

PENGANTAR

Segala puji dan syukur hanya kepada Allah jualah kami persembahkan, karena atas curahan nikmat yang begitu besar kepada kita semua terutama nikmat hidayah dan inayah-Nya, sehingga laporan tahunan Pengadilan Agama Sungguminasa untuk tahun anggaran 2016 dapat kami susun dan sampaikan tepat waktu sesuai dengan jadwal dan ketentuan yang telah ditetapkan oleh Mahkamah Agung RI.

Laporan tahunan ini berusaha menyajikan data dan fakta secara kualitatif dan kuantitatif dari implementasi program kerja dan kebijakan Pengadilan Agama Sungguminasa selama satu tahun berjalan (tahun 2016). Substansi dari laporan tahunan ini adalah untuk memberikan gambaran secara utuh, komprehensif dan transparan tentang kondisi obyektif Pengadilan Agama Sungguminasa dalam mengimplementasikan prinsip-prinsip akuntabilitas.

Kami menyadari sepenuhnya bahwa laporan tahunan ini baik ditinjau dari aspek substansinya maupun dari sisi tampilannya, tentu masih jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu, masukan dari para pembaca berupa kritik dan saran yang bersifat konstruktif kami sangat harapkan demi perbaikan dan penyempurnaannya di masa-masa yang akan datang.

Pada akhirnya kepada semua pihak yang turut mengambil bagian dalam penyusunan laporan tahunan ini, kami sampaikan apresiasi dan penghargaan yang setinggi-tingginya atas atensi dan kerja samanya yang baik sehingga laporan tahunan ini dapat terwujud. Semoga karya dan pengabdian kita bernilai ibadah di sisi Allah SWT. Amin.

Sungguminasa, 30 Desember 2016

Ketua Pengadilan Agama Sungguminasa



Dra. Nur Alam Syaf, S.H.

DAFTAR ISI

	Halaman
Pengantar	i
Daftar Isi	ii
Bab I PENDAHULUAN.....	1
Bab II STRUKTUR ORGANISASI (Tupoksi)	5
A. Standar Operasioanl Prosedur (SOP)	21
B. Kinerja/Sasaran Kerja Pegawai (SKP)	22
Bab III PEMBINAAN DAN PENGELOLAAN.....	35
A. Sumber Daya Manusia	35
1. Mutasi	37
2. Promosi	39
3. Pensiun	40
B. Keadaan Perkara	40
C. Pengelolaan Sarana dan Prasarana	47
D. Pengelolaan Keuangan	49
E. Dukungan Teknologi Informasi	52
F. Regulasi Tahun 2016	55
BAB IV PENGAWASAN	70
A. Internal	70
B. Evaluasi	75
BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI	78
LAMPIRAN-LAMPIRAN	

BAB I PENDAHULUAN

Prinsip-prinsip transparansi dan akuntabilitas adalah bagian penting dalam upaya untuk mewujudkan pemerintahan yang baik (*good governance*). Dalam konteks itu, Pengadilan Agama Sungguminasa sebagai salah satu ujung tombak Mahkamah Agung RI dalam hal menerima, memeriksa, dan menyelesaikan perkara yang diajukan oleh para pencari keadilan (*justiciabelen*), memposisikan diri sebagai perpanjangan tangan atas “cetak biru” (*blue print*) yang disusun oleh Mahkamah Agung RI untuk program pembaharuan peradilan dan reformasi birokrasi sebagai upaya pencegahan atas penyimpangan-penyimpangan yang mungkin timbul.

Sepanjang tahun 2016 ini, Pengadilan Agama Sungguminas telah banyak melakukan perbaikan-perbaikan, baik pada tataran birokrasi penerimaan perkara, pengelolaan/ penanganan administrasi keperkaraan yang salah satunya melalui sistem SIADPA (Sistem Administrasi Perkara Peradilan Agama) yang dipelopori oleh Direktorat Jenderal Badan Peradilan



Agama Mahkamah Agung RI, kemudian sesuai dengan dinamika perkembangan masyarakat dan teknolodi informasi, maka pada bulan Maret tahun 2016, SIADPA hijarah ke Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP) sebagai upaya praktis yang dilakukan oleh Mahkamah Agung untuk

menyeragamkan sistem penanganan perkara untuk empat lingkungan peradilan dengan menggunakan teknologi tinggi dan pengelolaan/penanganan administrasi umum. Hal tersebut merupakan wujud reformasi birokrasi menuju *electronic-governance* yang lebih dikenal dengan *e-governance*.

Volume pekerjaan yang semakin meningkat, khususnya dalam penerimaan perkara yang mencapai jumlah 1.402 perkara (akumulasi sisa

perkara tahun 2015 dan yang diterima tahun 2016), telah menuntut dilakukannya reformasi birokrasi keperkaraan, pengawasan internal bagi para pejabat Pengadilan Agama Sungguminasa, pendidikan dan pelatihan, pembinaan karir serta penggunaan anggaran tepat sasaran yang kemudian dituangkan dalam Rencana Strategis dan Program Kerja Pengadilan Agama Sungguminasa, menjadi indikator penting untuk mengukur keberhasilan kerja seluruh jajaran pejabat struktural dan fungsional serta seluruh pegawai Pengadilan Agama Sungguminasa.

Adanya keinginan kuat untuk melakukan reformasi di bidang hukum dan peradilan demi menjaga citra dan wibawa lembaga peradilan khususnya pasca reformasi, ditandai dengan melakukan upaya pengkajian secara metodologis dan mendalam untuk menyusun cetak biru Mahkamah Agung RI dan peradilan secara menyeluruh.

Pengadilan Agama sebagai lembaga penyelenggara kekuasaan kehakiman (*judicial power*) khusus bagi orang-orang yang beragama Islam dan dalam perkara tertentu, tentu saja sangat menyambut baik keinginan dimaksud dengan harapan terjadinya perubahan mendasar baik secara struktural maupun kultural yang pada akhirnya akan bermuara pada pembaharuan-pembaharuan dan reformasi birokrasi untuk meningkatkan pelayanan yang maksimal/prima terhadap masyarakat pencari keadilan.

Proses peradilan “sederhana, mudah, cepat dan biaya ringan” sebagaimana diamanatkan Undang-undang Nomor 4 Tahun 2004 tentang Kekuasaan Kehakiman merupakan kebijakan yang tidak bisa ditawar lagi dan harus direalisasikan dalam kinerja seluruh jajaran aparat peradilan baik Hakim maupun pegawai, termasuk di lingkungan Pengadilan Agama Sungguminasa

Lahirnya Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/096/SK/X/2006 tentang Tanggung Jawab Ketua Pengadilan Tingkat Banding dan Ketua Pengadilan Tingkat Pertama dalam Melaksanakan Tugas Pengawasan atau yang dikenal dengan “KMA Pengawasan” merupakan langkah nyata dan keseriusan Mahkamah Agung RI menindaklanjuti cetak biru Mahkamah Agung RI yang dirintis sejak tahun 2003.

Untuk menjamin pemenuhan hak-hak publik yang berkaitan dengan prinsip keterbukaan, pada tanggal 28 Agustus 2007 telah ditetapkan Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 144/KMA/SK/VIII/2007 tentang Keterbukaan Informasi di Pengadilan sebagaimana telah diubah dengan Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor:1-144/KMA/SK/I/2011 Tanggal 1 Januari 2011 Tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan. KMA tersebut selain memberikan jaminan terhadap pemenuhan hak masyarakat untuk mengakses informasi yang dikelola oleh Pengadilan diatur pula pedoman pelaksanaannya.



Untuk memberikan akses yang seluas-luasnya kepada masyarakat pencari keadilan termasuk masyarakat yang kurang mampu, maka pada tahun 2016 ini, Pengadilan Agama Sungguminasa telah menjalankan program berupa penyediaan layanan pendaftaran

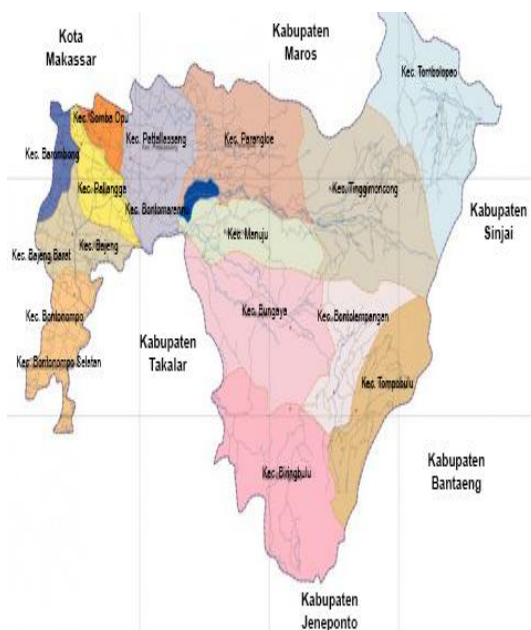
perkara secara cuma-cuma (prodeo) bagi masyarakat yang tidak mampu, layanan sidang di luar gedung pengadilan dan layanan POS Bantuan Hukum (POSBAKUM). Semua jenis layanan ini sepenuhnya dibiayai oleh anggaran APBN dan telah menjadi produk unggulan Mahkamah Agung RI. Dengan adanya program tersebut diharapkan semua lapisan masyarakat, terutama masyarakat yang tidak mampu secara ekonomi, dapat memperoleh dan menikmati keadilan sebagaimana diamanatkan oleh Undang-Undang Dasar 1945.

Kemudian untuk penegakan disiplin kerja bagi aparat peradilan agar dapat melaksanakan tugas dengan sebaik-baiknya guna mencapai hasil kerja yang optimal telah dikeluarkan Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia nomor: 071/KMA/SK/V/2008 sebagaimana telah diubah oleh Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia nomor: 069/KMA/SK/2009, dan Undang-Undang Nomor 53 Tahun 2010 tentang

Kepegawaian dan terakhir Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Penegakan Disiplin Kerja Hakim pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya.

Pembaharuan peradilan dan reformasi birokrasi yang kemudian dituangkan dalam visi dan misi Mahkamah Agung RI menandai dimulainya gerakan perubahan untuk mengembalikan *trust* (kepercayaan) masyarakat terhadap lembaga peradilan. Kebijakan-kebijakan itulah yang kemudian dibreak down menjadi pijakan utama Pengadilan Agama Sungguminasa dalam melaksanakan tugas, fungsi, dan kewenangannya dengan beberapa penyesuaian sesuai dengan kondisi kearifan lokal.

Adapun Peta Yurisdiksi Pengadilan Agama Sungguminasa adalah meliputi 18 Kecamatan, yaitu:



1. Kecamatan Botonompo
2. Kecamatan Bontonompo Selatan
3. Kecamatan Bajeng
4. Kecamatan Bajeng Barat
5. Kecamatan Pallangga
6. Kecamatan Barombong
7. Kecamatan Sumbaopu
8. Kecamatan Bontomarannu
9. Kecamatan Pattallassang
10. Kecamatan Parang Loe
11. Kecamatan Manuju
12. Kecamatan Tinggi Moncong
13. Kecamatan Tombolo Pao
14. Kecamatan Parigi
15. Kecamatan Bungaya
16. Kecamatan Bontolempangan
17. Kecamatan Tompobulu
18. Kecamatan Biring Bulu

BAB II

STRUKTUR ORGANISASI (TUPOKSI)

Pengadilan Agama merupakan salah satu penyelenggara kekuasaan kehakiman yang memberikan layanan hukum bagi masyarakat pencari keadilan yang beragama Islam mengenai perkara perdata tertentu yang diatur dalam Undang-undang Nomor 7 tahun 1989 tentang Peradilan Agama yang telah diubah dengan Undang-undang Nomor 3 tahun 2006 dan Undang-undang Nomor 50 Tahun 2009.

Kekuasaan kehakiman dilingkungan Peradilan Agama dilaksanakan oleh Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama yang berpuncak pada Mahkamah Agung Republik Indonesia sebagai Pengadilan Negara tertinggi. Seluruh pembinaan baik pembinaan teknis peradilan maupun pembinaan organisasi, administrasi dan keuangan dilakukan oleh Mahkamah Agung Republik Indonesia.

Pengadilan Agama merupakan Pengadilan Tingkat Pertama yang bertugas dan berwenang memeriksa, mengadili dan memutus perkara-perkara di tingkat pertama di bidang perkawinan, kewarisan, wasiat dan hibah yang dilakukan berdasarkan hukum islam serta waqaf, zakat, infaq dan shadaqah serta ekonomi Syari'ah sebagaimana di atur dalam Pasal 49 UU Nomor 50 Tahun 2009.

Pengadilan Agama mempunyai fungsi sebagai berikut:

- Memberikan pelayanan Tekhnis Yustisial dan Administrasi Kepaniteraan bagi perkara Tingkat Pertama serta Penyitaan dan Eksekusi.
- Memberikan pelayanan dibidang Administrasi Perkara banding, Kasasi, dan Peninjauan Kembali serta Administrasi Peradilan lainnya.
- Memberikan pelayanan administrasi umum pada semua unsur di Lingkungan Pengadilan Agama.
- Memberikan keterangan, pertimbangan dan nasihat tentang Hukum Islam pada instansi Pemerintah di daerah Hukumnya apabila diminta.

- Memberikan pelayanan permohonan pertolongan pembagian harta peninggalan di luar sengketa antar orang-orang yang beragama Islam Waarmerking Akta Keahliwarisan dibawah tangan untuk pengambilan deposito /tabungan dan sebagainya.
- Melaksanakan tugas-tugas pelayanan lainnya seperti penyuluhan hukum, memberikan pertimbangan hukum agama, pelayanan riset/penelitian, pengawasan terhadap advokat / penasehat hukum dan sebagainya.

Tugas Pokok Pengadilan Agama adalah sebagai berikut :

- Menerima, memeriksa, mengadili, menyelesaikan/memutus setiap perkara yang diajukan kepadanya sesuai dengan Pasal 2 ayat (1) UU Nomor 14 tahun 1970;
- Pasal 1 ayat (1) UU Nomor 4 tahun 2004 tentang Kekuasaan Kehakiman adalah Kekuasaan Negara yang merdeka untuk menyelenggarakan Peradilan guna menegakkan Hukum dan Keadilan berdasarkan Pancasila, demi tersenggaranya Negara Hukum Republik Indonesia;
- Pasal 49 UU Nomor 7 tahun 1989 tentang Peradilan Agama diubah dengan UU Nomor 3 tahun 2006 dan Perubahan kedua Nomor 50 tahun 2009 yang menyebutkan bahwa Peradilan Agama bertugas dan berwenang memeriksa, memutus dan menyelesaikan Perkara di tingkat Pertama antara orang-orang yang beragama Islam di bidang Perkawinan, Waris, Wasiat, Hibah, Wakaf, Zakat, Infaq, dan Ekonomi Syari'ah serta Pengangkatan Anak;
- Pasal 52 a menyebutkan Pengadilan Agama memberikan Itsbat Kesaksian Rukyatul Hilal dan Penentuan Awal bulan pada tahun Hijriyah.

Adapun Fungsi Pengadilan Agama Sungguminasa adalah menyelenggarakan Kekuasaan Kehakiman pada Tingkat Pertama dalam Bidang Perdata Khusus berdasarkan UU Nomor 7 tahun 1989 tentang Peradilan Agama yang dirubah dengan UU Nomor 3 tahun 2006 kemudian dirubah lagi dengan UU Nomor 50 tahun 2009 bahwa Peradilan Agama adalah salah satu pelaku Kekuasaan Kehakiman bagi Rakyat Pencari Keadilan yang beragama Islam mengenai Perkara tertentu.

Dalam Undang undang Nomor 3 tahun 2006 Pengadilan Agama yang merupakan Pengadilan tingkat Pertama mempunyai susunan Organisasi Pengadilan Agama yang terdiri dari Ketua, Wakil Ketua, Hakim, Panitera/Sekretaris, Wakil Panitera, Wakil Sekretaris, Panitera Muda Gugatan, Panitera Muda Permohonan, Panitera Muda Hukum, Kasubbag Umum, Kasubbag Kepegawaian, Kasubbag Keuangan, Panitera Pengganti dan Jurusita /Jurusita Pengganti.

Kemudian dengan terbitnya Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan, dimana jabatan Panitera dan Sekretaris dipisahkan, maka Struktur Organisasi (Tupoksi) Pengadilan Agama Sungguminasa menjadi:

I. Ketua dengan tugas pokok dan fungsi antara lain :

1. Memimpin pelaksanaan tugas Pengadilan Agama Sungguminasa.
2. Membuat perencanaan/program kerja menetapkan sasaran dan menjadwalkan rencana kegiatan setiap tahun kegiatan dan melakukan pengawasan atas pelaksanaannya dengan baik serasi dan selaras.
3. Membagi tugas dan menentukan penanggungjawab secara jelas dalam rangka mewujudkan keserasian dan kerja sama antar sesama pejabat, menggerakkan dan mengarahkan pelaksanaannya di lingkungan Pengadilan Agama Sungguminasa.
4. Menyelenggarakan administrasi peradilan baik administrasi perkara maupun umum dan mengawasi keuangan perkara maupun rutin/pembangunan.
5. Melaksanakan pertemuan berkala setidaknya-tidaknya dengan para hakim serta dengan para pejabat lainnya baik struktural maupun fungsional dan dengan seluruh karyawan.
6. Memberi petunjuk dan bimbingan yang diperlukan baik bagi para hakim, pejabat lainnya maupun seluruh karyawan.
7. Melakukan koordinasi antar sesama instansi penegak hukum dan kerja sama dengan instansi-instansi lain serta dapat memberikan

keterangan-keterangan, pertimbangan, nasihat tentang hukum Islam kepada instansi pemerintah apabila diminta.

8. Mempelajari berkas perkara dan atau surat-surat lain yang berhubungan dengan perkara yang diajukan dan membagikan kepada majelis hakim untuk diselesaikan.
9. Memimpin dan mengawasi kesempurnaan pelaksanaan penetapan atau putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuasaan hukum tetap.
10. Memantau dan mengawasi pelaksanaan tugas dan tingkah laku hakim, panitera, sekretaris dan aparat peradilan lainnya
11. Melaksanakan pembagian tugas dengan wakil ketua serta bekerja sama dengan baik.
12. Melaksanakan konsultasi dengan atasan setiap saat diperlukan.
13. Melaksanakan tugas khusus yang diberikan oleh atasan.
14. Mengevaluasi prestasi kerja para aparat di lingkungan Pengadilan Agama Sungguminasa.
15. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada ketua PTA. Makassar.

II. Wakil Ketua dengan tugas pokok dan fungsi antara lain :

1. Melaksanakan tugas-tugas Ketua apabila Ketua berhalangan .
2. Membantu ketua dalam menyusun program kerja jangka pendek dan jangka panjang, pelaksanaan dan pengorganisasiannya.
3. Melaksanakan tugas kepemimpinan yang didelegasikan Ketua kepadanya dalam hal melakukan pengawasan internal untuk mengawasi apakah pelaksanaan tugas telah dikerjakan sesuai dengan rencana kerja dan ketentuan yang berlaku terutama jalannya tugas peradilan yang dilakukan oleh Hakim, Panitera, Panitera Pengganti dengan Juru Sita/Juru Sita Pengganti maupun tugas tugas administrasi umum yang dilaksanakan oleh Sekretaris, Kepala Sub Bagian Perencanaan, IT dan pelaporan, Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan serta Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Ortala yang hasilnya dilaporkan kepada ketua.

4. Mengkoordinir pelaksanaan pengawasan peningkatan disiplin kerja.
5. Memeriksa, mengadili dan memutus perkara yang diberikan Ketua untuk diselesaikan secara sederhana, cepat dengan biaya ringan.
6. Memimpin sidang-sidang dan meneliti perkara yang ditanganinya sebelum perkara di sidangkan serta memasukkannya dalam buku kalender persidangan.
7. Menetapkan hari sidang, menetapkan sita jaminan dan memerintahkan juru sita pengganti untuk melakukan pemanggilan dan peletakan sita.
8. Membuat penetapan atau keputusan atas perkara yang ditanganinya dan menelitinya secermat mungkin sebelum penetapan atau putusan tersebut ditanda tangannya.
9. Memonitoring perkara-perkara yang ditanganinya untuk diproses lebih lanjut sehingga proses penanganannya dapat dilakukan secara sederhana dengan biaya ringan.
10. Menandatangani berita acara persidangan dengan bertanggung jawab atas kebenarannya.
11. Membuat jadwal persidangan (court callender)
12. Meningkatkan kemampuan di bidang penanganan perkara untuk meningkatkan mutu penetapan atau putusan
13. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Ketua.
14. Mengkoordinir pelaksanaan penerimaan pengaduan dan pelaporannya serta melaksanakan pemeriksaan pengaduan atas perintah dari pimpinan pengadilan (Ketua) atau pimpinan Mahkamah Agung Republik Indonesia sesuai dengan KMA 076/SK/VI/2009 tanggal 4 Juni 2009 tentang pedoman pelaksanaan pengaduan lembaga peradilan.

III. Hakim dengan tugas pokok dan fungsi antara lain lain :

1. Menerima dan meneliti berkas perkara yang akan disidangkan dan memasukkan dalam buku kalender persidangan.
2. Memimpin/mengikuti sidang-sidang sebagai Ketua Majelis/Anggota.

3. Selaku Ketua Majelis melakukan Penetapan Hari Sidang
4. Menetapkan Sita Jaminan atas perkara yang ditangani.
5. Mengonsep Putusan/Penetapan dan memarafnya.
6. Meneliti ketikan Putusan/Penetapan dan memarafnya.
7. Memonitoring perkara-perkara tundaan yang menjadi wewenangnya untuk diproses lebih lanjut dengan dibantu oleh Panitera Pengganti.
8. Bertanggung jawab atas pembuatan dan kebenaran berita acara persidangan dan menanda tangannya bersama Panitera Pengganti sebelum sidang berikutnya.
9. Menandatangani Putusan/Penetapan bersama Panitera Pengganti.
10. Membantu/membuat gugatan lisan bagi pencari keadilan yang tidak bisa baca tulis
11. Membuat jadwal persidangan (Court Calender)
12. Secara berkala Melaporkan perkara yang ditanganinya kepada Ketua Pengadilan Agama
13. Memerintahkan kepada Juru Sita atau Juru Sita Pengganti untuk melakukan pemanggilan para pihak
14. Melakukan pengawasan terhadap Panitera Pengganti dan Juru Sita atau Juru Sita Pengganti berkaitan dengan perkara yang ditanganinya
15. Menganalisa putusan/Penetapan untuk meningkatkan mutu Putusan/Penetapan
16. Membantu Ketua Pengadilan Agama dalam upaya untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat pencari keadilan
17. Melaksanakan tugas khusus yang diberikan oleh atasan

IV. Panitera dengan tugas pokok dan fungsi antara lain :

1. Membantu pimpinan dalam penyelenggaraan administrasi perkara
2. Memimpin pelaksanaan tugas kepaniteraan
3. Menetapkan sasaran kegiatan kepaniteraan setiap tahun kegiatan.
4. Menyusun dan menjadwalkan rencana kegiatan
5. Membantu hakim dengan menghadiri dan mencatat jalanya sidang pengadilan

6. Mengurus berkas perkara, penetapan atau putusan, dokumen, akte, buku daftar, biaya perkara uang titipan pihak Ketiga, dan surat-surat lain yang disimpan di kepaniteraan
7. Membagi tugas pada Panitera Muda, Panitera Pengganti dan Juru Sita / Juru Sita Pengganti .
8. Menggerakkan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan di lingkungan kepaniteraan
9. Memantau pelaksanaan tugas bawahan
10. Mengadakan rapat dinas.
11. Membuat akta yang berkaitan dengan permohonan banding, kasasi, peninjauan kembali, dan yang menurut undang-undang/peraturan diharuskan dibuat oleh panitera.
12. Melaksanakan kegiatan sesuai rencana kerja yang telah disusun.
13. Menyampaikan laporan sesuai ketentuan yang berlaku.
14. Melaksanakan putusan atau penetapan pengadilan.
15. Mengevaluasikan prestasi kerja para aparat di lingkungan kepaniteraan
16. Memberi penilaian pekerjaan untuk bawahannya di lingkungan kepaniteraan pada setiap akhir tahun.
17. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada ketua pengadilan agama.
18. Melaksanakan tugas khusus yang diberikan oleh atasan.

V. Sekretaris dengan tugas pokok dan fungsi antara lain :

1. Membantu pimpinan dalam penyelenggaraan administrasi umum.
2. Memimpin pelaksanaan tugas kesekretariatan.
3. Menetapkan sasaran kegiatan kesekretariatan setiap tahun kegiatan.
4. Menyusun dan menjadwalkan rencana kegiatan
5. Membagi tugas pada Kepala Sub Bagian .
6. Menggerakkan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan di lingkungan kesekretariatan.
7. Memantau pelaksanaan tugas bawahan
8. Mengadakan rapat dinas.

9. Mengatur tugas Kepala Sub Bagian.
10. Sebagai Kuasa Pengguna Anggaran Pengelola dana DIPA
11. Menyusun anggaran RKA-KL.
12. Menyusun Petunjuk Operasional (PO) dan rencana kerja tahunan.
13. Melaksanakan kegiatan sesuai rencana kerja yang telah disusun.
14. Menyampaikan laporan sesuai ketentuan yang berlaku.
15. Sebagai Koordinator pelaksanaan tugas terpadu antara Tim Pengelola, Bendaharawan dan Atasan Langsung Bendaharawan.
16. Mengevaluasi prestasi kerja para aparat di lingkungan kesekretariatan.
17. Memberi penilaian pekerjaan untuk bawahannya di lingkungan kesekretariatan pada setiap akhir tahun.
18. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada ketua pengadilan agama.
19. Melaksanakan tugas khusus yang diberikan oleh atasan.

VI. Panitera Muda Gugatan dengan tugas pokok dan fungsi antara lain :

1. Membantu tugas-tugas Wakil Panitera dalam menyelenggarakan administrasi kepaniteraan gugatan.
2. Membantu hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya persidangan pengadilan agama.
3. Memberi nomor register pada setiap perkara gugatan yang diterima di Kepaniteraan.
4. Mencatat setiap perkara gugatan yang diterima ke dalam buku daftar disertai catatan singkat tentang isinya.
5. Memimpin satuan kerja bagian kepaniteraan gugatan.
6. Membagi tugas kepada bawahan dan menentukan penanggung jawab kegiatan.
7. Menggerakkan dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan.
8. Memantau pelaksanaan tugas bawahan.
9. Menerima dan meneliti pengajuan perkara gugatan sesuai dengan persyaratan yang berlaku.

10. Membukukan dalam buku register tentang Penunjukan Majelis Hakim (PMH) oleh Ketua Pengadilan Agama.
11. Membuat SKUM perkara gugatan untuk pembayaran panjar perkara kepada bagian keuangan perkara/Bendahara Penerima.
12. Mendaftarkan perkara ke dalam buku register perkara berdasarkan nomor urut kwitansi pembayaran.
13. Menyerahkan berkas perkara gugatan yang telah memenuhi syarat kepada Wakil Panitera untuk diteliti dan diteruskan kepada Ketua Majelis setelah mendapat persetujuan Ketua Pengadilan Agama
14. Menanggapi dan memecahkan masalah yang muncul
15. Mengevaluasi prestasi kerja bawahannya
16. Memberi penilaian pekerjaan untuk bawahannya pada setiap akhir tahun
17. Mengadakan konsultasi dengan atasan setiap saat diperlukan
18. Melaksanakan tugas khusus yang diberikan oleh atasan
19. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan
20. Melaksanakan administrasi perkara gugatan, mempersiapkan persidangan perkara, menyimpan berkas perkara yang masih berjalan dan urusan lain yang berhubungan dengan masalah perkara gugatan

VII. Panitera Muda Permohonan dengan tugas pokok dan fungsi antara lain :

1. Membantu Wakil Panitera dalam menyelenggarakan administrasi kepaniteraan permohonan
2. Melaksanakan administrasi perkara permohonan, mempersiapkan persidangan perkara, menyimpan berkas perkara yang masih berjalan dan urusan lain yang berhubungan dengan masalah perkara permohonan
3. Memberi nomor register pada setiap perkara permohonan yang diterima di kepaniteraan
4. Mencatat setiap perkara permohonan yang diterima ke dalam buku daftar disertai catatan singkat tentang isinya

5. Memimpin satuan kerja bagian kepaniteraan permohonan
6. Membagi tugas kepada bawahan dan menentukan penanggung jawab kegiatan
7. Menggerakkan dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan
8. Memantau pelaksanaan tugas bawahan
9. Menerima dan meneliti pengajuan perkara permohonan sesuai dengan persyaratan yang berlaku
10. Membukukan dalam buku register tentang penunjukan majelis hakim (PMH) oleh ketua pengadilan agama
11. Membuat SKUM perkara permohonan untuk membayar panjar perkara kepada bagian keuangan perkara/bendahara penerima
12. Mendaftarkan perkara ke dalam buku register perkara berdasarkan nomor urut kwitansi pembayaran
13. Menyerahkan berkas perkara permohonan yang telah memenuhi syarat kepada wakil panitera untuk diteliti dan diteruskan kepada ketua majelis setelah mendapat persetujuan ketua pengadilan agama
14. Menanggapi dan memecahkan masalah yang muncul
15. Mengevaluasi prestasi kerja bawahannya
16. Memberi penilaian pekerjaan untuk bawahannya
17. Mengadakan konsultasi dengan atasan setiap saat diperlukan
18. Melaksanakan tugas khusus yang diberikan oleh atasan
19. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan
20. Membantu hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya persidangan pengadilan agama

VIII. Panitera Muda Hukum dengan tugas pokok dan fungsi antara lain :

1. Membantu Wakil Panitera dalam penyelenggaraan administrasi kepaniteraan Hukum
2. Membantu hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya persidangan
3. Memimpin satuan kerja Kepaniteraan Hukum

4. Menetapkan sasaran kegiatan setiap tahun
5. Menyusun dan menjadwalkan rencana kegiatan
6. Membagi tugas kepada bawahan dan menentukan penanggung jawab kegiatan
7. Menggerakkan dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan
8. Memantau pelaksanaan tugas bawahan
9. Mengumpulkan bahan pembinaan Hukum Agama Islam tentang Peradilan Agama
10. Menanggapi dan memecahkan masalah yang muncul\
11. Mengevaluasi prestasi kerja bawahannya
12. Memberi penilaian pekerjaan untuk bawahannya pada setiap akhir tahun
13. Mengadakan konsultasi dengan atasan setiap saat diperlukan
14. Melaksanakan tugas khusus yang diberikan oleh atasan
15. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan
16. Mengumpulkan, mengelola dan mengkaji data, menyajikan statistik perkara, menyusun laporan perkara, menyimpan arsip berkas perkara, daftar notaris, nasehat hukum serta tugas lain yang diberikan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
17. Menyusun, membuat dan mengirim laporan perkara sesuai jadwal pembuatan dan pengiriman laporan yang telah ditetapkan
18. Mengirim salinan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap tanpa meterai kepada Pegawai Pencatat Nikah yang wilayahnya meliputi tempat tinggal penggugat/pemohon dan tergugat/termohon serta kepada Pegawai Pencatat Nikah di tempat perkawinan dilangsungkan.
19. Mengkoordinir pelaksanaan penerimaan pengaduan dan pelaporannya serta melaksanakan pemeriksaan pengaduan atas perintah dari pimpinan pengadilan (Ketua) atau pimpinan Mahkamah Agung Republik Indonesia sesuai dengan KMA 076/SK/VI/2009

tanggal 4 Juni 2009 tentang pedoman pelaksanaan pengaduan lembaga peradilan.

20. Membuat register pengaduan masyarakat.

IX. Kepala Sub Bagian Perencanaan, IT dan Pelaporan dengan tugas pokok dan fungsi antara lain :

1. Membantu Sekretaris yang memimpin pelaksanaan tugas dibagian Urusan Perencanaan, IT dan Pelaporan
2. Menetapkan sasaran kegiatan setiap tahun.
3. Menyusun dan menjadwalkan rencana kegiatan bersama-sama bagian Umum dan Keuangan.
4. Menyiapkan bahan konsep rumusan kebijaksanaan pimpinan di bagian Perencanaan, IT dan Pelaporan.
5. Mengadakan koordinasi dengan satuan kerja lain yang terkait.
6. Membuat konsep Rencana Anggaran melalui aplikasi RKA-KL.
7. Menyusun Petunjuk Operasional (PO) dan rencana kerja tahunan.
8. Menyusun TOR dan RAB sebagai data dukung RKA-KL
9. Melakukan publikasi melalui website setiap kegiatan yang dilakukan
10. Melakukan publikasi data statistik baik bidang kepaniteraan maupun bidang kesekretariatan melalui website
11. Melakukan pengawasan terhadap pemanfaatan perangkat teknologi informasi yang ada di kantor
12. Melakukan pemeliharaan perangkat teknologi informasi yang ada di kantor secara berkala
13. Melakukan up date data setiap terjadi perubahan sistem aplikasi baik aplikasi yang berhubungan dengan kepaniteraan maupun kesekretariatan
14. Menghimpun data statistik dan laporan bidang kepegawaian, keuangan dan umum, baik bulan, triwulan, semesteran maupun tahunan
15. Mengisi aplikasi monev PP 39 Bappenas setiap triwulan
16. Menyusun Laporan Tahunan

17. Menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP)
18. Mengadakan konsultasi dengan atasan setiap saat diperlukan.
19. Melaksanakan tugas khusus yang diberikan oleh atasan.
20. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan.

IX. Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan dengan tugas pokok dan fungsi antara lain :

1. Membantu Sekretaris untuk memimpin pelaksanaan tugas bagian umum dan keuangan.
2. Menetapkan sasaran kegiatan bagian umum dan keuangan setiap tahun.
3. Menyusun dan menjadwalkan rencana kegiatan.
4. Membagi tugas kepada bawahan dan menentukan penanggung jawab kegiatan.
5. Menggerakkan dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan.
6. Memantau pelaksanaan tugas bawahan.
7. Memberi penilaian pekerjaan untuk bawahannya pada setiap akhir tahun.
8. Menyiapkan bahan konsep rumusan kebijaksanaan pimpinan di bagian Umum dan keuangan
9. Mengadakan koordinasi dengan satuan kerja lain yang terkait.
10. Mengadakan konsultasi dengan atasan setiap saat diperlukan.
11. Mengagendakan surat masuk dan surat keluar secara tertib
12. Mendistribusi surat-surat dinas dengan cepat
13. Mengarsipkan surat-surat masuk dan keluar secara tertib
14. Membuat usul penetapan status BMN
15. Membuat usul penghapusan BMN
16. Membuat DIR
17. Membuat KIB
18. Membuat SK Penunjukan pemakai/ Penanggung Jawab BMN
19. Melakukan rekonsiliasi SIMAK BMN (SIMAN) dengan SAIBA
20. Menata usahakan administrasi keuangan secara tertib

21. Menguji dan menandatangani SPM
22. Menata file pencairan dan dokumen pertanggung jawaban keuangan
23. Melakukan Rekonsiliasi internal dan KPPN
24. Menyampaikan laporan keuangan ke PTA Makassar
25. Merealisasikan belanja Pegawai, belanja Barang dan Belanja Modal setiap tahun.
26. Melakukan rekonsiliasi SIMAK BMN (SIMAN) dengan KPKNL
28. Membuat Cal-BMN dan Calk Keuangan

X. Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Ortala dengan tugas pokok dan fungsi antara lain :

1. Membantu Sekretaris dalam menyelesaikan tugas dan pekerjaan Urusan Kepegawaian.
2. Menetapkan sasaran kegiatan setiap tahun.
3. Menyusun dan menjadwalkan rencana kegiatan.
4. Menyiapkan bahan konsep rumusan kebijaksanaan pimpinan di bagian Urusan Kepegawaian.
5. Mengurus hak-hak pegawai di bidang kepegawaian.
6. Mengadakan koordinasi dengan satuan kerja lain yang terkait.
7. Menanggapi dan memecahkan masalah yang muncul.
8. Mengevaluasi prestasi kerja bawahan di bagian Urusan Kepegawaian.
9. Mengadakan konsultasi dengan atasan setiap saat diperlukan.
10. Memberi penilaian pekerjaan untuk bawahannya pada setiap akhir tahun.
11. Menyiapkan daftar untuk penilaian pekerjaan bagi seluruh pegawai Pengadilan Agama Sungguminasa pada akhir tahun.
12. Menyiapkan daftar hadir untuk seluruh karyawan dan merekap serta mengarsipkannya sebagai bahan laporan kepegawaian.
13. Membuat semua data di bidang kepegawaian.
14. Membuat laporan tentang segala macam mutasi di bidang kepegawaian.
15. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan.

16. Melakukan update data SIKEP dan ADS setiap ada perubahan data pegawai

17. Melaksanakan tugas khusus yang diberikan oleh atasan.

XI. Panitera Pengganti dengan tugas pokok dan fungsi antara lain :

1. Mendampingi dan membantu hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya sidang Pengadilan Agama.
2. Menyusun/membuat berita acara sidang, berita acara pemeriksaan setempat dan berita acara anmaning.
3. Menandatangani berita acara persidangan dan putusan/penetapan Pengadilan Agama Sungguminasa.
4. Mempersiapkan berkas perkara yang akan disidangkan.
5. Membantu hakim dalam hal minutasi perkara yang telah diputus;
6. Membuat penetapan penunjukan panitera pengganti dan penetapan-penetapan lainnya.
7. Melaporkan perkara permohonan kepada panitera muda permohonan perkara gugatan kepada panitera muda gugatan sebagai petugas meja II untuk dicatat dalam register perkara tentang adanya :
 - a) Penundaan sidang serta alasannya dengan menggunakan lembaran instrumen;
 - b) Perkara yang telah diputus serta amar putusannya dengan menggunakan lembaran instrument.
 - c) Dan kepada kasir untuk diselesaikan biaya-biaya dalam proses perkara tersebut;
8. Menyerahkan berkas perkara permohonan kepada panitera muda permohonan, berkas perkara gugatan kepada panitera muda gugatan untuk selanjutnya diserahkan kepada panitera muda hukum sebagai petugas Meja III setelah diminutasi untuk disimpan di bundel perkara.
9. Menjaga kerahasiaan Berita Acara Sidang.
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;

XII. Jurusita/Jurusita Pengganti dengan tugas pokok dan fungsi antara lain :

1. Melaksanakan semua perintah yang diberikan oleh ketua majelis sidang;
2. Melakukan pemanggilan, pemberitahuan putusan Pengadilan Agama, putusan banding, kasasi dan peninjauan kembali menurut cara-cara berdasarkan ketentuan undang-undang;
3. Menyampaikan akta permohonan banding, memori banding dan kontra memori banding;
4. Menyampaikan akta pernyataan permohonan kasasi, memori kasasi dan kontra memori kasasi;
5. Melakukan pemberitahuan pernyataan peninjauan kembali dan pemberitahuan jawaban atas permohonan peninjauan kembali;
6. Melakukan pemberitahuan pemeriksaan berkas banding, kasasi dan peninjauan kembali;
7. Menyampaikan pengumuman, teguran dan pemberitahuan putusan/ penetapan pengadilan menurut cara yang telah ditentukan oleh undang-undang;
8. Melakukan penyitaan atas perintah Ketua Pengadilan Agama dan membuat berita acara penyitaan, yang salinan resminya disampaikan kepada pihak yang berkepentingan;
9. Melaksanakan eksekusi yang dipimpin oleh Ketua Pengadilan Agama dan membuat berita acara eksekusi, yang salinan resminya disampaikan kepada pihak-pihak yang berkepentingan;
10. Melakukan penawaran pembayaran uang dengan membuat berita acara penawaran pembayaran uang dengan menyebut jumlah dan uraian jenis mata uang yang ditawarkan;
11. Menyiapkan formulir instrumen PGL, PBT dan JST untuk keperluan dalam penerimaan biaya panggilan / biaya pemberitahuan dan kasir yang telah ditandatangani oleh majelis hakim / petugas meja III;
12. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan;



A. Standar Operasional Prosedur (SOP).

Setiap lembaga yang bergerak di bidang pelayanan publik termasuk di dalamnya Pengadilan Agama Sungguminasa tentunya memiliki rangkaian proses pada tiap pekerjaan yang dilakukan. Proses pada pekerjaan ini harus dirancang dan dikembangkan dengan baik. Hal ini untuk menghindari terjadinya ketidak tepatan dalam pelaksanaan pekerjaan itu. Untuk itu perlu dibuat suatu prosedur tetap yang bersifat standar, sehingga siapa saja, kapan saja dan dimana saja dilakukan langkah-langkahnya tidak berubah. Prosedur ini dirasa perlu apalagi dengan melihat kompleksitas serta dinamika yang ada di dalam sebuah organisasi. Prosedur yang bersifat standar itu juga sebagai tindakan antisipasi agar sumber daya manusia baik yang baru maupun yang lama dapat menjalani pekerjaan mereka sesuai prosedur.

Intinya, SOP mengatur bagaimana proses pekerjaan dilakukan, siapa yang harus mengerjakan, siapa yang bertanggung jawab, siapa yang memberi persetujuan, kapan dilakukan, dokumen apa yang harus disiapkan dan keterangan pendukung lainnya. Pada dasarnya, SOP merupakan sebuah alat manajemen untuk membuat keseragaman pola pelayanan, keseragaman pola kerja dan keseragaman kualitas dari sebuah proses atau produk yang akan dibuat atau dilaksanakan.

Dalam konteks itulah, maka Pengadilan Agama Sungguminasa telah menyusun Standar Operasional Prosedure (SOP) untuk semua unsur baik di bidang administrasi perkara maupun di bidang administrasi umum, yaitu:

- Standar Operasional Prosedur (SOP) untuk Bidang administrasi umum (Eselon IV dan Staf) sebanyak 30 jenis SOP
- Standar Operasional Prosedur (SOP) untuk bidang administrasi perkara (Fungsional, Panitera Muda, Panitera Pengganti, Jurusita/Jurusita Pengganti dan Staf) sebanyak 24 jenis SOP

B. Kinerja / Sasaran Kerja Pegawai (SKP)

Terbitnya Peraturan Pemerintah No 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil, mewajibkan setiap Pegawai Negeri Sipil menyusun Sasaran Kerja Pegawai (SKP).

Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil adalah suatu proses penilaian secara sistematis yang dilakukan oleh pejabat penilai terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja Pegawai Negeri Sipil. Penilaian prestasi kerja PNS berdasarkan Pasal 12 ayat 2 UU Nomor 43 Tahun 1999 bertujuan untuk menjamin objektivitas pembinaan Pegawai Negeri Sipil yang dilakukan berdasarkan sistem prestasi kerja dan sistem karier. Prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil diarahkan sebagai pengendalian perilaku kerja produktif yang disyaratkan untuk mencapai hasil kerja yang disepakati. Penilaian prestasi kerja PNS dilakukan berdasarkan prinsip objektif, terukur, akuntabel, partisipatif dan transparan.

Penilaian prestasi kerja PNS terdiri atas unsur sasaran kerja pegawai dan unsur perilaku kerja. Sasaran Kerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana kerja dan target yang akan dicapai oleh Pegawai Negeri Sipil (PNS) dengan memperhatikan prinsip utama, yaitu jelas, dapat diukur, relevan, dapat dicapai dan memiliki target waktu

Dalam sistem penilaian prestasi kerja, setiap Pegawai Negeri Sipil wajib menyusun Sasaran Kerja Pegawai (SKP) sebagai rancangan pelaksanaan Kegiatan Tugas Jabatan, sesuai dengan rincian tugas, tanggungjawab dan wewenangnya, yang secara umum telah ditetapkan dalam struktur dan tata kerja organisasi. SKP disusun dan ditetapkan sebagai rencana operasional pelaksanaan Kegiatan Tugas Jabatan, dengan mengacu pada Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) tahunan organisasi, yang berisikan tentang apa kegiatan yang akan dilakukan, apa hasil yang akan dicapai, berapa yang akan dihasilkan dan kapan harus selesai. Setiap Kegiatan Tugas Jabatan yang akan dilaksanakan, target sebagai hasil kerja yang harus

diwujudkan, dengan mempertimbangkan aspek kuantitas/Output, kualitas, waktu dan dapat disertai Biaya.

Berkaitan dengan hal tersebut di atas, maka Pengadilan Agama Sungguminasa telah menyusun Sasaran Kerja Pegawai (SKP) tahun 2016 sebagai berikut:

❖ **Kinerja/Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Eselon IV, yaitu:**

a). Panitera dengan 14 rincian SKP, yaitu:

1. Menyusun program kerja bidang Kepaniteraan
2. Menerima berkas perkara dari Ketua untuk diteliti kelengkapannya
3. Melakukan penunjukan Panitera Pengganti dan Jurusita Pengganti dalam penanganan perkara
4. Melaksanakan putusan yang dimohonkan eksekusi bersama dengan Jurusita Pengganti di bawah pimpinan Ketua
5. Menandatangani dan menyerahkan AC kepada para pihak
6. Menyusun, mendandatangani dan menyampaikan laporan bulanan perkara ke PTA Makassar
7. Melakukan evaluasi dan monitoring pelaksanaan sidang di luar gedung pengadilan
8. Membuat dan menandatangani Perjanjian Kinerja
9. Melakukan penutupan buku kas penerimaan perkara tiap bulan
10. Melakukan penutupan buku kas ATK perkara tiap bulan
11. Menandatangani surat kuasa
12. Menandatangani akta-akta lainnya
13. Melegalisasi surat dan dokumen lainnya
14. Menandatangani pengantar pemberitahuan Relas Perkara

b). Sekretaris dengan 13 rincian SKP, yaitu:

1. Menyusun program kerja bidang Kesekretariatan
2. Membuat uraian tugas Bagian Kesekretariatan

3. Mengkoordinir pelaksanaan tugas-tugas Bagian Kesekretariatan
 4. Melakukan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas Bagian Kesekretariatan
 5. Menyampaikan laporan kepada Ketua tentang pelaksanaan tugas-tugas Bagian Kesekretariatan
 6. Menyusun Perjanjian Kinerja Tahun 2016
 7. Menyusun Rencana Kinerja Tahunan 2017
 8. Membuat Perencanaan (RKA-KL) untuk Tahun 2017
 9. Mengajukan usul RKA-KL tahun 2017 ke Mahkamah Agung melalui PTA Makassar
 10. Menerbitkan Surat Keputusan tentang Penunjukan Pengelolaan Dana DIPA Tahun 2016
 11. Menerbitkan SK Penetapan Pejabat Pengadaan dan Pejabat Penerima Barang
 12. Menyusun laporan tahunan
 13. Menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)
- c). Kepala Sub Bagian Perencanaan, IT dan Pelaporan dengan 12 rincian SKP, yaitu:**
1. Menyusun Program Kerja Bagian Perencanaan, IT dan Pelaporan
 2. Membuat daftar rencana panarikan anggaran
 3. Membuat konsep usulan anggaran melalui aplikasi RKA-KL
 4. Membuat TOR / RAB usulan anggaran sebagai kelengkapan data dukung RKA-KL
 5. Membuat Petunjuk Operasional Kegiatan (POK)
 6. Mempublikasi setiap kegiatan yang dilaksanakan melalui website
 7. Melakukan pemeliharaan perangkat teknologi informasi yang ada di kantor secara berkala

8. Membuat dan menyampaikan LRA bulanan, Triwulan dan Semesteran
 9. Melakukan update aplikasi secara tertib
 10. Melakukan revisi anggaran yang memerlukan untuk direvisi
 11. Menyusun laporan tahunan
 12. Menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)
- d). Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan dengan 18 rincian SKP, yaitu:**
1. Menyusun Program Kerja Bagian Umum dan Keuangan
 2. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Keuangan kepada Sekretaris
 3. Melakukan pengujian atas tagihan dan penerbitan SPM
 4. Melakukan pengujian kebenaran SPP beserta dokumen pendukung
 5. Membuat dan menyampaikan LRA bulanan, Triwulan dan Semesteran
 6. Melakukan rekonsiliasi internal dan ke KPPN Makassar II
 7. Membuat Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK)
 8. Menyampaikan laporan tahunan Realisasi Pelaksanaan Anggaran
 9. Mengelola surat masuk dan surat keluar
 10. Membuat Daftar Inventaris Ruang (DIR)
 11. Membuat Kartu Inventaris Barang (KIB)
 12. Membuat usul penghapusan Barang Milik Negara (BMN)
 13. Mengelola barang persediaan melalui aplikasi persediaan
 14. Menata dan mengelola BMN melalui aplikasi SIMAK-BMN
 15. Membuat konsep surat keputusan penetapan status BMN
 16. Melakukan rekonsiliasi SIMAK-BMN dengan SAKPA
 17. Melakukan rekonsiliasi SIMAK-BMN dengan KPKLN
 18. Membuat Catatan atas Laporan BMN (Cal-BMN)

e). Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Ortala dengan 13 rincian SKP, yaitu:

1. Menyusun Program Kerja Bagian Kepegawaian
2. Melakukan evaluasi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas-tugas bagian kepegawaian kepada pimpinan/atasan
3. Menyiapkan bahan untuk keperluan Baperjakat
4. Menyusun berkas pegawai untuk keperluan mutasi, KP, Jabatan dan Pensiun
5. Menyiapkan data kepangkatan untuk keperluan penggajian pegawai
6. Menyusun DUK dan Bizetting Formasi
7. Membuat SPP, SPMT, dan SPMJ
8. Menata file pegawai
9. Mengontrol buku kendali KP, KGB, Cuti dan Mutasi pegawai
10. Membuat usul KP, KGB, dan Surat Cuti Pegawai
11. Mengupdate data pegawai pada aplikasi SIMPEG/SIMKEP PA Sungguminasa
12. Membuat impassing untuk penyesuaian gaji baru pegawai
13. Membuat Rekap Absen Pegawai setiap bulan

❖ **Kinerja/Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Fungsional, yaitu:**

a). Ketua Pengadilan Agama Sungguminasa dengan 21 rincian SKP, yaitu:

1. Melakukan penetapan sasaran kinerja Pengadilan Agama Sungguminasa
2. Melakukan penetapan Job Discription Hakim dan Pegawai Pengadilan Agama Sungguminasa
3. Melakukan penunjukan Hakim Pengawas Bidang pada Pengadilan Agama Sungguminasa
4. Membuat penetapan susunan Majelis Hakim pada Pengadilan Agama Sungguminasa

5. Membuat penetapan Hakim Mediator pada Pengadilan Agama Sungguminasa
 6. Menerima berkas perkara yang masuk di Pengadilan Agama Sungguminasa
 7. Melakukan Penetapan Majelis Hakim (PMH) yang akan menyidangkan perkara
 8. Mendistribusi perkara kepada Majelis Hakim untuk disidangkan
 9. Menerima Penetapan Majelis Hakim dari Ketua Pengadilan Agama Sungguminasa
 10. Menerima dan menandatangani buku ekspedisi surat gugatan / permohonan perkara
 11. Membaca dan mencatat gugatan/permohonan/perkara selaku Ketua Majelis dalam buku catatan sidang
 12. Melakukan musyawarah Majelis Hakim sebelum Penetapan Hari Sidang (PHS) terhadap perkara yang diterima
 13. Membuat dan menandatangani Penetapan Hari Sidang (PHS)
 14. Mengeluarkan instrumen pemanggilan para pihak
 15. Melakukan sidang Majelis Hakim terhadap perkara yang diterima
 16. Membaca progressive perkara yang akan disidangkan dalam catatan sidang hakim atau BAP
 17. Membaca dan memperbaiki Berita Acara Persidangan perkara
 18. Menandatangani Berita Acara Persidangan (BAP) sidang
 19. Membuat konsep putusan baik putusan sela maupun putusan akhir
 20. Membaca dan mengoreksi serta menandatangani putusan
 21. Melakukan minutası perkara selesai
- a). **Wakil Ketua Pengadilan Agama Sungguminasa dengan 15 rincian SKP, yaitu:**

1. Menerima Penetapan Majelis Hakim dari Ketua PA Sungguminasa
 2. Menerima dan menandatangani buku ekspedisi surat gugatan/permohonan perkara yang diterima
 3. Mencatat gugatan/permohonan perkara dari Ketua Majelis dalam buku catatan sidang Hakim
 4. Melakukan musyawarah Majelis Hakim sebelum Penetapan Hari Sidang terhadap perkara yang diterima
 5. Membuat dan menandatangani Penetapan Hari Sidang (PHS)
 6. Mengeluarkan instrumen pemanggilan para pihak
 7. Melakukan sidang mejelis Hakim untuk memeriksa, mengadili dan memutus perkara yang diterima
 8. Melakukan sidang di luar gedung Pengadilan Agama Sungguminasa
 9. Membaca dan memperbaiki BAP perkara
 10. Menandatangani BAP yang sudah diperbaiki
 11. Membuat konsep putusan baik putusan sela maupun putusan akhir
 12. Membaca / mengoreksi / menandatangani putusan
 13. Melakukan minutası perkara yang selesai
 14. Melaksanakan mediasi terhadap para pihak berdasarkan penetapan penunjukan mediator oleh Ketua Majelis
 15. Membuat laporan hasil mediasi kepada Ketua Majelis
- a). **Hakim Pengadilan Agama Sungguminasa dengan 11 rincian SKP, yaitu:**
1. Menerima penetapan Majelis Hakim dari Ketua / Wakil Ketua PA Sungguminasa
 2. Menerima dan menandatangani buku ekspedisi surat gugatan/permohonan perkara
 3. Membaca dan mencatat gugatan / permohonan perkara dari Ketua Majelis dalam buku catatan sidang Hakim

4. Melakukan musyawarah Majelis Hakim sebelum Penetapan Hari Sidang terhadap perkara yang diterima
5. Melakukan sidang mejelis Hakim untuk memeriksa, mengadili dan memutus perkara yang diterima
6. Melakukan sidang di luar gedung pengadilan
7. Membaca dan memperbaiki Berita Acara Persidangan perkara
8. Membuat konsep putusan baik putusan sela maupun putusan akhir
9. Membaca / mengoreksi / menandatangani putusan
10. Melaksanakan mediasi terhadap para pihak berdasarkan penetapan penunjukan mediator oleh Ketua
11. Membuat laporan hasil mediasi kepada Ketua Majelis

❖ **Kinerja/Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Panitera Muda, yaitu:**

a). Panitera Muda Hukum dengan 19 rincian SKP, yaitu:

1. Mengorganisasi tugas yang berkaitan dengan permasalahan hukum dan pengajuan upaya hukum
2. Menyelesaikan proses administrasi surat-surat kuasa khusus, kuasa insidentil, gugatan lisan, permohonan prodeo, permohonan sita, permohonan eksekusi dan gugatan intervensi
3. Melakukan koordinasi dengan Panmud Gugatan dan Panmud Permohonan untuk melanjutkan proses berkas perkara kepada Wakil Panitera
4. Menyusun daftar perkara, administrasi perkara, admnistrasi keuangan perkara dan pelaksanaan putusan perkara
5. Menyusun statistik perkara, dokumentasi perkara dan laporan perkara

6. Menjaga pelaksanaan instrumen perkara agar tetap selalu dilaksanakan dan melaporkan kepada Wakil Panitera tentang pelaksanaannya dan kendala pelaksanaannya
7. Mempersiapkan salinan putusan atau turunan putusan pengadilan menurut ketentuan perundang-undangan yang berlaku
8. Mengelola arsip perkara baik yang masih berjalan maupun yang sudah selesai
9. Menyiapkan dan mengirim laporan perkara ke PTA dan Mahkamah Agung
10. Menerima berkas perkara yang akan disidangkan dari Panitera/Wakil Panitera yang sudah dilengkapi dengan instrumen
11. Mendampingi Majelis Hakim dalam persidangan
12. Membuat dan menandatangani Berita Acara Persidangan tepat waktu
13. Menyerahkan BAP yang sudah diketik untuk ditandatangani oleh Ketua Majelis sebelum persidangan dan pembacaan putusan akhir
14. Melakukan perubahan, perbaikan, koreksi BAP atas perintah Ketua Majelis dengan menjaga kerahasiaannya
15. Menyampaikan kepada Jurusita Pengganti tentang penundaan sidang berikutnya
16. Melakukan minutasikan perkara yang putus dan sudah lengkap
17. Menyerahkan perkara yang sudah diminutasi kepada Panmud Hukum untuk diarsipkan
18. Mengatur pelaksanaan bantuan panggilan dan pemberitahuan dari PA lain
19. Melakukan pemeriksaan akhir berkas perkara sebelum dimasukkan ke Box perkara

b). Panitera Muda Permohonan dengan 12 rincian SKP, yaitu:

1. Mengikuti dan mencatat proses perkara permohonan sejak pendaftaran perkara, proses perkara dari meja ke meja, pemanggilan pihak, persidangan, putusan, pengajuan upaya hukum dan pelaksanaan putusan
2. Memelajari kelengkapan persyaratan dan mencatat semua data-data perkara yang diterima dalam buku penerimaan perkara
3. menyampaikan perkara yang diterima kepada Panitera melalui Wakil Panitera dengan melampirkan formulir dan instrumen yang berhubungan dengan pemeriksaan perkara
4. Menjaga pelaksanaan instrumen berkas perkara Permohonan agar tetap selalu dijalankan dan melaporkan kepada Wakil Panitera tentang pelaksanaannya dan kendala pelaksanaannya
5. Menerima berkas perkara yang akan disidangkan dari Panitera/Wakil Panitera yang sudah dilengkapi instrumen
6. Mendampingi Majelis Hakim dalam persidangan
7. Membuat dan menandatangani BAP tepat waktu
8. Menyerahkan BAP yang sudah diketik untuk ditandatangani oleh Ketua Majelis sebelum persidangan dan pembacaan putusan akhir
9. Melakukan perubahan, perbaikan, koreksi BAP atas perintah Ketua Majelis
10. Melakukan perubahan, perbaikan, koreksi BAP atas perintah Ketua Majelis
11. Melakukan minutasikan perkara yang sudah putus dan sudah lengkap
12. Menyerahkan perkara yang sudah diminutasi kepada Panmud Hukum untuk diarsipkan

c). Panitera Muda Gugatan dengan 13 rincian SKP, yaitu:

1. Mengikuti dan mencatat proses perkara gugatan sejak pendaftaran perkara, proses perkara dari meja ke meja, pemanggilan pihak, persidangan, putusan, pengajuan upaya hukum dan pelaksanaan putusan
2. Memepelajari kelengkapan persyaratan dan mencatat semua data-data perkara yang diterima dalam buku penerimaan perkara
3. Menyampaikan perkara yang diterima kepada Panitera melalui Wakil Panitera dengan melampirkan formulir dan instrumen yang berhubungan dengan pemeriksaan perkara
4. Menjaga pelaksanaan instrumen berkas perkara gugatan agar tetap selalu dijalankan dan melaporkan kepada Wakil Panitera tentang pelaksanaannya dan kendala pelaksanaannya
5. Mempersiapkan salinan atau turunan putusan pengadilan menurut ketentuan perundang-undangan yang berlaku
6. Menerima berkas perkara yang akan disidangkan dari Panitera/Wakil Panitera yang sudah dilengkapi instrumen
7. Mendampingi Majelis Hakim dalam persidangan
8. Membuat dan menandatangani BAP tepat waktu
9. Menyerahkan BAP yang sudah diketik untuk ditandatangani oleh Ketua Majelis sebelum persidangan dan pembacaan putusan akhir
10. Melakukan perubahan, perbaikan, koreksi BAP atas perintah Ketua Majelis
11. Menyampaikan kepada Jurusita Pengganti tentang penundaan sidang berikutnya
12. Melakukan minutasi perkara yang sudah putus dan sudah lengkap



13. Menyerahkan perkara yang sudah diminutasi kepada Panmud Hukum untuk diarsipkan

❖ **Panitera Pengganti dengan 8 rincian SKP, yaitu:**

1. Menerima berkas perkara yang akan disidangkan dari Panitera yang sudah dilengkapi instrumen
2. Mendampingi Majelis Hakim dalam persidangan
3. Membuat dan menandatangani BAP tepat waktu
4. Menyerahkan BAP yang sudah diketik untuk ditandatangani oleh Ketua Majelis sebelum persidangan dan pembacaan putusan akhir
5. Melakukan perubahan, perbaikan, koreksi BAP atas perintah Ketua Majelis
6. Menyampaikan kepada Jurusita Pengganti tentang penundaan sidang berikutnya.
7. Melakukan minutasi perkara yang sudah putus dan sudah lengkap
8. Menyerahkan perkara yang sudah diminutasi kepada Panmud Hukum untuk diarsipkan

❖ **Jurusita/Jurusita Pengganti dengan 5 rincian SKP, yaitu:**

1. Menyampaikan panggilan kepada pihak-pihak berperkara secara patut dan resmi
2. Menyampaikan Bantuan Panggilan kepada pihak-pihak berperkara secara patut dan resmi dari PA lain
3. Menyampaikan pemberitahuan putusan / penetapan kepada pihak-pihak berperkara
4. Menyampaikan teguran-teguran kepada pihak-pihak berperkara
5. Menyampaikan pemberitahuan Banding, Kasasi dan Peninjauan Kembali

❖ **Staf Panitera Muda Hukum dengan 6 rincian SKP, yaitu:**

1. Memilih dan memisahkan putusan dan penetapan

2. Melakukan pengarsipan dan dokumentasi (scan) putusan berupa ADK dalam bentuk PDF
3. Melakukan pengarsipan dokumentasi (scan) penetapan berupa dokumen dalam bentuk PDF
4. Mengentri data penetapan majelis hakim (PMH)
5. Mengentri data penunjukan Panitera Pengganti dan mencetaknya
6. Mengentri data penunjukan Jurusita/Jurusita Pengganti.

❖ **Staf Bagian Kepegawaian dan Ortala dengan 14 rincian SKP, yaitu:**

1. Mengupdate data Sikep dan ADS
2. Merekap absen datang dan absen pulang
3. Membuat surat izin cuti pegawai
4. Mencatat surat izin cuti pada buku kontrol
5. Mencatat kenaikan pangkat pada buku kontrol
6. Membuat bizetting pegawai
7. Membuat Daftar Urut Kepanagkatan (DUK)
8. Membuat Kenaikan Gaji Berkala (KGB)
9. Mencatat KGB pegawai pada buku kontrol
10. Membuat Sasaran Kerja Pegawai untuk seluruh pegawai
11. Membuat KP4 disetiap awal tahun
12. Membuat SPMT, SPMJ setiap awal tahun
13. Menginput data kehadiarn pegawai pada aplikasi KOMDANAS
14. Menata berkas terbaru ke dalam file pegawai.



BAB III
PEMBINAAN DAN PENGELOLAAN

A. SUMBER DAYA MANUSIA

Pengadilan Agama Sungguminasa yang yurisdiksinya meliputi 18 Kecamatan, sampai akhir tahun 2016 memiliki potensi Sumber Daya Manusia (SDM) sebanyak 47 orang meliputi 7 orang Hakim, 20 Kapaniteraan, 4 Kejurusitaan, 5 Kesekretariatan, 1 Staf dan 3 Pramubhakti, 3 Orang Sopir, dan 3 dua orang tenaga Security.

Potensi Sumber Daya Manusia (SDM) tersebut, baik teknis yudisial maupun non teknis yudisial, secara rinci dapat dilihat pada tabel berikut:

NO	N A M A/ N I P	GOLONGAN	JABATAN	KET
1	2	3	4	6
1.	Dra. Nur Alam Syaf, S.H.,M.H. 19670730 199303 2 0006	IV/b	Ketua	
2.	Dra. Ahmad Nur, M.H.,M.H. 19700803 199703 1 002	IV/b	Wakil Ketua	
3	Andi Maryam Bakri, S.Ag.,M. 19750202 200112 2 004	IV/a	Hakim	
4	Maryam Fadhilah Hamdan, S.HI 19780504 200212 2 003	III/d	Hakim	
5	Ahamd Jamil, S.Ag 19741012 200502 1 002	III/c	Hakim	
6	Uten Tahir, S.HI.,M.H. 19830309 200704 1 001	III/c	Hakim	
7	Dr. Muhammad Najmi Fajri, S.HI.,M.HI. 19820713 200704 1 001	III/c	Hakim	
8	Hasbi, S.H. 19651208 199303 1 007	III/d	Panitera	
9	Drs. Muhammad Amin, MA 19690716 200303 1 003	III/d	Sekretaris	
10	Tadjudin Maslan, S.H. 19561113 198903 1 001	III/d	Wakil Panitera	
11	Agus Salim Razak, S.H. 19720529 200112 1 003	III/d	Panmud Hukum	
12	Dra. Nadirah 19611130 199003 2 001	III/d	Panmud Gugatan	
13	Haerul Ahmad, S.H.,M.H. 19641201 198801 1 001	IV/a	Panmud Permohonan	
14	Verry Setya Widyatama, S.Kom 19850801 201101 1 010	III/b	Kasubag Perencanaan,IT dan Pelaporan	
15	Bulgis Yusuf, S.HI.,M.H. 19800129 200701 2 002	III/c	Kasubag Umum dan keuangan	
16	Erni, S.H.	III/d	Kasubag Kepeg.	

	19731231 199402 2 004		dan Ortala	
17	Nur Intang, S.Ag 19710305 199803 2 002	III/d	Panitera Pengganti	
18	Nurwafiah Razak, S.Ag 19731203 199802 2 001	III/d	Panitera Pengganti	
19	Mukarramah Saleh, S.H. 19680604 199003 2 005	III/d	Panitera Pengganti	
20	Dra. Musafirah, M.H. 19680202 199703 2 002	IV/a	Panitera Pengganti	
21	Dra. Jasrawati 19660210 199402 2 001	III/d	Panitera Pengganti	
22	Ibrahim, S.H. 19650714 200302 1 001	III/d	Panitera Pengganti	
23	Darmawati, S.Ag 19611231 199203 2 042	III/d	Panitera Pengganti	
24	Hasbiyah, S.H, 19601231 199402 2 004	III/d	Panitera Pengganti	
25	Drs. S. Ahmad Abbas 19601231 199403 1 024	III/d	Panitera Pengganti	
26	Rahmatiah, S.H. 19610409 199203 2 002	III/d	Panitera Pengganti	
27	Drs. Misi, S.Ag 19600111 199203 1 001	III/d	Panitera Pengganti	
28	St. Suhrah, BA 19581231 198303 2 030	III/c	Panitera Pengganti	
29	Muhammad Rustan, S.H. 19590129 199403 1 001	III/d	Panitera Pengganti	
30	Drs. M. Noor AR 19561231 198402 1 003	III/d	Panitera Pengganti	
31	Dra. I. Damri 19641231 199402 2 003	III/d	Panitera Pengganti	
32	Andi Tenri, S.Ag 19711224 200212 2 001	III/c	Panitera Pengganti	
33	Muh. Aleks, S.H. 19631012 199203 1 005	III/d	Jurusita	
34	Haeruddin, S.H. 19651128 199402 1 001	III/d	Jurusita	
35	Sirajuddin 19670405 199403 1 003	III/a	Jurusita Pengganti	
36	Purnama Santi 19821001 200604 2 004	II/c	Jurusita Pengganti	
37	Andi Suryani Mattupuang, S.Kom 19790519 200904 2 006	III/c	Staf Kepegawaian	
38	Irwan Syarif, S.Ag.,S.H.,M.H. 19760612 200312 1 002	III/d	Staf Kepaniteraan	

Dengan melihat kondisi Sumber Daya Manusia yang dimiliki oleh Pengadilan Agama Sungguminas baik pada bidang teknis yudisial maupun non teknis yudisial seperti tersebut di atas, menunjukkan adanya ketidakseimbangan antara Sumber Daya Manusia pada bidang teknis yudisial dengan non teknis yudisial.

Dengan demikian, rekrutmen tenaga Sumber Daya Manusia pada bidang non teknis yudisial sangat dibutuhkan terutama untuk mengisi formasi staf. Sampai akhir tahun 2016, bagian kesekretariatan hanya memiliki satu staf sehingga kadang-kadang dalam mengakselerasi penyelesaian tugas-tugas dibidang kesekretariatan sering mengalami keterlambatan.

Sementara pada tahun 2016 tidak ada rekrutmen tenaga Sumber Daya Manusia di lingkungan Mahkamah Agung RI, sehingga pemenuhan kebutuhan tenaga Sumber Daya Manusia khususnya pada formasi staf tidak bisa terpenuhi.

1. Mutasi

Salah satu bentuk pembinaan Sumber Daya Manusia (SDM) pada sebuah instansi pemerintah termasuk di lingkungan Mahkamah Agung RI dan seluruh lembaga peradilan yang ada di bawahnya adalah mutasi pegawai,

baik berupa kenaikan pangkat maupun pemindahan pegawai ke tempat tugas yang baru. Hal ini dimaksudkan sebagai upaya



pembinaan dan pengembangan karir bagi pegawai tersebut agar supaya tidak terjadi kejenuhan dalam melaksanakan tugas, yang pada gilirannya diharapkan dapat mendorong pengembangan

kualitas sumber dayamanusia itu sendiri dan peningkatan kualitas pelayanan publik.

Pada Tahun 2016, Sumber Daya Manusia yang ada di Pengadilan Agama Sungguminasa baik Hakim maupun pegawai yang



mengalami mutasi dalam bentuk kenaikan pangkat, baik tenaga teknis yudisial maupun non teknis yudisial terdistribusi ke dalam dua periode, yaitu periode April dan periode Oktober 2016.

a). Periode April 2016

Mutasi kenaikan pangkat untuk periode April 2016 sebanyak dua pegawai, yaitu:

NO	N A M A / N I P	MUTASI GOLONGAN	JABATAN	JENIS	KET
1	2	3	4	5	6
1.	Drs. Muhammad Amin, MA 19690716 200312 1 003	III/c ke III/d	Sekretaris	Reguler	Selesai
2.	Irwan Syarif, S.Ag.,S.H.,M.H 1760612 200312 1 003	III/c ke III/d	Staf Kepaniteraan	Reguler	Selesai

b). Periode Oktober 2016

Mutasi kenaikan pangkat untuk periode Oktober 2016 sebanyak satu pegawai, yaitu:

NO	N A M A / N I P	MUTASI GOLONGAN	JABATAN	JENIS	KET
1	2	3	4	5	6
1.	Ibrahim, S.H. 19650714 200302 1 001	III/c ke III/d	Panitera Pengganti	Reguler	Selesai

Sedangkan Sumber Daya Manusia yang mengalami mutasi dalam bentuk pemindahan tugas, baik mutasi masuk maupun mutasi keluar di Pengadilan Agama Sungguminasa untuk Hakim dan pegawai sebanyak 19 orang, yaitu:

NO	NAMA/NIP	TEMPAT TUGAS LAMA	TEMPAT TUGAS BARU	KET
1	2	3	4	5
1	Dra. Sitti Rusiah	Hakim PA Sungguminasa	Wakil Ketua PA Raha	Keluar
2	Rifyal Tatuhey, S.HI.M.H.	Hakim PA Sungguminasa	Hakim PA Maros	Keluar
3	Dra. Hj. Salma, ZR	Hakim PA Sungguminasa	Hakim PA Sengkang	Keluar
3	Dr.Mukhtaruddin, S.HI.,M.HI	Hakim PA Sungguminasa	Hakim PA Maros	Keluar

4	Dr.St.Zulaeha Digdayanti Hasmar, S.Ag.,M.Ag	Hakim PA Sungguminasa	Wakil Ketua PA Enrekang	Keluar
5	Muh. Anwar Umar, S.HI	Hakim PA Sungguminasa	Hakim PA Bulukumba	Keluar
6	Dra. Hj. Fitriani	PP PA Sungguminasa	PP PA Makassar	Keluar
7	Andi Zulkarnain, S.H.	PP PA Sungguminasa	Panmud Hukum PA Takalar	Keluar
8	Hj. Bachrah, S.HI	Justi PA Sungguminasa	PP PA Sinjai	Keluar
9	Marianti, S.HI	Justi PA Sungguminasa	PP PA Bantaeng	Keluar
10	Muh.Luthfi Usman, S.H.	Justi PA Sungguminasa	PP PA Bantaeng	Keluar
11	Ridwan, S.H.	Staf PA Sungguminasa	PP PA Bantaeng	Keluar
12	Rusydi As'ad, S.H.	Staf PA Sungguminasa	PP PA Jeneponto	Keluar
13	Muh. Rustan, S.H.	PP PA Takalar	PP PA Sungguminasa	Masuk
14	Agus Salim Razak, S.H.	Panmud Hukum PA Takalar	Panmud Hukum PA Sungguminasa	Masuk
15	Haerul Ahmad, S.H.,M.H.	Panmud Gugatan PA Bulukumba	Panmud Gugatan PA Bulukumba	Masuk
16	Andi Tenri, S.Ag	PP PA Jeneponto	PP PA Sungguminasa	Masuk
17	Andi Maryam Bakri,S.Ag.,M.Ag	Hakim PA Bulukumba	Hakim PA Sungguminasa	Masuk

2. Promosi

Salah satu bentuk pembinaan dan pengelolaan sumber daya manusia pada sebuah instansi pemerintah termasuk di lingkungan Mahkamah Agung RI dan seluruh lembaga peradilan yang ada di bawahnya adalah promosi jabatan. Hal ini dimaksudkan sebagai upaya pengembangan karir bagi pegawai tersebut agar supaya tidak terjadi kejenuhan dalam melaksanakan tugas. Di samping itu pula adalah untuk mengisi kekosongan jabatan yang masih lowong. Dan pada gilirannya, promosi dan mutasi para pejabat maupun pegawai diharapkan dapat mendorong pengembangan kualitas sumber daya manusia itu sendiri dan peningkatan kualitas pelayanan publik.



Pada Tahun 2016, Sumber Daya Manusia yang ada di Pengadilan Agama Sungguminasa baik Hakim maupun pegawai yang mengalami promosi jabatan adalah sebanyak 3 (tiga) orang, yaitu:

NO	NAMA	JABATAN LAMA	JABATAN BARU	KET
1	2	3	4	5
1	Dra. Sitti Rusiah	Hakim PA Sungguminasa	Wakil Ketua PA Raha	Keluar
2	Dr.St. Zulaeha Digdayanti Hasmar , S.Ag.,M.Ag	Hakim PA Sungguminasa	Wakil Ketua PA Enrekang	Keluar
3	Andi Zulkarnain, S.H.	PP PA Sungguminasa	Panmud Hukum PA Takalar	Keluar

3. Pensiun

Pada tahun 2016, terdapat tiga orang tenaga Sumber Daya Manusia Pengadilan Agama Sungguminasa yang memasuki masa purnabhakti (pensiun), yaitu:

NO	NAMA	JABATAN LAMA	TMT
1	2	3	5
1.	H. Kafrawi, BA	Panmud Hukum	1 April 2016
2.	Tadjudin Maslan, S.H.	Wakil Panitera	1 November 2016
3.	Drs. M. Noor, R	Panitera Pengganti	1 Januari 2017

B. KEADAAN PERKARA

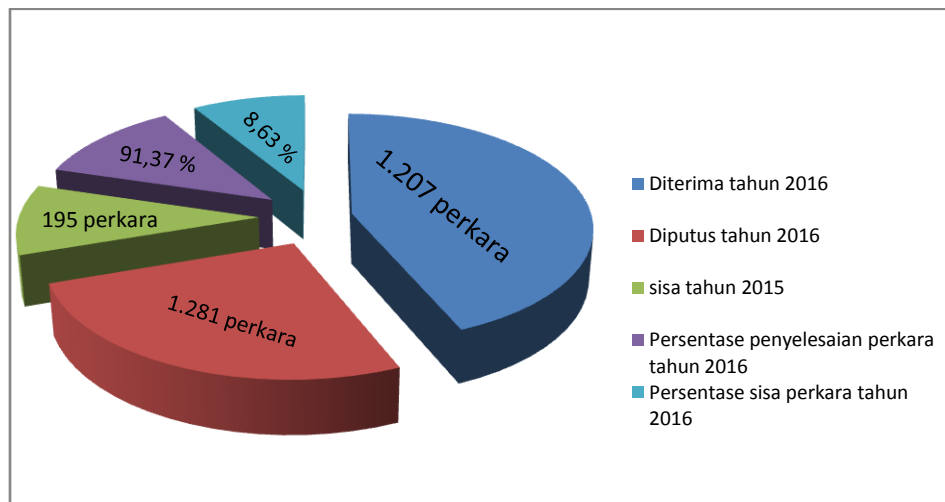
I). Keadaan Penerimaan Perkara

1). Keadaan Perkara Diterima

Secara singkat mengenai keadaan perkara di Pengadilan Agama Sungguminasa pada tahun 2016, dapat dideskripsikan bahwa perkara yang diterima oleh Pengadilan Agama Sungguminasa tahun 2016 sebanyak 1.402 perkara. Jumlah tersebut adalah merupakan akumulasi antara sisa perkara tahun

2015 dengan jumlah perkara yang diterima pada tahun 2016. Dimana sisa perkara pada tahun 2015 sebanyak 195 perkara, sedangkan perkara yang diterima tahun 2016 sebanyak 1.207 perkara.

Mengenai kondisi penanganan perkara selama tahun 2016, dapat digambarkan sebagai berikut:



Jadi persentase penyelesaian perkara pada Pengadilan Agama Sungguminasa pada tahun 2016 adalah:

$$\begin{aligned}
 &= \frac{\text{Jumlah Perkara Diputus Tahun 2016}}{\text{Sisa Perkara Tahun 2015} + \text{Jumlah Perkara Diterima Tahun 2016}} \times 100 \\
 &= \frac{1.281}{195 + 1.207} \times 100 \\
 &= \frac{1.281}{1.402} \times 100 \\
 &= 91,37 \%
 \end{aligned}$$

2). Perkara Diterima Menurut Jenisnya

Perkara yang diterima oleh Pengadilan Agama Sungguminasa pada tahun 2016 menurut jenisnya dapat dilihat pada tabel berikut:

NO	JENIS PERKARA	JUMLAH PERKARA
1.	Cerai Talak	212
2.	Cerai Gugat	690
3.	Harta Bersama	5

4.	Kewarisan	6
5.	Wali Adhal	6
6.	Itsbat Nikah	180
7.	Penetapan Ahli Waris	32
8.	Perwalian	20
9.	Dispensasi Nikah	46
10	Izin poligami	1
11	Pembatalan perkawinan	1
12	Penguasaan anak / Hadhanah	3
13	Lain-lain	5
Jumlah		1.207

II). Keadaan Perkara Yang Diselesaikan

Dari jumlah perkara yang masuk pada tahun 2016, termasuk sisa perkara tahun 2015 yang seluruhnya berjumlah 1.402 perkara. Pengadilan Agama Sungguminasa telah menyelesaikan perkara tersebut sampai akhir tahun 2016 sebanyak 1.281 perkara dan/atau 91,37 %. Sedangkan sisa perkara sebanyak 121 perkara dan/atau 8,63%.

1). Perkara Diputus Menurut Jenisnya

Perkara yang telah diputus oleh Pengadilan Agama Sungguminasa tahun 2016 sebanyak 1.281 perkara yang menurut jenisnya dapat dilihat pada tabel berikut :

NO	JENIS PERKARA	JUMLAH PERKARA
1.	Cerai Gugat	735
2.	Cerai Talak	237
3.	Kewarisan	8
4.	Perwalian	19
5.	Isbat Nikah	184
6.	Penetapan Ahli Waris	34
7.	Dispensasi Kawin	47
8	Harta bersama	2
9	Izin poligami	1
10	Pembatalan perkawinan	1

11	Penguasaan anak/Hadhanah	3
12	Wali Adhal	4
13	Lain-lain	6
Jumlah		1.281

2). Perkara Yang Selesai Diminutasi

Dari jumlah perkara yang telah diputus oleh Pengadilan Agama Sungguminasa tahun 2016 tersebut di atas yaitu sebanyak 1.281 perkara, dan yang selesai diminutasi sebanyak 684 perkara.

3. Putusan Yang Dimohonkan Banding

Putusan Majelis Hakim pada Pengadilan Agama Sungguminasa yang dimohonkan Banding pada tahun 2016 sebanyak 18 perkara, yaitu:

NO	NO.PERKARA	JENIS PERKARA	TGL. BANDING	TGL. PUTUS	KET.
1.	464/Pdt.G/2015/PA.sgm	Cerai Gugat	25-01-2016	04-04-2016	
2.	407/Pdt.G/2015/PA.sgm	Isbat Nikah	17-02-2016	11-04-2016	
3.	720/Pdt.G/2015/PA.sgm	Cerai Gugat	18-02-2016	25-04-2016	
4.	42/Pdt.G/2015/PA.sgm	Cerai Talak	28-03-2016	08-06-2016	
5.	774/Pdt.G/2015/PA.sgm	Cerai Gugat	27-04-2016	15-08-2016	
6	539/Pdt.G/2015/PA.sgm	Cerai Gugat	06-06-2016	29-09-2016	
7	915/Pdt.G/2015/PA.sgm	Cerai Talak	17-06-2016	25-08-2016	
8	81/Pdt.G/2016/PA.sgm	Cerai Gugat	11-07-2016	29-08-2016	
9	800/Pdt.G/2015/PA.sgm	Cerai Gugat	14-07-2016	24-10-2016	
10	296/Pdt.G/2016/PA.sgm	Cerai Talak	28-07-2016	02-11-2016	
11	156/Pdt.G/2016/PA.sgm	Cerai Gugat	05-08-2016	21-11-2016	
12	652/Pdt.G/2015/PA.sgm	Gugatan perlawanan Eksekusi	09-08-2016	30-08-2016	Dicabut
13	790/Pdt.G/2015/PA.sgm	Cerai Gugat	05-09-2016		
14	288/Pdt.G/2016/PA.sgm	Isbat Nikah	06-09-2016		
15	927/Pdt.G/2015/PA.sgm	Kewarisan	24-10-2016		
16	333/Pdt.G/2016/PA.sgm	Cerai Gugat	27-10-2016		
17	472/Pdt.G/2016/PA.sgm	Kewarisan	02-11-2016	22-11-2016	Dicabut
18	589/Pdt.G/2016/PA.sgm	Cerai Gugat	19-12-2016		

4. Putusan Yang Dimohonkan Kasasi

Putusan Majelis Hakim pada Pengadilan Agama Sungguminasa yang dimohonkan Kasasi pada tahun 2016 sebanyak 3 (tiga) perkara, yaitu:

NO	NO.PERKARA	JENIS PERKARA	TGL. KASASI	TGL. PUTUS	KET.
1.	263/Pdt.G/2015/PA.sgm	Cerai Gugat	21-01-2016		
2.	407/Pdt.G/2015/PA.sgm	Cerai Talak	13-05-2016		
3.	720/Pdt.G/2015/PA.sgm	Cerai Gugat	09-06-2016		

5. Putusan Yang Dimohonkan Peninjauan Kembali

Putusan Majelis Hakim pada Pengadilan Agama Sungguminasa yang dimohonkan Peninjauan Kembali pada tahun 2016 sebanyak 1 (satu) perkara, yaitu:

NO	NO.PERKARA	JENIS PERKARA	TGL. PK	TGL. PUTUS	KET.
1.	53/Pdt.G/2016/PA.sgm	Isbat Nikah	01-03-2016	14-03-2016	Dicabut

5. Putusan Yang Dimohonkan Eksekusi

Putusan Majelis Hakim pada Pengadilan Agama Sungguminasa yang dimohonkan Peninjauan Kembali pada tahun 2016 sebanyak 4 perkara, yaitu:

NO	NO.PERKARA	PUTUSAN ATAU GROSE YANG DIMOHONKAN EKSEKUSI	TGL. PERMOHONAN EKSEKUSI	KET.
1.	404/Pdt.G/2010/PA.Sgm	86/Pdt.G.2011/PTA.Mks	05-05-2014	Dalam Proses
2.	168/Pdt.G/2011/PA.Sgm	136/Pdt.G/2011/PTA.Mks	06-01-2016	Dalam Proses
3.	545/Pdt.G/2012/PA.Sgm	174/K/AG/2014	21-03-2016	Dalam Proses
4.	433/Pdt.G/2009/PA.Sgm	115/Pdt.G/2010/PTA.Mks	21-03-2016	Dalam Proses

III). Pelaksanaan Sidang di Luar Gedung Pengadilan



Salah satu program primadona Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama Mahkamah Agung RI dalam rangka mewujudkan keinginan yang kuat untuk mengimplementasikan justice for all dan justice for the poor,

yaitu melalui sidang di luar gedung pengadilan. Pelaksanaan sidang di luar gedung pengadilan ini dimaksudkan sebagai upaya untuk memberikan kemudahan kepada masyarakat pencari keadilan

yang mengalami kesulitan untuk hadir di kantor Pengadilan Agama menghadiri persidangan karena jarak yang jauh, transportasi yang sulit dan biaya tidak ada. Dasar pelaksanaan sidang di luar gedung pengadilan tersebut adalah mengacu pada



Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 tahun 2014 Tentang pedoman Pemberian Layanan Hukum Bagi Masyarakat Tidak Mampu dan Surat Edaran Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama Mahkamah Agung RI Nomor: 0508.a/DJA/HK.00/III/2014 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Mahkamah Agung RI Noor 1 Tahun 2014 Tentang Pedoman Layanan Hukum Bagi Masyarakat Miskin di Pengadilan.

Adapun sidang di luar gedung pengadilan yang dilaksanakan oleh Pengadilan Agama Sungguminasa pada tahun 2016 sebanyak 136 perkara, yaitu:

No	Tempat Pelaksanaan	Waktu Pelaksanaan	Jumlah Perkara	Anggaran (Rp)	Ke t.
1.	Kecamatan Tinggimoncong	11-02-2016	4	1.530.000,-	

2.	Kecamatan Pallagga	15-02-2016	8	1.530.000,-	
3.	Kecamatan Tombolo Pao	18-02-2016	7	1.530.000,-	
4.	Kecamatan Tombolo Pao	19-02-2016	8	1.530.000,-	
5.	Kecamatan Tinggi Moncong	04-03-2016	3	1.530.000,-	
6.	Kecamatan Bontonompo	01-04-2016	2	1.530.000,-	
7.	Kecamatan Tinggi Moncong	08-04-2016	5	1.530.000,-	
8.	Kecamatan Tinggi Moncong	15-04-2016	3	1.530.000,-	
9.	Kecamatan Tompo Bulu	18-04-2016	2	1.530.000,-	
10.	Kecamatan Tinggi Moncong	29-04-2016	2	1.530.000,-	
11.	Kecamatan Barombong	09-05-2016	1	1.530.000,-	
12.	Kecamatan Manuju	12-05-2016	1	1.530.000,-	
13.	Kecamatan Tombolo pao	13-05-2016	2	1.530.000,-	
14.	Kecamatan Pallangga	20-05-2016	1	1.530.000,-	
15.	Kecamatan Bungaya	26-05-2016	1	1.530.000,-	
16.	Kecamatan Biring Bulu	27-05-2016	1	1.530.000,-	
17.	Kecamatan Tinggi Moncong	02-06-2016	1	1.530.000,-	
18.	Kecamatan Biring Bulu	03-06-2016	1	1.530.000,-	
19.	Kecamatan Bontonompo	10-06-2016	1	1.190.000,-	
20.	Kecamatan Pallangga	22-06-2016	7	1.530.000,-	
21.	Kecamatan Tinggi Moncong	24-06-2016	1	1.190.000,-	
22.	Kecamatan Tombolo Pao	30-06-2016	1	1.190.000,-	
23.	Kecamatan Tombolo Pao	17-07-2016	4	1.530.000,-	
24.	Kecamatan Bungaya	25-07-2016	5	1.530.000,-	
25.	Kecamatan Parigi	09-08-2016	3	1.530.000,-	
26.	Kecamatan Tombolo Pao	23-08-2016	4	1.530.000,-	
27.	Kecamatan Tiinggimoncong	26-08-2016	6	1.530.000,-	
28.	Kecamatan Tombolo Pao	29-08-2016	6	1.530.000,-	
29.	Kecamatan Tinggi Moncong	02-09-2016	3	1.530.000,-	
30.	Kecamatan Tombolo Pao	07-09-2016	2	1.530.000,-	
31.	Kecamatan Tombolo Pao	09-09-2016	1	1.530.000,-	
32.	Kecamatan Manuju	15-09-2016	6	1.530.000,-	
33.	Jecamatan Bontonompo	16-09-2016	1	1.050.000,-	
34.	Kecamatan Barombong	20-09-2016	2	1.190.000,-	
35.	Kecamatan Tinggi Moncong	23-09-2016	5	1.530.000,-	
36.	Kecamatan Pallangga	05-10-2016	5	1.530.000,-	
37.	Kecamatan Barombong	28-10-2016	3	1.530.000,-	
38.	Kecamatan Tombolo Pao	28-10-2016	5	1.170.000,-	
39.	Kecamatan Pallangga	04-11-2016	7	1.530.000,-	
40.	Kecamatan Bungaya	21-11-2016	5	1.530.000,-	
Jumlah Perkara			136	56.750.000	

IV). Penanganan Perkara Prodeo

Perkara Prodeo yang ditangani oleh Pengadilan Agama Sungguminasa selama tahun 2016 sebanyak 8 perkara, yaitu :

No	Waktu Pelaksanaan	Jumlah Perkara	Anggaran	Ket.
1.	16 Februari 2016	1 perkara	411.000	
2.	28 Maret 2016	1 perkara	761.000	
3.	30 Mei 2016	1 perkara	401.000	
4.	28 Juni 2016	1 perkara	401.000	
5.	03 Oktober 2016	1 perkara	450.000	
6.	05 Oktober 2016	1 perkara	361.000	
7.	05 Oktober 2016	1 perkara	361.000	
8.	05 Oktober 2016	1 perkara	361.000	
Jumlah		8 perkara	3.507.000	

Keterangan: Anggaran untuk perkara prodeo dibebankan pada DIPA Pengadilan Agama Sungguminasa tahun 2016

V). Perkara Yang Dimediasi

Perkara yang dimediasi oleh Pengadilan Agama Sungguminasa selama tahun 2016 sebanyak 169 perkara, yaitu:

No	Hasil Mediasi	Jumlah Perkara	Ket.
1.	Berhasil	5	
2.	Tidak Berhasil	164	
3.	Gagal	0	
Jumlah			

C. PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA

Sarana dan prasarana yang mendukung pelaksanaan tugas Pengadilan Agama Sungguminasa yang meliputi: tanah, bangunan, inventaris/peralatan kantor, kendaraan dinas dan perlengkapan lainnya.

Barang milik negara yang menjadi aset Pengadilan Agama Sungguminasa meliputi:

1). Sarana Dan Prasarana Gedung

a). Pengadaan

Tidak terdapat pengadaan sarana dan prasarana kantor Pengadilan Agama Sungguminasa untuk tahun 2016.

b). Pemeliharaan

Obyek pemeliharaan sarana dan prasarana gedung Kantor Pengadilan Agama Sungguminasa tahun 2016 adalah berupa pemeliharaan gedung Kantor dan halaman kantor, yaitu:

1. Pengecetan Tembok pagar kantor.
2. Pengecetan Tembok kantor lantai satu bagian dalam
3. Perbaiki toilet dan closet yang rusak pada Ruang Ketua, Wakil Ketua dan Panitera
4. Perbaiki toilet pada ruangan kerja Hakim
5. Pengembangan area pelayanan publik untuk tempat penerimaan perkara
6. Perbaiki ruangan kasir
7. Perbaiki toilet umum berupa pembuatan pintu.
- 8 Perbaiki pintu pagar kantor untuk pintu masuk dan pintu keluar
9. Perbaiki toilet dan closet yang rusak pada ruangan kerja Sekretaris.

c). Penghapusan.

Kegiatan penghapusan Barang Milik Negara berupa sarana dan prasarana gedung kantor pada Pengadilan Agama Sungguminasa Sampai akhir tahun 2016 belum terlaksana.

2). Sarana Dan Prasarana Fasilitas Gedung

a). Pengadaan

Pengadaan sarana dan prasarana fasilitas gedung kantor pada Pengadilan Agama Sungguminasa untuk tahun 2016 :

1. Perangkat Pengolah Data dan Komunikasi. Berupa:
 - a. Sound System 1 (satu) set
 - b. PC 3 (tiga) unit
 - c. Laptop 2 (dua) unit
 - d. Printer 6 (enam) unit

- e. Scanner 1 (satu) unit
- f. Router 1 (satu) unit
- 2. Peralatan dan Fasilitas Perkantoran, berupa:
 - a. Lemari arsip 5 (lima) unit
 - b. Kursi tamu 2 (dua) set
 - c. Kursi Kerja 9 (sembilan) unit
 - d. Kursi Tunggu Sidang 5 (lima) unit

b). Pemeliharaan

Pemeliharaan sarana dan prasarana fasilitas gedung kantor berupa barang-barang inventaris meliputi:

- 1. Pemeliharaan Kendaraan Bermotor Roda 4
- 2. Pemeliharaan Kendaraan Bermotor Roda 2
- 3. Pemeliharaan print
- 4. Pemeliharaan Laptop
- 5. Pemeliharaan P.C. unit
- 6. Pemeliharaan Air Conditioner (AC)
- 7. Pemeliharaan Peralatan Kantor berupa Gordyn
- 8. Perbaikan meja Mediator, dan lain-lain.

c). Penghapusan

Kegiatan penghapusan Barang Milik Negara pada Pengadilan Agama Sungguminasa yang sudah tidak layak pakai berupa sarana dan prasarana fasilitas kantor sampai akhir tahun 2016 belum terlaksana.

D. PENGELOLAAN KEUANGAN

Pada tahun anggaran 2016, Pengadilan Agama Sungguminasa mengelola keuangan dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) melalui dua Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) yang terdiri dari:

- ❖ DIPA-005.01.02.307445/2016 Tanggal 7 Desember 2015 sebesar Rp.5.671.842.000,- (lima milyar enam ratus tujuh puluh satu juta delapan ratus empat puluh dua ribu rupiah)
- ❖ DIPA-005.04.2.309069/2016 Tanggal 7 Desember 2015 sebesar Rp.153.860.000 (seratus lima puluh tiga juta delapan ratus enam puluh ribu rupiah).

Dengan demikian, jumlah anggaran yang dikelola oleh Pengadilan Agama Sungguminasa Tahun 2016 yang merupakan akumulasi dari 2 (dua) DIPA tersebut di atas sebesar Rp. 5.825.702.000,- (lima milyar delapan ratus dua puluh lima juta tujuh ratus dua ribu rupiah). Alokasi anggaran tersebut diperuntukkan untuk membiayai 3 (tiga) program utama yaitu :

1. Program dukungan manajemen dan pelaksanaan tugas teknis lainnya Mahkamah Agung sebesar Rp. 5.513.842.000,-(Lima milyar lima ratus tiga belas juta delapan ratus empat puluh dua ribu rupiah).
2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur Mahkamah Agung sebesar Rp. 158.000.000,-(seratus lima puluh delapan juta rupiah)
3. Program peningkatan manajemen Peradilan Agama sebesar Rp. 153.860.000,- (seratus lima puluh tiga juta delapan ratus enam puluh ribu rupiah).

Anggaran dari masing-masing program tersebut diklasifikasikan ke dalam 3 jenis belanja yaitu belanja pegawai, belanja barang dan belanja modal. Sampai akhir tahun 2016 tersebut, kondisi pengelolaan keuangan Pengadilan Agama Sungguminasa, secara makro dapat digambarkan sebagai berikut:

1. Pengelolaan Keuangan DIPA 005.01.02.307445/2016 berupa:

➤ **Belanja Pegawai**

Kondisi pengelolaan keuangan Pengadilan Agama Sungguminasa pada sektor belanja pegawai pada tahun 2016 adalah:

❖ Pagu anggaran sebesar	= Rp. 4.786.477.000,-
❖ Realisasi sebesar	= Rp.4.736.792.454,-
❖ Sisa Anggaran sebesar	=Rp. 49.668.546,-
❖ Persentase penyerapan anggaran sebesar	= 98,96 %
❖ Persentase sisa anggaran sebesar	= 1,04 %

➤ **Belanja Barang**

Kondisi pengelolaan keuangan Pengadilan Agama Sungguminasa pada sektor belanja barang pada tahun 2016 adalah:

❖ Pagu anggaran sebesar	= Rp. 727.365.000,-
❖ Realisasi sebesar	= Rp. 703.143.851,-
❖ Sisa Anggaran sebesar	= Rp. 24.221.149,-
Persentase penyerapan anggaran sebesar	= 96,67%
❖ Persentase sisa anggaran sebesar	= 3,33%

➤ **Belanja Modal**

❖ Pagu anggaran sebesar	= Rp. 158.000.000,-
❖ Realisasi sebesar	= Rp. 157.920.000,-
❖ Sisa Anggaran sebesar	= Rp. 80.000,-
❖ Persentase penyerapan anggaran sebesar	= 99,95 %
❖ Persentase sisa anggaran sebesar	= 0,05%

Dari data tersebut di atas menunjukkan bahwa realisasi penyerapan anggaran Pengadilan Agama Sungguminasa tahun anggaran 2016 untuk DIPA 01 adalah cukup optimal, yaitu 98,70 % dari total anggaran yang dianggarkan melalui APBN 2016. Walaupun disadari bahwa masih ada beberapa kegiatan yang tidak tepat waktu pelaksanaannya dari jadwal yg telah direncanakan.

2. Pengelolaan Keuangan DIPA-005.04.2.309069/2016 berupa belanja barang adalah:

❖ Pagu anggaran sebesar	= Rp. 153.860.000,-
❖ Realisasi sebesar	= Rp. 153.757.000,-

- ❖ Sisa Anggaran sebesar = Rp. 103.000,-
- ❖ Persentase penyerapan anggaran sebesar = 99,93 %
- ❖ Persentase sisa anggaran sebesar = 0,7 %

Dari data tersebut di atas menunjukkan bahwa realisasi penyerapan anggaran Pengadilan Agama Sungguminasa tahun anggaran 2016 untuk DIPA 04 adalah cukup optimal, yaitu 99,93 % dari total anggaran yang dianggarkan melalui APBN 2016.

E. DUKUNGAN TEKNOLOGI INFORMASI

Espektasi publik terhadap adanya media informasi yang mudah dan cepat untuk diakses pada setiap lembaga pelayanan publik adalah sangat besar. Untuk memenuhi espektasi publik tersebut, maka pemerintah dituntut untuk segera menyediakan informasi yang mudah diakses oleh siapa saja. Salah satu solusinya adalah keterpaduan sistem penyelenggaraan pemerintah melalui jaringan sistem informasi *online* antar instansi pemerintah baik di pusat maupun daerah untuk memudahkan masyarakat mengakses seluruh data dan informasi terutama yang berhubungan dengan pelayanan publik.

Dengan prinsip keterbukaan informasi di bidang pelayanan publik, berarti pemerintah telah melakukan transparansi informasi yang luas terhadap seluruh kebijakan yang telah, sedang dan akan dilaksanakan oleh pemerintah. Akses yang dilakukan masyarakat, hanya dapat terwujud, apabila kantor-kantor pemerintah selalu *online* selama 24 jam terus menerus lewat teknologi informasi di kantor - kantor pemerintah. Dengan kata lain, kemajuan teknologi informasi merupakan *trigger* bagi pemerintah untuk melakukan perubahan strategis, mendorong aparatur pemerintah mengantisipasi paradigma baru dengan upaya peningkatan kinerja birokrasi serta perbaikan pelayanan menuju terwujudnya pengelolaan pemerintahan yang baik (*good governance*).

Teknologi informasi semakin memainkan peran yang signifikan dalam manajemen perkantoran modern saat ini. Hal ini ditandai dengan

semakin mudahnya birokrasi tata persuratan, kearsipan, komunikasi, dan akses informasi dari satu titik ke titik lainnya. Tentu saja, teknologi informasi tidak akan sedemikian besar kontribusinya bagi perkembangan manajemen pemerintahan jika peran manajer dan sumber daya manusianya tidak dioptimalkan. Begitu juga dengan peran perangkat komputer, peran manajemen perkantoran dan teknologi komunikasi.

Ketiga perangkat ini dapat dikatakan sebagai jantung teknologi informasi. Dengan menggerakkan perangkat-perangkat hardware dan software, kantor-kantor pemerintah dapat *online* 24 jam untuk melayani masyarakat, agar leluasa mengakses data dan informasi yang mereka butuhkan. Walaupun dewasa ini belum seluruh kantor pemerintah mengaplikasikan manfaat dari teknologi informasi, tetapi kecenderungan untuk memenuhi kebutuhan dibidang ini sudah diupayakan setiap tahun. Pada saatnya nanti, kantor-kantor pemerintah dapat melayani kebutuhan masyarakat dalam rangka mengakselerasi proses terwujudnya pengelolaan pemerintahan yang baik (*good governance*).

Secara spesifik di lingkungan Mahkamah Agung dan empat lingkungan peradilan yang ada di bawahnya, termasuk di dalamnya Pengadilan Agama Sungguminasa telah menyadari betapa urgensinya memaksimalkan peran dan fungsi teknologi informasi dalam rangka mengakselerasi proses pelayanan publik. Itulah sebabnya sehingga beberapa tahun terakhir ini, khususnya di lingkungan Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama Mahkamah Agung RI memberikan perhatian khusus tentang pengembangan Teknologi Informasi baik dari aspek penganggarannya maupun pemanfaatannya.

Pengadilan Agama Sungguminasa sebagai salah satu entitas instansi pemerintah yang ada di bawah Mahkamah Agung RI telah mengelola Teknologi Informasi sebagai elemen utama dalam mendukung pelayanan publik berupa:

a). Perangkat Keras (Hardware)

Dalam rangka penguatan pemanfaatan teknologi informasi di

lingkungan Pengadilan Agama Sungguminasa, maka sarana dan prasarana yang menjadi perangkat keras (Hardware) yang tersedia adalah

- Komputer (P.C unit) sebanyak 36 unit
- Laptop sebanyak 17 unit.
- Printer sebanyak sebanyak 20 buah

b). Perangkat Lunak (Software)

Di antara perangkat lunak (software) yang tersedia di Pengadilan Agama Sungguminasa adalah meliputi:

- Sistem operasi computer yang digunakan adalah Windows 7, Windows 8 dan Windows 10.
- Aplikasi umum yang terpasang dan digunakan di client adalah:
 - ≈ Web Browser, yaitu : Firefox, Google Chrome
 - ≈ PDF Reader, yaitu: Acrobat Reader dan Mtro PDF
 - ≈ Office, yaitu: Microsoft Office 2007 dan Microsoft Office 2010
 - ≈ Kompresi, yaitu: Winrar dan Winzip
 - ≈ Antivirus, yaitu: Smadav, Microsoft Security Essential, , dan lain-lain.
- Aplikasi khusus yang terpasang dan digunakan untuk mendukung penyelesaian pekerjaan di Pengadilan Agama Sungguminasa adalah:
 - ❖ Untuk administrasi perkara adalah:
 - ≈ Pada awal tahun 2016 masih menggunakan Aplikasi SIADPA, yaitu jenis Aplikasi berupa Client Server, lalu kemudian pada bulan 2016 hijrah ke Aplikasi SIPP.
 - ❖ Untuk administrasi Keuangan adalah:
 - ≈ Aplikasi SAS, yaitu jenis Aplikasi berupa Stand Alone
 - ≈ Aplikasi SAIBA, yaitu jenis Aplikasi berupa Stand Alone
 - ≈ Aplikasi SPAN yang terkoneksi secara online dengan KPPN
 - ❖ Untuk administrasi Kepegawaian / SDM adalah:

- ≈ Aplikasi SIKEP, yaitu jenis Aplikasi berupa Stand Alone
- ≈ Aplikasi Komdanas
- ≈ Aplikasi ABS, yaitu jenis Aplikasi berupa Web Based
- ❖ Untuk administrasi Aset adalah:
 - ≈ Aplikasi SIMAK-BMN atau SIMAN BMN yaitu jenis Aplikasi berupa Stand Alone, dan
 - ≈ Aplikasi PERSEDIAAN, yaitu jenis Aplikasi berupa Stand Alone
- ❖ Untuk Administrasi Perencanaan Anggaran adalah:
 - ≈ Aplikasi RKA-KL, yaitu jenis Aplikasi berupa Stand Alone
 - ≈ Aplikasi PP 39 Bappenas, yaitu Aplikasi yang terkoneksi secara oneline dengan Bappenas
 - ≈ Aplikasi Monev anggaran yang terkoneksi secara oneline dengan Kementerian Keuangan

Sementara media informasi lainnya yang dapat diakses oleh seluruh stake holder publik mengenai kondisi Pengadilan Agama Sungguminasa adalah melalui website Pengadilan Agama Sungguminasa.

F. REGULASI TAHUN 2016

Ada beberapa regulasi yang telah diterbitkan oleh Pengadilan Agama Sungguminasa selama tahun 2016 sebagai upaya untuk mengakselerasi implementasi program kerja yang telah dituangkan dalam perjanjian kinerja tahunan yang telah ditetapkan. Di antara regulasi tersebut adalah:

1. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Sungguminasa Nomor : W20-A18/88/Kp.04.5/SK/I/2016 Tanggal 4 Januari 2016 tentang Penunjukan Pengelola ATK Perkara Pengadilan Agama Sungguminasa Tahun Anggaran 2016.
2. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Sungguminasa Nomor : W20-A18/89/KP.04.5/SK/I/2016 Tanggal 4 Januari 2016 tentang

Pembentukan Tim Penegakan Disiplin Pegawai Pengadilan Agama Sungguminasa Tahun 2016.

3. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Sungguminasa Nomor : W20-A18/90/KP.04.5/SK/I/2016 Tanggal 4 Januari 2016 tentang Pembentukan Tim Inventaris Barang Milik Negara Pengadilan Agama Sungguminasa.
4. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Sungguminasa Nomor : W20-A18/91/KP.04.5/SK/I/2016 Tanggal 4 Januari 2016 tentang Pembentukan Tim Baperjakat Pengadilan Agama Sungguminasa tahun 2016.
5. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Sungguminasa Nomor : W20-A18/93/KP.04.5/SK/I/2016 Tanggal 4 Januari 2016 tentang Penunjukan Petugas Meja Informasi Pengadilan Agama Sungguminasa tahun 2016.
6. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Sungguminasa Nomor : W20-A18/94/KP.04.5/SK/I/2016 Tanggal 4 Januari 2016 tentang Penunjukan petugas absesnsi Pengadilan Agama Sungguminasa tahun 2016.
7. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Sungguminasa Nomor : W20-A18/95/KP.04.5/SK/I/2016 Tanggal 4 Januari 2016 tentang Pembentukan Tim Pengelola Website Pengadilan Agama Sungguminasa tahun 2016.
8. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Sungguminasa Nomor : W20-A18/96/KP.04.5/SK/I/2016 Tanggal 4 Januari 2016 tentang Penunjukan Petugas Meja I, II dan III Pengadilan Agama Sungguminasa tahun 2016
9. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Sungguminasa Nomor : W20-A18/97/KP.04.5/SK/I/2016 Tanggal 4 Januari 2016 tentang Penunjukan Petugas Buku Keuangan Perkara Pengadilan Agama Sungguminasa tahun 2016

10. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Sungguminasa Nomor : W20-A18/98/KP.04.5./SK/I/2016 Tanggal 4 Januari 2016 tentang Penunjukan Petugas Register Gugatan Permohonan Pengadilan Agama Sungguminasa tahun 2016
11. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Sungguminasa Nomor : W20-A18/99 /KP.04.5./SK/I/2016 Tanggal 4 Januari 2016 tentang Penunjukan Petugas Buku Register Perkara Pengadilan Agama Sungguminasa tahun 2016
12. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Sungguminasa Nomor : W20-A18/100/KP.04.5/SK/I/2016 Tanggal 4 Januari 2016 tentang Penunjukan Petugas Buku Jurnal Keuangan Perkara Pengadilan Agama Sungguminasa tahun 2016
13. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Sungguminasa Nomor W20-A18/101/KP.04.5/SK/I/2016 Tentang Penunjukan Petugas kasir Pengadilan Agama Sungguminasa tahun 2016
14. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Sungguminasa W20-A18/102/KP.04.5/SK/I/2016 Tanggal 4 Januari 2016 tentang Penunjukan Pengelola Keuangan DIPA Pengadilan Agama Sungguminasa tahun 2016
15. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Sungguminasa W20-A18/103/OT.00/SK/I/2016 Tanggal 4 Januari 2016 tentang Tentang Reviu IKU Pengadilan Agama Sungguminasa tahun 2016
16. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Sungguminasa W20-A18/104/KP.04.5/SK/I/2016 Tanggal 4 Januari 2016 tentang Panjar Biaya Perkara Pengadilan Agama Sungguminasa.
17. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Sungguminasa W20-A18/105/HM.02.1/SK/I/2016 Tanggal 4 Januari 2016 tentang Standar Biaya Perkara Pengadilan Agama Sungguminasa.
18. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Sungguminasa W20-A18/106/KP.04.5/SK/I/2016 Tanggal 4 Januari 2016 tentang



Penunjukan Pemakaian Rumah Dinas Pengadilan Agama Sungguminasa

19. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Sungguminasa W20-A18/107/KU.01/SK/I/2016 Tanggal 4 Januari 2016 tentang Penetapan Bandahara Peneriam Pengadilan Agama Sungguminasa.
20. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Sungguminasa W20-A18/108/KP.04.5/SK/I/2016 Tanggal 4 Januari 2016 tentang Proses Penyelesaian Perkara Pengadilan Agama Sungguminasa.
21. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Sungguminasa W20-A18/112/KP.00.2/SK/I/2016 Tanggal 4 Januari 2016 tentang Pengangkatan Sdr. Rusmin sebagai tenaga Pramubakti Pengadilan Agama Sungguminasa tahun 2016
22. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Sungguminasa W20-A18/113/KP.00.2/SK/I/2016 Tanggal 4 Januari 2016 tentang Pengangkatan Sdr. Bakri sebagai tenaga Pramubakti Pengadilan Agama Sungguminasa tahun 2016
23. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Sungguminasa W20-A18/114/KP.00.2/SK/I/2016 Tanggal 4 Januari 2016 tentang Pengangkatan Sdr. Aswan Irawan Wardi, S.HI sebagai tenaga Pramubakti Pengadilan Agama Sungguminasa tahun 2016
24. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Sungguminasa W20-A18/115/KP.00.2/SK/I/2016 Tanggal 4 Januari 2016 tentang Pengangkatan Sdr. Eka Sri Wahyuni Anshar, S.HI sebagai tenaga Pramubakti Pengadilan Agama Sungguminasa tahun 2016
25. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Sungguminasa W20-A18/116/KP.00.2/SK/I/2016 Tanggal 4 Januari 2016 tentang Pengangkatan Sdr. Ihsan sebagai tenaga Sopir Pengadilan Agama Sungguminasa tahun 2016
26. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Sungguminasa W20-A18/117/KP.00.2/SK/I/2016 Tanggal 4 Januari 2016 tentang



Pengangkatan Sdr. Muhammad Syukri sebagai tenaga Sopir Pengadilan Agama Sungguminasa tahun 2016

27. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Sungguminasa W20-A18/118/KP.00.2/SK/I/2016 Tanggal 4 Januari 2016 tentang Pengangkatan Sdr. Bachtiar sebagai tenaga Security Pengadilan Agama Sungguminasa tahun 2016
28. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Sungguminasa W20-A18/119/KP.00.2/SK/I/2016 Tanggal 4 Januari 2016 tentang Pengangkatan Sdr. Abd. Kadri Assagaf sebagai tenaga Security Pengadilan Agama Sungguminasa tahun 2016
14. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Sungguminasa W20-A18/120/KP.00.2/SK/I/2016 Tanggal 4 Januari 2016 tentang Pengangkatan Sdr. Ramli sebagai tenaga Security Pengadilan Agama Sungguminasa tahun 2016
15. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Sungguminasa W20-A18/121/KP.00.2/SK/I/2016 Tanggal 4 Januari 2016 tentang Pengangkatan Sdr. Akbar Darmawan sebagai tenaga Sukarela Pengadilan Agama Sungguminasa tahun 2016
- 16 Surat Perjanjian Kerja (Kontrak) Nomor: W20-A18/122/Kp.00.2/I/2016 Tanggal 4 Januari 2016 antara Pejabat Pembuat Komitmen dengan Sdr. Rusmin sebagai tenaga Pramubakti Pengadilan Agama Sungguminasa Tahun Anggaran 2016.
17. Surat Perjanjian Kerja (Kontrak) Nomor: W20-A18/123/Kp.00.2/I/2016 Tanggal 4 Januari 2016 antara Pejabat Pembuat Komitmen dengan Sdr. Bakri sebagai tenaga Pramubakti Pengadilan Agama Sungguminasa Tahun Anggaran 2016.
18. Surat Perjanjian Kerja (Kontrak) Nomor: W20-A18/124/Kp.00.2/I/2016 Tanggal 4 Januari 2016 antara Pejabat Pembuat Komitmen dengan Sdr. Aswan Irawan Wardi, S.HI sebagai tenaga Pramubakti Pengadilan Agama Sungguminasa Tahun Anggaran 2016.



19. Surat Perjanjian Kerja (Kontrak) Nomor: W20-A18/125/Kp.00.2/I/2016 Tanggal 4 Januari 2016 antara Pejabat Pembuat Komitmen dengan Sdr. Eka Sri Wahyuni Anshar, S.HI sebagai tenaga Pramubakti Pengadilan Agama Sungguminasa Tahun Anggaran 2016.
20. Surat Perjanjian Kerja (Kontrak) Nomor: W20-A18/126/Kp.00.2/I/2016 Tanggal 4 Januari 2016 antara Pejabat Pembuat Komitmen dengan Sdr. Ihasa sebagai tenaga Sopir Pengadilan Agama Sungguminasa Tahun Anggaran 2016.
21. Surat Perjanjian Kerja (Kontrak) Nomor: W20-A18/127/Kp.00.2/I/2016 Tanggal 4 Januari 2016 antara Pejabat Pembuat Komitmen dengan Sdr. Muhammad Syukri sebagai tenaga Sopir Pengadilan Agama Sungguminasa Tahun Anggaran 2016.
22. Surat Perjanjian Kerja (Kontrak) Nomor: W20-A18/128/Kp.00.2/I/2016 Tanggal 4 Januari 2016 antara Pejabat Pembuat Komitmen dengan Sdr. Bachtiar sebagai tenaga Security Pengadilan Agama Sungguminasa Tahun Anggaran 2016
23. Surat Perjanjian Kerja (Kontrak) Nomor: W20-A18/129/Kp.00.2/I/2016 Tanggal 4 Januari 2016 antara Pejabat Pembuat Komitmen dengan Sdr. Ramli sebagai tenaga Security Pengadilan Agama Sungguminasa Tahun Anggaran 2016.
24. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Sungguminasa W20-A18/135/HM.01.1/SK/I/2016 Tanggal 4 Januari 2016 tentang Penunjukan Petugas Pengaduan Pengadilan Agama Sungguminasa tahun 2016
25. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Sungguminasa W20-A18/204/PL.04/SK/I/2016 Tanggal 13 Januari 2016 tentang Penetapan Pejabat Pengadaan Barang /Jasa Pengadilan Agama Sungguminasa tahun 2016
26. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Sungguminasa W20-A18/205/PL.04/SK/I/2016 Tanggal 13 Januari 2016 tentang



**Penetapan Pejabat Penerima Barang /Jasa Pengadilan Agama
Sungguminasa tahun 2016**

- 27. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Sungguminasa W20-A18/266/Kp.04.6/SK/I/2016 Tanggal 21 Januari 2016 tentang Penunjukan Mediator Pengadilan Agama Sungguminasa tahun 2016.**
- 28. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Sungguminasa W20-A18/272/KP.04.5/SK/I/2016 Tanggal 22 Januari 2016 tentang Pembentukan Susunan Majelis Hakim Pengadilan Agama Sungguminasa tahun 2016**
- 29. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Sungguminasa W20-A18/286/HK.05/SK/I/2016 Tanggal 25 Januari 2016 tentang Pembentukan Panitia Seleksi Lembaga Penyedia Petugas Pemeberi Jasa Posbakum pada Pengadilan Agama Sungguminasa tahun 2016**
- 30. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Sungguminasa W20-A18/287/HMK.05/SK/I/2016 Tanggal 25 Januari 2016 tentang Pembentukan Tim Penguji Petugas Jasa Posbakum pada Pengadilan Agama Sungguminasa tahun 2016**
- 31. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Sungguminasa W20-A18/367/Kp.01/SK/II/2016 Tanggal 9 Februari 2016 tentang Pembentukan Tim Sidang di Luar Gedung Pengadilan Agama Sungguminasa di Kecamatan Tinggi Moncong Kabupaten Gowa tahun 2016.**
- 32. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Sungguminasa W20-A18/369/Kp.01/SK/II/2016 Tanggal 9 Februari 2016 tentang Pembentukan Tim Sidang di Luar Gedung Pengadilan Agama Sungguminasa di Kecamatan Pallangga Kabupaten Gowa tahun 2016.**
- 33. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Sungguminasa W20-A18/391/Kp.01/SK/II/2016 Tanggal 10 Februari 2016 tentang Pembentukan Tim Sidang di Luar Gedung Pengadilan Agama Sungguminasa di Kecamatan Tombolo Pao Kabupaten Gowa tahun 2016.**



34. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Sungguminasa W20-A18/418/Kp.01/SK/II/2016 Tanggal 15 Februari 2016 tentang Pembentukan Tim Sidang di Luar Gedung Pengadilan Agama Sungguminasa di Kecamatan Tombolo Pao Kabupaten Gowa tahun 2016
35. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Sungguminasa W20-A18/419/Kp.01/SK/II/2016 Tanggal 15 Februari 2016 tentang Pembentukan Tim Sidang di Luar Gedung Pengadilan Agama Sungguminasa di Kecamatan Tombolo Pao Kabupaten Gowa tahun 2016.
36. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Sungguminasa W20-A18/520/KP.04.5/SK/III/2016 Tanggal 1 Maret 2016 tentang Pembentukan Susunan Majelis Hakim Pengadilan Agama Sungguminasa tahun 2016.
37. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Sungguminasa W20-A18/521/Kp.01/SK/III/2016 Tanggal 1 Maret 2016 tentang Senioritas Hakim Pengadilan Agama Sungguminasa tahun 2016.
38. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Sungguminasa W20-A18/528/Kp.04.5/SK/III/2016 Tanggal 1 Maret 2016 tentang Penunjukan Tim Pengelola Meja Informasi Pengadilan Agama Sungguminasa tahun 2016
39. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Sungguminasa W20-A18/673/Kp.01/SK/III/2016 Tanggal 29 Maret 2016 tentang Pembentukan Tim Sidang di Luar Gedung Pengadilan Agama Sungguminasa di Kecamatan Bontonombo Kabupaten Gowa tahun 2016.
40. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Sungguminasa W20-A18/710/PL.04/SK/III/2016 Tanggal 31 Maret 2016 tentang Penetapan Pejabat Penerima Barang/Jasa Pengadilan Agama Sungguminasa tahun 2016.

41. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Sungguminasa W20-A18/760/Kp.01/SK/IV/2016 Tanggal 6 April 2016 tentang Pembentukan Tim Sidang di Luar Gedung Pengadilan Agama Sungguminasa di Kecamatan Tinggi Moncong Kabupaten Gowa tahun 2016.
42. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Sungguminasa W20-A18/783/Kp.01/SK/IV/2016 Tanggal 13 April 2016 tentang Pembentukan Tim Sidang di Luar Gedung Pengadilan Agama Sungguminasa di Kecamatan Tinggi Moncong Kabupaten Gowa tahun 2016.
43. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Sungguminasa W20-A18/784/Kp.01/SK/IV/2016 Tanggal 13 April 2016 tentang Pembentukan Tim Sidang di Luar Gedung Pengadilan Agama Sungguminasa di Kecamatan Tompo Bulu Kabupaten Gowa tahun 2016.
44. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Sungguminasa W20-A18/785/Kp.01/SK/IV/2016 Tanggal 13 April 2016 tentang Pembentukan Tim Sidang di Luar Gedung Pengadilan Agama Sungguminasa di Kecamatan Tinggi Moncong Kabupaten Gowa tahun 2016.
45. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Sungguminasa W20-A18/786/Kp.01/SK/IV/2016 Tanggal 13 April 2016 tentang Pembentukan Tim Sidang di Luar Gedung Pengadilan Agama Sungguminasa di Kecamatan Tompo Bulu Kabupaten Gowa tahun 2016.
46. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Sungguminasa W20-A18/872/Kp.01/SK/IV/2016 Tanggal 27 April 2016 tentang Pembentukan Tim Sidang di Luar Gedung Pengadilan Agama Sungguminasa di Kecamatan Tinggi Moncong Kabupaten Gowa tahun 2016.



47. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Sungguminasa W20-A18/1039/KP.01/SK/V/2016 Tanggal 20 Mei 2016 tentang Pembentukan Tim Sidang di Luar Gedung Pengadilan Agama Sungguminasa di Kecamatan Pallangga Kabupaten Gowa tahun 2016.
48. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Sungguminasa W20-A18/1042/Kp.01/SK/V/2016 Tanggal 23 Mei 2016 tentang Pembentukan Tim Sidang di Luar Gedung Pengadilan Agama Sungguminasa di Kecamatan Biring Bulu Kabupaten Gowa tahun 2016.
49. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Sungguminasa W20-A18/1082/Kp.01/SK/V/2016 Tanggal 26 Mei 2016 tentang Pembentukan Tim Sidang di Luar Gedung Pengadilan Agama Sungguminasa di Kecamatan Bungaya Kabupaten Gowa tahun 2016.
50. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Sungguminasa W20-A18/1101/OT.00/SK/V/2016 Tanggal 30 Mei 2016 tentang Manajemen Representative dan ISO Sekretariat Pengadilan Agama tahun 2016.
51. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Sungguminasa W20-A18/1102/HK.02/SK/V/2016 Tanggal 31 Mei 2016 tentang Pembayaran Panjar Biaya Perkara Prodeo Pengadilan Agama tahun 2016..
52. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Sungguminasa W20-A18/1116/Kp.01/SK/VI/2016 Tanggal 1 Juni 2016 tentang Pembentukan Tim Sidang di Luar Gedung Pengadilan Agama Sungguminasa di Kecamatan Tinggimoncong Kabupaten Gowa tahun 2016.
53. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Sungguminasa W20-A18/1118/Kp.01/SK/VI/2016 Tanggal 1 Juni 2016 tentang Pembentukan Tim Sidang di Luar Gedung Pengadilan Agama Sungguminasa di Kecamatan Tombolo Pao Kabupaten Gowa tahun 2016.



54. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Sungguminasa W20-A18/1178/Kp.01/SK/VI/2016 Tanggal 9 Juni 2016 tentang Pembentukan Tim Sidang di Luar Gedung Pengadilan Agama Sungguminasa di Kecamatan Bonto Nempo Kabupaten Gowa tahun 2016.
55. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Sungguminasa W20-A18/1188/Kp.01/SK/VI/2016 Tanggal 9 Juni 2016 tentang Pembentukan Tim Sidang di Luar Gedung Pengadilan Agama Sungguminasa di Kecamatan Bonto Nempo Kabupaten Gowa tahun 2016
56. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Sungguminasa W20-A18/1203/HK.02/SK/VI/2016 Tanggal 14 Juni 2016 tentang Tambahan Panjar Biaya Perkara Prodeo Pengadilan Agama tahun 2016
57. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Sungguminasa W20-A18/1204/Kp.01/SK/VI/2016 Tanggal 14 Juni 2016 tentang Pembentukan Tim Sidang di Luar Gedung Pengadilan Agama Sungguminasa di Kecamatan Tombolo Pao Kabupaten Gowa tahun 2016
58. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Sungguminasa W20-A18/1206/Kp.01/SK/VI/2016 Tanggal 14 Juni 2016 tentang Pembentukan Tim Sidang di Luar Gedung Pengadilan Agama Sungguminasa di Kecamatan Pallangga Kabupaten Gowa tahun 2016
59. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Sungguminasa W20-A18/1248/Kp.01/SK/VI/2016 Tanggal 21 Juni 2016 tentang Pembentukan Tim Sidang di Luar Gedung Pengadilan Agama Sungguminasa di Kecamatan Tinggi Moncong Kabupaten Gowa tahun 2016
60. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Sungguminasa W20-A18/1303/Kp.01/SK/VI/2016 Tanggal 30 Juni 2016 tentang Pembentukan Tim Sidang di Luar Gedung Pengadilan Agama

Sungguminasa di Kecamatan Tombolo Pao Kabupaten Gowa tahun 2016

61. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Sungguminasa W20-A18/1360/KU.01/SK/VII/2016 Tanggal 19 Juli 2016 tentang Penetapan Bendahara Penerima Pengadilan Agama Sungguminasa tahun 2016
62. Surat Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran Pengadilan Agama Sungguminasa W20-A18/1368/Kp.04.5/SK/VII/2016 Tanggal 20 Juli 2016 tentang Penunjukan Penanggung Jawab Pengelolaan Dana DIPA Pengadilan Agama Sungguminasa tahun 2016
63. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Sungguminasa W20-A18/1369/HK.05/SK/VII/2016 Tanggal 20 Juli 2016 tentang Penunjukan Koordinator Penanggung Jawab Pengendalian Panggilan dan Pemberitahuan Pengadilan Agama Sungguminasa tahun 2016
64. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Sungguminasa W20-A18/1373/Kp.01/SK/VII/2016 Tanggal 20 Juli 2016 tentang Pembentukan Tim Sidang di Luar Gedung Pengadilan Agama Sungguminasa di Kecamatan Bungaya Kabupaten Gowa tahun 2016
65. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Sungguminasa W20-A18/1461/Kp.01/SK/VIII/2016 Tanggal 4 Agustus 2016 tentang Pembentukan Tim Sidang di Luar Gedung Pengadilan Agama Sungguminasa di Kecamatan Tinggi Moncong Kabupaten Gowa tahun 2016
66. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Sungguminasa W20-A18/1536/PP.01.1/SK/VIII/2016 Tanggal 18 Agustus 2016 tentang Penunjukan Mentor Peserta Diklat Pim IV Angkatan VIII Tahun 2016
67. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Sungguminasa W20-A18/1537/PP.01.1/SK/VIII/2016 Tanggal 18 Agustus 2016 tentang Penunjukan Tim Kerja Proyek Perubahan Peserta Diklat Pim IV Angkatan VIII Tahun 2016

68. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Sungguminasa W20-A18/1539/Kp.01/SK/VIII/2016 Tanggal 19 Agustus 2016 tentang Pembentukan Tim Sidang di Luar Gedung Pengadilan Agama Sungguminasa di Kecamatan Tinggi Moncong Kabupaten Gowa tahun 2016
69. Surat Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran Pengadilan Agama Sungguminasa W20-A18/1548/KU.01/SK/VIII/2016 Tanggal 22 Agustus 2016 tentang Penetapan Bendahara Pengeluaran Pengadilan Agama Sungguminasa tahun 2016
70. Surat Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran Pengadilan Agama Sungguminasa W20-A18/1549/PL.04/SK/VIII/2016 Tanggal 22 Agustus 2016 tentang Penetapan Pejabat Penerima Barang Pengadilan Agama Sungguminasa tahun 2016
71. Surat Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran Pengadilan Agama Sungguminasa W20-A18/1550/PL.04.5/SK/VIII/2016 Tanggal 22 Agustus 2016 tentang Penunjukan Tim Pengelola DIPA Pengadilan Agama Sungguminasa tahun 2016
72. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Sungguminasa W20-A18/1575/Kp.01//HK.05/SK/VIII/2016 Tanggal 24 Agustus 2016 tentang Pembentukan Tim Sidang di Luar Gedung Pengadilan Agama Sungguminasa di Kecamatan Tinggi Moncong Kabupaten Gowa tahun 2016
73. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Sungguminasa W20-A18/1657/Kp.01//HK.05/SK/IX/2016 Tanggal 7 September 2016 tentang Pembentukan Tim Sidang di Luar Gedung Pengadilan Agama Sungguminasa di Kecamatan Tombolo Pao Kabupaten Gowa tahun 2016
74. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Sungguminasa W20-A18/1659/Kp.01//HK.05/SK/IX/2016 Tanggal 7 September 2016 tentang Pembentukan Tim Sidang di Luar Gedung Pengadilan Agama



Sungguminasa di Kecamatan Tombolo Pao Kabupaten Gowa tahun 2016

75. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Sungguminasa W20-A18/1693/Kp.01//HK.05/SK/IX/2016 Tanggal 13 September 2016 tentang Pembentukan Tim Sidang di Luar Gedung Pengadilan Agama Sungguminasa di Kecamatan Manuju Kabupaten Gowa tahun 2016
76. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Sungguminasa W20-A18/1694.a/Kp.01//HK.05/SK/IX/2016 Tanggal 13 September 2016 tentang Pembentukan Tim Sidang di Luar Gedung Pengadilan Agama Sungguminasa di Kecamatan Bontonompo Kabupaten Gowa tahun 2016
77. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Sungguminasa W20-A18/1715/HK.05/SK/X/2016 Tanggal 19 September 2016 tentang Pembentukan Tim Sidang di Luar Gedung Pengadilan Agama Sungguminasa di Kecamatan Barombong Kabupaten Gowa tahun 2016
78. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Sungguminasa W20-A18/2013/HK.05/SK/X/2016 Tanggal 3 Oktober 2016 tentang Pembentukan Tim Sidang di Luar Gedung Pengadilan Agama Sungguminasa di Kecamatan Pallangga Kabupaten Gowa tahun 2016
79. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Sungguminasa W20-A18/2108/HK.05/SK/X/2016 Tanggal 17 Oktober 2016 tentang Pembentukan Tim Sidang di Luar Gedung Pengadilan Agama Sungguminasa di Kecamatan Tinggi Moncong Kabupaten Gowa tahun 2016
80. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Sungguminasa W20-A18/2110/HK.05/SK/X/2016 Tanggal 17 Oktober 2016 tentang Pembentukan Tim Sidang di Luar Gedung Pengadilan Agama Sungguminasa di Kecamatan Barombong Kabupaten Gowa tahun 2016



81. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Sungguminasa W20-A18/2185/OT.00/SK/XI/2016 Tanggal 1 November 2016 tentang Pembentukan Pengurus IKAHI Pengadilan Agama Sungguminasa Tahun 2016
82. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Sungguminasa W20-A18/2186/OT.00/SK/XI/2016 Tanggal 1 November 2016 tentang Pembentukan Pengurus IPASPI Pengadilan Agama Sungguminasa Tahun 2016
83. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Sungguminasa W20-A18/2199/HK.05/SK/XI/2016 Tanggal 3 November 2016 tentang Pembentukan Tim Sidang di Luar Gedung Pengadilan Agama Sungguminasa di Kecamatan Pallangga Kabupaten Gowa tahun 2016
83. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Sungguminasa W20-A18/2449/HK.05/SK/XI/2016 Tanggal 10 November 2016 tentang Pembentukan Tim Sidang di Luar Gedung Pengadilan Agama Sungguminasa di Kecamatan Bungaya Kabupaten Gowa tahun 2016



BAB IV PENGAWASAN

A. INTERNAL

Menyadari akan pentingnya kualitas Aparatur Negara yang memiliki sikap dan perilaku pengabdian, kejujuran, tanggung jawab, disiplin, loyalitas dan penuh dedikasi sehingga dapat memberikan pelayanan dan pengayoman kepada masyarakat sesuai dengan tuntutan hati nurani rakyat. Untuk itu, Pengadilan Agama Sungguminasa sebagai salah satu entitas instansi pemerintah berupaya melaksanakan pengawasan dan pembinaan internal secara terus menerus terhadap Hakim, Panitera, Panitera Pengganti, Jurusita/Jurusita Pengganti dan juga terhadap seluruh pejabat dan staf di Kesekretariatan.

1). Landasan Pengawasan Internal

Pengawasan internal adalah sebuah pengawasan yang berasal dari dalam lingkungan peradilan sendiri. Pengawasan internal ini mencakup dua hal yaitu Pengawasan Melekat (Waskat) dan Pengawasan Reguler.

Dalam hal pengawasan internal ini, Pengadilan Agama Sungguminasa berdasarkan pada Surat Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor: KMA/080/SK/VIII/2006 tanggal 24 Agustus 2006 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Lembaga Peradilan, secara umum pelaksanaan pengawasan internal ini mempunyai maksud :

- a). Memperoleh informasi apakah penyelenggaraan teknis peradilan, pengelolaan administrasi peradilan, dan pelaksanaan tugas umum peradilan telah dilaksanakan sesuai dengan rencana dan peraturan yang berlaku.
- b). Mencegah terjadinya penyimpangan, mal-administrasi dan ketidakefisienan dalam penyelenggaraan peradilan, serta,

c). Memberikan penilaian kinerja.

Sedangkan fungsi pelaksanaan pengawasan internal adalah :

- a). Menjaga agar pelaksanaan tugas lembaga peradilan sesuai dengan rencana dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- b). Mengendalikan agar administrasi peradilan dikelola secara tertib sebagaimana mestinya, dan aparat peradilan melaksanakan tugasnya dengan sebaik-baiknya.
- c). Menjamin terwujudnya pelayanan publik yang baik bagi para pencari keadilan yang meliputi kualitas putusan, waktu penyelesaian perkara yang cepat dan biaya perkara murah.

Dengan maksud dan fungsi pengawasan internal tersebut, Pengadilan Agama Sungguminasa berusaha menerapkan pengawasan internal ini kepada seluruh pejabat dan pegawai secara intensif dan menyeluruh di semua lini yang ada. Obyek pengawasan internal tersebut meliputi bidang: administrasi persidangan dan pelaksanaan putusan, administrasi perkara, administrasi umum, serta hal-hal yang berkenaan dengan manajemen peradilan dan kinerja pelayanan publik.

Harapan besar yang diinginkan oleh Pengadilan Agama Sungguminasa adalah menjadi Pengadilan Agama yang dipercaya masyarakat.

2). Implementasi Pengawasan Internal

Pengawasan merupakan salah satu unsur penting yang mutlak dilaksanakan guna menjalankan fungsi organik manajemen. Sebab pengawasan merupakan pengamatan dan pengukuran pelaksanaan sesuatu



pekerjaan dan hasil yang dicapai dibandingkan dengan sasaran, standar dan progam yang telah ditetapkan sebelumnya.

Ketua Pengadilan Agama Sungguminasa dalam menjalankan progam pengawasan atas pelaksanaan tugas dan tingkah laku Hakim, Panitera, Sekretaris dan Jusurita/Jurusita Pengganti di daerah hukumnya didasarkan pada Pasal 53 ayat 1 Undang-Undang Nomor : 50 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas Undang-Undang No.7 tahun 1989 tentang Peradilan Agama.

Upaya yang dilakukan oleh Ketua bersama dengan Wakil Ketua Pengadilan Agama Sungguminasa sebagai pimpinan sekaligus sebagai koordinator pengawas guna mengefektifkan program pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan di Pengadilan Agama Sungguminasa, antara lain adalah :

- 1). Optimalisasi tugas Hakim Pengawas Bidang dalam melakukan pembinaan dan pengawasan secara rutin, sesuai tugas masing-masing dan melaporkan hasil pembinaan dan pengawasan tersebut kepada Wakil Ketua Pengadilan Agama Sungguminasa
- 2). Pembagian tugas Hakim Pengawas Bidang adalah sebagaimana termuat dalam Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Sungguminasa Nomor : W20-A18/271/Kp.04.5/SK/I/2016 Tanggal 22 Januari 2016 tentang Penunjukan Hakim Pengawas Bidang dengan susunan personalia sebagai berikut:

NO	NAMA / NIP	JABATAN	PENGAWAS BIDANG
1.	Dra. Nur Alam Syaf,S.H.,M.H.	Ketua	Pembina
2.	Drs. Ahmad Nur, M.H.	Wakil Ketua	Koodinator
3.	Uten Tahir, S.HI.,M.H.	Hakim	Informasi Teknologi
4.	Muh. Anwar Umar, S.Ag	Hakim	Administrasi Persidangan dan Administrasi Perkara
5.	Dr.St.Zulaeha Digdayanti Hasmar, S.Ag.,M.Ag	Hakim	Keuangan dan Umum
6.	St. Rusiah, S.Ag.,M.H.	Hakim	Kepegawaian Organisasi dan Tata Laksanan
7.	Maryam Fadhilah	Hakim	Kepegawaian

	Hamdan, S.HI		Organisasi dan Tata Laksanan
8.	Dr.Muhammad Najmi Fajri,S.HI.,M.HI	Hakim	Gugatan
9.	Dr.Mukhtaruddin, S.HI.,M.HI	Hakim	Pelayanan Publik
10.	Dra. Salmah ZR,	Hakim	Permohonan
11.	Ahamd Jamil	Hakim	Manajemen Peradilan

Sebagai konsekuensi logis dari adanya mutasi Hakim, baik mutasi masuk maupun mutasi keluar, maka sudah barang tentu penunjukan Hakim Pengawas Bidang mesti dilakukan revisi untuk menjaga kesinambungan pelaksanaan pengawasan.

Dalam konteks itulah, maka pada bulan Oktober 2016 telah dilakukan revisi penunjukan Hakim Pengawas Bidang berdasarkan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Sungguminasa Nomor : W20-A18/2023/Kp.04.5/X/2016 Tanggal 3 Oktober 2016 dengan personalia sebagai berikut:

NO	NAMA / NIP	JABATAN	PENGAWAS BIDANG
1.	Dra. Nur Alam Syaf,S.H.,M.H.	Ketua	Pembina
2.	Drs. Ahmad Nur, M.H.	Wakil Ketua	Koodinator
3.	Dr.Muhammad Najmi Fajri,S.HI.,M.HI	Hakim	Manajemen Peradilan a. program kerja b. Pelaksanaan / Pencapaian target c. Pengawasan dan Pembinaan d. Kendala dan pembinaan e. Faktor-faktor yang mendukung f. Evaluasi Kegiatan
4.	Ahmad Jamil, S.Ag	Hakim	Administrasi Perkara: a. Prosedur Penerimaan perkara b. Prosedur Penerimaan Permohonan Banding c. Prosedur Permohonan Kasasi d. Prosedur Permohonan Peninjauan Kembali

			<ul style="list-style-type: none"> e. Prosedur Penerimaan Permohonan Grasi/ emisi untuk Perkara Pidana f. Keuangan Perkara g. Pemberkasan Perkara dan Kearsipan h. Pelaporan
5	Andi Maryam Bakri, S.Ag.,M.Ag	Hakim	Administrasi Persidangan dan Pelaksanaan Putusan <ul style="list-style-type: none"> a. Sistem Pembagian Perkara dan Putusan Majelis b. Ketepatan Waktu Pemeriksaan dan Penyelesaian perkara c. Minutasi Perkara d. Pelaksanaan Putusan (Eksekusi)
6.	Maryam Fadhilah Hamdan, S.HI	Hakim	- Administrasi Umum: <ul style="list-style-type: none"> a. Kepegawaian b. Keuangan c. Inventaris d. Perpustakaan, tertib persuratan dan perkantoran
7.	Uten Tahir, S.HI.,M.H.	Hakim	-Pelayanan Publik: <ul style="list-style-type: none"> a. Pengelolaan Manajemen b. Mekanisme Pengawasan c. Kepemimpinan d. Pembinaan dan Pengembangan SDM. e. Pemeliharaan/ Perawatan Inventaris f. Tingkat Ketertiban Kedisiplinan, Ketaatan dan Kerapihan g. Kecepatan dan Ketepatan Penanganan Perkara h. Tingkat Pengaduan Masyarakat

Berdasarkan upaya pengawasan yang dilakukan secara internal baik dalam bentuk formal maupun informal, pada umumnya pelaksanaan tugas pokok Pengadilan Agama Sungguminasa yang meliputi: menerima, memeriksa, mengadili dan menyelesaikan perkara sesuai dengan ketentuan yang berlaku, telah berjalan dengan baik dan simultan, demikian pula pelaksanaan tugas bagian kesekretariatan pada bidang Perencanaan, IT dan Pelaporan, Umum dan Keuangan serta Kepegawaian dan Ortala telah berjalan dengan lancar sesuai dengan kondisi yang diharapkan, namun masih butuh penguatan di masa-masa yang akan datang terutama di bidang kesekretariatan dikarenakan terbatasnya tenaga Sumber Daya Manusia.

Sebagai bukti konkrit bahwa Pengadilan Agama Sungguminasa telah berhasil memberikan pelayanan kepada masarakat dengan baik, yaitu sejak tahun 2015 - 2016 ini, Pengadilan Agama Sungguminasa telah berhasil meraih sertifikat ISO 9001 : 2008.

B. EVALUASI

Evaluasi dari implementasi pengawasan internal tersebut, walaupun secara umum seluruh sub sistem yang ada di Pengadilan Agama Sungguminasa telah berjalan dengan baik, namun bukan berarti tidak ditemukan kendala sebagai faktor penghambat dalam pencapaian hasil kerja yang lebih maksimal.

Diantara kendala yang ditemukan dapat di deskripsikan secara makro berdasarkan sub-sub bidang yang ada, di antaranya:

1). Bidang Administrasi Perkara

Pelaksanaan Pola Bindalmin yang terkoneksi dengan SIADPA di awal tahun 2016, kemudian hijrah ke SIPP mulai bulan Maret tahun 2016, belum berjalan seratus persen, hal ini disebabkan oleh beberapa faktor, di antaranya adalah :

- ❖ Masih terbatasnya pengetahuan oleh sebahagian tenaga teknis yudisial khususnya pada bagian kepanitera dalam mengoperasionalkan aplikasi SIPP. Hal ini dapat difahami karena SIPP tersebut tergolong sesuatu yang baru di lingkungan peradilan agama, sehingga membutuhkan waktu untuk mendalaminya, sementara tenaga IT yang bisa digunakan untuk menjadi admin tidak ada.
- ❖ Karena seringnya terjadi gangguan listrik akibat pemadaman oleh pihak PLN, sehingga secara otomatis mempengaruhi jaringan internet, sementara sistem kerja seluruhnya punya ketergantungan terhadap jaringan internet.

2). Bidang Administrasi Persidangan

Koordinasi antara panitera sidang dengan unit kerja yang lain, seperti Jurusita Pengganti, Petugas Kasir, Petugas Meja II dan III, masih perlu ditingkatkan, terutama dalam penyampaian instrumen sidang.

4). Pelayanan Publik

- a). Masih banyak dijumpai para pencari keadilan yang tidak mampu memformulasikan gugatan/permohonannya dengan baik sesuai dengan kaidah hukum acara, sementara untuk berkonsultasi dengan dan/atau menyewa pengacara/advokat terkendala dengan biaya, sementara anggaran untuk POSBAKUM masih sangat terbatas.
- b). Information Desk, TV plasma media center sudah dimiliki Pengadilan Agama Sungguminasa, namun para pihak dalam mencari informasi terkait dengan pengadilan agama masih lebih banyak terpusat pada petugas meja informasi.
- c). Kondisi ruang tunggu para pihak yang menunggu giliran untuk sidang agak sempit, sementara perkara yang masuk di Pengadilan Agama Sungguminasa cenderung mengalami peningkatan dari tahun ke tahun secara signifikan. Akibatnya suasana psikologis para

pihak yang sedang menunggu giliran sidang sudah kurang kondusif.

2). Bidang Administrasi Umum

Salah salah satu persoalan mendasar yang dihadapi dalam bidang administrasi umum di Pengadilan Agama Sungguminasa adalah tidak adanya staf yang dimiliki oleh masing-masing Kepala Sub Bagian, sehingga dalam mengelola administrasi umum terpaksa dihandel sendiri oleh masing-masing Kepala Sub Bagian, sementara pekerjaan yang terkait dengan bagian kesekretariatan cukup banyak.



BAB VI

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. KESIMPULAN

Transparansi dan akuntabilitas merupakan salah satu prinsip utama untuk mendukung terwujudnya pemerintahan yang baik. Untuk itu, Pengadilan Agama Sungguminasa sesuai dengan espektasi Pengadilan Tinggi Agama Makassar dan Mahkamah Agung RI melakukan penyusunan laporan tahun 2016. Substansi dari penyusunan dan penyampaian laporan tahunan ini adalah agar supaya seluruh stake holder baik internal maupun eksternal dapat lebih mengetahui berbagai persoalan terutama kinerja dan kendala yang dihadapi Pengadilan Agama Sungguminasa yang kompleksitasnya cenderung mengalami peningkatan dari tahun ke tahun.

Sesuai arah kebijakan, visi dan misi Pengadilan Agama Sungguminasa untuk memberikan pelayanan yang maksimal dengan menyelenggarakan proses peradilan “sederhana, mudah, cepat, dan biaya ringan” sebagaimana diamanatkan Undang-undang Nomor 4 Tahun 2004 tentang Kekuasaan Kehakiman maka laporan ini dimaksudkan untuk menampung dan menjawab tantangan tersebut guna mewujudkan rasa keadilan masyarakat, mewujudkan peradilan yang mandiri dan independen, memperbaiki akses pelayanan publik, memperbaiki kualitas input internal pada proses peradilan, mewujudkan institusi peradilan yang efektif dan efisien, bermartabat serta dihormati dan melaksanakan kekuasaan kehakiman yang mandiri, tidak memihak dan transparan.

Keberhasilan-keberhasilan yang telah dicapai oleh Pengadilan Agama Sungguminasa dalam hal memberikan pelayanan publik melalui sistem teknologi informasi, yang semula menggunkan SIADPA lalu kemudian hijrah ke SIPP, reformasi birokrasi, dan pelayanan dalam bentuk manual merupakan keberhasilan bersama seluruh jajaran Pengadilan Agama Sungguminasa, sekalipun tidak luput dari kendala-kendala yang dihadapi baik internal maupun eksternal.

Semakin berkurangnya tingkat pengaduan masyarakat, berkurangnya perkara-perkara banding dan kasasi serta Peninjauan Kembali atas produk putusan Pengadilan Agama Sungguminasa, menandai bahwa tingkat kepuasan/ kepercayaan masyarakat pencari keadilan semakin tinggi. Hal tersebut berarti perubahan kinerja seluruh jajaran Pengadilan Agama berkurangnya di tahun 2016 semakin baik dibandingkan dengan tahun-tahun sebelumnya.

Tanggung jawab Pengadilan Agama Sungguminasa dalam hal pengelolaan anggaran baik dalam bentuk belanja pegawai, belanja modal dan belanja modal semakin efektif, efisien dan tepat sasaran. Hal tersebut dapat dilihat dalam posisi keuangan DIPA tahun 2016, dimana keseimbangan antara RKA-KL dan pelaksanaannya cukup bagus terutama dari sisi penyerapan anggaran secara *accountable*. Walaupun di satu sisi harus disadari bahwa penyerapan anggaran tersebut ada yang mengalami pergeseran-pergeseran dari jadwal yang telah ditetapkan karena adanya beberapa kegiatan yang membutuhkan dilakukan revisi, baik revisi DIPA maupun revisi POK.

B. REKOMENDASI

1. Program sidang di luar gedung pengadilan, pembebasan biaya perkara (*prodeo*) dan POSBAKUM sebagai bagian dari *social justice* untuk masyarakat yang kurang mampu dalam rangka *justice for all dan justice for the poor*, tetap perlu dilanjutkan dan ditingkatkan pada tahun-tahun yang akan datang baik dari sisi jumlah anggarannya maupun dari sisi volume kegiatannya. Karena program tersebut sudah sangat dirasakan manfaatnya oleh masyarakat.
2. Jumlah perkara yang ditangani oleh Pengadilan Agama Sungguminasa cenderung mengalami peningkatan yang cukup signifikan dari tahun ke tahun, sementara ruang tunggu para pihak untuk menunggu giliran sidang sudah tidak muat, akibatnya kadang-kadang para pihak terpaksa menunggu di luar kantor. Dalam konteks inilah, sehingga

direkomendasikan kirannya Pengadilan Agama Sungguminasa dapat diberi anggaran belanja modal untuk penambahan ruang tunggu sidang tersebut.

3. Dari sisi bentuk gedung kantor Pengadilan Agama Sungguminasa, sudah sesuai dengan standar prototype yang telah ditetapkan oleh Mahkamah Agung, namun sejak gedung kantor tersebut dibangun, belum pernah dilakukan pemeliharaan secara total khususnya untuk pengecatan akibat karena terbatasnya anggaran pemeliharaan yang diberikan. Oleh karena itu, direkomendasikan kiranya Pengadilan Agama Sungguminasa dapat diberi anggaran pemeliharaan pada tahun-tahun yang akan datang untuk lebih menambah keindahan kantor tersebut.





SURAT KEPUTUSAN

No. : W20-A18/ 2585/OT.01/SK/XII/2016

TENTANG

PEMBENTUKAN TIM PENYUSUN LAPORAN TAHUNAN DAN LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKjIP) TAHUN 2016 DAN DOKUMEN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2017 PENGADILAN AGAMA SUNGGUMINASA

KETUA PENGADILAN AGAMA SUNGGUMINASA

- Membaca** : a. Surat Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 324/SEK/OT.01.2/11/2016 tanggal 17 November 2016, Perihal Penyusunan Laporan Tahunan 2016.
- b. Surat Plt. Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor: 323/SEK/OT.01.2/11/2016 Tanggal 17 November 2016 Tentang Penyampaian LKjIP Tahun 2016 dan Dokumen Perjanjian Kinerja Tahun 2017;
- c. Surat Wakil Ketua Pengadilan Tinggi Agama Makassar Nomor W20-A/2293/OT.01.1/XI/2016 Perihal Penyampaian LKjIP Tahun 2016 dan Dokumen Perjanjian Kinerja Tahun 2017 Tanggal 29 November 2017.
- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka efektifitas dan efisiensi pelaksanaan penyusunan Laporan Tahunan 2016 dan Penyampaian Laporan Kinerja Instansi pemerintah (LKjIP) 2016 dan Dukumen Perjanjian Kinerja Tahun 2017 Pengadilan Agama Sungguminasa, dipandang perlu membentuk tim penyusun Laporan Tahunan 2016 dan Penyampaian Laporan Kinerja Instansi pemerintah (LKjIP) 2016 dan Dukumen Perjanjian Kinerja Tahun 2017 Pengadilan Agama Sungguminasa.
- b. bahwa mereka yang tersebut namanya dalam lampiran Surat Keputusan ini dipandang cakap dan mampu melaksanakan tugas sebagai penyusun Laporan Tahunan 2016 dan Penyampaian Laporan Kinerja Instansi pemerintah (LKjIP) 2016 dan Dukumen Perjanjian Kinerja Tahun 2017 Pengadilan Agama Sungguminasa.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang No. 3 tahun 2006 atas perubahan Undang-Undang No. 7 tahun 1989.
2. Undang-Undang Nomor 4 tahun 2004.
3. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
4. Permenpan Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
5. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor:143 KM/SK/VIII/2007 Tentang Pemberlakuan Buku I.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : TIM PENYUSUNAN LAPORAN TAHUNAN DAN LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKjIP) TAHUN 2016 DAN DOKUMEN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2017 PENGADILAN AGAMA SUNGGUMINASA.
- Pertama : Susunan personalia Tim Penyusunan Laporan Tahunan dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Tahun 2016 dan Dokumen Perjanjian Kinerja Tahun 2017 Pengadilan Agama Sungguminasa sebagaimana tersebut dalam lampiran surat keputusan ini.
- Kedua : Tim tersebut bertugas :
1. Menyiapkan bahan-bahan yang terkait dengan kebutuhan pembuatan laporan tahunan dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) tahun 2016 dan Dokumen Perjanjian Kinerja Tahun 2017 baik dari bagian kepaniteraan maupun bagian kesekretariatan Pengadilan Agama Sungguminasa,
 2. Mengolah bahan-bahan yang telah dikumpulkan menjadi sebuah laporan tahunan sesuai *out line* pelaporan tahunan dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) tahun 2016 dan Dokumen Perjanjian Kinerja Tahun 2017.
 3. Mengirim laporan tersebut kepada Pengadilan Tinggi Agama Makassar dalam bentuk Soft Copy dan Hard Copy sesuai *outline dan* jadwal yang telah ditetapkan.
- Ketiga : Surat Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan berakhir setelah selesai seluruh kegiatan pembuatan dan penyampaian laporan tersebut.
- Salinan Surat Keputusan ini diberikan kepada masing-masing yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya

Ditetapkan di : Maros

Pada tanggal : 13 Desember 2016

Ketua Pengadilan Agama Sungguminasa,



Dra. Nur Alam Syaf, S.H.,M.H.

NIP. 19670730 199303 2 006

Tembusan Kepada Yth. :

1. Sekretaris Mahkamah Agung RI, Jakarta;
2. Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama Mahkamah Agung RI, Jakarta;
3. Kepala Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung RI, Jakarta;
4. Ketua Pengadilan Tinggi Agama Makassar, Makassar.

Lampiran Surat Keputusan
Ketua Pengadilan Agama Sungguminasa
Nomor : W20-A18/
/OT.01/SK/XII/2016
Tanggal : 09 Desember 2013

**SUSUNAN TIM PENYUSUN LAPORAN TAHUNAN DAN
LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKjIP) TAHUN 2016 DAN
DOKUMEN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2017
PENGADILAN AGAMA SUNGGUMINASA**

No	Nama / NIP	Pangkat/Gol.	Jabatan Dalam Kedinasan	Jabatan Dalam Tim
1.	Dra. Nur Alam Syaf, S.H., M.H. Nip. 19670730 199303 2 006	Pembina, IV/b	Ketua	Penasehat
2.	Drs. Ahmad Nur, M.H. NIP. 19700803 199703 1 002	Pembina, IV/b	Wakil Ketua	Penasehat
3.	Drs. Muhammad Amin, MA NIP. 19690716 200312 1 003	Penata Tk. I, III/d	Sekretaris	Ketua
4.	Hasbi, S.H. NIP. 19651208 199303 1 007	Penata Tk. I, III/d	Panitera	Wakil Ketua
5.	Verry Setya Widyatama, S.Kom NIP. 19850801 201101 1 010	Penata Muda Tk.I, III/b	Kasubag Per. IT dan Pelaporan	Sekretaris
6.	Agus Salim Razak, S.H. NIP. 19720529 200112 1 003	Penata Tk.I, III/d	Panmud Hukum	Anggota
7.	Bulgis Yusuf, S.HI., M.H. NIP. 19800129 200701 2 002	Penata, III/c	Kasubag Umum dan Keuangan	Anggota
8.	Erni, S.H. NIP. 19731231 199402 2 004	Penata Tk.I, III/d	Kasubag Kepeg. Dan Ortala	Anggota
9.	Nurwafiah Razak, S.Ag NIP. 19731203 199802 2 001	Penata Tk.I, III/d	Panitera Pengganti	Anggota

Sungguminasa, 13 Desember 2016

Ketua,

Dra. Nur Alam Syaf, S.H., M.H.
NIP. 19670730 199303 2 006