



PENGADILAN AGAMA SUNGGUMINASA
KELAS I B



LAPORAN TAHUNAN PENGADILAN AGAMA SUNGGUMINASA 2018

 **JUSTICE**
 **Human Resources**



PUBLIC SERVICES

 **INFORMATION TECHNOLOGY**



CONTACT US

WEBSITE : www.pa-sungguminasa.go.id PHONE : 0411-864298

ADDRESS : Jl. Masjid Raya No. 25 Sungguminasa EMAIL : sungguminasa@pta-makassarkota.go.id

PENGANTAR

Segala puji dan syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT., Tuhan yang Maha Pengasih lagi Maha Penyayang, karena atas bimbingan dan petunjuk-Nya, sehingga laporan tahunan tahun 2018 Pengadilan Agama Sungguminasa dapat kami susun dan sampaikan tepat waktu sesuai dengan jadwal dan ketentuan yang telah ditetapkan oleh Mahkamah Agung RI.

Laporan tahunan ini disusun untuk memberikan informasi secara utuh, komprehensif dan transparan tentang kondisi riil Pengadilan Agama Sungguminasa sesuai dengan prinsip-prinsip akuntabilitas dalam mengimplementasikan program kerja dan kebijakan Pengadilan Agama Sungguminasa selama satu tahun berjalan (tahun 2018).

Kami menyadari sepenuhnya bahwa laporan tahunan ini masih jauh dari sempurna baik dari aspek substansinya maupun dari sisi performennya. Untuk itu, masukan dari para pembaca berupa kritik dan saran yang bersifat konstruktif sangat diharapkan 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 tahun 2018 ini dapat terwujud. Semoga karya dan pengabdian kita bernilai ibadah di sisi Allah SWT. Amin.

Sungguminasa, 02 Januari 2019

Ketua Pengadilan Agama Sungguminasa



Drs. Ahmad Nur, M.H.



DAFTAR ISI

Halaman	
Pengantar	i
Daftar Isi	ii
Bab I PENDAHULUAN.....	1
Bab II A. STRUKTUR ORGANISASI (Tupoksi)	12
➢ Standar Operasioanl Prosedur (SOP)	
➢ Sasaran Kerja Pegawai (SKP)	
B. PELAYANAN PUBLIK YANG PRIMA	35
➢ Akreditasi Penjaminan Mutu (Sertifikat ISO Pengadilan	
➢ Posbakum	
➢ Sidang Keliling	
➢ Perkara Prodeo	
Bab III PEMBINAAN DAN PENGELOLAAN.....	38
A. Sumber Daya Manusia	38
➢ Mutasi	
➢ Promosi	
➢ Pensiun	
➢ Diklat	
B. Penyelesaian Perkara	34
➢ Jumlah Sisa Perkara Yang Diputus	
➢ Jumlah Perkara Yang Diputus Tepat Waktu	
➢ Jumlah Perkara Yang Tidak Mengajukan Upaya Hukum	
Banding, Kasasi dan PK	
➢ Jumlah Perkara Perdata Yang Berhasil Dimediasi	
C. Pengelolaan Sarana dan Prasarana	46
D. Pengelolaan Keuangan	49
E. Dukungan Teknologi Informasi Terkait SIPP.....	52
➢ Publikasi Perkara (One Day One Publish)	

	F. Regulasi Tahun 2018	55
BAB IV	PENGAWASAN	68
	A. Internal	68
	B. Evaluasi	71
BAB V	PENUTUP	
	A. KESIMPULAN.....	74
	B. Saran	75

BAB I PENDAHULUAN

Sebagaimana diamanatkan dalam Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2010 Tentang Grand Design Reformasi Birokrasi Tahun 2010 – 2025, dimana terdapat delapan area perubahan yang harus dilaksanakan. Salah satu dari delapan area perubahan tersebut adalah pelayanan publik yaitu pelayanan prima sesuai kebutuhan dan espektasi masyarakat

Berkaitan dengan Reformasi Birokrasi di bidang pelayanan publik khususnya di bidang pelayanan hukum dan peradilan, Mahkamah Agung Republik Indonesia telah melakukan langkah-langkah peting dan strategis yaitu ditandai dengan lahirnya cetak biru (*blue print*) Mahkamah Agung RI.

Pasca lahirnya cetak biru (*blue print*) Mahkamah Agung RI tersebut, dalam kurun waktu beberapa tahun terakhir ini (sampai akhir tahun 2018) berbagai kebijakan-kebijakan strategis yang telah dan akan dilakukan oleh Mahkamah Agung Republik Indonesia dalam mengakselerasi pelayanan publik di bidang layanan hukum yang patut didukung dan diapresiasi oleh seluruh aparat peradilan dan/atau stakeholder terkait. Misalnya, lahirnya aplikasi Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP) yang berbasis teknologi informasi.

SIPP ini lahir sebagai respons terhadap Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. Dimana tujuan utamanya adalah di samping sebagai wujud keterbukaan informasi dan kemudahan para pihak dalam mengakses informasi mengenai perkembangan perkaranya. Juga yang tak kalah pentingnya adalah untuk memudahkan aparat peradilan dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya masing-masing, terutama dalam kaitannya dengan pelayanan perkara.

Terobosan dan inovasi lain Mahkamah Agung RI yang sedang dan



lagi giat-giatnya diimplementasikan oleh badan peradilan adalah Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP). Dan yang terakhir adalah lahirnya PERMA Nomor 3 Tahun 2018 tentang Administrasi Perkara di Pengadilan Secara Elektronik yang salah satu isinya adalah *e-Court*.

Peradilan Agama sebagai salah satu lembaga penyelenggara kekuasaan kehakiman (*judicial power*) khususnya bagi orang-orang yang beragama Islam dan dalam perkara tertentu, sangat mengapresiasi dan menyambut baik langkah-langkah konstruktif yang dilakukan oleh Mahkamah Agung tersebut dengan harapan terjadinya perubahan mendasar baik secara struktural maupun kultural di lingkungan peradilan, termasuk di dalamnya peradilan agama.

Pengadilan Agama Sungguminasa sebagai bagian dari subyek sekaligus sebagai obyek perubahan sepanjang tahun 2018 ini, telah banyak melakukan perubahan-perubahan sebagai respon terhadap kebijakan Mahkamah Agung RI. Walaupun harus diakui bahwa masih banyak hal yang perlu dilakukan penguatan-penguatan bukan hanya pada tataran sistem manajemen pelayanannya saja, tetapi termasuk pengembangan sarana dan prasarannya agar mampu mendorong perubahan profesionalisme para penyedia layanan yang akseleratif.

Upaya-upaya penguatan kelembagaan baik secara struktural maupun kultural pada Pengadilan Agama Sungguminasa, dituangkan dalam kebijakan umum

A. Kebijakan Umum Peradilan

Menurut ketentuan Pasal 24 ayat 2 UUD 1945 bahwa Kekuasaan kehakiman dilakukan oleh sebuah Mahkamah Agung dan badan peradilan yang berada di bawahnya dalam lingkungan peradilan umum, lingkungan peradilan agama, lingkungan peradilan militer, dan lingkungan peradilan tata usaha Negara oleh sebuah Mahkamah Konstitusi.

Kedudukan Peradilan Agama berdasarkan Undang-Undang Nomor 7 tahun 1989 yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 3 tahun 2006 dan terakhir diubah dengan Undang-Undang Nomor 50 tahun 2009 tentang Peradilan Agama adalah sebagai salah satu pelaku kekuasaan Kehakiman bagi rakyat pencari keadilan yang beragama Islam mengenai perkara tertentu di bidang perkawinan, waris, wasiat, hibah, wakaf, zakat, infaq, shadaqah dan ekonomi syari'ah dan lain-lain.

Perubahan secara umum atas Undang-Undang Nomor 7 tahun 1989 tentang Peradilan Agama sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 3 tahun 2006 dan diubah kembali dengan Undang-Undang No. 5 tahun 2009 tentang Peradilan Agama pada dasarnya untuk mewujudkan penyelenggaraan kekuasaan Kehakiman yang merdeka melalui penataan system peradilan yang terpadu (*Integrated Justice System*), terlebih Peradilan Agama secara konstitusional merupakan badan peradilan di bawah Mahkamah Agung.

Selain itu undang-undang tersebut di atas adalah mengatur kebijakan terhadap hal-hal mengenai Peradilan Agama, pengawasan tertinggi baik menyangkut teknis yudisial maupun non yudisial yaitu urusan organisasi, administrasi, dan finansial berada dibawah kekuasaan Mahkamah Agung, sedangkan untuk menjaga dan menegakkan kehormatan, keluhuran martabat, serta perilaku hakim, pengawasan eksternal dilakukan oleh Komisi Yudisial.

Perubahan ini dimaksudkan untuk memperkuat prinsip dasar dalam penyelenggaraan kekuasaan kehakiman, yaitu agar prinsip kemandirian peradilan dan prinsip kebebasan hakim dapat berjalan parallel dengan integritas dan akuntabilitas hakim, disamping itu pula membawa konsekuensi terhadap pengembangan dan pengelolaan Peradilan Agama dimasa yang akan datang, baik dari segi administrasi, finansial, sumber daya manusia, sarana dan prasarana kearah yang lebih baik.

Kebijakan pelaksanaan pelayanan hukum di Pengadilan Agama Sungguminasa Kelas I B adalah mengoptimalkan potensi sumber daya dan sumber dana yang dimiliki dalam rangka mewujudkan peradilan



*Rapat Umum Merumusan Kebijakan PA
Sungguminasa Tahun 2018*

yang bersih, berwibawa dan bermartabat, independen dan akuntabel serta transparan maka ditempuh kebijakan penyelenggaraan peradilan di Pengadilan Agama Sungguminasa Kelas I B sebagai langkah-langkah strategis yang dirumuskan sebagai berikut :

1. Bidang Yudisial

1.1 Meningkatkan pelayanan penerimaan dan penyelesaian perkara dengan program :

- Meningkatkan mutu pelayanan penyelesaian perkara.
- Meningkatkan penerimaan perkara.
- Meningkatkan penerbitan administrasi perkara kedalam register perkara.
- Meningkatkan pengendalian perkara sesuai Pola Bindalmin dan Aplikasi SIPP.
- Penerbitan berkas perkara yang telah diminutasi ke dalam box perkara.
- Mempublikasikan putusan yang sudah berkekuatan hukum tetap melalui website dan Direktori Putusan.

1.2 Mewujudkan rasa keadilan dan kepastian hukum dengan program :

- Mewujudkan Putusan/Penetapan yang memenuhi rasa keadilan, kemanfaatan dan kepastian hukum.

- Mewujudkan penyelesaian perkara yang telah *inkracht* (berkekuatan hukum) melalui sidang ikrar talak, penerbitan Akta Cerai dan pelaksanaan permohonan eksekusi.

2. Bidang Non Yudisial

- 2.1 Meningkatkan ketertiban administrasi dan manajemen sumber daya manusia.
- 2.2 Meningkatkan ketertiban administrasi kepegawaian ke dalam aplikasi Sistem Informasi Kepegawaian (SIKEP MARI) dan KOMDANAS.
- 2.3 Meningkatkan ketertiban administrasi dan manajemen keuangan melalui aplikasi keuangan seperti SAIBA, SAS, RKAKL, dan KOMDANAS.
- 2.4 Meningkatkan ketertiban administrasi dan manajemen umum, sarana dan prasarana lainnya seperti SIMAK-BMN, RKBMN dan SIMAN.
- 2.5 Meningkatkan pengendalian manajemen Peradilan Agama, dengan program :
 - Peningkatan sumber daya manusia (aparatur peradilan).
 - Peningkatan efektivitas dan efisiensi sumber dana dalam DIPA.
 - Mengoptimalkan penggunaan sarana dan prasarana.
 - Meningkatkan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan.
- 2.6 Meningkatkan pemberian pelayanan informasi dengan pemanfaatan Teknologi Informasi.

3. Dasar Hukum dan Tujuan

3.1 Dasar hukum

Dasar hukum pelaksanaan tugas adalah sebagai berikut :

- 1) Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.
- 2) Undang-Undang Nomor 3 tahun 2009 tentang perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 14 tahun 1985 tentang Mahkamah Agung RI.
- 3) Undang-Undang Nomor 5 tahun 2004 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 14 tahun 1985 tentang Mahkamah Agung RI.
- 4) Undang-Undang Nomor 3 tahun 2006 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 7 tahun 1989 tentang Peradilan Agama.
- 5) Undang-Undang Nomor 50 tahun 2009 tentang perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 7 tahun 1989 tentang Peradilan Agama.
- 6) Undang-Undang Nomor 28 tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Pemerintahan yang Bersih, Bebas Korupsi dan Nepotisme.
- 7) Peraturan Pemerintah Nomor 46 tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil.
- 8) Intruksi Presiden Nomor 7 tahun 1999 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
- 9) Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 143/KMA/SK/VII/2007 tentang Pemberlakuan Buku I pada bagian ketiga (Prosedur Penyampaian Laporan Pelaksanaan Kegiatan).
- 10) Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pedoman Pemberlakuan Buku II.
- 11) Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/080/SK/2006 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Lembaga Peradilan.



- 12) 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.
- 13) Peraturan Kepala BKN Nomor 1 tahun 2013 tentang petunjuk pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 46 tahun 2011.
- 14) Surat Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 1435/SEK/OT.01.2/11/2018 tanggal 26 November 2018 tentang Penyusunan Laporan Tahunan Tahun 2018.

3.2 Tujuan

Laporan tahunan ini disusun dengan tujuan :

- 1) Memberikan informasi yang lengkap tentang program Pengadilan Agama Sungguminasa Kelas I B tahun 2018 yang telah selesai dilaksanakan.
- 2) Sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi Pengadilan Agama Sungguminasa Kelas IB dan menjadi barometer untuk menentukan program kerja pada tahun berikutnya.
- 3) Sebagai bahan evaluasi untuk pertanggung jawaban pelaksanaan tugas kepada Ketua Pengadilan Tinggi Agama Makassar.

B. Visi dan Misi

Untuk melaksanakan dan menjabarkan tugas pokok tersebut diperlukan rencana strategi berupa visi dan misi Pengadilan Agama Sungguminasa Kelas I B yang pada pokoknya bertujuan untuk menyelenggarakan peradilan guna menegakkan hukum dan keadilan.

Rencana Strategis Pengadilan Agama Sungguminasa Tahun

2015-2019 merupakan komitmen bersama dalam menetapkan kinerja dengan tahapan-tahapan yang terencana dan terprogram secara sistematis melalui penataan, penertiban, perbaikan pengkajian, pengelolaan terhadap sistem kebijakan dan peraturan perundang-undangan untuk mencapai efektivitas dan efisiensi.

Selanjutnya untuk memberikan arah dan sasaran yang jelas serta sebagai pedoman dan tolok ukur kinerja Pengadilan Agama Sungguminasa diselaraskan dengan arah kebijakan dan program Mahkamah Agung yang disesuaikan dengan rencana pembangunan nasional yang telah ditetapkan dalam Rencana Pembangunan Nasional Jangka Panjang (RPNJP) 2005 – 2025 dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) 2015 – 2019, sebagai pedoman dan pengendalian kinerja dalam pelaksanaan program dan kegiatan Pengadilan dalam mencapai visi dan misi serta tujuan organisasi pada tahun 2015 – 2019.

Visi :

Visi adalah suatu gambaran yang menantang tentang keadaan masa depan yang diinginkan untuk mewujudkan tercapainya tugas pokok dan fungsi Pengadilan Agama Sungguminasa Kelas I B.

Visi Pengadilan Agama Sungguminasa Kelas IB adalah mengacu pada Blue Print Jilid II Mahkamah Agung RI, yang rumusannya sebagai berikut:

"TERWUJUDNYA BADAN PERADILAN INDONESIA YANG AGUNG"
(Visi Mahkamah Agung Republik Indonesia) 2010- 2035



"TERWUJUDNYA LEMBAGA PENGADILAN AGAMA SUNGGUMINASA KELAS IB
YANG AGUNG"
(Visi Pengadilan Agama Sungguminasa) 2015 - 2019

Perwujudan sebuah lembaga peradilan yang agung adalah adanya jaminan kepastian bagi semua stakeholder khususnya masyarakat pencari keadilan dalam pelayanan dan proses peradilan yang wujudnya dalam bentuk transparansi informasi dan penerapan Standar Operasional Prosedur serta kejelasan alur kerja setiap fungsi pegawai.

Misi :

Untuk mewujudkan visi tersebut di atas, maka misi Pengadilan Agama Sungguminasa Kelas I B dapat dirumuskan sebagai berikut :

Misi Badan Peradilan
2010 – 2035

1. Menjaga kemandirian Badan Peradilan
2. Memberikan pelayanan hukum yang berkeadilan kepada Pencari Keadilan
3. Meningkatkan kualitas kepemimpinan Badan Peradilan
4. Meningkatkan kredibilitas dan transparansi Badan Peradilan



Misi Pengadilan Agama Sungguminasa
2015 - 2019

1. Menjaga kemandirian Pengadilan Agama Sungguminasa
2. Memberikan pelayanan hukum bagi pencari keadilan
3. Meningkatkan kredibilitas dan transparansi Pengadilan Agama Sungguminasa
4. Meningkatkan kinerja Pengadilan Agama Sungguminasa yang berbasis teknologi informasi

C. Tujuan dan Sasaran Strategis

Tujuan Strategis

Tujuan strategis merupakan penjabaran atau implementasi dari pernyataan misi yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu

1 (satu) sampai 5 (lima) tahun. Seluruh aparaturnya Pengadilan Agama Sungguminasa telah mengupayakan agar seluruh langkah kinerja dalam rangka memenuhi visi misinya untuk kurun waktu satu sampai lima tahun ke depan yang diformulasi dalam bentuk tujuan strategis, tentu dengan mempertimbangkan sumber daya dan kemampuan yang dimiliki. Lebih dari itu, perumusan tujuan strategis juga diupayakan seluruh aparaturnya Pengadilan Agama Sungguminasa dapat mengukur sejauh mana visi misi lembaga yang telah dicapai mengingat tujuan strategis yang dirumuskan, merujuk pada visi misi Mahkamah Agung secara bertahap.

Untuk itu, agar dapat diukur keberhasilan organisasi di dalam mencapai tujuan strategisnya, setiap tujuan strategis yang ditetapkan akan memiliki indikator kinerja (*performance indicator*) yang terukur. Rumusan tujuan tersebut dapat diuraikan sebagai berikut:

- 1) Adanya kemandirian Pengadilan Agama Sungguminasa dalam penyelenggaraan persidangan dan pelayanan.
- 2) Adanya komitmen yang kuat dalam memberikan pelayanan hukum bagi masyarakat pencari pengadilan.
- 3) Mewujudkan kredibilitas dan transparansi peradilan dalam pemberian layanan kepada masyarakat.
- 4) Meningkatnya kinerja lembaga Peradilan yang didukung oleh basis teknologi informasi.

Sasaran Strategis

Adapun Sasaran Strategis Pengadilan Agama Sungguminasa Kelas I B sebagai berikut :

1. Terwujudnya proses peradilan yang pasti, transparan dan akuntabel
2. Peningkatan efektivitas pengelolaan penyelesaian perkara
3. Meningkatnya akses peradilan bagi masyarakat miskin dan terpinggirkan
4. Meningkatnya kepatuhan terhadap putusan pengadilan

Perencanaan strategi merupakan proses yang berorientasi pada hasil kinerja yang ingin dicapai selama kurun waktu 1 sampai 5 tahun secara sistematis dan berkesinambungan.



BAB II

A. STRUKTUR ORGANISASI (TUPOKSI)

Setelah adanya pemisahan organisasi antara kepaniteraan dan Kesekretariatan di lingkungan peradilan berdasarkan Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan, 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 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 Ortaia 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 tanganiya 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 jalannya 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. Mengevaluasi 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 aanmaning.
3. Menandatangani berita acara persidangan dan putusan/penetapan Pengadilan Agama Sungguminasa.
4. Mempersiapkan berkas perkara yang akan disidangkan.
5. Membantu hakim dalam hal minutasasi 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;

❖ 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.

Standar Operasional Prosedur (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, Standar Operasional Prosedur (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 sebagaimana tersebut pada matrik berikut:

No	Unit Kerja	Jumlah	Terdiri Dari	Keterangan
1	Ketua	10 SOP	1. SOP Penetapan Penunjukan Majelis Hakim 2. Layanan mohon bantuan pemeriksaan saksi ke PA lain 3. SOP layanan Mohon Bantuan Pemeriksaan Setempat Dari PA Lain 4. SOP Mohon Bantuan Pemeriksaan Setempat ke PA Lain 5. SOP Layanan pengelolaan uang sisa panjar 6. SOP Pelayanan Permohonan Eksekusi Riil 7. SOP layanan Eksekusi Pembayaran Sejumlah Uang 8. SOP layanan permohonan eksekusi selain putusan PA dengan lelang 9. SOP layanan mohon bantuan eksekusi ke PA lain	Sudah dievaluasi, 05-03-2018

			10. SOP layanan mohon bantuan eksekusi dari PA lain	
2	Hakim	8 SOP	<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penetapan Hari Sidang 2. SOP kegiatan persidangan 3. SOP layanan mediasi 4. SOP layanan mohon bantuan pemeriksaan saksi dari PA Lain 5. SOP layanan pemeriksaan setempat 6. SOP layanan Mohon Bantuan Pemeriksaan Setempat Dari PA Lain 7. SOP mohon bantuan pemeriksaan setempat ke PA Lain 8. SOP tata cara penyelesaian gugatan sederhana oleh Hakim tunggal 	Sudah dievaluasi, 05-03-2018
3	Panitera	34 SOP	<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Layanan Sidang di luar Gedung Pengadilan 2. SOP penerimaan perkara 3. SOP pembayaran panjar biaya perkara 4. SOP pelayanan sidang terpadu 5. SOP penetapan penunjukan Panitera Pengganti 6. SOP penetapan penunjukan Jurusita Pengganti 7. SOP layanan pemanggilan Tergugat /Termohon yang berada di luar negeri 8. SOP permohonan bantuan panggilan/ pemberitahuan ke PA Lain 9. SOP tambahan panjar biaya perkara 10. SOP layanan sita jaminan 	Sudah dievaluasi, 05-03-2018

			<ol style="list-style-type: none"> 11. SOP layanan sita buntut 12. SOP layanan sita harta bersama tanpa perkara 13. SOP layanan pengembalian kutipan Akta Nikah 14. SOP Layanan penerimaan perkara dalam Ekonomi Syariah dengan cara sederhana tidak memenuhi syarat 15. SOP upaya hukum keberatan dalam perkara ekonomi syariah dengan cara sederhana yang melewati batas waktu 16. SOP layanan upaya hukum keberatan dalam perkara ekonomi syariah dengan cara sederhana yang memenuhi batas waktu 17. SOP layanan Banding 18. SOP layanan Kasasi 19. SOP layanan kasasi yang tidak memenuhi syarat formal dengan alasan melebihi batas waktu 20. SOP layanan kasasi yang tidak memenuhi syarat formal dengan alasan tidak mengajukan Memori Kasai 21. SOP Peninjauan Kembali 22. SOP layanan prodeo pada tingkat pertama 23. SOP layanan prodeo pada tingkat banding 24. SOP layanan prodeo pada tingkat kasasi 25. SOP layanan pembebasan biaya perkara pada tingkat pertama 	
--	--	--	---	--



			<p>26. SOP layanan pembebasan biaya perkara pada tingkat banding</p> <p>27. SOP layanan pembebasan biaya perkara pada tingkat kasasi</p> <p>28. SOP layanan konsinyasi</p> <p>29. SOP layanan permohonan perceraian PNS TNI dan POLRI</p> <p>30. SOP layanan permohonan pendaftaran surat kuasa khusus</p> <p>31. SOP layanan permohonan isbat nikah voluntair</p> <p>32. SOP layanan pengelolaan ATK perkara</p> <p>33. SOP layanan pengelolaan keuangan perkara</p> <p>34. SOP pengelolaan sisa panajar</p>	
4	Panmud Hukum	10 SOP	<p>1. SOP Layanan Informasi</p> <p>2. SOP layanan POS Bantuan Hukum</p> <p>3. SOP layanan penyerahan salinan putusan pertama kepada pihak</p> <p>4. SOP layanan penerbitan dan penyerahan Akta Cerai</p> <p>5. SOP layanan penerimaan petikan salinan putusan ke KUA dan Dukcapil</p> <p>6. SOP layanan permintaan produk pengadilan</p> <p>7. SOP layanan permohonan ruyah hilal</p>	Sudah dievaluasi, 05-03-2018



			8. SOP pengarsipan 9. SOP layanan pelaporan perkara 10. SOP layanan pengaduan	
5	Jurusita/Jurista Pengganti	2 SOP	1. SOP pemanggilan para pihak 2. SOP pemanggilan Tergugat/Termohon yang tidak diketahui tempat tinggal dalam perkara perkawinan 3. SOP pemanggilan Tergugat/Termohon yang tidak diketahui tempat tinggal selain perkara perkawinan 4. SOP panggilan / pemberitahuan dari PA lain 5. SOP layanan pemanggilan saksi yang tidak hadir 6. SOP layanan PBT SOP Pelayanan Sita Jaminan 2. SOP Pelayanan Sitan Buntut	Sudah dievaluasi, 05-03-2018
6	Petugas Posbakum	1 SOP	1. SOP Layanan Posbakum	Sudah dievaluasi, 05-03-2018
7	Sekretaris	6 SOP	1. SOP Penatausahaan Aset 2. SOP pencairan Anggaran 3. SOP pertanggung jawaban anggaran 4. SOP Penyusunan Rencana Program dan Anggaran 5. SOP Penyusunan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Pusat 6. SOP Penyusunan Laporan E-Monev Bappenas dan Laporan Tahunan	Sudah dievaluasi, 05-03-2018

8	Kasubag Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan	6 SOP	<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan Rencana Program dan Anggaran 2. SOP Penyusunan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Pusat 3. SOP Penyusunan Laporan E-Monev Bappenas dan Laporan Tahunan 4. SOP pengelolaan Teknologi Informasi dan Website 	Sudah dievaluasi, 05-03-2018
9	Kasubag Umum dan Keuangan	8 SOP	<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP pengelolaan Tata Naskah Dinas 2. SOP pengarsipan naskah dinas 3. SOP penatausahaan persediaan 4. SOP pemeliharaan lingkungan dan keamanan kantor 5. SOP kehumasan dan Keprotokolan 6. SOP pengelolaan perpustakaan 7. SOP pertanggung jawaban anggaran 8. SOP penyusunan laporan keuangan 	Sudah dievaluasi, 05-03-2018
10	Kasubag Kepeg. dan Ortala	14	<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP pelaksanaan orientasi dan sosialisasi penyampaian dan pertanggung jawaban 2. SOP pengembangan pegawai 3. SOP izin belajar dan tugas belajar 4. SOP pengelolaan data pegawai 5. SOP Pengelolaan Kartu Pegawai, Pensiun, BPJS dan KARIS KARSU 6. SOP Pengelolaan Absensi Pegawai 7. SOP Pengelolaan Cuti Pegawai 	Sudah dievaluasi, 05-03-2018

			8. SOP pengusulan kenaikan pangkat tenaga teknis dan non teknis 9. SOP Kenaikan Gaji Berkala 10. SOP Izin Perkawinan dan Perceraian bagi Pegawai 11. SOP pengelolaan pensiun pegawai 12. SOP pemberian nilai kepada pegawai dan pendelegasian wewenang 13. SOP pemberian penghargaan kepada pegawai 14. SOP pelaporan harta kekayaan pegawai dan pejabat negara	
11	Staf Umum dan Keuangan	1 SOP	1. SOP Penatausahaan PNPB	Sudah dievaluasi, 05-03-2018

❖ SASARAN KERJA PEGAWAI (SKP)

Penilaian prestasi kerja Aparat Sipil Negara 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 Aparat Sipil Negara 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, tanggung jawab dan wewenangnya, yang secara umum telah ditetapkan dalam struktur dan tata kerja organisasi. Sasaran Kerja Pegawai (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 2018 sebagaimana tersebut pada matrik berikut:

No	Sasaran Kerja Pegawai	Jumlah Kegiatan Tahun 2018	Keterangan
1,	Ketua	21 kegiatan	
2.	Wakil Ketua	-	Wakil Ketua Lowong
3.	Hakim	13 kegiatan	
4.	Panitera	14 kegiatan	
5.	Panitera Muda Hukum	19 kegiatan	
6.	Panitera Muda Gugatan	13 kegiatan	
7.	Panitera Muda Permohonan	12 kegiatan	
8.	Panitera Pengganti	8 kegiatan	
9.	Jurusita/Jurusita Pengganti	6 kegiatan	
10	Sekretaris	13 kegiatan	
11.	Kepala Sub Bagian Perencanaan, TI dan Pelaporan	12 kegiatan	
12.	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan	18 kegiatan	
13.	Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Ortala	13 kegiatan	
14.	Staf Sub Bagian Kepegawaian dan Ortala	8 kegiatan	
15.	Staf Sub Bagian Umum dan Keuangan	5 kegiatan	

B. PELAYANAN PUBLIK YANG PRIMA

❖ Akreditasi Penjaminan Mutu

Peningkatan kualitas pelayanan peradilan, khususnya kepada masyarakat pencari keadilan adalah merupakan sebuah keharusan untuk dilakukan oleh sebuah lembaga peradilan. Perspektif inilah yang menjadi salah satu pemicu Pengadilan Agama untuk berlomba-lomba dalam memperoleh pengakuan bagi kualitas pelayanan peradilan yang diberikan.



Opening Meeting Surveillance Pertama SAPM 2018

Salah satu bentuk pengakuan kualitas layanan yang dilakukan adalah melalui Sertifikasi Akreditasi Penjaminan Mutu Pengadilan Agama setelah memenuhi kriteria penilaian Mutu sesuai dengan Standar Sertifikasi Akreditasi Penjaminan Mutu

Pengadilan Agama yang berlaku berdasarkan rekomendasi Assesor pada pelaksanaan audit Sertifikasi Akreditasi Penjaminan Mutu Pengadilan Agama di lapangan.

Pada tahun 2018, di Pengadilan Agama Sungguminasa telah dilakukan surveillance pertama Akreditasi Penjaminan Mutu oleh Assesor Eksternal dari Badan Peradilan Agama Mahkamah Agung RI sebagai kelanjutan penilaian setelah Pengadilan Agama Sungguminasa mendapatkan Sertifikat Akreditasi Penjaminan Mutu pada tahun 2017 dengan predikat "A" *Exellent*.



Closing Meeting Surveillance Pertama SAPM 2018

Hasil penilaian pada *surveillance* pertama Akreditasi Penjaminan Mutu oleh *Assesor Eksternal* dari Badan Peradilan Agama Mahkamah Agung RI, sampai memasuki akhir tahun 2018 nilainya belum diumumkan, sehingga belum diketahui hasilnya apakah Pengadilan Agama Sungguminasa mengalami penurunan atau tetap mempertahankan predikat "A" *Excellent*

❖ Pos Bantuan Hukum (POSBAKUM)



Pembinaan Petugas POSBAKUM Tahun 2018

Pengadilan Agama Sungguminasa mendapatkan alokasi anggaran Pos Bantuan Hukum (POSBAKUM) pada tahun 2018 sebanyak 651 jam layanan dengan jumlah anggaran sebesar Rp. 65.100.000,- (Enam puluh lima juta seratus ribu rupiah). Dari jumlah anggaran

tersebut, telah terealisasi sebesar Rp. 65.021.880,- (Enam puluh dua puluh satu ribu rupiah) dan/atau realisasi 99,88 %

❖ Sidang Di Luar Gedung Pengadilan

Pengadilan Agama Sungguminasa mendapatkan alokasi anggaran untuk kegiatan sidang di luar gedung pengadilan pada tahun 2018 sebesar Rp. 40.000.000,- (Empat puluh juta rupiah)



Salah Satu Kegiatan Sidang di Luar Gedung Pengadilan Tahun 2018

BAB III
PEMBINAAN DAN PENGELOLAAN

A. SUMBER DAYA MANUSIA

Sumber Daya Manusia (SDM) yang dimiliki oleh Pengadilan Agama Sungguminasa sampai akhir tahun 2018 sebanyak 53 orang meliputi 9 Hakim, 21 Kapaniteraan, 5 Kejurusitaan, 4 Kesekretariatan, 1 Bendahara 1 Staf, 4 Pramubhakti, 2 Sopir, 3 Tenaga Security dan 3 Tenaga Sukarela.

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

No	Nama	Jabatan	Ket.
1	Drs. Ahmad Nur, M.H.	Ketua	
2	Dra. Hj. Hadidjah, M.H.	Hakim	
3	Drs. Sahrul Fahmi, M.H.	Hakim	
4	Dra. Hj. Fahima, S.H.,M.H.	Hakim	
5	Dra. Hj. Nurbaya	Hakim	
6	Dra. Haniah, M.H.	Hakim	
7	Maryam Fadhilah Hamdan, S.HI	Hakim	
8	Dr. Muhammad Najmi Fajri, S.HI.,M.HI	Hakim	
9	Uten Tahir, S.HI, M.H.	Hakim	
10	Nasruddin, S.Sos, S.H.,M.H.	Panitera	
11	Drs. Muhammad Amin, MA	Sekretaris	
12	Agus Salim Razak, SH.	Panmud Hukum	
13	Dra. Nadirah	Panmud Gugatan	
14	Haerul Ahmad, S.H.,M.H.	Panmud Permohonan	
15	Verry Setya Widyatama, S.Kom	Kasubag Perencanaan, TI dan Pelaporan	
16	Bulgis Yusuf, S.HI.,M.H	Kasubag Umum dan Keuangan	



17	Erni, S.H.	Kasubag Kepegawaian dan Ortala	
18	Nur Intang	Panitera Pengganti	
19	Nurwafiah Razak, S.Ag	Panitera Pengganti	
20	Dra.Hj. Musafirah, M.H.	Panitera Pengganti	
21	Dra. Jasrawati	Panitera Pengganti	
22	Ibrahim, S.H.	Panitera Pengganti	
23	Darmawati, S.Ag	Panitera Pengganti	
25	Hasbiyah, S.H.	Panitera Pengganti	
26	Drs. S. Ahmad Abbas	Panitera Pengganti	
27	Rahmatiah, S.H.	Panitera Pengganti	
28	Drs. H. Misi, S.Ag	Panitera Pengganti	
29	St. Suhrah, BA	Panitera Pengganti	
30	Muhammad Rustam, S.H.	Panitera Pengganti	
31	Dra. Hj. Aisyah	Panitera Pengganti	
32	Dra. I. Damri	Panitera Pengganti	
33	Andi Tenri, S.Ag	Panitera Pengganti	
34	Muh. Sabir, S.H.	Panitera Pengganti	
35	Muh. Aleks, S.H.	Jurusita	
36	Haeruddin, S.H.	Jurusita	
37	Fackhri	Jurusita Pengganti	
38	Sirajuddin	Jurusita Pengganti	
39	Purnama Santi	Jurusita Pengganti	
40	Andi Suryanai Mattupuang, S.Kom	Bendahara Pengeluaran	
41	Aswar Kurniawan, S.HI	Staf Kepaniteraan	
42	Rusmin	Pramubakti	
43	Bakri	Pramubakti	
44	Eka Sri Wahyuni Ansar	Pramubakti	
45	Rifaatul Mahmudah Afni	Pramubakti	
46	Aswar Irawan Wardi, S.HI	Sopir	

47	Ihsan	Sopir	
48	Ramli	Security	
49	Bahtiar	Security	
50	Abd. Kadir Assagaf	Security	
51	Abd. Muhaimin, S.HI	Sukarela	
52	Ashmi Amran, S.HI	Sukarela	
53	Nur Inayah, S.HI	Sukarela	



Dengan melihat kondisi Sumber Daya Manusia yang dimiliki oleh Pengadilan Agama Sungguminasa 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 2018, bagian kesekretariatan tidak memiliki staf sehingga kadang-kadang dalam mengakselerasi penyelesaian tugas-tugas dibidang kesekretariatan sering mengalami kesulitan.

Sementara pada tahun 2018 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.

❖ Mutasi



Salah satu bentuk pembinaan Sumber Daya Manusia (SDM) pada sebuah instansi pemerintah termasuk di lingkungan Mahkamah Agung RI dan seluruh badan peradilan yang berada 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 daya manusia itu sendiri dan peningkatan kualitas pelayanan publik.

Pada Tahun 2018, 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 2018.

a). Periode April 2018

Mutasi kenaikan pangkat untuk periode April 2018 sebanyak enam pegawai, yaitu:

NO	N A M A / N I P	MUTASI GOLONGAN	JABATAN	JENIS	KET
1	2	3	4	5	6
1.	Drs. Ahmad Nur, M.H. 19700803.199703.1.002	IV/b ke IV/c	Ketua	Reguler	Selesai
2.	Dra.Hj. Nurbaya 19660405.199403.2.002	IV/b ke IV/c	Hakim	Reguler	Selesai
3.	Drs. Sahrul Fahmi, M.H 19741109.119403.1.002	IV/b ke IV/c	Hakim	Reguler	Selesai
4.	Dra. Hj. Fahima, S.H.,M.H 19681120.199403.2.004	IV/b ke IV/c	Hakim	Reguler	Selesai
5.	Agus Salim Razak, S.H.,M.H 19720529 200112 1 003	III/d ke IV/a	Panmud Hukum	Reguler	Selesai
6.	Verry Setya Widyatma,S.Kom 19850801 201101 1 010	III/b ke III/c	Kasubbag PTIP	Reguler	Selesai

b). Periode Oktober 2018

Mutasi kenaikan pangkat untuk periode Oktober 2017 sebanyak dua pegawai, yaitu:

NO	N A M A / N I P	MUTASI GOLONGAN	JABATAN	JENIS	KET
1	2	3	4	5	6
1.	Dr. Muhammad Najmi Fajri, S.HI.,M.HI 19820713 200704 1 001	III/c ke III/d	Hakim	PI	Selesai
2.	Dra. Haniah, M.H. 19660412.199403.2.001	IV/b ke IV/c	Hakim	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 11 orang, yaitu:

NO	NAMA/NIP	TEMPAT TUGAS LAMA	TEMPAT TUGAS BARU	KET
1	2	3	4	5
1	Nasruddin, S.Sos,S.H.,M.H. 19620619.198103.1.001	Panitera PA Maros	Panitera PA Sungguminasa	Mutasi Masuk
2.	Hasbi, S.H.,M.H. 19651208.199303.1.007	Panitera PA Sungguminasa	Panitera Muda- Banding PTA Makassar	Mutasi Keluar

3	Dra.Hj. Nurbaya 19660405.199403.2.002	Ketua PA Pasar Wajo	Hakim PA Sungguminasa	Mutasi Masuk
4	Drs. Sahrul Fahmi, M.H 19741109.119403.1.002	Ketua PA Sidrap	Hakim PA Sungguminasa	Mutasi Masuk
5	Dra. Hj. Fahima, S.H.,M.H 19681120.199403.2.004	Wakil Ketua PA Barru	Hakim PA Sungguminasa	Mutasi Masuk
6	Dra. Hj. Hadidjah, M.H. 19600412.198403.2.001	Hakim PA Makassar	Hakim PA Sungguminasa	Mutasi Masuk
7	Dra. Haniah, M.H. 19660412.199403.2.001	Hakim PA Jeneponto	Hakim PA Sungguminasa	Mutasi Masuk
8	Maryam Fadhilah Hamdan, S.HI 19780504.200212.2.003	Hakim PA Sungguminasa	Hakim PA Maros	Mutasi Keluar
9	Uten Tahir, S.HI.,M.H. 19830309.200704.1.001	Hakim PA Sungguminasa	Hakim PA Mojokerta	Mutasi Keluar
10	Fakhri, S.H.	Jurusita PA Pinrang	Jurusita PA Sungguminasa	Mutasi Masuk
11	Aswar Kurniawan, S.HI	Staf Kementerian Agama	Staf PA Sungguminasa	Mutasi Masuk

❖ Promosi

Salah satu bentuk pembinaan dan pengelolaan sumber daya manusia pada sebuah instansi pemerintah termasuk di lingkungan Mahkamah Agung RI dan badan peradilan yang berada 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 adaiah 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 eningkatan kualitas pelayanan publik.



Pada Tahun 2018, 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	Andi Maryam Bakri, S.Ag, M.Ag	Hakim PA Sungguminasa	Wakil Ketua PA Pangkajene	Promosi Keluar
2	Irwan Syarif, S.Ag,S.H, M.H.	Staf PA Sungguminasa	Sekretaris PA Malili	Promosi Keluar
3	Muh. Sabir, S.H.	Panitera Pengganti PA Sungguminasa	Panitera Muda Gugabatan PA Jeneponto	Promosi Keluar

❖ **Pensiun**

Pada tahun 2018, tenaga Sumber Daya Manusia Pengadilan Agama Sungguminasa yang memasuki masa purnabhakti (pensiun) adaah nihil.

❖ **Diklat**

Pada tahun 2018, terdapat 2 (dua) orang tenaga Sumber Daya Manusia Pengadilan Agama Sungguminasa yang mengikuti Diklat, yaitu:

NO	NAMA	JABATAN	NAMA DIKLAT YANG DIKUTI	KET
1	2	3	4	5
1	Drs. Muhamma Amin, MA.	Sekretaris	Diklat Pim III	
2	Andi Suryani Mattupuang, S.Kom	Bendahara Pengeluaran	Diklat Bendahara	

B. PENYELESAIAN PERKARA

Penyelesaian perkara pada Pengadilan Agama Sungguminasa pada tahun 2018 secara umum dapat digambarkan seperti pada matrik berikut:

No	Nama	Perkara Masuk	Perkara Yang Diputus	Sisa Perkara	Ket.
1	Sisa Perkara Tahun 2017	132	132	0	
2.	Cerai Gugat	887	818	69	
3.	Cerai Talak	232	204	28	
4.	Kewarisan	6	2	4	
5.	Perwalian	17	17	0	
6.	Isbat Nikah	323	323	0	
7.	Penetapan Ahli Waris	31	31	0	
8.	Dispensasi Kawin	150	150	0	
9.	Harta bersama	6	4	2	
10	Izin poligami	0	0	0	
11	Wali Adhal	0	0	0	
12	Lain-lain	3	3	0	
JUMLAH		1.655	1.552	103	

❖ Jumlah Sisa Perkara Yang Diputus

Pada tahun 2017, terdapat sisa perkara pada Pengadilan Agama Sungguminasa sebanyak 132 perkara. Dari jumlah sisa perkara tersebut, seluruhnya telah diputus pada tahun 2018

❖ Jumlah Perkara Yang Diputus Tepat Waktu

Pada tahun 2018, terdapat 1.684 perkara yang diputus oleh Pengadilan Agama Sungguminasa. Dari jumlah tersebut, perkara yang diputus tepat waktu sebanyak 1.618 perkara. Dengan demikian

terdapat 66 perkara yang diputus melebihi dari waktu yang telah ditentukan, yaitu melebihi dari 5 (lima) bulan.

❖ **Jumlah Perkara yang Tidak Mengajukan Upaya Hukum Banding, Kasasi Dan PK**

Pada tahun 2018, jumlah perkara yang diputus oleh Pengadilan Agama Sungguminasa sebanyak 1.684 perkara. Dari jumlah perkara yang diputus tersebut:

- Perkara yang tidak mengajukan upaya hukum Banding sebanyak 1.612 perkara
- Perkara yang tidak mengajukan upaya hukum Kasasi sebanyak 30 perkara
- Perkara yang tidak mengajukan upaya hukum Peninjauan Kembali (PK) sebanyak 30 perkara

❖ **Jumlah Perkara Perdata Yang Berhasil Dimediasi**

Pada tahun 2018, terdapat 199 perkara perdata pada Pengadilan Agama Sungguminasa yang dilakukan mediasi. Dari jumlah perkara yang dilakukan dimediasi tersebut, terdapat 8 (delapan) perkara yang berhasil dimediasi.

C. PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA

Sarana dan prasarana yang dikelola oleh Pengadilan Agama Sungguminasa sampai akhir tahun 2018 berupa kendaraan dinas, rumah dinas, sarana/prasarana gedung serta sarana/prasarana fasilitas perkantoran adalah seperti tersebut pada matrik berikut:

❖ **Kendaraan Dinas**

NO	URAIAN	TAHUN PEROLEHAN	KONDISI			KET
			BAIK	RUSAK RINGAN	RUSAK BERAT	
1	Jenis Kendaraan Roda 4					



1	MINI BUS					
	Toyota Kijang Innova E	2006	√			
2	MINI BUS					
	Toyota Avanza G M/T 1,5	2011	√			
II	Jenis Kendaraan Roda 2					
1	SEPEDA MOTOR					
	Suzuki Satria RU 120	2000			√	
2	SEPEDA MOTOR					
	Suzuki Shogun FD 125 XRM	2006	√			
3	SEPEDA MOTOR					
	Suzuki Thunder EN-125	2006			√	
4	SEPEDA MOTOR					
	Suzuki Shogun FD 125 XRM	2007	√			
5	SEPEDA MOTOR					
	Suzuki Shogun FL 125 RCD	2008	√			
6	SEPEDA MOTOR					
	Suzuki Shogun 125 RR	2009	√			

❖ Rumah Dinas

NO	URAIAN	JUMLAH	KONDISI			KET
			BAIK	RUSAK RINGAN	RUSAK BERAT	
I	Rumah Dinas					
1	Rumah Dinas Ketua	1		√		Alih fungsi dari kantor lama menjadi rumah dinas

❖ Sarana/Prasarana Gedung dan Fasilitas Perkantoran

NO	SARANA/PRASARANA GEDUNG	JUMLAH	KET
I	Ruang Kerja		
1	Ruang Ketua	1	
2	Ruang Wakil Ketua	1	
3	Ruang Hakim	2	
4	Ruang Panitera	1	
5	Ruang Sekretaris	1	
6	Ruang Kepaniteraan	3	

7	Ruang Kesekretariatan	1	
8	Ruang Bendahara	1	
9	Ruang Jurusita	1	
10	Ruang Sidang Umum	1	
11	Ruang Sidang Biasa	2	
12	Ruang Tunggu Sidang	1	
13	Ruang Pelayanan	1	
14	Ruang Tunggu Pelayanan	1	
15	Ruang Informasi dan Pengaduan	1	
16	Ruang Tunggu Informasi dan Pengaduan	1	
17	Ruang Mediasi	1	
18	Ruang Kasir	1	
19	Ruang Laktasi	1	
20	Ruang Bermain Anak	1	
21	Ruang Arsip	2	
22	Toilet Umum	3	
23	Receptionist	1	
24	Ruang Tamu Pimpinan	1	
25	Mushallah	1	
26	Mess/Kamar	6	
27	Lapangan Tenis	1	
II	Sarana/Prasarana Fasilitas Kantor		
1	Mesin Ketik	6	
2	Lemari Besi Metal	27	
3	Lemari Kayu	14	
4	Rak Kayu	1	
5	Filling Cabinet Besi	4	
6	Filling Cabinet Kayu	1	
7	Brandkas	2	
8	CCTV	1	
9	LCD Projector/Infocus	1	
10	Mesin Absensi	1	
11	Meja Kerja Kayu	68	
12	Kursi Besi Metal	201	
13	Kursi Kayu	34	
14	Sice/Sofa	7	
15	Meja Rapat	6	
16	Meja Komputer	6	
17	Meja Telepon	1	

18	Meja Receptionist	2	
19	AC Split	30	
20	Kipas Angin	15	
21	Televisi	8	
22	Sound System	2	
23	UPS	3	
24	Kursi Kerja Fiber Glass Plastik	45	
25	PABX	15	
26	Faximile	1	
27	Komputer PC	28	
28	Komputer Server	2	
29	Laptop	21	
30	Printer	24	
31	Scanner	1	

D. PENGELOLAAN KEUANGAN

Pada tahun anggaran 2018, Pengadilan Agama Sungguminasa mengelola keuangan dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) melalui dua Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) yang terdiri dari:

- ❖ DIPA-005.01.02.307445/2018 Tanggal 5 Desember 2017 sebesar Rp.4.411.126.000,- (empat milyar empat ratus sebelas juta seratus dua puluh enam ribu rupiah)
- ❖ DIPA-005.04.2.309069/2018 Tanggal 5 Desember 2017 sebesar Rp. 107.350.000 (Seratus tujuh juta tiga ratus lima puluh ribu rupiah).

Dengan demikian, jumlah anggaran yang dikelola oleh Pengadilan Agama Sungguminasa Tahun 2018 yang merupakan akumulasi dari 2 (dua) DIPA tersebut di atas sebesar Rp. 4.518.476.000,- (empat milyar lima ratus delapan belas juta empat ratus tujuh puluh enam 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. 4.414.734.000,-(Empat milyar empat ratus empat belas juta tujuh ratus tiga puluh empat ribu rupiah).
2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur Mahkamah Agung sebesar Rp. 52.000.000,-(Lima puluh dua juta rupiah)
3. Program peningkatan manajemen Peradilan Agama sebesar Rp. 107.350.000,- (Seratus tujuh juta tiga ratus lima 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 2018 tersebut, kondisi pengelolaan keuangan Pengadilan Agama Sungguminasa, secara makro dapat digambarkan sebagai berikut:

1. Pengelolaan Keuangan DIPA 005.01.02.307445/2018 berupa:

➤ **Belanja Pegawai**

Kondisi pengelolaan keuangan Pengadilan Agama Sungguminasa pada sektor belanja pegawai pada tahun 2018 adalah:

❖ Pagu anggaran sebesar	= Rp. 3.625.451.000,-
❖ Realisasi sebesar	= Rp.4.618.387.312,-
❖ Sisa Anggaran sebesar	=Rp. 992.936.312,-
❖ Persentase penyerapan anggaran sebesar	= 127,3 %
❖ Persentase sisa anggaran sebesar	= -27,3 %

➤ **Belanja Barang**

Kondisi pengelolaan keuangan Pengadilan Agama Sungguminasa pada sektor belanja barang pada tahun 2018 adalah:

❖ Pagu anggaran sebesar	= Rp. 789.283.000,-
-------------------------	---------------------

❖ Realisasi sebesar	= Rp. 784.987.730,-
❖ Sisa Anggaran sebesar	= Rp. 4.295.270,-
Persentase penyerapan anggaran sebesar = 99,4%	
❖ Persentase sisa anggaran sebesar	= 0,6%

➤ **Belanja Modal**

Kondisi pengelolaan keuangan Pengadilan Agama Sungguminasa pada sektor belanja modal pada tahun 2018 adalah:

❖ Pagu anggaran sebesar	= Rp. 52.500.000,-
❖ Realisasi sebesar	= Rp. 51.900.000,-
❖ Sisa Anggaran sebesar	=Rp. 600.000,-
❖ Persentase penyerapan anggaran sebesar = 98,8 %	
❖ Persentase sisa anggaran sebesar	= 1,2%

Dari data tersebut di atas menunjukkan bahwa realisasi penyerapan anggaran Pengadilan Agama Sungguminasa tahun anggaran 2018 untuk DIPA 01 adalah cukup optimal, yaitu 123,67% dari total anggaran yang dianggarkan melalui APBN 2018. Walaupun disadari bahwa masih ada beberapa kegiatan yang tidak tepat waktu pelaksanaannya dari jadwal yg telah direncanakan.

Persentase realisasi anggaran untuk tahun 2018 melebihi seratus persen, yaitu 123,67%. Hal ini disebabkan terjadinya pagu minus untuk sektor belanja pegawai dan sampai saat ini belum turun revisi pagu minus dari Mahkamah Agung RI.

2. Pengelolaan Keuangan DIPA-005.04.2.309069/2018 berupa belanja barang adalah:

❖ Pagu anggaran sebesar	= Rp. 107.350.000,-
❖ Realisasi sebesar	= Rp. 107.271.880,-
❖ Sisa Anggaran sebesar	= Rp. 78.120,-
❖ Persentase penyerapan anggaran sebesar= 99,93 %	
❖ Persentase sisa anggaran sebesar	= 0,07 %

Dari data tersebut di atas menunjukkan bahwa realisasi penyerapan anggaran Pengadilan Agama Sungguminasa tahun anggaran 2018 untuk DIPA 04 adalah cukup optimal, yaitu 99,93 % dari total anggaran yang dianggarkan melalui APBN 2018.

E. DUKUNGAN TEKNOLOGI INFORMASI TERKAIT SIPP

Salah satu aplikasi yang menjadi primadona Mahkamah Agung RI dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya beberapa tahun terakhir ini adalah aplikasi Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP). Seperti kita ketahui bersama, bahwa aplikasi Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP) yang berbasis teknologi informasi ini lahir sebagai respons terhadap Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 1-144/KMA/ SK/II/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan serta Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.

Aplikasi Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP) ini merupakan web-based application, yaitu suatu aplikasi yang terinstal di server dan diakses dengan menggunakan penjelajah web atau yang dikenal sebagai browser melalui suatu jaringan Internet atau intranet.



DDTK SIPP VERSI Terbaru

Tujuan utamanya adalah di samping sebagai wujud keterbukaan informasi dan kemudahan para pihak dalam mengakses informasi mengenai perkembangan perkaranya. Juga yang tak kalah pentingnya adalah untuk memudahkan aparat peradilan dalam menjalankan tugas

pokok dan fungsinya masing-masing, terutama dalam kaitannya dengan pelayanan perkara.

Lahirnya SIPP tentu sesuai dengan perkembangan dunia peradilan dan tuntutan era teknologi informasi. Dari situ, Mahkamah Agung melihat perlunya ada terobosan baru berupa aplikasi yang terkoordinasi, terorganisasi dan terintegrasi bagi Mahkamah Agung dan empat lingkungan peradilan yang berada di bawahnya untuk dijalankan secara bersama-sama. Dalam perspektif inilah, sehingga Aplikasi Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP) lahir sebagai salah satu upaya utama dalam mewujudkan Visi Mahkamah Agung, yaitu peradilan yang agung dan modern.

Karena SIPP ini merupakan aplikasi teknologi berbasis web yang memberikan semua informasi perkara terkait proses penanganan perkara. Misalnya, pendaftaran perkara, biaya perkara, informasi susunan majelis hakim, nomor perkara, jadwal persidangan, tanggal putusan yang bisa diakses oleh masyarakat kapanpun dan dimanapun dengan mudah, cepat dan murah. Hal ini membawa konsekuensi logis bagi kita semua tentang perlunya ada dukungan perangkat teknologi informasi yang memadai, agar supaya aplikasi SIPP ini bisa diimplementasikan dengan maksimal. 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 guna untuk mendukung aplikasi SIPP.

Diantara dukungan teknologi informasi terkait dengan implementasi aplikasi SIPP adalah:

1. Perangkat Keras (Hardware)

Untuk mengoptimalkan aplikasi Sistem Informasi Penelusuran

Perkara (SIPP) pada Pengadilan Agama Sungguminasa agar dapat dengan baik berjalan pada perangkat Server dan juga dengan baik di akses oleh Pengguna/User, maka Perangkat Keras yang diperlukan juga haruslah mumpuni. Perangkat Keras untuk mendukung kelancaran dan stabilitas aplikasi SIPP yang dimiliki Pengadilan Agama Sungguminasa sudah cukup mumpuni dan sesuai dengan standard dan kriteria. Adapun daftar Perangkat Keras pendukung aplikasi SIPP beserta spesifikasinya adalah seperti pada matrik berikut:

No	Perangkat	Jumlah	Spesifikasi	Peruntukan
1.	Server	2 (dua) Unit	1. Intel Xeon 2,4 Ghz, Ram 2 Gb DDR3, HDD 500 Gb 2. Intel Xeon E5-2609 1,7 Ghz, Ram 8 Gb DDR4, HDD 1 Tb	Bank data User dan Admin SIPP Server master SIPP
2.	Komputer PC	10 (sepuluh) Unit	1. Intel Core i5, Ram 4 Gb, HDD 1 Tb 2. Intel Core i3, Ram 4 Gb, HDD 1 Tb 3. Intel Core i3, Ram 2 Gb, HDD 500 Gb 4. AMD A6, Ram 2 Gb, HDD 500 Gb	User Ketua, Hakim, Pendaftaran Perkara, Meja Informasi dan Pengaduan User Panitera Pengganti User Panitera Muda Gugatan User Panitera, Petugas Akta CeraI, Koordinator Tabayun

3.	Laptop	4 (empat) Unit	1. Intel Core i5, Ram 8 Gb, HDD 1 Tb 2. Intel Core i5, Ram 4 Gb, HDD 500 Mb 3. Intel Core i3, Ram 2 Gb, HDD 50 Mb	Admin SIPP User Ketua User Panitera, Panitera Muda Hukum
4.	Printer	15 (lima belas) Unit	1. Ink Jet dan Multifungsi	Seluruh User/Pengguna SIPP

2. Perangkat Lunak (Software)

Perangkat lunak/software jugapunyaperanan yang sangat penting untuk menjalankan aplikasi SIPP dengan baik. Berikut daftar Perangkat Lunak yang digunakan pada Pengadilan Agama Sungguminasa dalam pengelolaan aplikasi SIPP.

No.	Jenis Perangkat Lunak	Nama Perangkat Lunak	Versi	Peuntukan
1.	Sistem Operasi	Windows Server	2008 R2	Komputer Server Bank Data
2.	Sistem Operasi	Linux/Unix	CentOs 7	Komputer Server SIPP
3.	Sistem Operasi	Windows	10	Seluruh User/ Pengguna SIPP

F. REGULASI TAHUN 2018

Ada beberapa regulasi yang telah diterbitkan oleh Pengadilan Agama Sungguminasa selama tahun 2018 sebagai upaya penguatan organisasi dan akselerasi implementasi program kerja yang telah

dituangkan dalam perjanjian kinerja tahunan yang telah ditetapkan. Di antara regulasi tersebut adalah seperti pada matrik berikut:

No.	Nomor SK	Judul SK	Tgl. SK	Penanggung Jawab
1.	W20-A18/01 / KU.01/SK/ I / 2018	Penetapan Bendahara Pengeluaran	02 Januari 2018	Sekretaris
2.	W20-A18/02/ KU.01/SK/ I / 2018	Penetapan Bendahara Penerimaan	02 Januari 2018	Sekretaris
3.	W20-A18/03/ KU.01/SK/ I / 2018	Penetapan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	02 Januari 2018	Sekretaris
4.	W20-A18/04/ KU.01/SK/ I / 2018	Penetapan Pejabat Penguji dan Penandatanganan SPM (PPSPM)	02 Januari 2018	Sekretaris
5.	W20-A18/05/ KU.01/SK/ I / 2018	Penetapan Pejabat Pengelola Administrasi Belanja Pegawai (PPAPB)	02 Januari 2018	Sekretaris
6.	W20-A18/06/ KU.01/SK/ I / 2018	Penetapan Petugas /Operator Keuangan	02 Januari 2018	Sekretaris
7.	W20-A18/07/ KU.01/SK/ I / 2018	Penetapan Penanggung Jawab Pengelolaan Dana DIPA Tahun 2018	02 Januari 2018	Sekretaris
8.	W20-A18/08 /OT.01./ SK/ I/2018	Penetapan Pembentukan Tim Penyusun LKjIP Tahun 2017 dan Dokumen Perjanjian Kinerja Tahun 2018	02 Januari 2018	Ketua
9.	W20-A18/08.A/ KS.00/SK/I/ 2018	Penetapan Penanggung Jawab Ruangan	02 Januari 2018	Ketua
10.	W20-A18/09 Kp.02/SK/I/ 2018	Pengangkatan Tenaga Pramubakti Tahun Anggaran 2018 An. Rusmin	02 Januari 2018	Ketua
11.	W20-A18/10 Kp.02/SK/I/ 2018	Pengangkatan Tenaga Pramubakti Tahun Anggaran 2018 An. Bakri	02 Januari 2018	Ketua

12.	W20-A18/11 Kp.02/SK// 2018	Pengangkatan Tenaga Pramubakti Tahun Anggaran 2018 An. Rifaatul Mahmudah Afni	02 Januari 2018	Ketua
13.	W20-A18/12 Kp.02/SK// 2018	Pengangkatan Tenaga Pramubakti Tahun Anggaran 2018 An. Eka Sri Wahyuni Anshar, S.HI	02 Januari 2018	Ketua
14.	W20-A18/13/ Kp.02/SK// 2018	Pengangkatan Tenaga Satpam Tahun Anggaran 2018 An. Bakhtiar	02 Januari 2018	Ketua
15.	W20-A18/14/ Kp.02/SK// 2018	Pengangkatan Tenaga Satpam Tahun Anggaran 2018 An. Ramli	02 Januari 2018	Ketua
16.	W20-A18/15/ Kp.02/SK// 2018	Pengangkatan Tenaga Satpam Tahun Anggaran 2018 An. Abd. Kadir Jaelani	02 Januari 2018	Ketua
17.	W20-A18/16/ Kp.02/SK// 2018	Pengangkatan Tenaga Sopir Tahun Anggaran 2018 An. Ihsan	02 Januari 2018	Ketua
18.	W20-A18/17/ Kp.02/SK// 2018	Pengangkatan Tenaga Sopir Tahun Anggaran 2018 An. Aswar Irawan Wardi, S.HI	02 Januari 2018	Ketua
19.	W20-A18/18/ Kp.02/SK// 2018	Pengangkatan Tenaga Sukarela (Magan) An. Ashmi Amran, S.HI	02 Januari 2018	Ketua
20.	W20-A18/19/ Kp.02/SK// 2018	Pengangkatan Tenaga Sukarela (Magan) An. Nurul Inayah, S.HI	02 Januari 2018	Ketua
21.	W20-A18/20/ Kp.04.5/SK// 2018	Penunjukan PPID dan Tim Pengelola Informasi dan Dokumentasi Tahun 2018	02 Januari 2018	Ketua
22.	W20-A18/21/ Kp.04.5/SK// 2018	Penunjukan Tim Pengelola Meja Pengaduan Tahun 2018	02 Januari 2018	Ketua



23.	W20-A18/22/ HM.01.1/SK// 2018	Penunjukan Petugas Meja Pengaduan Tahun 2018	02 Januari 2018	Ketua
24.	W20-A18/23/ Kp.04.5/SK// 2018	Penunjukan Petugas Buku Register Akta Cerai	02 Januari 2018	Ketua
25.	W20-A18/24/ Kp.04.5/SK// 2018	Penunjukan Petugas Pengendalian Pemberitahuan Putusan Verstek dan Putusnya di luar hadirnya pihak	02 Januari 2018	Ketua
26.	W20-A18/25/ Kp.04.5/SK// 2018	Penunjukan Koordinator Pengendalian Bantuan/Tabyun	02 Januari 2018	Ketua
27.	W20-A18/26/ Kp.04.5/SK// 2018	Penunjukan Petugas Pengendalian Panggilan Sesuai Pasal 27 PP No. 9 Tahun 1975	02 Januari 2018	Ketua
28.	W20-A18/27/ Kp.04.5/SK// 2018	Penunjukan Petugas Buku Register Induk Perkara Gugatan	02 Januari 2018	Ketua
29.	W20-A18/28/ Kp.04.5/SK// 2018	Penunjukan Petugas Buku Registe Induk Perkara Permohonan	02 Januari 2018	Ketua
30.	W20-A18/29/ Kp.04.5/SK// 2018	Penunjukan Petugas Register Mediasi dan Register Mediator	02 Januari 2018	Ketua
31.	W20-A18/30/ Kp.04.5/SK// 2018	Penunjukan Penujukan Petugas Buku Jurnal Keuangan Perkara, Buku Penerimaan Uang Hak-Hak Kepaniteraan, Buku Hak-Hak Kepaniteraan Lainnya	02 Januari 2018	Ketua
32.	W20-A18/31/ Kp.04.5/SK// 2018	Penunjukan Petugas Meja I Meja II dan Meja III	02 Januari 2018	Ketua



33.	W20-A18/32/ Kp.04.5/SK// 2018	Penunjukan Petugas Buku Register Permohonan Banding, Kasasi, PK, Eksekusi, Penyitaan Barang Bergerak, Penyitaan Barang Tidak Bergerak, Perkara Ekonomi Syariah, Itsbat Rukyal Hilal, Register Eksekusi Putusan Arbitrase Syariah, Register Induk Gugatan Sederhana Ekonomi Syariah	02 Januari 2018	Ketua
34.	W20-A18/33/ Kp.04.5/SK// 2018	Penunjukan Kasir/ Pemegang Buku Kas Biaya Perkara	02 Januari 2018	Ketua
35.	W20-A18/34/ Kp.04.5/SK// 2018	Penunjukan Petugas Buku Register Surat Kuasa Khusus	02 Januari 2018	Ketua
36.	W20-A18/35/ HK.05/SK// 2018	Penunjukan Petugas Buku Induk Keuangan Perkara dan Buku Induk Keuangan Eksekusi	02 Januari 2018	Ketua
37.	W20-A18/36/ HK.05/SK// 2018	ATK Perkara dan Pengelolaannya	02 Januari 2018	Ketua
38.	W20-A18/37/ HK.05/SK// 2018	Penunjukan Pengelola ATK Perkara	02 Januari 2018	Ketua
39.	W20-A18/38/ HK.05/SK// 2018	Penunjukan Petugas Pejabat pembuat komitmen, Bendahara dan Staf Pengelola Biaya ATK Perkara	02 Januari 2018	Ketua
40.	W20-A18/39/ Kp.04.5/SK// 2018	Penunjukan Hakim Pengawas Bidang	02 Januari 2018	Ketua
41.	W20-A18/40/ Kp.02/SK// 2018	Surat Perjanjian Kerja Sopir An. Aswar Irawan Wardi, S.HI	02 Januari 2018	Pejabat Pembuat Komitmen

42.	W20-A18/41/ Kp.02/SK// 2018	Surat Perjanjian Kerja Sopir An. Ihsan	02 Januari 2018	Pejabat Pembuat Komitmen
43.	W20-A18/42/ Kp.02/SK// 2018	Surat Perjanjian Kerja Pramubakti An. Rusmin	02 Januari 2018	Pejabat Pembuat Komitmen
44.	W20-A18/43/ Kp.02/SK// 2018	Surat Perjanjian Kerja Pramubakti An. Bakri	02 Januari 2018	Pejabat Pembuat Komitmen
45.	W20-A18/44/ Kp.02/SK// 2018	Surat Perjanjian Kerja Pramubakti An. Eka Sri Wahyuni Anshar, S.HI	02 Januari 2018	Pejabat Pembuat Komitmen
46.	W20-A18/45/ Kp.02/SK// 2018	Surat Perjanjian Kerja Pramubakti An. Rifatul Mahmudah Afni	02 Januari 2018	Pejabat Pembuat Komitmen
47.	W20-A18/46/ Kp.02/SK// 2018	Surat Perjanjian Kerja Satpam An. Ramli	02 Januari 2018	Pejabat Pembuat Komitmen
48.	W20-A18/47/ Kp.02/SK// 2018	Surat Perjanjian Kerja Satpam An. Bakhtiar	02 Januari 2018	Pejabat Pembuat Komitmen
49.	W20-A18/48/ Kp.02/SK// 2018	Surat Perjanjian Kerja Satpam An. Abd. Kadir Jaelani	02 Januari 2018	Pejabat Pembuat Komitmen
50.	W20-A18/48.A/ OT.00/SK// 2018	Penetapan Perjanjian Kinerja Tahunan 2018	02 Januari 2018	Ketua
51.	W20-A18/49/ HK.05/SK// 2018	Pembentukan Tim Seleksi Teknis Lembaga Penyedia Petugas Pemberi Jasa Bantuan Hukum Pada Posbakum	23 Januari 2018	Ketua
52.	W20-A18/50/ OT.00/SK// 2018	Penetapan Rencana Kinerja Tahunan Tahun 2019	23 Januari 2018	Ketua
53.	W20-A18/51/ Kp.04.5/SK// 2018	Panjar Biaya Perkara Ekonomi Syariah	23 Januari 2018	Ketua

54.	W20-A18/52/ HM.00/SK/I/ 2018	Tim Reformasi Birokrasi	23 Januari 2018	Ketua
55.	W20-A18/52.A/ Kp.04.6/SK/I/ 2018	Pembagian Tugas Ketua dan Wakil Ketua	23 Januari 2018	Ketua
56.	W20-A18/53/ Kp.04.5/SK/I/ 2018	Tim Penanganan Benturan Kepentingan	23 Januari 2018	Ketua
57.	W20-A18/53.A/ HM.02.3/SK/I/ 2018	Ti Publikasi Putusan	23 Januari 2018	Ketua
58.	W20-A18/54/ OT.01.1/SK/I/ 2018	Tim Pengendali Gratifikasi	23 Januari 2018	Ketua
59.	W20-A18/55/ HK.05/SK/II/ 2018	Pembentukan Tim Sidang di Luar Gedung Pengadilan di Kec. Tombolo Pao	22 Februari 2018	Ketua
60.	W20-A18/56/ PL.04/SK/II/ 2018	Penetapan Pejabat Pengadaan Tahun 2018	22 Februari 2018	Sekretaris
61.	W20-A18/56.A/ OT.00/SK/II/ 2018	Penetapan Uraian Tugas An. Ahmad Tasit, S.H.	28 Februari 2018	Ketua
62.	W20-A18/56.B/ HK.05/SK/II/ 2018	Penetapan Uraian Tugas An. Nasruddin, S.Sos, S.H.,M.H.	22 Februari 2018	Ketua
63.	W20-A18/57/ HK.05/SK/III/ 2018	Penunjukan Pengelola Biaya ATK Perkara	05 Maret 2018	Ketua
64.	W20-A18/57.A/ HK.05/SK/III/ 2018	Pembentukan Tim Akreditasi Penjaminan Mutu Tahun 2018	05 Maret 2018	Ketua
65.	W20-A18/57.B/ HK.05/SK/III/ 2018	Pembentukan Tim Assesor Internal Akreditasi Penjaminan Mutu Tahun 2018	05 Maret 2018	Ketua

66.	W20-A18/57.C/ HK.05/SK/III/ 2018	Pembentukan Tim Survey Kepuasan Masyarakat Terhadap penyelenggaraan Pelayanan Publik	05 Maret 2018	Ketua
67.	W20-A18/58/ HK.05/SK/III/ 2018	Pembentukan Tim Pengelola Biaya ATK Perkara	05 Maret 2018	Ketua
68.	W20-A18/59/ HM.00/SK/III/ 2018	Pembentukan Tim Reformasi Birokrasi	05 Maret 2018	Ketua
69.	W20-A18/59.A/ OT.00/SK/III/ 2018	Penetapan Uraian Tugas An. Dra. Hj. Nurbaya, Drs. Sahrul Fahmi, M.H. dan Dra. Hj. Fahima, S.H.,M.H.	05 Maret 2018	Ketua
70.	W20-A18/60/ Kp.04.5/SK/III/ 2018	Penetapan Urutas Senioritas Hakim	05 Maret 2018	Ketua
71.	W20-A18/61/ Kp.04.5/SK/III/ 2018	Mediator	05 Maret 2018	Ketua
72.	W20-A18/62/ HK.05/SK/III/ 2018	Susunan Majelis Hakim	05 Maret 2018	Ketua
73.	W20-A18/62.A/ HM.01.1./SK/III/ 2018	Pembentukan Tim Pengelola Pengaduan	05 Maret 2018	Ketua
74.	W20-A18/63/ HK.05/SK/III/ 2018	Pembentukan Tim Sidang di Luar Gedung Pengadilan di Kec. Tombolo Pao	16 Maret 2018	Ketua
75.	W20-A18/64/ HK.05/SK/III/ 2018	Pembentukan Tim Sidang di Luar Gedung Pengadilan di Kec. Tombolo Pao	23 Maret 2018	Ketua
76.	W20-A18/65/ HK.05/SK/III/ 2018	Pembentukan Tim Sidang di Luar Gedung Pengadilan di Kec. Tinggi Moncong	29 Maret 2018	Ketua
77.	W20-A18/66/ Kp.04.1/SK/III/ 2018	Tim Baperjakat	29 Maret 2018	Ketua

78.	W20-A18/67/ PS.01/SK/III/ 2018	Penunjukan Hakim Pengawas Bidang	29 Maret 2018	Ketua
79.	W20-A18/67.A/ PS.01/SK/III/ 2018	Penunjukan Koordinator Pengawas	29 Maret 2018	Ketua
80.	W20-A18/68/ Kp.04.5/SK/III/ 2018	Penunjukan PPID dan Tim Pengelola Informasi dan Dokumentasi	29 Maret 2018	Ketua
81.	W20-A18/69/ Kp.04.5/SK/III/ 2018	Penegakan Disiplin	29 Maret 2018	Ketua
82.	W20-A18/70/ HK.05/SK/IV/ 2018	Pembentukan Tim Sidang di Luar Gedung Pengadilan di Kec. Tinggi Moncong	18 April 2018	Ketua
83.	W20-A18/71/ OT.01.3/SK/IV/ 2018	Pembentukan Tim Akreditasi Penjaminan Mutu 2018	23 April 2018	Ketua
84.	W20-A18/72/ HK.05/SK/IV/ 2018	Pembentukan Tim Sidang di Luar Gedung Pengadilan di Kec. Tombolo Pao	24 April 2018	Ketua
85.	W20-A18/72.A/ Kp.00.2/SK/IV/ 2018	Penangkatan Tenaga Pramubakti An. Aswar Irawan Wardi, S.HI	02 Mei 2018	Ketua
86.	W20-A18/72.B/ Kp.00.2/SK/IV/ 2018	Penangkatan Tenaga Sopir An. Zulkifli Sanusi, S.HI	02 Mei 2018	Ketua
87.	W20-A18/73/ HK.05/SK/IV/ 2018	Pembentukan Tim Sidang di Luar Gedung Pengadilan di Kec. Tombolo Pao	04 Mei 2018	Ketua
88.	W20-A18/74/ HK.05/SK/IV/ 2018	Pembentukan Tim Sidang di Luar Gedung Pengadilan di Kec. Tinggi Moncong	09 Mei 2018	Ketua
89.	W20-A18/75/ HK.05/SK/IV/ 2018	Pembentukan Tim Sidang di Luar Gedung Pengadilan di Kec. Tombolo Pao	18 Mei 2018	Ketua

90.	W20-A18/76/ HK.05/SK/VI/ 2018	Pembentukan Tim Sidang di Luar Gedung Pengadilan di Kec. Pallangga	25 Juni 2018	Ketua
91.	W20-A18/76.A/ OT.00/SK/VII/ 2018	Penetapan Uraian Tugas An. Fakhri, S.H.	06 Juli 2018	Ketua
92.	W20-A18/77/ HK.05/SK/VII/ 2018	Pembentukan Tim Sidang di Luarg Gedung Pengadilan di Kec. Biring Bulu	12 Juli 2018	Ketua
93.	W20-A18/78/ HM.01.2/SK/VII/ 2018	Pembentukan Petugas Pelaksana Upacara HKN Tanggal 17 Juli 2018	12 Juli 2018	Ketua
94.	W20-A18/79/ HK.05/SK/VII/ 2018	Pembentukan Tim Sidang di Luar Gedung Pengadilan di Kec. Biring Bulu	18 Juli 2018	Ketua
95.	W20-A18/80/ HK.05/SK/VII/ 2018	Pembentukan Tim Sidang di Luar Gedung Pengadilan di Kec. Tompo Bulu	20 Juli 2018	Ketua
96.	W20-A18/81/ HK.05/SK/VIII/ 2018	Pembentukan Tim Sidang di Luar Gedung Pengadilan di Kec. Tinggi Moncong	01 Agustus 2018	Ketua
97.	W20-A18/82/ HK.05/SK/VIII/ 2018	Pembentukan Tim Sidang di Luar Gedung Pengadilan di Kec. Tompo Bulu	01 Agustus 2018	Ketua
98.	W20-A18/83/ HK.05/SK/VIII/ 2018	Pembentukan Tim Sidang di Luar Gedung Pengadilan di Kec. Tinggi Moncong	08 Agustus 2018	Ketua
99.	W20-A18/84/ HM.01.2/SK/VIII / 2018	Pembentukan Petugas HUT RI ke- 73 2018	13 Agustus 2018	Ketua
100.	W20-A18/85/ Kp.05.8/SK/VIII/ 2018	Penetapan Panitera Pengganti Toladan, Jurusita dan Honorer Teladan	16 Agustus 2018	Ketua
101.	W20-A18/86/ HK.05/SK/VIII/ 2018	Pembentukan Tim Sidang di Luar Gedung Pengadilan di Kec. Palangga	18 Agustus 2018	Ketua



102.	W20-A18/87/ HK.05/SK/VIII/ 2018	Pembentukan Tim Sidang di Luar Gedung Pengadilan di Kec. Tinggi Moncong	23 Agustus 2018	Ketua
103.	W20-A18/88/ HK.05/SK/VIII/ 2018	Pembentukan Tim Sidang di Luar Gedung Pengadilan di Kec. Biring Bulu	23 Agustus 2018	Ketua
104.	W20-A18/89/ HK.05/SK/IX/ 2018	Pembentukan Tim Sidang di Luar Gedung Pengadilan di Kec. Tompo Bulu	04 September 2018	Ketua
105.	W20-A18/89.A/ OT.00/SK/IX/ 2018	Penetapan Uraian Tugas An. Dra. Haniah, M.H.	04 September 2018	Ketua
106.	W20-A18/90/ HK.05/SK/IX/ 2018	Pembentukan Tim Sidang di Luar Gedung Pengadilan di Kec. Tompo Bulu	14 September 2018	Ketua
107.	W20-A18/91/ PP.01.1/SK/IX/ 2018	Pembentukan Tim Kerja Proyek Perubahan	17 September 2018	Ketua
108.	W20-A18/92/ PP.01.1/SK/IX/ 2018	Penunjukan Mentor	17 September 2018	Ketua
109.	W20-A18/93/ OT.01.3/SK/X/ 2018	Pembentukan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP)	01 Oktober 2018	Ketua
110.	W20-A18/94/ OT.01.3/SK/X/ 2018	Pembentukan Tim Pengelola Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP)	01 Oktober 2018	Ketua
111.	W20-A18/95/ HK.05/SK/X/ 2018	Pembentukan Tim Sidang di Luar Gedung Pengadilan di Kec. Tinggi Moncong	01 Oktober 2018	Ketua
112.	W20-A18/96/ HK.05/SK/X/ 2018	Pembentukan Tim Sidang di Luar Gedung Pengadilan di Kec. Tompo Bulu	04 Oktober 2018	Ketua
113.	W20-A18/96.A/ OT.00/SK/X/ 2018	Penetapan Uraian Tugas An. Dra. Hj. Hadidjah, M.H.	04 Oktober 2018	Ketua

114.	W20-A18/97/ PS.01/SK/X/ 2018	Penunjukan Pengawas Bidang	Hakim	05 Oktober 2018	Ketua
115.	W20-A18/98/ HK.05/SK/X/ 2018	Mediator		05 Oktober 2018	Ketua
116.	W20-A18/99/ Kp.04.5/SK/X/ 2018	Penetapan Senioritas Hakim	Urutan	05 Oktober 2018	Ketua
117.	W20-A18/100/ HK.05/SK/X/ 2018	Pembentukan Majelis Hakim	Susunan	05 Oktober 2018	Ketua
118.	W20-A18/101/ OT.01.3/SK/X/ 2018	Pembentukan PTSP		05 Oktober 2018	Ketua
119.	W20-A18/102/ OT.01.3/SK/X/ 2018	Pembentukan Pengelola PTSP	Tim	05 Oktober 2018	Ketua
120.	W20-A18/103/ Kp.08.7/SK/X/ 2018	Pembentukan Role Model		05 Oktober 2018	Ketua
121.	W20-A18/104/ Kp.08.7/SK/X/ 2018	Pembentukan Tim Penilai Role Model		05 Oktober 2018	Ketua
122.	W20-A18/105/ Kp.08.7/SK/X/ 2018	Penetapan Role Model 2018		22 Oktober 2018	Ketua
123.	W20-A18/106/ OT.01.3/SK/X/ 2018	Pembentukan Tim Akreditasi Penjaminan Mutu		24 Oktober 2018	Ketua
124.	W20-A18/107/ OT.01.1/SK/X/ 2018	Pembentukan Manajemen Resiko	Tim	25 Oktober 2018	Ketua
125.	W20-A18/108/ OT.01.1/SK/X/ 2018	Pembentukan Tanggap Darurat	Tim	25 Oktober 2018	Ketua



126.	W20-A18/109/ KU.01/SK/X/ 2018	Penetapan Penerima	Bendahara	25 Oktober 2018	Sekretaris
127.	W20-A18/110/ OT.01.1/SK/X/ 2018	Pembentukan Pencanangan Pembangunan Integritas	Tim Zona	25 Oktober 2018	Ketua
128.	W20-A18/111/ HK.03/SK/XI/ 2018	Pembentukan Hakim	Majelis	26 November 2018	Ketua
129.	W20-A18/112/ OT.01.2/SK/XII/ 2018	Pembentukan Penyusun Tahunan Tahun 2018	Tim Laporan	17 Desember 2018	Ketua
130.	W20-A18/113/ Kp.05.3/SK/XII/ 2018	Pembentukan Pelepasan Hakim/Pegawai	Panitia	17 Desember 2018	Ketua
131.	W20-A18/115/ HK.05/SK/XII/ 2018	Pembentukan 2019	Posbakum	26 Desember 2018	Ketua
132.	W20-A18/115/ HK.05/SK/XII/ 2018	Pembentukan Seleksi Penyedia Jasa 2019	Panitia Administrasi Posbakum	26 Desember 2018	Ketua
133.	W20-A18/116/ HK.05/SK/XII/ 2018	Pembentukan Teknis Lembaga Jasa Posbakum 2019	Tim Penguji Penyedia	26 Desember 2018	Ketua



BAB IV PENGAWASAN

A. INTERNAL

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.

Substandi dari pengawasan yang dilakukan secara internal adalah untuk menciptakan kualitas Aparatur Negara yang memiliki sikap dan perilaku pengabdian, kejujuran, tanggung jawab, disiplin, loyalitas dan penuh dedikasi dalam memberikan pelayanan dan pengayoman kepada masyarakat sesuai dengan tuntutan dan tuntunan standar pelayanan yang telah ditetapkan

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.

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 program yang telah ditetapkan sebelumnya.

Ketua Pengadilan Agama Sungguminasa dalam menjalankan program pengawasan atas pelaksanaan tugas dan

tingkah laku Hakim, Panitera, Sekretaris dan Jurusita/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 Pengadilan Agama Sungguminasa sebagai pimpinan 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 Ketua Pengadilan Agama Sungguminasa
- 2). Pembagian tugas Hakim Pengawas Bidang adalah sebagaimana termuat dalam Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Sungguminasa Nomor : W20-A18/67/PS.01/SK/III/2018 Tanggal 29 Maret 2018 tentang Penunjukan Hakim Pengawas Bidang dengan susunan personalia sebagai berikut:

NO	NAMA / NIP	JABATAN	PENGAWAS BIDANG
1.	Drs. Ahmad Nur, M.H.	Ketua	Pembina
2.	Dr.Muhammad Najmi Fajri, S.HI.M.HI	Hakim	Manajemen Peradilan
3.	Dra. Hj. Fahima, S.H.,M.H.	Hakim	Administrasi Perkara
4.	Dra. Hj. Nurbaya	Hakim	Administrasi Perkara
5.	Drs. Sahrul Fahmi, M.H.	Hakim	Administrasi Persidangan dan Pelaksanaan Putusan
6.	Maryam Fadhilah Hamdan, S.HI	Hakim	Administrasi Persidangan dan Pelaksanaan Putusan
7.	Andi Maryam Bakri, S.Ag.,M.Ag.	Hakim	Administrasi Umum
6.	Uten Tahir, S.HI.,M.H	Hakim	Pelayanan Publik

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. Sedangkan pada tahun 2017, Pengadilan Agama Sungguminasa telah berhasil meraih Sertifikat Akreditasi Pejaminan Mutu Pengadilan dengan pridikat A Exellent. Sementara untuk tahun 2018, hasil penilaian Assesor Eksternal Surveillance Pertama Akreditasi Penjaminan Mutu, belum diumumkan oleh Badan Peradilan Agama Mahkamah Agung RI.

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 SIPP belum mencapai seratus persen, hal ini disebabkan oleh beberapa faktor, di antaranya adalah :

- ❖ Masih terbatasnya pengetahuan oleh sebahagian tenaga teknis yudisial khususnya pada bagian kepaniteraan dalam mengoperasionalkan aplikasi SIPP. Disamping itu pula, jumlah perkara yang masuk di Pengadilan Agama Sungguminasa mengalami peningkatan yang cukup signifikan setiap tahunnya.
- ❖ Karena seringnya terjadi gangguan listrik akibat karena penambahan daya dari PLN belum dilakukan, sementara Pengadilan Agama Sungguminasa tidak memiliki Genset, sehingga secara otomatis mempengaruhi jaringan internet dan sistem pemanfaatan 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.

3). 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, E-Pajar (Taksiran Biaya Perkara Madiri), 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.



Kondisi Ruang Tunggu Sidang Pengadilan Agama Sungguminasa

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 volume pekerjaan yang terkait dengan bagian kesekretariatan cukup banyak, baik untuk memberikan pelayanan terhadap stakeholder internal maupun untuk stakeholder eksternal.

BAB V PENUTUP

A. KESIMPULAN

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 yaitu terwujudnya Lembaga Pengadilan Agama Sungguminasa Kelas I B yang Agung yang merupakan break down dari Visi Mahkamah Agung Republik Indonesia dan Pengadilan Tinggi Agama Makassar, 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.

Sebagai wujud nyata keinginan yang sangat dari Pengadilan Agama Sungguminasa dalam memberikan pelayanan yang prima kepada masyarakat, khususnya bagi masyarakat pencari keadilan, maka pada tahun 2018 telah dimulai dilakukan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) secara utuh dengan menghadirkan dari pihak PT. Bank Syariah Mandiri dan PT. POS Indonesia untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat.

Keberhasilan-keberhasilan yang telah dicapai oleh Pengadilan Agama Sungguminasa dalam hal memberikan pelayanan publik melalui sistem teknologi informasi berupa aplikasi 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, menandakan bahwa tingkat kepuasan/kepercayaan masyarakat pencari keadilan semakin tinggi. Hal ini menunjukkan adanya peningkatan kualitas kinerja seluruh jajaran Pengadilan Agama Sungguminasa dibanding dengan tahun-tahun sebelumnya.

Tanggung jawab Pengadilan Agama Sungguminasa dalam hal pengelolaan anggaran baik dalam bentuk belanja pegawai, belanja barang dan belanja modal semakin efektif, efisien dan tepat sasaran. Hal tersebut dapat dilihat dalam posisi keuangan DIPA tahun 2018, 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. SARAN

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 disarankan kiranya Pengadilan Agama Sungguminasa dapat diberi anggaran belanja modal untuk penambahan ruangan tunggu sidang tersebut.

3. Mengingat sitem layanan administrasi perkara secara elektronik melalui aplikasi *e-Court* sudah dibuka pada Pengadilan Agama Sungguminasa sebagai implementasi dari Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 2018, maka direkomendasikan kepada Pengacara terdaftar kiranya dapat memaksimalkan penggunaan aplikasi *e-Court* tersebut, guna untuk mewujudkan azas peradilan yaitu sederhana, cepat dan biaya ringan.



**LAMPIRAN
SURAT KEPUTUSAN
KETUA PENGADILAN AGAMA SUNGGUMINASA
KELAS I B**

**TENTANG
PEMBENTUKAN TIM PENYUSUNAN
LAPORAN TAHUNAN
PENGADILAN AGAMA SUNGGUMINASA KELAS IB
TAHUN 2018**



SURAT KEPUTUSAN
KETUA PENGADILAN AGAMA SUNGGUMINASA KELAS IB
No. : W20-A18/112 /OT.01/SK/XII/2018

TENTANG

PEMBENTUKAN TIM PENYUSUNAN LAPORAN TAHUNAN TAHUN 2018
PENGADILAN AGAMA SUNGGUMINASA KELAS IB

KETUA PENGADILAN AGAMA SUNGGUMINASA KELAS I B

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka efektifitas dan efesiensi pelaksanaan penyusunan Laporan Tahunan Tahun 2018, dipandang perlu membentuk Tim Penyusun Laporan Tahunan Tahun 2018 Pengadilan Agama Sungguminasa.
- b. bahwa mereka yang tersebut namanya dalam lampiran Surat Keputusan ini dipandang cakap dan mampu melaksanakan tugas sebagai Tim Penyusun Laporan Tahunan Tahun 2018 Pengadilan Agama Sungguminasa.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung
2. Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 Tentang Peradilan Agama
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.
- Memperhatikan** : a. Surat Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor :1435/SEK /OT.01.2/11/2018 tanggal 26 November 2018, Perihal Penyusunan Laporan Tahunan Tahun 2018.
- b. Surat Ketua Pengadilan Tinggi Agama Makassar Nomor W20-A/2310/OT.01.2/XII/2018 Tanggal 04 Desember 2018 Perihal Penyusunan Laporan Tahun Tahun 2018

MEMUTUSKAN

- Menetapkan** : SURAT KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA SUNGGUMINASA KELAS IB TENTANG PEMBENTUKAN TIM PENYUSUN LAPORAN TAHUNAN TAHUN 2018 PENGADILAN AGAMA SUNGGUMINASA KELAS IB.

- Pertama : Membentuk Tim Penyusunan Laporan Tahunan Tahun 2018 pada Pengadilan Agama Sungguminasa dengan susunan personalia sebagaimana tersebut dalam lampiran surat keputusan ini.
- Kedua : Tim Penyusun Laporan Tahunan tahun 2018 bertugas :
1. Menyiapkan bahan-bahan yang terkait dengan kebutuhan penyusunan laporan tahunan Tahun 2018 baik dari bagian kepaniteraan maupun bagian kesekretariatan pada Pengadilan Agama Sungguminasa,
2. Mengolah bahan-bahan yang telah dikumpulkan menjadi sebuah laporan tahunan tahun 2018 sesuai dengan *out line* laporan tahunan yang telah ditetapkan oleh Mahkamah Agung RI;
3. Menyerahkan laporan tahunan tahun 2018 tersebut kepada Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung RI dalam bentuk soft copy melalui email: renogevlap@gmail.com paling lambat minggu ketiga bulan Januari 2019 sedangkan bentuk hard copy pada minggu keempat bulan Januari 2019 melalui Pengadilan Tinggi Agama Makassar.
- Ketiga : Surat Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan berakhir setelah selesai seluruh kegiatan penyusunan dan penyampaian laporan tahunan tahun 2018 tersebut.
- Salinan Surat Keputusan ini diberikan kepada masing-masing yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya

Ditetapkan di : Sungguminasa
Pada tanggal : 17 Desember 2018

Ketua Pengadilan Agama Sungguminasa



Drs. Ahmad Nur, M.H.
NIP. 19700803.199703.1.002

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/ 112 /OT.01/SK/XII/2018
Tanggal : 17 Desember 2018

**SUSUNAN PERSONALIA TIM PENYUSUN
LAPORAN TAHUNAN TAHUN 2018
PENGADILAN AGAMA SUNGGUMINASA KELAS IB**

No	Nama / NIP	Pangkat/Gol.	Jabatan Dalam Kedinasan	Jabatan Dalam Tim
1.	Drs. Ahmad Nur, M.H. NIP. 19700803.199703.1.002	Pembina Tk.I, IV/b	Ketua	Penanggung Jawab
2.	Drs. Muhammad Amin, MA NIP. 19690716.200312.1.003	Penata Tk. I, III/d	Sekretaris	Ketua
3.	Nasruddin, S.Sos, S.H.,M.H. NIP. 19620619.198103.1.001	Pembina Tk.I, IV/b	Panitera	Wakil Ketua
4.	Verry Setya Widyatama,S.Kom NIP. 19850801 201101 1 010	Penata Muda Tk.I, III/b	Kasubag Per. IT dan Pelaporan	Sekretaris
5.	Agus Salim Razak, S.H. NIP. 19720529 200112 1 003	Penata Tk.I, III/d	Panmud Hukum	Anggota
6.	Dra. Nadirah NIP. 19611130 199003 2 001	Penata Tk.I, III/d	Panmud Gugatan	Anggota
7.	Haerul Ahmad, S.H.,M.H. NIP. 19641201 198801 1 001	Pembina, IV/a	Panmud Permohonan	Anggota
8.	Bulgis Yusuf, S.HI.,M.H. NIP. 19800129 200701 2 002	Penata, III/c	Kasubag Umum dan Keuangan	Anggota
9.	Erni, S.H. NIP. 19731231 199402 2 004	Penata Tk.I, III/d	Kasubag Kepeg. Dan Ortala	Anggota
10	Andi Suryani, S.Kom NIP. 19790519.200904.2.006	Penata, III/c	Bendahara Pengeluaran	Anggota
11	Fakhri, S.H. NIP.19850610.200912.1.004	Penata Muda, III/a	Jurusita	Anggota

Ditetapkan di : Sungguminasa
Pada tanggal : 17 Desember 2018

Ketua Pengadilan Agama Sungguminasa



Drs. Ahmad Nur, M.H.
NIP. 19700803.199703.1.002