

KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Dalam rangka penyusunan Laporan Tahunan Pengadilan Agama Martapura, sebagaimana Surat Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor: 1435/SEK/OT.01.2/11/2018 tanggal 26 November 2018 perihal Penyusunan Laporan Tahunan 2018, Pengadilan Agama Martapura adalah salah satu dari 83 Pengadilan yang baru diresmikan pada tanggal 22 Oktober 2018 oleh Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia YM. DR. M. Hatta Ali, di Kabupaten Kepulauan Talaud Propinsi Sulawesi Utara, sebagai bentuk pertanggungjawaban dengan ini Pengadilan Agama Martapura telah menyusun Laporan Tahunan Tahun 2018.

Laporan Tahunan Pengadilan Agama Martapura merupakan media akuntabilitas kinerja yang ditarget dalam rencana strategis telah berhasil dicapai. Capaian kinerja tersebut kemudian dituangkan kedalam Laporan Akuntabilitas Kinerja Pengadilan Agama Martapura Tahun 2018 yang akan menyusul kemudian.

Laporan ini diharapkan dapat memberikan informasi mengenai seberapa jauh keberhasilan dan kegagalan Pengadilan Agama Martapura dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya pada tahun 2018 dan diharapkan juga dapat menjadi umpan balik bagi peningkatan kinerja terhadap pelaksanaan kegiatan/program/kebijakan yang dilakukan secara lebih baik dalam rangka pencapaian visi, misi tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan Pengadilan Agama Martapura.



Martapura, 31 Desember 2018

Ketua Pengadilan Agama Martapura,

Rahmi Hidayati, M.Ag.

NIP. 19780621.200112.2.003

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
DAFTAR TABEL	v
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Kebijakan Umum Peradilan	1
B. Visi dan Misi	2
C. Rencana Strategis	3
 BAB II	 7
A. Struktur Organisasi (Tupoksi).....	7
❖ Standar Operasional Prosedur (SOP)	10
1. Analisis Sistem dan Prosedur Kerja	11
2. Analisis Tugas	11
3. Analisis Prosedur Kerja	12
❖ Sasaran Kerja Pegawai (SKP)	22
B. Pelayanan Publik yang Prima.....	23
❖ Akreditasi Penjaminan Mutu (Sertifikasi ISO Pengadilan)	23
❖ Sidang Keliling/ Pelayanan Terpadu	23
❖ Perkara Prodeo (Pembebasan Biaya Perkara)	24
 BAB III PEMBINAAN DAN PENGELOLAAN	 25
A. Sumber Daya Manusia	25
1. Sumber Daya Manusia Teknis Yudisial.....	25
2. Sumber Daya Manusia Non Teknis Yudisial	27
❖ Mutasi	28
❖ Promosi	29
❖ Pensiun	30
❖ Diklat (SDM Teknis/ Non Teknis yang Telah Mengikuti Diklat)	30
a. Sumber Daya Manusia Teknis	30
b. Sumber Daya Manusia Non Teknis	31

B. Penyelesaian Perkara	33
❖ Jumlah Sisa Perkara yang Diputus	33
❖ Jumlah Perkara yang Diputus Tepat Waktu	35
❖ Jumlah Perkara yang tidak Mengajukan Upaya Hukum Banding, Kasasi, dan PK	35
❖ Jumlah Perkara yang Berhasil di Mediasi	36
C. Pengelolaan Sarana Dan Prasarana	36
1. Sarana dan Prasarana Gedung	36
a. Keadaan Gedung	36
b. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Gedung	37
c. Penghapusan Gedung Kantor	38
2. Sarana dan Prasarana Fasilitas Gedung	38
3. Transportasi	38
4. Rumah Dinas	39
D. Pengelolaan Keuangan (Realisasi Anggaran Teknis dan Non Teknis)	39
1. Belanja Pegawai	40
2. Belanja Barang	41
3. Belanja Modal	41
E. Dukungan Teknologi Informasi Terkait SIPP	42
1. Perangkat Keras (Hardware)	42
2. Perangkat Lunak (Software)	43
❖ Publikasi Perkara (One Day One Publish)	43
F. Regulasi Tahun 2017	44
a) Manajemen Perubahan	44
b) Perundang-undangan	44
c) Penataan dan Penguatan Organisasi	44
d) Penataan Tata Laksana	45
e) Penataan Sistem Manajemen SDM	45
f) Penguatan Akuntabilitas	45
g) Penguatan Pengawasan	45
h) Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik	46

BAB IV PENGAWASAN	47
A. Internal	47
B. Evaluasi	49
I. Pemahaman Terhadap Hukum Formil dan Materil	50
II. Manajemen Peradilan	51
III. Bidang Pelayanan Publik	51
IV. Administrasi Perkara	51
V. Administrasi Persidangan dan Pelaksanaan Putusan	52
VI. Administrasi Umum	52
VII. Kinerja Aparat	52
VIII. Program Prioritas Reformasi	52
IX. Pelaksanaan dan Pemanfaatan IT	53
 BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI	 54
A. Kesimpulan	54
B. Rekomendasi	55

BAB I

PENDAHULUAN

Dalam melaksanakan Tugas dan Fungsi Pengadilan Agama Martapura sebagai salah satu Pengadilan Tingkat Pertama di bawah wilayah Pengadilan Tinggi Agama Palembang dan dibawah Mahkamah Agung Republik Indonesia, mempunyai kewajiban untuk melaporkan dengan berpedoman pada peraturan yang diterbitkan dan ditetapkan oleh Mahkamah Agung RI. Dengan berakhirnya tahun 2018 Pengadilan Agama Martapura membuat laporan sesuai dengan Surat Sekretaris Mahkamah Agung RI pada setiap tahun yang harus diselesaikan pada awal tahun berjalan.

Laporan Tahunan ini berisi mengenai kegiatan Pengadilan Agama Martapura sebagai institusi pelayanan publik peradilan agama yang berkewajiban memberikan pelayanan prima kepada masyarakat pencari keadilan. Guna merealisasikan hal tersebut, Pengadilan Agama Martapura mengambil kebijaksanaan untuk senantiasa berusaha memberikan pelayanan yang sebaik-baiknya kepada masyarakat melalui prinsip peradilan sederhana, cepat, dan biaya ringan.

Berdasarkan Undang- Undang Nomor 50 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun1989 tentang Peradilan Agama, maka Pengadilan Agama selaku penyelenggara pemerintahan negara merupakan salah satu pelaksana kekuasaan kehakiman bagi rakyat pencari keadilan yang beragama Islam mengenai perkara perdata yang diatur dalam pasal 49 Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 yakni, Pengadilan Agama bertugas dan berwenang memeriksa, memutus, dan menyelesaikan perkara-perkara di Tingkat Pertama antara orang-orang yang beragama Islam yaitu:

1. Perkawinan
2. Waris
3. Wasiat
4. Hibah
5. Waqaf
6. Zakat
7. Infaq
8. Sadaqoh dan
9. Ekonomi Syariah

Pengadilan Agama Martapura meliputi wilayah hukumnya adalah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur dengan luas wilayah 3.370 km². Dilihat dari sisi geografisnya kabupaten ini terletak antara 103°40'â€™ Bujur Timur sampai dengan 104°33'â€™ Bujur Timur dan antara 3°45'â€™ sampai dengan 4°55'â€™ Lintang Selatan, dengan batas-batas wilayah sebagai berikut :

Sebelah Utara Berbatasan dengan Kabupaten Ogan Komering Ilir

Sebelah Selatan Berbatasan dengan Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan dan Kabupaten Way Kanan (Provinsi Lampung)

Sebelah Barat Berbatasan dengan Kabupaten Ogan Komering Ulu dan dan Kabupaten Ogan Ilir

Sebelah Timur Berbatasan dengan Kabupaten Ogan Komering Ilir

Luas wilayah Pemerintahan Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur yang beribukota Martapura meliputi 20 Kecamatan, 7 Kelurahan, 286 Desa (hingga akhir 2013). Adapun luas wilayah kabupaten OKU TIMUR berdasarkan kecamatan adalah sebagai berikut :

Nama Kecamatan	Luas (km²)	Persentase (%)
1. Martapura	102,16	3,03
2. Bunga Mayang	113,54	3,37
3. Jaya Pura	230,17	6,83
4. B.P. Peliung	154,13	4,57
5. Buay Madang	114,36	3,39
6. Buay Madang Timur	156,25	4,64
7. B.P. Bangsa Raja	192,95	5,73
8. Madang Suku II	129,34	3,84
9. Madang Suku III	195,32	5,79
10. Madang Suku I	211,25	6,27
11. Belitang Mdg Raya	163,59	4,85
12. Belitang I	354,50	10,53
13. Belitang Jaya	91,97	2,73
14. Belitang III	153,87	4,56
15. Belitang II	153,59	4,56
16. Belitang Mulya	45,97	1,36

A. Tujuan

Tujuan adalah sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu satu sampai lima tahun dan tujuan ditetapkan mengacu kepada visi dan misi Pengadilan Agama Martapura. Adapun tujuan yang hendak dicapai Pengadilan Agama Martapura sebagai berikut:

1. Mewujudkan peradilan yang sederhana, cepat, biaya ringan dan transparan
2. Meningkatkan administrasi perkara yang efektif, efisien, dan Akuntabel.
3. Mewujudkan badan peradilan yang mudah diakses oleh pencari keadilan.
4. Meningkatkan kepatuhan masyarakat terhadap putusan pengadilan.

B. Sasaran

Sasaran adalah penjabaran dari tujuan secara terukur, yaitu sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu lima tahun kedepan dari tahun 2015 sampai dengan tahun 2019, sasaran strategis yang hendak dicapai Pengadilan Agama Martapura adalah 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.

Dalam mencapai 4 (Empat) Sasaran strategis tersebut merupakan arahan bagi Pengadilan Agama Martapura bagi Pengadilan Agama Martapura untuk mewujudkan visi dan misi yang telah ditetapkan dan membuat rincian program dan kegiatan pokok yang akan dilaksanakan sebagai berikut:

1. Program dukungan manajemen dan pelaksana tugas teknis lainnya Mahkamah Agung RI.
2. Program Peningkatan Manajemen Peradilan Agama.
3. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Pengadilan Agama Martapura.

Dari program dan kegiatan tersebut, Pengadilan Agama Martapura melayani masyarakat pencari keadilan yang berada pada Yurisdiksi Pengadilan Tinggi Agama Palembang, yang mewilayahi Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur.

BAB II

A. Struktur Organisasi (Tupoksi)

Dalam Undang-Undang Nomor 7 tahun 1989 yang telah diperbaharui dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 jo Nomor 50 Tahun 2009 tentang Peradilan Agama, bahwa Pengadilan Agama bertugas dan berwenang memeriksa, memutus, dan menyelesaikan perkara di tingkat pertama antara orang-orang yang beragama islam di bidang perkawinan, waris, wasiat, hibah, waqaf, zakat, infaq, sodaqoh, dan ekonomi syari'ah serta Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan.

Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana kewenangan Pengadilan Agama Martapura mempunyai Struktur Organisasi sebagai berikut :

1. Struktur Organisasi Bulan Oktober – Desember 2018

Gambar 2.1 Struktur Organisasi



Struktur Organisasi adalah bagan yang memuat urutan kedudukan/jabatan dan para personilnya, serta gambaran hubungan dari masing-masing kedudukan/jabatan sehingga dapat diketahui tugas dan tanggung jawab para pemegang kedudukan/jabatan.

Dengan mengetahui struktur organisasi Pengadilan Agama Martapura tersebut, langkah selanjutnya melakukan penyesuaian dan menetapkan prosedur kerja secara proporsional sesuai dengan urutan kedudukan/jabatan yang ada.

Oleh karena itu dalam memanfaatkan struktur organisasi sebagai alat untuk menetapkan pembagian tugas atau *job description* dari suatu jabatan. Hal ini dapat dilihat dari tugas pokok dan fungsinya pejabat di Pengadilan Agama Martapura seperti pada bagan struktur di atas yaitu :

1. **Ketua**, tugas pokok dan fungsinya adalah memimpin pelaksanaan tugas Pengadilan Agama Martapura dalam melaksanakan, mengawasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan kebijakan dan menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
2. **Wakil Ketua (Rahmi Hidayati, M.Ag.)**
bertugas pokok dan fungsinya adalah mewakili Ketua Pengadilan Agama Martapura dalam hal merencanakan dan melaksanakan tugas-tugas pokok dan fungsi sebagai wakil Ketua Pengadilan Agama Martapura serta mengkoordinir dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada ketua Pengadilan Agama Martapura ;
3. **Hakim**, tugas pokok dan fungsinya adalah menerima, dan meneliti berkas perkara serta bertanggung jawab atas perkara yang diterima yang menjadi wewenangnya baik dalam proses penyelesaiannya sampai dengan minutasasi, bekerja sama dengan pejabat terkait dalam penyusunan program kerja Pengadilan Agama Martapura
4. **Panitera (Bahder Johan, S.H., M.H.)**
bertugas dan bertanggung jawab memberikan pelayanan teknis di bidang administrasi kepaniteraan, administrasi perkara dan administrasi peradilan lainnya di Lingkungan Pengadilan Agama berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, membawahi;

1) Panitera Muda**a. Panitera Muda Hukum (Fahrizal, S.H.I.)**

Panitera muda hukum bertugas mengumpulkan, mengolah dan mengkaji data perkara, menyajikan data statistik perkara, dan melakukan pengurusan administrasi, pemberian keterangan dan mengkoordinir, memasukkan data, anomasi perkara yang putus dan berkekuatan hukum tetap serta tugas lain yang diberikan berdasar peraturan perundang-undangan.

b. Panitera Muda Gugatan (Sari Mayadinanti, S.H.I.)

Panitera muda gugatan bertugas dan bertanggung jawab atas jalannya administrasi perkara, mempersiapkan persidangan perkara, menyimpan berkas perkara yang masih berjalan dan urusan lain yang berhubungan dengan masalah perkara gugatan.

c. Panitera Muda Permohonan (Nur Anwar, S.H.I.)

Panitera muda permohonan bertugas dan bertanggung jawab atas jalannya administrasi perkara, mempersiapkan persidangan perkara, menyimpan berkas perkara yang masih berjalan dan urusan lain yang berhubungan dengan masalah perkara permohonan.

2) Panitera Pengganti

Panitera Pengganti bertugas membantu Hakim/ Majelis Hakim dengan menghadiri dan mencatat jalannya sidang sertamembuat berita acara sidang semua peristiwa hukum yang terjadi dalam persidangan perkara yang ditangani Hakim/ Majelis Hakim tersebut, serta menyelesaikan administrasi persidangan.

3) Jurusita/ Jurusita Pengganti

Jurusita/ Jurusita Pengganti bertugas melakukan semua perintah yang berhubungan dengan tugas-tugas kejurusitaan yang diberikan oleh Ketua Pengadilan atau Hakim/ Majelis Hakim yang dikoordinir oleh Panitera.

5. Sekretaris (Muhammad Aji Taufan, S.H.)

Sekretaris bertugas melaksanakan, membina, dan mengawasi pelaksanaan tugas-tugas pelayanan administrasi umum kepada semua unsur di lingkungan peradilan agama yang membawahi;

1) Kepala Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi, dan Pelaporan (Arman Susanto, S.H.I.)

Kepala Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi, dan Pelaporan bertugas melaksanakan persiapan bahan pelaksanaan program, dan anggaran, pengelolaan teknologi informasi, dan statistik, serta pelaksanaan pemantauan evaluasi dan dokumentasi serta pelaporan.

2) Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan

Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan bertugas melaksanakan persiapan pelaksanaan urusan surat menyurat, arsip, perlengkapan, rumah tangga, keamanan, keprotokolan, hubungan masyarakat, perpustakaan, dan pengelolaan keuangan.

3) Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tatalaksana (Endah Rosmaladewi, A.Md.)

Kepala Sub Bagian Kepegawaian bertugas melakukan persiapan pelaksanaan urusan kepegawaian, penataan organisasi dan tata laksana.

A. Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)

Sesuai dengan peraturan pemerintahan No. 46 Tahun 2011 tentang penilaian prestasi kerja PNS dan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara No.1 tahun 2013 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011, bahwa seluruh pegawai negeri sipil diwajibkan membuat Sasaran Kinerja Pegawai (SKP), sebagaimana yang dipertegas dengan Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 06 Tahun 2013 Tentang Pencabutan Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 036/SEK/PER/VI/2011 tentang Sasaran Kinerja Individu dan Memberlakukan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2013 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 Tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil, maka Pengadilan Agama Martapura telah menerapkan Sasaran Kinerja Pegawai bagi seluruh Pegawai Negeri Sipil.

Tabel 2.2 SKP Hakim dan Pegawai

No	Sasaran Kerja Pegawai	Jumlah Kegiatan Tahun 2018	Kegiatan	Keterangan
1	Wakil Ketua Rahmi Hidayati, M.Ag.	30 Kegiatan	1. Menunjuk Hakim Mediator 2. Membuat PMH 3. Membuat PHS 4. Menyidangkan Perkara 5. Mengoreksi Berita Acara 6. Menandatangani Berita Acara 7. Membuat dan Mengoreksi Putusan 8. Menandatangani putusan 9. Meminutasi Berkas Perkara 10. Melakukan evaluasi terhadap hasil pengawasan Hakim 11. Menindaklanjuti laporan atas hasil pengawasan Hakim 12. Membuat surat izin Kuasa Insidentil 13. Menandatangani dan memaraf Buku Register Perkara 14. Menandatangani dan memaraf Buku Keuangan Perkara 15. Menandatangani dan memaraf Buku Register	Okt-Des 2018

- Pengaduan
16. Memeriksa dan menutup secara insidental BIKP
 17. Memeriksa dan menandatangani penutupan Buku Register setiap akhir tahun
 18. Memeriksa dan menandatangani penutupan Buku Keuangan
 19. Memeriksa dan menandatangani penutupan Buku Pengaduan
 20. Memeriksa dan menandatangani laporan perkara
 21. Memeriksa dan menandatangani laporan pengaduan
 22. Melakukan rapat
 23. Menandatangani SK yang berhubungan naskah kepegawaian
 24. Menandatangani SK yang berhubungan naskah keuangan
 25. Mendisposisi surat masuk
 26. Mengoreksi surat-surat
 27. Menandatangani surat-surat
 28. Membuat Laporan

			<p>Tahunan dan Laporan Akuntabilitas Kinerja (LAKIP)</p> <p>29. Membuat dokumen SAKIP</p> <p>30. Membuat Penilaian Sasaran Kerja Pegawai</p>	
2	Hakim Alfi	13 Kegiatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempelajari berkas perkara 2. Menyidangkan perkara 3. Mengkoreksi Berita Acara Sidang 4. Mengadakan musyawarah Majelis 5. Membuat Konsep Putusan 6. Menandatangani Putusan 7. Memeriksa berkas perkara yang akan diminutasi 8. Menganonim putusan 9. Melakukan Pengawasan 10. Membuat laporan hasil Pengawas 11. Membuat Instrument Persidangan 12. Membuat Laporan Kegiatan Hakim 13. Melakukan Mediasi 	Okt-Des 2018
3	Hakim Foead	13 Kegiatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempelajari berkas perkara 	Okt-Des 2018

			<ol style="list-style-type: none"> 2. Menyidangkan perkara 3. Mengkoreksi Berita Acara Sidang 4. Mengadakan musyawarah Majelis 5. Membuat Konsep Putusan 6. Menandatangani Putusan 7. Memeriksa berkas perkara yang akan diminutasi 8. Menganonim putusan 9. Melakukan Pengawasan 10. Membuat laporan hasil Pengawas 11. Membuat Instrument Persidangan 12. Membuat Laporan Kegiatan Hakim 13. Melakukan Mediasi 	
4	Panitera Bahder Johan, S.H., M.H.	22 Kegiatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kerja 2. Membuat rencana anggaran biaya proses 3. Menyusun laporan keadaan perkara 4. Menyusun laporan keuangan perkara 5. Membuat surat penunjukan Panitera Pengganti 6. Membuat surat 	Okt-Des 2018

- penunjukan Jusurita dan JSP
7. Menetapkan SK kelompok kerja kepaniteraan
 8. Membuat laporan pengaduan
 9. Menandatangani akta cerai
 10. Menandatangani akta Banding
 11. Menandatangani akta Kasasi
 12. Menandatangani akta PK
 13. Menandatangani laporan perkara
 14. Membuat berita acara sidang (BAS)
 15. Membuat berita acara sita/eksekusi
 16. Membuat instrumen PGL/PBT/Amar Putus/Tunda
 17. Membuat penetapan (Sita/Ikrar)
 18. Melaksanakan pemberkasan perkara/minutasi
 19. Mengikuti dan mencatat jalannya sidang
 20. Melaksanakan eksekusi
 21. Melakukan rapat koordinasi dan evaluasi

			22. Menyusun laporan tahunan	
5	Panitera Muda Hukum Fahrizal, S.H.I.	11 Kegiatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti dan mencatat jalannya sidang pengadilan 2. Membuat Berita Acara Sidang (BAS) 3. Mengetik penetapan (Sita/Ikrar) 4. Melaksanakan pemberkasan perkara 5. Mengumpulkan dan mengelola data perkara 6. Mengkonsep dan menyelesaikan laporan perkara 7. Menyajikan statistik perkara 8. Mengarsipkan berkas perkara in aktif 9. Mengirimkan salinan putusan/penetapan (CG/CT) ke KUA 10. Menyusun bundel B 11. Menerbitkan akta cerai 	Okt-Des 2018
6	Panitera Muda Gugatan Sari Mayadinanti, S.H.I.	17 Kegiatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bertanggung jawab terhadap proses penerimaan perkara dibidang gugatan 2. Bertanggung jawab terhadap proses pengisian semua Jurnal dan Register di bidang Gugatan 	Okt-Des 2018

3. Bertanggung jawab terhadap kelengkapan syarat - syarat pengajuan perkara Gugatan
4. Mencatat Putusan / Penetapan perkara Gugatan mengenai Penetapan Majelis Hakim, Tanggal Sidang, Penundaan Sidang, Tanggal Putus, Diktum Amar Putusan
5. Mengkordinasikan tugas - tugas Panitera Muda Gugatan kepada Panitera
6. Memberikan penilaian SKP, terhadap Staf Gugatan dan memberikan bimbingan dan arahan kepada staf gugatan serta memantau tugasnya (Meja I, dan Kasir)
7. Bertanggung jawab dan mengkordinir kelengkapan data /Gugatan didalam SIPP
8. Mengikuti dan mencatat jalannya sidang pengadilan
9. Membuat berita acara sidang (BAS)
10. Membuat penetapan sita jaminan (CB) atas

			<p>perintah Ketua Majelis</p> <ol style="list-style-type: none"> 11. Membuat instrumen PGL/PBT/Amar putus/Undur 12. Meneliti surat-surat panggilan/relas/pemberitahuan isi putusan/teguran yang dibuat oleh Jurusita Pengganti yang akan disampaikan kepada pihak-pihak berperkara 13. Melaporkan kepada majelis hakim tentang kesiapan sidang 14. Mengikuti sidang perkara yang ditentukan 15. Membuat dan mengetik berita acara persidangan yang harus diselesaikan sebelum sidang berikutnya 16. Membuat dan mengetik berita acara persidangan yang harus diselesaikan sebelum sidang berikutnya 17. Melaksanakan pemberkasan perkara 	
7	Panitera Muda Permohonan Nur Anwar, S.H.I.	8 Kegiatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti dan mencatat jalannya sidang pengadilan 2. Membuat Berita Acara Sidang (BAS) 	Okt-Des 2018

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Mengetik penetapan (Sita/Ikrar) 4. Melaksanakan pemberkasan perkara 5. Menerima/memeriksa berkas permohonan yang diajukan 6. Mengisi buku register perkara permohonan dan register-register lainnya 7. Menaksir panjar biaya 8. Merekap perkara permohonan 	
8	Panitera Pengganti M. Ilham, S.H.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti dan mencatat jalannya sidang pengadilan 2. Membuat berita acara sidang (BAS) 3. Membuat penetapan sita jaminan (CB) atas perintah Ketua Majelis 4. Membuat instrumen PGL/PBT/Amar putus/Undur 5. Meneliti surat-surat panggilan/relaas/pemberitahuan isi putusan/teguran yang dibuat oleh Jurusita Pengganti yang akan disampaikan kepada pihak-pihak berperkara 6. Melaporkan kepada majelis hakim tentang 	Des 2018

			<p>kesiapan sidang</p> <p>7. Mengikuti sidang perkara yang ditentukan</p> <p>8. Membuat dan menetik berita acara persidangan yang harus diselesaikan sebelum sidang berikutnya</p> <p>9. Menetik penetapan (Sita/Ikrar)</p> <p>10. Melaksanakan pemberkasan perkara</p> <p>11. Melapor kepada Panitera Muda Gugatan/Permohonan</p> <p>12. Menyerahkan berkas perkara yang telah diminutasi kepada Panitera/Panitera Muda Hukum</p> <p>13. Melapor kepada Panitera Muda Gugatan/Permohonan</p>	
9	Jurusita/Bendahara Pengeluaran Munirul Ikhwan			Okt-Des 2018
10	Sekretaris Muhammad Aji Taufan, S.H.		<p>1.....</p> <p>ersama Panitera membantu Pimpinan Pengadilan dalam membuat program kerja jangka pendek dan jangka panjang, pelaksanaannya serta</p>	Okt-Des 2018

			<p>pengorganisasiannya;</p> <p>2.....</p> <p>enetapkan Rencana Kerja Anggaran sesuai program dan fungsinya;</p> <p>3.....</p> <p>engkoordinasikan operasional dan mengelola tertib administrasi Kesekretariatan;</p> <p>4.....</p> <p>emonitor dan mengawasi pelaksanaan tugas Kesekretariatan;</p> <p>5.....</p> <p>emberi bimbingan dan petunjuk kepada setiap Sub Bagian di Kesekretariatan;</p> <p>6.....</p> <p>elaksanakan pengelolaan anggaran dan barang sesuai Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA);</p> <p>7.....</p> <p>enunjuk dan mengangkat Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Penguji Surat Perintah Pembayaran dan Penandatanganan</p>	
--	--	--	---	--

			<p>Surat Perintah Membayar, Petugas Pengelola Administrasi Belanja Pegawai dan Staf Pengelola Keuangan;</p> <p>8..... embuat surat keputusan tentang penunjukan penanggung jawab kendaraan dinas roda 4 (empat) dan roda 2 (dua) serta penanggung jawab laptop;</p> <p>9..... enandatangani dokumen realisasi dan laporan pelaksanaan anggaran;</p> <p>10..... enandatangani dokumen permintaan Tunjangan Kinerja;</p> <p>11..... enandatangani cek dan/ atau dokumen pencairan anggaran lainnya;</p> <p>12..... enyusun Rencana Kinerja Tahunan dan Penetapan Kinerja, Rencana Strategis, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan Laporan</p>	
--	--	--	---	--

			Tahunan bersama tim;	
			13.....	
			enyusun dan menetapkan rencana umum pengadaan serta membuat laporan realisasi fisik dan anggaran;	
			14.....	
			eneliti dan mengoreksi konsep naskah persuratan, formulir dan laporan	
			15.....	
			endistribusikan disposisi surat yang diterima ke tiap unit pelaksana di Kesekretariatan	
			16.....	
			engawasi pelaksanaan update database aplikasi Kesekretariatan	
			17.....	
			enandatangani administrasi pembukuan Bendahara Pengeluaran/ Penerimaan;	
			18.....	
			elakukan pemeriksaan kas Bendahara Pengeluaran sekurang- kurangnya 1 (satu) bulan sekali;	

		<p>19..... elegalisasi salinan/ fotokopi surat-surat/ dokumen yang berkaitan dengan perencanaan dan pengelolaan anggaran serta kepegawaian;</p> <p>20..... elakukan evaluasi pelaksanaan tugas Kesekretariatian;</p> <p>21..... enyusun SKP dan memberikan penilaian kinerja terhadap Kepala Sub Bagian;</p> <p>22..... elaporkan kegiatan Sekretaris kepada Ketua setiap diperlukan;</p> <p>23..... elaksanakan tugas lain atas perintah atasan dalam kedinasan;</p>	
11	Kasubbag Perencanaan, TI, dan Pelaporan Arman Susanto, S.H.I	<p>1. Membantu Kesekretariatian dalam hal Aplikasi Komputer</p> <p>2. Membantu Kepaniteraan dalam hal Aplikasi Komputer</p> <p>3. Bertanggung Jawab atas Kelancaraan IT</p> <p>4. Mengupload semua</p>	Okt-Des 2018

- berkas yang berhubungan dengan urusan kantor
5. Melaksanakan Tugas sebagai Admin SIPP & SIKEP
 6. Melaksanakan Tugas yang berkaitan dengan IT
 7. Mengetik RKT, PKT, RENSTRA, LKJiP, dan LAPORAN TAHUNAN
 8. Mengetik Program Kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan
 9. Mengetik dan Mengelola Data Akses (Nama Pengguna dan Kata Sandi) Aplikasi Resmi yang Digunakan Untuk Operasional Kantor
 10. Mengarsipkan Seluruh Dokumen Perencanaan dan Laporan serta Arsip Dokumen Elektronik
 11. Membantu Merekap Absensi Pegawai
 12. Melaksanakan Koordinasi Dengan Atasan Apabila Diperlukan
 13. Melaksanakan Tugas Lain Sesuai Perintah Atasan
 14. Melaporkan Tugas-tugas Sub Bagian Perencanaan,

			<p>Teknologi Informasi dan Pelaporan</p> <p>15. Menyusun RKAKL, TOR, dan RAB</p> <p>16. Mengisi Laporan E-Monev Smart DjA</p>	
12	Kasubbag Umum dan Keuangan		KOSONG	
13	Kasubbag Kepegawaian, Organisasi dan Tatalaksana Endah Rosmaladewi, A.Md.		<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu Kesekretariatan dalam hal Aplikasi Komputer 2. Mengupload semua berkas yang berhubungan dengan urusan kantor 3. Melaksanakan Tugas sebagai Admin SIKEP 4. Mengetik RKT, PKT, RENSTRA, LKJiP, dan LAPORAN TAHUNAN 5. Mengetik Program Kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan 6. Mengetik dan Mengelola Data Akses (Nama Pengguna dan Kata Sandi) Aplikasi Resmi yang Digunakan Untuk Operasional Kantor 7. Membantu Merekap Absensi Pegawai 	Okt-Des 2018

			8. Melaksanakan Koordinasi Dengan Atasan Apabila Diperlukan 9. Melaksanakan Tugas Lain Sesuai Perintah Atasan 10. Melaporkan Tugas-tugas subbag kepegawaian, Organisasi dan Tatalaksana 11. Mengisi Laporan E-Monev Smart DjA	
14	Staf Umum dan Keuangan Munirul Ikhwan.			Okt-Des 2018

B. Pelayanan Publik yang Prima

1. Akreditasi Penjaminan Mutu (Sertifikasi ISO Pengadilan)

Pengadilan Agama Martapura adalah salah satu Pengadilan Agama yang dimekarkan, sehingga Pengadilan Agama Martapura belum pernah diajukan sebagai Pengadilan Agama yang menerima Sertifikasi Akreditasi Penjaminan Mutu.

2. Posbakum (Satker yang Mendapat Alokasi dan Realisasi Anggaran)

Pos Bantuan Hukum (POSBAKUM) merupakan salah satu fasilitas yang disediakan untuk membantu para pihak dalam membuat surat gugatan atau permohonan. Dalam membuat surat gugatan atau permohonan tersebut para pihak tidak dipungut biaya sedikitpun (gratis). Tetapi, Pengadilan Agama Martapura belum mendapatkan alokasi dan realisasi anggaran dalam menyediakan fasilitas Pos Bantuan Hukum (POSBAKUM) pada DIPA tahun Anggaran 2018.

3. Sidang Keliling/ Pelayanan Terpadu

Pada Tahun 2018 Pengadilan Agama Martapura belum mendapatkan anggaran untuk sidang keliling/pelayanan terpadu.

4. Perkara Prodeo (Pembebasan Biaya Perkara)

Pada DIPA tahun anggaran 2018 Pengadilan Agama Martapura belum mendapatkan anggaran untuk perkara prodeo (pembebasan biaya perkara).

BAB III PEMBINAAN DAN PENGELOLAAN

A. Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia merupakan modal utama suatu organisasi yang harus mendapat perhatian utama, karena penentu keberhasilan organisasi. Oleh karena itu melalui program Pembinaan dan pengelolaan sumber daya manusia yang merupakan salah satu program Quick Wins Mahkamah Agung, diharapkan dapat meningkatkan kualitas dan kemampuan profesionalisme aparatur hukum sehingga bisa menjalankan tugasnya secara maksimal dalam memberikan pelayanan hukum kepada masyarakat pencari keadilan. Kondisi sumber daya manusia Pengadilan Agama Martapura pada tahun 2018 dipaparkan sebagai berikut :

No	Nama	Jabatan	Keterangan
1	Rahmi Hidayati, M.Ag	Wakil Ketua	
2	Alfi Zuhri, S.Ag	Hakim	
3	Foead Kamaludin, S.Ag	Hakim	
4	Bahder Johan, S.H., M.H	Panitera	
5	Muhammad Aji Taufan, S.H	Sekretaris	
6	Fahrizal, S.H	Panitera Hukum	Muda
7	Sari Mayadinanty, S.Hi	Panitera Gugatan	Muda
8	Nur Anwar, S.HI	Panitera Permohonan	Muda
9	Endah Rosmala Dewi, S.Si	Kasubbag Kepegawaian, Organisasi Tatalaksana	dan
10	--	Kasubbag Umum dan Keuangan	

11	Arman Susanto, S.Hi	Kasubbag Perencanaan, Teknologi Informasi, dan Pelaporan
12	Muhammad Ilham, S.Hi., M.M	Panitera Pengganti
13	Munirul Ihwan	Jurusita

1. Sumber Daya Manusia Teknis Yudisial

Sumber Daya Manusia Teknis Yudisial Kondisi pegawai di bidang teknis yudisial pada akhir tahun 2018 seluruhnya berjumlah 9 (sembilan) orang, terdiri dari Waki Ketua, 2 (dua) orang Hakim, Panitera, Panitera Muda sebanyak 3 (tiga) orang, Panitera Pengganti sebanyak 1 (satu) orang, Jurusita sebanyak 1 (satu) orang. Ditinjau dari jenis kelamin, umur, dan tingkat pendidikan, komposisinya sebagai berikut:

1) Hakim (termasuk ketua dan wakil ketua) :

a. Menurut jenis kelamin:

- Laki-laki : 2 orang
- Perempuan : 1 orang

b. Menurut umur:

- Umur 30 s.d. 40 tahun : 1 orang
- Umur 40 s.d. 50 tahun : 2 orang
- Umur 51 s.d. 60 tahun : - orang

c. Menurut tingkat pendidikan

- Strata 1 (S1) : 2 orang
- Strata 2 (S2) : 1 orang

d. Menurut golongan/kepangkatan

- Golongan IV/c : - Orang
- Golongan IV/b :- orang
- Golongan IV/a : 2 orang
- Golongan III/d : 1 orang
- Golongan III/c : - orang
- Golongan III/b : - orang

2) Panitera : 1 orang

3) Panitera Muda Gugatan : 1 orang

- 4) Panitera Muda Permohonan : 1 orang
- 5) Panitera Muda Hukum : 1 orang
- 6) Panitera Pengganti:
 - a. Menurut jenis kelamin
 - Laki-laki : 1 orang
 - b. Menurut umur
 - Umur 30 s.d. 40 :- orang
 - Umur 40 s.d. 50 : 1 orang
 - Umur 50 s.d. 60 : - orang
 - c. Menurut tingkat pendidikan
 - SMA :- Orang
 - Strata 1 (S1) :- orang
 - Strata 2 (S2) : 1 orang
 - d. Menurut Golongan/Kepangkatan
 - Golongan IV/a : - orang
 - Golongan III : 1 orang
- 7) Jurusita/ Jurusita Pengganti:
 - a. Menurut jenis kelamin
 - Laki-laki : 2 orang
 - Perempuan : 1 orang
 - b. Menurut umur
 - Umur 20 s.d 30 : - orang
 - Umur 31 s.d. 40 :2 orang
 - Umur 51 s.d. 58 :1 orang
 - c. Menurut tingkat pendidikan
 - SMA : 1 orang
 - Strata 1 (S1) :2 Orang
 - d. Menurut Golongan/Kepangkatan
 - Golongan III :3 orang
 - Golongan II :- orang
- 8) Staf Panitera Muda Gugatan :- orang
- 9) Staf Panitera Muda Permohonan : - orang
- 10) Staf Panitera Muda Hukum :-orang

Tabel 3.1 Data Hakim Pengadilan Agama Martapura

No	Nama	Pangkat		Jabatan		Pendidikan
		Golongan	Ruang	Jabatan	TMT	
1.	Rahmi Hidayati, M.Ag	Pembina	IV/a	Wakil Ketua/ Hakim Madya Pratama	28-07- 2009 / 26-10- 2018	S1 Syari'ah S2 Hukum
2.	Alfi Zuhri, S.Ag	Pembina	IV/a	Hakim Madya Pratama	27-07- 2009	S1 Hukum
3.	Foed Kamaludin, S.Ag	Penata Tk. I	III/d	Hakim Pratama Utama	01-08- 2009	S.1. Peradilan agama

Tabel 3.2 Data Panitera Pengganti dan Jurusita

No	Nama	Pangkat		Jabatan		Pendidikan
		Golongan	Ruang	Jabatan	TMT	
1.	Bahder Johan, S.H., M.H	Penata TK.I	III/d	Panitera	26-10- 2018	S1 Hukum S2 Hukum
2.	Fahrizal, S.Hi	Penata	III/c	Panmud Hukum	26-10- 2018	S1 Syariah
3.	Nur Anwar, S.Hi	Penata Muda TK .I	III/b	Panmud Permohonan	26-10- 2018	S1 Hukum
4.	Sari Mayadinanty, S.Hi	Penata	III/c	Panmud Gugatan	26-10- 2018	S1 Muamalah
5.	Muhammad Ilham, S.Hi	Penata TK.I	III/d	Panitera Pengganti	01-04- 2013	S1 Syariah S2 Manajemen
6.	Munirul Ihwan	Penata Muda TK. I	III/d	Jurusita	26-10- 2018	SMA

2. Sumber Daya Manusia Non Teknis Yudisial

Sumber daya manusia non teknis yudisial berjumlah 3 orang, terdiri dari 1 (satu) orang Sekretaris, 2 (dua) orang Kasubbag, yang rinciannya sebagai berikut:

- 1) Sekretaris : 1 orang
- 2) Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Ortala : 1 orang
- 3) Kepala Sub. Bagian Umum dan Keuangan : **KOSONG**
- 4) Kepala Sub Bagian Perencanaan, TI dan Pelaporan : 1 orang

Tabel 3.3 Pejabat Struktural dan Staf

No	Nama	Pangkat		Jabatan		Pendidikan
		Golongan	Ruang	Jabatan	TMT	
1	Muhammad Aji Taufan, SH.	Penata	III/c	Sekretaris (Eselon IV/a)	26-10- 2018	S1 Hukum
2	Endah Rosmaladewi., S.Si	Penata Muda	III/a	Kasubbag Kepegawaian Organisasi dan tatalaksana (Eselon IV.b)	26-10- 2018	S1 Informasi
3	Arman Susanto, S.H.I	Penata Tk.I	III/b	Kasubbag Perencanaan TI dan Pelaporan (Eselon IV.b)	26-10- 2018	S1 Syariah

3. Mutasi

Pengadilan Agama Martapura adalah pengadilan yang baru diresmikan pada bulan Oktober 2018, sehingga belum ada pegawai yang dimutasi dari Pengadilan Agama Martapura.

4. Promosi

Adapun Promosi merupakan sebuah mekanisme untuk mengganti para pemimpin yang sudah berhenti, baik karena pensiun atau sudah tidak cakap lagi

dengan digantikan oleh darah-darah baru yang diharapkan mampu menjadi leader-leader handal dalam rangka mencapai tujuan sebuah lembaga.

Sedangkan Promosi memiliki arti yang lebih mendalam bagi sebuah lembaga sebab dengan kegiatan promosi itu berarti kelangsungan sebuah lembaga akan terjaga. Promosi dalam konteks ini dapat diartikan sebagai proses perubahan dari satu pekerjaan ke pekerjaan lain dalam hirarki wewenang dan tanggungjawab yang lebih tinggi dari pada wewenang dan tanggungjawab yang sebelumnya. Promosi adalah proses menaikkan seseorang kepada kedudukan yang lebih tinggi dan bertanggungjawab dan promosi ini diimbangi dengan kenaikan kompensasi bagi yang bersangkutan.

Pengadilan Agama Martapura belum pernah mengajukan promosi untuk pegawai yang dianggap berprestasi karena Pengadilan Agama Martapura adalah Pengadilan yang baru berdiri dan pegawai yang ada pun masih dirasakan belum mencukupi untuk itu.

5. Pensiun

Pensiun merupakan bagian dari kegiatan mutasi. Apabila seorang Pegawai Negeri Sipil telah memasuki batas usia pensiun maka Pegawai Negeri Sipil tersebut harus diberhentikan sebagai Pegawai Negeri Sipil. Petunjuk teknis pelaksanaan pensiun diatur dalam Undang-undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/ Duda Pegawai (Lembaran Negara Tahun 1969 Nomor 42 Tambahan Lembaran Negara Nomor 2906).

Untuk tahun 2018 di Lingkungan Pengadilan Agama Martapura tidak ada Pegawai yang memasuki batas usia pensiun.

6. Diklat (SDM Teknis/ Non Teknis yang telah Mengikuti Diklat)

a. Sumber Daya Manusia Teknis

Pembinaan SDM terhadap tenaga teknis yustisial yang terdiri hakim dan panitera serta jurusita dengan mengikuti pendalaman materi hukum formil dan materiil. Adapun data pelatihan dan pembinaan sebagai berikut :

Tabel 3.7 Diklat SDM Teknis

No	Jenis Pelatihan	Jumlah Peserta	Tempat
1	2	3	4
1.	NIHIL		

b. Sumber Daya Manusia Non Teknis

Bagi pejabat/pegawai non teknis diberikan pelatihan dan bimbingan teknis administrasi sesuai bidang tugas pokok masing-masing. Adapun data pembinaan tersebut sebagai berikut :

Tabel 3.8 Diklat SDM Non Teknis

No	Jenis Pelatihan	Jumlah Peserta	Tempat
1	2	3	4
1.	Pelatihan Struktural Kepemimpinan Tk.IV Angkatan XVIII Tahun 2018 a.n Muhammad Aji Taufan, S.H	1 Orang	Di Diklat Keagamaan Padang pada tanggal 3 September s/d 12 Desember 2018

B. Penyelesaian Perkara

1. Rekapitulasi Perkara

Pengadilan Agama Martapura pada tahun 2018 telah menerima perkara sebanyak 103 perkara yang terdiri dari 97 perkara Gugatan, 6 perkara Permohonan. Adapun rincian perkara yang diterima pada tahun 2018 tersebut setiap bulannya, dari bulan Oktober sampai dengan Desember 2018 adalah sebagai berikut :

1.A. Jumlah Sisa Perkara yang Diputus

Pada tahun 2018 Pengadilan Agama Martapura telah menerima perkara sebanyak 103 perkara, ditambah dengan perkara sisa tahun 2017 sebanyak 0 perkara, jumlah keseluruhan 103 perkara. Dari jumlah perkara tersebut, yang telah diputus sebanyak

20 perkara, sisa perkara yang belum diputus sebanyak 83 perkara. Dapat dijelaskan dalam tabel dibawah ini.

Tabel 3.9 Sisa Perkara Tahun 2017



DATA PERKARA YANG DIPUTUS PENGADILAN AGAMA MARTAPURA KELAS II
BERDASARKAN JENISNYA PER BULAN DI TAHUN 2018

LAMPIRAN 9

Nomor	Jenis Perkara	Bulan																																														
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46			
1	Oktober	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2	November	-	48	48	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3	Desember	48	55	103	2	-	-	-	-	-	3	12	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Jumlah		103		2	0	0	0	0	0	3	12	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

❖ Jumlah Perkara yang Diputus Tepat Waktu

Pada tahun 2017 perkara Pengadilan Agama Martapura yang dapat diputus sebanyak 1485 perkara. Berikut jumlah perkara yang dapat diputus tepat waktu. Dijelaskan dalam tabel dibawah ini:

NO		BULAN	JUMLAH PERKARA YANG DISELESAIKAN			
			DIPUTUS S/D 3 BULAN	DIPUTUS 3-5 BULAN	DIPUTUS LEBIH DARI 5 BULAN	BELUM PUTUS LEBIH DARI 5 BULAN
1		2	3	4	5	
1	NOVEMBER	0	0	0	0	
2	DESEMBER	20	0	0	0	

Tabel 3.10 Perkara Putus Tepat Waktu

❖ Jumlah Perkara yang tidak Mengajukan Upaya Hukum Banding, Kasasi, dan PK

Adapun putusan Pengadilan Agama Martapura yang mengajukan upaya Hukum Banding pada tahun 2017 sebanyak 8 Perkara dan yang tidak mengajukan Banding sebanyak 1563 Perkara. Dan mengajukan upaya Kasasi sebanyak 5 Perkara sedangkan yang tidak mengajukan Kasasi sebanyak 1566 perkara. Perkara yang mengajukan upaya hukum Peninjauan kembali untuk tahun 2017 Nihil. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 3.11 Perkara Tidak Mengajukan Banding, Kasasi, PK

NO		NAMA PENGADILAN AGAMA	PERKARA BANDING		PERKARA KASASI		PERKARA PK		EKSEKUSI	
			DIMOHONKAN	DIPUTUS	DIMOHONKAN	DIPUTUS	DIMOHONKAN	DIPUTUS	DIMOHONKAN	DILAKSANAKAN
1		2	3	4	5	6	7	8	9	10
		PENGADILAN AGAMA MARTAPURA	0	0	0	0	0	0	0	0

❖ Jumlah Perkara yang Berhasil di Mediasi

Adapun perkara Pengadilan Agama Martapura yang berhasil di mediasi oleh hakim mediasi pada tahun 2017 sebanyak 12 perkara dari 180 perkara yang melakukan mediasi. Dijelaskan dalam tabel di bawah ini:

Tabel 3.12 Perkara yang Berhasil Mediasi

LAPORAN MEDIASI TAHUNAN PENGADILAN AGAMA MARTAPURA TAHUN 2018											
No	Bulan	Sisa Mediasi Bulan Lalu	Perkara Mediasi	Jumlah Perkara yang Dimediasi (2 + 3)	Penyelesaian Mediasi						Mediasi Berjalan (4 - (8+9+10))
					Berhasil				Tidak Berhasil	Tidak Dapat Dilaksanakan	
					Akta Perdamaian / Putusan	Berhasil Sebagian	Penetapan Pencabutan	Jumlah (5 + 6 + 7)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	November	0	1	1	-	-	-	-	-	45	1
2	Desember	1	3	4	-	-	-	-	1	51	3

C. Pengelolaan Sarana dan Prasarana

1. Sarana dan Prasarana Gedung

Dalam pembangunan gedung Kantor Pengadilan tidak boleh mengesampingkan ciri khas dari pada gedung kantor yang ada pada bagian depan mempunyai 4 (empat) pilar/ tiang kokoh berdiri tegak menunjukkan kewibawaan, Pengadilan Tingkat Pertama/ Pengadilan Tingkat Banding tempat para Hakim menegakkan hukum dan keadilan merupakan tempat yang terhormat yang harus di jaga kewibawaannya.

Disamping itu 4 (Empat) pilar juga mengandung Azas proses peradilan yaitu: cepat, sederhana, biaya ringan dan memenuhi rasa keadilan masyarakat. Yang dicitakan oleh Undang-undang. Pengadilan Agama Martapura saat ini belum sesuai dengan prototype yang sesuai dengan keinginan Mahkamah Agung karena saat Kantor Pengadilan Agama Martapura masih berstatus pinjampakai dari Pemerintah Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur, yang berkedudukan di Jln. Merdeka No. 02, Kelurahan Pasar Martapura Kecamatan Martapura Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur dengan luas bangunan 400 M² yang terdiri dari.

Tabel 3.13 Sarana dan Prasarana Gedung

No	Sarana/ Prasarana Gedung	Jumlah	Keterangan
I	<u>Ruangan</u>		
1	Ruang Ketua	0	
2	Ruang Wakil Ketua	1	
3	Ruang Hakim	1	
4	Ruang Panitera	1	
5	Ruang Sekretaris	1	
6	Ruang Sidang Utama	0	
7	Ruang Sidang Umum	1	
8	Ruang Kepaniteraan	1	
9	Ruang Kesekretariatan	1	
10	Ruang Panmud Hukum	1	
11	Ruang PP dan JS	0	
12	Ruang Mediasi	1	
13	Ruang Pelayanan	1	
14	Ruang Tunggu Sidang	0	
15	Ruang Bermain Anak	0	
16	Ruang Laktasi	0	
17	Ruang Medis	0	
18	Ruang Perpustakaan	0	
19	Mushola	0	
20	Gudang	0	
21	Ruang Arsip	0	
22	Ruang Posbakum	0	
23	Smooking Area	0	
24	Toilet Wanita/Pria	1	
25	Toilet Pegawai/Pimpinan	2	
26	Pos Satpam	0	
27	Ruang Server/ IT	0	
28	Ruang Rapat	0	

a. Pengadaan

1. Dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Pengadilan Agama Martapura tahun 2018 tidak ada belanja modal karena Pengadilan Agama Martapura masih menginduk ke Satuan kerja Pengadilan Agama Baturaja.

b. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Gedung

Pada tahun 2018 Pengadilan Agama Martapura mendapatkan anggaran diperuntukkan pemeliharaan gedung kantor dan halaman kantor sebesar Rp. 0,- (*ribu rupiah*), dengan realisasi sebesar 100 %.

Tabel 3.14 Biaya Pemeliharaan Gedung dan Bangunan

Uraian	Pagu	Realisasi	%	Sisa	%
Pemeliharaan Gedung	Rp. ,-	Rp. ,-	100%	Rp. ,-	0%

c. Penghapusan Gedung Kantor

Adapun mengenai penghapusan gedung kantor, Pengadilan Agama Martapura tidak ada karena Gedung Kantor yang saat ini ditempati adalah gedung pinjam pakai dari Pemerintah Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur.

2. Sarana dan Prasarana Fasilitas Gedung

Pengadilan Agama Martapura memiliki sarana dan prasarana fasilitas gedung diantaranya sebagai berikut :

Tabel 3.15 Fasilitas Gedung

No	Sarana/Prasarana Gedung	Jumlah	Keterangan
II Fasilitas Perkantoran			
1	Komputer/ Personal Computer	4	4 Kondisi Baik,
2	Laptop	2	2 Kondisi Baik,
3	Printer (Peralatan Personal Komputer)	4	4 Kondisi Baik,
4	Ac	12	12 Kondisi Baik,
5	PABX	-	-
6	Scanner	-	-

7	Faximile	-	-
8	Mesin Finger	1	1 Kondisi Baik,
9	CCTV	-	-
10	Numerator	-	-
11	Brandkas	-	-
12	Filling Cabinet Besi	-	-
13	Sice	-	-
14	Papan Visual/ Papan Nama	-	-
15	Lemari Besi/ Metal	-	-
16	Meja Kerja Kayu	10	10 Kondisi Baik,
17	Kursi Besi/ Metal	-	-
18	Kersi Panjang Besi/Metal	-	-
19	Kursi Kerja	10	10 Kondisi Baik

a. Pengadaan

Dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Pengadilan Agama Martapura tahun 2018 tidak ada belanja modal.

b.

Pemeliharaan

Pemeliharaan sarana dan prasarana fasilitas kantor selama bulan Oktober - Desember Tahun Anggaran 2018 berupa pemeliharaan peralatan dan mesin meliputi PC, laptop, Printer, AC, dan inventaris lainnya senilai Rp. 0,- (ribu rupiah). yang dipertanggungjawabkan melalui Pengadilan Agama Baturaja sebagai Satuan Kerja Induk dari Pengadilan Agama Martapura.

Tabel 3. Pemeliharaan Peralatan dan Mesin

No.	Nama	Pagu	Realisasi	%	Sisa	%
	Pemeliharaan/ Perawatan					
1	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin	Rp. .000,-	Rp. ,-	100%	Rp. ,-	0%

c.

Penghapusan

Tidak ada penghapusan BMN pada tahun 2018.

3. Transportasi

Hingga akhir tahun 2018 Pengadilan Agama Martapura belum memiliki kendaraan transportasi.

Tabel 3.16 Transportasi Pengadilan Agama Martapura

No	Uraian	Tahun Perolehan	Kondisi			Keterangan
			Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat	
I	<u>Kendaraan Roda 4</u>					
	NIHIL					
II	<u>Kendaraan Roda 2</u>					
1	NIHIL					

4. Rumah Dinas

Pengadilan Agama Martapura belum memiliki Rumah dinas hingga akhir 2018.

Tabel 3.17 Rumah Dinas Pengadilan Agama Martapura

No	Uraian	Tahun Perolehan	Kondisi			Keterangan
			Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat	
	NIHIL					

D. Pengelolaan Keuangan (Realisasi Anggaran Teknis dan Non Teknis)

Secara umum pengelolaan keuangan anggaran DIPA di Pengadilan Agama Martapura dilaksanakan dan dipertanggungjawabkan oleh Satuan Kerja Induk yaitu Pengadilan Agama Baturaja.

Adapun Pengelolaan Keuangan yang bersumber dari Surat Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran pada Pengadilan Agama Baturaja, sebagaimana berikut;

1. Belanja Pegawai

Secara keseluruhan Belanja Pegawai dilaksanakan oleh satuan kerja asal dari Hakim dan Pegawai yang dimutasi ke Pengadilan Agama Martapura.

1. Belanja Barang

Anggaran Belanja Barang yang dikelola Keuangan Pengadilan Agama Martapura adalah sebagai berikut :

Tabel 3.20 Anggaran Belanja Barang Tahun 2018

No	Uraian	Pagu	Realisasi	%	Sisa	%
1	2	3	4	5	6	7
1	NIHIL					
Total						

2. Belanja Modal

Pada Anggaran Tahun 2018 Pengadilan Agama Martapura belum memiliki Anggaran Belanja Modal yang dikelola Keuangan Pengadilan Agama Martapura

Tabel 3.21 Anggaran Belanja Modal Tahun 2017

No	Uraian	Pagu	Realisasi	%	Sisa	%
1	2	3	4	5	6	7
1	NIHIL					

DIPA Pengadilan Agama Martapura masih menginduk ke DIPA Pengadilan Agama Baturaja

E. Dukungan Teknologi Informasi Terkait SIPP

Sebagai salah satu bentuk tindak lanjut Program Keterbukaan Informasi Pengadilan yang dilaksanakan Mahkamah Agung RI, Pengadilan Agama Martapura telah melakukan beberapa kegiatan dalam meningkatkan pelayan informasi publik, salah satu kegiatan tersebut adalah meningkatkan sarana dan prasarana IT berupa pengadaan perangkat keras (*hardware*) dan perangkat lunak (*software*) dan upaya memberikan layanan informasi dan publisitas melalui *networking area* (internet) yang dikemas dalam bentuk portal maupun website/situs khususnya pada Aplikasi SIPP.

a. Perangkat Keras (*Hardware*)

Untuk menunjang kegiatan pelayan Publik melalui sarana Teknologi Informasi Pengadilan Agama Martapura memiliki sarana IT perangkat keras khususnya pada aplikasi SIPP berupa :

Tabel 3.23 Hardware Pendukung SIPP

No	Jenis Barang	Jumlah	Keterangan
1.	PC Server	1 Unit	Baik
2	UPS	1 Unit	Baik
3	Stabilizier	1 unit	Baik
4	Laptop	1 Unit	Baik
5	Modem	1 Unit	Baik
6	Hub 32 Port	1 Unit	Baik
7	Printer	1 Unit	Baik
8.	Scanner	1 Unit	Baik

Dari perangkat keras tersebut dalam operasional perkantoran khususnya yang memberikan pelayanan informasi kepada publik khususnya pencari keadilan sangat mendukung dan mempunyai dampak positif karena perangkat IT yang ada berfungsi maksimal, akan tetapi masih dibutuhkan pembaharuan dikarenakan ada sebagian perangkat keras dalam keadaan rusak berat.

b. Perangkat Lunak (*Software*)

Untuk menunjang kegiatan pelayanan Publik melalui sarana Teknologi Informasi selain Perangkat keras sebagaimana point a diatas Pengadilan Agama Martapura memiliki perangkat lunak berupa :

Tabel 3.24 Software Pendukung SIPP

No	Jenis Aplikasi	Keterangan
1	SIPP Versi 3.2.0	Baik
2	Windows	Baik

❖ Publikasi Perkara (*One Day One Publish*)

Pengadilan Agama Martapura saat ini belum menerapkan program *One Day One Publish* (Publikasi Perkara) dan ke depannya akan diterapkan sistem *One Day One Publish* (Publikasi Perkara) sesuai dengan maklumat pelayanan kepada publik bahwa Mahkamah Agung akan mempublikasikan informasi perkara pada hari yang sama saat perkara tersebut diputus.

F. Regulasi 2018

Pelaksanaan Reformasi Birokrasi pada Area :

a) Manajemen Perubahan

Pelaksanaan reformasi birokrasi pada manajemen perubahan adalah pola pikir (*mind-set*) dan budaya kerja (*culture-set*) birokrat merupakan hakekat dari Reformasi Birokrasi. Pola pikir (*mind-set*) dan budaya kerja (*culture-set*) birokrat di lingkungan peradilan sudah mulai mendukung birokrasi yang efisien, efektif, dan produktif. Selain itu birokrat sudah mulai memiliki pola pikir yang memberikan pelayanan prima kepada masyarakat, mencapai kinerja yang baik, dan berorientasi pada hasil (*outcomes*). Dengan kata lain, birokrasi di pengadilan yang adasaat ini sudah bekerja secara profesional, dapat meningkatkan kompetensisumber daya manusia yang ada dalam birokrasi tersebut, dapat bekerja berdasarkanaturan yang berlaku, dan sepenuhnya berorientasi kepada perubahan.

b) Perundang-undangan

Pelaksanaan reformasi birokrasi dalam hal perundang-undangan yaitu regulasi yang tertib, tidak tumpang tindih dan kondusif. Di dalam penataan peraturan perundang-undangan dimungkinkan tidak hanya satu kegiatan yaitu penataan berbagai peraturan perundang-undangan saja tetapi kegiatan tambahan jika instansi siap untuk menyusun lebih dari satu kegiatan.

c) Penataan dan Penguatan Organisasi

Program penataan dan penguatan organisasi yang dilaksanakan dengan kegiatan restrukturisasi/penataan tugas memiliki sasaran (dan indikator) menciptakan organisasi yang tepat fungsi dan tepat ukuran (*right sizing*), tetapi dapat pula terjadi sebagai akibat dari *right sizing* dilakukan *down sizing* atau pengurangan struktur/ukuran. *Downsizing* dilakukan ketika sesudah dilakukan pemetaan peta tugas dan fungsi unit diperoleh hasil bahwa terdapat unit (atau beberapa unit) yang tidak tepat fungsi sehingga perlu dilakukan ‘penghapusan/pengecilan’ ukuran organisasi.

d) Penataan Tata Laksana

Pelaksanaan reformasi birokrasi dalam hal penataan tata laksana dilakukan untuk mendokumentasikan standar baku penyelenggaraan tugas dan fungsi instansi pemerintah. Standar baku ini tidak sekedar menuliskan langkah kerja yang ‘biasa’ dilakukan, namun harus didahului dengan analisis proses bisnis. Salah satu hasil analisis proses bisnis ini adalah standar baku pelaksanaan tugas dan fungsi instansi secara tepat, cepat, efisien dan sesuai dengan prinsip-prinsip *good governance*.

e) Penataan Sistem Manajemen SDM

Pelaksanaan reformasi birokrasi dalam bidang Sumber Daya Manusia Aparatur, ini menjadi salah satu program prioritas dalam reformasi birokrasi. Program ini diharapkan dapat menciptakan SDM yang profesional dan berkompentensi dengan dukungan rekrutmen dan promosi aparatur yang berbasis kompetensi dan transparan. Program ini dapat dilaksanakan kegiatan perbaikan sistem rekrutmen, analisis jabatan, evaluasi jabatan, penyusunan standar kompetensi, assesmen individu dan sistem penilaian kinerja.

f) Penguatan Akuntabilitas

Maksud dari reformasi birokrasi dalam hal Penguatan Akuntabilitas, yakni bertujuan untuk meningkatkan kapasitas dan akuntabilitas kinerja dari instansi pemerintah dengan target akhir yang ingin dicapai adalah meningkatnya kinerja dan akuntabilitas pemerintah. Kegiatan yang dilaksanakan untuk mencapai target tersebut adalah kegiatan penguatan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, pengembangan sistem manajemen kinerja dan penyusunan indicator kinerja utama (IKU).

g) Penguatan Pengawasan

Pelaksanaan reformasi birokrasi dalam hal penguatan pengawasan, dengan adanya program ini memungkinkan terciptanya penyelenggaraan pemerintahan yang bersih dan bebas dari praktek KKN pada seluruh instansi pemerintah. Target dari program ini adalah meningkatnya kepatuhan terhadap pengelolaan keuangan negara dan menurunnya tingkat penyalahgunaan wewenang dari masing-masing kementerian/lembaga/pemerintah daerah. Kegiatan yang menjadi prioritas antara lain adalah penguatan kembali peran Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP). Cakupan kegiatan penerapan SPIP adalah berbagai kegiatan yang dilakukan organisasi dalam membangun sistem pengendalian yang integral dalam pelaksanaan berbagai kegiatan di instansi masing-masing.

h) Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik

Pelayanan Publik menjadi salah satu indikator dalam reformasi birokrasi pemerintah. Program peningkatan kualitas pelayanan publik bertujuan untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik dari masing-masing instansi pemerintah sesuai dengan kebutuhan dan harapan masyarakat. Kegiatan yang dapat mendukung program tersebut adalah dengan menetapkan Standar Pelayanan, Penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM) serta peningkatan partisipasi masyarakat dalam peningkatan kualitas pelayanan publik melalui pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat.

BAB IV PENGAWASAN

A. Internal

Fungsi managerial pengawasan adalah merupakan salah satu fungsi managerial yang harus dilakukan oleh satuan kerja agar dapat mencapai tujuan secara efektif dan efisien. Pasal 32 Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang perubahan ketiga Undang-Undang Mahkamah Agung RI telah memberi tugas dan wewenang kepada Mahkamah Agung RI untuk melakukan pengawasan terhadap jalannya peradilan dan tingkah laku serta perbuatan hakim dan aparat peradilan dalam menjalankan tugasnya dari seluruh badan peradilan yang ada, tanpa harus mempengaruhi kebebasan dan kemandirian hakim. Mahkamah Agung RI juga diberi kewenangan dan tugas untuk memberi petunjuk, tegoran dan peringatan bila dipandang perlu.

Berdasarkan pasal 53 Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 dan perubahan kedua dengan Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009, ditentukan bahwa Pengadilan Tinggi Agama merupakan kawal depan (*provost*) Mahkamah Agung RI, menerima limpahan tugas dari wewenang pengawasan tersebut, khususnya dalam daerah hukumnya agar peradilan dapat diselenggarakan secara seksama dan sewajarnya.

Dalam pengawasan yang dilakukan oleh Pengadilan Tinggi Agama Sumatera Selatan ini, merupakan pengawasan internal dilingkungan peradilan agama sendiri yang mencakup 2 (dua) jenis pengawasan yaitu :

1. Pengawasan melekat adalah serangkaian kegiatan yang bersifat sebagai pengendalian yang terus menerus, dilakukan oleh atasan langsung terhadap bawahannya secara preventif dan represif, agar pelaksanaan tugas bawahan tersebut berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan rencana kegiatan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Pengawasan fungsional adalah pengawasan yang dilakukan oleh aparat pengawasan yang khusus ditunjuk untuk melaksanakan tugas tersebut dalam satuan kerja tersendiri yang diperuntukkan untuk itu. Di lingkungan lembaga peradilan, pengawasan fungsional ini dilaksanakan oleh Badan Pengawasan Mahkamah Agung Republik Indonesia.

Pengawasan dilaksanakan dengan maksud untuk :

1. Memperoleh informasi apakah penyelenggaraan teknis peradilan, pengelolaan administrasi peradilan, dan pelaksanaan tugas umum peradilan telah dilaksanakan sesuai dengan rencana dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Memperoleh umpan balik bagi kebijaksanaan, perencanaan dan pelaksanaan tugas-tugas peradilan.
3. Mencegah terjadinya penyimpangan, mal-administrasi, dan ketidakefisien penyelenggaraan peradilan.
4. Menilai kinerja.

Adapun tujuan pengawasan dilaksanakan untuk dapat mengetahui kenyataan yang ada sebagai masukan dan bahan pertimbangan bagi pimpinan Mahkamah Agung, dan atau pimpinan pengadilan untuk menentukan kebijakan dan tindakan yang diperlukan menyangkut pelaksanaan tugas pengadilan, tingkah laku aparat pengadilan, dan kinerja pelayanan publik pengadilan.

Adapun mengenai fungsi pengawasan meliputi :

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

Adapun bentuk dan prinsip pengawasan yaitu :

1. Bentuk pengawasan terdiri atas; pengawasan langsung dan pengawasan tidak langsung.
2. Prinsip pengawasan dilakukan dengan berpegang pada prinsip-prinsip yaitu; independensi, objektivitas, kompetensi, formalistik, koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, serta efisien, efektif dan ekonomis.

Dalam rangka peningkatan pelaksanaan pengawasan Pengadilan Agama Martapura, ada tiga point penting yang harus diperhatikan yaitu :

- a. Pengawasan rutin/regular dengan melakukan pemeriksaan secara komprehensif terhadap seluruh aspek penyelenggaraan peradilan yang meliputi :

- a. Pelaksanaan tugas pokok dilingkungan kepaniteraan yang mencakup; administrasi persidangan dan administrasi perkara.
- b. Pelaksanaan tugas pokok dilingkungan kesekretariatan yang mencakup; administrasi kepegawaian, keuangan (*current audit*), inventaris, dan administrasi umum lainnya.
- c. Evaluasi atas penyelenggaraan manajemen peradilan, kepemimpinan, kinerja lembaga peradilan dan kualitas pelayanan publik.
 1. Pengawasan keuangan dilaksanakan meliputi :
 - a. *Current audit* yaitu pemeriksaan atas pengelolaan APBN dan dana/bantuan pihak ketiga yang sedang berjalan yan merupakan bagian dari pengawasan regular/rutin.
 - b. *Post audit* yaitu pemeriksaan dan review atas laporan realisasi APBN dan neraca.
 2. Penanganan pengaduan adalah merupakan bagian dari pengawasan, yaitu pengawasan terhadap :
 - a. Tingkah laku aparat lembaga peradilan.
 - b. Manajemen dan kepemimpinan lembaga peradilan,
 - c. Kinerja lembaga peradilan.
 - d. Kualitas pelayanan publik lembaga peradilan.

B. Evaluasi

Pengadilan Tinggi Agama Sumatera Selatan sebagai *Voorpost* (Kawal Depan) Mahkamah Agung telah melaksanakan pengawasan reguler terhadap 12 (dua belas) Pengadilan Agama dalam wilayah hukum Pengadilan Tinggi Agama Palembang dan Pengawasan Insidentil (Kasus).

Pelaksanaan pengawasan reguler ini dilakukan dengan tehnik pemeriksaan, monitoring, pembinaan yang mencakup keseluruhan aspek administrasi umum, manajemen peradilan dan teknik yustisial, sedangkan Pelaksanaan Pengawasan Insidentil (Kasus) dilakukan berdasarkan hasil temuan saat pengawasan reguler maupun dari pengaduan atau laporan pihak ketiga.

Yang menjadi objek dan sasaran pengawasan/pembinaan adalah Pengadilan Agama Martapura serta maksud dan ruang lingkup/sasarannya antara lain adalah meliputi bidang manajemen peradilan dan pelayanan publik, administrasi perkara, administrasi persidangan, administrasi umum/kesekretariatan baik administrasi umum, kepegawaian dan keuangan.

Adapun objek sasaran monitoring dan evaluasi yang dilaksanakan pada pengadilan Agama Martapura adalah:

1. Pemahaman terhadap Hukum Formil dan Materil
2. Manajemen Peradilan.
3. Pelayanan Publik.
4. Administrasi Perkara.
5. Administrasi Persidangan.
6. Administrasi Umum.
7. Kinerja Aparat.
8. Program Prioritas Reformasi
9. Pelaksanaan dan Pemanfaatan IT

Tujuan monitoring dan evaluasi adalah mengacu kepada tujuan pengawasan sebagai berikut :

1. Untuk melihat, memantau dan mengetahui apakah Pengadilan Agama Martapura Telah melaksanakan Manajemen Peradilan, Pelayanan Publik, Administrasi Perkara, Administrasi Persidangan, dan Adminstrasi Umum/Kesekretariatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
2. Untuk mengetahui kendala/hambatan yang dihadapi oleh Pengadilan Agama Martapura dalam melaksanakan tugas-tugas Manajemen Peradilan, Pelayanan Publik, Administrasi Perkara, Administrasi Persidangan, dan Adminstrasi Umum/Kesekretariatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
3. Memberikan pembinaan demi terwujudnya tertib administrasi dan pelayanan prima kepada masyarakat pencari keadilan.

Sebagai Satuan Kerja baru, maka Pengadilan Agama Martapura belum pernah mendapatkan jadwal atau kunjungan dalam rangka monitoring dan evaluasi yang dilaksanakan oleh Pengadilan Tinggi Agama Palembang dalam periode Oktober s.d Desember 2018

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

1. Pengadilan Agama Martapura telah melaksanakan pembagian tugas atau *job description* dari suatu jabatan berdasarkan struktur organisasi yang ada, hal ini sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan yang terurai dari Sasaran Kerja Pegawai (SKP) tahun 2017. Kemudian kinerja pegawai tersebut mempunyai standar operasional prosedur (SOP) yang dapat mengukur kegiatan, pelaksana dan penggunaan waktu dalam menyelesaikan tugas-tugas tersebut.
2. Pengelolaan administrasi perkara berupa penerimaan perkara tahun 2018 semenjak bulan Oktober s.d Desember 2018 sebanyak 103 dan penyelesaian perkara pada Pengadilan Agama Martapura berjalan dengan baik dengan target yang diinginkan, pada akhir tahun 2018 dapat diselesaikan 20 perkara dan sisa yang belum diputus sebanyak 83 perkara.
3. Pengelolaan administrasi umum berupa pengelolaan keuangan DIPA 01 TA 2018 dilaporkan serta disampaikan melalui Pengadilan Agama Baturaja sebagai satuan kerja induk dari Pengadilan Agama Martapura, dan untuk pengelolaan DIPA 04 TA 2018 Pengadilan Agama Martapura belum mendapatkan anggaran sehingga NIHIL .
4. Pelaksanaan tugas pada Pengadilan Agama Martapura telah banyak mengalami kemajuan dalam pengelolan administrasi perkara dan umum, hal ini karena didukung teknologi informasi yang sangat baik sekali diantaranya aplikasi SIADPA Plus, SIPP dan aplikasi pendukungnya yang tersambung dari ruang server ke ruangan pelayanan publik, ruang sidang, meja informasi dan ruangan kerja masing-masing pegawai. Kemudian adanya komputerisasi untuk mengelola file pegawai, keuangan dan barang milik Negara.
5. Pada anggaran 2018 Pengadilan Agama Martapura belum pernah mendapatkan kunjungan dari Pengadilan Tinggi Agama Palembang dalam rangka monitoring dan evaluasi.

B. Rekomendasi

1. Dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan publik dan mempercepat proses penyelesaian perkara perlu tersedianya sarana dan prasarana pendukung yang cukup dan didukung juga oleh sumber daya manusia profesional dan kredibel sehingga Pengadilan Agama Martapura dapat mewujudkan visi dan misinya.
2. Dalam rangka peningkatan dan memaksimalkan berjalannya administrasi umum diperlukan penambahan Kasub Bagian Umum dan Keuangan yang sampai saat ini masih kosong, serta pegawai yang cukup berimbang dengan beban kerja (SKP) yang ada, seperti untuk dijadikan Bendahara Pengeluaran, dan pengelolaan absensi/KOMDANAS, dan aplikasi pendukung lainnya, mengingat sangat mendesaknya kebutuhan tenaga tersebut maka diharapkan pada tahun 2019 ini dapat terealisasi
3. Dalam memacu dan memaksimalkannya kinerja administrasi kepaniteraan di bidang pelayanan publik (Meja I, II dan III), pengelolaan SIPP, SIADPA Plus dan upload putusan serta pelaporan perkara melalui informasi badilag, web Pengadilan Tinggi Agama, SMS Gateway diperlukannya penambahan staf pada setiap Panitera Muda untuk mengelola administrasi yang akurat dan akuntabel serta transparan.
4. Dalam rangka mempercepat proses administrasi secara keseluruhan diperlukan seseorang pegawai yang kreatif dan handal serta mempunyai tanggungjawab terhadap tugas-tugas diberikan, untuk itu diperlukannya pembinaan dan pelatihan melalui diklat-diklat, baik yang bersifat fungsional maupun struktural serta diklat penjenjangan lainnya.