| 6. | Meningkatnya kualitas pengawasan | a. Persentase pengaduan masyarakat yang ditindaklanjuti | Jml pengaduan yang ditindaklanjuti X 100% / Jumlah pengaduan yang diterima<br>Catatan:<br>Pengaduan yang dimaksud mengenai perilaku Aparatur peradilan teknis dan non teknis | Ketua Pengadilan & Panitera/ Sekretaris | Laporan Bulanan dan Laporan Tahunan |
| | | b. Persentase temuan hasil pemeriksaan eksternal yang ditindaklanjuti. | Jumlah temuan eksternal yang ditindaklanjuti X100% / Jumlah temuan eksternal | Ketua Pengadilan & Panitera/ Sekretaris | Laporan Bulanan dan Laporan Tahunan |

# BAB II

# 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, 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. MUGNI LABIB, S.H., M.H. |
| Pejabat Fungsional Hakim | : | 1. Drs. Hj. Ely nurhayati |
| | | 2 Drs. RUSWANTO. S, MSI. |
| | | 3. H. MUH. JAMIL, SH. |
| | | 4. Drs. CHAYUN ARIFIN, SH. |
| | | 5. 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. NURIDI, MH. |
| | | 11. Drs. BAKIR FUADI |
| | | 12. Drs. ROHMAT, MH. |
| | | 13. Drs. SUHAEB |
| Panitera | : | MOHAMAD DARDIRI, S.H., M.H. |
| Wakil Panitera | : | MUSTOFA S.H. |
| Panitera Muda Hukum | : | DINA MUNAWAROH, S.Ag. |
| Panitera Muda Permohonan | : | Hj. SRI WAHDANI, S.H. |
| Panitera Muda Gugatan | : | Drs. MOCH ZAIDIN |

Pejabat Fungsional Panitera

| | | |
|---|---|---|
| Pengganti | : | 1 LATIFAH, S.Ag. |
| | | 2. MUGIARTI, S.Ag. |
| | | 3. AYANI, S.Ag. |
| | | 4. SITI MUSRI'ATUN M |
| | | 5. SITI FARKHATUN, 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 | : | Gatot Sumedi |
| Staf | : | 1. ANIQOTUR RIFA'AH, SH. |
| | | 2. PURWONO |

URAN MAHKAMAH AGUNG RI NOMOR 07 TAHUN 2015
STRUKTUR ORGANISASI
PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA KELAS I A
KETUA
Drs. H. MALIK IBRAHIM, S.H.MH
WAKIL KETUA
Drs. H. MUGNI LABIB, S.H., M.H.
HAKIM
Drs. H. CHAYYUN ARIFIN, S.H.
Dra. SITI DAWIMAH, S.H, M.SI.
H. MUH. DJAMIL, S.H.
Drs. RAHMAT FARID, M.H.
Drs. H.SAIFURRAHMAN, SH. M.Hum.
Drs. H. NUR AMIN, M.H.
HAKIM
Drs. H. ROHMAT, M.H.
Drs. H. ABDUL MUJIB, S.H., M.H.
Dra. Hj. ELY NURHAYATI
Drs. BAKIR FIADI
Drs. SUHAEB
Drs. H. AHMADI MH.
SEKRETARIS
ADI PERMONO , S.H.
PANITERA
H. MOHAMAD DARDIRI, S.H. M.H
Kasubag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana
M I N H A D
Kasubbag Perencanaan, TI, dan Pelaporan
GATOT SUMEDI
Kasubbag Umum dan Keuangan
SITI KHOTIJAH, S.H.
PANMUD PERMOHONAN
Hj. SRI WAHDANI, S.H.
PANMUD GUGATAN
Drs. MOCHAMMAD ZAIDIN
PANMUD HUKUM
DINA MUNAWAROH, S.Ag.
STAF
PURWONO
STAF
ANGKAT
STAF
TRIASIH
STAF
SUNARTO
FUNGSIONAL ARSIPARIS
FUNGSIONAL PERPUSTAKAAN
PANITERA PENGGANTI
SITI MUSRIATUN M
Hj. LATIFAH, S.Ag.
MUGIARTI, S.Ag
SUDARSONO, S.H.
SUDIN, S.Ag.
AYANI, S.Ag.
JURUSITA/ JURUSITA PENGGANTI
SUGENG SUJIANTO, S.H.
IMAM SU'AEDI
PRANATA
Fungsional Pranata Komputer
FUNGSIONAL BENDAHARA
U M I Y A T I

## A. 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 Pemangilan 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 Pemangilan 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 Pengelolaaan Administrasi Barang Milik Negara
2) SOP Pengiventarisan 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*

## B. KINERJA/ 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 20165 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 AgamaBanjarnegara Kelas IA berjumlah 36 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.Mugni Labib, 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. Mustofa, S.H (Wakil Panitera)
   - Menerima berkas dari Hakim yang akan disidangkan
   - Membantu Hakim dan mengikuti sidang dan mencatat peristiwa hukum dalam persidangan
   - Membuat dan menandatangani Berita Acara Sidang
   - Menyusun dan menutasi berkas perkara
   - Melakukan koordinasi tugas -tugas Kepaniteraan
   - Membantu Panitera untuk kelancaran data perkara
   - Melaporkan kepada Panitera hasil evaluasi tugas- tugas Pejabat Kepaniteraan

5. 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**

6. Dina Munawaroh, S.Ag. (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

7. 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 meminutasi berkas perkara
   - Mengurus Perkara yang dimintakan Banding, Kasasi dan Peninjauan Kembali

8. 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 perkara

9. 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

10. 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

11. Gatot Sumedi (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.

**STAFF**

12. Aniqotur Rifa'ah, SH (Staf)
    - Mengerjakan Surat Masuk
    - Mendistribusikan Surat Masuk
    - Mengerjakan Surat Keluar
    - Mendistribusikan / Mengirim Surat Keluar ke Kantor Pos
    - Mengerjakan kebersihan kantor

13. Purwono (Staf)
    - Mengerjakan Surat Masuk
    - Mendistribusikan Surat Masuk
    - Mengerjakan Surat Keluar
    - Mendistribusikan / Mengirim Surat Keluar ke Kantor Pos
    - Mengerjakan kebersihan kantor

**FUNGSIONAL**

14. Drs. H. Chayyun Arifin, SH. (Hakim)
    - Menerima berkas perkara sebagai Ketua majelis
    - Melaksanaan persidangan sebagai ketua majelis
    - Menanda tangani Berita Acara Sidang sebagai Ketua majelis
    - Membuat putusan/penetapan sebagai Ketua majelis
    - Menandatangani putusan/penetapan sebagai ketua majelis
    - Minutasi berkas perkara sebagai Ketua Majelis
    - 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 Mediator
    - Melaksanakan Tugas pengawas Bidang

- Membuat Laporan Kegiatan Hakim

15. H. Muh. Jamil (Hakim)
    - Memeriksa perkara sebagai anggota Majelis
    - Membantu Majelis dalam pencatatan jalannya persidangan
    - Membantu Majelis dalam memeriksa berita acara sidang
    - Membuat putusan dan penetapan
    - Melaksanakan Minutasi membantuKetua majelis
    - Melaksanakan Tugas Mediasi
    - Melaksanakan Tugas Pengawasan Bidang

16. Drs. H. Nur Amin, MH. (Hakim)
    - 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 Mediator
    - Melaksanakan Tugas pengawas Bidang
    - Membuat Laporan Kegiatan Hakim

17. Drs. Rahmat , M.H. (Hakim)
    - 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 Mediator
- Melaksanakan Tugas pengawas Bidang
- Membuat Laporan Kegiatan Hakim

18. 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 Mediator
    - Melaksanakan Tugas pengawas Bidang
    - Membuat Laporan Kegiatan Hakim
    - Menyelesaikan Perkara tahun 2014

19. Dra. Hj. Ely Nurhayati (Hakim)
    - Memeriksa perkara sebagai Ketua Majelis
    - Memeriksa perkara sebagai anggota Majelis
    - Membantu Majelis dalam mencatat jalannya persidangan
    - Membantu Majelis dalam memeriksa berita acara persidangan

- Membuat Putusan dan Penetapan
- Melaksanakan Minutasi
- Melaksanakan Tugas Mediasi
- Melaksanakan Tugas Pengawasan

20. Ds. Bakir Fuadi (Hakim)
    - Memeriksa perkara sebagai Ketua Majelis
    - Memeriksa perkara sebagai anggota Majelis
    - Membantu Majelis dalam mencatat jalannya persidangan
    - Membantu Majelis dalam memeriksa berita acara persidangan
    - Membuat Putusan dan Penetapan
    - Melaksanakan Minutasi
    - Melaksanakan Tugas Mediasi
    - Melaksanakan Tugas Pengawasan

21. 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 Mediator
    - Melaksanakan Tugas pengawas Bidang
    - Membuat Laporan Kegiatan Hakim

22. 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 Mediator
- Melaksanakan Tugas pengawas Bidang
- Membuat Laporan Kegiatan Hakim

23. 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 Mediator
- Melaksanakan Tugas pengawas Bidang
- Membuat Laporan Kegiatan Hakim

24. 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 Mediator

25. 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

26. 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

27. Latifah, 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 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

28. 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

- Peneyelesaian berkas perkara secara kronologis

29. 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 kronologis
30. Siti Farkhatun, 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 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

31. 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

32. 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

33. 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

34. 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

35. 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.

36. 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

# 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 2016 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 :

- 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 DDTK (Diklat ditempat kerja) Iplementasi Aplikasi SIPP Versi 3.1.1. Se Koordinator Wilayah Banyumas dilaksanakan Dalam 3 hari secara bertahap yaitu :
  1. Tahap pertama dilaksanakan pada tanggal 4 Maret 2016 di ruang rapat Pengadilan Agama Banjarnegara yang diikuti Pengadilan Agama Se Wilayah Koordinator Banyumas dengan masing-masing PA. mengirimkan 2 orang admin.
  2. Tahap kedua dilaksanakan pada tanggal 21 Maret 2016 di ruang rapat Pengadilan Agama Banjarnegara yang diikuti masing-masing Pengadilan Agama se Wilayah Koordinator Banyumas mengirim 1 orang Hakim, Panitera dan 2 orang admin.
  3. Tahap ketiga dilaksanakan tanggal 13 April 2016 di ruang rapat Pengadilan Agama Banjarnegaradi masing-masing PA. se Wilayah Koordinator Banyumas mengirim 1 orang Panitera dan 2 orang admin.
  4. Tahap keempat dilaksanakan pada tanggal 22 April 2016 di Hotel Surya Yudha Banjarnegara dan masing-masing Pengadilan Agama se Koordinator Banyumas mengirimkan 14 peserta yang terdiri : Ketua,

Wakil Ketua, unsure hakim, Panitera. Panitera Muda, unsure Panitera Pengganti, unsure Jurusita/Jurusita Pengganti, Petugas Meja I (kasir), Meja II, Meja III, masing-masing 1 orang dan 2 orang admin..

- ✓ Mengadakan Pelayanan Terpadu Itsbat Nikah oleh Pengadilan Agama Banjarnegara Kelas IA, bertempat di Pendopo Dipayudha Adigraha, pada tanggal 24 Nopember 2016 dengan jumlah 63 pendaftar yang diverifikasi administrasi, peserta pelayanan terpadu tahun 2016 hanya berjumlah 59 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.

- o 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, Wakil Sekretaris sebagai Koordinator.
  - ✓ Mengikutsertakan pejabat untuk mengikuti pelatihan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) yang diadakan oleh Pengadilan Tinggi Agama Semarang bekerja sama dengan Badan Kepegawaian Negara (BKN).
  - ✓ 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 2016, 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.

## 1. Profil Sumber Daya Manusia

Profil sumber daya manusia Pengadilan Agama Banjarnegara Kelas IA tahun 2016, yaitu :

| No | Nama<br>NIP | Pangkat/<br>Golongan | Jabatan | Pendidikan |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Drs.H. MALIK IBRAHIM, S.H., M.H.<br>19580307 1988031003 | Hakim Utama Muda<br>IV/d | Ketua | S2 |
| 2 | Drs. H. MUGNI LABIB, SH. MH.<br>19530612 198603 1 003 | Hakim Utama Muda<br>IV/d | Wakil Ketua | S2 |
| 3 | Drs. SUHAEB.<br>19680325 199403 1 008 | Hakim Madya Muda<br>IV/b | Hakim | S1 |
| 4 | Drs. H. NUR AMIN, MH.<br>19640720 199303 1 002 | Hakim Madya Utama<br>IV/c | Hakim | S2 |
| 5 | H. MUH. DJAMIL, SH.<br>19520707 197603 1 006 | Hakim Utama Muda<br>IV/d | Hakim | S1 |
| 6 | Drs. CHAYYUN ARIFIN, SH.<br>19521106 198511 1 001 | Hakim Utama Muda<br>IV/d | Hakim | S2 |
| 7 | Dra. Hj. ELY NURHAYATI<br>19550505 198603 2 001 | Hakim Utama Muda<br>IV/d | Hakim | S1 |
| 8 | Drs.H. ABDUL MUJIB, SH. MH.<br>19571029 198403 1 002 | Hakim Madya Utama<br>IV/c | Hakim | S2 |
| 9 | Drs. H. MOH. NURSALIM, MH.<br>19610313 199303 1 001 | Hakim Madya Utama<br>IV/c | Hakim | S2 |
| 10 | Drs. BAKIR FUADI<br>19650707 199303 1 007 | Hakim Madya Muda<br>IV/b | Hakim | S1 |
| 11 | Drs. ROHMAT, SH.<br>19671008 199303 1 005 | Hakim Madya Muda<br>IV/b | Hakim | S2 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 12 | Drs. H. MUCHTARUDDIN<br>19530827 198103 1 004 | Hakim Madya Utama<br>IV/c | Hakim | S1 |
| 13 | Drs.H. NURUDIN, SH. MSI.<br>19610503 199203 1 002 | Hakim Madya Muda<br>IV/b | Hakim | S2 |
| 14 | Drs. MURIDI, MH.<br>19620419 199303 1 003 | Hakim Madya Muda<br>(IV/b) | Hakim | S2 |
| 15 | Drs.H. RUSWANTO. S, MSI.<br>19561124 198703 1 001 | Hakim Utama Muda<br>IV/d | Hakim | S2 |
| 16 | ADI PERMONO, SH<br>19620103 198503 1 005 | Pembina IV/a | Sekretaris | S1 |
| 17 | H.MOH. DALDIRI, SH. MH.<br>19640924 298603 2 006 | Pembina IV/a | Panitera | S2 |
| 18. | MUSTOFA, SH.<br>19561221 198303 1 002 | Pembina IV/a | Wakil Panitera | S1 |
| 19. | DINA MUNAWAROH, S.Ag.<br>19740901 199803 2 001 | Penata Tingkat I<br>III/d | Panitera Muda Hukum | S1 |
| 20 | Drs. MOCH. ZAIDIN<br>195911131993031001 | Penata Tingkat I<br>III/d | Panitera Muda Gugatan | S1 |
| 21 | Hj. SRI WAHDANI, SH<br>196910051992032005 | Penata Tingkat I<br>III/d | Panitera Muda Permohonan | S1 |
| 22 | MINHAD<br>19610517 198503 1 003 | Penata Tingkat I<br>III/d | Kasubag Kepegawaian & Ortala | SLA |
| 23 | SITI KHOTIJAH, SH.<br>197110251992032002 | Penata Tingkat I<br>III/d | Kasubbag Umum & Keuangan | S1 |
| 24 | GATOT SUMEDI<br>19631231 198601 1 004 | Penata III/c | Kasubag Perencanaan, TI & Pelaporan | SLA |
| 25 | Hj. LATIFAH, S.Ag.<br>196207061992032002 | Penata Tingkat I<br>III/d | Panitera Pengganti | S1 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 26 | SITI FARKHATUN, SH.<br>19630202 1986032 008 | Penata Tingkat I<br>III/d | Panitera Pengganti | S1 |
| 27 | MUGIARTI, S.Ag.<br>196507091994032002 | Penata Tingkat I<br>III/d | Panitera Pengganti | S1 |
| 28 | A Y A N I, S.Ag.<br>197207022002122001 | Penata Tingkat I<br>III/d | Panitera Pengganti | S1 |
| 29 | SITI MUSRI'ATUN MU'MINAH<br>19591226 198103 2 002 | Penata Muda<br>Tingkat I III/b | Panitera Pengganti | SLA |
| 30 | U M I Y A T I<br>196104051991032001 | Penata Muda<br>Tingkat I III/b | Jurusita Pengganti | SLA |
| 31 | IMAM SUAEDI<br>196209091988031006 | Penata Muda<br>Tingkat I III/b | Jurusita Pengganti | SLA |
| 32 | SUNARTO<br>19630723 201408 1 001 | Pengatur Muda<br>II/a | Juru Sita Pengganti | SLA |
| 33 | TRI ASIH<br>19631127 201408 2 001 | Pengatur Muda<br>II/a | Juru Sita Pengganti | SLA |
| 34 | ANGKAT<br>19660409 201408 1 001 | Pengatur Muda<br>II/a | Juru Sita Pengganti | SLA |
| 35 | ANIQOTUR RIFA'AH, SH.<br>19880602 201101 2 013 | Penata Tk. I III/b | Sta Pelaksana Kepaniteraan | S1 |
| 36 | PURWONO<br>196009122014081002 | Juru<br>I/c | Staf Pelaksana Kepegawaian | SMP |

**2. 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 15 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.

### 3. M u t a s i

a. Mutasi Kenaikan Pangkat untuk periode April 2016 sebanyak 2 orang pegawai, sedangkan periode Oktober 0 pegawai.
b. Penerbitan surat pemberitahuan KGB (kenaikan gaji berkala) tahun 2016 sebanyak 19 orang pegawai.
c. Mutasi keluar ke Pengadilan Agama lain sebanyak 15 orang pegawai, terdiri dari 1 orang Wakil Ketua, 10 orang Hakim, 2 orang panitera pengganti dan 2 orang jurusita, sebagai berikut :

| No. | N a m a | Jabatan | Satker Baru |
|---|---|---|---|
| 1 | Drs. H. Darmuji, SH., MH. | Wakil Ketua | PA. Ciamis |
| 2 | Drs. H. Ahmadi MH. | Hakim | PA. Wonosobo |
| 3 | Dra. Hj. Maryati Zuhdy, SH. | Hakim | PA. Cilacap |
| 4 | Drs. Hj. Siti Dawimah, SH., MSI. | Hakim | PA. Kendal |
| 5 | Drs. HM. Shoffan Sudjadi HS. | Hakim | PA. Cilacap |
| 6 | Drs. Rahmat Farid, MH. | Hakim | PA. Wonosobo |
| 7 | Drs.H.Saifurrohman,SH.,M.Hum. | Hakim | PA. Brebes |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 8 | Dra. Hj. Dhohwah | Hakim | PA. Purwodadi |
| 9 | Drs. Arif Mustaqim, MH. | Hakaim | PA. Wonosobo |
| 10 | Drs. Khotibul Umam | Hakim | PA. Wonosobo |
| 11 | Drs. H. Muh. Amir, SH. | Hakim | PA. Bantaeng |
| 12 | Sudarsono, SH. | Panitera Pengganti | PA. Banyumas |
| 13 | Sudin, SH. | Panitera Pengganti | PA. Purworejo |
| 14 | Mukhlis, SH. | Jurusita | PA. Purwokerto |
| 15 | Sugeng Sujianto, SH. | Jurusita | PA. Cilacap |

d. Mutasi masuk dari Pengadilan Agama lain sebanyak 15 orang terdiri : 1 orang Wakil Ketua, 12 orang Hakim, 1 orang Panitera Pengganti dan 1 orang staf, yaitu :

| No. | N a m a | Jabatan | Satker Asal |
|---|---|---|---|
| 1 | Drs. H. Mugni Labib, SH., MH. | Wakil Ketua | PA. Tasikmalaya |
| 2 | Drs. H. Ruswanto S, MSI. | Hakim | PA. Brebes |
| 3 | H. Muh. Djamil, SH. | Hakim | PA. Malang |
| 4 | Drs. H. Chayyun Arifin, SH. | Hakim | PA. Pemalang |
| 5 | Drs. H. Muchtaruddin | Hakim | PA. Brebes |
| 6 | Drs. H. Abdul Mujib, SH., MH. | Hakim | PA. Kendal |
| 7 | Drs. H. Moh. Nursalim, MH. | Hakim | PA. Cilacap |
| 8 | Drs. H. Nur Amin, MH. | Hakim | PA. Purwodadi |
| 9 | Drs. H. Nurrudin, SH., MSI. | Hakaim | PA. Purwokerto |
| 10 | Drs. H. Muridi, MH. | Hakim | PA. Brebes |
| 11 | Drs. Bakir Fuadi | Hakim | PA. Rengat |
| 12 | Drs. H. Rohmat, MH. | Hakim | PA. Brebes |
| 13 | Drs. Suhaeb | Hakim | PA. Purwodadi |
| 14 | Siti Farkhatun, SH. | Panitera Pengganti | PA. Cilacap |
| 15 | Aniqotur Rifa'ah, SH. | Staf | PA. Tasikmalaya |

**4. Promosi**

Selama tahun 2016 Pengadilan Agama Banjarnegara mengusulkan promosi bagi 3 orang pegawai menjadi Jurusita Pengganti atas nama Sdr. Angkat, Sdr. Sunarto dan Sdri. Triasih dan sudah terealisasi.

### 5. Pensiun

Untuk tahun 2016 terdapat seorang pegawai memasuki batas usia pensiun 31 Desember 2016 atas nama Sdr. Mustofa, SH. (Wakil Panitera).

Pegawai yang diusulkan pensiun 2 orang hakim atas nama H. Muh. Djamil, SH. dan Drs. H. Chayyun Arifin, SH.

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.

## C. KEADAAN PERKARA

### 1. REKAPITULASI PERKARA

Sampai dengan tanggal 27 Desember 2016 jumlah perkara yang harus ditangani pada Pengadilan Agama Banjarnegara Kelas IA sebanyak 3.365 perkara, terdiri dari sisa perkara tahun 2015 sebanyak 568 perkara dan perkara yang diterima pada tahun 2016 sebanyak 2.797 perkara.

Sampai dengan tanggal 30 Desember 2016 perkara yang diselesaikan sebanyak 2.799 perkara, sehingga sisa perkara yang belum diselesaikan sebanyak 566 perkara atau sebesar 16.8% dari 3.365 perkara yang harus diselesaikan.

Rekapitulasi Keadaan Perkara Pada Pengadilan Agama Banjarnegara Kelas IA sampai dengan tanggal 30 Desember 2016

| No | Pengadilan Agama | Sisa Perkara 2015 | Diterima 2016 | Jumlah | Diputus | Sisa | % | Jumlah hakim |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | PA Banjarnegara | 568 | 2.797 | 3.365 | 2.799 | 566 | 16,8% | 15 |

Pada tahun 2016 perkara yang diminutasi sebanyak 2.689 perkara dari 2.799 perkara yang diputus, sehingga sisa perkara yang belum diminutasi sebanyak 110 perkara.

Rekapitulasi Perkara Diminutasi Pada Pengadilan Agama Banjarnegara Kelas IA

| No | Pengadilan Agama | Perkara | | | Jumlah Panitera / Panitera Pengganti | Ket |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Masuk Minutasi | Selesai Minutasi | Sisa | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | PA Banjarnegara | 2.799 | 2.689 | 110 | 10 | |

- Penerimaan Perkara

Perkara yang diterima pada tahun 2016 sebanyak 2.797 perkara dengan rincian menurut jenis perkaranya sebagai berikut :

| No | JENIS PERKARA | JUMLAH | Perkara |
|---|---|---|---|
| 1 | Izin Poligami | 8 | Perkara |
| 2 | Pembatalan Perkawinan | 2 | Perkara |
| 3 | Cerai Talak | 724 | Perkara |
| 4 | Cerai Gugat | 1704 | Perkara |
| 5 | Harta Bersama | 4 | Perkara |
| 6 | Penguasaan Anak | 1 | Perkara |
| 7 | Pengesahan Anak | 2 | Perkara |
| 8 | Perwalian | 2 | Perkara |
| 9 | Istbat Nikah | 61 | Perkara |
| 10 | Dispensasi Kawin | 275 | Perkara |
| 11 | Wali Adhol | 5 | Perkara |
| 12 | EKONOMI SYARIAH | 1 | Perkara |
| 13 | P3HP/Penetapan Ahli Waris | 3 | Perkara |
| 14 | LAIN-LAIN *) | 5 | Perkara |
| **TOTAL** | | **2.797** | Perkara |

- PENYELESAIAAN PERKARA

Adapun 2.799 perkara yang diputus / diselesaikan pada tahun 2016 dapat dirinci menurut jenis perkaranya sebagai berikut :

| No | JENIS PERKARA | JUMLAH | Perkara |
|---|---|---|---|
| 1 | Izin Poligami | 9 | Perkara |
| 2 | Pembatalan Perkawinan | 1 | Perkara |
| 3 | Cerai Talak | 709 | Perkara |
| 4 | Cerai Gugat | 1726 | Perkara |
| 5 | Harta Bersama | 2 | Perkara |
| 6 | Penguasaan Anak | 1 | Perkara |
| 7 | Pengesahan Anak | 2 | Perkara |
| 8 | Perwalian | 3 | Perkara |
| 9 | Istbat Nikah | 61 | Perkara |
| 10 | Dispensasi Kawin | 269 | Perkara |
| 11 | Wali Adhol | 6 | Perkara |
| 12 | EKONOMI SYARIAH | 1 | Perkara |
| 13 | KEWARISAN | 1 | Perkara |
| 14 | P3HP/Penetapan Ahli Waris | 2 | Perkara |
| 15 | LAIN-LAIN *) | 6 | Perkara |
| **TOTAL** | | **2.798** | Perkara |

- FAKTOR-FAKTOR PENYEBAB TERJADINYA PERCERAIAN

  Dari Jumlah perkara yang diputus / diselesaikan Pengadilan Agama Banjarnegara Kelas IA pada tahun 2016 sebanyak 2.799 perkara, yang merupakan perkara perceraian sebanyak 2.435 perkara.

  Faktor penyebab terjadinya perceraian pada tahun 2016 dikelompokkan sebagai berikut :

  1). Ekonomi = 1294 perkara
  2). Tidak ada tanggung Jawab = 642 perkara
  3). Tidak ada Keharmonisan = 441 perkara
  4) Gangguan pihak ke 3 = 0 perkara
  5) Lain-lain = 58 perkara +
  Jumlah = 2.435 perkara

- PERKARA KHUSUS YANG MENYANGKUT PERATURAN PEMERINTAH NOMOR 10 TAHUN 1983 JO. PERATURAN PEMERINTAH NOMOR 45 TAHUN 1990

  Bagi Pegawai Negeri Sipil yang hendak melakukan perceraian dan Izin Poligami harus melalui prosedur khusus sesuai dengan

ketentuan PP Nomor 10 Tahun 1983 jo. PP No. 45 Tahun 1990, yaitu memperoleh izin/surat keterangan dari Pejabat yang berwenang. Pada tahun 2016 perkara yang salah satu pihaknya atau kedua-duanya PNS sebanyak 36 perkara dapat dirinci sebagai berikut :

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1). Cerai talak | = | 10 | perkara |
| 2). Cerai gugat | = | 26 | perkara |
| 3). Ijin Poligami | = | 0 | perkara |

dari 36 perkara tersebut, terdiri dari :

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1). Masih dalam proses | = | 15 | perkara |
| 2). Selesai | = | 21 | perkara |
| 3). Dicabut | = | 0 | perkara |

- Laporan Kegiatan Hakim

Adapun dari segi produktifitas Hakim dalam penyelesaian perkara selama tahun 2016 dapat diuraikan sebagai berikut:

1). Ketua Majelis A : Drs.H.MALIK IBRAHIM,SH.M.H.
Hakim Anggota : Drs. H. Rohmat, M.H.
: Drs. Suhaeb

Perkara yang ditangani 14 perkara dan diselesaikan 13 perkara, sisa 1 perkara

2). Ketua Majelis B : Drs. H. Mugni Labib, S.H., M.H.
Hakim Anggota : Drs. H. Chayyun Arifin, S.H.
: Drs. Muchtaruddin

Perkara yang ditangani 99 perkara dan diselesaikan 85 perkara, sisa 14 perkara

3). Ketua Majelis C1 : Drs. H. Chayyun Arifin, S.H.
Anggota : Drs. Muchtaruddin
: H. Muh. Djamil, S.H.

Perkara yang ditangani 328 perkara dan diselesaikan 292 perkara, sisa 36 perkara

4). Ketua Majelis C2 : Drs. Muchtaruddin

Anggota : Drs. H. Chayyun Arifin, S.H.

: H. Muh. Djamil, S.H.

Perkara yang ditangani 106 perkara dan diselesaikan 33 perkara, sisa 73 perkara

5). Ketua Majelis C3 : H. Muh. Djamil, S.H.

Anggota : Drs. H. Nurrudin, SH., MSI.

: Drs. H. Nur Amin, M.H.

Perkara yang ditangani 304 perkara dan diselesaikan 268 perkara, sisa 36 perkara

6). Ketua Majelis C4 : Drs. H. Nurrudin, S.H., MSI.

Anggota : Drs. H. Nur Amin, M.H.

: Drs. H. Abdul Mujib, S.H., M.H.

Perkara yang ditangani 105 perkara dan diselesaikan 45 perkara, sisa 60 perkara

7). Ketua Majelis C5 : Drs. H. Nur Amin, M.H.

Anggota : Drs. H. Nurrudin, S.H., MSI.

: Drs. H. Abdul Mujib, S.H., M.H.

Perkara yang ditangani 306 perkara dan diselesaikan 278 perkara, sisa 28 perkara

8). Ketua Majelis C6 : Drs. H. Rohmat, M.H.

Anggota : Drs. Muridi, MH.

: Drs. Ruswanto S., M.Si.

Perkara yang ditangani 280 perkara dan diselesaikan 264 perkara, sisa 16 perkara

9). Ketua Majelis C7 : Drs. H. Abdul Mujib, S.H., M.H.

Anggota : Drs. H. Moh. Nursalim, MH.

: Drs. Bakir Fuadi

Perkara yang ditangani 94 perkara dan diselesaikan 63 perkara, sisa 31 perkara

10). Ketua Majelis C8 : Drs. H. Moh. Nursalim, M.H.

Anggota : Drs. H. Abdul Mujib, S.H., M.H.

: Drs. Bakir Fuadi

Perkara yang ditangani 75 perkara dan diselesaikan 26 perkara, sisa 49 perkara

11). Ketua Majelis C9 : Drs. Bakir Fuadi

Anggota : Drs. H. Moh. Nursalim, MH.

: Drs. Muridi, MH.

Perkara yang ditangani 86 perkara dan diselesaikan 45 perkara, sisa 41 perkara

12). Ketua Majelis C10 : Drs. Muridi, MH.

Anggota : Drs. H. Moh. Nursalim, MH.

: Drs. Bakir Fuadi

Perkara yang ditangani 89 perkara dan diselesaikan 41 perkara, sisa 48 perkara

13). Ketua Majelis C11 : Dra. Hj. Ely Nurhayati

Anggota : Drs. Suhaeb

: Drs. Ruswanto S., M.Si.

Perkara yang ditangani 326 perkara dan diselesaikan 265 perkara, sisa 60 perkara

14). Ketua Majelis C12 : Drs. Suhaeb

Anggota : Dra. Hj. Ely Nurhayati

: Drs. Ruswanto S., M.Si.

Perkara yang ditangani 102 perkara dan diselesaikan 95 perkara, sisa 7 perkara

15). Ketua Majelis C13 : Drs. Ruswanto S., M.Si.

Anggota : Dra. Hj. Ely Nurhayati

: Drs. Suhaeb

Perkara yang ditangani 91 perkara dan diselesaikan 26 perkara, sisa 65 perkara

Pada tahun 2016 terjadi perubahan majelis dikarenakan mutasi dan selama itu majelis yang bersangkutan telah menangani perkara sebanyak sebagai beikut:

- Majelis Dra. HJ.DHOHWAH, SH. 66 perkara.
- Majelis Drs. KHOTIBUL UMAM. 10 perkara.
- Majelis Drs. H. ARIF MUSTAQIM, M.H. 52 perkara.
- Majelis Drs. DARMUJI, SH.M.H. 50 perkara.
- Majelis Dra. Hj. SITI DAWIMAH,SH.MSI. 243 perkara.
- Majelis Drs. H SAEFURROHMAN, SH M.hum. 300 perkara.
- Majelis Drs. RAHMAT FARID. MH. 240 perkara.

## 2. RASIO PERKARA TERHADAP MAJELIS

Pada tahun 2016 jumlah perkara yang diterima Pengadilan Agama Banjarnegara Kelas IA adalah 2.797 perkara, sementara jumlah hakim di Pengadilan Agama Banjarnegara Kelas IA sebanyak 15 orang hakim yang terbagi menjadi 15 majelis hakim, sehingga rasio perkara terhadap majelis adalah :

186 :1 , yang artinya rata-rata 1 majelis hakim menangani 186 perkara.

## 3. PUTUSAN YANG DIAJUKAN BANDING

Pada akhir tahun 2015 terdapat 1 perkara banding masih berjalan. Perkara yang dimohonkan Banding pada tahun 2016 sebanyak 5 perkara, dan perkara banding yang diputus pada tahun 2016 sebanyak 4 perkara .

| No | Pengadilan Agama | Perkara Banding Sisa 2015 | Dimohonkan Banding 2016 | Diputus Banding 2016 | Sisa | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |
| 1 | PA Banjarnegara | 1 | 5 | 4 | 2 | |
| | | | | | | |

a. Putusan Pengadilan Tingkat I yang dikuatkan Tingkat Banding

| No. | NOMOR PERKARA | NAMA HAKIM / MAJELIS | T A N G G A L | | | KET |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | PUTUSAN Tk PERTAMA | PERMOHONAN BANDING | PUTUSAN Tk BANDING | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | 0221/Pdt.G/2015/PA.Ba. | Dra. Hj. DHOHWAH<br>Drs. H. ARIF MUSTAQIM, M.H.<br>Drs. H.M SHOFFAN SUDJADI, S.H. | 10/12/2015 dikabulkan | 23/12/2015 | 15/03/2016 dikabulkan | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 2 | 1490/Pdt.G/2015/PA.Ba. | Drs. H. DARMUDJI, S.H., M.H.<br>Dra. SITI DAWIMAH, S.H., M.S.I.<br>Dra. Hj. DHOHWAH | 29/12/2015<br>dikabulkan | 05/01/2016 | 30/03/2016<br>dikabulkan | |
| 3 | 2092/Pdt.G/2015/PA.Ba. | H. Muh. Djamil, S.H.<br>Drs. H. Abdul Mujib, S.H., M.H.<br>Drs. H. Ahmadi MH | 19/05/2016<br>dikabulkan | 20/05/2016 | 25/08/2016<br>dikabulkan | |
| 4 | 750/Pdt.G/2016/PA.Ba. | Drs. H. Nur Amin, M.H.<br>Drs. H. Nurrudin, S.H., MSI.<br>Drs. H. Abdul Mujib, S.H., M.H. | 28/09/2016<br>dikabulkan | 10/10/2016 | 19/12/2016<br>dikabulkan | |

b. Putusan Pengadilan Tingkat I yang dibatalkan Tingkat Banding

Selama tahun 2016 tidak ada putusan Pengadilan Tingkat I yang dibatalkan putusan tingkat banding.

c. Putusan Pengadilan Tingkat I yang tidak dapat diterima Tingkat Banding

| No. | NOMOR PERKARA | NAMA HAKIM / MAJELIS | T A N G G A L | | | KET |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | PUTUSAN Tk PERTAMA | PERMOHONAN BANDING | PUTUSAN Tk BANDING | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | N I H I L | | | | |

**4. PUTUSAN YANG DIAJUKAN KASASI**

a. Putusan Pengadilan tingkat I yang dikuatkan Banding dan dikuatkan tingkat Kasasi

Selama tahun 2016 ada satu perkara Putusan Pengadilan tingkat I yang dikuatkan Banding dan masih dalam proses Kasasi yaitu perkara nomor 0221/Pdt.G/2015/PA.Ba.

b. Putusan Pengadilan tingkat I yang dikuatkan Banding dan dibatalkan tingkat Kasasi

Selama tahun 2016 tidak ada Putusan Pengadilan tingkat I yang dikuatkan Banding dan dibatalkan tingkat Kasasi

c. Putusan Pengadilan tingkat I yang dikuatkan Banding dan tidak dapat diterima tingkat Kasasi

Selama tahun 2016 tidak ada Putusan Pengadilan tingkat I yang dikuatkan Banding dan tidak dapat diterima tingkat Kasasi

d. Putusan Pengadilan tingkat I yang dibatalkan Banding dan dikuatkan tingkat Kasasi

Selama tahun 2016 tidak ada Putusan Pengadilan tingkat I yang dibatalkan Banding dan dikuatkan tingkat Kasasi

e. Putusan Pengadilan tingkat I yang dibatalkan Banding dan dibatalkan tingkat Kasasi

Selama tahun 2016 tidak ada Putusan Pengadilan tingkat I yang dibatalkan Banding dan dibatalkan tingkat Kasasi

## 5. PUTUSAN YANG DIAJUKAN PENINJAUAN KEMBALI (PK)

Selama tahun 2016 tidak ada Putusan yang diajukan PK

## 6. PERKARA YANG DIMOHONKAN KASASI

Perkara yang dimohonkan kasasi kepada Mahkamah Agung RI pada tahun 2016 sebanyak 1 perkara

| No | Pengadilan Agama | Perkara Kasasi | Perkara diputus. | Sisa | Ket |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. | Banjarnegara | 1 | 0 | 1 | |

## 7. PERKARA YANG DI MOHONKAN PENINJAUAN KEMBALI

Perkara yang dimohonkan peninjauan kembali kepada Mahkamah Agung R.I. tahun 2016 tidak ada perkara

| No | Pengadilan Agama | Perkara PK | Perkara diputus. | Sisa | Ket |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. | Banjarnegara | 0 | 0 | 0 | |

## 8. PUTUSAN YANG DIMOHONKAN EKSEKUSI

Perkara yang dimohonkan eksekusi tahun 2016 tidak ada perkara

| No | Pengadilan Agama | Perkara Eksekusi | Perkara diputus. | Sisa | Ket |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. | Banjarnegara | 0 | 0 | 0 | |

## B. PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA

### 1. SARANA DAN PRASARANA GEDUNG.

a) Pengadaan

Pada tahun 2016 Pengadilan Agama Banjarnegara Kelas IA mendapatkan anggaran untuk pengadaan sarana dan prasarana meubelair.

b) Pemeliharaan

Untuk pemeliharan Sarana dan Prasarana Gedung dengan dana pemeliharaan dari DIPA 2016 sebesar Rp.67.500.000,- (Enam puluh tujuh juta lima ratus ribu rupiah) meliputi Pemeliharaan Gedung Kantor dan Pemeliharaan halaman kantor telah terealisasi sebesar Rp.67.500.000,- (Enam puluh tujuh juta lima ratus ribu rupiah) atau 100% dari anggaran.

c) Penghapusan

Pada Tahun 2016 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 : SIADPA, SIMPEG, SIMAK-BMN, Aplikasi Persediaan, SAKPA, GPP Gaji Pegawai, Aplikasi Bappenas, 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 tambah daya listrik serta kendaraan roda 4 yang sampai saat ini baru 2 mobil. Disamping itu diperlukan juga sarana dan prasarana fasilitas dapat menunjang kinerja, antara lain : moubelair yang sampai saat ini masih 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 7.700 Va, sedangkan idealnya adalah 30.000 Va.

a) Pengadaan

Pada Tahun Anggaran 2016 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.165.000.000,00 (Seratus enam puluh limajuta rupiah)

b) Pemeliharaan

Untuk pemeliharan Sarana dan Prasarana Fasilitas Gedung berupa pemeliharan peralatan dan mesin serta Pemeliharaan jaringan telah terealisasi sebesar Rp.77.950.000,00 (Tujuh puluh tujuh juta sembilan ratus limapuluh ribu rupiah) atau sebesar 100% dari dana DIPA sebesar Rp. Rp. 77.950.000,00 (Tujuh puluh tujuh juta sembilan ratus limapuluh 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 2016 Pengadilan Agama Banjarnegara Kelas IA tidak ada penghapusan sarana dan prasarana fasilitas gedung

## C. PENGELOLAAN KEUANGAN

Pengelolaan bidang keuangan DIPA Pengadilan Agama Banjarnegara Kelas IA adalah pengelolaan keuangan DIPA Tahun 2015 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 2016 anggaran DIPA 01 terealisasi sebesar Rp.7.237.951.000,00 (Tujuh milyar dua ratus tiga puluh tujuh juta sembilan ratus lima puluh satu ribu rupiah) atau 100% dari anggaran senilai Rp. 7.237.951.000,00 (Tujuh milyar dua ratus tiga puluh tujuh juta sembilan ratus lima puluh satu ribu rupiah).

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

   Pada tahun 2016 anggaran Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Mahkamah Agung terealisasi sebesar Rp.7.072.951.000 (Tujuh miliar tujuh puluh dua ratus sembilan ratus lima puluh satu rupiah) atau 100% dari anggaran senilai Rp. 7.072.951.000 (Tujuh miliar tujuh puluh dua ratus sembilan ratus lima puluh satu rupiah).

   a. Belanja Pegawai

      Pada tahun 2016 belanja pegawai terealisasi sebesar Rp.6.676.376.694,00 (Enam milyar enam ratus tujuh puluh enam juta tiga ratus tujuh puluh enam ribu enam ratus sembilan puluh empat rupiah) atau 99.48% dari anggaran senilai Rp. 6.710.723.000,- (Enam milyar tujuh ratus sepuluh juta tujuh ratus dua puluh tiga ribu rupiah).

   b. Belanja Operasional

      Pada tahun 2016 belanja operasional terealisasi sebesar Rp.453.478.000,00 (Empat ratus lima puluh tiga juta empat ratus tujuh puluh delapan ribu) atau 90,72% dari anggaran senilai Rp.455.780.000,00 (Empat ratus lima puluh lima juta tujuh ratus delapanpuluh ribu rupiah).

   c. Belanja non Operasional

      Pada tahun 2016 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 Rp114.448.000,00 (Seratus empat belas juta empat ratus empat puluh delapan ribu rupiah).

2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur Mahkamah Agung

Pada tahun 2016 Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur Mahkamah Agung terealisasi sebesar Rp.150.867.500,00 (Seratus limapuluh juta delapan ratus enam puluh tujuh ribu lima ratus rupiah) atau 91,68% dari anggaran senilai Rp. 165.000.000,00 (Seratus enam puluh lima 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 2016 anggaran Program Peningkatan Manajemen Peradilan Agama terealisasi sebesar Rp.166.320.000,00 (Seratus enam puluh enam juta tiga ratus duapuluh ribu rupiah) atau 81% dari anggaran senilai Rp.205.020.000,00 (Dua ratus lima juta dua puluh ribu rupiah).

## D. DUKUNGAN TEKNOLOGI INFORMASI

Sesuai surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Banjarnegara Kelas IA W11-A5/168/Hk.05/I/2015 tanggal 13 Januari 2015 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 15 Komputer (total 20 unit, 5 unit dengan kondisi rusak) dan 6 buah laptop (total 8 unit, 2 unit dengan kondisi rusak).

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 SIADPA Plus, SPM, Aplikasi GPP, SAKPA, SIMAK-BMN, SIMPEG, RKA-KL dan SIADPA PLUS 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.

## E. REGULASI TAHUN 2016

Pada tahun 2016 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 SIADPA dengan nama Aplikasi Pendukung SIAPA 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.

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 Majalengka, Subang, Kuningan, Tasikmalaya (Wilayah PTA Bandung), 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-A5/166/PS.01/I/2015 tanggal 13 Januari 2015 yang terakhir telah diperbaharui dengan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Banjarnegara nomor W11-A5/1373/PS.01/VI/2015 tanggal 30 Juni 2015 tentang Penunjukan Hakim Pengawas Bidang pada Pengadilan Agama Banjarnegara Klas I A. Dalam rangka meningkatkan pelaksanaan tugas aparatur Pengadilan Agama Banjarnegara dalam Tahun 2015 Hakim Pengawas Bidang telah melakukan kegiatan pengawasan dan telah melaporkan kepada Ketua Pengadilan setiap triwulan.

Berikut ini tabel Nama-nama Hakim yang ditunjuk sebagai Hakim Pengawas / Pembina Bidang.

| NO | JABATAN DALAM PENGAWASAN | N A M A |
|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Kordinator Pengawas | Drs. H. Mugni Labib, SH., MH. |
| 2 | Bidang Inventaris BMN dan Perpustakaan | Drs. H. Chayyun Arifin, SH. |
| 3 | Bidang Perkara Permohonan | Drs. Muchtaruddin |
| 4 | Bidang Penataan Lingkungan dan Kebersihan | H. Muh. Djamil, S.H. |
| 5 | Bidang Administrasi Persidangan | Drs. H. Nurrudin, S.H., M.S.I. |
| 6 | Bidang ISO- 9001 : 2015 | Drs. H. Nur Amin, M.H. |
| 7 | Bidang SIPP dan Kearsipan Perkara | Drs. H. Rohmat, M.H. |
| 8 | Bidang Keuangan DIPA | Drs. H. Abdul Mujib, S.H., M.H. |
| 9 | Bidang HUMAS, Informasi dan Pengaduan | Drs. H. Moh. Nursalim, M.H. |
| 10 | Bidang Laporan Perkara | Drs. Bakir Fuadi |

| | | |
|---|---|---|
| 11 | Bidang Register Perkara | Drs. Muridi, M.H. |
| 12 | Bidang Keuangan Perkara | Dra. Hj. Ely Nurhayati |
| 13 | Bidang Teknologi Informasi dan Website | Drs. Suhaeb |
| 14 | Bidang Perkara Gugatan | Drs. Ruswanto S., M.S.I. |

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 angaran DIPA tahun 2015, 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 Posyankum yang ada di Pengadilan Agama Banjarnegara Kelas IA.
8. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan SIADPA Plus dan APS (Aplikasi Pendukung Siadpa) 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 SIADPA 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 2016 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 82,6% perkara dari jumlah perkara yang diterima pada tahun berjalan, sehingga sisa perkara pada akhir tahun hanya berkisar 17,4% (masih ada sisa waktu penyelesaian perkara selama 4 hari, yaitu dari tanggal 28 sampai dengan 31 Desember 2016) ;
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 12 orang, adapun staff sebanyak 13 orang untuk mendampingi pejabat eselon IVa yang selama ini masih kosong. Dan terdapat 1 jabatan pada kesekretariatan kosong, yaitu Kasubag Umum. 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. REKOMENDASI**

1. Agar kedepan mohon diupayakan penambahan pegawai pada Pengadilan Agama Banjarnegara 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 2016 ini kami buat sebagai visualisasi pelaksanaan kinerja Pengadilan Agama Banjarnegara Kelas IA selama tahun 2015. 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 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 2016 ini. Semoga Allah SWT senantiasa memudahkan langkah kita dalam menjalankan tugas yang telah diamanahkan oleh bangsa dan negara. Amin

Banjarnegara, 29 Desember 2016

Ketua,

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